

期貨經理股份有限公司

業務循環

業務推廣與招攬查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細	查 核 結 果			底 稿 索 引
	是	否	不適用	
一、業務推廣與招攬及宣傳資料與廣告物製作作業				
(一)是否由業務部統一製作有關本公司之服務項目、資格條件、經理績效、所屬人員資歷與其他相關宣傳資料及廣告物，修訂變動時亦同。				
(二)是否經經理人審核及簽章後，始得正式對外使用，並至少各留存一份存查，修訂變動時亦同。其次，於廣告行為前是否向同業公會報備。除經同業公會通知停止申報生效外，自同業公會收到申報資料次一日起，屆滿三個營業日即可生效。				
(三)有關宣傳資料及廣告物之形式、內容、製作及傳播等相關事項，是否遵守金融消費者保護法第八條第二項訂定之「金融服務業從事廣告業務招攬及營業促銷活動辦法」、期貨公會訂定之「會員暨期貨信託基金銷售機構從事廣告業務招攬及營業促銷活動管理辦法」及主管機關之規定。				
(四)資料內容若有變動，是否由業務部負責更新，並依上開程序辦理。有關人事資料之更動，是否由管理部負責告知並提供相關資料。				
備 註				

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查核結果			底 稿 索 引
一、受理委任人申請全權委託期貨交易作業		是	否	不適用	
(一)期貨經理事業是否充分知悉並評估委任人之投資知識、投資經驗、財務狀況及其承受投資風險程度，瞭解委任人投資之需求。同時委任人是否填寫「申請書」及「委任人資料表」，且該資料應請委任人簽名、蓋用原留印鑑或其他雙方同意之方式確認；修正時，亦同。					AA-22000
(二)申請書及委任人資料表之格式，是否依委任人之身分予以區分。					AA-22000
(三)是否依規定請委任人檢附各項證明文件以核對其於申請書及委任人資料表提供之資料之正確性。					AA-22000
備 註					
二、審查各項文件作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)辨識委任人提供之各項文件之真偽，並且注意是否有前後不一致之情形，必要時，是否進行函證。					AA-22000
(二)申請書及委任人資料表是否檢附相關文件並依委任人別分別裝訂。					AA-22000
(三)委任人有 CA-22120 作業程序(五)所定之情形時，公司是否拒絕與其簽訂期貨交易全權委任契約。					AA-22000
備 註					
三、指定交易決定人員及其代理人作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)期貨交易全權委任契約中是否載明交易決定人員及其代理人之姓名。					AA-22000
(二)委任人要求更換交易決定人員時，是否查明原因並作適當處理，或簽報總經理或其指定之人核示。					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查核結果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
三、指定交易決定人員及其代理人作業					
(三)變更交易決定人員及代理人是否於五個營業日內催告委任人。					
備 註					
四、對委任人資力、交易或投資經驗、目的需求、交易法令限制及風險承受程度充分瞭解作業		是	否	不適用	底稿索引
經辦人(含交易決定人員)是否詳實瞭解委任人之財務狀況，必要時是否請委任人提供證明文件。另增之資料，是否黏貼或裝訂於委任人資料表之後，於新增資料時均比照辦理。					AA-22000
備 註					
五、與委任人議定委託交易或投資時之資產作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)期貨經理事業辦理全權委託業務前，是否建立一套產品適合度政策，其內容至少應包括委任人風險等級、產品風險等級之分類，俾依據委任人風險之承受度提供委任人適當之產品，並應建立如：適當之單位或人員審核委任程序及委任人所提供資訊之完整性等監控機制，以避免業務人員不當銷售之行為。					AA-22000
(二)期貨經理事業是否依委任人風險等級，配合產品之風險等級，銷售其適合之產品。					
(三)委託時之委託資產，是否確實載明於期貨交易全權委任契約中。					
(四)委任人於契約存續期間申請增減委託資產時，是否請委任人填寫申請書，並與委任人重新議定其金額及交易或投資基本方針與交易或投資範圍，經委任人簽名確認後，是否作為原期貨交易全權委任契約之附件。					
(五)上揭新增契約內容，是否列為原三方權義協定書之附件。					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
五、與委任人議定委託交易或投資時之資產作業		是	否	不適用	
(六)委任人以有價證券為委託者，其價值之評定，是否依期貨公會所定計算標準為之。					
備 註	接受委任人委託交易時之資金最低限額應為新臺幣一百萬元或等值外幣，且年滿20歲，並出具交易或投資經驗及瞭解風險之聲明書(70歲以上不宜成為委任人，但已出具有1年以上交易或投資經驗及瞭解風險之聲明書者，不在此限)。				
六、與委任人議定交易或投資基本方針及交易或投資範圍作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)是否依委任人個別狀況，擬定適切之交易或投資基本方針及交易或投資範圍，該基本方針、投資範圍及其他與委任人之約定事項，是否經委任人確認後，載明於期貨交易全權委任契約中，並向委任人說明「管理規則」有關交易或投資範圍之限制。					AA-22000
(二)若委任人以書面通知變更交易或投資基本方針及交易或投資範圍，是否與其重新議定，製作新的委任人資料表並與其確認無誤後載明於期貨交易全權委任契約中。					
(三)是否將變更內容列為原三方權義協定書之附件。					
備 註					
七、向委任人詳細說明相關事項並交付全權委託期貨交易說明書、委任人須知及全權委託期貨交易風險預告書作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)與委任人簽訂期貨交易全權委任契約前，是否向客戶充分說明個人資料保護之相關權利，以及拒絕同意可能之不利利益，是否將全權委託期貨交易相關事項指派登記合格之業務員，本於誠實信用原則，以委任人能充分瞭解之文字或其他方式向委任人詳細說明，告知期貨交易之性質及可能之風險，並交付全權委託期貨交易說明書、委任人須知(委任人須知需以顯著字體向委任人揭露及說明)及全權委託期貨交易風險預告書予委任人，經委任人簽名或蓋章及加註日期後，一份交付委任人存執，一份收回留存備查及作為期貨交易全權委任契約之附件。					AA-22000

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
七、向委任人詳細說明相關事項並交付全權委託期貨交易說明書、委任人須知及全權委託期貨交易風險預告書作業		是	否	不適用	AA-22000
(二)交付說明書、委任人須知及風險預告書予委任人之方式，是否以當面交付方式為之，如以郵寄方式為之者，是否以掛號為之，掛號存根是否留存備查。					
(三)經辦人完成以上事項後，是否於申請書中簽具意見。					
備 註					
八、委任人簽約後可要求提前終止契約之期限作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)委任人於簽約後要求終止契約，其費用、損害賠償或違約金之計算，是否符合期貨交易全權委任契約中之規定。					
(二)委託資產減損達原委託資產百分之六十以上時，是否終止期貨交易全權委任契約。					
備 註					
九、交易決定及執行權、全權委託交易資產運用指示權之授與及限制作業		是	否	不適用	底稿索引
經辦人是否向委任人說明本契約授權交易之範圍，以及閒置資金之運用及範圍。					AA-22000
備 註					
十、報告義務作業		是	否	不適用	底稿索引
委任人要求本公司定期或不定期提供更多報告或資訊時，是否簽報部門主管為適當處理。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
十一、議定委託報酬與費用作業		是	否	不適用	
(一)委託之報酬，是否符合證期會「期貨經理事業得採取誘因費率制度收取績效報酬規範」。					AA-22000
(二)交易手續費及交易稅等相關費用，是否由委任人負擔，並依法令規定或交易習慣，計算及支付之；保管機構之報酬，是否由委任人負擔，其計算、交付方式及交付時機，是否已訂於委任契約中。					AA-22000
備 註					
十二、契約生效日期及其存續期間作業		是	否	不適用	底稿索引
本公司、委任人、保管機構或期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象是否均確認契約生效日及契約存續期間。					AA-22000
備 註					
十三、期貨交易全權委任契約簽訂作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)與委任人簽約前，是否有七日以上期間供委任人審閱全部條款內容。					AA-22000
(二)是否由業務部主管審核委託交易或投資之總金額有無超過本公司淨值之十倍。					AA-22000
(三)因特殊考量而不採用同業公會所提供之契約範本須另行擬訂契約內容時，是否請稽核或其他適當人員為之，或委請律師為之，並簽報總經理或其指定之人核可。					
(四)期貨交易全權委任契約是否與個別委任之委任人簽訂之。					AA-22000
(五)期貨交易全權委任契約是否與共同委任之委任人簽訂之。					AA-22000

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司
業務循環
契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
十三、期貨交易全權委任契約簽訂作業		是	否	不適用	
(六)契約簽訂完成後，是否交付一份予委任人。					AA-22000
備 註					
十四、委任契約簽訂之作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)委任人與保管機構簽訂之委任契約影本是否作為全權委託期貨交易契約之附件。					AA-22000
(二)他業兼營期貨經理事業者，並約定本事業為期貨經紀商或證券經紀商，是否取得委任人單獨書面同意。					
備 註					
十五、三方權義協定書簽訂作業		是	否	不適用	底稿索引
三方權義協定書是否根據同業公會或本公司訂定之協定書範本製作，且作為期貨交易全權委任契約之附件。					AA-22000
備 註					
十六、簽訂開戶暨受託契約並開立期貨交易帳戶或其他交易帳戶作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)與委任人及保管機構共同簽訂三方權義協定書後，保管機構是否代理委任人會同本公司辦理期貨交易有關之帳戶開立及簽約之事宜。					AA-22000
(二)是否以委任人名義開戶。					AA-22000
(三)是否將其與委任人之其他資料併同存檔。					AA-22000

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

契約簽訂與帳戶開立查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
十六、簽訂開戶暨受託契約並開立期貨交易帳戶或其他交易帳戶作業		是	否	不適用	
(四)委任人自行保管委託交易資產者，是否與期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象簽訂相關開戶暨受託買賣契約。					AA-22000
備 註					
十七、其他配合辦理事項作業		是	否	不適用	底稿索引
是否於每月十個營業日前將上月新開立、變更及終止之期貨交易全權委託契約相關資料函報同業公會。					
備 註					
十八、期貨全權委託資產運用作業		是	否	不適用	底稿索引
期貨全權委託資產之資金於單一銀行存款金額及比率是否符合公司自訂之風險分散控管機制。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

交易決策查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、交易或投資分析作業		是	否	不適用	
研究分析報告是否記載分析基礎、根據及交易或投資建議等。					AA-23000
備 註					
二、交易決定作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)從事國外期貨市場商品交易之額度是否符合主管機關之規定。					AA-23000
(二)期貨經理事業事業委託提供國外投資顧問服務之公司或其集團企業提供集中交易服務間接向國外證券商委託交易者，是否經委任人同意。					AA-23000
(三)交易決定人員於決定交易標的時，為避免利益衝突情事，是否依操作辦法第四十六條之規定辦理。					AA-23000
(四)交易決定人員撰寫決定書之時點及方式，是否符合相關規定；決定書是否依規定存檔。					AA-23000
(五)期貨經理事業知悉委任人為公開發行公司董事、監察人、經理人或持有公司股份超過股份總額百分之十之股東者，就其受託該委任人全權委託交易帳戶資產之運用，是否配合相關法令之規定。					AA-23000
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

交易決策查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
三、交易執行作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)交易執行人員執行各項交易指示是否根據決定書之內容為之，未收到書面資料，不得執行。					AA-23000
(二)交易或認購承銷成交價格之取得是否公平合理。					
(三)交易執行人員是否作成執行紀錄，並說明其與決定書差異原因。					AA-23000
備 註					
四、交易檢討報告		是	否	不適用	底稿索引
(一)是否每月至少一次進行交易檢討。					AA-23000
(二)交易決定人員完成之交易檢討報告是否由主管人員予以覆核。					AA-23000
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

帳務處理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、指示保證金與權利金收付及結算交割作業		是	否	不適用	
收付交割指示函之格式、應行記載之內容、傳送方式及保存方式，是否依規定辦理。					AA-24000
備 註					
二、委託交易淨資產價值之會計作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)是否就每一委任人別分別設帳及登帳。					AA-24000
(二)委任人之帳冊報表等資料，是否妥適存檔。					AA-24000
備 註					
三、向委任人提出報告作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)經辦人是否依規定於每月及每年向委任人送交月報及年度報告書，或於委託資產淨值減損達原委託資產之百分之二十以上或日後每達較前次報告淨值減損達百分之十以上時，於事實發生當日內向委任人提出報告。但經委任人書面同意者，得以電子郵件方式寄送。					
(二)委任人查詢時，是否依規定先確認委任人身分無誤後，始得提供相關資料，並應作成委任人查詢紀錄。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

利益衝突與內線交易之防制作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、業務區隔作業					
(一)辦公處所於規劃佈置時，是否按不同部門予以區隔；人員負責之職務，是否明確劃分。					
(二)訪客或客戶至本公司洽談之處所是否予以規定。					
備 註					
二、內部人員從事交易管理作業					底稿索引
(一)董事、監察人、經理人、業務員及其他從業人員是否於到職日三日內簽訂聲明書或承諾書一式二份，並予以存檔。					
(二)董事、監察人、經理人、業務員、其他從業人員及其配偶持有或交易期貨交易契約、上市、上櫃股票及具股權性質之衍生性商品之情事時，是否依規定期限申報，並持續追蹤。					
備 註					
三、防止與委任人或委任人間利益衝突作業					底稿索引
(一)交易決定人員、研究分析人員、交易執行人員及其他業務相關人員是否確知並遵守操作辦法第四十六條之規定。					
(二)若發現異常，是否報請總經理或其指定之人處理。					
四、關係人管理作業					底稿索引
運用全權委託資產，是否除主管機關另有規定外，應遵守管理規則第三十四條之規定。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

利益衝突與內線交易之防制作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
五、業務員管理作業		是	否	不適用	
(一)從業人員非因業務上關係受有強制執行者，公司是否瞭解其原因及影響，並陳權責主管，留存紀錄。					
備 註	從業人員受有強制執行者，內部稽核人員應加強查核其所執行之業務(增加查核樣本或增列查核項目)。				

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

營業保證金事宜之處理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
營業保證金之提存與領回等相關事宜處理作業		是	否	不適用	
(一)是否依規定提存營業保證金，並將該筆資金提存於合格之金融機構保管。					
(二)對於營業保證金之提存、調換、領回及其他事項，是否依規定辦理。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

採購及付款循環

採購及付款作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、採購及付款作業		是	否	不適用	
（一） 一定金額以上之採購付款作業	1.採購、驗收、會計、出納作業是否分由不同人員擔任。				AP-21000
	2.請購是否填寫請(訂)購單並經權責主管簽准。				AP-21000
	3.採購案是否依規定之採購方式、程序辦理。				AP-21000
	4.各項採購合約是否依規定存檔列管。				AP-21000
	5.驗收人員是否填寫驗收報告書。				AP-21000
	6.會計人員所編製之傳票是否檢附請(訂)購單、驗收報告書及發票(收據)等附件。				AP-21000
	7.會計編製之傳票，是否經主管簽名或蓋章核准。				AP-21000
	8.會計登帳金額是否與傳票金額相符。				AP-21000
	9.出納支付貨款以匯款或開立票據之金額是否與傳票入帳金額相符。				AP-21000
	10.出納開立票據、支付貨款後，是否於相關憑證上加蓋「付訖」章。				AP-21000
	11.貨款支付是否由廠商親自領取或由出納寄發。				AP-21000
	12.已開立之票據而供應商尚未領取時，是否指定專人負責保管。				AP-21000
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

採購及付款循環

採購及付款作業暨零用金管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、採購及付款作業		是	否	不適用	
(二)一般款項之支付作業	1.請款人員所填之支付證明單據是否經權責主管核准。				
	2.會計編製之傳票，是否經主管簽名或蓋章核准。				
	3.出納支付貨款後，是否在相關憑證上蓋「付訖」章。				
	4.以現金、取款條支付貨款時，其情形是否合於本公司規定。				
(三)購買之貨品是否指定專人妥善控管。					
(四)應付關係企業之票據是否單獨列示。					
備 註					
二、零用金管理作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)零用金經管工作是否由會計以外之人員擔任。					
(二)零用金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。					AP-22000
(三)未報銷之支付證明單是否均有合法之憑證。					AP-22000
(四)未報銷之支付證明單支出用途是否符合規定。					AP-22000
(五)未報銷之支付證明單是否經權責主管核准。					AP-22000
(六)零用金支付後是否在相關憑證上加蓋「付訖」章。					AP-22000
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

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

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
借款作業		是	否	不適用	
(一)借款前是否經權責單位核准。					
(二)短期借款之用途是否非支應長期性投資。					
(三)取得借款當天是否編製傳票，並經權責主管審核後登帳。					
(四)取得之借款是否當天即存入指定之本公司銀行帳戶。					
(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)中、長期借款如有於資產負債表日後十二個月到期，並將以流動資產或流動負債償還者，是否轉列流動負債。中、長期借款於資產負債表日後十二個月內到期者，如原始貸款合約期間超過十二個月，且本公司意圖繼續長期性再融資，及在財務報表提出日前已完成再融資或展期，是否繼續列為長期負債。如違反借款合同特定條件，致使該負債依約須即期予以清償，該負債是否列為流動負債。但如於財務報表提出日前經債權人同意不予追究，且於資產負債表日後十二個月內，非很有可能再發生違約情況者，則是否仍列為長期負債。					
(七)每月編製之「金融保險機構借款明細表」是否與月計表金額相符，並經財務主管覆核後存檔。					
(八)是否依財務人員編製之「金融保險機構借款明細表」，直接向金融保險機構發函詢證或取得餘額證明，以驗證明細表及帳載之正確性。					
(九)每月期末是否估列應付利息。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

投資循環

有價證券投資決策暨投資取得、處分作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、有價證券投資決策作業		是	否	不適用	
資金運用是否確依管理規則第二十條之規定辦理。					
備 註					
二、有價證券投資取得、處分作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)取得或處分長短期投資是否依本公司取得或處分資產處理程序辦理。					
(二)有價證券除無記名公債外，是否均以本公司名義登記持有。					
(三)有價證券之取得及處分是否依相關法令規定辦理，並須經董事會核准。					
(四)購買有價證券及轉投資是否未違反期貨管理法令相關規定之限制。					
(五)是否未以自有資金投資於管理規則第二十條規定以外之有價證券。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

投資循環

有價證券投資保管、質押暨投資記錄作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
三、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(如銀行、信託公司、集保公司等)或存入本公司金庫、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為未兼掌授權買賣、帳務處理或保管本公司印鑑。					
備 註					
四、有價證券投資記錄作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)有價證券投資與相關處分損益是否保持完整詳盡之記載。					
(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金融監督管理委員會 101.11.1 金管證期字第 10100480292 號令、「期貨商財務報告編製準則」之規定辦理。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

電腦作業與資訊提供

網路安全管理作業查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
網 路 安 全 管 理 作 業		是	否	不適用	
(一) 網路系統安全評估	1.是否定期評估自身網路系統安全，並留存相關紀錄。				
	2.是否適時修補網路運作環境之安全漏洞，並留存相關文件。				
	3.有關電腦網路安全之事項，是否隨時公告。				
	4.各電腦主機、重要軟硬體設備是否有專人負責。				
(二) 防火牆之安全管理	1.是否建立防火牆。				
	2.防火牆是否有專人管理。				
	3.防火牆進出紀錄及其備份是否至少保存兩個月。				
	4.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。				
	5.防火牆系統之設定是否經權責主管之核准。				
(三)網路系統備援與設備備援：其他重要網路設備(例如：防火牆、路由器及線路等)是否有備援措施。					
(四) 惡意電腦病毒之防範	1.是否安裝防毒軟體，並及時更新程式及病毒碼。				
	2.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)。				
	3.防毒是否涵蓋個人端及網路伺服器端電腦。				
備註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司
管理控制制度
印鑑使用管理暨票據領用管理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、印鑑使用管理		是	否	不適用	
(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					
二、票據領用管理		是	否	不適用	底稿索引
(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。					AM-22000
(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。					AM-22000
(三) 票 據 開 立 時	1.存根是否均為連號。				AM-22000
	2.存根聯是否記錄受款人、金額、開立日及到期日。				AM-22000
	3.作廢時是否將其號碼剪下貼於存根聯或控制表備查。				AM-22000
	4.金額欄是否無空白未填寫之情事。				AM-22000
	5.金額是否與入帳金額相符。				AM-22000
(四)票據之簽發是否經負責人或其授權之人核准。					AM-22000
(五)票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管。					AM-22000
(六)票據交付或郵寄時是否留存紀錄備查。					AM-22000
(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(每半年至少辦理乙次)並向銀行函證領取數量。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

管理控制制度

財務報表編製流程查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
財 務 報 表 編 製 流 程 之 管 理		是	否	不適用	
有 (一) 無 (二) 依 抽 查 下 交 列 易 事 事 項 項 以 執 行 證	1.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。				
	2.傳票內容與原始憑證之記載是否相符。				
	3.傳票是否已記入日記簿(或日計表)、明細帳(或有關之備查簿)、未設明細帳之項目是否已記入總帳。				
	4.項目之分類、評價是否依金融監督管理委員會101.11.1金管證期字第10100480292號令、「期貨商財務報告編製準則」、一般公認會計原則及期貨經理事業會計制度之規定辦理。				
	5.各交易事項是否經適當之核准。				
(二)銀行往來帳戶之設立、變更或註銷，是否由出納人員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。					
(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。					
(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)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。					
(七)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。					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

管理控制制度

財務報表編製流程查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
財 務 報 表 編 製 流 程 之 管 理		是	否	不適用	
(八) 編製財務報告	1.年度財務報告是否經會計師查核簽證、董事會通過及監察人承認後登報公告之。				
	2.年度財務報告，是否於每營業年度終了後三個月內，連同董事會議事錄、監察人審查報告書、公告報紙等送由同業公會轉送主管機關。				
(九)公開發行公司如依「公開發行公司財務預測資訊處理準則」之規定應公開財務預測者，是否依上開實施要點及一般公認會計原則之規定編製、公告及申報。					
(十)會計原則變動者，是否依金融監督管理委員會101.11.1金管證期字第10100480292號令、「期貨商財務報告編製準則」之規定申報證期會核備。					
(十一)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「期貨經理事業帳表憑證保存年限表」及「商業會計法」之規定年限保存。					
(十二)會計資料逾保存年限欲銷毀者，是否經權責主管核准後，會同稽核人員執行。					
(十三)會計人員交接時，負責保存之資料是否列為交接項目。					
(十四)首次導入國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之管理：公司是否擬定適當之專案計畫，該計畫所包含之範圍與導入時程之控制點是否合理。公司是否定期將導入國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之執行情形提報董事會控管。					

期貨經理股份有限公司

管理控制制度

財務報表編製流程查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
財 務 報 表 編 製 流 程 之 管 理		是	否	不適用	
(十五)採用國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告後之管理：因應國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之變動(如新公報或修正後公報之實施)，公司是否評估變動之影響程度及範圍，並遵循國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之規範，調整相關控制點、內部控制流程及公司內部相關規定。					
(十六)會計專業判斷程序之管理：公司是否訂定專業判斷之內部控制程序。公司是否將執行專業判斷之過程予以文件化記載並妥善保存。					
(十七)會計政策與估計變動之流程管理：公司是否訂定適當之會計政策與估計變更之流程，其內容是否包括變更前之分析、影響之評估、流程之控制、決定之層級等相關控制作業項目，以及依主管機關 101 年 11 月 1 日金管證期字第 10100480292 號令期貨經理事業財務報告之編製準用「期貨商財務報告編製準則」所規定之相關書件、流程與方式等。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

業務循環

營業紛爭處理查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、其它作業		是	否	不適用	
發生訴訟時，是否由權責單位依規定處理程序辦理，若係因業務上關係發生訴訟、仲裁或為強制執行之債務人，或期貨經理事業為破產人、有銀行退票或拒絕往來之情事，應於知悉或事實發生之日起五個營業日內函送期貨公會彙報主管機關。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

業務及收入循環
契約簽訂與帳戶開立查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

選擇樣本標準：受查期間完成契約簽訂與帳戶開立並匯入委託資金者，至少抽查三戶

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

委任人姓名	委任人資料表及申請書					備註
	資料內容填寫是否完整	申請書及委任人資料表之格式，是否依委任人之身分予以區分	自然人是否持身分證明文件辦理並簽名或蓋章	法人機構是否檢具授權書及相關證明資料	是否提供全權委託期貨交易風險預告書及全權委託期貨交易說明書	

是：✓ 否：x 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-22000

業務及收入循環

契約簽訂與帳戶開立查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

選擇樣本標準：受查期間完成契約簽訂與帳戶開立並匯入委託資金者，至少抽查三戶

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

委 任 人 姓 名	全權委託期貨交易相關契約簽訂							備 註
	接受個別委任人委託交易或投資時之資產是否確實載明於期貨交易全權委任契約中	委任人與保管機構簽訂之委任契約影本是否作為全權委託期貨交易契約之附件	三方權義協定書是否根據期貨公會或本公司訂定之協定書範本製作，且作為期貨交易全權委任契約之附件	是否以委任人名義開立期貨交易有關之帳戶	委任人以有價證券為委託者，其價值之評定，是否依期貨公會所定計算標準為之。	他業兼營期貨經理事業者，並約定本事業為期貨經紀商或證券經紀商，是否取得委任人單獨書面同意。	委任人自行保管委託交易資產者，是否與期貨經紀商、證券經紀商或其他交易對象簽訂相關開戶暨受託買賣契約。	

是：✓ 否：x 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-22000

業務及收入循環
交易決策與帳務管理查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

選擇樣本標準：受查期間至少抽查三戶

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

交易日期及 委任人姓名 查核項目		交易分析	交易決定	交易執行		帳務處理		交易檢討		備 註
		報告內容是否記載分析基礎、根據及交易或投資建議	撰寫交易決定書之時點及方式，是否符合相關規定，並依規定存檔	執行各項交易指示是否根據交易決定書之內容為之，未收到書面資料，不得執行	是否作成執行紀錄，並說明其與決定書差異原因	收付交割指示函之格式、應行記載之內容、傳送方式及保存方式，是否依規定辦理	是否就每一委任人別分別設帳及登帳	是否每月至少一次進行交易檢討	交易決定人員完成之交易檢討報告是否由主管人員予以覆核	

是：✓ 否：× 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AA-23000、AA-24000

採購及付款循環
採購及付款作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

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 記 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)
	匯款或開 立票據金 額與傳票 所載金額 是否相符	相關憑證 上是否蓋 0「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 相關憑證 請 驗 發 (訂)收票 購單書據	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 存檔列 管	是否 填寫 請訂 購單	是否 經權 責主 管簽 准	
☐ 支票號碼 ☐ 匯入帳號														傳票號碼： ； 請(訂)購單號碼： 廠商： \$
☐ 支票號碼 ☐ 匯入帳號														傳票號碼： ； 請(訂)購單號碼： 廠商： \$
☐ 支票號碼 ☐ 匯入帳號														傳票號碼： ； 請(訂)購單號碼： 廠商： \$

註 1. 「一定金額」係依公司內控制度所制定之金額

2. 符號說明：是：✓ 否：x 不適用：—

稽核人員：

查核日期： 年 月 日

底稿編號：AP-21000

採購及付款循環
零用金盤點紀錄表

盤點日期：

類 別	張 數	金 額	備 註
仟 元			
伍 佰 元			
壹 佰 元			
伍 拾 元			
拾 元			
伍 元			
壹 元			
總 計		\$	

盤點人：

保管人：

十 未報銷單據 \$ _____

= 帳載結存數 \$ _____

底稿編號：AP-22000

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 保 管 人 姓 名 票 據 名	印 鑑 保 管 人 姓 名	會 計 人 員 姓 名	日 期	票 據 號 碼	票據領用 人、保管 人及主管 在控制表 共同簽名 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 否 款人、 金額、 開立日 及到期日	聯 是 受 金 額、 開 立 日 及 到 期 日	作 廢 時 是 否 將 其 號 碼 剪 下 貼 於 存 根 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	已 交 付 或 郵 寄 者 是 否 留 存 記 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