

期貨經理股份有限公司
內部稽核查核報告

稽核報告編號：

受查期間： 年 月 日至 年 月 日

作業週期：每季至少查核乙次

內 容	詳見查核明細表
特別敘明事項	
建議及改進事項	
批 示	

總 經 理：

稽核人員：

查核日期：__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：每季至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、製作委任人資料表作業		是	否	不適用	
(一)與委任人簽訂期貨交易全權委任契約前，是否對委任人之資力、投資經驗及目的需求充分瞭解，並製作委任人資料表連同相關證明文件留存備查。					
(二)於簽訂期貨交易全權委任契約前，是否有七日以上之期間，供委任人審閱期貨交易全權委任契約全部條款內容，並就委任人填寫之委任人資料表內容，指派登記合格之業務員與委任人充分討論，瞭解委任人之資力、投資經驗、目的需求及交易法令限制等，並提供全權委託期貨交易風險預告書、期貨交易全權委任契約，向委任人告知期貨交易之性質、可能之風險及委任契約內容，並交付全權委託期貨交易說明書，據以共同議定交易或投資基本方針與交易或投資範圍。					
(三)訪談之方式，是否以面談為必要方式，但得視需要採取其他輔助方式。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司
薪工循環
人員聘僱作業查核明細表

作業週期：每季至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、人員資格條件					
是否視不同職等及業務性質訂定人員資格條件。					
備註					
二、人員聘僱程序		是	否	不適用	底稿索引
(一)研究部、專戶管理部、交易部及業務部，是否聘僱符合資格條件之經理人擔任主管。					
(二)主辦會計、經理人及稽核主管之任免是否經董事過半數同意。					
(三)負責人除主管機關另有規定外，是否未兼為其他期貨經理事業、期貨顧問事業或期貨商之負責人。					
(四)經理人及業務員除主管機關另有規定外，是否為專任。					
(五)內部稽核人員是否未兼辦其他業務或由其他業務員兼任。					
(六)他業兼營期經之內部稽核人員，是否符合管理規則第五十條所定資格。					
(七)主辦會計及辦理其他經主管機關核准業務之業務人員是否為專任。					
備註					
三、人員登記申報作業		是	否	不適用	底稿索引
(一)負責人及業務員執行職務前，是否依規定向同業公會辦妥登記。					
(二)負責人及業務員有異動者，是否於異動之次日起五個營業日內，向同業公會辦理異動申報，並辦理工作證之換發或繳回。					
備註					

稽核人員：

日期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

薪工循環

員工訓練作業、請(休)假作業、考核及獎懲作業暨辭退作業查核明細表

作業週期：每季至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
一、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。					
備 註					
二、請(休)假作業					底稿索引
(一)請(休)假是否依本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人員代理其職務，且該人員是否未違反管理規則第五十六條之規定。					
備 註					
三、考核及獎懲作業					底稿索引
對於違反期貨相關法令，經主管機關或同業公會發文處分之人員，本公司是否予以懲處。					
備 註					
四、辭退作業					底稿索引
員工離職是否依規定辦理業務員登記之註銷。					
備 註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日

期貨經理股份有限公司

薪工循環

薪資及業務人員酬金作業暨職工福利作業查核明細表

作業週期：每季至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
一、薪資及業務人員酬金作業		是	否	不適用	
(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)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客戶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期商公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。。					
(四)年終獎金是否按月估列。					
(五)訂有退休金辦法者，退休金帳務處理是否依一般公認會計原則之規定辦理。					
備 註					
二、職工福利作業		是	否	不適用	底稿索引
各項福利金之支用是否檢附相關憑證。					
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

內部財務及營業資訊管理查核明細表

作業週期：每季至少查核乙次

查 核 明 細		查 核 結 果			底 稿 索 引
內部未公開資訊控制制度		是	否	不適用	
(一) 公 一 處 組 所 織 之 與 區 辦 隔	1.是否設置部門專責辦理全權委託期貨交易業務之研究分析、交易決定、交易執行及推廣或招攬。				
	2.交易部門是否建立人員門禁管理制度，非部門員工因職務需要進出該部門是否經管理階層授權核准。				
	3.各部門資訊控管人員，是否依內部資訊控管制度負責管理內部資訊。				
(二) 資 訊 管 理	1.調閱客戶之開戶、簽約、交易決策、資金運用情形及相關報表等資料是否依調閱制度辦理。				
	2.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。				
(三) 員 工 訓 練	1.舉辦員工訓練時，其訓練內容是否包含避免資訊不當使用及期貨相關法規禁止事項之課程或宣導。				
	2.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。				
備註					

稽核人員：

日 期： 年 月 日