| 編 號 | 作 業 項 目 | 作 業 程 序 及 控 制 重 點 | 依 據 資 料 |
| --- | --- | --- | --- |
| CA-19700  CA-19700  CA-19700  CA-19700  CA-19700 | 外幣拆款作業  外幣拆款作業  外幣拆款作業  外幣拆款作業  外幣拆款作業 | * 1. 交易限制:  1. 公司之外幣風險部位，不得超過公司自行向中央銀行外匯局申請核備之上限，外幣風險部位管理請參CA-18400之相關規範。 2. 公司之外幣資金除下列機構外，不得與其他機構辦理外幣拆款，且每次拆款期限，最長不得超過一年：   1.外匯指定銀行；  2.境外金融機構。   1. 外幣借款加計外幣拆入款之總餘額，不得超過公司經會計師查核簽證或核閱最近期財務報表淨值之一倍加計外幣有價證券包銷餘額。前揭外幣拆、借款總餘額應併計國際證券業務分公司與外匯指定銀行、國際金融業務分行及境外金融機構辦理外幣拆借款總餘額，但不包括國際證券業務分公司與公司之往來金額。 2. 外幣借款及拆款皆不得兌換為新臺幣，且還款來源除經中央銀行許可外，不得以新台幣結購為之。    1. 外幣拆入款作業:   (一)公司之外幣拆入款納入公司之負債管理，應遵守證券商管理規則第13條之規定，其內控制度請參CR-13000「借款作業」之相關規範。  (二)公司向外匯指定銀行或境外金融機構申請拆放額度時，應依其申請手續辦理。  (三)公司應依保守穩健原則建立資金調度策略，有效分散資金來源及期限，並與資金提供者保持適切聯繫，維持各項籌資管道之暢通，以確保資金來源之穩定與可靠。   * 1. 外幣拆出款作業規範:  1. 公司擬從事外幣拆出款作業前，應先行訂定相關作業規範，提報董事會決議通過。 2. 前揭作業規範應載明下列項目：    * 1. 得進行外幣拆出款之對象。      2. 外幣拆出款金額上限。      3. 外幣拆出款金額之核決權限。      4. 外幣拆出款個別對象限額之審核程序、評估標準及例外處理程序，且至少每年需重新評估一次。個別對象之限額須依核決權限表送交權責主管核准。。      5. 外幣拆出款之風險部位應納入公司之整體風險管理。      6. 外幣拆出期限及計息評估方式。      7. 外幣拆出款作業程序。      8. 資訊申報程序。      9. 外幣資產拆出後之後續控管措施、逾期債權處理程序。      10. 其他應訂定事項。    1. 外幣拆出款作業流程:    2. 公司之作業應有前、中、後台之區隔規劃，分別負責交易條件之議定、風險之監控及維護、交易確認及交割。前台交易人員及後台交割人員不得相互兼任，同時前後台之呈報流程及風險控管亦應嚴格區分，中台作業控管風險，亦應注意職掌之區分與呈報流程之劃分。    3. 公司得整合前台交易室功能或集中後台作業統籌控管。    4. 公司與外匯指定銀行或境外金融機構辦理外幣拆款時，得透過電話、電報、Reuters dealing system或外匯經紀商撮合等方式為之。若係透過電話接洽，應同步錄音。    5. 公司每日應先評估外幣資金狀況及可容忍風險，並參酌市場報價決定當日之交易條件範圍(包含可拆借之金額、期間及利率等)。    6. 辦理外幣拆出款作業時，前台交易人員應先查詢交易對手之交易額度及其所在國家風險限額，並在剩餘額度內議定拆放金額、期間、利率及交割方式，所議定之交易條件不能逾越前項之交易條件範圍，並依核決權限送交權責主管核准。    7. 前述交易條件洽妥後，前台交易人員應依議定之交易條件，製作成交單據並檢附相關交易確認文件(例如Reuters dealing system交易憑證、交易對手之確認函或外匯經紀商之確認函)，依核決權限經權責人員覆核確認後，送交後台交割人員。    8. 後台交割人員核對成交單據及前台檢附之交易確認文件確認無誤後，始得製作確認單據及付款單據交付後台主管覆核確認。若核對內容有誤時，須由前台交易人員再行確認，必要時須進行修改、刪單。    9. 若有交易條件之修改或刪除時，前台交易人員需請後台交割人員退回相關文件，並告知後台交割人員交易修改的內容或刪單原因；修改後交易，後台交割人員需再次檢核內容是否正確。    10. 後台主管覆核確認相關文件無誤後，始得將確認單據發送予交易對手。    11. 後台交割交易人員應核對公司所發送確認單據與交易對手發送之確認單據，就交易對手、拆出或拆入、幣別、金額、利率、利息、起息日、到期日、公司方及交易對手等條件做比對。如議妥交易後第二天仍未收到交易對手之確認單據，需進行跟催。    12. 若前項之比對不成功且確定為公司之確認單據有誤時，前台交易人員應進行修改更正，並重新產生確認單據與付款單據，經後台交割人員及主管覆核確認內容無誤後再予發送。若確定係交易對手之確認單據有誤時，須請交易對手修改更正並重發確認單據。    13. 後台交割人員須每日產製確認單據比對不成功之交易清單報表，請前台交易人員將比對不成功原因註明於報表上，並作後續追蹤處理。    14. 後台交割人員須每日編製交易對象別資金拆借日報表，欄位應包含拆借金額、利率、期間、已交割金額、未交割金額及累計拆借金額等，該報表須每日送交前台交易人員確認，以確保交易之完整性。    15. 前述交易對象別資金拆借日報表需逐日會知中台人員，以利風險控管。    16. 交易相關之書面及錄音資料，應按時序記載並建檔保存，其保存期限不得少於一年。    17. 資訊申報:   公司須於每月營業終了後五個營業日內，將「外幣拆借款餘額統計表」申報櫃檯買賣中心彙整後轉報中央銀行外匯局。 | 1. 法令規章：    1. 中央銀行102年11月18日台央外柒字第1020046986號函    2. 證券商外幣風險上限管理要點    3. 證券商管理規則 2. 使用表單：    1. 外幣拆借款餘額統計表 |