

股份有限公司
內部稽核查核報告

作業週期：每日查核

期貨商類別：專業期貨商 兼營期貨商

查核基準日： 年 月 日

內 容	詳見查核明細表
特 別 敘 明 事 項	
建 議 及 改 進 事 項	
批 示	

董事長：
(分公司經理)

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

開戶與帳戶管理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
開戶異常事項之處 理作業	一、辦理開戶作業單位如發生異常事項時，是否立即作成處理報告。 二、針對處理報告所作成之稽核報告，是否無違反相關法令規定、公司章程 或內部控制制度之情事。 三、對異常事項應加以追蹤，定期做成稽核報告。 四、相關單位是否對異常事項採取適當之措施或適當之改善措施。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
交易異常事項之處 理作業	一、辦理受託買賣、結算交割作業單位如發生異常事項時，是否立即作成處理報告。 二、針對處理報告所作成之稽核報告，是否無違反相關法令規定、公司章程或內部控制制度之情事。 三、對交易頻繁帳戶或發生保證金追繳或有其他異常事項等，業務單位主管是否主動進行瞭解有無違反規定之交易情事。 四、是否設置申訴管道供交易人申訴或受理檢舉。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

部位管理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
部位管理作業	<p>一、部位限制之查核：</p> <p>於每日開盤前是否確實檢查委託人部位概況，並注意累積虧損金額是否持續增加中。</p> <p>當財務比率達申報標準時，是否向期交所申報。</p> <p>當財務比率達停止接受新增委託之標準時，是否向期交所提出改善計劃。</p> <p>當財務比率、部位總額或淨部位損失額達申報標準時，是否向期交所申報。</p> <p>當財務比率、部位總額或淨部位損失額達暫停辦理結算、交割業務之標準時，是否依規定辦理。</p> <p>二、申請限制/停止交易作業：</p> <p>是否以電話及書面文件通知委託期貨商，並保留足資證明之紀錄備查。</p> <p>是否填妥「結算會員限制/停止委託期貨商交易申請書」傳真至期交所結算部，並以電話確認接收無誤。</p> <p>是否於次一營業日收盤前將「結算會員限制/停止委託期貨商交易申請書」正本送交期交所結算部。</p>				
備 註：1. 查核程序一、 及二~四：非結算會員不適用					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

部位管理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
部位管理作業	<p>三、申請取消限制/停止交易作業：</p> <p>是否填妥「結算會員取消限制/停止委託期貨商交易申請書」傳真至期交所結算部，並以電話確認接收無誤。</p> <p>是否於次一營業日收盤前將「結算會員取消限制/停止委託期貨商交易申請書」正本送交期交所結算部。</p> <p>四、結算會員代為了結委託期貨商部位作業程序：</p> <p>執行代為了結作業，是否以申報數量為限。</p> <p>於接獲委託期貨商「部位了結申報書」後，是否於規定時限內按申報書內容執行部位移轉作業。</p> <p>部位處理完畢後，是否於次一營業日收盤前檢附文件向期交所申報。</p> <p>五、以不可撤銷擔保信用狀支應調整後淨資本額不足之額度時，是否先經期交所許可。</p>				
備 註：1. 查核程序一、 及二～四：非結算會員不適用					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

部位管理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
調整後淨資本額之 控管、申報作業	<p>一、是否於每日下午六時前，以媒體申報期交所，調整後淨資本額占未沖銷部位所需客戶保證金總額之比例。</p> <p>二、調整後淨資本額佔未沖銷部位所需之客戶保證金總額之比例，有期交所「市場部位監視作業辦法」規定之情形時，是否依規定申報。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

營業紛爭處理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
<p>一、營業紛爭處理作業</p> <p>二、對客戶申訴或檢舉案件之處理作業</p> <p>三、其他防範發生交易糾紛之具體作法</p>	<p>一、與客戶發生交易糾紛時，是否由權責單位會同內部稽核人員依規定處理程序辦理，事後並留存完整處理報告紀錄。</p> <p>二、與客戶發生訴訟時，是否於知悉或事實之日起五日內向期交所申報，事後並留存完整處理報告紀錄。</p> <p>三、與同業發生糾紛時，是否指派專人依規定處理程序辦理並向期交所申報，事後並留存完整處理報告紀錄。</p> <p>四、對客戶申訴或檢舉案件是否依公司內部控制制度之處理程序辦理，如發現員工有違背法令(公司內部控制制度)之行為，是否向期交所申報，並留存完整處理報告紀錄。</p> <p>五、是否實施內部人員及客戶教育宣導，以防範發生交易糾紛。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

營業紛爭處理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
四、錯帳處理	<p>一、所有錯帳處理與其孳生之損益，若以原委託人帳戶處理者，是否事先徵得委託人同意。</p> <p>二、錯帳發生後，是否立即查明原因及相關人員權責，並於發生日次一營業日收盤前處理完畢。</p> <p>三、錯帳申報是否於規定時限內輸入期交所電腦。</p> <p>四、若同一交易人單日錯帳總數期貨達四十口以上、選擇權達一百六十口以上，或錯帳損益達新台幣 80 萬元，除電腦傳輸外，是否於規定時限內以書面申報。</p> <p>五、錯帳申報是否指派專人負責。</p> <p>六、於錯帳處理及申報完畢後，是否編製並保存錯帳明細檔冊。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

違約處理作業查核明細表

作業週期：每日查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
違約申報及處理作業	<p>一、期貨交易契約全部了結後，客戶保證金專戶權益總值為負數，且經通知後未能於3個營業日內依通知金額全額給付者，是否立即申報委託人違約。</p> <p>二、委託人有期交所業務規則第58條第1項所定違約情事時，是否依「期貨商申報委託人違約案件處理作業要點」之規定辦理。</p> <p>三、違約申報是否於規定時限內，將違約資訊輸入期交所電腦。</p> <p>四、同一申報日同一客戶違約金額達新台幣80萬元以上或不履行結算交割義務者，除依前項規定申報外，是否於規定時間內檢具相關書件函報期交所憑核。</p> <p>五、違約撤銷作業是否經查證後，檢送具體證明文件向期交所函報。</p>				
備 註：					

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每日查核

其他－防制洗錢作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
防制洗錢作業	<p>一、達「洗錢防制法」規定金額之現金交易，或對於疑似洗錢態樣表徵(如偽造身分證件、一二年以上無交易之帳戶突然鉅額交易或開戶後立即有與其身份、收入或徵信資料顯不相當之鉅額交易等)，是否確認客戶身分及留存交易紀錄憑證。</p> <p>二、對於疑似洗錢之交易者，是否將其交易紀錄憑證設專簿備查，並向法務部調查局申報；惟若已接獲通報或已知悉屬疑似洗錢之交易者，雖未達上開金額，是否予以申報。</p> <p>三、除前開各事項外，是否亦依公司自訂之「防制洗錢注意事項」確實辦理。</p>				底稿： (AA-21212)
備 註：					

防制洗錢作業查核工作底稿

作業週期：每日查核

查核基準日： 年 月 日

選擇樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三戶(現金交易達一百萬元者均列入)

事實發生日期	查核項目 客戶帳號	確認作業			對於疑似洗錢交易，將其交易紀錄憑證設專簿備查，並向法務部調查局申報。	備註 (缺失補正或敘明事項)
		客戶提供偽造身分證件進行開戶、交易情形顯有異常、使用三個以上非本人帳戶分散大額交易，且迅速移轉或顯有異常者，確認客戶身分。	一年以上無交易之帳戶突然鉅額交易，或存入鉅額交易保證金、權利金並迅速移轉者，確認客戶身分。	客戶開戶後立即有與其身分收入或徵信資料顯不相當之鉅額交易或存入、提領鉅額交易保證金、權利金，並迅速移轉者，確認客戶身分。		

是：√ 否：× 不適用：---

註：上開工作底稿所稱「鉅額」之定義，請依期貨公會「期貨商防制洗錢注意事項」範本所訂標準辦理。

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-21212

股份有限公司
內部稽核查核報告

作業週期：每週至少查核乙次 期貨商類別：專業期貨商兼營期貨商 受查期間： 年 月 日至 年 月 日

內 容	詳見查核明細表
特 別 敘 明 事 項	
建 議 及 改 進 事 項	
批 示	

董事長：
(分公司經理)

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門


開戶與帳戶管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、開戶手續及審核作業(交易帳戶)	<p>一、開戶相關文件之應記載事項暨應行簽名或蓋章處是否完備，審核程序是否完整且符合規定。</p> <p>二、開戶程序完成後，是否將載明交易人本人之期貨帳號、客戶保證金專戶戶名、銀行名稱及帳號之書面資料交付交易人，並留存一份送相關權責單位主管審核簽名或蓋章。交付交易人時，是否留存簽收或郵寄紀錄。</p> <p>三、內部人員開戶： 開戶帳號是否與其他客戶區分。 原已開立之普通交易帳戶是否已註銷。</p> <p>四、期貨交易輔助人內部人員開戶帳號是否與其他客戶區分。</p> <p>五、經由期貨交易輔助人傳送之委託人開戶文件，是否待審核無誤後始將該筆資料轉入期交所結算系統，並完成開戶手續。</p> <p>六、開戶函證及回函處理是否依規定執行： 委託人為自然人且有填具委任授權書者，是否以雙掛號函證授權人之戶籍地址或採社會通常觀念所能接受之確認方式，未能送達及未覆函者，應查明原因並簽報總經理（分公司得為分公司經理人）或其授權人員採取適當措施，必要時得暫停接受其委託買賣。</p>				底稿： (AA-21110-1)
備 註：查核項目一之查核程序四、五：非結算會員不適用					

稽核人員

日期

 臺灣期貨交易所

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

開戶與帳戶管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、開戶手續及審核作業(交易帳戶)	<p>委託人為法人者，是否以雙掛號函證委託人依法登記所在地地址，查證是否授權開戶，非俟授權人回函確認後，是否不得接受受任人委託買賣。是否將委託人之確認覆函黏貼於開戶契約備查。</p> <p>客戶之確認覆函結果如發現屬冒用開戶買賣者，是否即註銷帳戶，並主動移送法辦外，並將將查處結果函報期交所備查。</p> <p>受託開戶時，對有填具委任授權書者，是否另外建立受任人資料專檔備查，其內容是否載明開戶日期、委託人姓名、性別、年齡、職業、住址、電話號碼、身分證統一編號，若委託人為法人者，其內容是否載明名稱、地址、統一編號。</p> <p>七、是否未有提供空白授權書予期貨交易人簽章後，再交由非期貨交易人認定之受任人簽署受任人資料之情事。</p> <p>八、開戶文件是否以浮水印方式標明「影印無效」等顯著字體。</p> <p>九、空白開戶文件是否列印編號、記錄數量，並由專人設置專櫃列管。</p>				
備 註：查核項目一之查核程序四、五：非結算會員不適用					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每週至少查核乙次

開戶與帳戶管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、開戶手續及審核作業(交易帳戶)	<p>十、是否設置專簿記錄空白開戶文件提領日期、時間、提領人姓名、交易人姓名、業務員姓名，並於開戶後記錄完成時間。</p> <p>十一、是否於每月月初盤點空白文件庫存數量，並核對前一月份已提領數量是否與前一月份新增開戶數相符。</p> <p>十二、受理華僑及外國人申請開戶從事國內期貨交易，是否於完成開戶手續後，通報期交所。</p> <p>十三、全權委託期貨交易人之委任人為數人共同委任同一期貨經理事業者，是否按期交所「期貨經理事業接受共同委任從事全權委託期貨交易登記作業要點」辦理後，始接受客戶委託從事期貨交易。</p> <p>十四、開戶文件是否增列與期貨交易人約定存入保證金之存款帳戶。</p> <p>十五、就抽選樣本，查核受託契約中是否明訂期貨公會「期貨商受託國內當日沖銷交易自律規則」之交易人資格條件及各項權利義務。</p> <p>十六、就抽選樣本，查核於接受委託人從事國內期貨契約當日沖銷交易前，是否提供「國內當日沖銷交易風險預告同意書」予交易人簽名或蓋章並加註日期存執。</p>				(AA-21110-2)
備 註：1. 查核項目一之查核程序四、五：非結算會員不適用； 2. 查核程序十五及十六，每週1日為查核準基日，並抽選5名帳戶。					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每週至少查核乙次

開戶與帳戶管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
二、客戶徵授信作業	一、是否建立客戶徵信資料。 二、徵信與單日最高未沖銷部位限制管理是否依期商公會「期貨商開戶徵信作業管理自律規則」及「期貨商開戶徵信作業管理自律規則施行要點辦理」。 三、就抽選樣本，查核是否依期貨公會「期貨商受託國內當日沖銷交易自律規則」所訂資格條件審核委託人之資格。				
備 註：查核程序三：每週抽選1日為查核準基日，並抽選5名帳戶					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、受託買賣及成交作業	<p>一、營業櫃檯管制：</p> <p>業務員執行職務時是否佩帶工作證。</p> <p>是否由登記合格之業務員接受買賣委託。</p> <p>交易櫃檯於營業時間內，除董事長、總經理、營業部門經理、分公司經理及其所聘僱登記合格之期貨業務人員外，是否無其他人員進入。</p> <p>二、受託買賣流程：</p> <p>當面委託者是否填寫買賣委託書並簽名或蓋章、非當面委託者除委託前已填寫「非當面委託免簽名或蓋章同意書」外，是否由委託人補行簽名或蓋章。</p> <p>買賣委託書是否有合格業務員之簽名或蓋章。</p> <p>電話委託者是否有同步錄音。並定期查核電話委託內容有無業務員從事、配合(例如：居間、媒介、代理或其他類似行為)或協助代客操作情形。</p> <p>以語音、網際網路、電子式專屬線路下單等電子式交易型態委託者，其買賣委託紀錄是否有經辦人員及部門主管簽名或蓋章。</p> <p>除 、 、 委託方式外，其他方式委託者是否留有相關憑證。</p>				<p>二、 ~ 詳 底稿： (AA-21210) (AA-21210-1)</p>
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、受託買賣及成交作業	<p>辦理電話語音委託者，是否配合電信機構開放顯示發話端號碼之功能，記錄委託人之來電號碼。</p> <p>期貨商提供電腦程式設定限制交易條件下單方式者，是否與交易人簽約訂定因線路傳輸問題導致無法順利執行下單功能之權利義務關係。(網際網路交易適用)</p> <p>期貨商提供電腦程式設定限制交易條件下單功能者，對於程式及檔案之存取使用，是否按權限區分並適當控管，以避免客戶下單資料被不當使用或更改。(網際網路交易適用)</p> <p>期貨商受理綜合帳戶交易委託，是否依該帳戶個別交易人之買賣數量，預先收足保證金。</p> <p>接受綜合帳戶之交易委託時，是否未接受實物交割之期貨交易契約之委託買賣。</p> <p>期貨商執行期貨交易委託時，是否於每日開盤前進行買賣委託時間戳記機器時間校對作業，使時間戳記時間與期交所交易系統時間一致。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、受託買賣及成交作業	<p>公司是否依所訂規範進行控管措施以確保無內部人員使用網際網路委託下單。</p> <p>公司是否按週檢視網際網路委託買賣所記載之 IP 位址。</p> <p>IP 位址來自期貨交易輔助人營業處所者，期貨經紀商是否以密件發函告知期貨交易輔助人，並留存紀錄。</p> <p>期貨商辦理以電子方式填具買賣委託書者，是否遵守下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 先取得期交所許可。 2. 相關規範業已納入內部控制制度及內部稽核作業，並經董事會通過。 3. 業已訂定人員及相關作業使用管理辦法，並經董事會通過。 4. 網路連線有必要之實體隔離，且交易時段未與公眾網路連結。 5. 競價終端機業已依期交所規定編列櫃號及標示於終端機之螢幕上方。 6. 業務員使用以電子方式填具委託書競價終端機之地點，以該員向期商公會登錄之營業據點為限。 7. 業已以書面通知交易人。 8. 應以交易人採書面、電話或電報方式委託者為限。 				
<p><u>備註：查核項目二之 4.5.6.12 項，查核人員應於查核週期內，擇定日期進行現場動態查核，並於查核報告或查核明細表載明查核日期（年月日）、時間（時分）及查核對象。</u></p>					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、受託買賣及成交作業	<p>9. 相關交易紀錄應以無法修改與消除之電子媒體儲存。</p> <p>10. 能確認每筆委託之業務員者，得免逐一列印買賣委託書，但應依業務員別及時序別列印委託紀錄，並於收市後由該受託買賣業務員與業務主管簽章。</p> <p>11. 接受委託時應依規定辦理預先收足保證金、權利金，並符合部位限制。</p> <p>12. 人員離開座位時，是否登出系統。</p> <p>期貨商辦理電子式專屬線路下單業務，是否確實遵循下列事項：</p> <p>1. 接受委託人採行電子式專屬線路下單前，應向期交所申報該委託人之帳戶資料；委託人停止採用電子式專屬線路下單或終止受託契約者，應於知悉後一週內申報。</p> <p>2. 辦理電子式專屬線路下單時，應建置電腦篩檢功能與管理程序，確保每筆委託符合相關規定；電子式專屬線路下單之委託同其他方式之委託，傳送至期交所時，應加註委託傳送之時間及編號，並不得有跳號、漏號或重複編號等情事。</p> <p>3. 自行訂定異常狀況處理程序。若發生專屬線路中斷、期貨經紀商電腦系統故障等異常狀況或有資通安全之虞時，應依其訂定之異常狀況處理程序辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、受託買賣及成交作業	<p>期貨商是否依員工編號或業務員編號按季編製受託買賣業務員受查次序及次數表，並按週依序查核電話錄音紀錄及委託紀錄，防止或及時偵測業務員從事、配合或協助非法期貨交易之情事。</p> <p>期貨商接受授權委託買賣者，是否遵守下列事項：</p> <p>A. 委託者是否符合授權委託之特定法人資格。</p> <p>B. 是否於授權委託之指定漲跌幅範圍之價格區間內，代為決定申報買賣時間及價格之委託。</p> <p>C. 是否經電腦系統控管之安全機制下單。</p> <p>D. 經紀部門及自營部門間是否有適當之防火牆，俾使自營部門無法利用受託買賣之資訊為自行買賣之參考依據。</p> <p>E. 對於密集、顯著優於市價將大量成交之委託，是否經重覆確認。</p> <p>F. 一定數量以上之委託，是否經由部門主管簽核。</p> <p>G. 是否在買賣委託書載明「授權委託」字樣，並依規定保存委託人授權委託紀錄。</p>				AA-21210-2 AA-21210-3
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每週至少查核乙次

業務及收入循環：經紀部門
交易循環管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、受託買賣及成交作業	<p>H. 發生達書面申報標準之錯帳，除儘速處理及依「期貨商錯帳申報處理作業要點」第4點(二)之規定辦理外，應在發現錯帳時即通報臺灣期貨交易所(僅發生帳號錯誤之錯帳除外)。</p> <p>三、成交回報作業： 是否於未成交之買賣委託書上加蓋「未成交」或「取消」戳記。 經核對買賣委託書內容與期交所成交回報內容不一致時，是否按期貨商錯帳申報處理作業要點規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
二、內部人員之交易(含期貨交易輔助人部分)	<p>一、內部人員之買賣委託，是否由其他登記合格之業務員受理及執行。</p> <p>二、內部人員(期貨商)之買賣委託書是否於次一營業日開盤前交所屬部門主管或董事長簽名或蓋章。</p> <p>三、內部人員(含期貨交易輔助人部分)之委託買賣相關憑證、輸入情形及買賣標的等資料是否與其他委託人分別保管。</p> <p>四、是否每週將期貨交易輔助人內部人員之相關資料送交期貨交易輔助人。</p> <p>五、是否未利用他人名義於公司內部開戶從事委託買賣。</p> <p>六、公司內部人員之委託買賣是否由公司依內部控制制度中訂定之檢查程序，檢查其有無涉及未公開資訊情形，或與公司或其他客戶有利益衝突而有迴避之必要。</p>				<p>底稿： (AA-21210)</p> <p>AA-21210-4</p>
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
三、結算交割作業	<p>一、對於當日有成交、調整或保證金存提之客戶，是否印製買賣報告書。</p> <p>二、買賣報告書之交付： 買賣報告書是否交付委託人簽名或蓋章。 買賣報告書如係委託代理人代理買賣，而由代理人確認者，是否檢附期貨交易人本人之委託書。 買賣報告書以郵寄方式交付者，是否於成交後已辦理交易確認並留存紀錄，方得免辦理交付委託人簽名或蓋章。</p> <p>三、經郵寄退回之買賣報告書是否查明原因並經妥善處理。</p> <p>四、已成交之買賣委託書併同相關憑證，是否編製成冊，並依「期貨商、結算會員帳表憑證保存年限表」規定保存之。</p> <p>五、空白或已印製之買賣報告書及對帳單是否指派專人控管，且未寄送至營業員處所或由營業員代領。</p> <p>六、每日結算後，是否與相關單位(如期交所與結算會員、結算會員與委託期貨商等)進行對帳。帳務不符者，是否即時處理。</p>				
備 註：查核程序一、二：抽選十名客戶(代寄期貨交易輔助人之買賣報告書者，另抽選十名客戶)					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門
交易循環管理作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
三、結算交割作業	<p>七、經營期貨交易輔助人或兼營期貨經紀業務之證券商，將期貨交易對帳單併入證券交易對帳單一併交付交易人者，是否符合下列規定： 是否先取得客戶之書面同意，始以合併列印後之對帳單交付郵寄之客戶是否要求其登記單一寄送地址。 委任期貨商是否與期貨交易輔助人約定，對委任期貨商提供之交易資料不可任意修改、刪除並應保守秘密，且不得為其他不當利用行為。 委任期貨商與期貨交易輔助人是否設置協調處理機制，以處理糾紛及受理客戶之申訴。 合併之對帳單是否於次月5日前分送客戶查對。</p> <p>八、買賣報告書印發作業採委外方式處理規範： 期貨交易人買賣報告書委外處理時，是否簽訂契約，並不得違反期貨交易法、電腦處理個人資料保護法及其他相關法令之規定。 期貨交易人買賣報告書委外處理時，是否指定專人與受託機構人員依相關法令辦理安全維護工作，且需定期與不定期稽核，並留存紀錄以供查核。 期貨交易人買賣報告書委外處理時，對帳單資料是否加密，如採用連線作業，是否另加強防火牆功能及傳輸安全措施；資料列印時是否隱藏部分帳號或其他足資識別該個人之資料。</p>				
備 註：查核程序一、二：抽選十名客戶(代寄期貨交易輔助人之買賣報告書者，另抽選十名客戶)					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

保證金管理作業查核明細表

作業週期：每週查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
三、結算交割作業	<p>期貨交易人買賣報告書委外處理是否作緊急應變計畫及安排。</p> <p>期貨交易人買賣報告書委外處理是否設置協調處理機制，以處理糾紛及受理期貨交易人之申訴。</p> <p>公司買賣報告書印發作業委外是否慎選受託機構，且確認係受託機構合法得辦理之營業項目。</p> <p>買賣報告書印發作業採委外方式處理者，是否於開戶契約簽訂時訂定告知期貨交易人之條款；其未訂有告知條款者，公司是否書面通知期貨交易人委外事項，並明定期貨交易人於接獲公司通知未於一定合理期間以書面表示反對者，視為同意。</p> <p>買賣報告書印發作業採委外方式處理者，是否由受託機構親自辦理，不得有複委任之情形。</p> <p>公司對於買賣報告書委外處理者之注意程度是否與自行從事該項作業相同。此外，公司買賣報告書委外處理者，寄送與查對紀錄之作業是否仍依本規範有關買賣報告書或對帳單等作業規範辦理。</p> <p>受託機構是否同意主管機關、期交所及主管機關指定機構為相關查核，並依上開查核單位指示提供書面資料及說明。</p> <p>公司委任受託機構處理期貨交易人買賣報告書時，契約中所列事項是否符合有關規範。</p>				

稽核人員

日 期

份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

保證金管理作業查核明細表

作業週期：每週查核

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、保證金收付作業	一、就抽選樣本客戶，查核是否預先收足保證金始接受委託。 二、就抽選樣本客戶、委託期貨商，其出入金作業是否符合規定。 三、就抽選樣本客戶(針對未有交易紀錄且出入金當週達二次以上者)，其出入金作業是否符合規定 四、相關人員是否確實於「保證金提領申請書」核章。 五、公司是否依自行訂定之異常標準，篩選異常入金之交易人。 六、入金金額達異常標準時，公司是否依所定規範進行管控。 七、客戶入金帳戶是否為約定入金之帳戶。 八、客戶入金帳戶非為約定帳戶時，是否依規定辦理退款。				抽選樣本詳如備註 (AA-21310) (AA-21310-1)
二、保證金追繳作業	一、調閱前一營業日保證金追繳明細表，檢視遭保證金追繳之客戶、委託期貨商是否於規定時限內補足保證金，未補足者是否依公司規定辦理。 二、盤中接獲期交所追繳通知者，是否於規定時限內補足保證金。 三、每日結算後有應交付保證金款項者，是否於規定時限內補足保證金。 四、對保證金追繳及部位沖銷之處理情形及相關資料彙整後，是否送相關權責主管批示並歸檔備查。 五、對超額虧損及違約處理情形彙整相關資料後，是否送相關權責主管批示並歸檔備查。 六、客戶保證金專戶權益數為負數時，是否立即向期交所申報，至客戶保證金專戶權益數非為負數或申報客戶違約日止；委託人補繳保證金造成保證金專戶權益數變動時，除向期交所申報外，是否同時檢附客戶保證金存入證明資料。				底稿： (AA-21320)
備 註：1.查核項目一之查核程序一：樣本標準--查核週手續費前10名中任選3名客戶，另隨機抽選2名客戶，共計5戶。(有國外期貨交易者，另抽選5名客戶) 2.查核項目二之查核程序二、三：非結算會員不適用					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每週至少查核乙次

保證金管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
三、多幣別保證金互轉之盤中風險控管作業之稽核 (增訂)	<p>一、不同幣別保證金互轉者，是否檢具盤中控管及盤後結算系統，列入公司之內部控制制度。</p> <p>二、依委託人指示且該撥付保證金、權利金作業係透過金融機構以轉帳方式辦理其國內(外)期貨客戶保證金專戶之相互撥轉者，是否留存相關紀錄文件。</p> <p>三、保證金、權利金之撥付方式及相關事項是否明載於與期貨交易人之受託契約中。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每週至少查核乙次

其他-宣傳資料與廣告物查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
宣傳資料與廣告物	<p>一、宣傳資料及廣告物之形式及內容，是否經經理人審核及簽名或蓋章後始可使用。</p> <p>二、宣傳資料及廣告物，其形式、內容、製作及傳播等相關事項，是否依中華民國期貨業商業同業公會聯合會所訂定之管理辦法辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每週至少查核乙次

其他-電話執行報價請求（詢價）作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
電話執行報價請求（詢價）作業	一、是否依規定保存錄音紀錄或傳輸內容。 二、通話內容或傳輸內容，是否涉及洩露客戶基本資料或其他損及客戶權益之情況，亦或利用業務關係得知訊息損及客戶權益。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每週至少查核乙次

其他-受託買賣業務員於營業處所使用行動通訊設備作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
受託買賣業務員於營業處所使用行動通訊設備	<p>一、是否於依規定於內部控制制度中，訂定受託買賣業務員於營業處所使用行動通訊設備控管機制。</p> <p>二、是否依所訂內部控制制度之規定，管控受託買賣業務員於交易時段於營業處所使用行動電話、即時線上通訊軟體或其他行動通訊設備、內部人員網路 IP 位址配置管理及營業處所無線上網等。</p> <p>三、執行買賣業務之通訊設備種類及功能，是否同時符合 具有適用於保存之媒體； 具不可竄改性； 可完成重現，隨時備供讀取或複聽等條件。</p> <p>四、相關人員違反控管機制時，是否依公司規定進行懲處。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：自營部門

買賣決策查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、買賣決策之訂定	<p>一、是否留存有關自營部門(含選擇權造市者)投資政策及策略之書面紀錄。</p> <p>二、本國專、兼營期貨商進行債券選擇權避險性交易者，是否依 93.6.25 台財證七字第 0930125329 號函之規定辦理：</p> <p>三、自營部門人員於買賣決策形成過程，是否嚴守保密責任，並無以職務上所知悉之消息從事期貨交易，及無隱瞞、詐騙或其他足以致人誤信之行為，及無其他違反期貨交易法令或主管機關禁止規定之行為。</p>				
二、買賣決策之執行	<p>一、從事自行買賣或選擇權造市業務者，是否依據買賣決策決定之投資組合從事期貨交易。</p> <p>二、自營部門是否未接受他人委託在集中交易市場買賣期貨。</p> <p>三、具股票選擇權造市者資格者，買賣股票選擇權標的證券，其開戶型態、投資額度限制、撥轉規範、控管措施、借貸交易，是否依規辦理。</p> <p>四、借入有價證券是否基於對沖避險及履約交割所需，借入額度是否依規辦理。</p> <p>五、除因營業所需外，自營部門人員是否未於交易時間內，透過電腦、PDA、手機或其他行動通訊設備，與期貨經紀商之期貨下單環境（包含網頁、應用程式等）連結。</p>				
三、權責劃分及買賣決策之檢討	<p>一、各職級每日買賣額度是否未超過公司授權額度。</p> <p>二、除執行造市業務之交易員外，其他交易人員從事「不活絡契約」交易，是否事先取得主管許可。</p> <p>三、從事「不活絡契約」交易而發生虧損達「一定標準」者，是否定期查核，並將相關資料，提供自營部門主管了解。</p> <p>四、是否於系統設控，篩選成交價格異常之交易，定期產製報表，提供自營部門主管了解。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：自營部門

自行買賣交易查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、買賣申報及成交作業	<p>一、自行買賣或執行造市業務人員是否由登記合格之專人負責操作。</p> <p>二、每筆買賣申報是否依買賣順序編號。</p> <p>三、申請變更買賣時，除單式買賣申報減少數量外，是否先將輸入資料取消，再重新輸入新資料。</p> <p>四、執行造市業務，是否未以造市帳戶從事非其造市契約之交易。</p> <p>五、從事國外期貨交易所期貨商品之造市業務，是否確依造市作業程序及風險控管方式辦理。</p> <p>六、從事國外期貨交易所期貨商品之造市業務，有關開戶、委託方式、額度規範及計入調整後淨資本額之方式等，是否依主管機關對期貨商從事國外期貨自營業務之相關規定辦理，並按月併同國外期貨交易量之申報，將國外期貨造市交易量資料向主管機關申報。</p> <p>七、提供予國外期貨交易所之任何資料，及依造市業務合約規定由國外交易所進行之調查、糾紛及處分案件等，是否於提供資料或事實發生日五日內檢送該等資料向主管機關申報。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：自營部門

自行買賣交易查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
二、自營結算交割作業	證券商兼營期貨自營業務從事公債期貨契約交易時，以其證券自營部門所持有之標的債券撥轉至期貨部門帳戶，辦理到期交割者，是否依下列規定辦理； 1. 自證券自營部門撥轉之債券面額，是否與期貨部門借入有價證券總金額合併計算，相關限額是否依主管機關 92.12.9 台財證七字第 0920005035 號令第 3 點規定辦理。其期貨部門因公債期貨交割所取得之標的債券，是否未撥至證券自營部門。 2. 證券商兼營期貨自營業務者辦理前開撥轉作業前，是否依證券與期貨部門營業及會計必須獨立之原則，訂定標的債券移轉程序、部門通報及陳核程序、內部轉撥計價及相關損益計算等作業規範並確實執行。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

業務招攬作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
委任契約簽訂作業	一、接受委任人委任提供期貨交易顧問，是否由登記合格業務員辦理，並與委任人簽訂書面委任契約。 二、委任契約之應記載事項及應行簽名或蓋章處，是否完備且符合規定。 三、是否未以顧問服務為贈品或以價值與本約顯不相當之贈品勸誘投資人簽訂契約。				
備 註：樣本期間至少抽查五份					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

業務招攬作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
交易分析與建議作業	<p>一、提供期貨分析意見或建議時，是否作成交易分析報告並載明分析基礎及根據。前述期貨交易分析意見或建議及相關資訊，於提供予委任人之前，是否未提供或傳遞予期貨商、證券商及證券投資顧問事業辦理期貨顧問業務部門以外之其他業務部門，且未以其他業務部門之資訊或意見為其分析基礎及根據。</p> <p>二、是否未以非登記名稱或非真實姓名從事期貨交易分析。</p>				
備 註：樣本期間至少抽查二份					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

業務招攬作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
宣傳資料與廣告物 作業	<p>一、宣傳資料及廣告物之形式、內容、製作及傳播等相關事項，是否符合全國期貨商業同業公會聯合會所訂之「期貨顧問事業宣傳資料與廣告物管理辦法」。</p> <p>二、為招攬業務，以文字、圖畫或口頭所為之宣傳或在報章、雜誌、廣播電台、電視、電傳系統或其他大眾傳播媒體製作之廣告，是否無期貨顧問事業管理規則第十五條及期貨顧問事業宣傳資料與廣告物管理辦法，所訂之禁止行為。</p> <p>三、期貨顧問事業為委任人以外之不特定人以發行出版品、舉辦講習等方式或透過電視、電話、電報、傳真、網際網路、其他電傳系統、傳播媒體等媒介，對期貨交易有關事項提供研究分析意見或建議，是否未有期貨顧問事業管理規則第 25 條所禁止之行為，且未有下列行為：</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

業務招攬作業查核明細表

作業週期：每週至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
宣傳資料與廣告物 作業	(一) 涉及個別期貨交易契約未來交易價位之研判、建議或提供交易策略之建議。 (二) 於傳播媒體從事期貨交易分析之同時，有以任何方式招攬客戶之廣告行為。 (三) 涉有利益衝突、詐欺、虛偽不實或意圖影響市場行情之行為。 (四) 對市場之行情研判或分析，未列合理研判依據。 (五) 以業務人員或內部研究單位等非公司名義，從事期貨交易分析或製發書面文件。 (六) 違反全國期貨商業同業公會聯合會訂定之自律規範。				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司
業務及收入循環：經紀部門
開戶、徵信與帳戶管理作業查核工作底稿

作業週期：每週至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

選擇樣本標準：就每週申請當沖交易帳戶中，抽選5名交易人

期貨交易人帳號	受託契約中是否明訂期貨公會「期貨商受託國內當日沖銷交易自律規則」之交易人資格條件及各項權利義務	是否依期貨公會「期貨商受託國內當日沖銷交易自律規則」所訂資格條件審核委託人之資格	接受委託人從事國內期貨契約當日沖銷交易前是否提供「國內當日沖銷交易風險預告同意書」予交易人簽名或蓋章並加註日期存執

是：✓ 否：× 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-21110-2

業務及收入循環：經紀部門
受託買賣及成交作業查核工作底稿

作業週期：週查核（查核樣本為每週第N個營業日，N代表該週為全年度第幾週除以5之餘數，餘數為0者，查核樣本為該週第5個營業日。倘無該營業日者，查核樣本日為該週最後1個營業日。）

選擇樣本標準：依員工編號或業務員編號依序查核受託買賣業務員，每季查核每位受託買賣業務員至少1次，上月份業務獎金前3名之業務員應優先列為本月週查核對象，業務員連續3個月業績獎金前3名者，該業務員第3個月得免列入週查核對象。查核受託買賣業務員上月份客戶手續費支出前3名期貨帳號之委託買賣方式是否異常(受查當日發現任一買賣委託書委託人欄位以開戶原留印鑑簽章者，應於次一營業日現場查核)

受查日期： 年 月 日 受託買賣業務員姓名： 員工編號或業務員編號：

委託方式		當面委託			電話委託		網路委託			電話語音委託			
帳號	筆數	當面委託是否屬實(查核日期、地點、查核)	競價用終端設備裝設地點是否符合規定	筆數	是否同步錄音(開盤後最近3~5筆電話委託紀錄)	競價用終端設備裝設地點是否符合規定	筆數	IP位址(不同IP位址者，應分別記載)	IP位址是否非營業處所	委託、委託回報及成交回報，是否使用電子簽章簽署	筆數	紀錄來電號碼(不同電話號碼者，應分別記載)	電話號碼是否為營業處所電話號碼

是：√ 否：× 不適用：---

稽核人員查核意見：

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-21210-1

股份有限公司
業務及收入循環：經紀部門
受託買賣及成交作業查核工作底稿

作業週期：每週至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

選擇樣本標準：查核程序二、：至少抽核 5 件授權委託

成交日期 、授權法人帳號 及戶名	查核項目	是否 符合 授權 委託 之特 定法 人資 格	授權委託內容摘要	買賣委託書 編號	下單 內容 是否 符合 授權 委託 內容	是否留存授權委託紀錄： (請註明下列代號) 1. 當面委託(是否簽 名或蓋章) 2. 電話委託(是否同 步錄音) 3. 其他方式委託 (請註明委託方式 及留存文件)	買賣委託 書填寫內 容是否完 整(是否 載明「授 權委託」 字樣)	是否有 合格業 務員簽 名或蓋 章	密集顯 著優於 市價之 委託， 是否經 覆確認	達一定數 量之委 託，是否 經部門 主管簽 核	備 註

是：√ 否：x 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-21210-3

股份有限公司
業務及收入循環：經紀部門
保證金管理作業查核工作底稿-出金作業

作業週期：每週查核(查核基準週：年 月 週)

受查期間：年 月 日至 年 月 日

選擇樣本標準：至少抽核 10 名客戶(包含 4 名內部人員)、3 家委託期貨商(結算會員適用)、(有國外期貨交易者，另抽選 3 名客戶)

客戶帳號 及姓名	出金日期	是否依匯 出帳戶確 實登帳	保證金提 領申請書 是否填妥	辦理保證 金支付人 是否非買 受託買賣 業務員	是否非由 營業員代 理申請出	以電話辦 理出金是 否錄音並 已證明來 電時間	辦理保證 金收付之 專責人員 是否於核 後	保證金提 領額未逾 後剩餘保 證金額度	辦理保證 金支付之 員所作之 抽查查確 及作，是 已填寫於 登記表	出金是否 轉帳至約 定存款帳 戶	各項保證 金支付憑 證是否符 合規定	保證金支 付程序是 否符合規 定	備註

是：√ 否：x 不適用：---

稽核人員：

查核日期：年 月 日

底稿編號：AA-21310

股份有限公司
業務及收入循環：經紀部門
保證金管理作業查核工作底稿-追繳作業

作業週期：每週查核 (查核基準週： 年 月 週)

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

選擇樣本標準：至少抽核 15 名客戶、3 家委託期貨商(有國外期貨交易者，另抽選 5 名客戶)

客戶帳號	姓名	追繳日期及額	是否合格 由業務員 知	是否存憑 通知	是否留 通知	是否規 定內保 足金	是否於 限內補 證措施 符合規 定	是否未 於內補 證金之 處是否 符	客戶保證 金專戶 權益數 為負數 時，是 否立即 向期交 所申報 ，至權 益非為 負值或 報客戶 違約日。	客戶保證 金專戶 權益數 為負數 時，委 託人補 繳保證 金造成 保證金 專戶權 益數變 動時， 除向期 交所申 報外， 是否同 時檢附 客戶保 證金存 入證明 資料。	備註

是：√ 否：x 不適用：-

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-21320

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

內部稽核查核報告

作業週期：每月查核

期貨商類別：專業期貨商 兼營期貨商

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

內 容	詳見查核明細表
特 別 敘 明 事 項	
建 議 及 改 進 事 項	
批 示	

董事長：
(分公司經理)

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

開戶與帳戶管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
營業場所外辦理開戶前置作業	<p>一、開戶前置作業是否係提供開戶申請表格供委託人填寫、身分確認、收件或訪談，不涉及開戶、徵信之審核。</p> <p>二、受理委託人辦理要求派員至其所在地辦理開戶前置作業，是否以委託人提出書面申請者為限且是否設置網頁或專線電話，以供委託人核對業務員身分之用。</p> <p>三、辦理開戶前置作業時，開戶經辦人員領取空白開戶文件是否於開戶文件控管表簿相關欄位登載，並陳報相關權責主管(含開戶及營業主管)簽核。</p> <p>四、辦理開戶前置作業日後3週內，是否完成開戶、徵信之審核。</p> <p>五、委託人中止本項開戶作業時是否回收該預先編號之開戶文件並於該開戶文件及控管表簿註記作廢字樣。</p> <p>六、辦理開戶前置作業時，是否由開戶經辦人員及業務員共同在場辦理。</p> <p>七、辦理開戶前置作業，是否製作「非營業場所開戶彙總表」，是否以雙掛號函證委託人戶籍地址或社會通念所能接受之確認方式。</p> <p>八、依上開作業所開立之期貨交易帳戶開始交易第一年內是否按月彙總買賣交易紀錄(含交易委託買賣方式、保證金出入、對帳單分送等)送請受託買賣部門最高主管或總經理覆核。</p>				底稿：AA-21110-1
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次

業務及收入循環：經紀部門

開戶與帳戶管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
客戶帳戶之管理	<p>一、開戶文件是否裝訂成冊，並妥為保管。客戶變更基本資料時，是否以書面提出申請，且留存該申請書之正本備查。</p> <p>二、委託人為自然人者，是否親持身分證明文件及開戶資料變更證明文件辦理並當場簽名或蓋章。</p> <p>三、委託人為法人者，是否由法人出具授權書並憑開戶資料變更證明文件辦理。</p> <p>四、委託人依規定由代理人辦理開戶者，是否由代理人持開戶資料變更證明文件辦理。</p> <p>五、委託人基本資料變更時，是否同時更正開戶契約及電腦資料。客戶申請增列或變更受任人者，是否比照開戶函證及回函處理之作業方式寄送確認函。</p> <p>六、違約案件之公告是否建檔。 若客戶有被通報違約情形是否依期交所之規定辦理。 如發現客戶有經通報違約情事，是否立即停止接受新委託，並在原有未沖銷部位全部平倉後，辦理註銷帳戶終止受託契約等相關事宜。</p> <p>七、註銷帳戶是否依規定程序辦理。</p> <p>八、對帳單是否按期分送委託人，親自領取者是否留有簽名或蓋章紀錄、非本人辦理者是否有授權書，其餘全數是否以郵寄或電子郵件方式分送。</p> <p>九、對帳單印發作業採委外方式處理規範： 期貨交易人對帳單委外處理時，是否簽訂契約，並不得違反期貨交易法、電腦處理個人資料保護法及其他相關法令之規定。</p>				
備 註：查核程序八及九：各抽選十名客戶(代寄期貨交易輔助人之對帳單者，另抽選十名客戶)					

稽核人員

日期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司
業務及收入循環：經紀部門

開戶與帳戶管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
客戶帳戶之管理	<p>期貨交易人對帳單委外處理時，是否指定專人與受託機構人員依相關法令辦理安全維護工作，且需定期與不定期稽核，並留存紀錄以供查核</p> <p>期貨交易人對帳單委外處理時，對帳單資料是否加密，如採用連線作業，是否另加強防火牆功能及傳輸安全措施；資料列印時是否隱藏部分帳號或其他足資識別該個人之資料。</p> <p>期貨交易人對帳單委外處理是否作緊急應變計畫及安排。</p> <p>期貨交易人對帳單委外處理是否設置協調處理機制，以處理糾紛及受理期貨交易人之申訴。</p> <p>公司對帳單印發作業委外是否慎選受託機構，且確認係受託機構合法得辦理之營業項目。</p> <p>對帳單印發作業採委外方式處理者，是否於開戶契約簽訂時訂定告知期貨交易人之條款；其未訂有告知條款者，公司是否書面通知期貨交易人委外事項，並明定期貨交易人於接獲公司通知未於一定合理期間以書面表示反對者，視為同意。</p> <p>對帳單印發作業採委外方式處理者，是否由受託機構親自辦理，不得有複委任之情形。</p> <p>公司對於對帳單委外處理者之注意程度是否與自行從事該項作業相同。此外，公司對帳單委外處理者，寄送與查對紀錄之作業是否仍依本規範有關買賣報告書或對帳單等作業規範辦理。</p>				
備 註：查核程序八及九：各抽選十名客戶(代寄期貨交易輔助人之對帳單者，另抽選十名客戶)					

稽核人員

日 期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

開戶與帳戶管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
客戶帳戶之管理	<p>受託機構是否同意主管機關、期交所及主管機關指定機構為相關查核，並依上開查核單位指示提供書面資料及說明。</p> <p>公司委任受託機構處理期貨交易人對帳單時，契約中所列事項是否符合有關規範。</p> <p>十、以電子郵件或合併寄送證券對帳單、買賣報告書者，是否依規定取得交易人同意書。</p> <p>十一、由交易輔助人寄送者，是否與其簽訂不可任意修改、刪除交易資料，並應保守秘密，且不得為其他不當利用行為等相關契約。</p> <p>十二、辦理對帳單寄送作業，若該期貨交易人當月份無交易、無未沖銷部位且保證金或權利金未曾變動者，於接獲民眾通知或經郵政單位退回所寄送之對帳單時，是否依下列規定辦理：</p> <p>(一)是否以電話通知期貨交易人辦理變更通訊地址或其他領取對帳單方式，並留存電話通知錄音紀錄及電話通知書面紀錄。</p> <p>(二)無法與期貨交易人取得聯繫者，是否以雙掛號同時寄送對帳單至期貨交易人之通訊地址及戶籍地址，並依本作業要點規定辦理後續對帳單寄送作業。</p> <p>(三)是否依期交所「期貨商辦理寄送對帳單作業要點」規定之保存期限留存各項證明文件及電話通知錄音紀錄。</p> <p>(四)於當月底是否彙總該月份得暫免寄送對帳單之期貨交易人異動清冊，並於次月五日前申報臺灣期貨交易所備查。</p>				
備 註：查核程序八及九：各抽選十名客戶(代寄期貨交易輔助人之對帳單者，另抽選十名客戶)					

稽核人員

日 期

作業週期：每月至少審核一次

股份有限公司
業務及收入循環：經紀部門
交易循環管理作業查核工作底稿

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
國內期貨契約當日 沖銷未平倉部位之 強制沖銷及盤後處 理作業	<p>一、就抽選樣本，查核是否於期貨交易收盤前 45 至 15 分鐘期間，通知並要求交易人自行完成當日沖銷交易部位之平倉。惟另有書面約定者，不在此限。</p> <p>二、就抽選樣本，查核是否於期貨交易收盤前 15 分鐘，開始取消尚未成交之當日沖銷交易新增部位委託單及當日沖銷交易平倉委託單，並以市價單或依規定之合理限價單等方式執行當日沖銷交易部位之強制平倉，應於收盤前執行沖銷至全數了結為止。惟已依市價單或合理之限價單執行沖銷卻因市場發生流動性不足等不可抗力情形而未成交者，不在此限。</p> <p>三、就抽選樣本，查核是否對收盤後之當日沖銷未平倉部位餘額者，於次一營業日，繼續執行沖銷至全數了結為止。但如有下列情形者，不在此限：</p> <p>1.以一般非當日沖銷交易原始保證金標準計算，整戶維持率不低於 100% 者。</p> <p>2.以一般非當日沖銷交易原始保證金標準計算，整戶維持率低於 100% ，但以一般非當日沖銷交易原始保證金標準計算，當日沖銷交易留倉部位之維持率不低於 100% 者；</p> <p>或於當日下午 3 點 30 分前將當日沖銷交易留倉部位補足至一般非當日沖銷交易之原始保證金數額者。</p>				AA-2121212
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

業務收入與記錄作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
業務收入與記錄	一、經紀手續費收入是否定期(不超過一個月)自客戶保證金專戶轉出至自有資金帳戶。 二、經紀手續費收入是否按權責基礎於成交日當天即時記帳。 三、對客戶折讓之手續費是否確實入帳，並作為手續費收入之減項。				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

作業週期：每月至少查核乙次

其他-期貨商擔任僅從事國內期貨交易之外資代理人明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
期貨商擔任僅從事國內期貨交易之外資代理人	<p>一、是否以擔任僅從事國內期貨交易且未辦理實物交割及未投資國內有價證券之境外華僑及外國人之代理人為限。</p> <p>二、期貨商擔任境外華僑及外國人之代理人前，是否確認委任之境外華僑及外國人未開立保管銀行受託保管證券交易帳戶、新台幣存款帳戶及有價證券保管帳戶；已開戶者是否應予銷戶並取得書面銷戶證明。</p> <p>三、是否與被代理人簽訂書面約定，約定內容是否至少包含內部控制制度應參酌事項。</p> <p>四、利益衝突之處理方式，是否載明於期貨商之內部控制制度中，並經董事會通過。</p> <p>五、代理人是否將相關代理工作、風險控管措施及職能分工等作業，訂於內部控制制度中，經董事會通過。</p> <p>六、因代理開立期貨交易帳戶及外匯存款專戶而取具外資存摺、印章(或類似物件)者，是否依管控措施辦理。</p> <p>七、是否依期交所業務規則 44-9 條規定，辦理境外外資結匯申請相關作業。</p> <p>八、期貨商擔任境外外資之代理人，對於該帳戶資金運用資料是否設帳，逐日詳予登載，並向外匯業務主管機關通報前一日資金結匯情形、外匯存款餘額、客戶保證金專戶之權益數概況；每月終了十日內，編製上一月份之客戶保證金戶權益數明細、累計結匯金額，向外匯業務主管機關申報，同時將資料提供予期交所登錄。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

人員管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員配置作業	一、經營期貨顧問業務，是否由專責部門辦理，並指派專人負責管理。 二、專責部門是否依事業規模、業務情況及內部控制之管理需要，配置適足及適任之經理人及業務員，並符合期貨顧問事業管理規則規定之資格條件。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

人員管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資格條件	<p>一、業務員是否具備下列資格條件之一：</p> <p>（一）依期貨經理事業管理規則規定，取得期貨交易分析人員資格者。</p> <p>（二）依期貨商負責人及業務員管理規則第五條第一項第一款至第三款規定，取得期貨商業業務員資格，並在證券或期貨機構從事證券或期貨相關工作二年以上者。</p> <p>二、擔任期貨顧問事業管理規則第五條所定職務之董事或經理人，是否具備依期貨經理事業管理規則規定，取得期貨交易分析人員資格，或依期貨商負責人及業務員管理規則第五條第一項第一款至第三款規定，取得期貨商業業務員資格，並在證券或期貨機構從事證券或期貨相關工作三年以上。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

人員管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
業務執行與管理	<p>一、經營期貨顧問業務，是否由登記合格之業務員執行業務（非經登記不得執行職務）。</p> <p>二、登記人員執行業務，是否佩帶工作證。</p> <p>三、期貨顧問業務之業務員，由期貨商業務員兼任者，是否符合下列規定：</p> <p>（一）辦理對期貨交易有關事項提供研究分析意見或建議，及其相關業務之推廣或招攬者，由登記辦理受託買賣及執行期貨交易業務之人員兼任者，是否符合期貨顧問事業之業務員資格條件者兼任。</p> <p>（二）辦理期貨交易講習或出版事項之業務，由登記為內部稽核以外之業務員兼任者，是否符合期貨顧問事業之業務員資格條件者兼任。</p> <p>（三）期貨顧問業務之內部稽核人員是否未辦理登記範圍以外之業務或未由其他業務員兼辦，但由期貨商、證券商及證券投資顧問事業登記辦理內部稽核之人員兼任，不受期貨顧問事業之業務員資格條件之限制。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：期貨顧問業務

人員管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
業務執行與管理	<p>四、經理人或業務員請假、停止執行業務或其他原因出缺者，是否指派具有與被代理人相當資格條件之人員代理之。</p> <p>五、負責人及業務員應本誠實及信用原則，忠實執行業務，不得違反期貨顧問事業管理規則第 25 條第 2 項之規定。</p> <p>前項人員執行業務，對期貨顧問事業管理法令規定不得為之行為，是否未為之。</p> <p>非業務員之其他從業人員是否未有前二項情事，且未執行業務員職務或代理業務員職務。</p> <p>期貨顧問事業負責人、業務員、其他從業人員及其配偶從事期貨交易，是否依全國期貨商業同業公會聯合會之規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

採購及付款循環

零用金管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
零用金管理作業	一、零用金經管工作是否由會計以外之人員擔任。 二、零用金之盤點： 盤點數與未報銷支付證明單金額之總和是否與帳載結存數相符。 未報銷之支付證明單是否均有合法之憑證。 未報銷之支付證明單支出用途是否符合規定。 未報銷之支付證明單是否經權責主管核准。 三、零用金支付後是否在相關憑證上加蓋「付訖」章。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

融資循環

借款作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
借款作業	一、借款前是否經權責單位核准。 二、取得借款當天是否編製傳票經主管審核後入帳。 三、取得之借款是否當天即存入指定之公司銀行帳戶。 四、檢視「金融保險機構借款明細表」，短期借款之用途是否非支應長期性投資。 五、借款之償還及利息支付等手續是否經適當核准及登帳。 六、因應公司緊急資金週轉而向非金融保險機構借款者，是否於事實發生之日起二日內向主管機關申報，並將該借款分類至適當之會計科目：「短期借款－非金融保險機構借款」。 七、中、長期借款如有一年內須用流動資產或舉借流動負債償還者，是否轉列流動負債。 八、每月編製之「金融保險機構借款明細表」與月計表金額是否相符。 九、每月編製之「金融保險機構借款明細表」，是否經財務主管覆核後存檔。 十、每月期末是否估列應付利息。 十一、流動資產總額與流動負債總額之比率是否符合規定。				AR-23000
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

投資循環

作業週期：每月至少查核乙次

有價證券投資決策作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
有價證券投資決策 作業	一、對外之投資活動，是否皆經有關部門分析效益，並考慮公司經營政策及資金狀況，依權責主管核准後辦理。 二、重大投資計劃是否經一定程序進行討論（如提案董事會決議），並作成書面記錄。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

投資循環

作業週期：每月至少查核乙次

有價證券投資取得、處分作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
有價證券投資取得、處分作業	一、公開發行公司取得或處分長短期投資是否依「公開發行公司取得或處分資產處理程序準則」所訂之公司取得或處分資產處理程序辦理。 二、屬重大之長短期股權投資，是否呈報董事會決議。 三、投資符合公司法第 185 條規定之情事者，是否報請股東會同意後行之。 四、有價證券投資是否未違反期貨管理相關法令規定之限制。 五、有價證券除無記名公債外是否均以公司名義登記持有。 六、以自有資金投資非上市有價證券是否經主管機關許可。 七、在香港、澳門設立分支機構或子公司，或分支機構或子公司投資當地證券、期貨相關機構是否依「臺灣地區與大陸地區證券及期貨業務往來許可辦法」之規定辦理。 八、與大陸地區之法人、團體、其他機構或其在大陸地區以外國家或地區設立分支機構為證券及期貨業務往來，或在台灣地區以外之國家或地區以				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

投資循環

作業週期：每月至少查核乙次

有價證券投資取得、處分作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
有價證券投資取得、處分作業	<p>外之國家或地區設立之分支機構(含子公司)如因業務需要須取得大陸證券交易所之席位或會員者，是否依「臺灣地區與大陸地區證券及期貨業務往來許可辦法」之規定申請許可後辦理。</p> <p>九、本國期貨商以自有資金購買次順位金融債券，其持有總額是否未超過期貨商實收資本額或淨值較低者百分之十。</p> <p>十、本國期貨商（包括本國專營期貨經紀商、同時經營期貨經紀與期貨自營業務或專營期貨自營業務之本國專營期貨商）因自有資金運用而持有外幣存款總額，是否未超過其實收資本額或淨值較低者百分之十。</p> <p>十一、本國專、兼營期貨商同時擔任股票選擇權造市者，買賣股票選擇權標的證券，其開戶型態、投資額度限制、撥轉規範、控管措施、借貸交易，是否依主管機關 92.10.3 台財證七字第 0920128776 號函之規定辦理。上開交易之會計處理暨計入調整後淨資本額之方式是否依主管機關 93.1.15 台財證七字第 0920154924 號令及 94.2.24 金管證七字第 0930158695 號函之規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

投資循環

作業週期：每月至少查核乙次

有價證券投資取得、處分作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
有價證券投資取得、處分作業	<p>十二、經營期貨自營業務之本國專、兼營期貨商參與有價證券借貸交易是否依主管機關 92.12.9 台財證七字第 0920005035 號函之規定辦理。</p> <p>十三、本國期貨商（包括本國專營期貨經紀商、同時經營期貨經紀與期貨自營業務或專營期貨自營業務之本國專營期貨商）自有資金之運用，是否依主管機關 93.4.23 台財證七字第 0930100762 號函之規定辦理。</p> <p>十四、本國期貨商（包括本國專、兼營期貨商）與開辦選擇權業務之金融機構從事債券選擇權避險交易者，是否依主管機關 93.6.25 台財證七字第 0930125329 號函之規定辦理。</p> <p>十五、投資外國期貨事業以經主管機關核准者為限，投資總金額不得超過期貨商實收資本額 20%，且與其他經主管機關核准之資金用途合計不得超過期貨商實收資本額 40%。直接或間接投資持股達 50%以上之外國事業，不得再轉投資國內期貨相關事業。</p> <p>十六、外國期貨經紀商自有資金之運用，是否依主管機關 93.8.12 台財證七字第 0930130344 號函之規定辦理。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

投資循環

作業週期：每月至少查核乙次

有價證券投資保管、質押作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
有價證券投資保管、質押作業	一、取得之有價證券是否交予獨立保管機構或存入公司金庫、保險櫃內。 二、如有取得無記名政府公債，是否依規定存放於獨立保管機構保管。 三、由獨立保管機構代為保管之有價證券是否不定期予以函證。 四、有價證券存取時是否由保管人員會同權責主管(或其指定之授權人)，至少二人以上開啟保險櫃並編製存取紀錄。 五、有價證券盤點數與帳載結存數是否相符或經調節相符。 六、供質押、擔保之有價證券是否經適當之核准。 七、有價證券之保管人員是否未兼掌授權買賣、帳務處理或保管公司印鑑。				AI-23000-1 AI-23000-2 AI-23000-3
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

投資循環

作業週期：每月至少查核乙次

有價證券投資記錄作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
有價證券投資記錄 作業	一、有價證券投資與相關股息收益及處分損益是否保持完整詳盡的記載。 二、投資之有價證券提供質押或擔保時，帳上是否充分揭露。 三、有價證券投資之評價是否依「期貨商財務報告編製準則」規定辦理。				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

通訊與作業管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理－ 網路安全管理（適用 網際網路下單期貨商）	<p>一、網路系統安全評估：</p> <p>（一）是否定期評估自身網路系統安全(例如：作業系統、網站伺服器、瀏覽器、防火牆及防毒版本等)，並留存相關紀錄。</p> <p>（二）是否定期或適時修補網路運作環境之安全漏洞(含伺服器、攜帶型、個人端及營業處所內供投資人共用之電腦等)，並留存相關文件。</p> <p>（三）有關電腦網路安全(如資訊安全政策宣導、防範網路駭客入侵事件、電腦防毒等)之事項是否隨時公告。</p> <p>（四）各電腦主機、重要軟硬體設備是否有專人負責。</p> <p>二、防火牆之安全管理：</p> <p>（一）是否建立防火牆。</p> <p>（二）防火牆是否有專人管理。</p> <p>（三）防火牆進出紀錄及其備份是否至少保存兩個月。</p> <p>（四）重要網站及伺服器系統(如網路下單系統等)是否以防火牆與外部網際網路隔離。</p> <p>（五）防火牆系統之設定是否經權責主管之核准。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

通訊與作業管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 網路安全管理（適 用網際網路下單期 貨商）	三、 網路傳輸安全管理： 網路下單畫面是否採加密方式(例如：SSL)處理。 四、 CA 認證與憑證管理： (一)網路下單是否訂定憑證交付程序，避免非本人取得憑證。 (二)網路下單是否全面使用認證機制。 五、 電腦病毒及惡意軟體之防範： (一)是否安裝防毒軟體，並及時更新程式及病毒碼。 (二)是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃瞄(含電子郵件)。 (三)防毒是否涵蓋個人端（含攜帶型及營業處所內供投資人共用之電腦 等）及網路伺服器端電腦。 (四)是否未開啟來歷不明之電子郵件，對於電子郵件中帶有執行檔之附 件，尤應特別小心開啟。 (五)為防範電腦病毒擴散，影響電腦安全，公司是否訂定電子郵件使用 安全政策。				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

通訊與作業管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 網路安全管理（適 用網際網路下單期 貨商）	<p>(六). 是否建置電腦使用者 IP 配置表，包含控管外來電腦所使用的 IP，以便即時隔離中毒電腦，阻絕繼續擴散。</p> <p>六、 網路下單系統功能檢查： 是否定期檢查網路下單系統提供之功能，並留存紀錄。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

存取控制查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
存取控制	<p>一、公司是否訂定資訊系統存取控制相關規定，並以書面、電子或其他方式告知員工。</p> <p>二、權限管理：</p> <p>(一)對於程式的存取使用，是否有詳細的書面管制說明。</p> <p>(二)人員異動時是否及時更新其使用權限。</p> <p>(三)對於程式及檔案之存取使用，是否按權限區分。</p> <p>(四)委外人員之電腦通行使用權，是否設有適當之控管程序，委外期間結束後，是否立即收回該項權利。</p> <p>(五)對於進駐於公司內之委外作業人員是否納入公司安全管理，如欲使用內部網路資源時，是否有安全管制措施(如透過轉接方式或另建網路者，宜與內部網路作實體隔離)。</p> <p>三、密碼管理：</p> <p>(一)使用者第一次使用系統時，是否更新初始密碼後方可繼續作業。</p> <p>(二)密碼是否以亂碼方式儲存。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次

電腦作業與資訊提供
存取控制查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
存取控制	<p>(三)對於使用者忘記密碼之處理，是否有嚴格的身分確認程序，方可再次使用系統。</p> <p>(四)初始密碼是否隨機產生，並與使用者身分無關。</p> <p>(五)密碼輸入錯誤次數達三次者，是否予中斷連線。</p> <p>(六)網路下單是否訂定密碼交付程序，避免非本人取得密碼。</p> <p>(七)檢查公司現有之網站、伺服器、網路芳鄰、路由器、交換器、作業系統及資料庫等軟硬體設備是否設定使用密碼，且避免使用預設(如 administrator、root、sa)或簡易(如 1234)之帳號密碼及未設管理者存取權限。</p> <p>四、電腦稽核紀錄管理：對重要系統(如主機交易系統、網路下單系統等)之稽核日誌紀錄，是否設有專人定期檢視。</p> <p>五、資料輸入管理：</p> <p>(一)安全性或重要性較高之資料，是否由權責主管人員核可後始得執行輸入或修改。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

存取控制查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
存取控制	<p>(二)所輸入或修改之資料及其執行人員姓名、職稱是否皆留存記錄。</p> <p>(三)對隱密性高之重要資料(例如：密碼檔)是否以亂碼後之資料形式存放。</p> <p>(四)為業務需要以電腦所處理或蒐集之個人資料，是否依「電腦處理個人資料保護法」之規定向主管機關登記。</p> <p>(五)公司如屬公開發行公司者，是否於內部控制制度納入「公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項」，並據以辦理相關申報事宜。</p> <p>(六)使用電子憑證 I C 卡或其他類型憑證晶片卡或其他憑證載具等代表公司簽署之作業，該等憑證載具是否由專人負責保管並設簿登記，且是否訂定相關帳號、密碼保管及使用程序，並據以執行</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

存取控制查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
存取控制	<p>(七)使用代表公司憑證載具簽署之作業系統端 (server 端) 若屬期貨商應用系統者 (例如：「電子對帳單系統」)，是否留存電腦稽核紀錄 (log)，其保存年限是否比照各作業資料應保存年限。</p> <p>(八)是否依「電腦處理個人資料保護法」，妥善處理客戶資料。</p> <p>(九)公司是否定期或不定期稽核依電腦處理個人資料保護法定義之個人資料檔案管理情形。</p> <p>六、資料輸出管理：</p> <p>(一)報表是否按時產生並分送各使用單位。</p> <p>(二)機密性、敏感性之報表列印或瀏覽是否有適當之管制程序。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司
管理控制制度
印鑑使用管理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
印鑑使用管理	一、票據使用印鑑是否由空白票據保管人員及會計以外之第三人分別保管。 二、是否設立印鑑保管人登記簿(表)登記上、下班及請假期間負責保管印鑑人員之姓名。 三、經權責單位主管核准用印之文件是否於用印前登載於印鑑使用登記簿。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司
管理控制制度
票據領用管理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
票據領用管理	一、未使用之空白票據(含領取證)是否由保管印鑑或會計以外之第三人負責保管。 二、空白票據之領用是否由領用人、保管人及主管在控制表上共同簽名或蓋章。 三、票據開立時： 存根是否均為連號。 存根聯是否記錄受款人、金額、開立日及到期日。 作廢時是否將其號碼剪下貼於存根聯或控制表備查。 金額欄是否無空白未填寫之情事。 金額是否與入帳金額相符。 四、票據之簽發是否經負責人或其授權之人核准。 五、票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管。 六、票據交付或郵寄時是否留存紀錄備查。 七、票據保管人員是否定期盤點空白票據。 八、票據保管人員及會計以外之第三人是否不定期盤點並向銀行函證領取數量。				AM-22000
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每月至少查核乙次

股份有限公司
管理控制制度
會計及出納作業管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
會計及出納作業管理	<p>一、抽查部份傳票，執行下列事項：</p> <p>填製傳票或憑證是否填明日期、順序編號並根據合法原始憑證，詳細填寫清楚。</p> <p>傳票內容與原始憑證之記載是否相符。</p> <p>傳票是否已記入日記簿(或日計表)、明細帳(或有關之備查簿)、未設明細帳之科目是否已記入總帳。</p> <p>科目之分類、評價是否依「期貨商財務報告編製準則」、一般公認會計原則及公司會計制度之規定辦理。</p> <p>各交易事項是否經適當之核准。</p> <p>二、銀行往來帳戶之設立、變更或註銷，是否由出納單位填具銀行往來帳戶設立(變更或註銷)申請單，呈請權責主管核准。</p> <p>三、銀行間或同銀行不同帳戶間資金之調撥、移轉是否經權責主管之核准。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

管理控制制度

會計及出納作業管理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
會計及出納作業管理	四、每日收到之款項，是否當日存入銀行，並取得銀行存款憑證。 五、款項支付時，除小額付款依規定可以現金或取款條支付外，其餘是否開立票據支付。 六、開設外匯存款帳戶是否經主管機關核准。 七、出納人員是否每日盤點庫存現金並編製現金、銀行存款明細表。 八、客戶保證金專戶存款餘額與期貨交易人日報表不符時，是否依差異原因逐日編製調節表。 九、會計、出納以外第三人(如會計主管)是否每日覆核各項相關憑證有無合於規定及調節公司帳與銀行帳之餘額。				AM-28000-1 AM-28000-2
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門

國內期貨契約當日沖銷未平倉部位之強制沖銷及盤後處理作業查核工作底稿

選擇樣本標準：每月第三個星期一，抽選 10 戶辦理查核（抽選樣本應先選擇有四者，再者依序為三、二、一）

作業週期：每月至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

交易日期	交易帳號及姓名	一、是否於期貨交易收盤前 45 至 15 分鐘期間，通知並要求交易人自行完成當日沖銷交易部位之平倉。惟另有書面約定者，不在此限。	二、於期貨交易收盤前 15 分鐘，開始取消尚未成交之當日沖銷交易新增部位委託單及當日沖銷交易平倉委託單，並以市價單或依規定之合理限價單等方式執行當日沖銷交易部位之強制平倉，應於收盤前執行沖銷至全數了結為止。惟已依市價單或合理之限價單執行沖銷卻因市場發生流動性不足等不可抗力情形而未成交者，不在此限。	三、於收盤後仍留存當日沖銷未平倉部位餘額者，是否符合下列情事 1.以一般非當日沖銷交易原始保證金標準計算，整戶維持率不低於 100% 者。 2.以一般非當日沖銷交易原始保證金標準計算，整戶維持率低於 100% ，但以一般非當日沖銷交易原始保證金標準計算，當日沖銷交易留倉部位之維持率不低於 100% 者；或於當日下午 3 點 30 分前將當日沖銷交易留倉部位補足至一般非當日沖銷交易之原始保證金數額者。	四、未符合前項情事者，是否於次一營業日，繼續執行沖銷至全數了結為止

是：√ 否：× 不適用：---

底稿編號：AA-21212

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司
融 資 循 環
金融保險機構借款查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核基準日： 年 月 日

會計科目	金融機構名稱	借款種類	借款額度	借 款					擔保品種類	借款用途	備 註 (缺失補正 或敘明事 項)
				借款日期	借款金額	傳票號碼	核對對帳單 或存摺相符	查核基準日 餘 額			
				/ /							
				/ /							
				/ /							
				/ /							
				/ /							
				/ /							
				/ /							

覆核主管：

經辦人員：

註：上開明細表得以財務部門編製之明細表代替，惟應揭露上開欄位之資訊。

結論：是否 1. 傳票是否經主管審核。

是否 2. 取得借款是否當天即存入公司之銀行帳戶。

是否 3. 會計科目之短期借款、發行商業本票、長期借款各科目查核基準日之合計金額與日計表金額是否相符。

是否 4. 短期借款之借款用途是否非支應長期性投資。

勾「否」者，稽核人員應於工作底稿說明原因。

查核符號：是：√ 否：× 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號： AR-23000

股份有限公司
管理控制制度
印鑑使用、票據領用管理查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

選擇樣本標準：各支存帳戶受查期間最近一次使用日期往前推 5 筆(票據須連號)

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

支存 帳號	空白票 據保管 人姓名	印鑑保管 人姓名	會計人 員姓名	日期	票據號碼	共同票據領 用人、保管 人及主管在 控制表簽 名或蓋章	票 據 開 立					票據簽 發是否 經負責 人或其 授權之 人核准	票據簽發 至 交 付	
							存根是 否均為 連號	存根聯是否 記錄受款 人、金額、 開立日及到 期日	作廢時是否將 其號碼剪下貼 於存根聯控制 表備查	金額欄是 否無空白 未填寫之 情事	金額是否 與入帳金 額相符		已交付或 郵寄者是 否留存紀 錄備查	未交付或 郵寄者是 否有控管 人員姓名

是：√ 否：× 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AM-22000

股份有限公司
管 理 控 制 制 度
保證金管理作業查核工作底稿（國內期貨交易）

作業週期：每月至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日
單位：新台幣元

項 目		金 額
銀行帳戶：	00 銀行－#	
	00 銀行－#	
	00 銀行－#	
	00 銀行－#	
	00 銀行－#	
結算機構餘額：期交所		
其他期貨商餘額：00期貨商		
其他：		
客戶保證金專戶帳列餘額		
調 整 數	加項：	應收期貨交易保證金
	減項：	／ ～ ／ 手續費收入待轉
		／ 期交稅待轉
期貨交易人權益帳列餘額		

註：上開明細表得以財務部門編製之明細表代替，為應揭露上開欄位之資訊。

查核結論：客戶保證金專戶與交易人權異數之調節項目是否符合規定？是 否

稽核人員： 查核日期： 年 月 日

底稿編號：AM-28100-1

股份有限公司
管 理 控 制 制 度
保證金管理作業查核工作底稿（國外期貨交易）

作業週期：每月至少查核乙次

受查期間： 年 月 日至 年 月 日 單位：新台幣元

項 目	國內期貨	國 外 期 貨										台幣總計
	台指專戶	美金	新台幣	日元	新台幣	英鎊	新台幣	馬克	新台幣	港幣	新台幣	
保證金專戶－銀行存款餘額												
保證金專戶－結算機構餘額												
保證金專戶－其他期貨商餘額												
沖銷損益												
客戶保證金專戶帳列餘額												
調整加項：												
應收期貨交易保證金												
利息支出淨額待轉入												
匯兌損益												
調整減項：												
／ ～ ／ 手續費收入待轉												
／ 期交稅待轉												
利息收入淨額待轉出												
匯兌損益												
客戶誤入金												
交易人權益餘額												
匯 率												
期貨交易人權益帳列餘額												

註：上開明細表得以財務部門編製之明細表代替，為應揭露上開欄位之資訊。

查核結論：客戶保證金專戶與交易人權益異數之調節項目是否符合規定？是 否

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AM-28100-2

股份有限公司

內部稽核查核報告

作業週期：每季至少查核乙次 期貨商類別：專業期貨商兼營期貨商 受查期間： 年 月 日至 年 月 日

內 容	詳見查核明細表
特 別 敘 明 事 項	
建 議 及 改 進 事 項	
批 示	

董事長：
(分公司經理)

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

作業週期：每季至少查核乙次

採購及付款循環
採購及付款作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
採購及付款作業	<p>一、一定金額以上之採購付款作業：</p> <p>出納支付貨款開立票據或匯款單之金額是否與傳票所載金額相符。</p> <p>出納開立票據、支付貨款後，是否於相關憑證上蓋「付訖」章。</p> <p>開立之票據是否由廠商親自領取或由出納寄發。</p> <p>已開立之票據而廠商尚未領款時，是否指定專人負責保管。</p> <p>會計部門編製之傳票，是否檢附請(訂)購單、驗收報告書、發票(收據)等附件。</p> <p>會計編製之傳票是否經主管核准。</p> <p>會計登帳金額是否與傳票金額相符。</p> <p>驗收人員是否填寫驗收報告書。</p> <p>採購、驗收、會計、出納作業是否由不同人員擔任。</p> <p>各項採購合約是否依規定存檔列管。</p>				AP-21000
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

採購及付款循環

作業週期：每季至少查核乙次

採購及付款作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
採購及付款作業	<p>採購案是否依規定之採購方式、程序辦理。</p> <p>請購是否填寫請(訂)購單並經權責主管簽准。</p> <p>二、一般款項之支付作業：</p> <p>請款人員所填之支付證明單據是否經權責主管核准。</p> <p>會計編製之傳票是否經主管簽名或蓋章核准。</p> <p>出納支付貨款後，是否於相關憑證上蓋「付訖」章。</p> <p>以現金或取款條支付貨款時，其情形是否符合公司規定。</p> <p>三、購買之貨品是否指定專人妥善控管。</p> <p>四、應付關係企業之票據、帳款是否單獨列示。</p> <p>五、資訊軟、硬體設備及作業管理有委外管理情形者，是否遵循內部控制制度之採購及付款循環之規定。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

薪工循環

作業週期：每季至少查核乙次

人員聘僱作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員聘僱作業	<p>一、新進人員若從事「期貨商負責人與業務員管理規則」第二條及「期貨顧問事業管理規則」第五條規定之業務時是否依規定辦妥登記。</p> <p>二、主辦會計人員、經理人及稽核主管之任免是否經董事過半數同意。</p> <p>三、下列人員是否未辦理登記範圍以外之業務或由其他人員兼辦： 辦理受託買賣及執行期貨交易業務之人員。(兼營期貨業務者，如同時具有證券及期貨業務員資格者，得同時受託證券或期貨之買賣) 辦理期貨交易自行買賣業務之人員。(兼營期貨業務者，如同時具有證券及期貨業務員資格者，得同時辦理證券或期貨之自行買賣) 內部稽核人員。(兼營期貨業務者，如同時具有證券及期貨業務員資格者，得同時辦理證券或期貨之自行買賣)</p> <p>四、負責人及業務員有異動時，是否於異動後五日內向期貨公會申報登記，並副知期交所。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

薪工循環

作業週期：每季至少查核乙次

請(休)假、考核及獎懲及辭退作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
員工訓練作業	業務員是否參加主管機關所指定機構舉辦之職前或在職訓練。				
請(休)假作業	一、請(休)假是否依公司規定之手續申請。 二、請(休)假是否覓妥具有與被代理人相當資格條件之業務員代理其職務。				
考核及獎懲作業	對於違反期貨相關法令，經主管機關、期交所發文處分之人員，公司是否予以懲處。				
辭退作業	員工離職是否隨即辦理業務員登記之註銷。 。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

薪工循環

作業週期：每季至少查核乙次

薪資、職工福利作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
薪資作業	一、薪資清冊及傳票是否經適當之核准。 二、薪資之計算、發放及代扣款項是否保持完整紀錄 三、年終獎金是否按月估列。 四、訂有退休金辦法者，退休金帳務處理是否依財務會計準則公報第 18 號之規定辦理。				
職工福利作業	各項福利金之支用是否檢附相關憑證。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次

管理控制制度

內部財務及營業資訊管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
內部未公開資訊控制制度	<p>一、組織與辦公處所之區隔：</p> <p>經紀與自營部門間，是否有獨立分開之辦公處所。</p> <p>自營與研究部門是否依人員進出管制制度管理門禁。</p> <p>期貨交易時間內，自營部門及經紀部門營業櫃檯，除依法令規定及經核准進行必要維修之人員外，是否無其他人員進入。</p> <p>各部門是否指定資訊控管人員管理內部資訊。</p> <p>二、資訊管理：</p> <p>調閱經紀部門之客戶開戶、徵信、交易資料是否依調閱制度辦理。</p> <p>調閱自營部門之買賣決策及交易資料是否依調閱制度辦理。</p> <p>自營部門是否將有關未公開資訊及有利益衝突之期貨商品，建立不得買賣之控管名單，且於管制期間內並無買賣。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

作業週期：每季至少查核乙次

股份有限公司

管理控制制度

內部財務及營業資訊管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
內部未公開資訊控制制度	<p>三、員工訓練：</p> <p>舉辦職前訓練、在職訓練（每二年至少應舉辦一次）時，其訓練內容是否包含避免資訊不當使用及期貨法規禁止事項之課程或宣導。</p> <p>負責人與業務員於執行職務前是否簽具切結書，聲明執行職務及異動或離職後不違法使用、傳遞未公開業務資訊。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司
採購及付款循環
採購及付款作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

選擇樣本標準：一定金額以上（\$ ）之採購付款至少抽查3筆 受查期間： 年 月 日至 年 月 日

查核項目 單據名稱	出納作業				會計紀錄				驗收人員是否 填寫驗收報告書	採購			請購		備註 (缺失補正或敘明事項)
	開立票據金額或匯款單與傳票所載金額是否相符	相關憑證上是否蓋「付訖」章	票據由廠商親自領取簽名或蓋章或由出納寄發	未領取之應付票據是否指定專人保管	傳票檢附憑證			傳票是否經主管簽准		登帳金額與傳票金額是否相符	是否依規定採購方式及程序辦理	採購合約是否存檔	是否填寫請購單	是否經權責主管簽准	
					請(訂)購單	驗收報告書	發票或收據								
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：	
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：	
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：	
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：	
支票號碼：														傳票號碼： 請(訂)購單號碼：	

註 1. 「一定金額」係依公司內控制度所訂定之金額

2. 符號說明：是：V 否：x 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月

底稿編號： AP-21000

97年6月修正

股份有限公司
內部稽核查核報告

作業週期：每半年至少查核乙次 期貨商類別：專業期貨商兼營期貨商 受查期間： 年 月 日至 年 月 日

內 容	詳見查核明細表
特 別 敘 明 事 項	
建 議 及 改 進 事 項	
批 示	

董事長：
(分公司經理)

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

股份有限公司

業務及收入循環：經紀部門及期貨顧問業務

作業週期：每半年至少查核乙次

防制洗錢作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
防制洗錢作業	<p>一、營業單位人員是否每年定期舉辦防制洗錢在職訓練或安排職員參加相關之訓練課程或專題講座，以加強職員之判斷力，充分瞭解洗錢之特徵及可疑交易之類型，並留存課程表、課程資料及人員出席等資料，以供查驗。</p> <p>二、是否指派曾參加洗錢防制法訓練課程之副總經理（或相當職位人員）擔任專責人員，以協調監督防制洗錢注意事項之執行。</p> <p>三、期貨商是否自行訂定「洗錢防制注意事項」並落實辦理。該注意事項之訂定及修正是否經董事會（或經分層授權之權責單位）通過後實施，並報經主管機關備查。</p>				

稽核人員

日期

股份有限公司

業務及收入循環：經紀、自營部門及期貨顧問業務

作業週期：每半年至少查核乙次

營業保證金查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
營業保證金繳納與存放	一、存放營業保證金之金融機構，是否為經財政部核准經營保管業務，並符合主管機關核准或認可之信用評等機構評等達一定等級以上之銀行。 二、營業保證金是否以現金、政府債券或金融債券繳存。 三、營業保證金是否未分散存放、辦理掛失或解約。 四、營業保證金所繳存之標的及其保管憑證，是否未設定任何擔保，且非經主管機關核准，不得辦理提取或調換。 五、期貨商繳存籌設保證金、營業保證金及所開設客戶保證金專戶之金融機構，是否符合 92.8.13 台財證七字第 0920003278 號令之規定。				

稽核人員

日期

股份有限公司

融資循環

作業週期：每半年至少查核乙次

股東權益作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
股東權益作業	<p>一、本期股東權益有增減變動者，是否保持完整紀錄。</p> <p>二、本期辦理之增(減)資案，是否依規定向主管機關、期交所申請核准或申報生效。</p> <p>三、法定公積、特別盈餘公積及其他公積之提列與減少是否依相關法令或公司章程、股東會決議等規定辦理並均以入帳。</p> <p>四、申請募集與發行海外股票，或以發行股份於國外市場交易： 是否經主管機關之核准。 經核准發行後是否依規定辦理公告及申報。</p> <p>五、申請以現金增資發行新股或以已發行股份參與存託機構發行海外存託憑證： 是否經主管機關之核准。 經核准發行後是否依規定辦理公告及申報。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

融資循環

股務作業查核明細表

作業週期：每半年至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
股務作業	一、股務處理準則是否明訂主辦股務之權責單位及主管、保管股票之權責單位及主管。 二、股務、保管及記錄等職能是否分立。 三、股務作業委託代理機構辦理者，是否由董事會核准後與代理機構簽約。 四、股票印製時是否預先連續編號。 五、股票印製後是否列表控管已發行及未發行股票數量及號碼，並將已發行但股東未領取之股票、股東名冊及未發行之空白股票送交保管單位保管。 六、是否定期調節股東名冊與股本帳戶。 七、是否不定期盤點未發行之空白股票及股東未領取之股票。 八、是否對存放股票之獨立保管機構不定期函證，並視情況執行實地盤點。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

融資循環

作業週期：每半年至少查核乙次

保證作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
保證作業	<p>一、從事保證業務是否經主管機關核准，並於公司章程訂明。</p> <p>二、保證事項是否載於備查紀錄簿。</p> <p>三、期限屆滿之保證案件是否註銷。</p> <p>四、如已上市或上櫃欲辦理背書保證時： 是否訂定背書保證作業程序，經董事會決議通過，並提報股東會同意，函報主管機關核備，修正時亦同。 每月十日前是否將上月背書保證餘額併同營業額按月公告並檢附公告報紙辦理申報、抄送。 背書保證金額達「上市上櫃公司背書保證處理要點」第五點之標準時，是否於事實發生之日起二日內依規定公告、申報、抄送。 子公司依上開處理要點辦理背書保證事項，母公司是否將其背書保證之相關作業程序一併納入，並依上開、規定期限公告、申報、抄送。(海外子公司依規定之公告申報事項得於事實發生之日起七日內為之)</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

融資循環

作業週期：每半年至少查核乙次

發行公司債作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
發行公司債作業	<p>一、公司債之發行是否向主管機關申請核准或申報生效。</p> <p>二、公司債募集之款項是否直接撥入公司指定之銀行帳戶並登帳。</p> <p>三、已到期收回之債券及息票是否註銷並登帳。</p> <p>四、將於一年內以流動資產或流動負債償付之公司債是否轉列流動負債項下。</p> <p>五、應付公司債估列之利息支出及折價或溢價之攤銷是否計算正確並充分表達揭露。</p> <p>六、對於留存公司內部或獨立保管機構之公司債是否不定期實施盤點或進行函證。</p> <p>七、募集與發行海外公司債： 是否經主管機關核准始為之。 經核准發行後是否依規定公告及申報。</p> <p>八、可轉換公司債及附認股權公司債等具股權性質之公司債是否未以私募方式為之。</p> <p>九、私募普通公司債之總額是否未逾越最近期經會計師查核簽證之財務報告所列之淨值。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

融資循環

租賃作業查核明細表

作業週期：每半年至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
租賃作業之稽核	一、固定資產之租賃（含營業租賃及資本租賃）是否經權責單位核准。 二、租賃契約是否指定相關人員建檔控管。 三、公司出租閒置資產，是否於契約訂定、變更或期滿續約後五日內，檢附相關文件送由期交所轉報主管機關。 四、公司出租閒置資產，是否以原供營業用之自有不動產或因合併、受讓而取得消滅期貨商原供營業用之不動產為限。 五、租賃契約出租期間是否以三年為限。 六、出租之閒置資產是否與公司營業處所場地明確區隔，並有獨立之出入口。 七、出租、承租固定資產之會計處理是否依財務會計準則之規定予以記錄及分類，並分類至「出租資產」項下。				

稽核人員

日期

股份有限公司

固定資產循環

作業週期：每半年至少查核乙次

固定資產取得或增添作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
固定資產取得或增添作業	<p>一、公開發行公司取得或增添固定資產是否依「公開發行公司取得或處分資產處理準則」所訂定之公司取得或處分資產處理作業程序辦理。</p> <p>二、取得或增添固定資產若對公司營運有重大影響者，是否依公司法第 185 條之規定經股東會同意行之。</p> <p>三、受讓其他期貨商之全部或主要部分營業或財產者，是否先報經主管機關核准。</p> <p>四、是否未購置非營業用之不動產。</p> <p>五、取得或增添不動產(含預付房地款)是否提董事會核定。</p> <p>六、申請公開發行公司或已公開發行公司向關係人購置不動產： 是否依「公開發行公司取得或處分資產處理準則」之規定辦理申報。 交易金額達「公開發行公司取得或處分資產處理準則」應辦理公告之標準者，是否依其規定辦理公告事宜。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每半年至少查核乙次

股份有限公司

固定資產循環

固定資產維護及處置作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
固定資產維護及處置作業	<p>一、固定資產損壞時，使用單位是否依公司規定填具請修單，呈權責主管核准。</p> <p>二、管理單位是否根據請修單，取得估價單並呈權責主管核准後進行維修。</p> <p>三、固定資產不堪使用時，管理單位是否填具財產報廢明細表呈權責主管核准。</p> <p>四、若報廢資產未達稅法規定之耐用年限，是否事前報請稅捐稽徵機關核備。</p> <p>五、處置固定資產是否由管理單位擬具辦法呈權責主管核定後(重要資產應提董事會核定)，依處置之作業程序辦理。</p> <p>六、讓與主要部分營業財產時，是否依公司法第 185 條規定由股東會同意行之。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

固定資產循環

作業週期：每半年至少查核乙次

固定資產保管及記錄作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
固定資產保管及記錄作業	一、保管單位是否將財產歸類編號、標記及納入財產帳卡(目錄)。 二、保管單位是否經權責主管核准後始辦理固定資產移管或借出。 三、會計部門是否將核准後之請修單及發票等相關憑證加以登帳。 四、會計部門是否設置固定資產明細帳(表)，以記錄其成本之增減變動。 五、固定資產如供擔保或抵押時，是否將相關交易加以揭露及入帳。 六、固定資產是否不定期加以盤點並將結果呈權責主管核示。 七、保管單位是否將固定資產遭人為故意損壞及遺失之調查處理報告呈權責主管核示。 八、固定資產之分類、評價及揭露等帳務處理，是否依「期貨商財務報告編製準則」及一般公認會計原則之規定辦理。				AF-23000
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

風險評鑑與管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
風險評鑑與管理 (僅適用網際網路 下單期貨商)	一、是否鑑別公司適用資訊安全風險範圍內之所有資訊資產及其擁有者。 二、是否確定公司各作業可接受之資訊安全風險等級。 三、是否定期(每年至少評估乙次)辦理資訊安全風險評鑑，並留存相關紀錄。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

資訊安全政策作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資訊安全政策	一、是否依據相關法令規定及公司業務需求，訂定資訊安全政策。 二、所訂定之資訊安全政策，是否經管理階層核准，並正式發布要求所有員工共同遵守。 三、所訂之資訊安全政策，是否轉知與公司連線作業之公私機關（構）、提供資訊服務之廠商共同遵行。 四、訂定之資訊安全政策，是否至少每年評估乙次，並留存相關紀錄。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

安全組織作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
安全組織	一、 是否指定副總經理或高層主管人員，負責資訊安全管理事項之協調及推動，並得視需要，成立跨部門之「資訊安全推行小組」，統籌資訊安全政策、計畫、資源調度等事項之協調、研議。 二、 是否指定專人或專責單位負責規劃與執行資訊安全工作。 三、 資訊處理部門與業務單位之權責，是否明確劃分。				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每半年至少查核乙次

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

資訊資產分類與控制作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
資訊資產分類與控制	一、是否編列資訊資產清冊，並隨時維護更新。 二、是否訂有資訊分級（例如：區分機密性、敏感性及一般性）標示與處理之相關規範。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

人員安全作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
人員安全	一、員工是否皆填具保密切結書。 二、員工離職時是否取消其識別碼，並收繳其通行證、卡及相關證件。 三、是否定期（每年至少乙次）對全公司員工辦理資訊安全宣導講習（例如：資訊安全政策、資訊安全法令規定、資訊安全作業程序以及如何正確使用資訊科技設施等），並留存紀錄。 四、是否依員工職務層級進行適當的資訊安全教育訓練，每年是否達公司所定之訓練時數。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

作業週期：每半年至少查核乙次

實體及環境安全作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
實體及環境安全	一、電腦機房是否有門禁管制(例如：刷卡)。 二、機房內是否有防火設施，並應定期檢驗。 三、是否將地震、水災等天然災害因素列入考量。 四、電腦設備之電源供應系統是否含不斷電設備及發電機。				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每半年至少查核乙次

股份有限公司

電腦作業與資訊提供

通訊與作業管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 電腦系統及作業安 全管理	<p>一、電腦設備之管理：</p> <p>(一)為確定電腦設備維護內容，是否與廠商訂有書面維護契約。</p> <p>(二)做完維護時是否留存維護紀錄並由資訊單位派人會同廠商維護人員共同檢查。</p> <p>(三)因經營業務需要而為個人資料之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用，是否訂定「與軟硬體廠商機密維護及損害賠償等雙方權責劃分」。</p> <p>二、電腦作業系統環境設定及使用權限設定：</p> <p>(一)電腦作業系統環境設定及使用權限設定是否經有關主管核示，並由系統管理人員執行。</p> <p>(二)電腦系統檔案異動前後是否皆有完善之備份處理措施。</p> <p>三、電腦媒體之安全管理：</p> <p>(一)重要軟體及其文件、清冊是否抄錄備份存於另一安全處所。</p> <p>(二)重要之備份檔案及軟體若儲存於與電腦中心同一建築物內，是否鎖存於防火之房間或防火且防震之防火櫃中。保存期限。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

電腦系統及作業安全管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 電腦系統及作業安 全管理	<p>(三)存放備份資料之儲存媒體，是否於其標籤上註明存放資料之名稱及保存期限。</p> <p>(四)是否建立機密性及敏感性資料媒體之相關處理程序，防止資料洩露或不當使用。</p> <p>四、電腦操作管理：</p> <p>(一)操作人員是否確實依規定操作程序執行。</p> <p>(二)操作日誌是否詳實記載並逐日經主管核驗，操作人員是否未與主管為同一人。</p> <p>(三)系統主控台所留存之紀錄，是否經專人檢查訊息內容且定期送主管核驗。</p> <p>六、公司(期貨經紀商)是否配備經營業務所需、且有適足容量之電腦系統。</p> <p>七、公司(期貨經紀商)之電腦系統是否訂定定期(每年至少乙次)由內部或委託外部專業機構評估電腦系統容量及安全措施之機制與程序，定期對系統容量進行壓力測試，並留存紀錄。</p>				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

系統開發及維護作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
系統開發及維護	<p>一、應用系統在規劃分析時，是否將資訊安全需求納入分析及規格。</p> <p>二、輸入資料是否作檢查，以確認其正確性。</p> <p>三、是否使用具有合法版權之軟體。</p> <p>四、資訊軟、硬體設備及作業管理有委外管理情形者，是否符合下列事項： 委外作業應簽訂契約，且契約內容完備週延。 委外契約應明確訂定雙方之責任區分及雙方之資訊人員管理規範。</p> <p>五、已完成之程式因故需維護時，是否依據經過正式核准之程序辦理。</p> <p>六、各項文件與手冊是否經適當維護與控制。</p> <p>七、應用系統之維護是否指派專人負責。</p> <p>八、期貨、選擇權新商品上線前或配合交易系統、結算系統相關作業變更時，是否配合進行必要之全市場測試。</p> <p>九、應用系統異動管理： (一)正式作業與測試作業之程式、資料、工作控制指令等檔案是否分開存放。 (二)程序經修改其相關文件是否及時更新。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

營運持續管理作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
營運持續管理	一、故障復原程序（例如：電腦設備、通訊設備、電力系統、資料庫、電腦作業系統等備援及回復計畫）是否明確訂定，並製成文件。 二、故障復原程序是否週期性測試，測試後是否召開檢討會議，針對測試缺失謀求改進，並留存紀錄。 三、公司（期貨經紀商）之交易主機是否有備援措施。				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

符合性作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
符合性	一、是否定期（每年至少乙次）辦理資訊安全稽核作業（內部辦理或委託外部專業機構）。 二、是否針對前開之稽核報告辦理追蹤改善，並留存稽核紀錄。				
備 註：					

稽核人員

日 期

股份有限公司

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供

其他作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
其他	<p>一、各種重要法令規章及通知是否立即張貼於公佈欄。</p> <p>二、資訊閱覽室是否未限定對象並且無收費行為。</p> <p>三、資訊閱覽室是否無專用競價用終端機。</p> <p>四、是否未於資訊閱覽室內從事與客戶簽定開戶契約、接受買賣期貨之委託交割及其他類似期貨商業行為。</p> <p>五、於所設網站上提供期市即時交易資訊，是否經由與期交所簽約之資訊公司提供。</p> <p>六、是否定期檢查網站內對外提供之資訊，對具機密性、敏感性之資訊內容，是否立即移除。</p> <p>七、競價終端機設備之使用與管理是否符合下列事項： 競價終端設備之放置地點，應符合期交所及期商公會之規定。 放置以電子方式填具買賣委託書之競價終端設備，其人員進出之管理，應符合相關規定。 競價終端設備配置位置、IP 位址、以電子方式填具買賣委託書之業務員姓名等資料，應向期交所申報。 競價終端設備上應置放明顯之標示牌。 競價終端設備之委託櫃號之編碼應符合期交所「期貨商端買賣競價終端設備編號與委託書編號編列原則」之規定，並向期交所申報（異動時亦同）。 使用競價終端設備時，其網路連線設備應有必要之實體隔離，且於交易時段內，不得與公眾網路連結。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

管理控制制度

作業週期：每半年至少查核乙次

負債承諾及或有事項管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
負債承諾及或有事項管理	一、借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理。 二、董事會及股東會議事錄是否予以建檔。 三、未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔。(含稅捐之行政救濟案件) 四、負債承諾及或有事項之會計處理是否依一般公認會計原則予以妥適分類、紀錄及揭露。				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

管理控制制度

職務授權制度查核明細表

作業週期：每半年至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
職務授權制度	各項財務運用及經營管理決策是否依內部控制制度之分層負責規定辦理。				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每半年至少查核乙次

股份有限公司
管理控制制度
預算管理制度查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
預算管理制度	一、綜合預算案是否提交董事會核定。 二、預算實施如遇特殊之企業內、外環境重大變動，足以影響公司年度預算目標合理達成時，是否修正預算，並送交預算管理權責單位按預算審核程序辦理。				
備 註：					

稽核人員

日期

作業週期：每半年至少查核乙次

股份有限公司

管理控制制度

會計及出納作業管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
會計及出納作業管理	<p>一、編製財務報告：</p> <p>屬於上半年度者，是否於每半營業年度終了後二個月內；屬於全年度者，是否於每營業年度終了後四個月內連同董事會議事錄、監察人審查報告書、公告報紙及期貨商財務公告申報檢查表(股份已公開發行者)等向主管機關申報，並報期交所備查。</p> <p>股東常會承認之年度財務報告及公告與向主管機關申報之年度財務報告不一致者，是否於事實發生之日起二日內公告並函送期交所。</p> <p>二、公開發行公司依「公開發行公司公開財務預測資訊處理準則」規定公開財務預測者，是否依上開處理準則及財務會計準則公報第 16 號之規定編製、公告申報。</p> <p>三、會計原則變動者，是否依「期貨商財務報告編製準則」之規定申報主管機關核備。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司

管理控制制度

作業週期：每半年至少查核乙次

會計及出納作業管理查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
會計及出納作業管理	<p>四、各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表是否妥善裝訂、保管，並依「期貨商、結算會員帳表憑證保存年限表」、期貨顧問事業帳表憑證保存年限規定及「商業會計法」之規定年限保存。</p> <p>五、已訂冊傳票等會計資料之拆訂是否經權責主管及主辦會計人員之許可，並將拆訂之日期、經過以及附件增減張數於傳票目錄簿上批註清楚並蓋章證明。</p> <p>六、會計資料逾保管年限欲銷毀者，是否經權責主管核准後，會同稽核人員執行。</p> <p>七、會計人員交接時，負責保存之資料是否列為交接項目。</p> <p>八、是否將所用帳簿及有關交易憑證、單據、表冊、契約，置於營業處所。</p>				
備 註：					

稽核人員

日期

股份有限公司
固定資產循環
固定資產抵押查核工作底稿

作業週期：每半年查核乙次

選擇樣本標準：所有土地、房屋(非僅帳列固定資產項下之土地及建築物)

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

財產目錄 地號／建號	抵押日期	基準日 帳列金額	若有抵押或抵押借者						備註 (缺失補正或敘明事項)
			設定期間	權利人	抵押額度	借款日期	借款金額	貸方科目	
合計									

註：上開明細表得以公司自編之抵(質)押明細表代替，惟其內容至少應包括上述欄位，稽核人員查核時應於明細表註記

查核符號，並取得謄本核對。

查核結論：是否 固定資產如供擔保或抵(質)押時，是否將相關交易加以揭露及入帳。

稽核人員：_____

查核：日期： 年 月 日

底稿編號：AF-23000

作業週期：每半年至少查核乙次

股份有限公司

管理控制制度

法令遵循制度作業查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
會計及出納作業管理法令遵循制度	<p>一、負責法令遵循制度規劃、管理及執行之單位，是否隸屬於董事會或總經理。</p> <p>二、董事會是否指派高階主管一人擔任公司法令遵循主管，綜理法令遵循事務，至少每半年向董事會及各監察人報告。</p> <p>三、負責法令遵循之單位是否辦理下列事項： 建立清楚適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。 確認各項作業及管理規章均配合相關法規適時更新，使各項營運活動符合法令規定，並應建立確認機制，例如加註諮詢意見並簽章等。 訂定法令遵循之評估內容與程序，並督導各單位定期自行評估執行情形。 對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。 督導海外分支機構遵循其所在地國家之法令 其他經主管機關規定應辦理之事項。</p> <p>四、法令遵循自行評估作業，是否每年至少辦理一次，其辦理結果是否送法令遵循單位備查。各單位辦理自行評估作業，是否由該單位主管指定專人辦理。「期貨法令遵循自行評估表」（代自行評估工作底稿）及資料是否至少保存五年。</p> <p>五、內部稽核單位是否將法令遵循制度之執行情形，併入對業務及管理單位之查核。</p>				自行評估表
備 註：					

稽核人員

日期

