**期貨顧問事業內部稽核制度標準規範(內部稽核實施細則)目錄**

| **編 號** | **作 業 項 目** | **查核週期** | **頁 次** | **備 註** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AA-20000 | 壹、業務及收入循環 |  | 1-1 |  |
| AA-21000 | 一、業務招攬之稽核 |  | 1-1 |  |
| AA-21100 | (一)委任契約簽訂之稽核(含金融消費者保護之管理) | 週 | 1-2～1-3 |  |
| AA-21200 | (二)委任契約及相關文件保存之稽核 | 半年 | 1-4 |  |
| AA-21300 | (三)期貨交易分析與建議之稽核(一 ～ 五) | 週 | 1-5～1-9 |  |
| AA-21300 | (三)期貨交易分析與建議之稽核(六 ～ 七) | 半年 | 1-10 |  |
| AA-21400 | (四)從事廣告、業務招攬及營業促銷活動管理之稽核(含金融消費者保護之管理) | 週 | 1-11～1-14 |  |
| AA-22000 | 二、人員管理之稽核 |  | 1-15 |  |
| AA-22100 | (一)人員配置之稽核 | 月 | 1-16 |  |
| AA-22200 | (二)資格條件之稽核 | 月 | 1-17 |  |
| AA-22300 | (三)業務執行與管理之稽核 | 月 | 1-18～1-21 |  |
| AA-23000 | 三、營業保證金之稽核 |  | 1-22 |  |
| AA-23100 | (一)營業保證金繳納與存放之稽核 | 半年 | 1-23 |  |
| AM-20000 | 貳、管理控制制度 |  | 2-1 |  |
| AM-21000 | 一、印鑑使用管理之稽核 | 月 | 2-1～2-2 |  |
| AM-22000 | 二、票據領用管理之稽核 | 月 | 2-3～2-4 |  |
| AM-23000 | 三、預算管理制度之稽核 | 半年 | 2-5～2-6 |  |
| AM-24000 | 四、財產管理之稽核 | 年 | 2-7～2-8 |  |
| AM-25000 | 五、背書保證作業之稽核 | 半年 | 2-9～2-11 |  |
| AM-26000 | 六、負債承諾及或有事項管理之稽核 | 半年 | 2-12～2-13 |  |
| AM-27000 | 七、職務授權及代理人制度之稽核 | 半年 | 2-14～2-15 |  |
| AM-28000 | 八、財務及非財務資訊管理之稽核 | 半年 | 2-16～2-17 |  |
| AM-29000 | 九、關係人交易管理之稽核 | 半年 | 2-18～2-19 |  |
| AM-30000 | 十、金融檢查報告管理之稽核 | 年 | 2-20～2-21 |  |
| AC-20000 | 參、電腦作業與資訊提供 |  | 3-1 |  |
| AC-21000 | 一、資訊處理部門功能及職責劃分之稽核 | 半年 | 3-1～3-2 |  |
| AC-22000 | 二、應用系統開發及維護管理之稽核 | 半年 | 3-3～3-4 |  |
| AC-23000 | 三、電腦系統管理之稽核 | 半年 | 3-5～3-7 |  |
| AC-24000 | 四、電腦作業管理之稽核 | 半年 | 3-8～3-10 |  |
| AC-25000 | 五、備援及回復作業之稽核 | 半年 | 3-11～3-12 |  |
| AC-26000 | 六、資通安全管理作業之稽核 | 月 | 3-13～3-14 |  |