

第一商業銀行內部控制制度聲明書

謹代表第一商業銀行聲明本銀行於九十六年一月一日至九十六年十二月三十一日確實遵循「銀行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，並由超然獨立之稽核部門執行查核，定期陳報董事會及監察人，兼營證券業務部分，並依據金融監督管理委員會證券期貨局訂頒「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」規定之內部控制制度有效性之判斷項目，判斷內部控制制度之設計及執行是否有效。經審慎評估，本年度各單位內部控制及法規遵循情形，除附表所列事項外，均能確實有效執行；本聲明書將成為本銀行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。

謹致

金融監督管理委員會

聲明人

董事長：張邦順  (簽章)

總經理：吳清雲  (簽章)

總稽核：涂文章  (簽章)

總機構遵守法令主管：陳福隆  (簽章)

中華民國九十七年二月二十九日

第一商業銀行內部控制制度應加強事項及改善計畫
(基準日：九十六年十二月三十一日)

應 加 強 事 項	改 善 措 施	預定完成改善時間
<p>一、96年12月19日帛琉分行通報，該分行帛籍行員 Berlanda Ngirangli 涉嫌自2005年3月至2007年9月間，挪用客戶現金約 USD49,080 元。</p>	<p>一、96年11月21日函知各海外分行應加強內部控制及員工品德考核。</p> <p>二、97年1月16日函知帛琉分行應強化櫃員現金收付作業及相關內部控制事宜：</p> <p>(一)嚴禁櫃員代客戶填製存款憑條，嗣後，存款憑條之收執聯需經主管覆核並於騎縫加蓋主管私章後，始得交還客戶。</p> <p>(二)對帳單應由經辦以外之櫃員製發，並經主管與帳卡之借、貸方及餘額覆核無誤後，始得寄發。</p> <p>(三)分行應配合修改現行作業手冊並儘速送回總行審核。</p> <p>三、資訊中心將於97年底前完成「國外分行業務系統」建置。</p>	<p>作業流程於97年1月16日改善完成，電腦系統預定於97年12月建置完成。</p>
<p>二、96年10月31日富強分行通報，前高級辦事員鄭麗華涉嫌於擔任個金專員期間，陸續以提領現金方式挪用20筆客戶應繳保費，金額共新台幣1,341萬3,500元整。</p>	<p>一、個人金融事業群改善情形：</p> <p>(一)於96年11月6日及96年11月30日通函重申代銷保險商品之作業流程及應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招攬保險時應依本行相關規範辦理，並將相關資訊及風險充分告知客戶。 2. 付款憑證及專用存款憑條(台幣)或其他匯款憑證(外幣)，交由櫃員辦理帳務登錄後，傳票應交由相關主管覆核。 3. 傳票覆核完妥後，將客戶收執聯交由業務人員轉交客戶，且帳務交易未完成前，不得先行簽蓋收執聯。 4. 專用存款憑條第二聯-保險公司作帳聯或其他匯款憑證(外幣)交由個金業務副理與要保文件內容互為核對。 <p>(二)於96年12月03日通函重申業務人員應依規範辦理各項業務，並函佈修正</p>	<p>於97年01月03日改善完成</p>

第一商業銀行內部控制制度應加強事項及改善計畫
(基準日：九十六年十二月三十一日)

應 加 強 事 項	改 善 措 施	預定完成改善時間
	<p style="text-align: center;">「個人金融業務人員行為守則」。</p> <p>(三)於 96 年 12 月 28 日函佈修正「保險作業流程」，自 97 年 01 月 03 日起，增加下列控管措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新增「保險費交易指示書」： 所填內容需經客戶簽章確認並經個金主管覆核後，再交予櫃員辦理登帳。 2. 收入傳票及專用收據改由電腦列印，並調整覆核作業程序： 櫃員依「保險費交易指示書」辦理登帳，由電腦列印收入傳票及專用收據，單證經營管主管覆核後，專用收據交業務人員轉交客戶留執。若為外幣交易則以水單／交易憑證作為客戶收據。 3. 新增「保險交易明細表」： 由個金主管人員每日列印，與當日承作之要保文件相互勾稽。 4. 加強保護客戶權益措施： 於保險櫃台及繳款收據加註「投保人注意事項」警語，以確保客戶權益。 <p>二、營運管理事業群改善情形：</p> <p>(一)於 96 年 11 月 9 日及 96 年 11 月 30 日通函重申作業應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現金結帳後如帳務不符應即報告主管，並積極追查原因，不得秘密處理；並應依限於「作業風險事件通報管理系統」上辦理登錄、覆核放行。 2. 營業時間中作業主管應隨時注意所屬經辦收付現金情形，並不定時抽查。 3. 經辦離座或結束作業，應將現金、私章、重要章戳及單證文件依規收妥；並辦理端末機簽退。 4. 受理客戶存款或繳交款項時，不得先行 	

第一商業銀行內部控制制度應加強事項及改善計畫
(基準日：九十六年十二月三十一日)

應 加 強 事 項	改 善 措 施	預定完成改善時間
	<p style="text-align: center;">簽蓋收執聯。</p> <p>(二)為強化內部控制作業，於96年12月12日通函調整作業流程為： 受理客戶以多聯式存款憑條存入款項時，應俟傳票認證後，始得交付收執聯。</p> <p>三、其他管理單位：</p> <p>(一)人力資源處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.於96年11月7日密函各單位主管，重申落實員工品德考核，並請確實按月辦理，另增加考核項目，以落實員工品德考核。 2.於96年11月14日通函重申嚴禁員工從事股票、期貨等短期投機性買賣行為，且不得招會、與客戶及同事發生金錢往來，如有故違，將嚴懲不貸。 <p>(二)會計處：</p> <p>於96年12月7日通函重申應落實執行帳務覆核工作，及提示帳務覆核工作之控制重點。</p>	