貳、管理控制制度：AM-20000

一、印鑑使用管理之稽核：AM-21000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-21000 | 印鑑使用管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  月  至  少  查  核  乙  次 | 一、票據使用印鑑是否指定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、印鑑保管人員是否俟文件經權責單位主管核准後，依規定使用印鑑，並登載於印鑑使用登記簿。 | 1. 公司自訂之印鑑保管人登記簿(表) 2. 公司自訂之印鑑使用登記簿 |

二、票據領用管理之稽核：AM-22000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序(方 法) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-22000 | 票據領用管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  月  至  少  查  核  乙  次 | 一、空白票據(含領取證)是否由保管印鑑及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、保管人及主管在票據領取使用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，且票據存根聯是否記錄受款人、金額、開立日及到期日。  四、開立票據如需作廢時是否剪下該張票據號碼，黏貼於票據存根聯或票據領取使用控制表備查。  五、是否未開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額是否與送交會計記帳之金額相符。  六、票據之簽發是否經負責人或其授權之人核准。  七、票據是否由負責人、財務主管或出納主管兩人以上會簽。  八、票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管；票據交付或郵寄時是否留存紀錄備查。  九、空白票據保管人員是否定期盤點空白票據；另空白票據保管人員及會計以外之第三人是否不定期盤點(每半年至少辦理乙次)並向銀行函證領取數量。 | 一、空白票據(含領取證)  二、票據存根聯或票據領取使用控制表  三、票據簽收或郵寄紀錄 |

三、預算管理制度之稽核：AM-23000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-23000 | 預算管理制度之稽核  目的：  檢核預算之策劃、編製、執行與比較分析是否依據公司訂定之預算制度辦理 | 不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、各部門是否依公司規定之期限，將其年度預算送交預算管理權責單位審核。  二、預算管理權責單位編製完成之綜合預算案是否提交董事會核定。  三、年度中各預算執行部門是否依公司規定，按期就實際進度與原訂預算相互比較，如有重大差異，是否分析其發生差異原因，並作成差異分析報告。  四、遇有特殊之企業內、外環境重大變動因素，足以影響公司年度預算目標之合理達成時，是否修正年度預算，並送交預算管理權責單位按預算審核程序辦理。 |  |

四、財產管理之稽核：AM-24000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-24000 | 財產管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、財產之取得或增添是否依公司規定程序辦理，且所定程序是否包含預算審核、授權、請購、採購及驗收等作業。  二、財產之登記，是否依公司規定歸類編號、標記並納入財產帳卡(目錄)。  三、財產之移管或借出，是否依公司規定程序辦理。  四、財產之請修、報廢、處置、人為損壞及遺失，是否依公司規定程序辦理。  五、財產之盤點，是否依公司規定程序辦理，且每年是否至少執行乙次盤點作業。 |  |

五、背書保證作業之稽核：AM-25000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-25000  AM-25000 | 背書保證作業之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理  背書保證作業之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次  不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、除依法律規定或經主管機關核准者外，是否未為任何保證人、票據轉讓之背書或提供財產供他人設定擔保。  二、在依法律規定或經主管機關核准得為保證之情形，負責保證業務之權責單位是否就保證事項建立備查紀錄詳予記載，並妥為保管；保證到期時，該權責單位是否辦理權利義務結清，並辦妥註銷或解除事項。  三、期貨顧問事業如為公開發行公司，且依法律規定或經主管機關核准得為他人背書或提供保證者，是否依「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」之規定辦理：  (ㄧ)是否依上開處理準則之規定訂定背書保證作業程序；該作業程序是否報經董事會決議通過後，送各監察人並提報股東會同意，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，公司是否將其異議併送各監察人及提報股東會討論，修正時是否依相同程序辦理。已設置獨立董事者，將背書保證作業程序提報董事會討論時，是否充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會議事錄。  (二)背書保證作業程序之項目是否符合上開處理準則第十二條之規定。  (三)是否於每月十日前公告申報公司及子公司上月份背書保證餘額。  (四)背書保證餘額達上開處理準則第二十五條第一項所定標準之一者，是否於事實發生之日起二日內公告申報。 |  |

六、負債承諾及或有事項管理之稽核：AM-26000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-26000 | 負債承諾及或有事項管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、借款合約、租賃合約、保證合約及其他重要合約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(含行政救濟案件)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。  四、對於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、記錄及揭露。 |  |

七、職務授權及代理人制度之稽核：AM-27000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-27000 | 職務授權及代理人制度之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、各級人員之任免，是否依公司法、期貨相關法規及公司規章之規定；各層級人員是否層層節制，直接由其直屬主管管理。  二、是否訂定分層負責辦法，且是否訂定各項工作或職務之說明書或作業手冊，明定各項職務之作業內容，以作為公司人員職務、權責劃分之依據。  三、業務處理是否就業務性質，按組織層級負責、承辦；重要業務、表單是否另由他人覆核。  四、公司財務運用及經營管理決策之分層負責，是否依公司內部控制制度之相關規定辦理。  五、業務員如需代理時，代理人是否由與被代理人相當資格條件之人員擔任。 |  |

八、財務及非財務資訊管理之稽核：AM-28000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-28000 | 財務及非財務資訊管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、各權責單位是否指定專人負責機密資訊之收發、登記、歸檔及保存等管理事務。  二、負責人、業務員及其他從業人員是否簽具切結書，聲明於執行職務期間及職務異動或離職後不違法使用、傳遞機密資訊，並應遵守公司對於機密資訊之規定及限制。  三、各類資訊是否確實依規定保存、歸檔。  四、調閱各類資訊時，是否填寫申請表，並經權責單位主管核准。  五、各類資訊之銷毀，是否依核決權限核准後辦理。  六、公司簽訂資訊委外契約時，是否與簽約對象訂定保密條款及其他相關義務。 |  |

九、關係人交易管理之稽核：AM-29000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-29000 | 關係人交易管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  半  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、公司之關係人名單是否定期維護。  二、公司與關係人間因業務往來產生之交易是否本於公平合理之原則，並嚴禁利益輸送情事。  三、公司與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓而取得或處分之資產，是否已依公司「取得或處分資產處理程序」辦理。  四、公司與關係人之間有背書保證時，是否已依相關管理法令之規定及公司「背書保證作業程序」辦理。  五、公司與關係人之間有資金融通時，是否已依相關管理法令之規定及公司「資金貸與他人作業程序」辦理。  六、公司與關係人間之相關交易須經董事會決議者，是否充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會議事錄。  七、公司是否定期執行關係人帳戶對帳、調節作業，是否分析、確認及調查不平衡之項目及其他重要之項目內容，且調節報表是否經適當覆核。  八、公司與關係人之間有重大交易事項發生，是否已依財務會計準則公報第六號之相關規定，於財務報告附註中揭露相關資料。 |  |

十、金融檢查報告管理之稽核：AM-30000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-30000 | 金融檢查報告管理之稽核  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  年  至  少  查  核  乙  次 | 一、對主管機關出具之金融檢查報告內容，公司得提供參閱之對象、範圍及方式，是否依主管機關之規定辦理。  二、公司是否就內部受理申請及審核等相關事宜訂定作業規範(含書件格式)及是否訂定運用主管機關之金融檢查報告之管理流程(SOP)。  三、稽核單位是否指定專責人員負責執行金融檢查報告之保存及提供之相關管理事宜，包括製作金融檢查報告節錄本，以及充分告知申請人應善盡保密義務及違反時應承擔之責任等。  四、是否將公司提供金融檢查報告情形留存書面紀錄，包含提供之對象、時間、用途或目的、提供方式(如現場閱覽或抄錄等)及提供範圍(如特定章節或頁數)等。  五、針對公司內部之其他人員、簽證會計師及委任律師等須經公司審核其申請之必要性後始得提供者，公司除應遵循前述規範外，是否逐案詳述其申請事項與需求金融檢查報告內容之必要性及其評估審查之結果，同時申請人是否簽署保密同意文件及不為申請事項以外使用之聲明書等。 |  |

十一、業務人員酬金作業之稽核：AM-31000

| 編 號 | 作業項目及目的 | 作業  週期 | 作 業 程 序 ( 方 法 ) 及 稽 核 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AM-31000 | 業務人員酬金之管理  目的：  確定上述作業是否符合規定辦理 | 不  定  期  ：  每  年  至  少  查  核  乙  次 | 是否訂定業務人員之酬金制度，並提報董事會通過。該酬金制度是否衡平考量客戶權益、金融商品或服務對公司及委任人可能產生之各項風險，是否非僅考量金融商品或服務之業績目標達成情形，且是否遵守同業公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 | 同業公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」 |