農會漁會信用部檢查手冊(異動版)

一、財務狀況與經營績效 (共 2 項)

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
3.3.2	(2)備抵呆帳、損失準備及營業準備是否確實扣除針對特定損失所提列者，並與風險性資產總額之 <u>1.75%</u> 比較孰低後，列入第二類資本？	(2)備抵呆帳、損失準備及營業準備是否確實扣除針對特定損失所提列者，並與風險性資產總額之 <u>1.25%</u> 比較孰低後，列入第二類資本？	「農會漁會信用部淨值占風險性資產比率管理辦法」第 3 條 行政院農業委員會 104.4.27 農授金字第 1045070290 號 函有關「農會漁會信用部淨值占風險性資產比率管理辦法」第 3 條第 1 項第 2 款規定，所稱特定損失範圍	配合法令內容修正，爰修正查核事項及增列相關引用法令。
3.3.3	(3)合格淨值應減除項目是否確實逐項扣除？	(3)合格淨值應減除項目是否確實逐項扣除？	「 <u>農會漁會信用部淨值占風險性資產比率管理辦法</u> 」 <u>第 4 條</u>	因原手冊漏列參考之法令，爰補列引用法令。

二、授信業務（共 7 項）

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
5.2.11 5.3	3. 是否有短期間內授信量遽增情形？ 授信擔保品是否集中於特定區段（如重劃區等）或特定類型（如未耕作之農地、空地等），未予以控管？	(11) 是否有短期間內授信量遽增情形？ 授信擔保品是否集中於特定區段（如重劃區等）或特定類型（如未耕作之農地、空地等），未予以控管？		因本項查核項目誤列 5.2「對負責人、職員及其利害關係人放款」項下，爰調整項目編號。
5.3	(刪除)	3. 自用住宅放款總額是否未超過其定期性存款總額 50%？	「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第 9 條	因本項查核項目與檢查手冊「財務狀況與經營績效」7.1.5 重覆，爰刪除本項查核項目。
5.4	(刪除)	4. 存放比率是否符合「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第 12 條規定？	「農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法」第 12 條	因本項查核項目與檢查手冊「財務狀況與經營績效」7.1.1 重覆，爰刪除本項查核項目。
5.4 5.4.1	<u>4. 辦理轄區外不動產為擔保之放款</u> (1) 是否有客戶甫遷入組織區域內，即加入(寄居)會員及其同戶家屬或贊助會員，並以座落於轄區外縣市之不動產申請擔保放款，以規避非會員授信限制之情形？			配合本局 107 年 12 月 7 日與農金局研商「檢查局受託檢查農業金融機構相關事宜」之相關會議決議，參酌農金局建議納入之檢查手冊，爰

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
5.4.2	<u>(2)短期內新增放款所徵擔保品是否過於集中轄區外縣市不動產，或辦理轄區外不動產為擔保之放款，較前次檢查基準日有顯著增加情形？</u>			新增查核事項。
5.7	<u>7.對代書及房仲中介之貸款案件是否依「信用部對涉及代書及房仲中介之貸款案件應注意事項」規定辦理控管？</u>		<u>行政院農業委員會 103.11.24 農授金字第 1030728287B 號函</u>	配合本局實地檢查結果，爰新增查核事項。
5.8	<u>8.各類放款申報資料與數字是否正確？是否建立申報資料與數字之覆核機制？</u>		<u>行政院農業委員會農業金 融局 104.1.26 農金二字第 1045070062 號函</u>	修正理由同上。
11.12	<u>12.辦理授信轉銷呆帳 (1)是否即由稽核人員查明授信有無依據法令及業務規章辦理？ (2)是否有未經催理程序逕予轉銷呆帳，或轉銷呆帳後短期內即收回該筆呆帳與認列大額收入之情事？ (3)轉銷金額是否扣除估計可收回部分，及留存相關資料佐證其合理性？</u>	<u>12.辦理授信轉銷呆帳時，是否即由稽核人員查明授信有無依據法令及業務規章辦理？</u>	<u>「農會漁會信用部資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法」第16條 行政院農業委員會 107.11.13 農授金字第 1075074585 號函</u>	配合引用法令之新增，爰修正查核事項。

三、內部管理（共 1 項）

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
2.13	13.辦理國內匯款及無摺存款作業，是否依「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」確認客戶身分？	13.辦理國內匯款作業，是否依「金融機構辦理國內匯款作業確認客戶身分原則」確認客戶身分？	行政院農業委員會 95.7.14 農授金字第 0950138969 號 函 行政院農業委員會 107.12.12 農授金字第 1075074676 號函	配合引用法令之異動，爰修正查核事項。

四、參加共用中心之資訊作業（共 60 項）

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
	七、 <u>參加共用中心之資訊作業</u>	七、資訊作業		因農漁會信用部現均已加入電腦(資訊)共用中心，爰修正查核業務名稱。
±	(刪除)	(一)自設資訊室		因農漁會信用部現均已加入電腦(資訊)共用中心，爰刪除本項查核項目。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.1	(刪除)	1.組織與管理		修正理由同上。
1.1.1	(刪除)	(1)是否明訂資訊單位組織及職掌？		修正理由同上。
1.1.2	(刪除)	(2)是否訂定各項資訊作業規範？是否適時檢討、修訂俾切合實際？		修正理由同上。
1.1.3	(刪除)	(3)資訊人員進用，是否填具保密切結書？對於調離職人員是否辦理移交，取銷其使用者代號、密碼並收繳其通行證、卡及相關證件？		修正理由同上。
1.1.4	(刪除)	(4)辦理個人資料保護之規劃，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當資源，以規劃、訂定、修正與執行其個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法？	「農業金融業個人資料檔案安全維護管理辦法」第3條	修正理由同上。
1.2	(刪除)	2.實體安全管理		修正理由同上。
1.2.1	(刪除)	(1)是否有完善防災及防入侵之門禁（如機房自動門禁控制系統）及不斷電設備、穩壓、空調、停電照明設備等安全防護措施？		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
4.2.2	(刪除)	(2)有無裝置自動發電機，以供長時間停電使用？有無火災自動警報系統或自動滅火設備？		修正理由同上。
4.2.3	(刪除)	(3)電腦及相關設備是否訂有維護契約，定期或不定期實施維護？		修正理由同上。
4.2.4	(刪除)	(4)對處理個人資料檔案之主機(含測試或發展用之主機)、週邊設備及相關設施，有無設置特殊安全機制及災害之防護措施？		修正理由同上。
4.2.5	(刪除)	(5)儲藏個人資料檔案之磁碟(帶)等媒體有無備援及指定專人管理？		修正理由同上。
4.2.6	(刪除)	(6)對進出機房、媒體室及文件保管室之人員與攜帶(搬運)之物品是否嚴格管制？其門禁管制妥善否？)除相關工作人員，進出是否皆經核准及登記，並保存進出紀錄？		修正理由同上。
4.3	(刪除)	3.系統開發及維護管理		修正理由同上。
4.3.1	(刪除)	(1)修改系統時是否有足夠之變更控制，以避免接觸未經許可修改部份或正式作業系統？		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.3.2	(刪除)	(2)重要程式文件、清冊及防災應變故障復原計畫是否備份，易地保存？		修正理由同上。
1.3.3	(刪除)	(3)委外契約是否依理事會核准之委外內部作業準則訂定，內容完整？		修正理由同上。
1.3.4	(刪除)	(4)系統之開發或維護委外，對軟體開發或維護規範之訂定，軟體設計或修改之督導及驗收等是否比照自行開發控管程序辦理？		修正理由同上。
1.3.5	(刪除)	(5)若廠商得撥接至受檢單位電腦以診斷及維護系統，是否建立適當程序以控管廠商活動範圍？		修正理由同上。
1.4	(刪除)	4.運作管理		修正理由同上。
1.4.1 1.4.1.1 1.4.1.2 1.4.1.3	(刪除)	(1)主機操作管理 ①控制台及週邊設備（磁碟機…等）是否僅限輪值人員操作？ ②操作員所輸入指令，是否留下系統記錄(Log) 並由他人核驗？ ③操作人員對工作執行情形是否逐項簽註執行結果，陳報主		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.4.1.4 1.4.1.5 1.4.1.6 1.4.1.7		管？ ④ 例行性作業是否按預定排程，非例行性作業是否申請核准？ ⑤ 作業發生異常狀況，有無訂定處理程序？操作時發生異常狀況是否記錄，並依操作手冊等文件之說明處理？發生嚴重問題時，是否緊急通知主管等人員？ ⑥ 機房是否設置工作日誌，記載電腦開關機及故障維護等，定期陳報？對異常情況是否追蹤？ ⑦ 電腦系統運作或控制台操作紀錄是否逐日由系統管理人員查核？對異常情形有否追蹤？		
1.4.2 1.4.2.1	(刪除)	(2)中心端末機使用管理 ① 對經授權使用端末機人員姓名等是否設簿登記，並經使用人簽章？登記簿是否與電腦使用人員資料檔內容相符？		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.4.2.2 1.4.2.3		② 端末機使用人員資料（如使用者代號等資料）之建檔、變更、註銷是否經申請、核准程序？ ③ 使用者密碼長度、文數字、使用期間及密碼錯誤鎖定次數等，是否明定於相關規範？密碼是否視需要定期或不定期變更？		
1.4.3 1.4.3.1 1.4.3.2 1.4.3.3	(刪除)	(3)輸入、輸出資料管制 ① 由使用單位送交處理之輸入資料（原始憑證、媒體或透過網路傳送資料）是否有檢核程序，確保輸入資料正確性及合法性？ ② 是否訂有個人資料檔案安全計畫標準及維護措施適當否？若未訂定前揭計畫，其各項相關作業規範內容是否足以涵蓋個人資料檔案安全？ ③ 電腦或自動化機器之操作確保個人資料經正確、合法處理？		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.4.3.4		④有無定期或不定期對個人資料檔案實施資料安全防護教育訓練？		
1.4.3.5		⑤是否訂定個人電腦設備之非法軟體檢查相關程序及應留存之查核軌跡？		
1.4.4 1.4.4.1 1.4.4.2 1.4.4.3 1.4.4.4	(刪除)	(4)程式、資料檔案管理 ①系統程式及應用程式之登錄與維護是否指定專人負責？其登錄與維護是否均經申請、核可及覆核程序？ ②正式作業程式館內程式之新增、刪除、修改，電腦系統是否留有紀錄，並定期查核？是否有防備未經授權者使用程式館措施？ ③程式之登錄、變更過程中是否能控制同一程式在程式館內之原始碼(source code)及目的碼(object code)為同一版本？ ④若於上班時間外緊急修改（增		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.4.4.5		加) 程式，是否訂有符合牽制原則緊急進館程序並落實執行？		
1.4.4.6		⑤ 在特殊情況下，對正式作業檔案資料之更正是否要求以書面申請，並經核准？電腦是否留存完整之更正紀錄，如更正前、後比較表以憑查核所有更正皆經申請、核可程序？		
1.4.4.7		⑥ 具有修改檔案資料或目的程式功能之公用程式 (utility programs) 是否嚴密管制使用？		
1.4.4.8		⑦ 是否使用安全軟體 (security software) 對程式及資料檔案之存取加以控管？若有，評估其使用管理情形是否良好？		
1.4.4.9		⑧ 對重要或機密性資料檔案是否採亂碼化措施保護？其使用情形 (含使用被拒絕) 是否紀錄並查核？		
		⑨ 正式與測試作業之程式、資		

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
		料、工作控制指令等檔案是否分開存放？		
1.4.5 1.4.5.1 1.4.5.2 1.4.5.3	(刪除)	(5)媒體管理 ① 媒體之採購、作廢是否經主管核准並留存記錄？ ② 對於儲存資料或程式之媒體是否有專室專人負責管理？ ③ 媒體新增、作廢是否經核准？媒體廢棄前是否先經銷磁或其他處理，以防資料外洩？		修正理由同上。
1.4.6	(刪除)	(6)連線作業管理 對營業單位連線作業之操作、設備調撥及維護、故障排除及工作日誌填報等事項是否有專責人員負責並記錄？		修正理由同上。
1.4.7 1.4.7.1 1.4.7.2	(刪除)	(7)亂碼化管理 ① 亂碼化作業安全控管人員，是否至少由二人擔任？且不得由亂碼化介面程式設計人員兼任？ ② 亂碼化介面程式維護是否經由		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
1.4.7.3		安控人員授權，再修改程式？ ③各種基碼之建立或變更是否經申請、核可？是否由兩位安控人員分別拆封，並在嚴密控管環境下分別輸入基碼資料？亂碼化作業是否使用硬體執行？		
1.4.8 1.4.8.1 1.4.8.2	(刪除)	(8)網路系統安全管理 ①是否訂定網際網路作業相關管理辦法、作業規範及網路系統安全政策（如：防火牆原則、伺服器、網路資源存取控制、加密程序、使用者帳號維護、電子郵件及防毒軟體之使用管理）？ ②是否建置適當之網路系統安全控管機制？		修正理由同上。
1.5	(刪除)	5.故障與災害應變管理		修正理由同上。
1.5.1	(刪除)	(1)對電腦及相關設施是否已有妥善備援措施，可於事故發生時支援重要之業務？		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
4.5.2	(刪除)	(2)需要長期保留或重要之檔案是否複製備份，並異地存放？		修正理由同上。
4.5.3	(刪除)	(3)是否訂定資訊安全事件緊急處理應變計畫，如：電腦軟硬體系統故障復原程序、資料檔案遭毀損或侵犯破壞之復原程序、使用備援系統之轉換程序或故障時權宜作業？		修正理由同上。
4.5.4	(刪除)	(4)是否訂有災害應變計畫以處理意外狀況，俾利最短時間恢復電腦作業？		修正理由同上。
4.6	(刪除)	6.內部電腦稽核、自行查核 資訊業務是否訂定稽核（含稽核單位之電腦稽核及資訊單位自行查核）規範？內容是否完備？稽核範圍是否完整及落實查核？		修正理由同上。
<u>1</u>	(一)委外作業 委託他人處理電腦業務，是否有簽訂書面契約並將應載明事項（如：消費者權益保障、消費者爭端解決機制、禁止以金融機構名義辦理受託處理事項及複委託	1.委託他人處理電腦業務，是否有簽訂書面契約並將應載明事項（如：消費者權益保障、消費者爭端解決機制、禁止以金融機構名義辦理受託處理事項及複委託等相關規定）納入規範者？	「金融機構作業委託他人處理內部作業制度及程序辦法」第2條及第10條規定	配合上揭查核項目之刪除，爰調整項目編號及修正查核事項。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
	等相關規定) 納入規範者?			
2	(二)個資保護機制 對個人資料是否建立個資保護控管機制或措施? 對載有個資之系統功能、報表、文件或電子檔, 是否辦理個資安全清查及留存相關作業紀錄備查者?	2.對個人資料是否建立個資保護控管機制或措施? 對載有個資之系統功能、報表、文件或電子檔, 是否辦理個資安全清查及留存相關作業紀錄備查者?		修正理由同上。
3	(三)端末機使用管理	3.端末機使用管理		配合查核項目之刪除, 爰調整項目編號。
3.1	1.對經授權使用端末機人員之姓名、使用者代號或作業卡(控制卡、主管卡及櫃員卡)卡號、使用權限、起訖時間是否設簿登記, 並經使用人簽章以明責任? 登記簿是否與電腦使用人員資料檔內容相符?	(1)對經授權使用端末機人員之姓名、使用者代號或作業卡(控制卡、主管卡及櫃員卡)卡號、使用權限、起訖時間是否設簿登記, 並經使用人簽章以明責任? 登記簿是否與電腦使用人員資料檔內容相符?		修正理由同上。
3.2	2.若作業卡因毀損而需要更換時, 是否依照申請手續重新申請? 並將毀損之卡片繳回?	(2)若作業卡因毀損而需要更換時, 是否依照申請手續重新申請? 並將毀損之卡片繳回?		修正理由同上。
3.3	3.作業卡遺失時是否即時向主管人	(3)作業卡遺失時是否即時向主管人		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
	員報備，並註銷該作業卡號？	員報備，並註銷該作業卡號？		
3.4	4.對備用作業卡之保管是否妥當？ 封存啟用時是否由他人會同辦理，並作成紀錄？	(4)對備用作業卡之保管是否妥當？ 封存啟用時是否由他人會同辦理，並作成紀錄？		修正理由同上。
3.5	5.端末機使用人員資料（如使用者代號、密碼、交易權限）之建檔、變更、註銷是否經申請、核准程序並留存紀錄？	(5)端末機使用人員資料(如使用者代號、密碼、交易權限)之建檔、變更、註銷是否經申請、核准程序並留存紀錄？		修正理由同上。
3.6	6.端末機使用者代號及交易權限是否依職務分工授予且符合牽制原則？	(6)端末機使用者代號及交易權限是否依職務分工授予且符合牽制原則？		修正理由同上。
3.7	7.使用者密碼(含主管密碼、端末機操作密碼、櫃員密碼)是否建立定期或不定期變更機制？	(7)使用者密碼(含主管密碼、端末機操作密碼、櫃員密碼)是否建立定期或不定期變更機制？		修正理由同上。
3.8	8.是否建立防止櫃員於營業時間外使用端末機執行交易之管制機制？	(8)是否建立防止櫃員於營業時間外使用端末機執行交易之管制機制？		修正理由同上。
3.9	9.使用者代號或作業卡是否均由申請之持有人親自操作端末機？有無共用同一使用者代號或作業卡	(9)使用者代號或作業卡是否均由申請之持有人親自操作端末機？有無共用同一使用者代號或作業卡		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
	之情形？	之情形？		
3.10	10.操作人員暫時離機或有他人需使用同一端末機時，原操作人員是否辦理簽退？	(10)操作人員暫時離機或有他人需使用同一端末機時，原操作人員是否辦理簽退？		修正理由同上。
3.11	11.對於調離職人員是否取消其使用者代號或收繳其領用之作業卡？	(11)對於調離職人員是否取消其使用者代號或收繳其領用之作業卡？		修正理由同上。
4	(四)交易處理控制	4.交易處理控制		修正理由同上。
4.1	1.營業單位對於操作端末機與日結處理等之分工與作業流程是否符合內部牽制原則？	(1)營業單位對於操作端末機與日結處理等之分工與作業流程是否符合內部牽制原則？		修正理由同上。
4.2	2.對於各種傳票、登錄單、科目日結單等單據是否由有關人員覆核認證欄印錄之內容，並於認證欄核章？	(2)對於各種傳票、登錄單、科目日結單等單據是否由有關人員覆核認證欄印錄之內容，並於認證欄核章？		修正理由同上。
4.3	3.特殊交易之處理(如更正、沖銷、抵用)是否設簿登記，並由主管親自使用主管卡或密碼核准？	(3)特殊交易之處理(如更正、沖銷、抵用)是否設簿登記，並由主管親自使用主管卡或密碼核准？		修正理由同上。
4.4	4.特殊交易登記簿是否切實與電腦輸出之特殊交易明細表核對，並經主管人員簽章確認？	(4)特殊交易登記簿是否切實與電腦輸出之特殊交易明細表核對，並經主管人員簽章確認？		修正理由同上。

項目編號	查核事項		法令規章	說明
	修正後	修正前		
4.5	5.對於櫃員所作之交易(含端末機簽進、簽退)是否留下序時紀錄,以供查核?	(5)對於櫃員所作之交易(含端末機簽進、簽退)是否留下序時紀錄,以供查核?		修正理由同上。
4.6	6.對結帳完成後重新開機進行交易是否有相關控管機制並留存紀錄?	(6)對結帳完成後重新開機進行交易是否有相關控管機制並留存紀錄?		修正理由同上。
4.7	7.向共用中心申請更改帳務或交易,填具之申請單是否經相關權責人員確認核章?	(7)向共用中心申請更改帳務或交易,填具之申請單是否經相關權責人員確認核章?		修正理由同上。
4.8	8.營業廳採二線制作業,櫃員是否兼任記帳工作?	(8)營業廳採二線制作業,櫃員是否兼任記帳工作?		修正理由同上。
4.9	9.辦理網路銀行業務,是否與客戶簽訂個人網路銀行服務書面契約?並至少有5日之審閱期間?	(9)辦理網路銀行業務,是否與客戶簽訂個人網路銀行服務書面契約?並至少有5日之審閱期間?		修正理由同上。
4.10	10.辦理網路銀行業務所簽訂之定型化契約,其內容是否符合應記載事項及不得記載事項?	(10)辦理網路銀行業務所簽訂之定型化契約,其內容是否符合應記載事項及不得記載事項?		修正理由同上。