

證券股份有限公司
查核分支機構財務業務作業報告表

P1

受查單位： 分公司 (代號：) 查核日期： 年 月 日至 年 月 日	
受查期間：前次查核日(年 月 日)起至本次查核日前一日(年 月 日)止 【查核樣本：請依本表查核項目實際查核一次，不得以複核方式辦理】	
缺失事項及處理意見	
批示欄	

查核人員：

稽核主管：

董事長：

股份有限公司
查核 分公司財務業務作業報告表

P2

查 核 項 目			總 公 司 查 核 結 果	底稿索引	缺 失 事 項
範 圍	樣 本 日 期	內 容			
業 務 及 收 入 循 環 —經紀：開 戶 與 帳 戶 管理		1.開戶契約之填寫內容、附件及審查程序是否完整且符合規定。			
		2.評估客戶單日買賣額度在一定金額以上者，是否依券商公會自律規則之規定檢附、抄錄或留存相關證明文件。			
		3.徵信人員評估客戶單日買賣額度在伍佰萬元以上者，若客戶提供之個人資力證明未達評估額度百分之三十時，徵信人員是否詳述具體可信之事由。			
		4.徵信與額度審核表是否依券商公會自律規則之規定辦理。			
業 務 及 收 入 循 環 —經紀：受 託 買 賣 交 易		5.對依規得代理開戶但須函證者，未於完成函證確認程序前，是否依規定未接受委託買賣。			
		6.受託買賣證券發生有適用券商公會自律規則第二十五條之情事，是否採行第二十六條之規定措施，並作成查核報告。			
		7.接受客戶委託買賣，除客戶已提供適當擔保外，客戶委託買賣金額是否未逾越所評估之單日買賣最高額度。			
		8.營業櫃檯及交易室管制： (1) 是否無未經登記合格之營業員接受委託買賣證券。 (2) 營業時間內是否無閒雜人員進入。			
		9.客戶電話委託： (1) 是否同步錄音。 (2) 是否保存至少一年，有爭議者應保存至爭議消除為止。			
		10. 接受管理股票、處置證券與變更交易方法股票(集中、櫃檯)及其他依規定應先預收足額或一定成數款券之委託買賣前，是否收足應收之款券，並加蓋「款券收訖」戳記及經辦人員之簽章(但公司以違約專戶買賣變更交易方法及受處置有價證券者，或有保管機構代理之機構投資人或政府基金，申報賣出單一變更交易方法之有價證券，當日累計金額未達新臺幣伍仟萬元以上者，不在此限)，公司接受客戶買進變更交易方法或受處置有價證券，是否負責查證匯款人是以客戶之本人名義， <u>證券商從業人員係由本人之劃撥銀行帳戶匯入公司預收款交割專戶，始得辦理買賣申報。</u>			
		11. 網際網路等電子式交易型態委託者： (1) 是否依時序別即時列印買賣委託紀錄。但買賣委託紀錄儲存作業符合證交所及櫃檯買賣中心規定者，得免列印買賣委託紀錄。 (2) 是否由受託買賣人員簽章。 (3) 委託紀錄是否包含客戶姓名或帳號、委託時間、證券種類、 <u>價格(限價或市價)、數量、買賣別、有效期間、有效期別(當日有效、立即成交否則取消、立即全部成交否則取消)</u> 、營業員姓名或代碼、委託方式等。以網際網路委託者，是否記錄其網路位址(IP)及電子簽章；以語音委託者，是否配合電信機構開放顯示發話端號碼之功能，記錄其來電號碼。 <u>(4)對於委託人以語音方式委託買賣有價證券未顯示來電號碼者，是否每週篩選語音下單未記錄發話端號碼之客戶明細，查明原因及確認是否為本人下單，並作成紀錄備查(同一年度已作成紀錄者得不再執行查明作業，惟每年至少應重新向已查明未顯示發話號碼之客戶再進行查明作業)。</u>			

股份有限公司
查核 分公司財務業務作業報告表

P3

查 核 項 目			總 公 司 查 核 結 果	底稿索引	缺 失 事 項
範 圍	樣 本 日 期	內 容			
一經紀：開戶與帳戶管理		12. 對客戶上月成交金額達伍仟萬元以上，而買賣對帳單或詢證函未能送達或未函復者，是否依規定查明原因並簽報總經理（分公司得為分公司經理人）採取適當措施，且必要時得暫停接受其委託買賣有價證券。			
業務及收入循環 一經紀：受託買賣交易		13. 營業櫃檯主管或其指定人員應按月擇日(至少選一營業日)就當面委託交易者確認有無委託事實，並留存相關紀錄，抽樣比例至少為該日當面委託筆數之 20%。(排除客戶屬『證券商管理規則』第 19 條之 7 所稱之專業機構投資人。)			
		14. 受託買賣業務人員接受客戶電話委託後是否依客戶指示執行買賣有價證券。(排除客戶屬『證券商管理規則』第 19 條之 7 所稱之專業機構投資人。)			
業務及收入循環 一經紀：自辦融資融券		15. 「融資現金償還申請書」是否經客戶及各級經辦人員簽章。			
		16. 「融券現金償還申請書」是否經客戶及各級經辦人員簽章。			
		17. 客戶未於通知送達之日起二個營業日內補繳或僅補繳其部分者，公司是否依「證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法」第五十五條規定處理。			
業務及收入循環 一經紀：營業紛爭處理		18. 受託買賣業務人員之主管或其指定人員是否按季執行「善意關懷客戶訪談作業」，並留存相關錄音紀錄及文件。(排除客戶屬「證券商管理規則」第 19 條之 7 所稱之專業機構投資人。)			
業務及收入循環 一經紀：交割款項收付作業 一經紀：業務收入與紀錄		19. 交割款項收付彙總表收入及支出各欄之數字是否與相關報表及交割（結算）專戶存摺收付之金額相符。			
		20. 對客戶交割(結算)專戶之款項是否無流用之情事。			
		21. 對客戶折減收取之手續費於退還客戶時是否撥入原交割帳戶，不得開立支票或匯入其他交割帳戶，並留存相關憑證備查。			
經紀：受證 券投資信託 公司委任銷 售、買回經 核准募集發 行之受益憑 證或受期貨 信託事業委 任銷售、買 回經核准募 集發行之期 貨信託基金 作業		22. 辦理受益憑證銷售、買回作業： （1）是否要求申購人將申購價款直接匯撥至基金保管機構設立之基金專戶。 （2）證券投資信託基金受益憑證之交付，是否由證券投資信託事業依各基金之證券投資信託契約約定為之，不得由公司辦理。			

股份有限公司
查核 分公司財務業務作業報告表

P 4

查 核 項 目			總 公 司 查 核 結 果	底稿索引	缺 失 事 項
範 圍	樣 本 日 期	內 容			
業務及收入循環-經紀：公開申購配售作業		23. 公開申購期間接受客戶委託申購時，是否依規定辦理，客戶如有下列情事，不得接受其委託申購，已受理者應予以剔除： (1) 未於公司開立普通交易帳戶、款項劃撥銀行帳戶及集中保管帳戶者。 (2) 未與公司指定之往來銀行就公開申購相關款項扣繳事宜簽訂委託書者。 (3) 未於規定期限內申購者。 (4) 有價證券申購委託書應填寫之各項資料未經填妥或資料不實者。 (5) 有價證券申購委託書未經簽名或蓋章者（電話或網際網路委託除外）。 (6) 客戶款項劃撥銀行帳戶之存款餘額，低於所申購有價證券處理費、認購價款及中籤通知郵寄工本費之合計金額者。 (7) 利用或冒用他人名義申購者。			
業務及收入循環-衍生性商品交易		24. 對不同持有人及不同權證履約之款項是否分別辦理收付作業。			
業務及收入循環-防制洗錢作業		25. 是否針對辨識為高風險或具特定高風險因子之客戶加強客戶審查措施，且在建立或新增業務往來關係前，依公司內部風險考量，所訂核准層級之高階管理人員同意。			
		26. 對屬明顯重大緊急之疑似洗錢或資恐交易之申報，是否立即以傳真或其它可行方式儘速向法務部調查局申報，並立即補辦書面資料。			
		27. 相關資料之保存： (1) 對於國內外交易之所有必要紀錄，是否至少保存 5 年(但法律另有較長保存期間規定者，從其規定)，且包括進行交易的各方姓名或帳號、交易日期與貨幣種類及金額。 (2) 所保存之交易紀錄是否足以重建個別交易。 (3) 對一定金額以上大額通貨交易及對疑似洗錢或資恐交易之申報，其申報之相關紀錄憑證，是否以原本方式至少保存 5 年。			
採購及付款循環		28. 一定金額以上之採購付款作業：請購是否填寫請(訂)購單並經權責主管簽准。			
		29. 一定金額以上之採購付款作業：會計部門編製之傳票，是否檢附請(訂)購單、驗收報告書、發票(收據)等附件。			
薪工循環		30. 僱用經主管機關依證券交易法規定命令解除職務未滿三年之人員從事「證券商負責人與業務人員管理規則」第二條第二項各款以外業務者，應向證交所申報登記。			
		31. 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。			
		32. 展業人員是否由合格且經辦妥登記之業務員執行職務。			
融資循環		33. 取得借款當天是否編製傳票經主管審核後入帳。			
		34. 取得之借款是否當天即存入指定之公司銀行帳戶。			

股份有限公司
查核 分公司財務業務作業報告表

P5

查 核 項 目			總 公 司 查 核 結 果	底稿索引	缺 失 事 項
範 圍	樣 本 日 期	內 容			
不動產及設備循環		<u>35.</u> 保管單位是否將財產歸類編號、標記及納入財產帳卡(目錄)。			
投資循環		<u>36.</u> 有價證券投資是否未違反證券管理相關法令規定之限制。			
		<u>37.</u> 有價證券盤點數與帳載結存數是否相符或經調節相符。			
		<u>38.</u> 投資之有價證券提供質押或擔保時，帳上是否充分揭露。			
電腦作業與資訊提供		<u>39.</u> 存放備份資料之儲存媒體，是否於其標籤上註明存放資料之名稱及保存期限。			
		<u>40.</u> 電腦機房是否有門禁管制(例如：刷卡)。			
		<u>41.</u> 員工是否皆填具保密切結書；離職時是否取消其識別碼，並收繳其通行證、卡及相關證件。			
管理控制制度 － 印鑑使用管理		<u>42.</u> 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。			
		<u>43.</u> 公司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。			
		<u>44.</u> 業務人員職章之管理： (1) 是否依公司自訂之「業務人員職章數量管理辦法」辦理。 (2) 職章是否未借予他人使用。 (3) 是否每人僅限一枚。			
－ 票據領用管理		<u>45.</u> 空白票據之領用是否由領用人、保管人及主管(二人以上)在控制表上共同簽章。			
－ 負債承諾及或有事項管理		<u>46.</u> 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理。			
－ 內部財務及營業資訊管理		<u>47.</u> 經紀部門對客戶之開戶、徵信、交易、集保等相關資料是否建立調閱制度(至少應含申請人應填客戶資料調閱申請單，調閱日期、原因及調閱人姓名、職稱均應有詳細紀錄，申請單應以流水編號製作，並由專人管理)。			
－ 會計及出納作業管理		<u>48.</u> 除依法令規定及經授權核准得為調閱外，其他人員是否禁止調閱或影印；客戶留存之印鑑卡或簽名樣式卡，除稽核人員查核所需外，是否不得影印。			
		<u>49.</u> 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。			
		<u>50.</u> 銀行往來帳戶之設立、變更或註銷，是否由出納單位填具銀行往來帳戶設立(變更或註銷)申請書，呈請權責主管核准。			
		<u>51.</u> 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。			

股份有限公司
查核 分公司財務業務作業報告表

P6

查 核 項 目			總 公 司 查 核 結 果	底稿索引	缺 失 事 項
範 圍	樣 本 日 期	內 容			
集中保管 帳簿劃撥 作業		<u>52. 抽核操作主管卡授權交易之傳票，是否與「交易流水資料查詢一代主管卡使用情形備查簿」一致。</u>			
		<u>53.</u> 「存券匯撥申請書－代支出傳票」或代申請書是否依規定簽蓋客戶原留印鑑、公司章(同一分支據點辦理員工戶轉帳或客戶更換帳號之整戶存券匯撥作業不適用)或免簽章(客戶申請同戶間存券匯撥以電子簽章簽署文件者適用)。			
		<u>54.</u> .客戶辦理基本資料變更時，申請書或代申請書是否依規定簽蓋客戶原留印鑑、公司章或免簽章(客戶申請變更 <u>戶籍地址</u> 、通訊地址、郵遞區號、電話號碼、款項帳號、手機號碼及電子信箱，以電子簽章簽署文件者適用)。			
		<u>55.</u> 「客戶開設有價證券集中保管劃撥帳戶契約書」或代申請書是否簽蓋客戶開立委託買賣帳戶之印鑑、簽名式樣或免簽章(客戶以電子簽章簽署文件者適用)；以電子載具簽署契約書者，是否簽署紙本聲明書。			
		<u>56.</u> 手機存摺申請書，是否由客戶簽蓋原留印鑑或本人親簽(電子載具申請手機存摺之簽名與聲明書簽名式樣相同)或免簽章(留存電話錄音紀錄及以電子簽章簽署適用)。			
		<u>57.</u> 補(換)發紙本存摺時，申請書是否簽蓋客戶原留印鑑。			
		<u>58.</u> 客戶辦理現券償還作業或抵繳作業，申請書是否簽蓋客戶原留印鑑或免簽章(留存電話錄音紀錄或客戶以電子簽章簽署文件者適用)；非當面申請是否依規定簽具免簽章同意書，並留存電話或電子簽章申請紀錄。			
		<u>59.</u> 辦理私人間直接讓受或撤銷轉帳、繼承或撤銷繼承轉帳、贈與或撤銷贈與轉帳，其申請書是否依相關規定簽蓋客戶原留印鑑或由有權繼承人簽名或加蓋印章。			
		<u>60.</u> 管制卡持有人員請假、停止執行業務或其他原因出缺者，若無辦理代理移交手續並留存記錄，其持有之管制卡是否未於 SMART 系統上簽到與執行業務。			