

台中商業銀行股份有限公司內部控制制度聲明書

謹代表台中商業銀行股份有限公司聲明本公司於112年1月1日至112年12月31日確實遵循「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」，建立內部控制制度，實施風險管理，由超然獨立之稽核部門執行查核，定期陳報董事會及審計委員會，並確實遵循前開辦法第三十八條第五款及第三十八條之一規定，與同業公會所定資訊安全自律規範。經審慎評估，本年度各單位內部控制、法規遵循情形及資訊安全整體執行情形，除附表所列事項外，均能確實有效執行；本聲明書將成為本公司年報及公開說明書之主要內容，並對外公開。上述公開之內容如有虛偽、隱匿等不法情事，將涉及證券交易法第二十條、第三十二條、第一百七十一條及第一百七十四條等之法律責任。

此 致

金融監督管理委員會

聲明人

代理董事長：

廖學縣



(簽章)

總經理：

賈德威



(簽章)

總稽核：

劉宗怡



(簽章)

總機構法令遵循主管：

林劍世



(簽章)

資訊安全長：

林仁昇



(簽章)

中 華 民 國 113 年 2 月 23 日

台中商業銀行內部控制制度應加強事項及改善計畫

(基準日：112 年 12 月 31 日)

應 加 強 事 項	改 善 措 施	預定完成改善時間
<p>一、金管會對本行辦理一般業務檢查，有下列主要缺失事項：</p> <p>(一)本行對子公司台中銀保險經紀人公司 102 年 12 月起大幅提高董事長及總經理之請購與捐贈授權金額，或提案新增董事長授權事項，有未落實審查情形，致子公司後續鉅額請購與捐贈或新增經營事項，得免提報子公司董事會討論，以規避本行審查，衍生子公司租用高價公務車、採購及租用公務飛機、贊助跑車賽事與廣告費開支及租用招待所有重大內控缺失，公司治理欠佳。</p> <p>(二)本行對交際費用之使用控管及預算編列事項欠妥及業務交際費並未訂定限額，有欠妥情形。</p> <p>(三)本行及子公司已與極速超跑集團及伴茄加酒公司負責人有實質經濟上密切關係，未自主納入實質利害關係人範圍控管。</p> <p>(四)本行租用公務車決策、招標程序及使用管理欠妥，支付鉅額租金明顯不符合成本效益，且高價公務車調派未留存紀錄，無法佐證確為公務使用。</p> <p>(五)本行租用公務飛機決策、招標程序、保證金支付與收回及契約中止等作業欠妥，支付鉅額租金卻未使用，契約中止後雖另訂協議書，惟使用條件及費用較不利。</p> <p>(六)本行董事長赴國外出差，有由特定外賓陪同及代墊住宿及餐飲等費用，事後再由貴行直接撥付款項予該外賓，且有支付出差行程以外費用等情事。</p> <p>以上相關作業缺失，及未能有效督導台中銀保險經紀人股份有限公司落實內</p>	<p>1. 本行已修正《對子公司監理處理準則》，並加強督導子公司作業，說明如下：</p> <p>(1)子公司重大財務、業務事項應於事實發生前報送本行，由本行內部控制二、三道防線權責單位針對子公司重大財務、業務事項之適法性及風險管理之適切性等提供監理意見。</p> <p>(2)對子公司增修董事長授權事項，或提高董事長及總經理之授權金額(包括但不限於請購及捐贈等)，增訂子公司應提報其董事會之資料內容應敘明具體原因、授權事項與金額之合理性及必要性，以強化子公司董事會對該等重大事項之實質審查。</p> <p>(3)本行已要求其他子公司全面盤點相關內部規範，並將盤點結果提報子公司董事會；如需增修相關規範，提報子公司董事會，並陳報本行進行審查其合理性及適足性。</p> <p>2. 本行已修訂「交際費支用辦法」，增訂全行年度交際費預算數之編列應符合交際費年度總限額之規定，並應填具「台中商業銀行交際費限額檢核表」，確保年度交際費預算之編列符合交際費支用辦法之相關限額規定。另修訂「交際費報支要點」有關董事長、副董事長、總經理、副總經理及總行部門單位主管支用業務交際費，應填具申請單，且應於申請</p>	<p>已完成左列改善措施</p>

<p>部作業制度與程序，涉有未完善建立及未確實執行內部控制制度，核有違反銀行法第 45 條之 1 第 1 項規定，爰依銀行法第 129 條第 7 款規定核處新臺幣 1,200 萬元罰鍰，併依同法第 61 條之 1 第 1 項規定予以糾正。</p> <p>(金管會 112 年一般業務檢查意見主要缺失摘要、113.2.1 金管銀國字第 11302700991 號函)</p>	<p>單填列交際事由及交際對象註明與業務相關之內容後支用。</p> <p>3. 本行已修訂「授信利害關係人資料控管暨授信管理辦法」之相關規範，修訂內容並包括擴大實質利害關係人範圍，如：本行(含子公司)或本行負責人具有經濟實質或控制權關係者及經主管機關要求列入控管之關係人。</p> <p>4. 本行已增修訂「公務車輛使用管理要點」，增訂公務車(含高價公務車)租用規範及增訂高階主管申請用車規範，租賃公務車中應予敘明租賃理由、規格需求租賃方式、成本評估及招標方式等應考量因素並依本行相關規定辦理。另有關車輛調派使用增訂租用公務車(含高價)租賃規範，總行各單位人員以公務車派車單申請用車，副總經理以上之高階主管以總行公務車使用登記簿申請用車，單位人員以單位公務車使用登記簿申請用車，表單申請方式，建立多層審核落實公務車使用管理。</p> <p>5. 本行已配合修正《航空器使用管理要點》，於訂定契約時，應加入相關權利保障內容，並尋求外部律師提供法律意見。</p> <p>6. 本行已函頒修正「員工出差辦法」、「交際費支用辦法」及「交際費報支要點」等相關規定，嗣後依規定辦理。</p>	
<p>二、經檢視 112 年資訊相關評估作業及報告得知：</p> <p>(一)部分物聯網設備、伺服器、網站、應用系統弱點檢測尚有改善空間，雖無重大異常情形，仍可能具有潛在風險。</p> <p>(二)硬體操作、營運持續管理作業程序及</p>	<p>擬依照計計畫修補、更新、汰換或進行防火牆隔離。</p> <p>擬依照計畫完成程序更新及建置作</p>	<p>114 年度第四季完成改善。</p> <p>113 年度第</p>

<p>內部執行紀錄尚有改善空間，雖無重大異常情形，仍可能具有潛在風險。</p> <p>(三)部分內部應用系統及設備權限檢視尚有改善空間，雖無重大異常情形，仍可能具有潛在風險。</p> <p>(四)應用系統資料傳輸安全性尚有改善空間，雖無重大異常情形，仍可能具有潛在風險。</p> <p>(五)部分帳號安全性管理尚有改善空間，雖無重大異常情形，仍可能具有潛在風險。</p> <p>(112 年度資訊安全整體執行情形評估發現事項)</p>	<p>業。</p> <p>擬依照計畫完成檢視作業。</p> <p>擬依照計畫完成系統更新及改善作業。</p> <p>擬依照計畫完成設定及改善作業。</p>	<p>四季完成改善。</p> <p>113 年度第一季完成改善。</p> <p>113 年度第二季完成改善。</p> <p>113 年度第四季完成改善。</p>
---	---	--