

七、內部管理之查核

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
1	(一)分層負責制度之查核	
1.1	1.銀行組織系統及分層負責辦事執行情形	
1.1.1	(1)外國銀行在台分行各部門及分支機構家數。	
1.1.2	(2)外國銀行在台分行員工總數及各部門配置情形，並與上次檢查基準日比較增減情形。若有大幅變動情形，應加以評註說明。	
1.1.3	(3)對外國銀行在台分行應依企業金融事業群與消費金融事業群，分別查核其各部門之職掌及作業授權層級劃分情形。	
1.1.4	(4)有權簽章人員（authorized signatures），其授權是否符合牽制，並對其實際授權情形加以評註。	
1.2	2.外國銀行總行暨亞洲區域管理中心對在台分行業務經營督導與管理及在台經營策略規劃之查核。	
1.3	3.銀行負責人資格條件是否符合規定？	本會 109.10.26 金管銀國字第 10902733171 號令修正「銀行負責人應具備資格條件兼職限制及應遵行事項準則」
1.4	4.是否指定單位或人員負責檢舉案件之受理？是否依總行制度建立在臺分行檢舉制度，內容至少應包括金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實	「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 53 條

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
	施辦法第 13 條第 4 項各款規定？	
2	(二)業務操作制度之查核	
2.1	1.一般事項之查核	
2.1.1	(1)銀行之內部控制制度是否涵蓋所有營運活動，並訂定適當之政策及作業程序？	1.「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 12 及 53 條
2.1.1.1	①組織規程或管理章則，是否包括訂定明確之外國銀行在台分行組織系統、部門職掌業務範圍與明確之授權辦法？	2.「金融機構通報重大偶發事件之範圍申報程序及其他應遵循事項」 3.央行金檢處 106.4.27 台央檢貳字第 1060018251 號函
2.1.1.2	②是否依據在臺業務項目參照「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 12 條第 1 項第 2 款訂定相關規範及處理手冊？	4.銀行業導入責任地圖制度自律規範
2.1.1.3	③各種作業及管理規章，是否配合本國法規、業務項目及作業流程等之變更，定期檢討修訂？	
2.1.2	(2)金融機構對其業務之內部管理，是否切實依照下列各點辦理：	
2.1.2.1	①金融機構是否限制同一人員包辦業務上直接互為牽制之數項工作，若實務上確有需要而	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.1.2.2	難以限制時，是否加強其控管措施？ ㉔業務部門擬訂網路銀行業務規劃方向暨網路銀行業務處理辦法，是否有稽核或資訊單位參與？	本會 101.10.19 金管銀國字第 10120005240 號令「金融機構安全維護管理辦法」
2.1.2.3	㉕辦理債券、票券買賣業務，其交易、交割實際作業流程與作業手冊規定是否相符？	
2.1.2.4	㉖銀行出納、匯兌、同業往來、放款催收實務等業務手冊訂定歷時已久，其引用之法令已修正或廢止，是否重新修訂？	
2.1.3	(3)銀行辦理安全維護，是否訂定安全維護作業規範，報經董(理)事會(外國銀行在台分行得由總行授權人員)通過後實施，並報主管機關備查？	
2.1.3.1	⓪營業處所方面	
2.1.3.1.1	I營業處所應裝置自動報案、警報系統、保全防護系統、監視錄影系統、消防安全設備及其他必要防護器材，指定專人負責操作、監控，並做好平時保養維修，以切實掌握運作狀況，自動報案系統應直通警察機關，並定期查核測試。	
2.1.3.1.2	II監視錄影系統應以彩色為主，攝錄範圍應包括營業廳大門外入口處、騎樓走道、營	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.1.3.1.3	業廳全部、金庫室及其進出口、自動櫃員機及其他重要處所，並注意攝影角度、光源、影像清晰度、時間準點顯示，以及設備之防潮、防塵、防熱，以維正常功能。 III所錄錄影帶至少保存二個月（新開戶櫃檯、自動櫃員機及其周遭部分應至少保存六個月），應標示錄影日期並妥適保管備查。	
2.1.3.2	㉔金庫鑰匙、密碼應指定兩人以上分別控管。	
2.1.3.3	㉕運送現鈔安全維護措施	
2.1.3.3.1	I辦理現金(含外幣)運送或對特定客戶提供收款服務時，是否均委由合格之專業運鈔保全業者辦理，並配合協助做好控管工作？	
2.1.3.3.2	II運鈔路線及時間是否隱密及多變化，事先應做好狀況預判？	
2.1.4	(4)金融機構遭歹徒詐騙案件應依照下列各點通報：	1.財政部 92.12.22 台融局(二)第 0928011709 號函「金融同業間遭歹徒詐騙案件通報要點」
2.1.4.1	㉖所稱詐騙係指	
2.1.4.1.1	I偽變造票據。	2.財團法人金融聯合徵信中心 93.2.27（九
2.1.4.1.2	II偽變造金融卡(信用卡、IC 卡、現金卡等)。	三)金徵(資)字第 03029 號函

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.1.4.1.3	III其他不法詐領及盜領存款案件。	
2.1.4.1.4	IV授信及外匯詐騙案。	
2.1.4.1.5	V經主管機關函示有必要通報案件。	
2.1.4.1.6	VI其他詐騙案件金融機構認為應通報者。	
2.1.4.2	㉔外國銀行在台分行所屬分行如發現遭歹徒詐騙情事時，無論歹徒是否得逞，應立即循內部通報系統，通報所屬總管理機構；總管理機構聯絡人員接獲通報後，除轉知所屬其他分行外，應依下列方式之一向金融聯合徵信中心通報：	
2.1.4.2.1	I金融聯合徵信中心會員機構以網際網路方式通報。	
2.1.4.2.2	II非金融聯合徵信中心會員之金融機構以書面方式通報。	
2.1.4.3	㉕外國銀行在台分行總管理單位自金融聯合徵信中心取得通報案件資訊後，應立即循內部通報系統轉知所屬各分行。	
2.2	2.庫房管理之查核	
2.2.1	(1)庫房之安全設施	
2.2.1.1	㉖金庫室應加強各項進出管制設（措）施，並	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
	不得呈常開狀態。另金庫室內以放置庫存現金、重要憑證之金庫、鐵櫃為主，文件、表冊等宜分開另行置放文書庫，以減少金庫室門開啟次數。	
2.2.1.2	②金庫室門應裝置定時鎖，管制開啟時間。	
2.2.2	(2)庫房之牽制與管理	
2.2.2.1	①庫房之啟閉應由二人以上會同辦理，並留有庫房啟閉紀錄。	
2.2.2.2	②掌管庫房密碼人員異動，其所掌管密碼應立即更改。	
2.2.2.3	③庫房副鑰匙及副密碼應由主管、會計或出納二人以上會同封存，並放置妥當處所。	
2.2.2.4	④營業時間中，庫房內存放現金之鐵櫃或現金庫房應上鎖。	
2.2.2.5	⑤置於地下室或二樓庫房內現金，透過大樓公用電梯運送至一樓營業大出納處所，應注意運送安全。	
2.2.3	(3)庫房現金之保險及控管	
2.2.3.1	①櫃員箱內應放置櫃員現金餘額表，並經大出納或換人盤點核符簽章後入庫保管。	
2.2.3.2	②庫房現金應保持適當的金額，並投保適足的	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.2.3.3	保險金額。 ③庫房現金應經常作不定期檢查並作成檢查紀錄。	
2.3	3.出納制度之查核	
2.3.1	(1)現金出納處所之安全控管	
2.3.1.1	①營業廳大額出納櫃檯，是否以堅固材質之柵欄或防彈玻璃加以區隔並裝置適當安全設施；現金收付櫃檯高度應達一一八公分以上（指含阻絕器材），並設置自動鎖抽屜，以確保鈔券安全？	
2.3.1.2	②餌鈔（decoy money）之設置：	
2.3.1.2.1	I是否依其內規於庫房及櫃員箱中設置餌鈔？	
2.3.1.2.2	II餌鈔應以連號設置並定期更新。	
2.3.1.2.3	III餌鈔之號碼應予以抄錄備查。	
2.3.2	(2)現金收付作業之流程及牽制	
2.3.2.1	①現金收付是否憑收付款項傳票或憑單辦理？	
2.3.2.2	②收付款項傳票或憑單，是否經覆核人員覆核？	
2.3.2.3	③現金收付傳票或憑單，應於辦理時隨即編	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.3.2.4	號，並依序登入現金收付紀錄表或鍵入櫃員機日記紙卷內登錄。	
2.3.2.5	④採櫃員收付制度者，櫃員收付款項是否在授權額度內辦理？	
2.3.2.6	⑤會計業務主管是否有兼辦出納（持庫房鑰匙或密碼）或經理財務之有違牽制情形？	
2.3.3	⑥銀行如發現異常性之提款或大額定期性存款到期結清是否審慎辦理，若係授權代理人辦理者，必要時應以電話向存款人本人查證後辦理？	
2.4	(3)發現偽（變）造、仿造券幣之處理	
2.4.1	經收顧客交來之新台幣券幣發現有偽（變）造、仿造券幣時，如係鈔券是否加蓋「偽造券作廢」章，硬幣則送中央銀行剪角作廢，同時另填製「截留偽造、變造、仿造新台幣券幣通報單」一式三聯，第三聯連同偽（變）造、仿造券幣函送中央銀行發行局集中處理？	中央銀行 91.10.15 台央發字第 0910054039 號令「金融機構處理偽造變造仿造新臺幣券幣辦法」
2.4.1.1	4.存款作業之查核	
	(1)存提款之作業流程及牽制	
	①對支票、取款條及定存單辦理付款工作，是否先經記帳、認證傳票之交易資訊及核對印	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.4.1.2	鑑相符後，始辦理付款？ ②存款業務之存提或轉帳交易所蓋之戳記，是否與實際交易事實相符，不得辦理「提現」為名，「轉帳」為實之交易，並列入內部稽核及自行查核重點？是否訂定行員不得以「提現為名，轉帳為實」處理交易之控管機制？	本會 106.6.27 金管檢銀字第 1060103830 號函
2.4.1.3	③存款業務之付款、驗印與記帳工作，可由櫃員一人自行辦理時，是否訂定適當的付款授權額度？	
2.4.1.4	④櫃員營業中離開座位，是否辦理系統簽退手續(sign off)？	
2.4.2	(2)存款有關單摺、印鑑卡之控管	
2.4.2.1	①使用中的空白支票、定期存單等，是否分別設置登記簿登記控管，使用時，並經主管於登記簿核章？	
2.4.2.2	②支票存款拒絕往來戶收回之空白支票，或作廢之定期存單等，是否予打洞、加蓋「作廢」戳記，並設簿登記，經主管覆核後妥為保管，且定期銷毀？	
2.4.2.3	③對存款戶已製妥之金融卡及密碼單，是否分	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.4.3	由不同人員保管？逾內規期限未領應註銷作廢者，是否確實依照規定報請主管核准後，將該等金融卡及密碼單註銷作廢？	
2.4.3.1	(3)存款對帳單之核發及處理 ①辦理依客戶識別密碼以電話指示轉帳業務，是否於「交易完成後立即發送對帳單」（指特定日寄出當月之所有交易明細對帳單）？	財政部 89.4.17 台財融第 89112884 號函
2.4.3.2	②申請 Holdmail（不寄發對帳單或自取者）者，是否由存戶親自辦理？	
2.4.4	(4)金融卡密碼單及自動化服務機器管理之查核	1.財政部 85.12.17 台財融字第 85555916 號函「金融機構自動櫃員機安全防護準則」
2.4.4.1	①自動化服務機器之金庫鑰匙是否指定專人妥善保管？營業時間後，金庫鑰匙應存放於大金庫保險櫃中？	2.財政部 92.10.16 台財融（二）字第 0922001401 號函
2.4.4.2	②自動化服務機器之金庫密碼是否指定專人負責設定？人員異動時，是否變更密碼？變更密碼或使用備用密碼是否登載於「自動化服務機器營運狀況登記簿」？備用密碼是否由單位主管或專人妥善保管？	3.本會 95.1.1 金管銀（二）字第 09585002530 號令「金融機構營業場所外自動化服務設備管理辦法」
2.4.4.3	③自動化服務機器現金匣之填鈔或取鈔，是否由掌管鑰匙及密碼人員會同辦理？清點現金應在攝影機攝影範圍內辦理？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.4.4.4	④已製妥之金融卡及密碼單是否分別指定專人負責保管？	
2.4.4.5	⑤「存戶金融卡領卡啟用申請書」是否經存戶簽章及親自辦理？	
2.4.4.6	⑥參加跨行作業之自動化服務機器，是否一律加裝錄影設備，並配合機器營業時間辦理錄影。所錄影帶應至少保存六個月？	
2.5	5.授信作業之查核	
2.5.1	(1)授信文件及重要債權憑證之控管	
2.5.1.1	①授信債權憑證是否由授信帳務人員登錄電腦控管？	
2.5.1.2	②授信有關之債權憑證及單據（如：借據、本票、客票、設質有價證券、他項權利證書保險單等），是否交由主管或出納部門妥善保管？	
2.5.2	(2)動撥申請書（Drawdown letter） 以傳真方式辦理動撥款項時，是否查核客戶已簽訂總切結書（general letter of indemnity）？	
2.6	6.匯款業務之查核	
2.6.1	(1)匯款業務之作業流程及牽制	
2.6.1.1	①匯出匯款之連線作業	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.6.1.1.1	I匯款連線作業是否指派匯款經辦人員、覆核人員及放行主管人員分別負責辦理，並與匯款連線作業之電腦系統所設定之有權使用人員相符？	
2.6.1.1.2	II匯款經辦人員、覆核人員及放行主管人員之操作密碼是否定期更換？遇有人員異動，是否立即變更密碼？	
2.6.1.1.3	III各種匯出匯款應先確認款項收妥後，再辦理匯款手續。	
2.6.1.1.4	IV辦理新臺幣三萬元以上、五十萬元以下（不含）之臨櫃國內現金匯款，及新臺幣三萬元以上之臨櫃國內轉帳匯款案件，是否留存匯款人姓名、身分證號碼（或統一證號）及電話（或地址）等資料？法人、獨資、團體或合夥事業為匯款人時，是否填具該法人、獨資、團體或合夥事業之名稱、統一編號及電話（或地址）等資料？如為代理人辦理者，是否於匯款申請書上加註代理人姓名及身分證號碼（或統一證號）？是否強化確認客戶及其代理人身分機制？	1.本會 104.10.02 銀局(國)字第 10400217720 號函 2.本會 107.11.8 金管銀國字第 10702741850 號令修正「金融機構辦理國內匯款及無摺存款作業確認客戶身分原則」 3.本會 108.6.12 金管銀國字第 10801095400 號函備查銀行公會修正「金融機構受理國內匯款及無摺存款確認客戶身分作業規範」第 4 點

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.6.1.2	②匯入匯款之連線作業 匯入匯款連線作業之入戶匯款自動入帳後，解付匯款單是否經由匯款主管核章後，交由匯款經辦人員於結帳時，作為傳票附件？	
2.6.2	(2)匯款密碼及通匯印鑑卡之管理	
2.6.2.1	①各種匯款密碼表，正本是否由經理妥慎保管，副本是否由指定之襄理級以上人員妥慎保管及使用，其派任與授受是否設簿登記控管？	
2.6.2.2	②匯款密碼表是否定期或不定期更換使用？掌管密碼編譯人員異動時是否立即更換密碼？。	
2.6.3	(3)匯款退匯之處理 匯款人申請退匯是否填寫「退匯申請書」並繳回匯款證明單或匯票？信匯或電匯退匯應俟接到解款行退匯通知書回單等憑證，證明尚未解訖後，再行辦理退匯？	
2.7	7.託收票據業務之查核	
2.7.1	(1)櫃員收取客戶之託收票據，是否按下列程序辦理？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.7.1.1	①櫃員受理託收票據時，應審核票據要項齊全，背書連續，票據背面之託收人帳號與戶名填載齊全後，始可受理。	
2.7.1.2	②櫃員應於託收票據正面加蓋該行親收之特別橫線章。	
2.7.1.3	③櫃員收受客戶之託收票據，應登錄於「櫃員受理託收票據登記簿或明細表」後，送交託收票據經辦員簽章處理。	
2.7.2	(2)託收票據經辦員應將當日受理之託收票據逐筆輸入電腦，並逐筆勾稽複核其張數及金額，且應與電腦明細表及「託收票據日報表」相符。	
2.7.3	(3)保管託收票據之主管人員應核對託收票據號碼、金額、託收人填寫之存款帳號，與電腦明細表之資料相符後保管。	
2.7.4	(4)委託同業代收之外埠託收票據，逾期未收到受託單位之「代收款項報單」時，是否儘速洽詢該受託單位查明處理？	
2.8	8.會計處理之查核	
2.8.1	(1)傳票之製作與控管	
2.8.1.1	①各項交易傳票應經有關人員簽章。主管核章時，是否詳加核對傳票內容、電腦列印之認	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.8.1.2	證資料及應記載事項？ ②各項交易傳票之遞送，是否由內部規定之人員辦理，以避免遭他人變造成或滅失？	
2.8.1.3	③各級人員調閱傳票，是否填具「傳票調閱單（簿）」並經主管核准？	
2.8.2	(2)傳票之查核	
2.8.2.1	①傳票未完備事項應設簿登記，並由會計部門隨時追蹤管理。	
2.8.2.2	②經會計轉帳的各類傳票，應由會計詳加核對傳票內容、金額及應記載事項後，再行辦理。	
2.8.2.3	③各科子目總傳票所附傳票應經會計人員覆核蓋章，並核對其借、貸方金額。	
2.9	9.使用中央銀行同業資金調撥清算系統之查核	
2.9.1	(1)有權發送人員及資料登錄員是否有互兼，或得兼任本系統安全控管工作者？	1.「中央銀行同業資金電子化調撥清算業務管理要點」第 20 點至第 23 點
2.9.2	(2)作業主管及其代理人異動時，連線機構是否函報中央銀行業務局核備？	2.中央銀行業務局 91.10.1 台央業字第 0910044047 號函
2.9.3	(3)作業主管異動時，是否辦理識別碼、通行碼之移交？	3.中央銀行業務局 92.1.28 台央業字第 09200112352 號函
2.9.4	(4)作業主管對有權發送人員異動者，是否註銷其識別碼、通行碼？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.9.5	(5)作業主管及有權發送人員是否定期更新通行碼？	財政部 88.11.11 台財融第 88752292 號函 財政部 92.7.16 台財融(二)字第 0928011114 號函
2.9.6	(6)連線機構是否訂定並執行嚴密之安全控管及使用方法？	
2.10	10.傳真指示交易	
2.10.1	(1)銀行使用傳真附加系統接受客戶指示之交易委託書辦理對客戶各項業務，是否充分告知客戶可能負擔之風險？	
2.10.2	(2)銀行辦理傳真交易業務是否依下列事項辦理？	
2.10.2.1	①應依公平原則與客戶簽訂合約書(切結書)，合約書須明確規範辦理交易之範圍與程序、權利義務之歸屬及爭議處理等事項。	
2.10.2.2	②應具備足以確認傳真文件真實性，及防止如需要外匯實質交易文件等之同一交易文件於其他銀行重複使用之機制，以確保交易安全及效力。	
2.10.2.3	③須確實遵照「外匯收支或交易申報辦法」、「指定銀行輔導客戶辦理外匯收支或交易申報應注意事項」等規定辦理。	
2.10.2.4	④涉及需要認證文件或本人親自辦理時，應排	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.10.3	除傳真文件指示方式之適用。 (3)受理客戶以傳真進行交易，應與客戶簽訂總切結書（general letter of indemnity）。	
2.10.4	(4)銀行接收傳真文件應集中由專人負責收取，其接收文件之傳真機並應加蓋加鎖。	
2.10.5	(5)對已完成交易惟正本尚待補齊者，應編製追蹤名單（tracer list），並於約定期限內補齊正本完畢。	
2.10.6	(6)銀行應依約定，於接收客戶傳真文件後，以電話與客戶（或事先約定之被授權人員）進行交易確認，其確認工作並應留存紀錄或裝設電話錄音。	
2.11	11.電話錄音系統（voice recording system）之查核	
2.11.1	(1)查核所擔任工作屬應裝置電話錄音是否有未裝置情形？	
2.11.2	(2)錄音帶保存期限應符合其內規，其申請調出時是否由相關人員會同？	
2.11.3	(3)電話錄音系統是否納入異地備援計劃？	
2.12	12.休假制度之查核 是否依規定及配合實務狀況訂定輪調及強制休假制度，並依內規落實辦理？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.13	13.其他	
2.13.1	(1)外國銀行在台分行經核准經營之業務，應於營業執照上載明後始可辦理。	銀行法第 4 條
2.13.2	(2)銀行設置、遷移或裁撤非營業用辦公場所（指電腦中心、員工訓練中心、招待所、顧客服務中心、員工宿舍及其他管理單位等非供對外營業場所）等，是否報經主管機關核准？	本會 95.12.29 09520008790 號令「金融機構非營業用辦公場所管理辦法」第 2、3、7 條
2.13.3	(3)經核准設置之非營業用辦公場所，非經核准是否有移供營業使用？	財政部 81.12.18 台融局（二）第 811221521 號函
2.13.4	(4)是否有以請客戶倒填攜回審閱日期之方式，變相拋棄契約審閱期間(至少五日)權利之情形？	
2.13.5	(5)是否已將金融服務各項費用約訂於契約中，並公告於營業場所及網站?費用收取標準是否合理?是否有以不同名目重覆收取費用？	103.7.21 金管銀合字第 10330002730 號函及 100.1.13 金管銀合字第 09900422460 號函
2.14	14.資訊作業之查核	
2.14.1	(1)作業規範 金融機構有關資訊作業操作、管理等規範是否完備，並適時檢討修訂？	
2.14.2	(2)安全防護措施	
2.14.2.1	Ⓢ電腦設備是否投保足額保險？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.14.2.2	②是否訂定妥適之故障通報、廠商維護作業程序？	
2.14.3	(3)軟硬體設備之備份： 對備份之媒體是否存放於具防火、防水、防塵、防磁等功能之設備異地存放，並視需要隨時更新？	
2.14.4	(4)端末機操作管理	
2.14.4.1	①各級人員使用端末系統，是否符合分工制衡原則？	
2.14.4.2	②端末機使用人代碼之管理，是否注意下列各點？	
2.14.4.2.1	I各「使用人代碼」之使用人、授權使用範圍及使用期間應留存查核軌跡。	
2.14.4.2.2	II各使用人密碼應維持隱密，並應設定強迫變更期限（expiration date）。	
2.14.4.3	③對於離職人員，是否及時取消其使用人代號？	
2.14.4.4	④端末機使用人資料（如使用人代號、密碼、使用範圍等）之建檔、變更或註銷程序，是否妥善訂定並留存紀錄？	
2.14.4.5	⑤操作人員暫時離機或有他人需使用同一端末	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.14.4.6	機時，是否先由原操作人員關閉工作站或簽退？ ⑥行員請假是否查核電腦紀錄有否使用其代號操作之不合理情形？	
2.14.5	(5)系統權限之建置與管理：	
2.14.5.1	①對於 user 申請系統權限建置或變更、密碼重設等，是否訂有嚴謹之作業規範？	
2.14.5.2	②申請書（request form）是否先經 user 部門主管核准始得交由密碼建置部門辦理？送交區域管理中心建置者，是否經內部稽核或人事部門主管副署？	
2.14.5.3	③系統權限增、刪申請表，應設有專卷保存，並編號控管。	
2.14.5.4	④對於 user 以傳真方式辦理申請系統權限建置、變更或密碼重設等，是否查核與其作業規範是否相符？	
2.14.5.5	⑤對於連續簽入密碼錯誤次數異常偏高者，是否由代碼持有者（user）提出合理說明，並留存紀錄？	
2.14.5.6	⑥使用者權限管理報表（security report），是否由負責主管（application owner）按季確實	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.14.6	核對控管？ (6)電腦機房之門禁管制	
2.14.6.1	①是否加裝自動監視系統，將電腦機房進出情形納入攝錄範圍？	
2.14.6.2	②電腦機房雖設有門禁刷卡管制，惟對於非授權人員（如：維修廠商、行員）進入，是否設登記簿加以控管？是否詳實登記進入、離開時間、維修硬體設備名稱、人員等？	
2.14.6.3	③非授權人員不應單獨進入電腦機房之情形。	
2.14.6.4	④備份磁帶是否及時辦理異地存放？	
2.14.7	(7)異地備援制度之查核	
2.14.7.1	①電腦硬體設備及相關設施，應有備援之主機、週邊設備網路傳輸設備、端末設備等及相關設施（如空調、動力、電源、防災設施等）。	
2.14.7.2	②重要程式及資料檔案，是否有損毀時之重建程序？	
2.14.7.3	③對電腦系統（含自動化服務機器）之開啟、關閉，軟硬體設備之變動、維修，電腦作業之異常狀況或重要事項等，是否詳為登記後呈核，對異常情形是否及時查明、追蹤處	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.14.7.4	理？ ④對互為異地備援設置場所，遭受不可抗力災害（如：地震、颱風等）之風險是否適度分散？	
2.14.7.5	⑤應定期或不定期舉行備援計劃測試(Business Continuity Plan drill)。	
2.14.8	(8)其他	
2.14.8.1	①委託外部獨立電腦中心提供電子資料處理服務等事項時，是否於契約中訂定有主管機關得取得相關資料或報告，及進行金融檢查之條文？	「金融機構作業委託他人處理內部作業制度及程序辦法」
2.14.8.2	②使用雲端服務、社群媒體、自攜裝置或生物特徵相關辨識技術等新興科技，相關安全控管措施是否依銀行公會所訂「運用新興科技應注意作業規範」之規定辦理？	「金融機構運用新興科技應注意作業規範」
2.14.8.3	③銀行是否設置適當人力資源及設備，確保聯繫及風險管理妥適？	「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 53 條
2.14.8.4	④是否建立關鍵業務主機作業系統版本提升更新及弱點修補機制(含未更新修補之風險評	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.14.8.5	估)？對原廠已停止提供更新服務(EOS)者，是否評估對業務影響性及研擬妥適因應措施？ ⑤銀行及委外服務廠商是否訂定緊急應變及復原計畫，計畫內容之妥適性（考量面臨各類災難、重大疫情、人員罷工、資訊服務中斷等嚴重事故衝擊時，關鍵或高風險之組織、系統及營運流程等是否能持續運作），是否定期檢核緊急應變及復原計畫，以符合現行作業及經營策略，且於計畫中說明檢核的方法及頻率？	
2.14.9	(9)對金融資安資訊分享與分析中心(F-ISAC)資安情資之接收與處理，是否建立妥善管理機制？	
2.14.9.1	①是否依金融資安資訊分享與分析中心(F-ISAC)所訂「情資分享管理辦法」，建立資安情資內部作業處理流程與規範，並妥善處置所接收之資安情資？	
2.14.9.2	②對所訂資安情資處理流程之相關控制措施，是否建立定期檢視機制，以確認其有效性？	
2.14.9.3	③是否依內部控制三道防線機制，對資安警訊處理機制加強辦理自行查核及內部稽核？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.14.10	(10)MyData 平臺安全控管	「個人化資料自主運用平臺介接作業要點」
2.14.10.1	ⓐ對依「個人化資料自主運用平臺介接作業要點」所蒐集之資料是否建立相關資訊安全(如：資料傳輸安全性及紀錄保存)管制及查核機制?	
2.14.10.2	ⓑ該平台取得之個人資料是否納入本會「非公務機關個人資料檔案安全維護辦法」所要求規劃之個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法範圍內並確實執行?	
2.14.11	(11)銀行資通安全防護作業，是否符合「金融機構資通安全防護基準」之要求(如：核心資通系統之營運環境容量管理、系統轉換及資訊安全事故管理、營運持續管理等)?	「金融機構資通安全防護基準」
2.15	15.防制洗錢及打擊資恐 有關防制洗錢及打擊資恐查核項目請參考本局網站檢查業務項下「防制洗錢及打擊資恐專區」中之「外國銀行在臺分行防制洗錢及打擊資恐檢查手冊」。 請至本局網站檢查業務項下「金融檢查手冊」之重要聲明第4點點選連結。	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.16	16.多功能視訊櫃檯(VTM)之查核	金融機構辦理多功能視訊櫃檯 (Video Teller Machine)作業自律規範
2.16.1	(1)透過 VTM 辦理之業務項目之遵循情形	
2.16.1.1	①是否限本國國籍成年自然人親自辦理？	
2.16.1.2	②開立活期、定期及支票存款帳戶之帳號，是否有相關區別機制？開戶初期是否有別於一般臨櫃開戶帳戶之管控方式？	
2.16.1.3	③是否由金融機構與客戶確認其身分與交易或指示內容，並即時檢核客戶是否為高風險客戶，俾引導至臨櫃辦理？	
2.16.1.4	④是否由客戶簽名或蓋原留印鑑？過程是否進行錄音及錄影，並至少留存六個月？	金融機構辦理多功能視訊櫃檯 (Video Teller Machine)作業自律規範
2.16.2	(2)設置地點及機台環境面之安全需求	
2.16.2.1	①於營業場所內設置 VTM，是否由法令遵循主管出具法令遵循聲明書，確認該項營運活動符合法令及內部規範後辦理？	
2.16.2.2	②於營業場所外設置 VTM，除依前款程序辦理外，是否於事前將擬設置 VTM 之相關資料函報本會？設置後如有遷移或裁撤等異動情形亦同。	
2.16.2.3	③若提供現金提存功能，安全防護是否依「金融機構自動櫃員機安全防護準則」暨「中華民國銀行公會會員安全維護作業規範範本」辦理？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
2.16.2.4	④機台環境面之安全需求，是否依「金融機構自動櫃員機安全防護準則」及「中華民國銀行公會會員安全維護作業規範範本」辦理？	
2.16.2.5	⑤警示通報系統及監視系統是否分別依「金融機構安全維護管理辦法」及「中華民國銀行公會會員安全維護作業規範範本」辦理？	
3	(三)內部稽核制度之查核	
3.1	1.外國銀行在台分行應確保內部稽核工作之獨立性。	「外國銀行分行及代表人辦事處設立及管理辦法」第 16 條
3.2	2.上次檢查所提缺失事項改善情形之查核：	
3.2.1	(1)在台分行對主管機關所提意見之改善情形是否妥適？對本會檢查所提重大檢查意見是否提報至總行及區域中心？稽核單位辦理本會檢查意見及面請改善事項之追蹤覆查作業，是否依據本會檢查所提相對應之處理意見及風險基礎原則確實辦理？	本會 114.5.14 金管檢控字第 1140602124 號函
3.2.2	(2)所列評註事項內部稽核應予建檔追蹤。	
3.3	3.銀行應將金融消費者保護法第八條至第十條規定事項，納入其內部控制及稽核制度。	金融消費者保護法第 12 條

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
3.4	4.金融機構應將「出售不良債權應注意事項」之內容，納入內部控制及內部稽核項目。	本會 104.8.17 金管銀合字第 10430001940 號令「金融機構出售不良債權應注意事項」
3.5	5.金融機構應將放款定價政策內容納入內部控制及內部稽核制度，加強查核。	本會 102.12.10 金管銀國字第 10200309270 號函
3.6	6.核發存款餘額證明情形，是否列為內部稽核及自行查核重點項目？	財政部 88.9.13 台財融字第 88737515 號函
3.7	7.金融機構是否將安全維護作業規範之執行情形列為自行查核及內部稽核之查核項目？	本 會 101.10.19 金 管 銀（二）字 第 10120005240 號令「金融機構安全維護管理辦法」
3.8	8.銀行是否依「存款帳戶及其疑似不法或顯屬異常交易管理辦法」訂定其內部作業準則，並將其規範納入內部控制及內部稽核項目？	「存款帳戶及其疑似不法或顯屬異常交易管理辦法」第 18 條及第 19 條
3.9	9.銀行以自己名義開立專戶並供未開戶之客戶使用，是否應訂立使用規範及管理機制，並依此進行自行查核及內部稽核，以防制洗錢漏洞？	本會 100.3.21 金管銀國字第 10000018420 號函

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
3.10	10.外國銀行在臺分行對於不得辦理或協助辦理未經核准之業務，是否落實內部控制及稽核制度？	1.本會 103.3.27 金管銀外字第 10350001020 號函 2.本會 105.5.10 金管銀外字第 10550001770 號函
3.11	11.向本會申報內部稽核報告之標準、格式及相關事宜，是否符合規定？	本會 105.7.21 金管檢制第 10501502580 號函
4.1	(四)法令遵循制度之查核	
4.1	1.遵循總行之法令遵循風險管理及監督架構者，是否說明架構原則及權責規定報經主管機關備查？	1.「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 16、19 及 53 條
4.2	2.是否依「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 16 條第 5 項規定於營業單位、資訊單位、財務保管單位及其他管理單位指派人員擔任法令遵循主管，如未能依規定辦理是否以適當方式達到要求？	2.本會 106.1.9 銀局(國)字第 10500200470 號函 3.106.9.11 金管銀國字第 10600199650 號函。
4.3	3.法令遵循長資格條件是否符合「銀行負責人應具備資格條件兼職限制及應遵行事項準則」第 3 條及第 6 條規定？	
4.4	4.法令遵循專責單位及所屬人員、營業單位、資訊單位、財務保管單位及其他管理單位之法令遵循主管之資格條件是否符合相關規定？	

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
4.5	5.法令遵循長、法令遵循專責單位主管及所屬人員、營業單位、資訊單位、財務保管單位及其他管理單位之法令遵循主管每年是否參加至少 15 小時之在職教育訓練，訓練內容是否符合相關規定？	
4.6	6.是否以網際網路資訊系統向主管機關申報法令遵循長、法令遵循專責單位主管及所屬人員之名單及受訓資料？	
4.7	7.是否每半年辦理 1 次自評作業並送法令遵循專責單位備查？是否由各單位主管指定專人辦理辦理自評作業？工作底稿及資料是否保存 5 年？	
5	(五)個人資料檔案安全維護之查核	
5.1	1.是否依其業務規模及特性，衡酌經營資源之合理分配，配置管理之人員及相關資源，以規劃、訂定、修正與執行其個人資料檔案安全維護計畫、業務終止後個人資料處理方法、資安事故應變、通報及預防機制、員工教育訓練、設備安全及資安措施等內部規範。	
5.2	2.有無依個人資料保護相關法令，定期查核確認所保有之個人資料現況、評估可產生之風險、訂定適	
		「金融監督管理委員會指定非公務機關個人資料檔案安全維護辦法」

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
5.3	當之管理機制及列入內部控制及稽核項目。 3.是否設定相關人員接觸個人資料之權限及控管其接觸情形，並與所屬人員設定保密義務。	
5.4	4.檢視個人資料之蒐集、處理及利用，其告知之內容、方式是否合法妥適。	
5.5	5.是否委託會計師辦理前一年度個人資料保護專案審查，並於每年 4 月底前出具前一年度會計師確信報告報本會銀行局備查？	「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 44 及 47 條(依同辦法第 55 條施行日期另訂)
6	(六)內部控制三道模型架構之查核	1.本會 102.4.2 銀局國字第 10200061321 號函
6.1	1.是否建立內部控制三道模型？	
6.2	2.內部控制三道模型之權責及功能是否明確界定？並訂定相關規範以利互相協調合作？	2.本會 105.9.23 金管銀國字第 10500206730 號函洽悉銀行公會研議之「銀行內部控制三道防線實務守則」
6.3	3.是否由在臺負責人、法令遵循長、負責臺灣區稽核業務主管、負責臺灣區資訊安全主管、負責臺灣區風險管理主管聯名出具內部控制制度聲明書，並於每會計年度終了後三個月內將該聲明書揭露於銀行網站？	3.「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」第 9 及 53 條
7	(七)金融檢查報告之控管機制	106.9.7 金管檢制字第 10601503300 號令。

項 目 編 號	查 核 事 項	法 令 規 章
7.1	1.提供金融檢查報告內容之原則是否符合主管機關規定？	
7.2	2.是否依規定制定金融檢查報告之相關內部管理規範及作業程序？	