

參、薪工循環：AH-10000

目 錄

一、 人員聘僱作業之稽核：AH-10100	3
二、 員工訓練作業之稽核：AH-10200	5
三、 請(休)假作業之稽核：AH-10300	7
四、 考核及獎懲作業之稽核：AH-10400	9
五、 離職、遷調、資遣及退休作業之稽核：AH-10500.....	11
六、 薪資及業務人員酬金作業之稽核：AH-10600.....	13
七、 職工福利作業之稽核：AH-10700	15

一、人員聘僱作業之稽核：AH-10100

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
AH-10100	人員聘僱作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少查核乙次	一、人員之增補，是否依據經核定之人員增補需求進行招募徵選作業。 二、人員之增補，是否經初選、面試等之程序，合格後始能正式任用。 三、期貨信託事業之總經理、業務部門之副總經理、協理、經理及分支機構經理人、部門主管與業務員除依法令規定外，是否為專任，且當負責人及上述人員有登記、異動時是否由期貨信託事業向中華民國期貨商業同業公會辦理。 四、期貨信託事業之發起人、董事、監察人、經理人、部門主管或業務員之行為及資格是否遵守期貨信託事業設置標準第五條之規定。 五、期貨信託事業之董事長、總經理、副總經理、協理、經理、基金經理、內部稽核業務人員等其能力及條件是否分別符合期貨信託事業管理規則第四十二條至第四十七條之規範。	法令規章： 1. 公司法第 29 條 2. 商業會計法第 5 條 3. 期貨信託事業設置標準第 5 條 4. 期貨信託事業管理規則第 4 條、第 5 條、第 15 條、第 16 條、第 42 條、第 43 條、第 44 條、第 45 條、第 46 條、第 47 條、第 48 條、第 49 條、第 50 條 使用表單：

二、員工訓練作業之稽核：AH-10200

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
AH-10200	員工訓練作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少查核乙次	一、各單位是否進行訓練需求調查，並依各單位之教育訓練需求進行公司人力資源規劃。 二、業務員是否參加主管機關所指定機構辦理之職前訓練與在職訓練，以增進專業知識。 三、期貨信託業務人員是否依期貨信託事業管理規則第五十一條之規範，參與或免參與職前訓練。 四、公司是否依照「期貨信託事業防制洗錢及打擊資助恐怖主義注意事項」之規定定期舉辦或派人參加防制洗錢之教育訓練。	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理規則 2. 期貨信託事業管理規則第 51 條、第 52 條、第 53 條 3. 期貨信託事業防制洗錢及打擊資助恐怖主義注意事項 使用表單：

三、請(休)假作業之稽核：AH-10300

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
AH-10300	請(休)假作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少查核乙次	一、「請假單」是否經權責主管核定。 二、員工請假、停止執行業務或其他原因出缺者等原因是否依「職務授權及代理人作業」之相關規定辦理且其相關之職務代理是否符合期貨信託事業管理規則第五十八條之規定。	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理規則 2. 期貨信託事業管理規則第58條、第50條 3. 職務授權及代理人管理辦法 使用表單： 1. 請假單

四、考核及獎懲作業之稽核：AH-10400

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
AH-10400	考核及獎懲作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少 查核乙次	一、各單位主管是否依公司自訂之員工管理辦法辦理考核及獎懲作業。 二、業務人員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，且是否遵守期貨公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 三、人事單位是否對考核結果負起保密責任，並妥善保管平時考核之相關文件。 四、獎懲是否公平合理，賞罰分明。 五、獎懲是否依規定程序處理。 六、獎懲案件是否均具備充分條件及佐證。 七、是否有合適之管道接受當事人之申訴。	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理辦法 2. 期貨交易法第 63 條 3. 期貨信託事業管理規則第 26 條、第 52 條、第 54 條 4. 金融消費者保護法第 11 條之 1 使用表單：

五、離職、遷調、資遣及退休作業之稽核：AH-10500

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
AH-10500	離職、遷調、資遣及退休作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少查核乙次	一、 權責主管審核退休申請時是否確認申請資格是否符合相關規定之條件。 二、 人事單位主管審核退休金及資遣費時，是否確認人事承辦人員依相關法令計算資遣費及退休金之正確性。 三、 人事單位主管是否確認離職、遷調、資遣及退休人員確實辦妥移交及離職手續後離職。 四、 人事資料異動時，人事承辦人員是否即時變更人事資料。 五、 期貨信託事業負責人、總經理、業務部門之副總經理、協理、經理及分支機構經理人、部門主管與業務員之離職、遷調、資遣及退休，是否於異動次日起五個營業日內，向期貨公會申報，並辦理工作證之換發或繳回。	法令規章： 1. 期貨信託事業管理規則第 49 條 2. 公司自定之員工管理辦法 3. 勞動基準法 4. 勞工退休金條例 5. 所得稅法 使用表單： 1. 離職/遷調程序單 2. 退休金計算清冊 3. 資遣費計算清冊

六、薪資及業務人員酬金作業之稽核：AH-10600

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
AH-10600	薪資及業務人員酬金作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少查核乙次	一、權責主管是否覆核薪資清冊、退休金計算清冊、資遣費計算清冊確認人事承辦人員核算之薪資是否正確，並確認各項申報及代扣金額是否依據相關法令規定辦理。 二、薪資之計算是否按照人事資料及出缺勤紀錄，以正確計算薪資及各項獎金。 三、薪資之發放是否依據已經核准之薪資清冊。 四、月薪是否按時發放，各項代扣款是否按時報繳。 五、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，且是否遵守期貨公會所定「會員公司業務人員酬金制度應遵行原則」之規定。 六、訂有退休金辦法者，其退休金之帳務處理是否依財務會計準則第十八條公報處理。 七、對載有員工相關薪資及獎金資料之文件傳遞與保管，是否確保其安全性與保密性。	法令規章： 1. 公司自訂之員工管理辦法 2. 所得稅法 3. 勞工保險條例 4. 全民健康保險法 5. 勞動基準法 6. 財務會計準則第十八條公報規定 7. 金融消費者保護法第 11 條之 1 使用表單： 1. 薪資清冊 2. 退休金計算清冊 3. 資遣費計算清冊

七、職工福利作業之稽核：AH-10700

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
AH-10700	職工福利作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每季至少查核乙次	一、福利工作是否確實依照規定執行。 二、所有員工是否參加勞工保險及健康保險。 三、福利金收支、帳務、出納是否均有良好控制，並檢附相關憑證。 四、福利金之支用是否無浪費或不必要之支出。	法令規章： 1. 勞動基準法 2. 公司章程 3. 公司自訂之職工福利條例 4. 自訂之職工福利委員會組織章程 使用表單： 無