



雙料績優機構 ~ 高雄銀行 執行信用資訊安控暨 報送信用資料經驗分享

陳苡芬 / 高雄銀行董事會稽核處專員兼科長

前（96）年聯徵中心首度舉辦「會員機構執行信用資訊安控暨報送信用資料」績優機構及績優人員遴選活動，本行有幸獲選為「執行信用資訊安控績優機構」。獲獎後本行更兢兢業業精益求精，97年度不但再度蟬聯「執行信用資訊安控績優機構」獎項，更一舉拿下「報送信用資料績優機構」獎項，成為本年度唯一同時榮獲兩座績優獎項的金融機構。連續兩年受到聯徵中心及主管機關所共同組成「審核委員會」的肯定，本行除了由衷感謝並自我期勉外，謹在此略述本行在信用資訊報送與安控的執行經驗與同業分享。

聯徵中心是國內唯一的信用資訊中心，也是唯一兼具公信力與保密性的「信用智庫」，是全體會員徵信過程的「最佳守護神」，全體會員從這「信用智庫」取用資訊，也義務提供資訊。而要這部信用智庫周全、可信、保密，端賴每一個會員機構完整、正確、即時報送信用資料，並且採行嚴格的安控機制，保證取用資訊的合法性。本行多年來抱持著嚴謹的態度在「安控」與「報送」兩方面不斷加強與改進。

重視內部稽核，執行信用資訊安控

為確保信用資訊安全，避免本行同仁誤用或不當使用資訊，造成當事人或本行受到無謂的傷害，本行透過縝密的內部控制規範、有效的執行內部稽核、加強行員教育訓練，以及善用聯徵中心年度評核等，落實信用資訊安全控管，茲分述如下：

（一）縝密的內部控制規範

事前審核，事後覆核是內部控制規範重要的精神。「事前審核」作業例如查詢前「查詢登記表」之登載、符合查詢資格要件資料之檢附，須經主管審核授權後方能查詢；「事後覆核」如列印信用資訊表之覆核簽章、電子浮水印標識檢核、Z50之逐筆勾核、資格要件再度抽核、董事會稽核處列為重點查核項目等，以確保查詢對象符合「查詢資格」、「資訊之利用及保密」等規定。此外，對於未承作案件之信用資訊表保存期限、期滿後銷毀程序、查詢

人員之限定、查詢經辦人員分工、核定層級、使用異常之追蹤、讀卡機之管理等，均於要點中詳加規定，以確保內部控管之嚴密。而訂定修改內部控制規範時，除參酌聯徵中心的控管要點範本、本行實務上內部控制的需要、使用單位反應意見、與稽核處充分討論、提請本行研究發展委員會審議外，納入聯徵中心對本行專案查核及年度評核意見、不定期檢視修正，實為確保本行的〈信用資訊控管要點〉可行、縝密的關鍵因素。

（二）有效執行內部稽核

信用資訊查詢作業辦理情形，向來為本行稽核處的查核重點，不僅稽核人員赴各使用單位全面查核外，每年均抽選多家營業單位辦理信用資訊查詢作業專案查核。

專案查核內容，涵蓋該單位對本行〈信用資訊控管要點〉所有規定，及聯徵中心或本行管理單位函文的辦理情形；追蹤前次查核意見是否改善，亦為查核重點，務必督促使用單位確實改善。此外，本行稽核處在審核使用單位自行查核報告及每月未密合查詢紀錄查核時，針對錯誤率較高之單位，均個別聯繫提醒、輔導；在查核時發現營業單位有未臻完善之處，也當面給予建議，往往就能明顯降低使用錯誤情形。因此，稽核單位對查核結果的處理態度，成為使用單位是否重視信用資訊查詢作業管理，及內部稽核作業是否完備的要件。

（三）加強行員教育訓練

本行信用資訊系統使用者，分布於全省各個不同營業單位及管理單位，在使用人數眾多的情形下，如何加強行員教育訓練，以

輔導行員正確依規使用，成為重要課題。透過舉辦自行查核訓練班，對自行查核主管或專員以上資深行員講授「信資訊系統保密暨控管作業查核」及「信用資訊查詢資格及合法使用與設備之使用管理」課程、常見錯誤範例、及聯徵中心Q&A等函送各單位，實施內部教育訓練等，均為加強行員正確使用觀念之良方。

（四）善用聯徵中心年度評核

每年接近十月，是辦理聯徵中心信用資訊查詢作業最重要、忙碌的時候，也是本行對此項作業進行總體檢的季節，因為十月底前必須將「信用資訊查詢作業安全控管查核報告彙總單」送達聯徵中心，並且接受該中心對本行之評核。評核項目將近三十項，內容巨細靡遺，本行總利用此時對於接受評核的各項內容，包含管理規章內容之完備、內部控制之有效，查核作業方式、對象、期間、結果之完整，及查詢作業之辦理，及事後管理等等，逐一詳細檢視；此外，利用「本年度查核結果彙總」與「上年度缺失改進辦理情形」逐次檢討比較，可掌握各單位對信用資訊查詢業務熟悉度；當評核結果出爐，聯徵中心就像一面明鏡，在「對本行評核意見暨建議」欄，揭露出本行忽略的盲點。本行收到評核結果後，必將此建議借力使力通函各個營業單位，請各單位辦理信用資訊查詢業務時，對聯徵中心所提出之評核意見確實改善，對會員共通性缺失詳加注意。藉此時機進行總體檢並改善體質，本行有關信用資訊查詢的各項作業更臻完備，每年十月的評核也就如「苦口良藥」了。

運用資訊系統提升報送信用資訊品質

本行透過了資訊處、營業單位、授信管理處與稽核處的充分合作，環環相扣不斷檢討改進，避免錯誤重複發生，且確實利用聯徵中心每月回覆之檢誤報告及每季函送之「金融機構授信類報送資料之檢核統計分析結果」作為檢討改進重要參考依據，運用資訊系統的功能，力求完整、正確、即時報送信用資料，為建構聯徵中心完整資料庫盡一己之力。

（一）資訊處力求資訊系統完善

資訊系統平日於資料產製流程的各個環節上，均配合設計檢核控管程式，以便即時控管阻止錯誤資料之產生，並於事後檢核追蹤錯誤資料之更正；每月印製各項資料檢核報表送各營業單位辦理補正作業；每季將聯徵中心函送之「金融機構授信類報送資料之檢核統計分析結果」逐案檢討，與前期作比較，分會各權責單位研商改善方案；每半年則全面檢視將尚未辦理補正之檢核表送授信管理處函請營業單位辦理。

此外，程式維護人員更需詳閱「金融機構授信餘額月報作業要點」，徹底了解所有檔案資料之架構設計及欄位內容，因應聯徵中心有關格式或本行授信業務異動或增修之函文，配合更新檢核程式，以維護檢核程式條件設定之正確性，並準時報送各項信用資料。

（二）營業單位落實資料建檔

營業單位每日執行授信案件之核准或撥貸作業時，落實各項基本資料、關係企業、保證

人、擔保品資料之建檔作業；接獲資訊處產製之各項資料檢核報表時確實登錄辦理資料補正作業，並填具「改善辦理日期及情形」送主管覈實覆閱。

（三）授信管理處詳加督導管理

授信管理處是本行整體授信類相關規範與資料的管理者，負責規範各項資料的建檔登錄方式，並製作教材對各營業單位進行教育訓練；此外，依據資訊處印製之報送資料檢核報表，督導營業單位改善具報，以有效降低報送資料錯誤率。

（四）稽核處發揮警示功效

對於營業單位辦理查核業務時，嚴格檢查其建檔作業；要求營業單位對於資訊處產製之各項資料檢核報表限時補正後依序排列歸檔，稽核處列為查核重點項目，以收警示之效。

結語

在整個會員機構執行信用資訊安控暨報送信用資料作業中，聯徵中心扮演著「良師益友」的角色，引導並監督所有會員正確報送及使用資訊，也保護所有當事人之資料被合法使用。而所有會員機構則扮演著「供給者也是消費者」的角色，互助共生，只要所有會員機構都能做到完整、正確、即時報送信用資料，縝密、嚴格、有效執行信用資訊安控，就必能品嚐著「付出」與「享受」的回甘滋味。