股務單位內部控制制度標準規範

（上市上櫃興櫃公司適用）

臺灣集中保管結算所

中華民國 112 年 3 月

股務單位內部控制制度

總　　則

一、訂定依據

本標準規範依據金融監督管理委員會頒訂之「公開發行股票公司股務處理準則」、「公開發行公司出席股東會使用委託書規則」、「證券商管理規則」、金融監督管理委員會 110 年 4 月 22 日金管證交字第 1100361467 號令「指定本公司為辦理公開發行股票公司股務處理準則規定查核股務業務及其內部控制制度作業，以及受理股務相關事項申報之機構」、金融監督管理委員會 111 年 8 月 25 日金管證交字第 1110349969 號令「指定為審核及檢查代為處理徵求事務者資格條件、受理徵求人及代為處理徵求事務者辦理徵求場所人員資料之申報、檢查委託書徵求及統計驗證作業等相關事務之機構」、「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」、「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」及本公司「查核股務單位股務作業辦法」之規定訂定。

二、股務作業內部控制之內容

(一)本規範所稱股務，包含下列各項事務：

1. 辦理股東之開戶、股東基本資料變更等事務。
2. 辦理有價證券之過戶、質權設定、質權解除、掛失、掛失撤銷等之異動登記，以及有價證券之合併與分割作業。
3. 辦理召開股東會之事項。
4. 辦理現金股利與股票股利之發放事務。
5. 辦理現金增資股票之事務。
6. 處理有關有價證券委外印製事項。
7. 處理股東查詢或政府機關規定之相關股務事項。
8. 其他經主管機關核准之股務事項。

至股務作業因常涉及辦理股份權轉換事務、稅務事項、受託辦理股東會相關事務之公司與代為處理徵求事務之公司受託辦理委託書事務，以及有價證券無實體發行作業，爰併將上述事務納入本標準規範中，以供各股務單位、受託辦理股東會相關事務之公司及代為處理徵求事務之公司參酌辦理。

(二)為便於內部控制制度之建立，宜將公司內部之股務業務作系統性之劃分，以相互關聯之各項作業形成管理項目，建立彼此之關係。公司股務作業之一般經營活動，可劃分為下列管理項目：

1. 基本資料管理。
2. 股權管理。
3. 股東會管理。
4. 股息發放與配認股作業管理。
5. 股份權轉換作業管理。
6. 有價證券公開收購作業管理
7. 股務相關稅務管理。
8. 庫存有價證券管理。
9. 有價證券無實體發行作業管理。
10. 資通安全作業管理。
11. 其他股務相關作業管理。

(三)管理項目之劃分與其所包含之內容，各公司得視實際情況調整之。

三、股務作業內部控制制度之設計

(一)設計之內容包括：

1. 制訂股務之作業程序。
2. 設定股務作業程序之控制重點。
3. 設計股務作業使用之表單。

(二)設計之原則包括：

1. 依實際需要規劃作業流程，採分段作業。在每一流程中，設定若干關鍵點，負責檢查各項作業處理過程中有無錯誤，是否符合規定等，以具體數據或文字表達，並予簽認，以示負責。
2. 股務作業應視其性質分由不同人員或職掌處理，不由任何個人或職掌全程包辦；如辦理資金出納者，不應兼辦帳務，以達到相互勾稽之效果。
3. 應與內部稽核作配合，各關鍵點之作業內容應力求表格化，俾利稽核追蹤及考評。

四、股務作業內部控制制度之建立與實施，其包括之要件

(一)管理階層應體認內部控制之重要性，負責制度之建立及修訂，並確保制度持續有效運作。

(二)組織規劃應合理化，並明確劃分權責。作業事項之授權、核准、執行及紀錄等步驟，應由不同之單位別或人員負責，資產之紀錄與保管等職能宜予分立，俾相互驗證其正確性。

(三)設置內部稽核人員，協助管理階層調查、評估內部控制制度，適時建議改進，以求有效持續實施。

五、本標準規範之使用

依「公開發行股票公司股務處理準則」第六條規定，公司自辦股務事務者或代辦股務機構應依主管機關指定機構訂定之股務單位內部控制制度標準規範之規定，訂定內部控制制度，並應由專責人員定期或不定期實施內部稽核，作成書面紀錄，備供查核；公司或代辦股務機構應依法令及內部控制制度之規定辦理股務事務。

股務單位內部控制制度標準規範目錄

頁次

一、基本資料管理---------- CA-30100---9
基本資料作業---------- CA-30110---11
二、股權管理---------- CA-30200---19
（一）股票過戶作業---------- CA-30210---21
（二）設質作業---------- CA-30220---28
（三）內部人及其關係人股權變動作業---------- CA-30230---32
（四）股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業---------- CA-30240---36
（五）股票換發作業---------- CA-30250---39
三、股東會管理---------- CA-30300---43
（一）股東會作業---------- CA-30310---45
（二）委託書管理作業---------- CA-30320---74
（三）書面或電子方式行使股東會表決權作業---------- CA-30330---101
（四）受託辦理委託書事務作業---------- CA-30340---106
（五）股東會視訊會議作業---------- CA-30350---121
四、股息發放與配認股作業管理---------- CA-30400---133
（一）股息發放作業---------- CA-30410---135
（二）配認股作業---------- CA-30420---142
1.無償配股作業---------- CA-30421---143
2.有償認股作業---------- CA-30422---153
五、股份權轉換作業管理---------- CA-30500---163
（一）轉換公司債轉換作業---------- CA-30510---165
（二）員工認股權憑證認股作業---------- CA-30520---172
六、有價證券公開收購作業管理---------- CA-30600---177
有價證券公開收購作業---------- CA-30610---179

七、股務相關稅務管理---------- CA-30700---189
代收稅款及解繳國庫作業---------- CA-30710---191
八、庫存有價證券管理---------- CA-30800---195
保管及發放庫存有價證券作業---------- CA-30810---197
九、有價證券無實體發行作業管理---------- CA-30900---201
（一）股份登錄及帳簿劃撥交付作業---------- CA-30910---202
1.登錄申請---------- CA-30911---203
2.帳簿劃撥交付作業---------- CA-30912---204
（二）登錄專戶帳務作業---------- CA-30920---209
1.股東資料登錄（670/670S）---------- CA-30921---210
2.發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳（671/671S）---------- CA-30922---212
3.登錄專戶明細資料查詢（672/672F）---------- CA-30923---219
4.登錄專戶持股明細調整（673/673S）---------- CA-30924---221
5.取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）---------- CA-30925---230
6.審核通知（675/675S）---------- CA-30926---232
7.委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）---------- CA-30927---235
8.委託他人賣出轉出資料查詢（ 679/679F）---------- CA-30928---238
9.緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）---------- CA-30929---239
10.緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請資料查詢（458/458F）---------- CA-30930---244
11.登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S ）---------- CA-30931---246
12.登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢（A48）---------- CA-30932---248
13.發行人登錄專戶質權明細轉帳申請（C70）---------- CA-30933---249
14.發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢（C71）---------- CA-30934---251
15.登錄專戶日結資料查詢（ 677/677F）---------- CA-30935---252
（三）保管劃撥帳戶帳務作業---------- CA-30950---254

1.開戶基本資料建檔（140）---------- CA-30951---255
2.客戶基本資料變更（146）---------- CA-30952---258
3.新發、換發存摺（141、142）---------- CA-30953---259
4.補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）---------- CA-30954---261
5.存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）---------- CA-30955---263
6.存券領回代轉（127）---------- CA-30961---266
7.存券匯撥（130）---------- CA-30962---268
8.法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（150/150S、151/151S）---------- CA-30963---269
9.發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）---------- CA-30964---272
10.質權設定（310）---------- CA-30965---275
11.質權解除／異動申請（320）---------- CA-30966---277
12.申請實行質權（325）---------- CA-30967---280
13.實行質權申請撤銷（330）---------- CA-30968---284
14.設質有價證券相關作業異動通知（A45）---------- CA-30969---285
15.單式存摺簽發、單式存摺掛失／作廢(440、447)---------- CA-30970---288
16.信託註記及關係人建檔(540／540S)---------- CA-30971---291
17.信託轉帳(543/543S)---------- CA-30972---294
18.存券管制／撤銷(660/660S)---------- CA-30973---298
19.管制解除申請／撤銷(661/661S)---------- CA-30974---300
20.存券帳務日結（165、166、169）---------- CA-30989---303
（四）控管作業---------- CA-30990---305
1.管制卡領用及管理---------- CA-30991---306
2.主管卡控管作業---------- CA-30992---309
3.傳票與報表管理---------- CA-30993---311
4.空白證券存摺及空白磁條庫存管理---------- CA-30994---313
十、資通安全作業管理---------- CA-31000---315

資通安全作業---------- CA-31010---317
十一、其他股務相關作業管理---------- CA-31100---327
其他股務相關作業---------- CA-31110---329

一、基本資料管理（CA-30100）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	一、作業程序 （一）印鑑卡管理 1．股東開戶填留印鑑卡之內容，除股東戶號、股東戶名、啟用日期、留存簽名式或印鑑外，自然人股東並應填寫戶籍所在地與通訊地址及電話、國民身分證統一編號或其他身分證明文件所載編號及出生年月日；法人股東並應填寫其設立地址及統一編號；外國股東應加填國籍或註冊地；大陸、香港、澳門地區人民、華僑及外國人之統一編號，其為自然人者，以內政部所配賦之統一證號為準，未取得統一證號者，依財政部規定編配相關證號之方式編列；其為法人者，以稅捐單位發給之扣繳單位統一編號為準。 2．本國股東留存之通訊地址以國內為限。 3．自然人股東應檢送國民身分證影本，並留存使用本名之簽名式或印鑑；華僑或外國人應檢送居留證、護照或其他身分證明文件影本，並留存使用本名之簽名式或印鑑；法人股東應檢附公司登記證明文件影本，並使用全銜之名稱，且得登記其代表人簽名式、印鑑或使用其代理人職章；必要時，公司或其股務代理機構得要求股東提示上開文件之原本。 4．境外華僑及外國人、證券投資信託基金、依信託契約或外(陸)籍員工集合投資專戶所持有之證券或海外存託憑證所表彰之證券者，得登記能明確表彰該證券權利義務關係之專戶名稱，並應使用該專戶名稱印鑑，	一、法令規章 （一）公開發行股票公司股務處理準則第 5、11、12、12 條之 1、18、19、20、21、22、22 條之 1、36、37 條 （二）證期會 93.5.31 台財證三字第 0930119176 號函 （三）臺灣證券集中保管（股）公司 93.6.14 證保稽字第 0930025702 號函 二、使用表單 （一）股東印鑑卡 （二）身分證影本 （三）公司登記證明文件影本 （四）居留證、護照或其他身分證明文件影本 （五）住址變更申請書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	但境外華僑及外國人在臺代理人及保管機構為同一人或依信託業法設立之信託業擔任受託機構者，其專戶印鑑得以該保管或受託機構之專用章為其股東印鑑。 5．外國股東委託國內代理人或代表人代辦開戶者，應檢附合法之授權證明文件，並填寫國內代理人或代表人之地址及統一編號。 6．股東為未成年、受監護或輔助宣告者，應由法定代理人、監護人或輔助人簽名或蓋章；法定代理人、監護人或輔助人為父母時，父母雙方亦可同意由一方代表簽名或蓋章。 7．未成年股東已達成年，或受監護、輔助宣告之股東恢復行為能力時，應由該股東檢附國民身分證影本或撤銷監護或輔助宣告判決確定之證明文件影本及持有加蓋舊印鑑之股票，向公司辦理印鑑卡更換及登記手續。 8．公司不得對同一股東，開列二個以上戶號；另公司開立之股東戶號，應連續不斷號，如有斷號或因故留存空戶，應註明原因並留存紀錄。 9．股東於印鑑卡同時留存簽名式及印鑑者，向公司辦理股票事務或行使其他有關權利時，得以簽名或蓋章其一方式為之即生效力。 10．股東留存印鑑及簽名以一式為限。 11．使用印鑑比對系統者，股東留存印鑑或簽名式樣應鍵入印鑑比對系統。	（六）印鑑更換、掛失、變更戶名申請書 （七）委託書 （八）申請函 （九）外國股東合法之授權證明文件 （十）戶政事務所發給之印鑑證明書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	12．股東印鑑卡應依序存放管理。 13．股東印鑑卡應永久保存。 14．股東以簽名方式向公司辦理股票事務或行使其他有關權利者，如公司或代辦股務之機構無法辨識是否為股東親自簽名，得要求股東親赴公司當場簽名，並提示國民身分證、居留證、護照、經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公證機關驗證之身分證明文件或其他身分證明文件。 （二）戶籍、通訊地址變更 1．股東填具住址變更申請書，應簽名或加蓋留存印鑑。 2．依股東申請書所載之資料，於電腦檔中予以更改。 3．申請書應依序存放管理。 4．股東通訊地址，以股東印鑑卡之記載為準。但由證券集中保管事業集中辦理過戶之股東，其尚未填留印鑑卡者，以證券集中保管事業通知之地址為準；如已填留資料者，其留存地址與證券集中保管事業通知地址不符時，以股東辦理異動之最新地址為準。 （三）印鑑更換 1．股東填具更換印鑑申請書，並填明加蓋舊印鑑之持有股票詳細字號及股份，並留存新舊印鑑或簽名式，連同新印鑑卡及持有股票，送交公司辦理登記，公司並於股票上加蓋公司登記章。 2．因股票設定質權中或已賣出，而由股東證明具有正當理由無法提示股票辦理者，得免提示。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	3．前項設定質權股票，經解除質權時，股東應即提示股票辦理變更登記手續。 4．新印鑑或簽名式辦妥登記後於次日生效。 5．使用印鑑比對系統者，應於新印鑑或簽名式生效前於印鑑比對系統更新。 6．申請書應依序存放管理。 （四）印鑑遺失、毀損、變更戶名 1．股東本人親自辦理時，應檢附下列文件及股票，送交公司登記，經查核認可後更換新印鑑或留存簽名式，公司並於股票上加蓋公司登記章： （1）印鑑遺失、毀損：填具印鑑掛失申請書，填明加蓋舊印鑑之持有股票詳細字號及股份，連同身分證明文件及其影本、新印鑑卡。 （2）變更戶名：填具變更戶名申請書，填明全部持有股票詳細字號及股份，連同新印鑑卡、變更戶名之證明文件、身分證明文件及其影本。 2．委託他人或以通訊方式辦理時，應檢附下列身分證明文件： （1）自然人股東：本國自然人股東其國民身分證或戶政事務所發給之印鑑證明書；外國自然人股東其居留證、護照或經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公證機關驗證之身分證明文件。 （2）法人股東：	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	甲．法人股東須檢具申請函，並加蓋主管機關所核發之公司變更登記證明文件所留存之公司印章及代表公司負責人印章。 乙．主管機關所核發之公司變更登記證明文件影本，並註明與正本相符。 丙．法人股東負責人依前（1）規定之身分證明文件。 （3）委託他人辦理者，受託人應為本國國民，除前（1）（2）之身分證明文件外，並應檢附受託人之國民身分證及委託書。 3．外國法人股東在國內未辦理公司設立登記，其股東印鑑卡亦未填具代表人資料，該股東欲辦理印鑑掛失時，另應由該法人股東其代理人檢附下列文件： （1）經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公證機關驗證之身分證明文件。 （2）外國法人股東出具之授權書。 （3）國內代理人身分證明文件。 4．因股票設定質權中或已賣出，而由股東證明具有正當理由無法提示股票辦理者，得免提示。 5．前項設定質權股票，經解除質權時，股東應即提示股票辦理變更登記手續。 6．新印鑑或簽名式辦妥登記後，除聲明當日生效者外，均於次日生效。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	7．使用印鑑比對系統者，應於新印鑑或簽名式生效前（含當日）更新印鑑比對系統。 8．申請書應依序存放管理。 （五）公司得於寄發相關通知時，併同採電子文件傳送股東會相關文件及其他通知事項之徵詢通知予股東，經股東同意，並以書面向公司申請留存電子郵件信箱網址，書面應簽名或加蓋留存印鑑；或由股東至公司指定網址留存電子郵件信箱網址，經公司確認後，始得啟用。股東變更或取消電子郵件信箱網址時，亦應向公司辦理。 二、控制重點 （一）電腦檔之股東基本資料，應與股東印鑑卡或相關資料相符。 （二）住址變更申請書、印鑑更換、掛失、變更戶名申請書應由經辦及覆核簽章確認。 （三）住址變更申請書之股東留存印鑑，應與股東留存印鑑相符，如留存簽名式者應確認其簽名，且應及時於電腦檔更新。 （四）印鑑更換為新印鑑或更換為簽名式時，申請書應留存新、舊印鑑或簽名式，且舊印鑑應與股東原留存之印鑑相符，新印鑑或簽名式辦妥登記後於次日生效，使用印鑑比對系統者，應於新印鑑或簽名式生效前於印鑑比對系統更新。 （五）印鑑遺失、毀損、變更戶名時更換新印鑑或簽名式，股東檢附之相關文件或其影本應齊全、正確。 股東委託他人辦理者，另須出具委託書，受託人應為本國	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30110	基本資料作業	國民，並應檢附受託人之國民身分證。 新印鑑或簽名式辦妥登記後，除聲明當日生效者外，均於次日生效，使用印鑑比對系統者，應於新印鑑或簽名式生效前（含當日）更新印鑑比對系統。 （六）印鑑更換、掛失、變更戶名申請書上所填寫之股份、股票詳細字號，應與股東所提示股票之股份及詳細字號相符。 （七）股東印鑑卡應永久保存，身分證影本應保存一年，住址變更申請書，印鑑更換、掛失、變更戶名申請書至少保存三年。 （八）公司開立之股東戶號，應連續不斷號，如有斷號或因故留存空戶，應註明原因並留存紀錄。	

二、股權管理（CA-30200）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	一、作業程序 公司辦理過戶，依下列規定辦理外，應將股權異動資料於電腦檔案辦理異動登記；如發現偽、變造股票時，應於該股票正面之明顯處簽章註明後，即向司法警察機關報案，並於報案當日將其處理情形以書函電傳金融監督管理委員會（以下簡稱主管機關）、臺灣證券交易所股份有限公司（以下簡稱證交所）或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心（以下簡稱櫃檯買賣中心）及證券集中保管事業。 （一）非上市（櫃）、興櫃實體股票私人間直接讓受 1．讓受雙方填具過戶申請書及於股票背面簽名或加蓋留存印鑑。 2．檢附證券交易稅完稅證明。 3．限制行為能力人或無行為能力人取得或二等親以內親屬讓受，須依贈與過戶方式辦理，如非以贈與方式辦理過戶者，應檢具稅捐機關核發之價款支付證明文件。 4．交易稅單每股成交單價以實際成交價格計算。 （二）法院拍賣或強制執行 1．檢附拍得之股票及過戶申請書，法院拍賣筆錄及權利移轉證明，並附證券交易稅完稅證明。 2．股票及過戶申請書出讓人蓋章欄，得以法院權利移轉證明代替之。 （三）繼承過戶 1．由繼承人填具過戶申請書在股票背面受讓人欄簽名或	一、法令規章 （一）證券交易法第 43、150 條 （二）證券交易法施行細則第 10 條 （三）遺產及贈與稅法第 5 條 （四）公開發行股票公司股務處理準第 9、11、12、23、24、25、26、27、28、30、35、36、41、43 條 （五）證期會 89.12.01（89）台財證（三）第 96399 號函 （六）金融控股公司法第 38 條 （七）公司法第 167 條 （八）金管會 94.2.17 證期八字第 0940101388 號函 二、使用表單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	加蓋留存印鑑。 2．繼承系統表。 3．股票繼承人詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件。 4．繼承人應檢附下列身分證明文件辦理： （1）本國人其國民身分證或戶政事務所發給之印鑑證明書（繼承人為未成年人時，應加法定代理人之國民身分證或戶政事務所發給之印鑑證明書）。 （2）外國人其居留證、護照或經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公證機關驗證之身分證明文件。 （3）委託他人辦理者，受託人應為本國國民，且另須提示受託人國民身分證及委託書。 （4）繼承人為大陸地區之人民應檢具財團法人海峽交流基金會驗證之繼承關係證明文件暨大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明文件。 （5）前項繼承人如限於身分特殊或其他原因不能親自來台辦理，應出具經合法認定委託書，委託臺灣地區第三人代為辦理。 5．繼承人有數人時，其應繼分依民法繼承編應繼分規定分配者，填具全部繼承人股份分配同意書；由法院裁判者，檢附法院裁判書。 6．依遺產及贈與稅法第四十一條規定核發之遺產稅完稅或免稅證明書。	（一）股東印鑑卡 （二）過戶申請書 （三）買進報告書 （四）證券交易稅完稅證明 （五）價款支付證明 （六）法院拍賣筆錄 （七）法院權利移轉證明 （八）繼承系統表 （九）詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件 （十）委託書 （十一）股份分配同意書 （十二）法院裁判書 （十三）繼承完稅或免稅證明書 （十四）公司過戶登記章登記簿 （十五）海基會驗證之繼承關係證明文件 （十六）大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	（四）贈與過戶 填具過戶申請書，贈與人及受贈人於股票背面簽名或加蓋留存印鑑，並檢附依遺產及贈與稅法第四十一條規定核發之贈與稅完稅或免稅證明書。 （五）依證券交易法第二十二條之二第一項第三款逕自公司董事、監察人、經理人或持有公司股份超過股份總額百分之十之股東（以下簡稱內部人）及關係人購得 1．讓受雙方均應於過戶申請書及於股票背面簽名或加蓋留存印鑑。 2．檢附由證交所「公開資訊觀測站」下載之申報轉讓日報表及證券交易稅完稅證明。 （六）原送存集中保管領回 1．填具過戶申請書。 2．檢附加蓋「領回日戳」（原送證券金融事業保管，由證券金融事業加蓋；送證券集中保管事業保管，由該事業之參加人加蓋）之股票過戶申請書及原買進報告書或其他證明文件，經核對相符後過戶。 （七）依證券交易法第四十三條之一第二項公開收購 1．讓受雙方均應於過戶申請書及於股票背面簽名或加蓋留存印鑑。 2．股票過戶申請書，應由受託證券商加蓋代徵證券交易稅證明章。 （八）符合主管機關依證券交易法第四十三條之八購入之私募股票及第一百五十條第四款所定事項之購入	文件 （十七）贈與稅完稅或免稅證明書 （十八）信託契約或遺囑 （十九）暫時留存股票明細表 （二十）戶政事務所發給之印鑑證明書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	1．讓受雙方均應於過戶申請書及於股票背面簽名或加蓋留存印鑑。 2．檢附符合主管機關所定事項證明文件及證券交易稅之完稅證明。 （九）受讓股票因故未及過戶經向前手請求返還而取得該股票股利時 1．原買進報告書及證券商掣給之股票交付清單或其他足資證明之文件。 2．法院判決確定之證明文件、法院和解筆錄、確定之支付命令或前手出具之返還同意書。 3．已自前手取回之股票。 4．雙方當事人簽名或加蓋留存印鑑之過戶申請書（過戶申請書出讓人蓋章欄，得以法院判決確定之證明文件、法院和解筆錄或確定之支付命令代替之），經核對相符後過戶，並於該股票背面加蓋「變更名義」章辨識之。 （十）依信託法第四條第二項規定之股票信託過戶 1．委託人及受託人應填具過戶申請書及於股票背面簽名或加蓋留存印鑑；受託人自證券集中保管事業領回者，應檢附自該事業領回之證明文件，並由受託人於過戶申請書及股票背面受讓人欄簽名或加蓋留存印鑑。 2．檢附信託契約或遺囑，以及稅務機關有關證明文件，經公司核對相符後，於股東名簿及股票背面分別載明「信託財產」及加註日期。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	3．受託人變更者，並應檢附變更事由相關文件辦理名義變更。 4．信託關係消滅時，信託財產依法歸屬委託人者，應檢附足資證明信託關係消滅之文件，經公司核對相符後，辦理塗銷信託登記；信託財產依法歸屬非委託人者，並應加附稅務機關有關證明文件，經公司核對相符後，辦理塗銷信託登記並於股東名簿及股票背面載明日期並加蓋「信託歸屬登記」章。 5．信託契約明定信託利益之全部或一部之受益人為委託人，於信託關係存續中，變更為非委託人時，應檢附稅務機關有關證明文件。 （十一）證券集中保管事業保管之股票過戶 1．依證券集中保管事業其參加人編製之股票所有人名冊媒體資料，由證券集中保管事業保管專戶轉出，記載於股東名簿，視同辦妥過戶手續，不適用公司法第一百六十五條第一項之規定。 2．集保專戶之總股數於停止過戶時不得少於證券所有人名冊記載之總股數。 3．於停止過戶前向證券集中保管事業領回未辦理過戶者，於辦理過戶後，公司應逕自證券集中保管專戶轉出該股利或增資股票給付之。 4．屬集保新開戶之股東應檢核身分證字號及身分別為必要之更新。 （十二）對於股東辦理過戶等事由所產生之暫時留存股票，應逐	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	日編製明細表，並指定專人保管。 二、控制重點 （一）過戶之各項書件及證明文件應齊全、正確。 （二）讓受雙方所蓋印鑑應與股東留存印鑑相符；如留存簽名式者應確認其簽名。 （三）過戶申請書資料應於電腦檔辦理異動登記。 （四）過戶申請書或其代用書表應由經辦及覆核簽章確認。 （五）過戶申請書應依公司別管理，並將其編號且連續不斷號，如有斷號或屬帳務調整之情形，應註明原因並經主管簽章。 （六）限制行為能力人或無行為能力人取得或二等親以內親屬讓受，須依贈與過戶方式辦理，如非以贈與方式辦理過戶者，應檢具稅捐機關核發之價款支付證明文件。 （七）未上市（櫃）、興櫃公司股票以實際成交價格計算。 （八）集保專戶之總股數於停止過戶時不得少於證券所有人名冊記載之總股數。 （九）於停止過戶前向證券集中保管事業領回未辦理過戶者，於辦理過戶後，公司應逕自證券集中保管專戶轉出該股利或增資股票給付之。 （十）股東辦理過戶等事由所產生之暫時留存股票，應逐日編製明細表，並指定專人保管。 （十一）股東名簿應永久保存。 （十二）股東名簿記載之股東持股總股數、股票號碼檔總股數應與公司發行總股數相符。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30210	股票過戶作業	（十三）股東持股之現股檔總股數應與電腦帳載之股票號碼檔總股數相符。 （十四）公司過戶登記章應妥善保管，並設立登記簿。 （十五）發現偽、變造股票時，應依規定之程序處理。 （十六）金融控股公司之子公司或子公司持有已發行有表決權股份總數百分之二十以上或控制性持股之投資事業，不得持有金融控股公司之股份。 （十七）被持有已發行有表決權之股份總數或資本總額超過半數之從屬公司，不得將控制公司之股份收買。 （十八）控制公司及其從屬公司直接或間接持有他公司已發行有表決權之股份總數或資本總額合計超過半數者，他公司不得將控制公司及其從屬公司之股份收買。 （十九）外資投資本國證券應依外資投資我國證券比例限制之規定辦理，如遇僑外資違規於場外透過私人間讓受方式取得禁止或限制投資行業之股份，而向股務單位申辦過戶作業時，股務單位應拒絕受理其過戶申請。 （二十）公司應配置專責之業務人員辦理股票過戶作業，辦理過戶之人員不得兼任辦理股利配發作業；其職務代理人亦同。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30220	設質作業	一、作業程序 （一）質權設定 1．出質人及質權人填具質權設定通知書，並於通知書上簽名或加蓋出質人(股東)留存印鑑及質權人印章。 2．質權設定股票 （1）出質人於出讓人處簽名或加蓋留存印鑑。 （2）質權人於受讓人處簽名或加蓋與通知書相同之印章。 3．股票孳息歸屬出質人或質權人，應於通知書之孳息約定處簽名或加蓋印鑑。 4．將質權設定之股票號碼及孳息約定登錄備查。 5．設質股票應加註「質權設定」字樣。 6．蓋公司登記章以為登記。 7．出質人為公司之內部人及其關係人 （1）出質情形應於五日內輸入「公開資訊觀測站」。 （2）次月十五日前併同持股變動輸入「公開資訊觀測站」，辦理上月份質權情形之彙總申報。 8．出質人倘為金融控股公司之持有有表決權股份總數超過百分之十之同一人或同一關係人 （1）股票經設定質權者，出質人應即通知金融控股公司。該股票不得設定質權予其子公司。 （2）金融控股公司應於其質權設定後五日內，將其出質情形，向主管機關或主管機關指定之機構申報，並公告之。	一、法令規章 （一）公司法第 167 條 （二）證券交易法第 25、28 條之 2、43 條 （三）公開發行股票公司股務處理準則第 11、38、39、46、47 條 （四）金融控股公司法第 16 條 （五）證期會 91.2.8（91）台財證（三）字第 001191 號函 （六）經濟部 90.4.26 商字第 09000097880 號函 （七）臺灣集中保管結算所(股)公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30220	設質作業	（二）質權解除 1．出質人及質權人填具質權解除通知書，並簽名或加蓋留存印鑑。 2．質權解除股票 （1）質權人於出讓人處簽名或加蓋原辦理設定之印章。 （2）出質人於受讓人處簽名或加蓋留存印鑑。 3．將質權解除之股票號碼自原登錄紀錄中解除。 4．解質股票應加註「質權解除」字樣。 5．蓋公司登記章以為登記。 6．出質人為公司之內部人及其關係人 （1）解除質權情形應於五日內輸入「公開資訊觀測站」。 （2）次月十五日前併同持股變動輸入「公開資訊觀測站」，辦理上月份質權情形之彙總申報。 （三）集中保管設質交付 1．依證券集中保管事業「有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知書」之質權情形辦理設定、解除之登錄。 2．出質人為公司之內部人及其關係人 （1）質權情形應於五日內輸入「公開資訊觀測站」。 （2）次月十五日前併同持股變動輸入「公開資訊觀測站」，辦理上月份質權情形之彙總申報。 （四）質權存續期間，有關股票孳息之領取，依孳息歸屬約定辦理；採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，則依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽	二、使用表單 （一）質權設定通知書 （二）質權解除通知書 （三）質權設定（解除）股票號碼登錄記錄 （四）有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知書 （五）孳息領取同意書 （六）設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30220	設質作業	表」內容，由出質人或質權人領取。 （五）股票停止過戶期間，仍應受理質權設定、解除之登記。 （六）金融控股公司之子公司，其內部人（含其關係人）所持有之金融控股公司股票經設定質權者，應即通知金融控股公司，並由金融控股公司於其質權設定後五日內輸入「公開資訊觀測站」；另於次月十五日前併同股權變動彙總輸入「公開資訊觀測站」；解除質權時亦同。 （七）質物為非私募有價證券，質權人以取得質物所有權方式實行質權辦理帳簿劃撥時，應檢附由公司或其股務代理機構確認出質人身分非屬公司內部人及其關係人之證明文件。 二、控制重點 （一）質權設定通知書之出質人印鑑應與股東留存印鑑相符；如留存簽名式者應確認其簽名。 （二）公司內部人及其關係人之質權情形應依規定輸入「公開資訊觀測站」。 （三）庫藏股及員工認股限制轉讓者不得辦理設質。 （四）質權解除時，如原質權人印章因故不符時應由質權人出具證明。 （五）公司不得自將股份收為質物。 （六）被持有已發行有表決權之股份總數或資本總額超過半數之從屬公司，不得將控制公司之股份收為質物。 （七）控制公司及其從屬公司直接或間接持有他公司已發行有表決權之股份總數或資本總額合計超過半數者，他公司不得將控制公司及其從屬公司之股份收為質物。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		（八）持有金融控股公司有表決權股份總數超過百分之十之同一人或同一關係人，質權情形應依規定申報及公告，並不得設定質權予其子公司。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30230	內部人及其關係人股權變動作業	一、作業程序 （一）應對內部人及其關係人資料建檔管理。內部人：董事、監察人、經理人及持有公司股份超過股份總額百分之十之股東；關係人：內部人為自然人者其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，另董事、監察人為法人代表人者亦同（含代表人本人）。 （二）內部人依證券交易法第二十二條之二轉讓股票 1．公司於收到內部人預定轉讓持股申報書後，應於當日十七時三十分前輸入「公開資訊觀測站」。 2．內部人依證券交易法第二十二條之二第一項第二款轉讓股票時，如未於預定轉讓期間內轉讓完畢，公司於收到內部人申報轉讓持股未於期限內轉讓說明書後，應於當日十七時三十分前輸入「公開資訊觀測站」。 （三）每月五日前公司內部人（含其關係人）應將上月持股變動申報書送交公司，經辦人員核對內部人及其關係人之持股增減情形並為登記且將申報書彙集存查。 （四）公司彙整內部人（含其關係人）之持股變動情形，並於每月十五日前輸入「公開資訊觀測站」。 （五）金融控股公司之子公司內部人（含其關係人）所持有之金融控股公司股票，應於每月五日前將持股變動情形送交金融控股公司，並由金融控股公司於每月十五日前彙總輸入「公開資訊觀測站」。 （六）持有金融控股公司之有表決權股份總數超過百分之十之同一人或同一關係人	一、法令規章 （一）公司法第 197 條 （二）證券交易法第 22 之 2、25、26、43 之 1 條 （三）公開發行股票公司股務處理準則第 45、46 條 （四）公開發行公司董事、監察人股權成數及查核實施規則 （五）證期會 77.8.26（77）台財證（二）第 08954 號函 （六）金融控股公司法第 16 條 （七）證期會 91.2.8（91）台財證（三）字第 001191 號函 （八）證期會 91.7.1 台財證三字第 0910003657 號函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30230	內部人及其關係人股權變動作業	1．針對持有金融控股公司之有表決權股份總數超過百分之十之同一人或同一關係人建檔管理。 2．應於每月五日前，將上月份持股之變動情形通知金融控股公司。 3．公司應於每月十五日前，彙總股權變動資料向主管機關或主管機關指定之機構申報，並公告之。 （七）上市（櫃）、興櫃公司內部人及其關係人新就任或解任時，公司應辦理下列事項： 1．上市公司 （1）公司應依證交所「對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法」第三條規定，遇有內部人及其關係人新就任或解任時，於事實發生日後二日內辦理「內部人新就、解任即時申報作業」。 （2）公司應於新任董事、監察人及經理人就任之日起五日內，洽請完成確知法令聲明書之簽署，並於董事及監察人就任之日起十日內，將董事、監察人聲明書影本函送證交所備查。惟如有正當理由報經證交所同意者，得延長期限至董事及監察人就任之日起十五日內。 2．上櫃及興櫃公司 （1）公司應依櫃檯買賣中心「對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」第三條及「證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則」第三十三條規定，於內部人及其	（九）證交所 100.11.17 臺證上一字第 1000036275 號公告 （十）證交所 100.11.22 臺證監字第 1000404033 號函 （十一）櫃買中心 100.12.5 證櫃監字第 1000031355 號函 （十二）櫃買中心 100.12.8 證櫃交字第 1000302062 號函 （十三）金管會 100.9.19 金管證交字第 1000032910 號函 （十四）證交所 101.9.19 臺證監字第 1010403209 號函 （十五）櫃買中心 101.9.26 證櫃交字第 1010302262 號函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30230	內部人及其關係人股權變動作業	關係人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。 （2）公司董事、監察人及經理人於就任之日起五日內，完成確知法令聲明書之簽署，聲明書並留存公司備查；公司於董事及監察人就任之日起十日內，將董事及監察人聲明書影本函送櫃檯買賣中心備查，惟如有正當理由報經櫃檯買賣中心同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任之日起十五日內。 （八）內部人參加員工持股信託，如於期中或退會申請自員工持股信託帳戶領回股票時，應依規定辦理內部人股權異動申報，並不得自員工持股信託專戶領取現金。 （九）上市（櫃）、興櫃公司之海外子（分）公司具內部人身分之外籍員工，其依證券交易法或公司法規定，所讓受、認購或配發之有價證券，公司應交付至員工僅得賣出帳戶或專屬本人之「FIDI 帳戶」。 二、控制重點 （一）輸入「公開資訊觀測站」之持股變動資料應與內部人持股變動申報書申報股數相符。 （二）內部人持股變動申報書應由申報人簽章。 （三）董事、監察人持股應符合主管機關所訂持股成數之規定。 （四）每月持股變動情形應依規定輸入「公開資訊觀測站」。 （五）持有金融控股公司有表決權股份總數超過百分之十之同一人或同一關係人持股之變動情形應依規定辦理申報及公告。	二、使用表單 （一）內部人向公司申報持股變動情形申報書 （二）董事、監察人、經理人及大股東股權變動表 （三）公司內部人預定轉讓持股申報書 （四）公司內部人預定轉讓持有「私募股票」申報書 （五）公司內部人申報轉讓持股未於期限內轉讓說明書 （六）董事(監察人)新就任聲明書 （七）法人董事(監察人)代表人新就任聲明書 （八）經理人新就任聲明書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30230	內部人及其關係人股權變動作業	（六）上市（櫃）、興櫃公司內部人及其關係人新就任或解任時，公司應於事實發生後二日內將新就任或解任資料輸入「公開資訊觀測站」申報。 （七）董事、監察人及經理人應於就任之日起五日內簽署確知法令聲明書，公司並應於董事及監察人就任之日起十日內，將聲明書影本函報證交所或櫃檯買賣中心備查；經理人之聲明書，由公司留存備查。 （八）內部人參加員工持股信託，如於期中或退會申請自員工持股信託帳戶領回股票時，應依規定辦理異動申報，並不得自員工持股信託專戶領取現金。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30240	股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	一、作業程序 （一）掛失程序 1．股東或合法持有人（以下稱申請人）填具股票掛失申請書，並簽名或加蓋留存印鑑或合法持有人印章。 2．申請人應備書件 （1）申請人如委託他人辦理時，自然人股東應出具委託書，法人股東應出具申請函，所出具委託書或申請函，均應簽名或加蓋留存印鑑。 （2）治安機關之報案或報備相關證明文件。 （3）未過戶掛失者，另增附證券商或出讓人之證明文件。 （4）其遺失股票已轉記於證券集中保管事業開立之專戶時，另檢附由證券商開立該股票已由證券集中保管事業領回之證明文件。 3．將掛失股票資料建檔管理。 4．開立掛失函，交付申請人向法院聲請公示催告。 5．申請人應於申請後五日內將公示催告蓋有法院收狀章戳之聲請狀影本送交公司留存。 6．公示催告經法院裁定後，申請人應依法院裁定方式辦理公告。 7．公示催告，聲請人得於申報權利之期間已滿後三個月內，聲請為除權判決。 （二）補發程序 1．申請人填具股票遺失補發申請書，並簽名或加蓋留存印	一、法令規章 （一）公開發行股票公司股務處理準則則第 40 條 （二）民事訴訟法第 545 條 （三）臺灣證券集中保管（股）公司 89.1.13（89）證保業第 00507 號函 二、使用表單 （一）股票掛失申請書 （二）股票遺失補發申請書 （三）撤銷掛失申請書 （四）治安機關報案或報備相關證明文件 （五）買進報告書 （六）出讓人之證明文件 （七）證券集中保管事業領回之證明文件 （八）掛失函 （九）申請公示催告之蓋有法院收狀章戳聲

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30240	股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	鑑。 2．申請人應備書件 （1）申請人如委託他人辦理時，自然人股東應出具委託書，法人股東應出具申請函，所出具委託書或申請函，均應簽名或加蓋留存印鑑。 （2）檢附法院之除權判決書。 3．補發之新票以實體方式發行者 （1）開立股票保管單據交付申請人，以憑據領取新股票。 （2）領取備用股票辦理補發手續；憑除權判決書與備用股票向簽證銀行辦理股票簽證作業。 （3）將新股票存放金庫並登錄列帳保管。 （4）申請人領取股票時，憑原開立之保管單據辦理出庫並交付股東。 4．補發之新票以無實體方式發行者，應依集保結算所「發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項」規定，辦理「登錄專戶」存券轉帳或持股明細調整事宜。 （三）撤銷掛失程序 1．申請人填具撤銷掛失申請書，並簽名或加蓋留存印鑑。 2．申請人應備書件 （1）申請人如委託他人辦理時，自然人股東應出具委託書，法人股東應出具申請函，所出具委託書或申請函，均應簽名或加蓋留存印鑑。	請狀影本 （十）法院之除權判決書 （十一）股票保管單據 （十二）股票掛失登記表 （十三）簽證申請書 （十四）委託書 （十五）申請函 （十六）聲請撤銷公示催告或撤回除權判決之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30240	股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	（2）已依民事訴訟法聲請法院公示催告或除權判決者，應檢附向法院聲請撤銷公示催告或撤回除權判決之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本。 3．將撤銷掛失資料建檔管理。 二、控制重點 （一）掛失或撤銷掛失之應備書件應齊全、正確，並應設立股票掛失登記表永久保存。 （二）申請書之印鑑應與股東留存印鑑相符；如留存簽名式者應確認其簽名。 （三）補發新股應有法院之除權判決書。 （四）辦理撤銷掛失時，已依民事訴訟法聲請法院公示催告或除權判決者，應檢附向法院聲請撤銷公示催告或撤回除權判決之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本。 （五）股東檢附之新聞紙內容應與法院裁定書相符。 （六）申請掛失之股票應先查詢其股票是否置於公司。 （七）受理掛失股票登記後，如發現該掛失股票時，應於掛失股票及其轉讓過戶申請書加蓋「掛失股票」戳記。 （八）掛失股票補發時，若原掛失股票有稅賦資料記載者，該資料應確實轉記於補發之新股票。 （九）向簽證銀行取回簽證完畢之補發股票時，應檢視簽證鋼印，鋼印應清晰可辨。 （十）遺失股票已轉記於證券集中保管事業開立之專戶者，應檢視證券商開立已由該事業領回之證明文件（領回日期應為最近銷除前手日期以後）。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30250	股票換發作業	一、作業程序 （一）一般股票換發 1．收件、核算股數 （1）收件後核對股票是否同一人所有，並核算股數後，填製股票保管領取憑單。 （2）股票保管領取憑單上蓋收件章及經辦員章後 甲．交股東憑以領取股票。 乙．登錄入帳管理。 2．製作新、舊票資料、換發新股票 （1）依換票資料憑以領取備用空白股票，但普通股備用空白股票不得移作私募股票換發之用。 （2）領取備用股票後，應於「備用股票領用登記簿」登錄股票領取資料並蓋章，送主管核對備查。 （3）審核無誤後應填明股東戶號及姓名，如為不定額股票，其股數、金額應填記正確。 （4）應於換發新票之背面及股票換發申請書或其他書表確實填具舊票之稅賦資料及取得日期；如係緩課股票者，須於股票背面之通報單位蓋章處註明「緩」字。 3．股票簽證 （1）應備妥股票簽證申請書、備用股票及加蓋換票註銷戳記之舊股票，於股票簽證申請書蓋妥印鑑章後，送交簽證銀行簽證。 （2）簽證完成後	一、法令規章 （一）公司法第 162 條 （二）證券交易法第 35 條 （三）公開發行股票公司股務處理準則第 9、12、15、32 條 （四）公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則第 2、4、6 條 （五）臺灣證券集中保管（股）公司 89.1.13（89）證保業第 00507 號函 （六）證期會 91.7.3 台財證一字第 0910130688 號函 二、使用表單 （一）股票換發申請書或其他書表 （二）備用股票領用登記簿 （三）股票簽證（註銷）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30250	股票換發作業	甲．股票裝袋後入庫保管，待股東以股票保管領取憑單領取新股票。 乙．對於證券集中保管事業送達辦理分割或股東申請合併、分割換發等事由所產生之暫時留存股票，應逐日編製明細表作成紀錄，並指定專人保管。 丙．郵寄予股東之股票，以掛號方式寄出。 （3）截角註銷之舊股票應至少保存一年。 （二）股票全面換發 1．股東持股票換發申請書或其他書表連同原股票辦理換發；另未過戶股票應同時辦理過戶手續。 2．核對股票與股票換發申請書或其他書表所列股票及股數相符，開具股票保管領取憑單交股東收執，待換發之新股票完成簽證後，憑以領取新股票。 3．將股票換發申請書或其他書表作換發登記後存查，舊股票則比照一般股票換發作業辦理股票註銷。 4．公司發行新股或換發之有價證券，不得與歷年已發行之有價證券號碼編號重號。 （三）公司買回或收回證券註銷者，於辦理變更登記後，應截角作廢，並向原簽證銀行申報。 二、控制重點 （一）換發之新、舊股票應為同一戶號股東，且換發作廢之舊股票號碼應與換發申請書所載一致。 （二）公司應受理證券集中保管事業申請辦理股票之分割換發。	申請書 （四）股票保管領取憑單 （五）印鑑章保管備查簿或公司印鑑管理辦法

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30250	股票換發作業	（三）領用備用股票時，應於「備用股票領用登記簿」上簽章並經覆核確認。 （四）股票簽證申請書應經主管簽核，蓋妥原留簽證銀行之印鑑後，方可送簽證銀行簽證。 （五）換發新票之背面及股票換發申請書或其他書表應填具原舊票之稅賦資料及取得日期；如係緩課股票者，須於股票背面之通報單位蓋章處註明「緩」字。 （六）因換發等事由所產生之暫時留存股票，應逐日編製明細表作成紀錄，並指定專人保管。 （七）留存簽證銀行之簽證申請書印鑑章，其保管應設置備查簿或依公司訂定之印鑑管理辦法辦理，並記載保管日期、人員、交接等相關資料明細。 （八）向簽證銀行取回簽證完畢之換發股票時，應檢視簽證鋼印，鋼印應清晰可辨。 （九）證券因合併、分割或其他原因而須換發者，應俟收回舊股票後，始得辦理新股票簽證作業。 （十）公司普通股備用空白股票不得移作私募股票換發之用。	

三、股東會管理（CA-30300）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	一、作業程序 （一）前置作業 1．股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司應於股東常（臨時）會停止過戶開始日至少十二個營業日前，將會議日期及相關事項，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並應於停止過戶開始日前八個營業日前透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業，但情況特殊經敘明原因者，得僅先申報股東會召開事由、期日，並應於開會日至少四十日前就其發放股息、紅利之金額或權利分配之內容補行公告，但第一上市（櫃）、興櫃公司依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，應於證交所或櫃檯買賣中心規定之召集通知書最遲發送日十日前補行公告；上列停止過戶原因及期間有變更或取消應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 2．公司召開股東會時，得採行以書面或電子方式行使表決權；其以書面或電子方式行使表決權時，其行使方法應載明於股東會召集通知。但主管機關依公司規模、股東人數與結構及其他必要情況所定之條件，規定公司將電子方式列為表決權行使方式之一者，公司應依規定辦理。 3．受理股東提案及提名董事、監察人候選人： （1）公司應於股東常會召開前之停止股票過戶日前，公告受理股東之提案、書面或電子受理方式、受理處所及受理期間。	一、法令規章 （一）公司法第 165、169、170-191、192 條之 1、197、197 條之 1、210、216 條之 1、228-230 條 （二）公開發行公司出席股東會使用委託書規則第 2、7、12、13、18、23 條之 2 條 （三）臺灣證券交易所股份有限公司營業細則第 46、47 條 （四）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券業務規則第 10、11 條 （五）公開發行公司年報應行記載事項準則第 23 條 （六）公開發行股票公司股務處理準則第 3

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	（2）公司應於股東會召開前之停止股票過戶日前，公告受理董事、監察人候選人提名之期間、應選名額、其受理處所及其他必要事項。 （3）上述（1）、（2）受理期間不得少於十日。 4．股東常會前六十日內（臨時會前三十日內），停止過戶至股東會當日止。 5．股東常（臨時）會停止過戶日後，現股戶併同集保戶股東辦理結帳作業並印製股東名簿；公司編製年報、議事手冊等。股東會列有修正公司相關規定之議案，應於議事手冊中載明變更前、後之內容及變更事由。 6．金融控股公司及銀行對股東宣導金融控股公司法第 16 條及銀行法第 25 條之規定，得依下列方式之一辦理： （1）於公司網頁設置股東專區宣導相關規定，並提供相關申請書表供下載。 （2）於有選舉案之前一年股東會，排入股東會報告案，提醒股東注意相關規定。 （3）於決定股東會開會日之該次董事會對外說明或以發布新聞稿方式辦理。 （4）於股東常（臨時）會停止過戶日後十日內，針對持股百分之一以上之股東，寄發通知相關規定。 7．公司開立持股證明予股東作為徵求委託書之證明文件時 （1）該持股證明所載股數應加計股東保管於證券集中保管事業之股數；股東持股保管於證券集中保管事業部分，應提示證券存摺或股票交易明細或集保戶異	條之 4、12 條之 1、41 條、44 條之 5、44 條之 7 （七）證券交易法第 26 條之 1、26 條之 2、28 條之 2、36、43 條之 6 （八）證券交易法施行細則第 7 條 （九）證期會 88.8.17（88）台財證（三）第 71958 號函 （十）證交所 91.1.4 台證（91）上字第 000092 號函 （十一）金管會 100.7.7 金管證交字第 1000031773 號令 （十二）經濟部 102.9.30 經商字第 10202111760

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	動及餘額資料等證明文件送交股務單位審核計算，另股東如有帳簿劃撥設質交付或抵繳擔保品之股數，亦應提供相關證明文件，俾核算計入股東持股證明中。 （2）持股期間之計算，以最後過戶日為起日往前推算，算滿六個月或一年以上。 （3）持有股票之時點，應以取得股票所有權之時點為準，如為集中交易市場買賣之股票，係以完成交割之日為準，而非買賣成交日。 （4）因私人間讓受、贈與或繼承等非於集中交易市場買賣而取得之股票，應依股東名簿記載為準。 8．上市（櫃）、興櫃公司應於股東常會開會五十五日（臨時會二十八日）前，將公司訂定之股東領取紀念品發放原則、股東會紀念品保證金收取及紀念品交付等相關事項，輸入「公開資訊觀測站」;上述發放原則應包括本作業程序（一）12．（2）之規定。 9．公司董事、監察人選舉如採候選人提名制度者，應於股東常會四十日（臨時會二十五日）前，將董事、監察人候選人名單及其學歷、經歷公告。 10．股東常會開會三十八日（臨時會二十三日）前，徵求人應檢附出席股東會委託書徵求資料表、持股證明文件、代為處理徵求事務者資格報經主管機關備查之文件、擬刊登之書面及廣告內容定稿送達公司及副知財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會（以下簡稱證基會）	號函 （十三）金管會 97.7.30 金管證三字第 0970037437 號函 （十四）臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法第 3 條 （十五）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法第 3 條 （十六）公開發行公司股東會議事手冊應行記載及遵行事項辦法第 5、6 條 （十七）金管會

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	。但第一上市（櫃）、興櫃公司依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，委託書徵求人應於證交所或櫃檯買賣中心規定之召集通知書最遲發送日八日前，檢附上開徵求資料送達公司及副知證基會。 11．股東常會開會三十七日（臨時會二十二日）前，倘保管機構使用集保結算所「發行作業平台」之「C.A.Net 股務資訊網」辦理股東會相關作業者，公司應將屬保管機構客戶之股東持股對帳資料，透過「C.A.Net 股務資訊網」交付集保結算所，提供保管機構核對確認。 12．股東常會開會三十日（臨時會十五日）前 （1）公司應於同日寄發或以電子文件傳送股東會開會通知書、委託書用紙予所有股東。但第一上市（櫃）、興櫃公司依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，至遲應於股東常會開會二十一日前通知各股東。 （2）公司如有發放股東會紀念品 甲．公司對親自出席股東會之股東（含以電子方式行使表決權者或以視訊方式參與股東會者）應發放紀念品。 乙．公司不得拒絕股東委託他人領取紀念品；但除前述甲．作業程序所定之情形外，股東持股低於公司訂定之領取紀念品發放原則者，不在此限。	101.1.31 金管銀控字第10060005190號函 （十八）金管會 101.1.31 金管銀控字第10060005191號函 （十九）銀行法第 25 條 （二十）金融控股公司法第 4、5、16 條 （二十一）經濟部 100.12.29 經商字第10052403510 號函 （二十二）公開發行公司股東分別行使表決權作業及遵行事項辦法 （二十三）經濟部 102.1.7 經商字第 10102446370

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	丙．開會通知書應載明紀念品發放日期、時間、地點及發放原則等事項，並敘明以電子方式行使表決權者或以視訊方式參與股東會者領取紀念品之方式。 丁．股東以電子方式行使表決權者或以視訊方式參與股東會者，公司應定 3 天（含）以上期間發放紀念品。 （3）對持有記名股票未滿一仟股股東，以公告代替通知者，其公告方式應以輸入「公開資訊觀測站」為之。 （4）股東會有選舉董事、監察人議案並有公開徵求委託書者，公司應將編製之徵求人彙總名單與徵求委託書之書面及廣告中擬支持董事被選舉人之經營理念內容同時附送股東。 （5）股東會有選舉董事、監察人議案且採提名制之公司，應於股東會召集通知載明全體董事、監察人候選人名單及查詢其學經歷等相關資料之網址。 （6）將股東會開會通知書、委託書用紙、有關承認案、討論案、選任或解任董事、監察人事項等各項議案之案由及說明資料製作成電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」，但第一上市（櫃）、興櫃公司，依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，應於證交所或櫃檯買賣中心規定之召集通知書最遲發送日前傳送前述資料。股東	號函 （二十四）臺灣集中保管結算所股份有限公司審核上市上櫃興櫃自辦股務之公司股東申請由代辦股務機構辦理股東會事務作業要點 （二十五）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則第 29、33 條 （二十六）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心第一上櫃公司管理作業要點 （二十七）臺灣集中保管結算所股份有

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	會採行書面行使表決權者，並應將前述資料及書面行使表決權用紙，併同寄送給股東。另股東會採行書面或電子方式行使表決權者，其行使方法應載明於股東會開會通知。 13．股東常會開會二十一日前或股東臨時會開會十五日前，但屬上市上櫃公司於最近會計年度終了日實收資本額達新臺幣一百億元以上或最近會計年度召開股東常會其股東名簿記載之外資及陸資持股比率合計達百分之三十以上者，於股東常會三十日前，應將股東會議事手冊及會議補充資料，製作電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」。 14．股東係為他人持有股份時，股東得主張分別行使表決權。對於分別行使表決權之資格條件、適用範圍、行使方式、作業程序及其他應遵行事項，應依「公開發行公司股東分別行使表決權作業及遵行事項辦法」之規定辦理。 （1）主張分別行使表決權之股東，係指為二人以上持有股份，並具備下列資格條件之一： 甲．依華僑及外國人投資證券管理辦法規定投資國內證券之各類基金，依當地政府法令及契約或公司章程規定，得依各實質投資人之指示分別行使表決權者，或因投資策略委請二人以上外部經理人操作、授權外部經理人代為行使表決權且經證券交易所完成交易帳戶登記者。	限公司跨國投票直通處理作業要點 （二十八）臺灣集中保管結算所股份有限公司提供股東會召集權人證券所有人名冊作業要點 （二十九）經濟部108.6.5 經商字第10800039890號函 （三十）經濟部108.10.25 經商字第 10800086000號函 二、使用表單 （一）股東會徵求委託書用持股證明書 （二）股東申請補發開會通知書(委託書)之紀錄

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	乙．依華僑及外國人投資證券管理辦法規定投資國內證券之國外金融機構，依當地政府法令及契約規定得以其名義受託投資，並依各實質投資人之指示分別行使表決權者。 丙．海外存託憑證之存託機構，依當地政府法令及存託契約規定得依各存託憑證持有人之指示分別行使表決權者。 （2）股東申請分別行使表決權者，應於股東會開會五日前，以書面或依電子簽章法規定之方式向公司提出；股東主張撤銷或終止分別行使表決權者，應於股東會開會五日前，以書面或依電子簽章法規定之方式向公司提出。 （3）股東申請分別行使表決權者，其內容應載明下列事項（書面格式如附件 1）： 甲．公司名稱。 乙．股東戶名及統一編號。 丙．股東有委託代理人者，其代理人之姓名或名稱。 丁．符合（1）所定資格條件之聲明文件（聲明書格式如附件 2）。 戊．其他主管機關規定之事項。 （4）股東申請分別行使表決權者，除申請書件有不完備之情事外，公司應於股東名簿註記股東得分別行使表決權。股東經公司註記得分別行使表決權者，除	（三）股東分別行使表決權申請書 （四）聲明書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	依前述（2）規定撤銷或終止外，嗣後股東會均免再向公司提出申請。 （5）股東之申請書件有不完備者，公司應於收到申請後二日內通知其限期補正。股東逾期未補正者，公司至遲應於股東會開會二日前退回其申請，並將退回之理由通知股東。股東對公司退回其申請有疑義時，公司應予說明。 （6）公司將電子方式列為表決權行使管道之一者，對於股東名簿註記得分別行使表決權之股東，應提供該股東以電子方式分別行使表決權。 （7）公司對於股東申請、撤銷或終止分別行使表決權之相關書表文件及媒體資料，於其存續期間，應永久保存，並得以電子媒體形式儲存。 15．股東會開會十五日前，備妥當次股東會議事手冊及會議補充資料，供股東隨時索閱，並陳列於公司及其股務代理機構，且應於股東會現場發放。 16．股東常會開會七日前將年報輸入「公開資訊觀測站」。 17．股東會開會五日前 （1）檢核徵求人送達之委託書明細表及委託書。 （2）檢核受三人以上三十人以下股東委託者送達之聲明書、委託書明細表及委託書。 18．公司對於發給委託書徵求人或受託代理人之出席證、出席簽到卡或其他出席證明文件，應以顯著方式區別，並載明徵求人或受託代理人之姓名或名稱。另公司印製之	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	出席證，股東親自出席者，應載明股東戶名、戶號；受託代理出席者，應載明受託代理人姓名、出席編號。公司並得依需要，於出席證加註文字，以辨識出席者身分。 19．股東常會開會前二個營業日，將僑外投資持股情形輸入「公開資訊觀測站」。 20．公司或其代辦股務機構應於受託辦理電子投票事務者之電子投票平台公告下列資料，由該平台於股東會開會前一日下午二時統一揭示： （1）股東以電子方式出席之股數彙整統計表。 （2）股東以電子方式行使表決權之各議案表決結果及選舉結果彙總表。 21．公司召開股東會，應考量場地容納人數安排適切之開會場所，會場設置應便利股東出席且不得設置妨礙股東報到之設施。 22．集保結算所得派員檢查股東會場地，公司或其股務代理機構不得拒絕或規避。 （二）股東會當日 1．股務代理機構應依相關法令規章辦理股務事務。 2．自辦股務者應依公司指派辦理相關事務。 3．開會議事應依公司訂定之議事規則辦理。 4．公司股務事務委託股務代理機構辦理者，股東會當日之股東報到，應由其股務代理機構辦理，不得由公司自行辦理。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	5．自辦股務及股務代理機構之股務人員應積極受理股東報到，並應排除阻礙股東報到之狀況。 6．委託書徵求人應依委託書規則規定親自出席股東會，股務人員於受理報到時，應核對徵求人之身分證明文件。 7．集保結算所得派員檢查受理股東報到作業，公司或其股務代理機構不得拒絕或規避。 8．公司或其股務代理機構應於股東會當日開始受理股東報到前，於股東報到處及股東會開會會場內明確揭示下列資料： （1）股東會徵求委託書徵得股數統計表。 （2）股東會非屬徵求委託書受託代理股數統計表。 （3）股東以書面或電子方式出席之股數彙整統計表。 （4）股東以書面或電子方式行使表決權之各議案表決結果及選舉結果彙總表。 9．對以下無表決權股東之股份數，不算入已發行股份之總數： （1）公司依法持有自己之股份。 （2）被持有已發行有表決權之股份總數或資本總額超過半數之從屬公司，所持有控制公司之股份。 （3）控制公司及其從屬公司直接或間接持有他公司已發行有表決權之股份總數或資本總額合計超過半數之他公司，所持有控制公司及其從屬公司之股份。 10．公司對於股東名簿註記得分別行使表決權之股東，公司應製作分別行使表決權之表決票予該股東。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	11．董事及監察人以股份設定質權超過選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，其超過之股份不得行使表決權，不算入已出席股東之表決權數。計算表決權應依下列規定辦理： （1）計算董事及監察人股份設質數時，係以股東會最後過戶日股東名簿記載之設質數為準。 （2）設質股數大於選任當時所持有之公司股份數額二分之一者，其超過之股份，不得行使表決權，且不得行使表決權之股份，以選任當時所持有之公司股份數額二分之一為上限；設質數低於或等於選任當時持有公司股份數額二分之一，設質股份之表決權不受影響；選任時持股為 0，其後買進股份並設質者，表決權不受影響。 （3）設質股份數大於選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，其超過部份仍算入已發行股份總數。 （4）因股份設定質權而限制表決權之對象為董事及監察人本人。 （5）股份設定質權超過選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，應依規定計算表決權後，再就其表決權計算選舉權數。 （6）計算不得行使表決權之股份數時，遇有小數點，全部捨去。 （7）公司如有辦理減資之情形，以超過減資後所持有之股份數額之二分之一為準，超過之股份不得行使表	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	決權。 （8）公司發行普通股外亦發行具有表決權之特別股，計算董事及監察人選任時之持股及設質股數時，普通股與特別股應合併計算。 （9）董事及監察人當選或設質時點係在公司法第一百九十七條之一施行前，亦有適用。 12．股東親自出席股東會並受託出席股東會行使表決權者，公司應依股東自身持有股數與受託出席股數分別發給出席證、出席簽到卡及表決票（選舉票）。 13．公司股東會有選舉董事或監察人議案時，對於保險業股東之選舉票應依下列規定作業程序辦理： （1）採親自出席股東會者，依下列方式之一辦理： 甲．公司不發給選舉票時，選舉票應留存備查。 乙．公司發給選舉票時，其選舉票應註記為無選舉權數或加蓋作廢章戳，並留存相關證明備查。 （2）委託他人出席股東會者，公司發給徵求人或受託代理人之選舉票應扣除保險業股東之選舉權數。 （3）採電子方式行使股東會表決權者，其行使之選舉權應予剔除。 14．公司於股東會當日對各項議案採行逐案票決，若使用機器投票系統進行投票，其計票之驗證作業，應依下列作業程序辦理： （1）出席報到作業 甲．股東或受託代理人應為當次股東會持有或受託	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	股份且為有表決權者。 乙．出席簽到卡應為公司印製，且股東或受託代理人應完成報到。 （2）使用機器投票系統作業 甲．公司於股東或受託代理人完成報到後，將股東相關資料輸入投票機器設備中，再交給股東或受託代理人。 乙．股東進行表決時，操作之投票機器設備，須顯示股東戶號、戶名、持有股數、表決權數等相關資料及公司實收資本額之畫面，供股東核對。 丙．機器投票系統，須具有檢核股東以投票機器輸入之相關資料與股東名簿資料是否相符之功能。 丁．機器投票系統、股東操作之投票機器設備、晶片投票卡或其他投票所需之必要設備，應具有安全機制。 戊．行使表決權之股東或受託代理人，應為當次股東會已完成報到出席手續者。 己．行使表決權之總權數、人數，應不大於投票時已完成報到出席之股東權數、人數。 庚．機器投票系統於股東或受託代理人確認並傳送投票表示贊成或反對之意見後，系統應具不可修改投票結果之功能。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	（3）紀錄留存作業 甲．機器投票系統應留存參與各議案表決之股東、各股東投票情形及投票結果之紀錄。 乙．公司內部稽核人員對於投票結果應自行進行查核作業。 丙．機器投票系統媒體資料須至少保存一年，但經股東依公司法第 189 條提起訴訟者，應留存投票紀錄至訴訟終結為止。 15．股東會當日股東出席之股數、各議案表決及選舉案計票結果之權數，應於主席宣布時，於股東會開會場所為明確之揭示，並照相存證，至少保存一年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 16．上市（櫃）、興櫃公司於召開股東會時，應有具備股務處理準則第四條第一項資格條件及符合同條第四項規定之人員參與。 （三）股東會後辦理事項 1．公司應於股東會召開完畢後二日內，將股東會議案資訊，輸入「公開資訊觀測站」。 2．委託書之委任人或股東以書面或電子方式行使表決權者，得於股東會後七日內，向公司或其股務代理機構查閱其委託書或表決權之使用情形。 3．股東會後二十日內 （1）股票在證券交易所上市之公司，應將年報檢送證交	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	所，在證券商營業處所買賣之公司，應檢送櫃檯買賣中心。 （2）將股東會議事錄分發各股東，並輸入「公開資訊觀測站」；以公告代替分發者，其公告方式，應以輸入「公開資訊觀測站」為之。 （3）股票在證券交易所上市之公司或在證券商營業處所買賣之上櫃公司應將股權分散表輸入「公開資訊觀測站」。 （四）股東會開會通知書（委託書）印製及補發作業 1．上市（櫃）、興櫃公司股東會有選舉董事或監察人議案時，公司印製及補發股東會開會通知書（委託書）應依下列作業程序辦理： （1）印製開會通知書（委託書）： 甲．公司應於開會通知書（委託書）逐張印製流水編號；委外印製開會通知書（委託書）時，應請印製廠商出具印製數量證明，由公司自行印製時，應詳細記載印製數量。 乙．如有作廢開會通知書（委託書）時，應於作廢開會通知書（委託書）加蓋作廢章戳，並記錄其流水編號。 丙．開會通知書（委託書）之使用，應依其編號連續使用不斷號，如有斷號之情形，應註明原因並經主管簽章確認。 丁．公司應詳實記錄開會通知書（委託書）之使用	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	、作廢及空白數量等資料，其合計數量應與印製之數量相符。 （2）補發開會通知書（委託書）： 甲．申請補發 Ａ．股東臨櫃申請補發時，應於申請書簽名或蓋章，其式樣應與股東印鑑卡相符，如股東未繳交股東印鑑卡、簽名或蓋章式樣與股東印鑑卡不符時，股東應提示身分證明文件影本，經承辦人員確認後留存備查。 Ｂ．股東委託他人申請補發時，除應依前述規定辦理外，受託人另應檢附身分證明文件影本及委託書。 Ｃ．股東以電話申請補發時，應確認股東身分，並記錄股東戶號、戶名、電話號碼、受理時間及受理人員等資料。 Ｄ．股東以傳真方式申請補發時，應於傳真之申請書上填載股東戶號、戶名、身分證字號、電話號碼、郵寄地址等基本資料並簽名或蓋章。 Ｅ．公司受理股東以電話語音方式申請補發時，應檢核股東之身分證字號及出生年月日並記錄股東戶號、身分證字號、電話號碼、受理時間等資料。 Ｆ．倘股東指定郵寄之地址與其留存之通訊或戶	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	籍地址不符時，公司應請股東先變更通訊或戶籍地址後，始得受理其補發。 乙．公司補發之開會通知書（委託書），應加註「補發」字樣，並應記錄補發之流水編號。 （3）公司交付補發之開會通知書（委託書） 甲．股東或受託人臨櫃領取時，應留存簽收紀錄，以電話語音方式申請補發臨櫃領取者，亦同；以傳真方式申請補發臨櫃領取者，應另檢附傳真文件正本或於傳真予公司之申請書上簽名或蓋章。 乙．以郵寄方式交付時，應依股東指定之通訊或戶籍地址寄發，並留存交寄證明或當次購買郵資證明，以及辦理補發之電腦紀錄或報表清冊等資料備查，該紀錄或報表至少應含申請補發之股東戶號及郵寄地址等資料。 （4）股東會當日申請補發開會通知書者，得不適用作業程序（四）1．（2）及（3）之規定。 （5）持有記名股票未滿一仟股股東申請補發開會通知書得不適用本作業程序（四）1．（2）乙．及（3）之規定。 （6）公司作廢及空白之開會通知書（委託書），以及持有記名股票未滿一仟股股東申請補發開會通知書之相關證明文件及書表之保存期限至少為一個月，惟下列情形，其保存期限至少應為一年：	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	甲．持有記名股票滿一仟股股東申請補發開會通知書（委託書）之相關證明文件及書表。 乙．因主管機關或其指定之機構查核需要，要求保存之作廢及空白開會通知書。 丙．因委託書徵求相關作業遭檢舉，業經主管機關或其指定之機構查核之作廢及空白開會通知書。 經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，前述書表資料應保存至訴訟終結為止。 （7）空白之開會通知書逾保存期限須辦理作廢時，應由股務單位經辦與主管於盤點作廢紀錄上簽章，留存備查，盤點作廢紀錄至少應保存一年。 2．股東會無選舉董事或監察人議案時，公司補發股東會開會通知書(委託書)應依作業程序（四）1．（2）甲．之規定；股東申請補發開會通知書之相關證明文件及書表保存期限至少為一個月。 （五）少數股東、繼續三個月以上持有已發行股份總數過半數股份之股東或監察人為召集權人召開股東會時，其股務作業應依下列規定辦理： 1．應委任股務代理機構處理股東會召集等相關事宜。 2．召集權人向證券集中保管事業請求提供證券所有人名冊，應依證券集中保管事業「提供股東會召集權人證券所有人名冊作業要點」之規定，檢具相關文件辦理。 3．證券集中保管事業應召集權人請求將證券所有人名冊分	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	別提供予所委任之股務代理機構、公司或其股務代理機構。 4．召集權人委任之股務代理機構應於當次股東會後三十日內，將辦理股東會之相關資料表冊及電腦檔案返還公司或其股務代理機構，公司或其股務代理機構應依公開發行股票公司股務處理準則規定期限保存之。 5．召集權人召集股東會已確定取消、遭有權機關撤銷或認定其無權召集時，召集權人委任之股務代理機構應將證券集中保管事業交付之證券所有人名冊及任何形式之複製資料予以銷毀，並留存銷毀紀錄備查。 （六）自辦股務之公司股東申請由代辦股務機構辦理股東會事務之作業程序 1．股票已在證券交易所上市或證券商營業處所買賣之公司自辦股務者，繼續一年以上，持有已發行股份總數百分之三以上股份之股東或財團法人證券投資人及期貨交易人保護中心（以下簡稱申請人），對公司辦理股東會事務有損害股東權益之虞時，得向集保結算所申請由代辦股務機構辦理當次股東會事務。 2．申請人應於公司公告董事會決議召開股東會日期後，股東會停止過戶期間開始日十日前，具函檢附下列文件送達集保結算所提出申請，申請人未依規定期限將文件送達集保結算所者，集保結算所不予受理： （1）申請書。應敘明並提供公司辦理股東會事務有損害股東權益之虞之相關資料。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	（2）持股證明文件。申請人為財團法人證券投資人及期貨交易人保護中心者，免予檢附。 3．申請人主張公司辦理股東會事務有損害股東權益之虞，應提出有下列情事之一之具體事實： （1）公司於最近三年度內召開股東會，曾發生辦理股東會委託書、紀念品交付、統計驗證或股東出席報到等作業時，有損害股東權益且情節重大者。 （2）公司於最近三年度內曾因召開股東會，發生與股東權益有關之爭訟且情節重大者。 （3）其他有證據或事實顯示公司辦理當次股東會事務有重大損害股東權益之虞者。 4．集保結算所受理申請人依作業程序（六）2．規定提出之申請後，經審查其資格及所提供文件符合規定者，即將審查結果以函文通知申請人及公司，並副知主管機關。 5．申請人依規定期限提出之文件有不齊備或疑義者，集保結算所得訂定期限以電話及函文通知申請人補正或說明，申請人屆期未提出補正或說明者，集保結算所即將審查不合格之結果以函文通知申請人及公司，並副知主管機關。 6．集保結算所核准申請人依本作業程序所為之申請者，公司應於集保結算所核准函所定期限內，委託代辦股務機構辦理當次股東會事務，並檢附委任契約書影本，向集保結算所申報備查。公司依前述規定申報者，由集保結算所核發備查函通知公司。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	7．公司未依本作業程序（六）6．規定辦理者，由集保結算所指定代辦股務機構辦理公司當次股東會事務，並將指定事宜通知申請人、公司、代辦股務機構，且副知主管機關、證交所或櫃檯買賣中心。受指定代辦股務機構辦理股東會事務所生之費用，應由公司負擔。 8．公司應於備查函或指定函送達之日起算三日內，將代辦股務機構辦理當次股東會事務之事項，向證交所或櫃檯買賣中心申報並公告，且副知主管機關。 9．申請人提出之申請，經審核通過後，於股東會停止過戶期間開始日經集保結算所檢核其持股數有不符規定者，即撤銷核准，集保結算所並以函文通知申請人及公司，且副知主管機關。公司於撤銷核准函文送達後，應即就集保結算所撤銷核准事項向證交所或櫃檯買賣中心申報並公告。 10．申請人依本作業程序所為之申請經核准後，未經集保結算所依作業程序（六）9．規定撤銷核准者，集保結算所應於停止過戶期間開始日起算三日內，將股票所有人名冊分別交付公司及辦理當次股東會事務之代辦股務機構。 11．代辦股務機構依本作業程序辦理公司股東會事務者，應依相關法令規定辦理當次股東會相關事項；包括公司開會通知書（委託書）之寄發及補發、委託書及以電子方式行使表決權統計驗證作業、股東報到、計票等事項。 12．代辦股務機構依本作業程序辦理公司股東會事務者，於	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	股東會有選舉董事或監察人議案時，不得接受股東之委託擔任徵求人或接受徵求人之委託辦理代為處理徵求事務。 13．代辦股務機構應於當次股東會後三十日內，將辦理股東會之相關資料表冊及電腦檔案返還公司，公司應依股務處理準則規定期限保存之。 （七）公司受理股東申請分割選舉票作業程序 1．上市（櫃）、興櫃公司董事會召集之股東會，有選舉董事、監察人議案且選舉票製作採單記名式時，公司應受理股東以書面申請分割選舉票。 2．股東申請分割後之選舉票總張數，不得超過董事或監察人應選任人數，惟股東依規定申請分別行使表決權者，不在此限，另各張選舉票之權數合計不得超過股東得行使選舉權之總權數。 3．股東於公司寄發開會通知書後至股東會開會日前申請分割選舉票者，應依下列規定辦理： （1）股東應填具申請書載明分割後各張選舉票之權數並簽名或蓋章。 （2）股東於申請書上得留存與股東原留印鑑卡同一式樣之簽名或蓋章，或提示其身分證明文件影本。 4．股東於股東會開會會場完成報到後申請分割選舉票者，應依下列規定辦理： （1）股東應填具申請書載明分割後各張選舉票之權數並簽名或蓋章。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	（2）股東應全數繳回原領取之選舉票，未繳回者，公司不予受理該股東之分割申請。 5．股東會委託書徵求人或受託代理人向公司申請分割選舉票，應依本作業程序辦理。 6．公司處理選舉票分割作業，應於處理程序終了後，就申請書及其相關身分證明文件，至少保存一年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 7．董事會以外之召集權人，依公司法規定召集股東會，對於股東、委託書徵求人或受託代理人申請辦理分割選舉票，應依本作業程序辦理。 （八）公司或其代辦股務機構交付股東名簿予召集權人或指定之代辦股務機構時，應提供妥適之表單，供領取人簽收，且留存相關簽收紀錄備查，並善盡告知之義務，股東名簿僅限於當次股東會之目的範圍內處理或利用。 二、控制重點 （一）停止過戶日期應於規定期限內輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業；停止過戶原因及期間有變更或取消情事時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 （二）股東會應列為召集事由之事項及辦理統計驗證機構之名稱應於股東會開會通知書內載明。 （三）股東常會開會三十日（臨時會開會十五日）前，應將股東	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	會開會通知書、委託書用紙、有關承認案、討論案、選任或解任董事、監察人事項等各項議案之案由及說明資料製作成電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」，但第一上市（櫃）、興櫃公司，依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，應於證交所或櫃檯買賣中心規定之召集通知書最遲發送日前傳送上開資料。 （四）股東常會開會三十日（臨時會十五日）前，公司應於同日寄發或以電子文件傳送股東會開會通知書、委託書用紙予所有股東，但第一上市（櫃）、興櫃公司依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，至遲應於股東常會開會二十一日前通知各股東；另股東會有選舉董事、監察人議案並有公開徵求委託書者，公司應將編製之徵求人彙總名單與徵求委託書之書面及廣告中擬支持董事被選舉人之經營理念內容同時附送股東。 （五）股東會有選舉董事、監察人議案且採提名制之公司，應將全體董事、監察人之候選人名單，載明於股東會召集通知。 （六）股東常會開會二十一日前或股東臨時會開會十五日前，將當次股東會議事手冊及會議補充資料，製作電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」。另應於股東會開會十五日前，備妥股東會議事手冊及會議補充資料供股東隨時索閱，並陳列於公司及其股務代理機構，且應於股東會現場發放。 （七）股東申請分別行使表決權，應以書面或依電子簽章法規定之方式向公司提出，並檢具申請書及聲明書。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30310	股東會作業	（八）股東申請分別行使表決權者，應於股東名簿註記股東得分別行使表決權。 （九）股東申請、撤銷或終止分別行使表決權之相關文件及媒體資料，公司應永久保存。 （十）股東會之開會過程應全程錄音或錄影，並至少保存一年。 （十一）董事及監察人以股份設定質權超過選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，其超過之股份不得行使表決權，不算入已出席股東之表決權數。 （十二）應於會後二十日內，將股東會議事錄分發股東，並輸入「公開資訊觀測站」。 （十三）股票在證券交易所上市之公司，於會後二十日內，應將股權分散表輸入「公開資訊觀測站」。 （十四）股票在證券商營業處買賣之上櫃公司，屬股東常會者，於會後二十日內，應向櫃檯買賣中心申報股權分散表，並輸入「公開資訊觀測站」。 （十五）股東會議事錄應永久保存。 （十六）董事長、總經理、法人董監事及其代表人、獨立董事、自然人董監事發生變動或三分之一以上董事發生變動者，應於事實發生日之次一營業日交易時間開始前，輸入「公開資訊觀測站」。 （十七）公司得經股東同意後，以電子文件傳送股東會開會相關文件及其他通知事項。 （十八）上市（櫃）、興櫃公司股東會應依本股務單位內部控制制度標準規範有關股東會開會通知書（委託書）之印製	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		及補發作業程序辦理。 （十九）公司或其代辦股務機構交付股東名簿予召集權人或指定之代辦股務機構時，應提供妥適之表單，供領取人簽收，且留存相關簽收紀錄備查。	

附件 1

股東分別行使表決權申請書

本股東為主張分別行使表決權，爰載明下列事項並檢附符合「公開發行公司股東分別行使表決權作業及遵行事項辦法」第 3 條第　款資格條件之聲明文件（如附），向 貴公司提出申請：

一、股東戶名：

二、股東統一編號：

三、委託代理人姓名或名稱：

此致

股份有限公司

申請人：　　(簽名/蓋章)

◎本申請書一式二聯，第一聯由發行公司留存，第二聯由發行公司簽收後執交申請人留存。

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

第一聯：發行公司留存聯

股東分別行使表決權申請書

本股東為主張分別行使表決權，爰載明下列事項並檢附符合「公開發行公司股東分別行使表決權作業及遵行事項辦法」第 3 條第　款資格條件之聲明文件（如附），向 貴公司提出申請：

一、股東戶名：

二、股東統一編號：

三、委託代理人姓名或名稱：

此致

股份有限公司

申請人：　　(簽名/蓋章)

◎本申請書一式二聯，第一聯由發行公司留存，第二聯由發行公司簽收後執交申請人留存。

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

第二聯：申請人留存聯

（收件單位簽收章）

聲　明　書

附件 2-中文版

1.聲明人	
中文名稱：	
英文名稱：	
2.型態(請就所屬非基金型態或基金型態擇一勾選)	
□基金型態	□非基金型態
類別： ◯公司型基金 ◯信託型基金 ◯合夥型基金 ◯退休型基金 ◯共同基金 ◯單位信託 ◯其他型基金（請敘明：_____）	類別： ◯銀行 ◯保險公司 ◯證券商或期貨商 ◯ 1.上市(櫃)及興櫃公司海外子公司或分公司員工集合專戶 2.第一上市(櫃)及興櫃公司員工集合專戶 ◯ 1.第一上市(櫃)及興櫃公司 2.第二上市(櫃)公司 （請敘明 證券代號： 扣繳單位統一編號： ◯其他（請敘明：_____）
3.聲明事項：(自簽署日起生效)	
(1)投資國內之有價證券，係為他人持有且確為二人以上投資人持有之股份。 (2)已依「華僑及外國人投資證券管理辦法」規定，向臺灣證券交易所股份有限公司辦理登記（投資編號：F　　）。 (3)係依各實質投資人之指示分別行使表決權或因投資策略委請二人以上外部經理人操作、授權外部經理人代為行使表決權。	

立聲明書人：

代表人：

聲明日期：

Split Voting Declaration

附件 2-英文版

1. Applicant	
Name in Chinese:	
Name in English:	
2. Type of Applicant (Please tick applicable box and fill in relevant information, as appropriate)	
☐If Applicant is a fund.	☐If Applicant is not a fund.
Type: ☐A fund established as a corporation. ☐A trust fund. ☐A fund established as a partnership. ☐A pension fund. ☐A mutual fund. ☐A unit trust. ☐Others (please specify _____)	Type: ☐ A bank. ☐ An insurance company. ☐ A securities firm or futures commission merchants. ☐ 1. Segregated Collective Investment Account for the Overseas Foreign Employees of an overseas subsidiary or branch of a Taiwan company listed on TWSE or TPEx. 2. Segregated Collective Investment Account for the Overseas Foreign Employees of a foreign company listed on TWSE or TPEx. ☐ 1. A foreign company primary listed on TWSE or TPEx. 2. A foreign company secondary listed on TWSE or TPEx. Security code: Tax ID: _____ ☐Others (please specify _____).
3. Declaration: (effective from the date of signing)	
(1)The domestic securities that we hold are held on behalf of other persons, and that they are shares held for two or more investors. (2)We have registered with the Taiwan Stock Exchange Corporation in accordance with the Regulations Governing Investment in Securities by Overseas Chinese and Foreign Nationals (investor code no: F). (3)Split voting will be exercised based on the instructions of each beneficial owner, or for reasons of investment strategy engages two or more external fund managers to handle investment, and authorizes the external fund managers to exercise voting rights on its behalf.	

Statement by:

Representative:

Statement date:

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	一、作業程序 （一）公司出席股東會使用委託書之用紙，以公司印發者為限，其格式內容應包括填表須知、股東委託行使事項及股東、徵求人、受託代理人基本資料等項目，並於寄發或以電子文件傳送股東會召集通知時同時附送股東；公司寄發或以電子文件傳送委託書用紙予所有股東，應同日為之。 （二）股東會委託書應記載有關禁止價購委託書及檢舉電話等警語文字，委託書採單色印刷者，警語字體應大於委託書中之其他文字，且字體加粗。採雙色印刷者，警語字體應為不同顏色，並應大於委託書中之其他文字，且字體加粗。 （三）公司以電子方式傳送股東會召集通知及委託書予股東者，應依下列程序辦理： 1．公司應依股東留存電子郵件信箱網址傳送股東會召集通知及委託書。 2．公司以電子方式傳送股東會召集通知及委託書，應以電子簽章簽署電子郵件，並留存寄發之電腦紀錄。 3．股東會有選舉董事或監察人議案時，公司應於電子方式傳送之股東會召集通知或委託書註記流水編號。 4．公司以電子方式傳送召集通知及委託書予股東，應與以書面方式寄發開會通知書之股東作區隔，避免造成重複發送委託書予股東。 5．電子方式傳送之相關書面文件及媒體資料，應至少保存一年，但經股東依公司法第 189 條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。	一、法令規章 （一）公司法 177、179、180 條 （二）證券交易法 25 條之 1、28 條之 2 （三）公開發行公司出席股東會使用委託書規則 （四）證期會 71.5.26 證管（71）四字第 0795 號函 （五）證期會 86.2.24（86）台財證（三）第 00812 號函 （六）金管會 105.5.18 金管證投字第 1050015817 號函 （七）金管會 95.2.3 金管證八字第 0950000538 號令 （八）金管會

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（四）徵求人徵求資料彙總表冊，公司以電子檔案傳送至證基會者，應於股東會召集通知上載明傳送日期、證基會之網址及上網查詢基本操作說明；以日報公告者、應於股東會召集通知上載明公告之日期及報紙名稱。 （五）製作、交付股東會紀念品及收取保證金作業 上市（櫃）、興櫃公司召開股東會有發放紀念品並有徵求人徵求委託書時，公司製作、交付股東會紀念品予徵求人及收取股東會紀念品保證金應依下列作業程序辦理： 1．製作紀念品 （1）公司應與紀念品製作廠商簽訂採購契約或採購單，並載明紀念品名稱、單價、採購數量、交貨日期及交貨方式等。 （2）公司採購紀念品，應由廠商開立發票佐證之。 2．訂定及公告股東會紀念品保證金之金額及收取方式 （1）公司應訂定股東會紀念品保證金收取辦法，並於股東常會開會 55 日（臨時會 28 日）前，於「公開資訊觀測站」公告股東會紀念品保證金之金額及收取方式。 （2）公司對於每一徵求人收取每份紀念品保證金價格應相同，如收取保證金超過購買價格者，每一份紀念品保證金之金額，應以公司購買紀念品單價之 1.5 倍為上限。 3．徵求人繳交股東會紀念品保證金 （1）公司於接獲徵求人送交之委託書徵求書面資料當日	105.7.22 金管證券字第 1050021126 號函 （九）金管會 94.3.9 金管證三字第 0940106414 號函 （十）公開發行公司股東會議事手冊應行記載及遵行事項辦法第 5、6 條 （十一）「落實及強化證券商因持有公司股份而出席股東會之內部決策過程及指派人員行使表決權」標準作業程序及控制重點。 二、使用表單 （一）委託書 （二）股東開會通知書 （三）公告報紙 （四）公開發行公司出席股東會使用委託書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	，應主動告知徵求人收取保證金方式及領取股東會紀念品事宜，倘有採匯款方式收取保證金者，並應告知徵求人匯款帳號；徵求人應於委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日以前，依公司訂定之保證金收取方式完成繳交股東會紀念品保證金。 （2）徵求人應於委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日以前以書面向公司請領股東會紀念品，並註明親自或以配送方式領取紀念品，以配送方式領取者，應另填留指定收取紀念品之地點。 4．交付紀念品 （1）公司應參酌徵求人人數，以公正、公平、合理之原則計算分配紀念品數量予各徵求人。 （2）公司收取股東會紀念品保證金後，應於徵求人將委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日後 3 日內，且最遲於寄發股東會召集通知 2 日前，將紀念品交付各徵求人，並應於同日為之。 （3）徵求人未於委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日以前繳交紀念品保證金，或未填具書面資料向公司請領紀念品者，公司應於收到徵求人繳交之保證金及請領紀念品書面資料之日後 3 日內交付紀念品予徵求人。 （4）徵求人親自領取紀念品者，公司應留存簽收紀錄，倘公司以配送方式交付紀念品時，應依徵求人書面指定收取紀念品之地點交付，並留存配送紀錄。	規則之申報書件格式 （五）徵求人擬刊登之書面及廣告內容定稿 （六）統計驗證書面紀錄 （七）紀念品保證金收取相關證明文件 （八）交付徵求人紀念品證明文件

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（5）徵求人於徵求取得委託書後再向公司請求交付紀念品時，應檢附徵得之委託書及其明細表送達公司或其股務代理機構，公司應於受理後 3 日內，依收取委託書之張數交付相同數量之紀念品，且徵求人得以公司尚未返還之保證金，充抵後續請領紀念品之保證金。 5．徵求人應於徵求作業結束後，將剩餘紀念品繳回公司，公司應依徵求人徵得之委託書及繳回紀念品數量，計算應返還之紀念品保證金返還予徵求人。 6．公司無論是否向徵求人收取保證金，仍應依本作業程序有關交付股東會紀念品之規定，將股東會紀念品交付予各徵求人。 7．公司應保存股東會紀念品之採購單價、製作數量、交付予徵求人、收取（或退還）紀念品保證金之相關文件，其保存期限至少為一年，惟公司另有較長保存期限之規定者，從其規定。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 （六）非屬徵求行為 1．受託人數及受託股份限制 （1）受一人委託，無受託股份限制。 （2）受二人委託，受託股份不得超過已發行股份之百分之三。 （3）受三至三十人委託，受託股份除不得超過本身持股之四倍外，亦不得超過公司已發行股份總數之百分	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	之三。 2．受託人資格 （1）受二人以下委託可不具有股東身份。 （2）受三人以上委託應具有股東身份。 3．委託書應由委託人親自填具受託代理人姓名，並簽名或蓋章。 （七）股東擔任徵求人 1．受託人數限制：無 2．徵求股份限制：代理之股數不得超過公司已發行股份總數之百分之三。 3．徵求人資格 （1）該次股東會無改選董監事議案者，依停止過戶股東名簿記載，持有該公司股份五萬股以上。 （2）股東會有選舉董事或監察人議案者，截至股東會停止過戶日，依股東名簿記載，繼續持有六個月以上，並符合下列之一者： 甲．持有該公司已發行股份總數千分之二以上，且不低於十萬股。 乙．持有該公司已發行股份八十萬股以上者。 （3）屬金融控股公司、銀行法所規範之銀行及保險法所規範之保險公司召開股東會者，股東會有選舉董事或監察人議案時，截至股東會停止過戶日，依股東名簿記載，應繼續一年以上，持有公司已發行股份二百萬股或已發行股份總數千分之五以上。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	4．下列公司不得擔任徵求人： （1）金融控股公司召開股東會，其依金融控股公司法第四條所規定之子公司。 （2）公司召開股東會，其依公司法第一百七十九條第二項所規定無表決權之公司。 5．委託書應由委託人親自填具徵求人姓名，並簽名或蓋章。 6．該次股東會有選舉董事或監察人議案時，徵求委託書之書面及廣告內容，應載明徵求人自有持股是否支持擬支持之被選舉人。 7．徵求人不得於徵求委託書之書面及廣告內容記載徵求人得不出席股東會等相關文字。 8．徵求人透過網路徵求委託書，屬廣告方式之一，應依下列規定辦理： （1）於網頁刊登之徵求廣告，應以徵求人名義為之。 （2）徵求人刊登於網頁之徵求廣告，其廣告內容應與其依委託書規則規定送達公司之資料內容相同。 （3）應於網頁上明確告知股東應將委託書交付至徵求人於證基會公告之徵求場所。 9．徵求資料傳送至證基會或於日報公告後，徵求人應依股東委託出席股東會。 （八）委託信託事業或股務代理機構擔任徵求人 1．委託人資格 （1）該次股東會無改選董監事議案時，截至股東會停止	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	過戶日，依股東名簿記載，繼續持有一年以上，並符合下列之一者： 甲．持有公司已發行股份總數百分之十以上者。 乙．對股東會議案有相同意見之股東，其合併計算之股數符合前述甲規定應持有之股數者。 （2）該次股東會有改選董事或監察人議案時，截至股東會停止過戶日，依股東名簿記載，應繼續持有一年以上，並符合下列之一者： 甲．持有公司已發行股份總數百分之十以上者。 乙．持有公司已發行股份總數百分之八以上，其所擬支持之被選舉人之一符合獨立董事資格者。 丙．對股東會議案有相同意見之股東，其合併計算之股數符合前述甲、乙規定應持有之股數者，得為共同委託。 上述委託徵求之股東，其中至少一人應為董事或監察人之被選舉人，但擬支持之被選舉人符合獨立董事資格者，不在此限。 （3）屬金融控股公司、銀行法所規範之銀行及保險法所規範之保險公司召開股東會，截至股東會停止過戶日，依股東名簿記載，繼續持有一年以上之股東及其關係人應持有公司已發行股份總數百分之十以上，並符合下列條件之一者： 甲．依金融控股公司法第 16 條第 1 項、第 3 項、銀行法第 25 條第 3 項、第 5 項、保險法第 139	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	條之 1 第 2 項、第 4 項規定向主管機關申報或經主管機關核准者。 乙．合於同一人或同一關係人持有同一金融控股公司已發行有表決權股份總數超過一定比率管理辦法第 10 條、同一人或同一關係人持有同一銀行已發行有表決權股份總數超過一定比率管理辦法第 10 條或同一人或同一關係人持有同一保險公司已發行有表決權股份總數超過一定比率管理辦法第 11 條規定者。 2．不得接受下列公司之委託擔任徵求人： （1）金融控股公司召開股東會，其依金融控股公司法第四條所規定之子公司。 （2）公司召開股東會，其依公司法第一百七十九條第二項所規定無表決權之公司。 3．信託事業或股務代理機構代理股數不受限制。 4．股東委託信託事業或股務代理機構後，於該次股東會： （1）委任股東不得再有徵求行為。 （2）委任股東不得接受徵求人之委託，辦理代為處理徵求事務。 （3）委任股東為金融控股公司者，其子公司於該次股東會亦不得再有徵求行為或接受徵求人之委託辦理代為處理徵求事務。 （4）有選舉董事或監察人議案時，徵求委託書之書面及廣告內容，應載明委任股東自有持股是否支持擬支	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	持之被選舉人。 （5）徵求人不得於徵求委託書之書面及廣告內容記載徵求人得不出席股東會等相關文字。 5．信託事業或股務代理機構係召開股東會之金融控股公司之子公司，於股東會有選舉董監事議案時不得接受該金融控股公司股東之委託擔任徵求人，或接受徵求人之委託，辦理代為處理徵求事務。 6．委託書應由委託人簽名或蓋章。 7．委託書應由委託人親自填具徵求人姓名，但信託事業或股務代理機構受委託擔任徵求人，得以蓋章方式代替之。 8．信託事業或股務代理機構，於所代理之公司股東會有選舉董事、監察人議案時，不得接受該公司之股東委託擔任徵求人，或接受徵求人之委託，辦理代為處理徵求事務。 9．股東會有選舉董事、監察人議案時，被徵求公司之股務代理機構不得將其營業場所供作委託書徵求場所之用。 10．徵得委託書於分配選舉權數時，股東擬支持之獨立董事被選舉人之選舉權數，應大於各非獨立董事被選舉人之選舉權數。 11．主管機關或其指定之機構於查核需要時，得要求信託事業或股務代理機構提供受股東委託擔任徵求人之委任契約書，並出具收取委託書費用之聲明書，備供查核，信託事業或股務代理機構不得拒絕。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	12．徵求資料傳送至證基會或於日報公告後，徵求人應依股東委託出席股東會。 （九）委託書徵求事務 徵求人辦理委託書徵求事務應依下列規定辦理： 1．徵求場所人員申報 （1）應於徵求場所人員辦理徵求事務前，向集保結算所申報，徵求場所人員非經申報，不得辦理徵求事務。 （2）徵求場所人員有異動時，應依下列規定辦理： 甲．每年三月至六月期間人員異動者，應於異動後五日內，將異動情形向集保結算所申報。 乙．前述期間外人員發生異動者，於下次辦理徵求事務前向集保結算所彙總申報。 （3）不得以未依上述（1）及（2）規定申報之人員辦理委託書徵求事務，取得委託書。 2．徵求場所人員辦理徵求事務前，應經集保結算所之職能測驗合格，始得辦理徵求事務；但具有證券商高級業務員或業務員、投信投顧業務員、主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格、銀行信託業務專業測驗或內部控制與內部稽核測驗合格等資格條件者，不在此限。 3．採拜訪或電話方式徵求委託書者，應依下列規定辦理： （1）拜訪股東時，應出示名片，名片上載明公司名稱、人員姓名、徵求場所地址及聯絡電話等資料。 （2）以電話方式拜訪股東時，需告知股東徵求人名稱及	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	拜訪人員姓名等資料。 4．委託書應加蓋徵求場所章戳（章戳內容應包含徵求人之姓名或名稱，以及分公司/分行名稱或徵求場所地址），並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。徵求場所及人員之簽章得刻在同一顆章。 5．於證基會網站公告之徵求場所應與向集保結算所申報之場所地址相符。 （十）股務代理機構擔任受託代理人 1．股務代理機構應由公司之委任擔任該公司股東之受託代理人。 2．其代理股數，不受已發行股份總數百分之三之限制；股務代理機構擔任股東之受託代理人，應維持公正超然立場。 3．公司股東會有選舉董監事議案者，股務代理機構不得為受託代理人。 4．不得接受股東全權委託。 5．委託書應由委託人簽名或蓋章。 6．委託書應由委託人親自填具受託代理人姓名，但股務代理機構受委任擔任委託書之受託代理人者，得以蓋章方式代替之。 （十一）證券投資信託事業、境外外國機構投資人及證券商行使持有股票之投票表決權方式 1．證券投資信託事業行使證券投資信託基金持有股票之表決權，除下列情形外，應由證券投資信託事業指派本事	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	業人員代表為之： （1）依公司法第一七七條之一規定以書面或電子方式行使或指派符合公開發行股票公司股務處理準則第三條第二項規定條件之公司行使證券投資信託基金持有股票之投票表決權。 （2）所經理之任一證券投資信託基金持有公司股份均未達三十萬股且全部證券投資信託基金合計持有股份未達一百萬股，或任一證券投資信託基金持有採行電子投票制度之公開發行公司股份均未達該公司已發行股份總數萬分之一且全部證券投資信託基金合計持有股份未達萬分之三者，得不指派人員出席股東會。 （3）所經理之任一證券投資信託基金持有公司股份達三十萬股以上或全部證券投資信託基金合計持有股份達一百萬股以上者，於股東會無選舉董事、監察人議案時；或於股東會有選舉董事、監察人議案，而其任一證券投資信託基金所持股份均未達該公司已發行股份總數千分之五或五十萬股時，得指派本事業以外之人員出席股東會。 （4）所經理之任一證券投資信託基金持有公司股份未達一千股者，得不向公司申請核發該基金持有股票之股東會開會通知書及表決票，並得不行使該基金持有股票之投票表決權。但其股數應計入上述（2）及（3）之股數計算。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（5）指派符合公開發行股票公司股務處理準則第三條第二項規定條件之公司或依第（3）項規定指派證券投資信託事業以外之人員行使證券投資信託基金持有股票之投票表決權，均應於指派書上就各項議案行使表決權之指示予以明確載明。 2．境外外國機構投資人持有公司之股份者，其表決權之行使，除下列情形外，應指派國內代理人或代表人出席為之。 （1）依公司法第一七七條之一規定以書面或電子方式行使或指派符合公開發行股票公司股務處理準則第三條第二項規定條件之公司行使持有股票之投票表決權。 （2）持有公司股份未達三十萬股者，得不指派人員出席股東會。 （3）持有公司股份達三十萬股以上者，其表決權之行使，得由指定之國內代理人或代表人依境外外國機構投資人之授權，指派國內代理人或代表人以外之人出席為之。 （4）指派符合公開發行股票公司股務處理準則第三條第二項規定條件之公司或依第（3）項規定指派國內代理人或代表人以外之人員出席股東會，均應於指派書上就各項議案行使表決權之指示予以明確載明。 3．證券商行使持有股票之表決權，應依下列方式辦理： （1）依公司法第一七七條之一規定以書面或電子方式行	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	使持有股票之投票表決權。 （2）持有股票公司股東會未採電子投票且持有公司股份未達三十萬股者，得不指派人員出席。 （3）持有股票公司股東會採電子投票或持有公司股份達三十萬股以上者，應由證券商指派證券商內部人員（不含配偶及未成年子女）中之自然人行使，或依上述（1）規定行使表決權。 （4）除以電子方式行使持有股票之投票表決權者外，均應於指派書上就各項議案行使表決權之指示予以明確載明。 （十二）委託書統計驗證作業 1．委託書於股東會開會前應經公司之股務代理機構或其他股務代理機構予以統計驗證。但公司自辦股務者，得由公司自行辦理統計驗證事務。公司應將統計驗證機構載明於股東會召集通知，變更時，公司應即於「公開資訊觀測站」公告。 2．辦理委託書統計驗證事務之機構應依法令及內部控制制度有關委託書統計驗證作業規定為之；統計驗證作業規定，應依本股務單位內部控制制度標準規範有關委託書統計驗證作業相關規定訂定，並經董事會通過後實施。 3．統計驗證機構應配置合於下列條件之一之人員，辦理委託書統計驗證事務： （1）股務作業實務經驗三年以上。 （2）受託辦理委託書事務實務經驗三年以上。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（3）證券商高級業務員或業務員。 （4）主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格。 4．徵求人或受託代理人交付委託書，應依下列規定辦理： （1）徵求人或受三人以上股東委託之受託代理人應彙總代為處理徵求事務者或股東交付之委託書，並編製明細表一式二聯連同委託書直接交付統計驗證機構；經統計驗證機構簽收後，明細表一聯交由徵求人或受託代理人收執，另一聯由統計驗證機構留存；該明細表如以電腦媒體儲存方式交付，該媒體資料應具有僅可讀取不可複寫之功能，內容並應與當次送交委託書之股東戶號、戶名、股數及總張數等資料相同，且雙方應留存書面之簽收紀錄。 （2）股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人或受託代理人最遲應於股東會開會 5 日前將委託書送達統計驗證機構；股東會無選舉董事或監察人議案者，公司應依公司法及經濟部函釋規定之期限辦理。 5．委託書統計驗證之方式應採書面形式審核，並依下列內容驗證及認定標準辦理： （1）驗證之內容如下： 甲．委託書為該公司印製。 乙．委託人簽名或蓋章。 丙．填具徵求人或受託代理人之姓名，且其姓名正確。 （2）有下列情形之一者，認定為不合格件：	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	甲．委託書非公司印製。 乙．非當次股東會之委託書。 丙．股東未於委託書上簽名或蓋章。 丁．股東簽名或蓋章與股東戶名不符。 戊．委託書上未填具徵求人或受託代理人之姓名。 己．委託書上填具之徵求人非公司公告之委託書徵求人。 庚．徵求人或受託代理人未於委託書上簽名或蓋章。 辛．徵求人或受託代理人之簽名或蓋章，與委託書上股東填具之徵求人或受託代理人姓名不符。 壬．徵求人或受託代理人非為信託事業或股務代理機構者，股東以蓋章方式填具徵求人或受託代理人之姓名。 癸．填具之徵求人或受託代理人姓名，有塗改情形者，股東未於塗改處簽名或蓋章。 6．委託書應經符合資格條件之人員逐張驗證。 7．徵求人交付予統計驗證機構之委託書未加蓋徵求場所章戳，或未由徵求場所辦理徵求事務人員簽名或蓋章者，統計驗證機構應將不符規定之委託書，以下列方式擇一通知集保結算所： （1）檢送委託書影本，並註明徵求人或代為處理徵求事務者姓名或名稱。 （2）彙總編製表冊，表冊應載明發行公司名稱、徵求人	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	或代為處理徵求事務者姓名或名稱、股東戶號、戶名、股數等資料。 8．股東會有選舉董事及監察人議案者，統計驗證機構辦理委託書之統計驗證，應依下列程序辦理： （1）應於徵求人或受託代理人送達委託書之日起 5 日內（召開臨時會者於 3 日內）完成統計驗證程序，將驗證結果作成書面紀錄由統計驗證機構承辦人及主管簽章後，通知徵求人或受託代理人並留存通知之紀錄，且至遲應於股東會開會前 1 日前完成所有統計驗證作業。 （2）受理驗證之委託書應區分為合格件或不合格件。合格件應按日建檔管理，不合格件應裝訂成冊備供查閱，不予退還徵求人或受託代理人；徵求人或受託代理人得要求查閱不合格之委託書，瞭解不合格之原因，委託書統計驗證機構不得拒絕。 （3）驗證人員應於委託書上加蓋其章戳，惟合格之委託書得以不超過 100 張為單位，並於足以表彰每單位明細內容之表單加蓋驗證人員章戳替代。 （4）驗證合格之委託書應於徵求人或受託代理人送達之日起 5 日內（召開臨時會者於 3 日內）編製明細表送交公司或其股務代理機構；該明細表如以電腦媒體儲存方式交付，該媒體資料應具有僅可讀取不可複寫之功能，內容並應與當次送交委託書之股東戶號、戶名、股數及總張數等資料相同，且雙方應留	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	存書面之簽收紀錄。 （5）統計驗證之結果應就每一徵求人或受三人以上股東委託之受託代理人作成書面紀錄一式三份，其內容包含公司名稱、合格件之張數、股數，並應於股東會開會前 1 日前由統計驗證機構承辦人及主管簽章後，一份送交公司或其股務代理機構、一份通知徵求人或受託代理人並留存通知之紀錄，另一份由統計驗證機構自行留存備查。 （6）統計驗證機構於通知徵求人或受託代理人驗證結果後，經主管機關或其指定之機構進行查核，發現委託書有驗證錯誤之情形，驗證機構應依查核結果，即辦理更正並通知徵求人或受託代理人及公司有關更正後之統計驗證結果。 9．股東會無選舉董事或監察人議案者，統計驗證機構應依下列程序辦理： （1）徵求人或受託代理人送達之委託書至遲應於股東會開會前 1 日前完成所有統計驗證作業。 （2）受理驗證之委託書應區分為合格件或不合格件。合格件應建檔管理，不合格件應裝訂成冊備供查閱，不予退還徵求人或受託代理人；徵求人或受託代理人得要求查閱不合格之委託書，瞭解不合格之原因，委託書統計驗證機構不得拒絕。 （3）驗證人員應於委託書上加蓋其章戳，惟合格之委託書得於足以表彰明細內容之表單加蓋驗證人員章戳	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	替代。 （4）驗證合格之委託書至遲應於股東會開會前 1 日前編製明細表送交公司或其股務代理機構；該明細表如以電腦媒體儲存方式交付，該媒體資料應具有僅可讀取不可複寫之功能，內容並應與徵求人或受託代理人送交委託書之股東戶號、戶名、股數及總張數等資料相同，且雙方應留存書面之簽收紀錄。 （5）統計驗證之結果應就每一徵求人或受三人以上股東委託之受託代理人作成書面紀錄一式三份，其內容包含公司名稱、合格件之張數、股數，並應於股東會開會前 1 日前由統計驗證機構承辦人及主管簽章後，一份送交公司或其股務代理機構、一份通知徵求人或受託代理人並留存通知之紀錄，另一份由統計驗證機構自行留存備查。 （6）統計驗證機構於通知徵求人或受託代理人驗證結果後，經主管機關或其指定之機構進行查核，發現委託書有驗證錯誤之情形，驗證機構應依查核結果，即辦理更正並通知徵求人或受託代理人及公司有關更正後之統計驗證結果。 10．公司或其股務代理機構最遲應於股東會開會前 1 日，開立出席證明文件交付徵求人或受託代理人。 11．公司或其股務代理機構及統計驗證機構應妥善保存統計驗證之相關文件、表冊，其保存期限至少為一年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	訟終結為止。 12．統計驗證機構應對徵求人或受託代理人交付之委託書資料負有保密義務。 13．自辦股務公司或股務代理機構辦理委託書統計驗證事務，如有違反「公開發行公司出席股東會使用委託書規則」第 13 條之 1 第 3 項規定，經主管機關命令糾正或處罰者，不得再自行或為該違規情事所涉公司辦理股務事務。 （十三）公司受理股東撤銷委託他人出席股東會，應依下列作業程序辦理： 1．股東委託他人出席股東會之委託書送達公司後，欲撤銷委託者，應於股東會開會二日前，以書面向公司辦理撤銷委託。 2．股東申請撤銷委託，應檢附下列文件，公司於受理並確認無誤後，辦理股東撤銷委託他人出席股東會相關事宜： （1）股東親自臨櫃辦理者： 甲．股東應填具撤銷委託出席股東會申請書，並於申請書簽名或蓋章，其簽名式或印鑑應與股東印鑑卡相符。 乙．倘股東未繳交股東印鑑卡、簽名式或印鑑與股東印鑑卡不符時，股東應提示國民身分證、居留證、護照、經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	證機關驗證之身分證明文件或其他身分證明文件正本；股東為未成年、受監護或輔助宣告者，其法定代理人、監護人或輔助人並於申請書簽名或蓋章，且應檢附其國民身分證。公司並應留存身分證明文件影本備查。 （2）股東委託他人或以通訊方式辦理者，應檢附前述（1）文件辦理，惟股東之國民身分證得以戶政事務所發給之印鑑證明書代替。委託他人辦理者，受託人應檢附國民身分證正本及委託書。 3．依公司法相關規定召集股東會之少數股東或監察人等召集權人，倘另行委託其他股務代理機構辦理股務作業者，於受理股東親自臨櫃、委託他人或以通訊方式辦理申請撤銷委託時，股東應填具撤銷委託出席股東會申請書，並於申請書簽名或蓋章，且應提示前述 2．（1）乙．之身分證明文件，該股務代理機構並應留存身分證明文件影本備查。惟股東委託他人或以通訊方式辦理者，股東之國民身分證得以戶政事務所發給之印鑑證明書代替。委託他人辦理者，受託人應檢附國民身分證正本及委託書。 4．股東填具之申請書，應經受理之股務單位經辦與覆核簽章確認。 5．撤銷委託出席股東會申請書及其有關證明文件，其保存期限至少為一年。但經股東依公司法第 189 條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（十四）申報及公告事項 1．公司應製作徵求人徵求資料彙總表冊，於股東常會開會三十日（臨時會十五日）前，以電子檔案傳送至證基會予以揭露或連續於日報公告二日。但第一上市（櫃）、興櫃公司依其註冊地國法令規定，無法於股東常會開會三十日前發送召集通知書者，公司應於證交所或櫃檯買賣中心規定之召集通知書最遲發送日前，製作徵求人徵求資料彙總表冊，傳送證基會。 2．公司於徵求人依規定檢送徵求資料期間屆滿當日起至寄發股東會召集通知前，如有變更股東會議案情事，應即通知徵求人及副知證基會，並將徵求人依變更之議案所更正之徵求資料製作電子檔案傳送至證基會予以揭露。 3．徵求人應編製徵得之委託書明細表，於股東會開會五日前送達公司或其股務代理機構；公司或其股務代理機構應於股東會開會當日，將徵求人徵得之股數彙總編造統計表，以電子檔案傳送至證基會，並於股東會開會場所為明確之揭示。 4．非屬徵求委託書之受託代理人，其受三人以上股東委託者，應於股東會開會五日前檢附聲明書及委託書明細表送達公司或其股務代理機構；公司或其股務代理機構於股東會開會當日，將前述受託代理人代理之股數彙總編造統計表，以電子檔案傳送至證基會，並於股東會開會場所為明確之揭示。 5．公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，其有關	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	委任事項，應於該次股東會委託書使用須知載明；股務代理機構並應於股東會開會完畢五日內，將委託出席股東會之委託明細、代為行使表決權之情形，契約書副本及其他主管機關規定之事項，製作受託代理出席股東會彙整報告備置於股務代理機構。 （十五）使用委託書有下列情事之一者，其代理之表決權不予計算，公司應重為計算。 1．其委託書用紙非為公司印發者。 2．因徵求而送達公司之委託書為轉讓而取得者。 3．違反委託書規則第五條、第六條或第七條之一第一項、第二項規定。 4．違反委託書規則第八條第二項規定於徵求場所外徵求委託書或第四項規定。 5．違反委託書規則第十一條第一項規定取得委託書者。 6．依委託書規則第十三條出具之聲明書有虛偽情事者。 7．違反委託書規則第十條第一項、第十三條第一項、第十四條、第十六條第一項、第十九條第二項之規定者。 8．徵求人或受託代理人代理股數超過第二十條或第二十一條所定限額者，其超過部份。 9．徵求人之投票行為與徵求委託書之書面及廣告記載內容或與委託人之委託內容不相符合者。 10．其他違反委託書規則規定徵求委託書者。 有以上各款情事之一者，公司得拒絕發給當次股東會各項議案之表決票。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（十六）股東因可歸責於自己之事由未完成合法委託經查獲者，不得再向公司申請補發委託書。 （十七）公司於受理股東申請補發委託書時，應檢視股東是否有不得補發之原因；屬經查獲之不合格委託書，係因可歸責於股東之事由未完成合法委託者，公司不得受理該股東申請補發，倘已補發者，該補發之委託書不得使用。 （十八）公司不得將徵求場所代客戶換領紀念品並蓋有「代領紀念品」之委託書，列入出席股數或參與議案表決之計算。 （十九）公司對股東不出席股東會純粹領取紀念品而交付之出席通知書（含委託書），應與委託出席之委託書分別存放管理。 二、控制重點 （一）申報事項應依規則規定按時申報。 （二）受託身分及受託股數應依規定辦理。 （三）公司製作之徵求人徵求資料彙總表冊以電子檔案傳送至證基會者，應於股東會召集通知上載明傳送之日期、證基會之網址及上網查詢基本操作說明；以日報公告者，應於股東會召集通知上載明公告之日期及報紙名稱。 （四）公司應於股東常會開會 55 日（臨時會 28 日）前，於「公開資訊觀測站」公告紀念品保證金之金額及收取方式。 （五）公司對每一徵求人收取每份紀念品保證金價格應相同。 （六）公司收取股東會紀念品保證金後，應於規定期限將紀念品交付各徵求人，並應於同日為之。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	（七）委託書應由委託人簽名或蓋章。 （八）公司出席股東會使用委託書之用紙，以公司印發者為限，其格式內容應包括填表須知。 （九）公司依法自己持有之股份，無表決權；對無表決權股東之股份數，不算入已發行股份之總數。 （十）非屬徵求委託書之受託代理人除股務代理機構外，所受委託之人數不得超過三十人。 （十一）公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，以該次股東會並無選舉董事或監察人之議案者為限。 （十二）公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，其有關委任事項，應於該次股東會委託書使用須知載明。 （十三）股務代理機構受委任擔任委託書之受託代理人者，不得接受股東全權委託。 （十四）有委託書規則第二十二條第一項情事之一者，其代理之表決權不予計算，公司應重為計算。 （十五）金融控股公司召開股東會，其子公司不得擔任徵求人或委託信託事業、股務代理機構擔任徵求人。 （十六）委託書及依委託書規則製作之文件、表冊，其保存期限至少為一年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 （十七）公司召開股東會，其依公司法第一百七十九條第二項所規定無表決權之公司，不得擔任徵求人或委託信託事業、股務代理機構擔任徵求人。 （十八）股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	董事或監察人被選舉人，不得超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 （十九）股東會有選舉董事或監察人議案並有公開徵求委託書者，公司應編製徵求人彙總名單與徵求委託書之書面及廣告中擬支持董事被選舉人之經營理念內容，於寄發或以電子文件傳送股東會召集通知時同時附送股東。 （二十）證券投資信託事業、境外外國機構投資人及證券商指派符合公開發行股票公司股務處理準則第三條第二項規定條件之公司或外部人員行使其持有股票之投票表決權，均應於指派書上就各項議案行使表決權之指示予以明確載明。 （二十一）股東會辦理委託書統計驗證事務者，應將每一徵求人或受託代理人合格之委託書統計驗證之結果作成書面紀錄，由承辦人及主管簽章，備供查核。 （二十二）統計驗證機構於通知徵求人或受託代理人驗證結果後，經主管機關或其指定之機構進行查核，發現委託書有驗證錯誤之情形，驗證機構應依查核結果，即辦理更正並通知徵求人或受託代理人及公司有關更正後之統計驗證結果。 （二十三）統計驗證機構應將驗證結果通知徵求人或受託代理人之紀錄留存備查。 （二十四）辦理委託書統計驗證事務之機構應依法令及內部控制制度有關委託書統計驗證作業規定為之；統計驗證作業規定，應依本股務單位內部控制制度標準規範有關	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30320	委託書管理作業	委託書統計驗證作業相關規定訂定，並經董事會通過後實施。 （二十五）辦理委託書統計驗證事務人員，應符合規定之資格條件。 （二十六）辦理委託書統計驗證事務，委託書或足以表彰明細內容之表單應由驗證人員加蓋其章戳。 （二十七）辦理委託書統計驗證事務，應依規定期限完成統計驗證作業。 （二十八）公司受理股東申請補發委託書時，對於經查獲而可歸責於股東之事由未完成合法委託者，不得補發委託書予該股東。 （二十九）徵求人應於徵求場所人員辦理徵求事務前，向集保結算所申報，徵求場所人員非經申報，不得辦理徵求事務；徵求場所人員於每年三月至六月期間異動者，應於異動後五日內，將異動情形向集保結算所申報；前述期間外人員發生異動者，於下次辦理徵求事務前向集保結算所彙總申報。 （三十 ）委託書應加蓋徵求場所之章戳，並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。 (三十一) 徵求人之徵求場所人員，應經集保結算所之職能測驗合格或具有所訂相關資格證照，始得辦理徵求事務。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	一、作業程序 （一）公司股東會採電子方式行使表決權者，其電子投票相關事務應委外辦理；受託辦理電子投票事務者不得同時受託辦理股務事務或擔任股東會委託書徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者。 （二）公司股東會採行書面行使表決權者，應於股東常會開會三十日前或股東臨時會開會十五日前，將股東會各項議案之案由及說明資料(即議事手冊)及書面行使表決權用紙，併同開會通知書寄送給股東。 （三）公司股東會採行書面或電子方式行使表決權者，其所製作之書面及電子方式行使表決權之內容，應記載下列事項： 1．公司名稱。 2．股東戶號。 3．股東戶名。 4．股東持股數。 5．各議案內容。 6．有董事或監察人之選任者，其相關事項。 7．其他主管機關規定之事項。 （四）股東以書面或電子方式行使表決權者，其意思表示應於股東會開會二日前送達公司，意思表示有重複時，以最先送達者為準。但聲明撤銷前意思表示者，不在此限。 （五）股東以書面或電子方式行使表決權後，欲親自出席股東會者，應於股東會開會二日前，以與行使表決權相同之方式撤銷已行使表決權之意思表示；逾期撤銷者，以書面或電	一、法令規章 公開發行股票公司股務處理準則第 44 條之 1、44 條之 2、44 條之 3、44 條之 4、44 條之 5、44 條之 6、44 條之 7、44 條之 8 二、使用表單 （一）書面或電子方式行使表決權格式內容 （二）書面或電子方式行使表決權撤銷紀錄 （三）書面或電子方式行使表決權紀錄 （四）委託書 （五）統計驗證書面紀錄 （六）媒體資料

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	子方式行使之表決權為準。 （六）股東以書面或電子方式行使表決權，並以委託書委託代理人出席股東會者，以委託代理人出席行使之表決權為準。 （七）股東以書面或電子方式行使表決權者，應依公司製作之書面或電子格式，對各項議案為意思表示；未為意思表示者，該議案視為棄權。 （八）公司或其代辦股務機構應於受託辦理電子投票事務者之電子投票平台公告下列資料，由該平台於股東會開會前一日下午二時統一揭示： 1．股東以電子方式出席之股數彙整統計表。 2．股東以電子方式行使表決權之各議案表決結果及選舉結果彙總表。 （九）公司或其股務代理機構應於股東會開會當日，將股東以書面或電子方式出席之股數彙整編造統計表，並於股東會開會場所為明確之揭示。 （十）公司股東會採行以書面或電子方式行使表決權者，於股東會開會前應經公司之代辦股務機構、其他代辦股務機構或符合股務處理準則第三條第二項之公司予以統計驗證。但公司自辦股務者，得由公司自行辦理統計驗證事務。 （十一）辦理統計驗證事務者，其內部控制制度應包括書面及電子方式行使表決權之統計驗證程序；股東以書面方式行使表決權者，應就該書面是否為公司印製、股東是否簽名或蓋章予以驗證。 （十二）統計驗證事務應由符合股務處理準則規定資格之股務業	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	務人員辦理。 （十三）書面方式行使表決權之統計驗證作業如下： 1．書面用紙為公司印製。 2．股東於書面用紙之簽名或蓋章，與印鑑卡留存式樣相符。 3．股東行使各項議案表決權之股份數，與其依法得行使表決權數相符。 4．股東會有董事或監察人選舉議案者，股東投票權數未超過其可選舉權數。 5. 書面用紙有塗改情形者，股東於塗改處簽蓋與印鑑卡留存式樣相同之簽名或蓋章。 （十四）電子方式行使表決權之統計驗證作業如下： 1．股東為當次股東會持有股份且為有表決權之股東。 2．股東行使各項議案表決權之股份數，與其依法得行使表決權數相符。 3．股東會有董事或監察人選舉議案者，股東投票權數未超過其可選舉權數。 4．辦理統計驗證事務者，於驗證發現不合格之資料時，應即與提供電子方式行使表決權之平台業者共同查明不合格之原因。 （十五）統計驗證機構依電子方式行使表決權之平台業者提供之資料，經比對股東依法可行使表決權之股數，如有差異，應扣除股東不得行使表決權之股數，並留存差異明細記錄備供查核。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	（十六）統計驗證機構應於股東會開會前一日前完成所有統計驗證工作。 （十七）統計驗證之結果應作成書面紀錄一式二份，由統計驗證機構承辦人及主管簽章確認後，一份送交公司或其股務代理機構，另一份由統計驗證機構自行留存備查。 （十八）股東會當日有計算各議案之表決權數時，對於以書面或電子方式行使表決權者，應扣除其依法不得行使之表決權數。 （十九）股東以書面或電子方式行使表決權者，得於股東會後七日內，向公司或其股務代理機構查閱其表決權之行使情形。 （二十）股東以書面或電子方式行使表決權之相關書面及媒體資料，應由公司至少保存一年。但經股東依公司法提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 二、控制重點 （一）公司股東會採電子方式行使表決權者，其電子投票相關事務應委外辦理；受託辦理電子投票事務者不得同時受託辦理股務事務或擔任股東會委託書徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者。 （二）公司股東會採行書面行使表決權者，應於股東常會開會三十日前或股東臨時會開會十五日前，將股東會各項議案之案由及說明資料(即議事手冊)及書面行使表決權用紙，併同開會通知書寄送給股東。 （三）股東以書面或電子方式行使表決權者，其意思表示應於股	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	東會開會二日前送達公司，意思表示有重複時，以最先送達者為準。但聲明撤銷前意思表示者，不在此限。 （四）股東以書面或電子方式行使表決權後，欲親自出席股東會者，應於股東會開會二日前，以與行使表決權相同之方式撤銷已行使表決權之意思表示；逾期撤銷者，以書面或電子方式行使之表決權為準。 （五）股東以書面或電子方式行使表決權，並以委託書委託代理人出席股東會者，以委託代理人出席行使之表決權為準。 （六）公司股東會採行以書面或電子方式行使表決權者，於股東會開會前應經公司之代辦股務機構、其他代辦股務機構或符合股務處理準則第三條第二項之公司予以統計驗證。但公司自辦股務者，得由公司自行辦理統計驗證事務。 （七）辦理統計驗證事務者，其內部控制制度應包括書面及電子方式行使表決權之統計驗證程序；並應依規定之驗證內容辦理統計驗證事務。 （八）辦理統計驗證事務者，統計驗證之程序及結果應作成書面紀錄，由承辦人及主管簽章，備供查核。 （九）股東以書面或電子方式行使表決權之相關書面及媒體資料，應由公司至少保存一年。但經股東依公司法提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 （十）統計驗證事務應由符合股務處理準則規定資格之股務業務人員辦理。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	一、作業程序 依股務處理準則規定受託辦理股東會相關事務之公司，受股東委託擔任徵求人、受公司委任擔任股東之受託代理人或受徵求人委託代為處理徵求事務者，及依公開發行公司出席股東會使用委託書規則規定代為處理徵求事務之公司，受徵求人委託代為處理徵求事務時，皆應依相關規定辦理。 （一）受股東委託擔任徵求人 1．股務代理機構或其負責人，有下列情事之一者，不得擔任徵求人： （1）曾犯組織犯罪防制條例規定之罪，經有罪判決確定，服刑期滿尚未逾五年者。 （2）因徵求委託書違反刑法偽造文書有關規定，經有罪判決確定，服刑期滿尚未逾三年者。 （3）曾犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑六個月以上宣告，服刑期滿尚未逾三年者。 （4）違反證券交易法、期貨交易法、銀行法、信託業法、金融控股公司法及其他金融管理法，經受有期徒刑六個月以上宣告，服刑期滿尚未逾三年者。 （5）違反委託書規則第十條之一規定，經主管機關處分尚未逾三年者。 （6）違反委託書規則第十一條第一項規定，或違反第五條或第六條有關徵求資格條件規定，經主管機關處分尚未逾一年。	一、法令規章 （一）公開發行公司出席股東會使用委託書規則 （二）公開發行股票公司股務處理準則第 3 條之 1、44 條之 6 二、使用表單 （一）契約書 （二）徵求人擬刊登之書面及廣告內容定稿 （三）委託書 （四）統計驗證書面紀錄 （五）異動或修正申報書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	（7）違反委託書規則徵求委託書其代理之表決權不予計算，經判決確定尚未逾二年者。 2．應與委任人簽訂書面契約且訂明報酬，並應檢視契約內容之合理性，及確實執行認識客戶作業，以及檢視委任人相關文件： （1）身分證或法人登記證明文件影本。 （2）符合委託書規則第 6 條規定之持股證明文件。 （3）如股東依委託書規則第 6 條第 1 項第 2 款及第 3 款委任者，應出具其擬支持之獨立董事符合主管機關所定資格之聲明書。 （4）如委任人為法人者，加註負責人姓名、住址並檢具身分證影本。 3．應每年與委任人重新簽訂契約並留存備查，契約內容須載明下列事項： （1）委任人、徵求人之姓名或名稱、地址、電話。 （2）被徵求公司名稱、股東會種類。 （3）徵求人之報酬、計算方法、支付時期及方式。 （4）簽訂契約之日期及契約有效期間。 （5）其他相關規定。 4．不得接受下列公司之委託擔任徵求人： （1）金融控股公司召開股東會，其依金融控股公司法第四條所規定之子公司。 （2）公司召開股東會，其依公司法第一百七十九條第二項所規定無表決權之公司。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	5．股東常會三十八日（臨時會二十三日）前，徵求人應檢附出席股東會委託書徵求資料表、持股證明文件、代為處理徵求事務者資格報經主管機關備查之文件、擬刊登之書面及廣告內容定稿送達公司及副知證基會；未於規定期限內將委託書徵求書面資料送達公司者，不得為徵求行為。 6．股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之董事或監察人被選舉人，不得超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 7．不得委託被徵求公司代為寄發徵求信函或徵求資料予股東。 8．不得於徵求場所外徵求委託書，且應於徵求場所將刊登書面及廣告內容為明確之揭示。 9．徵求委託書之書面及廣告，應載明事項依委託書規則第8條規定辦理。 10．徵求人自行寄送或刊登之書面及廣告，應與送達公司之資料內容相同。 11．出席股東會委託書之取得，除委託書規則另有規定者外，限制如下： （1）不得以給付金錢或其他利益為條件。但代為發放股東會紀念品或徵求人支付予代為處理徵求事務者之合理費用，不在此限。 （2）不得利用他人名義為之。 （3）不得將徵求之委託書作為非屬徵求之委託書出席股	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	東會。 12．徵求人應檢視徵得之委託書下列相關內容： （1）公司當次股東會所使用之委託書，應為公司所印製者。 （2）委託人於委託書上簽名或蓋章，且與委託書上記載之戶名相符。 13．徵求人為股務代理機構者，委託人於委託書上填具徵求人姓名時，得以蓋章方式代替。 14．徵求人應於委託書上蓋章，並不得轉讓他人使用。 15．應編製徵得之委託書明細表乙份，於股東會開會五日前，送達公司或其股務代理機構。 16．徵求人之投票行為應與徵求委託書之書面及廣告記載內容或與委託人之委託內容相符合。 17．徵得委託書於分配選舉權數時，股東擬支持之獨立董事被選舉人之選舉權數，應大於各非獨立董事被選舉人之選舉權數。 （二）受公司委任擔任股東之受託代理人 1．應與委任公司簽訂契約。 2．以該次股東會並無選舉董事或監察人之議案者為限。 3．應維持公正超然立場。 4．應檢視受託之委託書下列相關內容： （1）公司當次股東會所使用之委託書，應為公司所印製者。 （2）委託人於委託書上簽名或蓋章，且與委託書上記載	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	之戶名相符。 （3）不得接受股東全權委託。 5．委託人未於委託書上填具受託代理人姓名者，受託代理人為股務代理機構得以蓋章代替。 6．應於股東會開會五日前檢附聲明書及委託書明細表乙份，並於委託書上蓋章送達公司或其股務代理機構。 7．應於委任公司股東會開會完畢五日內，將委託出席股東會之委託明細、代為行使表決權之情形，契約書副本及主管機關所規定之事項，製作並備置受託代理出席股東會彙整報告。 （三）受徵求人委託代為處理徵求事務 1．應與徵求人簽訂書面契約且訂明報酬，並應檢視契約內容之合理性，及確實執行認識客戶作業；另應每年與委任徵求人重新簽訂契約並留存備查，契約內容須載明下列事項： （1）委任人、徵求人及代為處理徵求事務者之姓名或名稱、地址、電話。 （2）被徵求公司名稱、股東會種類。 （3）代為處理徵求事務者之報酬、計算方法、支付時期及方式。 （4）簽訂契約之日期及契約有效期間。 （5）其他相關規定。 2．徵求人為信託事業或股務代理機構，其與代為處理徵求事務者簽訂之複委託契約，應依作業程序(三)1.規定；但	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	代為處理徵求事務者之報酬、計算方式、支付時期及方式係由委任人與代為處理徵求事務者自行議定者，雙方應簽訂書面契約載明，代為處理徵求事務者應留存備查。 3．若同時接受對於議案有不同意見之雙方徵求人委託者，與徵求人簽訂契約時，應告知已接受另一方徵求人之委託代為徵求委託書之情形。 4．不得委託被徵求公司代為寄發徵求信函或徵求資料予股東。 5．不得於徵求場所外徵求委託書，且應於徵求場所刊登書面及廣告內容為明確之揭示；若同時接受不同意見之徵求人委託時，應於徵求場所以明顯之告示作資訊揭露。 6．出席股東會委託書之取得，除委託書規則另有規定者外，限制如下： （1）不得以給付金錢或其他利益為條件。但代為發放股東會紀念品不在此限。 （2）不得利用他人名義為之。 （3）不得將徵求之委託書作為非屬徵求之委託書出席股東會。 7．代為處理徵求事務者應檢視徵得之委託書下列相關內容： （1）公司當次股東會所使用之委託書，應為公司所印製者。 （2）委託人應填具徵求人姓名。但信託事業或股務代理	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	機構受託擔任徵求人，得以蓋章代替。 （3）委託人於委託書上簽名或蓋章，且與委託書上記載之戶名相符。 （四）受託辦理股東會相關事務之公司實收資本額、證券商股東、獨立董事、正副主管人員異動及內部控制制度修正時，應於異動或修正後五日內向集保結算所申報。 （五）代為處理徵求事務之公司實收資本額、人員異動及內部控制制度之徵求作業程序修正時，應於異動或修正後五日內向集保結算所申報。 （六）第（四）、（五）之公司訂定之內部控制制度應包括徵求作業程序，其內部控制制度應由專責人員定期或不定期實施內部稽核，並作成書面紀錄，備供查核。 （七）代為處理徵求事務者之主管至少一人須有股務作業或辦理徵求事務實務經驗合計五年以上；辦理徵求事務之人員，含正副主管至少應有五人，於執行業務前應向集保結算所申報，並應具備下列資格之一： 1．股務作業實務經驗三年以上。 2．證券商高級業務員或業務員。 3．主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格。 （八）代為處理徵求事務者內部稽核人員任職及異動申報作業 1．申報人員 受託辦理代為處理徵求事務者之內部稽核人員。 2．內部稽核人員應具備下列資格條件之一： （1）擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	員滿二年以上者。 （2）符合「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」第二條所定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿二年以上者。 （3）具有辦理委託書徵求事務實務經驗滿三年以上者。 （4）具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。 （5）取得會計師考試及格證書、國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書或國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書者。 （6）股務作業實務經驗三年以上。 （7）證券商高級業務員或業務員。 （8）主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格。 3．申報作業： （1）代為處理徵求事務者之內部稽核人員任職及異動申報作業應向集保結算所辦理。 （2）任職申報 甲．內部稽核人員於執行職務前應辦理申報。 乙．申報方式 A. 透過「發行作業平台」辦理申報。 B. 將申報人員之相關資格證明文件上傳至「發行作業平台」。 （3）異動申報 代為處理徵求事務之內部稽核人員有異動情事者，	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	公司應於異動後五日內，透過「發行作業平台」向集保結算所辦理申報。 （九）代為處理徵求事務者違反委託書規則第十一條第一項規定，或違反第五條或第六條有關徵求資格條件規定，經主管機關處分尚未逾一年，不得辦理徵求事務。 （十）代為處理徵求事務者辦理徵求事務之人員及稽核人員之教育訓練 1．代為處理徵求事務者向集保結算所申報辦理徵求事務之人員及稽核人員，每三年應參加集保結算所舉辦之教育訓練課程乙次，每次六小時。 2．代為處理徵求事務者首次向集保結算所申報或離職滿 2 年再任之辦理徵求事務人員及稽核人員，應於到職第一年即需參加本教育訓練課程。 3．參加教育訓練課程之人員，於第一節課程遲到逾 20 分鐘以上，或於其餘課程遲到或離席時間逾該節次 15 分鐘以上，則記該節次為缺課。 4．完成教育訓練課程且未缺課者，由集保結算所核發研習證明或函知代為處理徵求事務者訓練人員名冊；未依規定參加訓練課程者，集保結算所將未參加課程之人員名冊通知所屬公司，並抄陳主管機關。 （十一）代為處理徵求事務者徵求場所及人員申報作業 1．應於徵求場所人員辦理徵求事務前，向集保結算所申報，徵求場所人員非經申報，不得辦理徵求事務。 2．徵求場所人員有異動時，應依下列規定辦理：	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	（1）每年三月至六月期間人員異動者，應於異動後五日內，將異動情形向集保結算所申報。 （2）前述期間外人員發生異動者，於下次辦理徵求事務前向集保結算所彙總申報。 3．不得以未依上述1．及2．規定申報之人員辦理委託書徵求事務，取得委託書。 4．於證基會網站公告之徵求場所應與向集保結算所申報之場所地址相同。 （十二）徵求人及代為處理徵求事務者辦理徵求委託書作業，應依規定公告徵求場所、電話及各徵求場所之負責人姓名；如徵求場所變更，應即時更新。 （十三）代為處理徵求事務者採拜訪或電話方式徵求委託書者，應依下列規定辦理： 1．拜訪股東時，應出示名片，名片上載明公司名稱、人員姓名、徵求場所地址及聯絡電話等資料。 2．以電話方式拜訪股東時，需告知股東代為處理徵求事務者名稱及拜訪人員姓名等資料。 （十四）徵求人及代為處理徵求事務者，其人員於徵求場所處理委託書事務時，應佩帶識別證。 （十五）徵求人及代為處理徵求事務者之徵求場所，於收取委託書時，應檢視委託人是否簽名或蓋章及是否填具徵求人姓名，但徵求人為信託事業或股務代理機構者，得以蓋章方式代替。 （十六）代為處理徵求事務者收取之委託書，應於委託書上加蓋	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	徵求場所之章戳（章戳內容應包含代為處理徵求事務者之名稱，以及分公司/分行名稱或徵求場所地址），並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。徵求場所及人員之簽章得刻在同一顆章。 （十七）代為處理徵求事務者應依徵求人別按日編製徵得之合格委託書統計表留存備查，該統計表得以媒體方式保存，記載內容原則應包含徵求場所地址、收件日期、股東戶號及其股數、委託書合計張數及總股數等資料。 （十八）徵求人或代為處理徵求事務者應編製徵得之委託書明細表乙式二聯，明細表應記載日期、股東戶號及其股數、委託書合計張數及總股數等資料，並定期將委託書及明細表送交公司或股務代理機構驗核點收，經簽收後留存一聯備查。 （十九）代為處理徵求事務者與徵求人或與委託股東，簽訂之契約書、徵得之合格委託書統計表及其他相關書表應至少保存一年，但經股東依公司法提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止；主管機關或其指定之機構查核時，代為處理徵求事務者應提供契約書備供查核，代為處理徵求事務者不得拒絕。 （二十）代為處理徵求事務者，每年應對其徵求場所處理委託書事務之人員進行教育訓練，說明收取委託書有關法令規定及應注意事項，教育訓練之過程應錄音錄影，並留存紀錄備供查核；另將教育訓練之執行情形向集保結算所申報。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	（二十一）股東因可歸責於自己之事由未完成合法委託經查獲者，徵求場所人員應當場於該委託書加蓋不合格件之章戳。 （二十二）徵求場所收取代股東換領股東會紀念品之委託書，應於該委託書加蓋「代領紀念品」字樣以資區別，並不得將「代領紀念品」之委託書作為徵求之委託書使用。 （二十三）代為處理徵求事務者，其徵求場所處理委託書事務之人員，應經集保結算所之職能測驗合格，始得辦理徵求事務；但具有證券商高級業務員或業務員、投信投顧業務員、主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格、銀行信託業務專業測驗或內部控制與內部稽核測驗合格等資格條件者，不在此限。 二、控制重點 （一）受股東委託擔任徵求人或受徵求人委託代為處理徵求事務者，應與委任股東或徵求人簽訂契約，契約內容涵蓋應載明事項；且每年應重新簽訂契約。 （二）受託辦理股東會相關事務之公司，於金融控股公司召開股東會時，不得接受金融控股公司之子公司委託擔任徵求人。 （三）受託辦理股東會相關事務之公司，於公司召開股東會時，不得接受依公司法第一百七十九條第二項所規定無表決權之公司委託擔任徵求人。 （四）徵求人未於規定期限內將委託書徵求書面資料送達公司者	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	，不得為徵求行為。 （五）股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之董事或監察人被選舉人，不得超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 （六）不得於徵求場所外徵求委託書，且應於徵求場所將刊登書面及廣告內容為明確之揭示。 （七）徵求人應於委託書上蓋章，並不得轉讓他人使用。 （八）應將取得之委託書及編製之委託書明細表乙份，於股東會開會五日前，送達公司或其股務代理機構。 （九）信託事業或股務代理機構受股東委託擔任徵求人，其徵得委託書於分配選舉權數時，股東擬支持之獨立董事被選舉人之選舉權數，應大於各非獨立董事被選舉人之選舉權數。 （十）股東以書面方式行使表決權時，辦理統計驗證事務者應就該書面是否為公司印製、股東是否簽名或蓋章予以驗證。 （十一）辦理統計驗證事務者，其內部控制制度應包括書面及電子方式行使表決權之統計驗證程序，並應將統計驗證之程序及結果作成書面紀錄，由承辦人及主管簽章，備供查核。 （十二）受託辦理股東會相關事務之公司實收資本額、證券商股東、獨立董事、正副主管人員異動及內部控制制度修正時，應於異動或修正後五日內向集保結算所申報。 （十三）代為處理徵求事務之公司實收資本額、人員異動及內部控制制度之徵求作業程序修正時，應於異動或修正後五	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	日內向集保結算所申報。 （十四）代為處理徵求事務者之正副主管及辦理徵求事務人員應具備規定之資格條件。 （十五）代為處理徵求事務者辦理徵求事務之人員及稽核人員，每三年應參加集保結算所舉辦之教育訓練課程乙次，每次六小時。 （十六）代為處理徵求事者應於徵求場所人員辦理徵求事務前，向集保結算所申報，徵求場所人員非經申報，不得辦理徵求事務；徵求場所人員於每年三月至六月期間異動者，應於異動後五日內，將異動情形向集保結算所申報；前述期間外人員發生異動者，於下次辦理徵求事務前向集保結算所彙總申報。 （十七）受股東委託擔任徵求人、受徵求人委託代為處理徵求事務者，應確認於徵求場所所徵得之委託書，委託人於委託書上簽名或蓋章，以及委託人填具徵求人姓名；但信託事業或股務代理機構受託擔任徵求人，得以蓋章方式代替。 （十八）代為處理徵求事務者收取之委託書，應於委託書上加蓋徵求場所之章戳，並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。 （十九）徵求人及代為處理徵求事務者辦理徵求委託書作業，應依規定公告徵求場所、電話及各徵求場所之負責人姓名；如徵求場所變更，應即時更新。 （二十）股東因可歸責於自己之事由未完成合法委託經查獲者，	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30340	受託辦理委託書事務作業	徵求場所人員應當場於該委託書加蓋不合格件之章戳。 （二十一）代為處理徵求事務者之徵求場所人員，應經集保結算所之職能測驗合格或具備相關資格證照，始得辦理徵求事務。 （二十二）代為處理徵求事務者與徵求人或與委託股東，簽訂之契約書、徵得之合格委託書統計表及其他相關書表應至少保存一年，但經股東依公司法提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。 （二十三）代為處理徵求事務者，每年應對其徵求場所處理委託書事務之人員進行教育訓練，說明收取委託書應注意事項，並留存舉辦教育訓練之紀錄備供查核。 （二十四）代為處理徵求事務者，若同時接受對於議案有不同意見雙方徵求人之委託，與徵求人簽訂契約時，應告知徵求人已接受另一方徵求人之委託代為徵求委託書之情形，並應於徵求場所以明顯之告示作資訊揭露。 （二十五）徵求場所收取代股東換領股東會紀念品之委託書，應於該委託書加蓋「代領紀念品」字樣以資區別，並不得將「代領紀念品」之委託書作為徵求之委託書使用。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	一、作業程序 （一）股東會視訊會議之召集 1. 股東會視訊會議分下列二種： (1) 視訊輔助股東會：指公司召開實體股東會並以視訊輔助，股東得選擇以實體或以視訊方式參與股東會。 (2) 視訊股東會：指公司不召開實體股東會，僅以視訊方式召開，股東僅得以視訊方式參與股東會。 2. 公司召開股東會視訊會議，除股務處理準則另有規定外，應以章程載明，並經董事會決議，且視訊股東會應經董事會以董事三分之二以上之出席及出席董事過半數同意之決議行之。 3. 因天災、事變或其他不可抗力情事，經經濟部公告公司於一定期間內，以視訊會議方式開會者，得不受(一)、2應以章程載明規定之限制。 4. 發生(一)、3 經濟部公告之情事時，公司經董事會決議召開股東會視訊會議，得辦理下列事項： (1) 公司如有變更召集方式且已寄發或以電子文件傳送股東會召集通知者，得於主管機關指定之資訊申報網站公告股東會召集方式之變更。 (2) 公司如召開視訊股東會，對以視訊方式參與股東會有困難之股東提供以書面方式行使表決權之替代措施者，股東欲以書面方式行使表決權時，應先向公司提出申請，不適用公開發行公司股東會議事手冊應行記載及遵行事項辦法第五條第二項有關併同寄送給股東之	法令規章 公開發行股票公司股務處理準則第 44 之 9 條～第 44 之 23 條。

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	規定。 (3) 其他經主管機關規定之必要緊急措施。 5. 公司召開股東會視訊會議，其視訊會議相關事務應委外辦理；受託辦理視訊會議事務者，不得同時受託辦理股務事務，或擔任股東會委託書徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者。 6. 董事會以外之其他召集權人召集股東會視訊會議時，準用本作業程序之規定，並得不受前述(一)、2 應經董事會決議之限制。 （二）股東會視訊會議召開條件 1. 公司召開視訊股東會，應符合下列條件： (1) 股東會無董事或監察人選舉議案。 (2) 股東會無解任董事或監察人議案。 (3) 股東會無公司法第一百八十五條、第三百十六條、企業併購法第十八條、第二十七條、第二十九條、第三十五條或金融控股公司法第二十四條第二項第一款、第二十六條第二項第一款所定之議案。 2. 公司召開視訊輔助股東會，應符合下列條件： (1) 股東會無董事或監察人選舉議案，或有董事或監察人選舉議案，惟候選人人數未超過應選席次。 (2) 股東會無解任董事或監察人議案。 （三）開會通知記載事項 公司召開股東會視訊會議，應於股東會召集通知載明下列事項：	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	1. 股東參與視訊會議及行使權利方法。 2. 因天災、事變或其他不可抗力情事致視訊會議平台或以視訊方式參與發生障礙之處理方式，至少包括下列事項： (1) 發生前開障礙持續無法排除致須延期或續行會議之時間，及如須延期或續行集會時之日期。 (2) 未登記以視訊參與原股東會之股東不得參與延期或續行會議。 (3) 公司召開視訊輔助股東會，如無法續行視訊會議，經扣除以視訊方式參與股東會之出席股數，出席股份總數達股東會開會之法定定額，股東會應繼續進行，以視訊方式參與股東、徵求人或受託代理人，其出席股數應計入出席之股東股份總數，就該次股東會全部議案，視為棄權。 (4) 遇有全部議案已宣布結果，而未進行臨時動議之情形，其處理方式。 3. 公司召開視訊股東會，並應載明對以視訊方式參與股東會有困難之股東所提供之適當替代措施，除前述(一)、4規定之情形外，應至少提供股東連線設備及必要協助，並載明股東得向公司申請之期間及其他相關應注意事項。 （四）委託出席與撤銷委託 1. 公司召開股東會視訊會議，股東委託代理人出席股東會者，除股務處理準則或公司法另有規定外，不得再出席股東會。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	2. 股東委託代理人出席股東會者，委託書送達公司後，股東欲以視訊方式參與股東會，應於股東會開會二日前，以書面向公司為撤銷委託之通知；逾期撤銷者，以委託代理人出席行使之表決權為準。 （五）出席與撤銷登記 1. 公司召開股東會視訊會議，股東、徵求人或受託代理人欲以視訊方式參與者，應於股東會開會二日前，向公司登記。 2. 公司召開視訊輔助股東會，已登記以視訊方式參與之股東、徵求人或受託代理人欲親自出席實體股東會者，應於股東會開會二日前，以與登記相同之方式撤銷登記；逾期撤銷者，僅得以視訊方式參與股東會。 3. 公司召開股東會視訊會議，股東以書面或電子方式行使表決權後，欲以視訊方式參與股東會，應於股東會開會二日前，以與行使表決權相同之方式撤銷前述行使表決權之意思表示；逾期撤銷者，以書面或電子方式行使之表決權為準。 （六）資訊揭露 1. 公司召開股東會視訊會議，公司或其代辦股務機構應將徵求人徵得之股數及受託代理人代理之股數、股東以書面或電子方式出席之股數，依規定彙整編造統計表，於股東會開會前，揭露於視訊會議平台。 2. 公司召開股東會視訊會議，宣布開會時，應將出席股東股份總數，揭露於視訊會議平台。如開會中另有統計出	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	席股東之股份總數及表決權數者，亦同。 3. 公司召開股東會視訊會議，應於各項議案或選舉議案之計票作業完成後，宣讀表決結果及董事、監察人當選名單及未當選名單（含表決及選舉權數），並應作成紀錄，即時上傳至視訊會議平台。 （七）報到、出席與表決程序 1. 已向公司登記以視訊方式參與之股東、徵求人或受託代理人登入視訊會議平台並完成報到後，始得將其列入股東會出席股東之股份總數及表決權數，除股務處理準則或公司法另有規定外，得觀看股東會直播、提問、投票、提出臨時動議或原議案修正。 2. 以書面或電子方式行使表決權，未撤銷其意思表示，並以視訊方式參與股東會者，除臨時動議外，不得再就原議案行使表決權或對原議案提出修正或對原議案之修正行使表決權。 （八）開會程序 1. 公司股東會宣布開會時，應同時向以視訊方式參與之股東、徵求人或受託代理人，提供投票功能，並告知下列事項： (1) 應透過視訊會議平台進行各項議案表決及選舉議案之投票，並應於主席宣布投票結束前完成，逾時者視同棄權。 (2) 主席宣布投票結束後，為一次性計票，並宣布表決及選舉之結果。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	(3) 得透過視訊會議平台輸入各項議案之提問內容，每議案提問不得超過二次，每次提問之文字不得超過二百字。 2. 公司召開視訊股東會會議期間，主席及紀錄人員應在國內之同一地點。 （九）行使表決 1. 公司召開股東會視訊會議，股東、徵求人或受託代理人於主席宣布投票結束前，在視訊會議平台進行各項議案表決及選舉議案投票者，其意思表示視為送達公司。未為意思表示者，視為棄權。 2. 股東、徵求人或受託代理人於主席宣布投票結束前，於視訊會議平台修改其已為之投票意思表示時，視為撤銷前意思表示，並以修改後之意思表示為準。 （十）延期或續行集會 公司召開股東會視訊會議，因天災、事變或其他不可抗力情事致視訊會議平台或以視訊方式參與發生障礙，無法召開或續行會議時，除股務處理準則另有規定外，應於五日內延期或續行集會，並依下列程序辦理，不適用公司法第一百八十二條之規定: 1. 公司發生應延期或續行會議，未登記以視訊參與原股東會之股東，不得參與延期或續行會議。 2. 公司發生應延期或續行會議，已登記以視訊參與原股東會並完成報到之股東、徵求人或受託代理人，未參與延期或續行會議者，其於原股東會出席之股數、已行使之	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	表決權及選舉權，應計入延期或續行會議出席股東之股份總數、表決權數及選舉權數。 3. 公司召開視訊輔助股東會，發生無法續行視訊會議時，如扣除以視訊方式參與股東會之出席股數後，出席股份總數仍達股東會開會之法定定額者，股東會應繼續進行，無須延期或續行集會。 4. 公司發生前述（十）、3 應繼續進行會議之情事，以視訊方式參與股東會股東、徵求人或受託代理人，其出席股數應計入出席股東之股份總數，惟就該次股東會全部議案，視為棄權。 5. 公司辦理股東會延期或續行集會時，對已完成投票及計票，並宣布表決結果或董事、監察人當選名單之議案，無須重行討論及決議。 6. 公司辦理股東會延期或續行集會時，無須因股東會延期或續行集會之日期，再依公司法第一百六十五條第三項、第一百七十二條第三項、第一百七十二條之一、第一百七十七條第三項、第四項、第一百七十七條之二第一項、第二項、第一百七十七條之三第二項、第一百九十二條之一、第二百一十六條之一、公開發行股票公司股務處理準則第四十一條、第四十四條之三、第四十四條之五第一項、第四十四條之六、公開發行公司出席股東會使用委託書規則第七條、第十二條前段、第十三條第一項、第十三條之一、公開發行公司年報應行記載事項準則第二十三條、公開發行公司股東會議事手冊應行記	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	載及遵循事項辦法第五條、第六條、公開發行公司股東分別行使表決權作業及遵行事項辦法第四條及第六條第二項等規定，重新辦理股東會相關前置作業。 7. 公司辦理股東會延期或續行集會時，就公開發行公司出席股東會使用委託書規則第十二條後段、第十三條第三項、公開發行股票公司股務處理準則第四十四條之五第二項、第四十四條之十五及第四十四條之十七第一項所定期間，有關股東會當天須公告揭露事項，應於延期或續行會議當天再揭露予股東知悉。 （十一）議事錄 1. 公司召開股東會視訊會議，其議事錄除依公司法第一百八十三條第四項所規定應記載事項外，並應記載股東會之開會起迄時間、會議之召開方式、主席及紀錄之姓名及因天災、事變或其他不可抗力情事致視訊會議平台或以視訊方式參與發生障礙時之處理方式及處理情形。 2. 公司召開視訊股東會，除應依前項規定辦理外，並應於議事錄載明，對於以視訊方式參與股東會有困難股東提供之替代措施。 （十二）會議資料保存及錄音錄影 1. 公司召開股東會視訊會議，應對股東之註冊、登記、報到、提問、投票及公司計票結果等資料進行記錄保存，並對視訊會議全程連續不間斷錄音及錄影。 2. 前項資料及錄音錄影，公司應於存續期間妥善保存，並將錄音錄影提供受託辦理視訊會議事務者保存。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	3. 受託辦理視訊會議事務者對於作業程序（十二）、1 資料及錄音錄影，應於股東會後，依下列規定年限保存之： (1) 股東之註冊、登記、報到、提問、投票及公司計票結果等資料，應至少保存三年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟，應保存至訴訟終結為止。 (2) 公司提供之視訊會議之錄音錄影應至少保存一年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟，應保存至訴訟終結為止。 二、控制重點 （一） 公司召開股東會視訊會議，除股務處理準則另有規定外，應以章程載明，並經董事會決議，且視訊股東會應經董事會以董事三分之二以上之出席及出席董事過半數同意之決議行之。 （二） 公司召開股東會視訊會議，應於股東會召集通知載明股東參與視訊會議及行使權利方法、因天災、事變或其他不可抗力情事致視訊會議平台或以視訊方式參與發生障礙之處理方式，並應載明對以視訊方式參與股東會有困難之股東所提供之適當替代措施。 （三） 公司召開股東會視訊會議，應將徵求人徵得之股數及受託代理人代理之股數、股東以書面或電子方式出席之股數，依規定彙整編造統計表，於股東會開會前，揭露於視訊會議平台。 （四） 公司召開股東會視訊會議，宣布開會時，應將出席股東股份總數，揭露於視訊會議平台。如開會中另有統計出席股	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	東之股份總數及表決權數者，亦同。公司另應同時向以視訊方式參與之股東、徵求人或受託代理人，提供投票功能。 （五） 公司召開股東會視訊會議，應於各項議案或選舉議案之計票作業完成後，宣讀表決結果及董事、監察人當選名單及未當選名單（含表決及選舉權數），並應作成紀錄，同步上傳至視訊會議平台。 （六） 公司召開視訊股東會會議期間，主席及紀錄人員應在國內之同一地點。 （七） 公司召開股東會視訊會議，因天災、事變或其他不可抗力情事致視訊會議平台或以視訊方式參與發生障礙，無法召開或續行會議時，除股務處理準則另有規定外，應於五日內延期或續行集會。 （八） 公司依規定應延期或續行會議，已登記以視訊參與原股東會並完成報到之股東、徵求人或受託代理人，未參與延期或續行會議者，其於原股東會出席之股數、已行使之表決權及選舉權，應計入延期或續行會議出席股東之股份總數、表決權數及選舉權數 （九） 公司召開視訊輔助股東會，發生無法續行視訊會議時，如扣除以視訊方式參與股東會之出席股數後，出席股份總數仍達股東會開會之法定定額者，股東會應繼續進行，無須依作業程序第（十）項規定延期或續行集會。 （十） 公司發生控制重點（八）應繼續進行會議之情事，以視訊方式參與股東會股東、徵求人或受託代理人，其出席股數	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30350	股東會視訊會議作業	應計入出席股東之股份總數，惟就該次股東會全部議案，視為棄權。 （十一）公司依規定辦理股東會延期或續行集會時，對已完成投票及計票，應宣布表決結果或董事、監察人當選名單之議案，無須重行討論及決議。 （十二）公司召開股東會視訊會議，其議事錄除依公司法第一百八十三條第四項所規定應記載事項外，並應記載股東會之開會起迄時間、會議之召開方式、主席及紀錄之姓名及因天災、事變或其他不可抗力情事致視訊會議平台或以視訊方式參與發生障礙時之處理方式及處理情形，另應載明對於以視訊方式參與股東會有困難股東提供之替代措施。 （十三）公司召開股東會視訊會議，應對股東之註冊、登記、報到、提問、投票及公司計票結果等資料進行記錄保存，並對視訊會議全程連續不間斷錄音及錄影，且應於公司存續期間妥善保存，並應將錄音錄影提供受託辦理視訊會議事務者保存。	

四、股息發放與配認股作業管理（CA-30400）

（一）股息發放作業（CA-30410）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30410	股息發放作業	一、作業程序 （一）現金股利發放停止過戶 1．董事會或股東會決議通過現金股利分派後，由董事會或股東會訂定現金股利配息基準日。 2．股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司應於停止過戶開始日至少十二個營業日前，將停止過戶期間、配息基準日、現金股利發放日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並應於停止過戶開始日前八個營業日前透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業;上列停止過戶原因及期間變更或取消時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 3．股東郵寄過戶之股票應確認為含息股票後再辦理過戶手續。 4．股票保管於證券集中保管事業者，依證券集中保管事業送交之證券所有人名冊資料，併入股東名簿辦理結帳作業時，應檢核身分證字號（統一編號），若有重複情形者，應再檢核確認為同一股東後，始可併戶處理。 5．股票所有人未於停止過戶前辦理過戶，而僅憑同意書轉讓其股利或由其證明確實為該股利之權利人者，應自停止過戶五日內為之。 6．公司於分派股利基準日後三個營業日內，倘保管機構使用集保結算所「發行作業平台」之「C.A.Net 股務資訊網」辦理股務資訊傳輸作業者，公司應將屬保管機構客戶	一、法令規章 （一）公司法第 165、184、167 條之 1、193 條 （二）公開發行股票公司股務處理準第 2、10、11、12、30、37、39、40、41、42、43、44 條 （三）臺灣證券交易所股份有限公司營業細則第 46 條 （四）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券業務規則第 10 條 （五）臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法第 3 條 （六）財團法人中華民國

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30410	股息發放作業	之分派股利資料，透過「C.A.Net 股務資訊網」上傳集保結算所，提供保管機構核對確認。 7．金融控股公司及銀行對股東宣導金融控股公司法第 16 條及銀行法第 25 條之規定，得依下列方式辦理： （1）於公司網頁設置股東專區宣導相關規定，並提供相關申請書表供下載。 （2）於有選舉案之前一年股東會，排入股東會報告案，提醒股東注意相關規定。 （3）於決定股東會開會日之該次董事會對外說明或以發布新聞稿方式辦理。 （4）應於分派基準日並記載於股東名簿後十日內，針對新增持股百分之一以上之股東，寄發通知相關規定。 8．參與現金股利分派之發行股份，應將已發行股份總數扣減依「證券交易法」第二十八條之二第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 （二）現金股利發放作業 1．如採匯款方式發放者，寄發匯款登記申請書予股東，徵詢股東是否同意以匯款方式發放股利，及是否變更匯款帳號。 2．股東寄回匯款登記申請書後，應整理、審核、登記。 3．依據所定匯款申請截止日期結帳，並編製現金股利發放名冊，檢核各相關作業是否正確。 4．屬全權委託投資帳戶者	證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法第 3 條 （七）證券交易法第 28 條之 2 （八）臺灣集中保管結算所(股)公司辦理全權委託投資帳簿劃撥作業配合事項 （九）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則第 29 條 （十）金管會 97.7.30 金管證三字第 0970037437 號函 （十一）臺灣集中保管結算所(股)公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30410	股息發放作業	（1）公司自行辦理 應分別計算全權委託投資股東各全權委託投資保管劃撥帳戶之應配金額。 （2）委由集保結算所辦理 應於指定配發日七個營業日前，將全權委託投資股東全權委託投資部分現金股利配發名冊之電腦媒體送交集保結算所。 5．以匯款方式發放現金股利時，將匯款股利發放明細轉交代理行庫轉帳，並寄發現金股利發放通知予股東。 6．以支票寄發現金股利時，將支票、大宗掛號二聯單印妥後，以掛號郵寄寄發各股東，其中低於支票掛號郵資金額以下之支票得採平信方式寄發，惟郵寄過程中支票遺失或毀損，公司應負責辦理支票之補發事宜。 7．以領取憑單發放現金股利時，股東應於領取憑單簽名或加蓋留存印鑑，由經辦、覆核簽章後，將現金股利交付股東。 8．質權設定之現金股利發放，依質權設定孳息之領取約定方式辦理；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，則依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容，由出質人或質權人領取。 9．掛失股票或經法院扣押之現金股利，應俟接獲法院除權判決書或法院裁定後再予發放。 10．股東於停止過戶前向證券集中保管事業領回已銷除前手之股票未辦理過戶者，於辦理過戶後，公司應逕自證券	（十二）金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005190 號函 （十三）金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005191 號函 （十四）外國發行人募集與發行有價證券處理準則第 14 條 二、使用表單 （一）董事會或股東會議事錄 （二）空白支票領用登記簿 （三）現金股利發放名冊 （四）質權設定、掛失股票及法院扣押現金股利控管清單 （五）現金股利退匯明細表 （六）現金股利發放領據

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30410	股息發放作業	集中保管專戶轉出該現金股利給付之。 11．寄發現金股利發放通知書予全權委託投資股東或其保管機構時，應於股利發放通知收件人地址明顯處註記”全權委託”字樣。 12．全權委託投資部分之現金股利委由集保結算所轉匯者，應於指定配發日前一營業日上午，將全權委託投資股東全權委託投資部分現金股利總金額撥入集保結算所款項代收付專戶。 13．屬第一上市（櫃）、興櫃公司委託發放國內股東之股息，應以新台幣給付，倘發放對象係第一上市（櫃）、興櫃公司之外國員工或股東，可由該公司直接以外幣發放。 （三）股利發放退回處理 1．匯款退匯時，應核對銀行退匯明細表並整理後，另行通知股東或改寄支票。 2．現金股利支票退件者，應確實查明核對留存資料，再將支票重新寄發股東或列入保管或銷號作廢。 3．股東領取現金股利時，應於領取憑單或其他書表簽名或加蓋留存印鑑，由經辦、覆核簽章後，交付股東。 （四）對帳作業 1．當日有現金股利發放應即編製現金股利發放日報表。 2．未發放及未兌現之現金股利金額，公司應定期與往來銀行對帳。 （五）開票滿一年支票之處理	或領取憑單 （七）現金股利發放日報表 （八）證券所有人名冊 （九）匯款申請書 （十）退回支票登記表 （十一）支票發票人印鑑章備查簿 （十二）銀行對帳單（銀行調節表） （十三）孳息領取同意書 （十四）郵寄掛號二聯單 （十五）設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30410	股息發放作業	1．已列入保管之現金股利支票，俟股東前來領取時，將發票日期更改並加蓋發票人印鑑或重行開立支票。 2．股東未兌現之現金股利支票，由股東持支票至公司更改發票日期或重行開立支票。 （六）禁止背書轉讓註銷 股東申請註銷支票禁止背書轉讓應以書面方式為之，並簽名或加蓋留存印鑑。 二、控制重點 （一）停止過戶日期應與公司董事會或股東會訂定日期相符。 （二）停止過戶原因及期間應於規定期限內輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業;上列停止過戶原因及期間變更或取消時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 （三）股票所有人未於停止過戶前辦理過戶，而僅憑同意書轉讓其股利或由其證明確實為該股利之權利人者，應自停止過戶五日內為之。 （四）支票、發票人印鑑章，應由不同人員負責保管。 （五）支票發票人印鑑章之保管，應設置備查簿，記載保管日期、人員、交接等相關資料明細。 （六）掛失股票或經法院扣押之現金股利，應俟接獲法院除權判決書或法院裁定後再予發放。 （七）股票質權設定之現金股利應依出質人、質權人關於孳息領取之約定發放；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30410	股息發放作業	變更時，則依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。 （八）寄送現金股利發放通知書予全權委託投資股東或其保管機構時，應於股利發放通知收件人地址明顯處註記”全權委託”字樣。 （九）現金股利發放領據，應至少保存五年。 （十）代辦股務之機構辦理股務業務，除金融機構兼營者依銀行法規定外，應於銀行設立專戶辦理其保管款項之收付，該帳戶款項不得流用；帳戶戶名應為○○公司名稱＋股務專戶，戶名全長以不超過 20 個字為限。 （十一）集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之現金股利應於該專戶控管，登錄備查。 （十二）參與現金股利分派之發行股份，應將已發行股份總數扣減依「證券交易法」第二十八條之二第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。	

（二）配認股作業（CA-30420）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	一、作業程序 （一）前置作業 1．公司於股東會決議通過股票股利分配後，向主管機關申請增資發行新股，經申報生效發行新股後，董事會訂定配股基準日及發行條件後排定工作日程表。 2．股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司應於停止過戶開始日至少十二個營業日前，將停止過戶期間、配股基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並應於停止過戶開始日前八個營業日前透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業;上列停止過戶原因及期間變更或取消時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 3．股東郵寄過戶之股票應確認為含權股票後，再辦理過戶手續。 4．股票保管於證券集中保管事業者，依證券集中保管事業送交之證券所有人名冊資料，併入股東名簿辦理結帳作業時，應檢核身分證字號（統一編號），若有重複情形者，應再檢核確認為同一股東後，始可併戶處理。 5．股票所有人未於停止過戶前辦理過戶，而僅憑同意書轉讓其增資股票或由其證明確實為該增資股票之權利人者，應自停止過戶五日內為之。 6．公司於分派股利基準日後三個營業日內，倘保管機構使用集保結算所「發行作業平台」之「C.A.Net 股務資訊網	一、法令規章 （一）公司法第 6、165 條 （二）證券交易法第 28 條之 2、34 條 （三）所得稅法第 88 條 （四）臺灣證券交易所股份有限公司營業細則第 42、45-1、46 條 （五）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券業務規則第 10 條 （六）公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則 （七）公開發行股票公司股務處理準則第 11、12、13、30、38、39、40、41、42、43、44 條 （八）金管會 97.7.30 金管證三字第 0970037437 號函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	」辦理股務資訊傳輸作業者，公司應將屬保管機構客戶之分派股利資料，透過「C.A.Net 股務資訊網」上傳集保結算所，提供保管機構核對確認。 7．金融控股公司及銀行對股東宣導金融控股公司法第 16 條及銀行法第 25 條之規定，得依下列方式辦理： （1）於公司網頁設置股東專區宣導相關規定，並提供相關申請書表供下載。 （2）於有選舉案之前一年股東會，排入股東會報告案，提醒股東注意相關規定。 （3）於決定股東會開會日之該次董事會對外說明或以發布新聞稿方式辦理。 （4）應於分派基準日並記載於股東名簿後十日內，針對新增持股百分之一以上之股東，寄發通知相關規定。 8．股東以融資方式買進及其抵繳擔保品之股票，其無償配股股票股利率達百分之二十以上者，該權值新股之配發以帳簿劃撥方式轉撥至授信機構融資融券專戶作擔保品。 9．股東申請配發不足一股之畸零股合併時，應填具申請書並簽名或加蓋留存印鑑，股務單位應由經辦、覆核簽章確認。 10．股務單位辦理配發不足一股之畸零股，應依股東會之決議或依公司指定之特定人，辦理配發事宜，倘依公司指示辦理者，應留存書面紀錄，並經經辦及主管簽章確認	（九）證券交易法施行細則第 3 條 （十）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券審查準則第 15 條 （十一）臺灣證券集中保管（股）公司 87.11.30(87) 證保業第 14963 號函 （十二）臺灣集中保管結算所(股)公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 （十三）證期會 88.12.1（88）台財證（四）第 04456 號函 （十四）臺灣證券集中保管（股）公司 89.1.18（89）證保業第 00756 號

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	。 11．參與股票股利分派之發行股份，應將已發行股份總數扣減依「證券交易法」第二十八條之二第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 （二）編製相關表冊 1．配股名冊。 2．增資後董監及持股 10%以上股東名冊。 3．列印帳簿劃撥配發新股徵詢通知書，通知書應註明逐戶配發零股歸戶選項之意旨，並寄發各股東。 4．其他相關表冊。 （三）配股採帳簿劃撥 1．公司應將無償配股之有價證券，以無實體發行方式，向證券集中保管事業辦理登錄，並依該事業之規定，將股東應配發股數，帳簿劃撥交付至股東開立之有價證券集中保管帳戶或發行人之保管劃撥帳戶「登錄專戶」。 2．股東須繳納稅款者，應通知股東依訂定之方式及期限繳納。 3．配發不滿一股之畸零股款應載明於帳簿劃撥配發新股徵詢通知書或增資股票發放通知書。 4．應依證券集中保管事業之規定編製配發有價證券名冊之電腦媒體。 5．須繳納稅款之股東 （1）股東以現金繳納稅款時，應開立代收稅款收據，並加蓋經收人印章後交付股東收執。	函 （十五）證交所 89.4.26 台證(89)上字第 008143 號函 （十六）臺灣集中保管結算所（股）公司辦理全權委託投資帳簿劃撥作業配合事項 （十七）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則第 22、29 條 （十八）臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法第 3 條 （十九）財團法人中華民

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	（2）依公司別製作繳納稅款明細，並將稅款存放於銀行專戶。 （3）稅款得委由金融機構代收。 （4）將股東稅款輸入電腦檔案。 6．公司以新股權利證書掛牌交易 （1）屬股票在證券交易所上市者，應於增資案向主管機關申報生效後十五日內向證交所申請上市，且輸入「公開資訊觀測站」，並於掛牌前二營業日將僑外投資持股情形輸入「公開資訊觀測站」；另於掛牌交易日將新股權利證書以帳簿劃撥方式配發予股東。 （2）屬股票在證券商營業處所買賣之上櫃公司，應於增資案向主管機關申報生效後十五日內，且於開始櫃檯買賣二個營業日前，向櫃檯買賣中心申請櫃檯買賣，並於櫃檯買賣日前將櫃檯買賣前應公告事項輸入「公開資訊觀測站」；另於掛牌交易日將新股權利證書以帳簿劃撥方式配發予股東。 （四）公司登記之主管機關核准資本變更登記後 1．資本變更登記完成後，依證交所或櫃檯買賣中心規定期限，將變更實收資本額輸入「公開資訊觀測站」。 2．資本變更登記完成後，依證交所或櫃檯買賣中心規定期限檢附相關書面資料申報僑外投資持股情形，並輸入「公開資訊觀測站」。 3．私募有價證券嗣後無償配發之新股，係由該私募有價證	國證券櫃檯買賣中心對有價券上櫃公司資訊申報作業辦法第 3 條 （二十）證交所上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表 （二十一）櫃檯買賣中心上櫃公司應辦事項一覽表 （二十二）櫃檯買賣中心興櫃公司應辦事項一覽表 （二十三）櫃檯買賣中心審查有價證券上櫃作業程序肆之 8、9 （二十四）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理帳簿劃撥配發有價證券作業配合事項

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	券無償滋生，亦為私募有價證券，其無實體交付應依證券集中保管事業之規定，於帳簿劃撥配發媒體予以註記。 4．股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司應於交付新股股票前，於證交所或櫃檯買賣中心規定期限內至指定之網際網路資訊申報系統辦理申報掛牌買賣，並上傳相關文件。 5．寄發增資股票發放通知書予股東，屬全權委託投資股東或其保管機構者，應於收信人地址明顯處註記”全權委託”字樣。 6．製作之帳簿劃撥配發媒體資料，應經向證券集中保管事業申報之股務主管確認媒體資料之正確性後，於「有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單」簽章並於增資股票發放前二營業日下午五時三十分前，將帳簿劃撥配發媒體資料，透過證券集中保管事業「發行作業平台」申請辦理配發或將配發媒體資料暨申請書，連同該次增資證明文件送達證券集中保管事業，屬全權委託投資帳戶者亦同。 7．公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 （五）增資股票發放 1．股東已開立有價證券集中保管帳戶者 （1）委託證券集中保管事業於增資股票發放當日將配股轉入股東集保帳戶。	（二十五）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二十六）臺灣證券集中保管(股)公司 94.4.6 證保股字第 0940016186 號函 （二十七）發行人募集與發行有價證券處理準則第 3、10 條 （二十八）證交所審查有價證券上市作業程序肆之 9、10 （二十九）金管會 101.1.31 金管銀

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	（2）轉帳失敗退撥者，於收到證券集中保管事業編製之無法轉帳通知單後，辦理補正或退撥至發行機構專戶處理。 （3）公司申請退撥或轉撥時，應具函（蓋妥留存主管機關登記之公司章及負責人章）述明更正原因並切結自負相關責任，另檢附經內部稽核主管及向證券集中保管事業申報之股務主管簽章確認之帳簿劃撥配發有價證券更正申請書（蓋妥公司原存專用印鑑），以及相關資料影本，向證券集中保管事業申請辦理。 2．股東未開立有價證券集中保管帳戶者，於增資股票發放當日將配股交付至「登錄專戶」下之各股東「證券所有人明細」或依集保結算所「發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項」之規定，將應登載於「代保管明細」項下之配股辦理交付。 3．發放管理 （1）集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之股票股利應於該專戶控管，登錄備付。 （2）質權設定股票之股利發放，應依質權設定孳息之領取約定方式辦理發放或控管；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，則依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。 （3）掛失股票或經法院扣押之股票股利，應俟接獲法院	控字第10060005190號函 （三十）金管會101.1.31金管銀控字第10060005191號函 （三十一）臺灣集中保管結算所股份有限公司股務資訊傳輸作業要點 二、使用表單 （一）配股名冊 （二）證券所有人名冊 （三）股東名簿 （四）增資股票發放通知書 （五）配發有價證券無法轉帳通知單 （六）帳簿劃撥配發有價證券更正申請書 （七）孳息領取同意書 （八）帳簿劃撥配發新股

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	除權判決書或法院裁定後始配發給所有權人。 （4）股東以融資方式買進及其抵繳擔保品之股票，其無償配股股票股利率達百分之二十以上者，該權值新股之配發一律透過證券集中保管事業以帳簿劃撥方式轉撥至授信機構融資融券專戶作擔保品。 （5）股東須繳納稅款者，公司應於收取稅款後始得將股份交付予股東，代辦股務機構應將代收稅款存入銀行專戶。 4．增資股票配發後發現重大異常情事，公司應即填具「發行公司登錄暨配發交付作業重大異常通報單」通知集保結算所，並依下列程序辦理更正： （1）於當日證券市場收盤前具函（蓋妥留存主管機關登記之公司章及負責人章）述明更正原因並切結自負相關責任，檢附更正明細表、增資原始資料或其他足資證明之相關資料影本及配發更正媒體等資料，向集保結算所申請辦理配發錯誤有價證券之更正。 （2）檢具配發申請書、重新製作之配發媒體資料交付集保結算所。 （3）配發更正媒體資料及重新製作之配發媒體資料，應經內部稽核主管及向集保結算所申報之股務主管確認媒體資料之正確性後，分別於「有價證券帳簿劃撥配發錯誤更正作業確認單」及「有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單」簽章，再送交集保結算所。	徵詢通知書 （九）有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單 （十）發行公司登錄暨配發交付作業重大異常通報單 （十一）有價證券帳簿劃撥配發錯誤更正作業確認單 （十二）設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	二、控制重點 （一）增資發行新股停止過戶日期應與公司董事會訂定日期相符。 （二）停止過戶原因及期間應於規定期限內輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業;上列停止過戶原因及期間變更或取消時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 （三）私募有價證券嗣後無償配發之新股，亦為私募有價證券，其無實體交付應依證券集中保管事業之規定，於帳簿劃撥配發媒體予以註記。 （四）代收稅款應依期限解繳國庫。 （五）公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 （六）集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之股票股利應於該專戶控管，登錄備付。 （七）股票所有人未於停止過戶前辦理過戶，而僅憑同意書轉讓其增資股票或由其證明確實為該增資股票之權利人者，應自停止過戶五日內為之。 （八）畸零股款應定期盤點核帳。 （九）質權設定股票之股利發放，依質權設定孳息之領取約定方式辦理發放或控管；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，則依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	（十）股東領取增資股票，應繳交增資股票發放領據並簽名或加蓋留存印鑑，由經辦、覆核簽章。 （十一）股東申請配發不足一股之畸零股合併時，應填具申請書並簽名或加蓋留存印鑑，股務單位應由經辦、覆核簽章確認。 （十二）股務單位辦理配發不足一股之畸零股，應依股東會之決議或依公司指定之特定人，辦理配發事宜，倘依公司指示辦理者，應留存書面紀錄，並經經辦及主管簽章確認。 （十三）掛失股票或經法院扣押之股票股利，應俟接獲法院除權判決書或法院裁定後始配發給所有權人。 （十四）公司申請退撥或轉撥時，應於確認發生原因無誤後，具函並檢附相關文件，向證券集中保管事業申請辦理。 （十五）股東以融資方式買進及其抵繳擔保品之股票，其無償配股股票股利率達百分之二十以上者，該權值新股之配發以帳簿劃撥方式轉撥至授信機構融資融券專戶作擔保品。 （十六）參與股票股利分派之發行股份，應將已發行股份總數扣減依「證券交易法」第二十八條之二第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 （十七）應列印帳簿劃撥配發新股徵詢通知書，通知書應註明逐戶配發零股歸戶選項之意旨，並寄發各股東。 （十八）增資股票發放前二營業日下午五時三十分前，應將經向證券集中保管事業申報之股務主管確認後之帳簿劃撥配	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30421	無償配股作業 （盈餘轉增資、員工酬勞轉增資、資本公積轉增資）	發媒體資料，透過證券集中保管事業「發行作業平台」申請辦理配發或將配發媒體資料暨申請書，連同該次增資證明文件送達證券集中保管事業。 （十九）增資股票配發後發現重大異常情事，公司應依集保結算所之規定辦理通報及配發更正作業；另公司製作之配發更正媒體資料及重新製作之配發媒體資料，應經內部稽核主管及向證券集中保管事業申報之股務主管簽章確認後，再送交證券集中保管事業辦理配發更正事宜。 （二十）公司應配置專責之業務人員辦理無償配股作業，辦理股利配發之人員不得兼任辦理股票過戶作業；其職務代理人亦同。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	一、作業程序 （一）前置作業 1．公司於股東會或董事會決議通過現金增資議案及發行條件後，向主管機關申請增資發行新股，經申報生效發行新股後，董事會訂定認股基準日。 2．股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司應於停止過戶開始日至少十二個營業日前，將停止過戶期間、配股基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並應於停止過戶開始日前八個營業日前透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業;上列停止過戶原因及期間變更或取消時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 3．股東郵寄過戶之股票應確認為含權股票後，再辦理過戶手續。 4．股票保管於證券集中保管事業者，依證券集中保管事業送交之證券所有人名冊資料，併入股東名簿辦理結帳作業時，應檢核身分證字號（統一編號），若有重複情形者，應再檢核確認為同一股東後，始可併戶處理。 5．股票所有人未於停止過戶前辦理過戶，而僅憑同意書或由其證明確實為該股票之認股權利人者，應自停止過戶五日內為之。 6．公司於繳款開始日前一營業日前，倘保管機構使用集保結算所「發行作業平台」之「C.A.Net 股務資訊網」辦理	一、法令規章 （一）公司法第 6、165、267 條 （二）證券交易法第 28 條之 2、34 條 （三）臺灣證券交易所股份有限公司營業細則第 42、45-1、46 條 （四）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券業務規則第 10 條 （五）公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則 （六）公開發行股票公司股務處理準則第 11、12、13、30、38、39、40、41、42、43、44 條 （七）金管會 97.7.30 金管證三字第 0970037437 號函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	股務資訊傳輸作業者，公司應將屬保管機構客戶之現金增資認股資料，透過「C.A.Net 股務資訊網」上傳集保結算所，提供保管機構核對確認。 7．金融控股公司及銀行對股東宣導金融控股公司法第 16 條及銀行法第 25 條之規定，得依下列方式辦理： （1）於公司網頁設置股東專區宣導相關規定，並提供相關申請書表供下載。 （2）於有選舉案之前一年股東會，排入股東會報告案，提醒股東注意相關規定。 （3）於決定股東會開會日之該次董事會對外說明或以發布新聞稿方式辦理。 （4）應於收足股款並記載於股東名簿日後十日內，針對新增持股百分之一以上之股東，寄發通知相關規定。 8．參與認購新股權利之發行股份，應將已發行股份總數扣減依「證券交易法」第二十八條之二第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 9．屬全權委託投資帳戶者 （1）公司自行辦理 公司計算全權委託投資股東各全權委託投資保管劃撥帳戶之可認股數額後，將認股繳款書及相關資料分別寄交該全權委託投資股東及其各保管機構。 （2）委由集保結算所辦理 公司應於繳款開始日二個營業日前，將現金增資認	（八）證券交易法施行細則第 3 條 （九）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券審查準則第 15 條 （十）臺灣證券集中保管（股）公司 87.11.30(87) 證保業第 14963 號函 （十一）中華民國證券商業同業公會 證券商承銷或再行銷售有價證券處理辦法 （十二）證交所 89.4.26 台證(89)上字第 008143 號函 （十三）臺灣集中保管結算所（股）公司辦理全權委託投資帳簿劃撥作業配合事項

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	股之停止過戶日、每仟股認股比率、繳款開始日、繳款截止日、每股認股金額、可認股總股數及相關資料通知集保結算所，並提供全權委託投資股東可認股名冊之電腦媒體送交集保結算所。 10．屬非全權委託投資部分，依現行作業方式辦理。 （二）編製相關表冊 1．認股名冊。 2．現金增資認股繳款書。 3．增資後董監及持股 10%以上股東名冊。 4．列印帳簿劃撥配發新股徵詢通知書，通知書應註明逐戶配發零股歸戶選項之意旨，並寄發各股東。 5．其他相關表冊。 （三）現金增資繳款 1．製作現金增資認股繳款書，於繳款開始日前，將繳款書寄交各股東；若屬全權委託投資者，公司寄送通知予全權委託投資股東或其保管機構時，應於收信人地址明顯處註記“全權委託”字樣；以掛號寄發者並留存掛號二聯單。 2．現金增資原股東辦理認股權利轉讓者，申請書須簽名或加蓋留存印鑑，並應聲明出讓人與受讓人是否為內部人或內部人之關係人，且由經辦、覆核簽章。 3．股東持有股份按比例不足分認一新股者，得合併共同認購或歸併一人認購，應填具申請書簽名或加蓋留存印鑑，並由經辦、覆核簽章。	（十四）櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則第 22、29 條 （十五）臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法第 3 條 （十六）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價券上櫃公司資訊申報作業辦法第 3 條 （十七）證交所上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表 （十八）櫃檯買賣中心上櫃公司應辦事項一覽表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	4．股東、員工認股不足或放棄認購時，洽特定人之認購方式，應依股東會或董事會決議辦理。 5．公司提供現金增資特定人認購名單予股務單位時，應聲明或切結指定之特定人是否為內部人或內部人之關係人。 6．收款銀行將認股繳款書或媒體送交後，依收款銀行送交之繳款書或媒體逐日輸入電腦並核對收款金額及股數。 7．繳款書依序存放管理。 （四）認股採帳簿劃撥 1．公司應將有償認股之有價證券，以無實體發行方式，向證券集中保管事業辦理登錄，並依該事業之規定，將股東應配發股數，帳簿劃撥交付至股東開立之有價證券集中保管帳戶或發行人之保管劃撥帳戶「登錄專戶」。 2．應依證券集中保管事業之規定編製配發有價證券名冊之電腦媒體；電腦媒體資料製作完成時，應檢核股東（含員工）之可認股數與實認股數，若實認股數大於可認股數者，須確認認股繳款紀錄無誤。 3．公司以股款繳納憑證掛牌交易 （1）屬股票在證券交易所上市者，應於增資案向主管機關申報生效並收足股款後十五日內向證交所申請上市，且輸入「公開資訊觀測站」，並於掛牌前二營業日將僑外投資持股情形輸入「公開資訊觀測站」；另於掛牌交易日將股款繳納憑證以帳簿劃撥方式配發予股東。	（十九）櫃檯買賣中心興櫃公司應辦事項一覽表 （二十）「櫃檯買賣中心審查有價證券上櫃作業程序」肆之8、9 （二十一）臺灣集中保管結算所(股)公司辦理帳簿劃撥配發有價證券作業配合事項 （二十二）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二十三）臺灣證券集中保管(股)公司94.4.6 證保股

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	（2）屬股票在證券商營業處所買賣之上櫃公司，應於增資案向主管機關申報生效並收足股款後十五日內，且於開始櫃檯買賣二個營業日前，向櫃檯買賣中心申請櫃檯買賣，並於櫃檯買賣日前將櫃檯買賣前應公告事項輸入「公開資訊觀測站」；另於掛牌交易日將股款繳納憑證以帳簿劃撥方式配發予股東。 （3）現金增資屬承銷部分，應依主管機關核備之「中華民國證券商業同業公會證券商承銷或再行銷售有價證券處理辦法」規定期限將股款繳納憑證以帳簿劃撥方式配發予股東。 （五）公司登記之主管機關核准資本變更登記後 1．資本變更登記完成後，依證交所或櫃檯買賣中心規定期限，將變更實收資本額輸入「公開資訊觀測站」。 2．依證交所或櫃檯買賣中心規定期限檢附相關書面資料申報僑外投資持股情形，並輸入「公開資訊觀測站」。 3．截止帳簿劃撥配發新股登記。 4．繳款清冊之認股股數應與發行新股股數相符。 5．屬私募發行之股票，其以無實體交付時，應依證券集中保管事業之規定，於帳簿劃撥配發媒體予以註記；另私募有價證券之股東參與認購現金發行之新股，不適用私募有價證券轉讓之限制。 6．股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司應於交付新股股票前，於證交所或櫃檯買賣中心規定期限內至指定之網際網路資訊申報系統辦理申報掛牌買賣	字第0940016186號函 （二十四）發行人募集與發行有價證券處理準則」第3、10條 （二十五）證交所審查有價證券上市作業程序肆之9、10 （二十六）金管會101.1.31金管銀控字第10060005190號函 （二十七）金管會101.1.31金管銀控字第10060005191號函 二、使用表單 （一）認股名冊 （二）證券所有人名冊

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	，並上傳相關文件 7．寄發增資股票發放通知書；屬全權委託投資股東或其保管機構者，應於收信人地址明顯處註記”全權委託”字樣。 8．製作之帳簿劃撥配發媒體資料，應經向證券集中保管事業申報之股務主管確認媒體資料之正確性後，於「有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單」簽章並於增資股票發放前二營業日下午五時三十分前，將帳簿劃撥配發媒體資料及證券所有人可認股數媒體資料等，透過證券集中保管事業「發行作業平台」申請辦理配發或將配發媒體資料及證券所有人可認股數媒體資料暨申請書，連同該次增資證明文件送達證券集中保管事業。 9．公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 （六）增資股票發放 1．股東已開立有價證券集中保管帳戶者 （1）委託證券集中保管事業於增資股票發放當日將認股轉入股東集保帳戶。 （2）轉帳失敗退撥者，於收到證券集中保管事業編製之無法轉帳通知單後，辦理補正或退撥至發行機構專戶處理。 （3）公司申請退撥或轉撥時，應具函（蓋妥留存主管機關登記之公司章及負責人章）述明更正原因並切結自負相關責任，另檢附經內部稽核主管及向證券集	（三）股東名簿 （四）增資股票發放通知書 （五）現金增資認股繳款書掛號二聯單 （六）配發有價證券無法轉帳通知單 （七）帳簿劃撥配發有價證券更正申請書 （八）有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單 （九）發行公司登錄暨配發交付作業重大異常通報單 （十）有價證券帳簿劃撥配發錯誤更正作業確認單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	中保管事業申報之股務主管簽章確認之帳簿劃撥配發有價證券更正申請書（蓋妥公司原存專用印鑑），以及相關資料影本，向證券集中保管事業申請辦理。 2．股東未開立有價證券集中保管帳戶者，於增資股票發放當日將認股數交付至「登錄專戶」下之各股東「證券所有人明細」。 3．增資股票配發後發現重大異常情事，公司應即填具「發行公司登錄暨配發交付作業重大異常通報單」通知集保結算所，並依下列程序辦理更正： （1）於當日證券市場收盤前具函（蓋妥留存主管機關登記之公司章及負責人章）述明更正原因並切結自負相關責任，檢附更正明細表、增資原始資料、繳款證明或其他足資證明之相關資料影本及配發更正媒體等資料，向集保結算所申請辦理配發錯誤有價證券之更正。 （2）檢具配發申請書、重新製作之配發媒體資料交付集保結算所。 （3）配發更正媒體資料及重新製作之配發媒體資料，應經內部稽核主管及向證券集中保管事業申報之股務主管確認配發媒體資料之正確性後，分別於「有價證券帳簿劃撥配發錯誤更正作業確認單」及「有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單」簽章，再送交集保結算所。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	二、控制重點 （一）增資發行新股停止過戶日期應與公司董事會訂定日期相符。 （二）停止過戶原因及期間應於規定期限內輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業;上列停止過戶原因及期間變更或取消時，應即輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 （三）股東配發股數應與實認股數相符。 （四）屬私募發行之股票，其以無實體交付時，應依證券集中保管事業之規定，於帳簿劃撥配發媒體予以註記。 （五）公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 （六）現金增資原股東辦理認股權利轉讓者，申請書須簽名或加蓋留存印鑑，並應聲明出讓人與受讓人是否為內部人或內部人之關係人，且由經辦、覆核簽章。 （七）股東持有股份按比例不足分認一新股者，得合併共同認購或歸併一人認購，應填具申請書簽名或加蓋留存印鑑，並由經辦、覆核簽章。 （八）股東、員工認購不足或放棄認購時，洽特定人之認購方式，應依股東會或董事會決議辦理。 （九）公司提供現金增資特定人認購名單予股務單位時，應聲明或切結指定之特定人是否為內部人或內部人之關係人。 （十）公司申請退撥或轉撥時，應於確認發生原因無誤後，檢附	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30422	有償認股作業	相關文件，向證券集中保管事業申請辦理。 （十一）股東領取增資股票，應繳交增資股票發放領據並簽名或加蓋留存印鑑，由經辦、覆核簽章。 （十二）員工認股如有限制轉讓股票者，應將該資料通知證券集中保管事業；解除限制轉讓時亦同。 （十三）參與認購新股權利之發行股份，應將已發行股份總數扣減依「證券交易法」第二十八條之二第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 （十四）應列印帳簿劃撥配發新股徵詢通知書，通知書應註明逐戶配發零股歸戶選項之意旨，並寄發各股東。 （十五）電腦媒體資料製作完成後，應比對股東（含員工）之可認股數與實認股數，若實認股數大於可認股數者，須確認認股繳款紀錄無誤後，始得辦理後續帳簿劃撥配發事宜。 （十六）增資股票發放前二營業日下午五時三十分前，應將經向證券集中保管事業申報之股務主管確認後之帳簿劃撥配發媒體資料及證券所有人可認股數媒體資料等，透過證券集中保管事業「發行作業平台」申請辦理配發或將配發媒體資料及證券所有人可認股數媒體資料暨申請書，連同該次增資證明文件送達證券集中保管事業。 （十七）增資股票配發後發現重大異常情事，公司應依集保結算所之規定辦理通報及配發更正作業；另公司製作之配發更正媒體資料及重新製作之配發媒體資料，應經內部稽核主管及向證券集中保管事業申報之股務主管簽章確認	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		後，再送交證券集中保管事業辦理配發更正事宜。 （十八）公司應配置專責之業務人員辦理有償認股作業，辦理股利配發之人員不得兼任辦理股票過戶作業；其職務代理人亦同。	

五、股份權轉換作業管理（CA-30500）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	一、作業程序 （一）發行作業 1．公司募集公司債應經董事會決議。 2．公司發行轉換公司債，應檢具發行轉換公司債申報書，載明其應記載事項，連同應檢附書件，向主管機關申報生效。 3．公司發行之轉換公司債，應於主管機關許可後一日內將規定資料輸入「公開資訊觀測站」。 （二）前置作業 1．轉換公司債自發行日後屆滿一定期間起，除依法暫停過戶期間外，其持有人得依公司所定之轉換辦法隨時請求轉換。前述所稱一定期間，應參照中華民國證券商業同業公會「承銷商會員輔導發行公司募集與發行有價證券自律規則」之規定期限，並應由公司於轉換辦法中訂定之。 2．轉換公司債初次得轉換為普通股時，應於得轉換為普通股股票開始日前十二個營業日以前，依下列方式申報： （1）股票在證券交易所上市之公司，應將初次得轉換日期輸入「公開資訊觀測站」後下載之資料，併同申報函、轉換公司債發行辦法影本，向證交所申報。 （2）股票在證券商營業處所買賣之上櫃公司，應將轉換資料輸入「公開資訊觀測站」向櫃檯買賣中心申報。 3．申請轉換為普通股或債券換股權利證書後初次掛牌者，	一、法令規章 （一）公司法第 162、246 條 （二）公開發行股票公司股務處理準則第 11 條 （三）發行人募集與發行有價證券處理準則第 27、32、34 條 （四）發行人募集與發行海外有價證券處理準則第 23 條 （五）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理轉換公司債集中保管帳簿劃撥作業配合事項 （六）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理帳簿劃撥配發有價證券作業配合事項 （七）臺灣集中保管結算所股份有限公司發

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	應於受理轉換當日，依下列方式申報： （1）股票在證券交易所上市之公司，應先以電話通知並傳真申請書至證交所申報，經證交所同意後，將掛牌日期輸入「公開資訊觀測站」。 （2）股票在證券商營業處所買賣之上櫃公司，應先以電話通知櫃檯買賣中心後，將掛牌日期輸入「公開資訊觀測站」。 4．公司應於辦理轉換公司債開始或暫停轉換作業開始日前四個營業日下午五時三十分前，將開始轉換期間、轉換價格或暫停轉換期間，透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業，變更時亦同；辦理轉換公司債贖回／賣回或調整轉換價格前，將贖回／賣回期間或調整後轉換價格，透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 （三）轉換為普通股或債券換股權利證書作業 1．國內轉換公司債持有人向證券商申請以帳簿劃撥方式轉換 （1）公司應透過證券集中保管事業之報表網路傳送暨查詢作業系統接收「轉（交）換公司債轉（交）換名冊」（ST55H）及有價證券異動餘額表（ST352），並透過連線交易查詢證券集中保管事業計算持有人申請轉換債券之可轉換股數等資料，經覆核轉換股數無誤後，留存備查。 （2）公司因債權人提供之資料未齊備或有其他疑義時，由公司逕洽債權人辦理補正。	行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （八）臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法第 3 條 （九）上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表 （十）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法第 3 條 （十一）債券發行人應辦事項一覽表 （十二）中華民國證券商業同業公會承銷商會員輔導發行

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	（3）公司接獲證券集中保管事業通知有關國內轉換公司債可轉換股數等資料複核發現不符時，公司應即通知證券集中保管事業並共同查明原因。 （4）公司因債權人申請資料不符或其他原因退還轉換公司債時，須由公司填具「存券領回代轉作業退回通知書（代傳票）」，簽蓋原留存證券集中保管事業股務專用印鑑，連同有價證券異動餘額表及檢附之名冊等相關文件交付證券集中保管事業。 （5）公司交付轉換之股票或債券換股權利證書以無實體發行者，應以連線電腦依序操作「轉換／認股申請資料查詢」（交易代號 313）、「轉換／認股股數確認交易」（交易代號 314），將複核確認之轉換股數通知證券集中保管事業，並於交付期限日一營業日前，操作「轉換／認股股數配發／交付交易」（交易代號 315）向證券集中保管事業申請配發交付。 （6）以庫藏股票作為轉換交付標的者，公司另應於交付期限日一營業日前，將可轉換股數自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶（帳號：99609999900），並通知集保結算所。 2．海外轉換公司債持有人向公司申請轉換 （1）海外轉換公司債持有人申請轉換時，應填具轉換請求書並檢附通知轉換文件，公司應檢核債權人戶名、身分證/營利事業統一編號、轉換總金額、原發行	公司募集與發行有價證券自律規則第 4-3 條 二、使用表單 （一）證券交易稅完稅證明 （二）有價證券配發機構帳簿劃撥配發作業申請書（代傳票） （三）轉（交）換公司債轉（交）換名冊 （四）存券領回代轉作業退回通知書 (代傳票) （五）有價證券異動餘額表 （六）無實體有價證券帳簿劃撥交付作業申請書（代傳票） （七）無實體發行登錄申請書 （八）「員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	貨幣別、轉換匯率、轉換價格及可轉換股數等。 （2）公司辦理海外轉換公司債轉換作業，應填具「員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺灣存託憑證基本資料登記申請書」，將發行資料通知集保結算所，變更時亦同；集保結算所依申請書建置發行資料後，公司應透過連線電腦操作「員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺灣存託憑證基本資料查詢」交易（交易代號 A83，查詢類別 1.基本資料）核對相關資料，發現有誤時應即時通知集保結算所。 （3）公司應將海外轉換公司債債權人申請轉換資料影本（轉換內容相關摘要應註明海外第▁次轉換公司債及相關發行資料，並含申請人名稱、申請轉換公司債金額、轉換股數、集保帳號等資料）交付集保結算所審核。 （4）海外轉換公司債申請轉換資料影本經集保結算所審核無誤後，公司應透過連線電腦操作「認股／轉換／兌回再發行資料媒體傳送」交易（交易代號 EOA，處理類別 1.傳檔），將指定帳簿劃撥交付日及申請轉換相關資料通知集保結算所後，並操作「認股／轉換／兌回再發行資料查詢」交易（交易代號 A86，查詢類別 1.申請中），核對傳檔資料。 （5）傳檔資料經核對有誤者，公司應透過連線電腦操作「認股／轉換／兌回再發行資料媒體傳送」（交易	灣存託憑證基本資料登記申請書」

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	代號 EOA，處理類別 2. 清檔）刪除原傳檔資料後，再將修正後資料上傳；傳檔資料經核對無誤者，公司應於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，透過連線電腦操作「認股／轉換／兌回再發行資料確認」交易（交易代號 A87）進行確認。 （6）以無實體股票作為轉換交付標的者，集保結算所依公司確認之轉換資料審核發行資料無誤者，登錄轉換之股票數額，並將股票於公司指定帳簿劃撥交付日撥入有價證券持有人開立於參加人之保管劃撥帳戶。 （7）以庫藏股票作為轉換交付標的者，公司另應於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，將轉換股數自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶（帳號：99609999900）及通知集保結算所。 3．經審核無誤後，公司應將申請轉換之債權人戶名登載於股東名簿，以已發行股票轉換者，應於次一營業日交付股票，以發行新股轉換者，應於五個營業日內發給新股或債券換股權利證書；另國內轉換公司債持有人向證券商申請以帳簿劃撥方式轉換，且公司以發行新股轉換者，應於證券集中保管事業通知之日起四個營業日內交付。 （四）辦理資本變更登記 1．公司以發行新股辦理轉換公司債轉換者，檢附主管機關	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	原同意發行轉換公司債之同意函，每季至少向公司登記之主管機關申請資本額變更登記一次。 2．公司發行債券換股權利證書辦理轉換公司債轉換者，應於每年營業年度結束日前，檢附主管機關原同意發行轉換公司債之同意函，向公司登記之主管機關申請資本額變更登記，並換發新股。 （五）公告及申報作業 1．轉換價格之調整 （1）上市公司應於決定價格調整後兩日內，檢附相關文件向證交所申報，並輸入「公開資訊觀測站」。 （2）上櫃公司應於決定價格調整後次一個營業日內，將相關資料輸入「公開資訊觀測站」公告申報，完成公告後並以電話告知櫃檯買賣中心。 2．轉換公司債異動申報 （1）國內轉換公司債，應於每月結束後十日內申報上月份之異動情形；海外轉換公司債，除應於每月二十日前申報截至當月十五日止之異動情形外，另應於每月結束後五日內申報截至上月底止之異動情形。 （2）公司以發行新股交付債權人者，應於當季結束後十五日內公告前一季新增發行之股票數額。 二、控制重點 （一）交付債權人之股票以發行新股轉換者，股票應以無實體發行。 （二）交付債權人之股票，應依發行辦法以已發行股票或發行新	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30510	轉換公司債轉換作業	股轉換，並確認發行辦法中訂定以已發行股票或以發行新股之轉換方式有無變更。 （三）辦理轉換作業時，應依申請轉換總金額與訂定之轉換價格，確實計算可轉換股數。 （四）以已發行股票轉換者，應於次一營業日交付股票，以發行新股轉換者，應於五個營業日內發給新股或債券換股權利證書予債權人；另以帳簿劃撥方式轉換，且公司以發行新股轉換者，應於證券集中保管事業通知之日起四個營業日內交付。 （五）以庫藏股票作為轉換交付標的者，公司應於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，將轉換股數自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶（帳號：99609999900）及通知集保結算所。 （六）交付債權人之有價證券以帳簿劃撥交付時，屬國內轉換公司債債權人自行向公司申請轉換者，應於指定劃撥日前二營業日下午五時三十分前；屬國內轉換公司債債權人向證券商申請轉換者，應於交付期限日一營業日前；屬海外轉換公司債債權人向公司申請轉換者，應於指定劃撥日前一營業日下午五時三十分前，使用電腦連線作業向集保結算所申請配發交付。 （七）公司以發行新股辦理轉換公司債轉換者，每季至少申請資本額變更登記一次。 （八）公司以發行新股交付債權人者，應於當季結束後十五日內公告前一季新增發行之股票數額。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30520	員工認股權憑證認股作業	一、作業程序 （一）發行作業 1．公司發行員工認股權憑證應經董事會決議，並於發行及認股辦法中訂定有關事項。 2．公司發行員工認股權憑證應檢具發行員工認股權憑證申報書載明其應記載事項，連同應檢附書件，向主管機關申報生效後始得為之。 3．公司發行之員工認股權憑證，應於主管機關核准後一日內將基本資料輸入「公開資訊觀測站」。 （二）發行對象 1．員工認股權憑證發行之對象，應以本公司及其國內外控制或從屬公司之員工為限，並於發行及認股辦法中明定給與員工認股權憑證之資格條件。 2．員工取得認股權憑證，不得轉讓。但因繼承者，不在此限。 （三）認股作業 1．員工認股權憑證自發行日起屆滿二年後，持有人除依法暫停過戶期間外，得依公司所定之認股辦法請求履約。 2．認股權人請求認股時，應填具認股請求書，向公司提出申請，並交付股款繳納證明。 3．公司於受理認股之請求並收足股款後，其以已發行之股份履約者，應於次二營業日交付股票；其以發行新股股份履約者，應登載於股東名簿，並應於五個營業日內發	一、法令規章 （一）公司法第 162、167、167 之 2 條 （二）發行人募集與發行有價證券處理準則第 52、53、54、55、59、60 條 （三）臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法第 3 條 （四）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法第 3 條 （五）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理帳簿劃撥配發有價證券作業配合事

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30520	員工認股權憑證認股作業	給新股或認股權股款繳納憑證。 4．股務單位應檢核公司交付之員工請求認股相關資料，核對配股名冊資料無誤後，始得辦理帳簿劃撥交付。 5．交付予認股權人之股票或認股權股款繳納憑證以帳簿劃撥交付時，應依下列程序辦理： （1）公司辦理員工認股權憑證認股作業，應填具「員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺灣存託憑證基本資料登記申請書」，將發行資料通知集保結算所，變更時亦同；集保結算所依申請書建置發行資料後，公司應透過連線電腦操作「員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺灣存託憑證基本資料查詢」交易（交易代號 A83，查詢類別 1.基本資料）核對相關資料，發現有誤時應即時通知集保結算所。 （2）公司透過連線電腦操作「認股／轉換／兌回再發行資料媒體傳送」交易（交易代號 EOA，處理類別 1.傳檔），將指定帳簿劃撥交付日及員工申請認股相關資料通知集保結算所後，應操作「認股／轉換／兌回再發行資料查詢」交易（交易代號 A86，查詢類別 1.申請中），核對傳檔資料。 （3）傳檔資料經核對有誤者，公司應透過連線電腦操作「認股／轉換／兌回再發行資料媒體傳送」（交易代號 EOA，處理類別 2. 清檔）刪除原傳檔資料後，再將修正後資料上傳，並操作 A86 交易再核對傳	項 （六）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （七）金管會 107.12.27 金管證發字第 1070121068 號令 二、使用表單 （一）認股請求書 （二）股款繳納證明 （三）有價證券配發機構帳簿劃撥配發作業申請書（代傳票） （四）無實體有價證券帳簿劃撥交付作業申請書（代傳票） （五）「員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺灣存託憑證基本資料登記申請書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30520	員工認股權憑證認股作業	檔資料；傳檔資料經核對無誤者，公司應於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，透過連線電腦操作「認股／轉換／兌回再發行資料確認」交易（交易代號 A87）進行確認。 （4）以無實體股票作為認股交付標的者，集保結算所依公司確認之認股資料審核發行資料無誤者，登錄認股之股票數額，並將股票於公司指定帳簿劃撥交付日撥入有價證券持有人開立於參加人之保管劃撥帳戶。 （5）以庫藏股票作為認股交付標的者，公司另應於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，將認股股數自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶（帳號：99609999900）及通知集保結算所。 （四）辦理資本變更登記 1．公司以發行新股辦理員工認股權憑證認股者，應檢附主管機關原同意發行員工認股權憑證之同意函，每季至少向公司登記之主管機關申請資本額變更登記一次。 2．公司發行認股權股款繳納憑證辦理認股者，於每年營業年度結束日前，檢附主管機關原同意發行員工認股權憑證之同意函及已執行認股權股款繳納證明文件影本，向公司登記之主管機關申請資本額變更登記，並換發新股。 （五）公告及申報作業： 1．公司於發行後一日內將員工認股權憑證發行總股數等資	（六）證券交易稅完稅證明

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30520	員工認股權憑證認股作業	料輸入「公開資訊觀測站」。 2．公司應於認股權人認購後一日內將認購情形等明細資訊輸入「公開資訊觀測站」。 3．公司應於當季結束後十五日內公告前一季新增發行之股票數額。 二、控制重點 （一）員工認股權憑證發行之對象，應以本公司及其國內外控制或從屬公司之員工為限。 （二）認股權人請求認股時，應依申請認購股數與訂定認購價格，收足應繳納股款金額。 （三）交付予認股權人之股票以發行新股股份履約者，股票應以無實體發行。 （四）股務單位應檢核公司交付之員工請求認股相關資料，核對配股名冊資料無誤後，始得辦理帳簿劃撥交付。 （五）以已發行股份履約者，應於次二營業日交付股票；其以發行新股股份履約者，應登載於股東名簿，並應於五個營業日內發給新股或認股權股款繳納憑證予認股權人。 （六）以庫藏股票作為認股交付標的者，公司應於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，將認股股數自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶（帳號：99609999900）及通知集保結算所。 （七）公司以發行新股交付認股權人者，於當季結束後十五日內公告前一季新增發行之股票數額。 （八）公司先以發行新股辦理員工認股權憑證認股者，每季至少	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30520	員工認股權憑證認股作業	申請資本額變更登記一次。 （九）交付予認股權人之股票，應依發行辦法以已發行股票或以發行新股履約，並確認發行辦法中訂定以已發行股票或以發行新股之履約方式有無變更。	

六、有價證券公開收購作業管理（CA-30600）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	一、作業程序 （一）受委任機構資格 1．公開收購受委任機構應符合公開發行股票公司股務處理準則規定之資格條件，且最近一年內未有因公開收購業務經主管機關處糾正以上處分者。但違規情事已具體改善，並經主管機關認可者，得不受限制。 2．公開收購人為金融控股公司或其子公司者，不得委任同一金融控股公司之子公司擔任受委任機構。 （二）前置作業 1．受委任機構應與公開收購人簽訂委任契約，負責接受應賣人有價證券之交存、公開收購說明書之交付予證券商及保管銀行及公開收購款券之收付等事宜。 2．受委任機構負責客戶審查之單位於其與公開收購人簽訂委任契約前，應落實對公開收購人之認識客戶程序。 3．受委任機構應協助公開收購人檢視其向主管機關辦理申報之相關書件是否齊備，公開收購說明書是否增列下列事項： （1）公開收購說明書之「公開收購條件」： 甲.公開收購係採行「一人一集保帳戶應賣為限」之原則，即同一人若有開立二個以上集保帳戶者，應自行選定一個集保帳戶參與應賣，否則不予受理。若應賣人同時於二家以上證券商或保管銀行帳戶皆持有被收購公司有價證券者，	一、法令規章 (一)公開收購公開發行公司有價證券管理辦法第 9 條、第 15 條、第 15 條之 1、第 19 條、第 21 條、第 23 條、第 26 條 (二)臺灣集中保管結算所股份有限公司參加人辦理收購有價證券帳簿劃撥作業配合事項第 3 條、第 5 條、 第 9 條至第 13 條、第 21 條、第 22 條 (三)證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第六節 (四)金管會 106.3.21 金管證交字第 10600055871 號函 (五)金管會 106.10.16 金管證交字第

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	應賣人倘先以其中一個帳戶參與應賣後，復欲以另一個帳戶參與應賣時，應賣人應將欲交存之有價證券匯撥至前已辦理交存之帳戶後參與應賣；或撤銷前已辦理交存之有價證券後，於另一個帳戶參與應賣。但排除本國法人及依證交所營業細則第 75 條之 6（櫃檯買賣中心業務規則第 45 條之 4） 第 1 項第 1 款至第 3 款與第 5 款所定得於同一證券經紀商同一營業處所開立二個以上交易帳戶（即全權委託投資帳戶、境外外國機構投資人帳戶、大陸地區機構投資人帳戶、信託專戶）之情形。 乙.應賣人應自行負擔集保結算所手續費及證券經紀商手續費，並載明上開手續費之計收方式與釋例；除上開費用外，如有應由應賣人自行負擔之其他費用，亦須一併載明各該費用之名稱、金額或計收方式。 丙.應賣人申請參與應賣及交存有價證券，除得持證券存摺及原留印鑑向其往來證券商或保管銀行臨櫃辦理外，尚得採取電話或電子(網路)申請之免臨櫃方式辦理，並應載明上開二種免臨櫃方式申請參與應賣之相關程序及注意事項，及上開三種方式申請應賣之時間(若有差異情形，應予以載明)。 （2）公開收購說明書之「公開收購期間屆滿之後續處	1060039449 號函 (六)前財政部證券暨期貨管理委員會 90 年 4 月 24 日(90)台財證(三)字第 120332 號函 (七)臺灣集中保管結算所股份有限公司收費辦法第 10 條 二、使用表單 (一)「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」 (二)「收購交存餘額資料查詢單」 (三)「收購撤銷申請資料查詢單」 (四)收購交存轉帳明細表 (五)證券交易稅完稅證明 (六)支付對價通知書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	理方式應記載事項」，應明確記載應賣有價證券超過預定收購數量之分配原則及退還券計算方式。 4．公開收購人應出具承諾書(承諾依公開收購要約履行支付收購對價義務並願負違約賠償責任)，且提出具有履行支付收購對價能力之證明，併同公開收購說明書公告。該證明依下列規定辦理： （1）公開收購人以現金為收購對價者，該證明為下列各款文件之一： 甲.由金融機構出具，指定受委任機構為受益人之履約保證，且授權受委任機構為支付本次收購對價得逕行請求行使並指示撥款。 乙.由具證券承銷商資格之財務顧問或辦理公開發行公司財務報告查核簽證業務之會計師，經充分知悉公開收購人，並採行合理程序評估資金來源後（例如 KYC，查證資金安排及最終資金來源等），所出具公開收購人具有履行支付收購對價能力之確認書。 （2）公開收購人為國內上市(櫃)、興櫃公司，以其募集發行之新股為收購對價者，該證明包括下列各款文件： 甲.決議募集發行股票之董事會或股東會議事錄。 乙.本次募集發行股票之發行條件。 丙.最近期公告並經會計師簽證或核閱之財務報告。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	丁.獨立專家對收購對價換股比例之評價合理性意見書。 戊.若於支付收購對價期限內無法如期發行新股時，支付收購對價之替代方式；替代方式如係以現金支付收購對價者，應依前述甲.之規定辦理。 （3）公開收購人以已上市(櫃)、興櫃公司之股票為收購對價者，該證明包括下列各款文件： 甲.公開收購人提供上開作為收購對價之股票已撥入公開收購人開立於受委任機構之保管劃撥帳戶之「保管帳戶客戶餘額表」或該保管劃撥帳戶之證券存摺影本。 乙.公開收購人提出其於公開收購期間屆滿前，不得轉讓或轉撥上開作為收購對價之股票之承諾書。 丙.獨立專家對收購對價換股比例之評價合理性意見書。 5．受委任機構應設立專戶辦理公開收購款券之收付且專款專用，並應以善良管理人之注意，忠實履行職責。 6．受委任機構應向集保結算所申請開設保管劃撥帳戶成為參加人，並於其保管劃撥帳戶設置「公開收購專戶」，憑以辦理公開收購有價證券之交存、撤銷及成交轉帳等帳簿劃撥作業。 7．受委任機構應檢附相關文件函知集保結算所公開收購期間及相關事宜；公開收購條件變更時，亦同。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	8．公開收購人以已上市(櫃)、興櫃公司之股票為收購對價者，受委任機構應就公開收購人撥入其於受委任機構所開立保管劃撥帳戶之收購對價股票予以控管，於公開收購期間屆滿前，不得受理公開收購人申請轉讓或轉撥，並應就其控管方式提出書面說明，作為委任契約之附件以供備查。 （三）辦理應賣人有價證券之交存 1．應賣人申請參與應賣及交存有價證券，除得持證券存摺及原留印鑑向其往來證券商或保管銀行臨櫃辦理外，尚得採取電話或電子(網路)申請之免臨櫃方式辦理。 2．受委任機構接受應賣人透過證券商或保管銀行以帳簿劃撥方式交存有價證券者，應依證券集中保管事業相關規定辦理。 3．受委任機構之經紀部門或信託部門每日操作「匯撥轉帳交易明細查詢」交易（交易代號 167）及「收購交存餘額／撤銷申請資料查詢」交易（交易代號 362，類別 0）分別列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」及「收購交存餘額資料查詢單」，或操作「收購交存餘額/撤銷申請資料查詢收檔」交易（交易代號 362F）擷取檔案，查詢應賣人交存有價證券資料。 4．受委任機構之經紀部門或信託部門於公開收購人副知公開收購條件成就後，應即操作「受委任機構通知資料」交易（交易代號 363，作業類別 1）通知集保結	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	算所限制應賣人撤銷應賣之申請。 5．受委任機構之股務代理部門於收購截止日之次一營業日接收集保結算所編製之收購交存轉帳明細表。 6．受委任機構之股務代理部門協助公開收購人辦理代徵證券交易稅，並檢具完稅證明等相關文件交由經紀部門或信託部門向集保結算所申請放行。 7．受委任機構之經紀部門或信託部門操作「存券匯撥」交易（交易代號 130）或「存券更正轉帳」交易（交易代號 131）（公開收購人與受委任機構於同一參加人保管劃撥帳戶開戶者）通知集保結算所，將成交之有價證券由「公開收購專戶」撥入公開收購人之保管劃撥帳戶。 8．受委任機構之股務代理部門應寄發支付對價通知書予應賣人，並依公開收購說明書所載之支付收購對價時間，將完稅後之價款或作為對價之有價證券匯入集保結算所提供之應賣人銀行帳戶或應賣人之保管劃撥帳戶。 （四）辦理應賣人有價證券之撤銷 1．應賣人申請撤銷應賣時，應以書面為之。 2．受委任機構之經紀部門或信託部門操作「收購交存餘額／撤銷申請資料查詢」交易（交易代號 362，類別 1）列印「收購撤銷申請資料查詢單」，查詢應賣人撤銷明細資料。 3．受委任機構之經紀部門或信託部門操作「收購交存／	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	撤銷轉撥」交易（交易代號 360，收購類別：1 公開收購，作業類別：1 撤銷）將應賣人已交存之有價證券由「公開收購專戶」撥入應賣人保管劃撥帳戶。 4．公開收購條件成就後，受委任機構之經紀部門或信託部門通知集保結算所限制應賣人撤銷應賣之申請後，如發生依法得撤銷應賣之情形，應即操作「受委任機構通知資料」交易（交易代號 363，作業類別 2）通知集保結算所解除撤銷應賣之限制。 （五）辦理應賣人有價證券之返還 1．經主管機關核准停止公開收購，致公開收購未完成：受委任機構之經紀部門或信託部門依公開收購人之通知操作「收購交存／撤銷轉撥」交易（交易代號 360，收購類別：1 公開收購，作業類別：1 撤銷）將應賣人已交存之有價證券由「公開收購專戶」撥入應賣人保管劃撥帳戶。 2．公開收購期間屆滿日，公開收購條件未成就，或應賣有價證券數量超過預定收購數量，已交存但未成交之有價證券，由受委任機構之經紀部門或信託部門操作「收購交存餘額/撤銷申請資料查詢」交易（交易代號 362，類別 0）列印「收購交存餘額資料查詢單」，或操作「收購交存餘額/撤銷申請資料查詢收檔」交易（交易代號 362F）擷取檔案，列印「收購交存餘額資料查詢單」末頁，憑以核對應賣人交存之明細資料，並於核對無誤後，由經辦、主管簽章確認，依下列方式	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	之一通知集保結算所將有價證券自「公開收購專戶」撥入應賣人保管劃撥帳戶： （1）操作「收購交存／撤銷轉撥」交易（交易代號360，收購類別： 1 公開收購，作業類別：1 撤銷）通知集保結算所即時轉帳。 （2）操作「公開收購整批退回資料傳檔」交易（交易代號 C41）通知集保結算所於次一營業日轉帳。 3．公開收購條件成就後，公開收購人未於公開收購說明書記載之支付收購對價時間完成支付者，應賣人得不經催告，逕行解約，受委任機構之經紀部門或信託部門並應於次一營業日，依上述（五）2．規定之方式將應賣人交存之有價證券退還原應賣人。但公開收購說明書載明較支付收購對價時間提早退還原應賣人者，從其約定。 4．受委任機構之經紀部門或信託部門於操作前項交易前，應先操作「受委任機構通知資料」交易（交易代號363，作業類別 3）通知集保結算所。 （六）公開收購人應將本次收購對價匯入受委任機構名下之公開收購專戶，並於事實發生之日起二日內向主管機關申報及公告，並副知受委任機構。 （七）其他 1．公開收購人於公告公開收購條件成就後，除有競爭公開收購、延長公開收購期間及其他法律規定得撤銷應賣者外，受委任機構不得受理證券商或保管銀行辦理	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	應賣人申請撤銷。 2．公開收購人非屬公開發行公司者，受委任機構應依「公開收購公開發行公司有價證券管理辦法」規定，代其將應公告內容輸入「公開資訊觀測站」辦理公告。 3．受委任機構倘有編製疑義問答及釋例說明應賣有價證券數量超過預計收購數量之分配原則，應複核其內容之妥適與適法性，並注意疑義問答及公開收購說明書所載分配原則應與實際分配情況一致。 二、控制重點 （一）受委任機構應與公開收購人簽訂委任契約，明訂辦理有價證券之交存、公開收購說明書之交付予證券商及保管銀行以及公開收購款券之收付等事宜。 （二）受委任機構負責客戶審查之單位應協助公開收購人檢視其向主管機關辦理申報之相關書件是否齊備，及檢視公開收購說明書是否已增列下列事項： 1. 公開收購採行「一人一集保帳戶應賣為限」之原則、例外情形及相關說明。 2. 應賣人應自行負擔之各項手續費名稱、金額或計收方式及釋例。 3. 應賣人申請參與應賣之方式及其相關程序、注意事項與在公開收購期間內接受申請應賣之時間。 4. 應賣有價證券超過預定收購數量之分配原則及退還券計算方式。 （三）受委任機構應設立專戶辦理公開收購款券之收付且專款專	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30610	有價證券公開收購作業	用，並向集保結算所申請開設保管劃撥帳戶，設置「公開收購專戶」辦理有價證券之交存。 （四）受委任機構應檢附相關文件函知集保結算所公開收購期間及相關事宜；公開收購條件變更時，亦同。 （五）受委任機構之股務代理部門於收購截止日之次一營業日接收集保結算所編製之收購交存轉帳明細表。 （六）受委任機構之股務代理部門協助公開收購人辦理代徵證券交易稅，並應檢具完稅證明等相關文件，交由經紀部門或信託部門通知集保結算所將成交之有價證券由「公開收購專戶」撥入公開收購人之保管劃撥帳戶。 （七）受委任機構之股務代理部門應依公開收購說明書所載之支付收購對價時間，將完稅後之價款匯入集保結算所提供之應賣人銀行帳戶。	

七、股務相關稅務管理（CA-30700）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30710	代收稅款及解繳國庫作業	一、作業程序 （一）代收稅款 1．依規定將稅款製作代收明細，並將稅款存放金融機構。 2．華僑、外國人及大陸地區股東，於給付股利時應依規定之扣繳率扣繳，其採帳簿劃撥配股者，於劃撥前應先繳納稅款。 （二）稅款解繳國庫 華僑、外國人及大陸地區股東之扣繳稅款，應於扣繳之日起十日內向國庫繳納。 （三）股利及員工獎酬緩課股票申報 1．現金股利、股票股利 （1）應於每年一月底前，將上一年內分配予股東之股利，填具股利憑單或免扣繳憑單、全年股利分配彙總資料，一併彙報該管稽徵機關查核；並於二月十日前將股利憑單或免扣繳憑單填發納稅義務人。 （2）應於代扣華僑、外國人及大陸地區股東稅款之日起十日內辦理向國庫繳納稅款，並開具扣繳憑單向該管稽徵機關申報核驗。 （3）華僑、外國人及大陸地區股東若於次年三月底前仍未領取股利及繳納稅款者，所應繳稅款扣繳義務人應先墊付，俟股東辦理領取時，再予收取稅款。 2．緩課股票股利(符合 88 年 12 月 31 日修正前促進產業升級條例或原獎勵投資條例規定之股票) （1）股票轉讓、贈與、繼承	一、法令規章 （一）所得稅法第 7、 73、88、89、92、94 條及 102 條之 1 （二）各類所得扣繳率標準 （三）公開發行股票公司股務處理準第 10 條 （四）財政部 87.9.3 台財稅第 871960828 號函 （五）財政部 64.5.26 台財稅第 33765 號函 （六）財政部 89.7.26 台財稅第 0890454416 號函 （七）台灣地區與大陸地區人民關係條例第 25 條 （八）財政部 91.10.15 台財稅字第 0910455820 號函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30710	代收稅款及解繳國庫作業	甲．本國自然人、法人股東 應於次年一月底前填具緩課股票轉讓所得申報憑單申報書、緩課股票轉讓所得申報憑單向該管稽徵機關申報，並將申報憑單備查聯寄交股東，併入出讓人股票轉讓、贈與、繼承移轉年度申報所得稅。 乙．華僑及外國人股東 應於轉讓、贈與、繼承過戶之十日內填具緩課股票轉讓所得申報憑單申報書、緩課股票轉讓所得申報憑單向該管稽徵機關申報，並將申報憑單備查聯寄交股東。 （2）放棄緩課 甲．本國自然人、法人股東 股東聲明放棄緩課者，應填具放棄緩課申請書或其他足資證明文件併同股票交公司登記，由公司塗銷股票背面緩課註記文字且簽章證明，並開具放棄緩課年度之緩課股票轉讓所得申報憑單，於次年一月底前向該管稽徵機關辦理申報。 乙．華僑及外國人股東 股東放棄緩課，應填具放棄緩課申請書或其他足資證明文件併同股票交公司登記，由公司塗銷股票背面緩課註記文字且簽章證明，並填報放棄緩課年度之緩課股票轉讓所得申報憑單，	（九）財政部 91.11.14 財北國稅審二字第0910081993 號函 （十）產業創新條例緩課所得稅適用辦法 二、使用表單 （一）代收稅款收據存根聯 （二）各類所得扣繳稅額繳款書 （三）股利憑單或扣(免)繳憑單 （四）各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 （五）放棄緩課申請書或其他足資證明文件 （六）股東印鑑卡 （七）所得稅協定相關證明文件 （八）緩課股票轉讓所得申報憑單申報書 （九）緩課股票轉讓所得申報憑單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30710	代收稅款及解繳國庫作業	且應於放棄緩課之日起十日內向該管稽徵機關申報核驗。 3．員工獎酬緩課股票(符合 106 年 11 月 22 日公布修正產業創新條例第 19 條之 1 規定者) 應於股東轉讓或辦理帳簿劃撥之次年一月底前，將上一年度已轉讓或辦理帳簿劃撥之股份資料，依規定格式向該管稽徵機關列單申報，並應於二月十日前將憑單填發納稅義務人。 二、控制重點 （一）代扣華僑、外國人及大陸地區股東稅款之日起十日內將稅款解繳國庫並申報。 （二）華僑、外國人及大陸地區股東採帳簿劃撥配股者，於劃撥前應先繳納稅款。 （三）辦理股務業務，除金融機構兼營者依銀行法規定外，應於銀行設立專戶辦理其保管款項之收付，該帳戶款項不得流用（僅代辦股務之機構適用）。	（十）全年股利分配彙總資料申報書

八、庫存有價證券管理（CA-30800）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30810	保管及發放庫存有價證券作業	一、作業程序 （一）庫存股票管理 1．金庫（庫房）鑰匙及密碼分由不同人員保管，開啟及關閉時須會同。 2．各類庫存股票之金庫（庫房）存放位置應加以清楚標示。 3．各類庫存股票之領取憑單或發放領據應確實核、銷帳並整理歸檔。 4．股東未領回股票之管理辦法及盤點計畫，應向集保結算所申報，並確實執行盤點工作且留存記錄。 5．盤點記錄應呈主管核閱後存檔備查，如有異常情形應即呈報主管並查明原因。 （二）股票發放 1．增資股票 增資股票預先裝袋，發放時應核對股東留存印鑑，如留存簽名式者應確認其簽名，經覆核後將股票交付股東，增資股票發放領據銷號歸檔。 2．合併、全面換發股票 發放股票時，收回開立予股東之股票保管領取憑單並予銷號歸檔。 3．86 年以前之中籤股票發放 股票承銷商退回之股票依序排列，發放時應核對身分證正本（未滿十四歲未成年人，身分證得以戶口名簿正本代之；另未成年者須核對法定代理人身分證正本；如係	一、法令規章 （一）公開發行股票公司股務處理準則第 5、8 條 （二）原台北市證券商業同業公會 82.1.5（82）證商會登字第 0012 號 （三）證期會 91.11.22 台財證（三）字第 0910005877 號函 二、使用表單 （一）各類領取憑單或發放領據 （二）盤點記錄表 （三）空白支票領用登記簿 （四）備用股票領用登記簿 （五）備用股票庫存明細表 （六）配（認）股名冊或股票未領明細表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30810	保管及發放庫存有價證券作業	委託他人代領者加核對代領人身分證正本）與中籤書、繳款書填寫之姓名及身分證統一編號均符合後，於中籤書、繳款書加蓋領訖章，收取印鑑卡、身分證影本及承銷股票發放領據，交付股票予股東，並辦理該中籤股票轉換為無實體股票事宜。 4．其他有價證券 郵寄退回之股票及支票等，依類別分別存放，發放時應核對股東留存印鑑，如留存簽名式者應確認其簽名，經覆核後，將股票或支票交付股東，收回領取憑單銷號歸檔。逕行郵寄者，應留存寄發證明備查。 （三）空白支票 1．空白支票由專人保管並列冊管理，領用時應於空白支票領用登記簿簽章後，經主管覆核。 2．空白支票應定期盤點。 （四）空白備用股票 1．備用股票分年度、種類分別建檔管理。 2．領用備用股票時，應於備用股票領用登記簿簽章後，經主管覆核。 3．管理辦法及盤點計畫，應向集保結算所申報，並確實執行盤點備用股票之庫存數量且留存記錄。 二、控制重點 （一）公司應訂定金庫（庫房）管理辦法並確實執行。 （二）金庫鑰匙及密碼應分由不同人員保管，開啟及關閉時須會同辦理。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30810	保管及發放庫存有價證券作業	（三）股東未領回股票及備用空白股票之管理辦法及盤點計畫，應向集保結算所申報，修訂時亦同，並確實執行盤點工作且留存記錄。 （四）各類庫存股票之領取憑單或發放領據應由經辦及覆核簽章確認。 （五）各類庫存股票之領取憑單或發放領據應確實核、銷帳。 （六）領取承銷股票應確實核對身分證正本。 （七）空白備用股票及空白支票應列冊管理，分別設置領用登記簿，紀錄領用情形，空白支票並應定期盤點。	

九、有價證券無實體發行作業管理（CA-30900）

（一）股份登錄及帳簿劃撥交付作業（CA-30910）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30911	登錄申請	一、作業程序 （一）公司申請無實體發行有價證券之登錄作業時，應依集保結算所「發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項」規定之相關文件、書表，以電子方式提供予集保結算所。 （二）登錄之股票尚未完成資本額變更登記者，應於完成資本額變更登記後，以電子方式提供公司登記主管機關核准變更登記函、設立（變更）登記表或其他相關證明文件。 （三）公司依規定提供之申請文件，均應簽蓋公司原留印鑑，股務單位並於公司登記主管機關核准變更登記函正本加蓋「本證券已向證券集中保管事業申請無實體發行登錄」章。 （四）公司私募有價證券依法向主管機關報備時，應通知集保結算所。 （五）集保結算所審核登錄申請資料無誤後，將該次總發行數額登錄至集保結算所電腦系統，並由集保結算所依相關規定於完成登錄作業後，掣發「無實體發行登錄證明」予公司。 二、控制重點 公司申請無實體發行有價證券之登錄作業時，應依集保結算所「發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項」之規定檢具相關文件、書表，並應確認申請文件齊全完備。	一、法令規章 （一）公司法 161 條之 2 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 4、9、12 條及 62 條 1 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 二、使用表單 無實體發行登錄申請書及附表規定之文件書表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30912	帳簿劃撥交付作業	一、作業程序 （一）公司應於指定帳簿劃撥交付前二營業日下午五時三十分前依下列程序辦理： 1．透過集保結算所「發行作業平台」傳送「無實體有價證券帳簿劃撥交付作業申請書（代傳票）」，及帳簿劃撥交付有價證券名冊之電腦媒體。 2．電腦媒體應依集保結算所訂定之格式，將已開設「保管劃撥帳戶」之證券所有人明細資料，及「登錄專戶」下之「證券所有人明細」、「代保管明細」、「現股設質明細」等證券所有人明細資料分別製作。 3．所交付之帳簿劃撥配發媒體資料屬首次全面無實體登錄、無償配股或有償認股者應經向集保結算所申報之股務主管確認。 4．屬現金增資認股者其電腦媒體應含證券所有人可認股數媒體等資料。 （二）公司向集保結算所申請將庫藏股股票轉讓予員工時，應依下列程序辦理： 1．於指定帳簿劃撥交付日三營業日前檢具相關文件、書表及帳簿劃撥交付有價證券名冊之電腦媒體，送交集保結算所辦理轉讓作業。 2．於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，將庫藏股股票自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶（帳號 99609999900）並通知集保結算所。 3．倘公司檢送之文件不符規定且未於預定轉讓日期前一營	一、法令規章 （一）有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法第 30 條之 5 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 12 條 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 二、使用表單 （一）無實體有價證券帳簿劃撥交付作業申請書 （二）配發有價證券劃撥轉帳結果通知書 （三）有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單 （四）員工分紅配股交付

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30912	帳簿劃撥交付作業	業日依集保結算所通知完成補正者，集保結算所即通知公司不辦理該次帳簿劃撥交付作業。 （三）帳簿劃撥交付資料經集保結算所審核無誤後，將於公司指定帳簿劃撥交付日，依下列原則交付： 1．將有價證券撥入股東於參加人開設之「保管劃撥帳戶」，並通知各該參加人，由各該參加人於其客戶帳簿為必要之登載；未撥入參加人客戶帳簿者，應撥入發行人之保管劃撥帳戶「登錄專戶」，完成帳簿劃撥交付。 2．屬未上市（櫃）、興櫃股票，應撥入股東於發行人保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」或撥入發行人保管劃撥帳戶之「登錄專戶」。 3．屬私募者，除股東為證券自營商、保管機構或委託保管機構保管者外，應撥入股東於發行人保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」或發行人保管劃撥帳戶之「登錄專戶」。 4．本國發行人轉讓予員工之庫藏股、員工現金增資認股股票、員工認股權憑證認股股票及員工酬勞之股票應交付至員工開設於往來證券商之「保管劃撥帳戶」，但有下列情形之一者，不在此限： （1）員工選擇緩課所得稅者，應交付至發行人保管劃撥帳戶登錄專戶。 （2）發行人為上市、上櫃及興櫃公司，依規定交付股票予其海外控制或從屬公司、分公司或辦事處之海外外籍員工時，得交付至員工開設於保管機構之投資	之聲明書 （五）公開資訊觀測站下載之「庫藏股轉讓予員工基本資料」 （六）收足股款聲明書 （七）代收股款銀行出具之餘額證明正本 （八）庫藏股股票轉讓予員工之函文 （九）股務主管審核帳簿劃撥交付資料暨證券交易稅完稅證明無誤之文件 （十）發行人稽核單位查核庫藏股股票轉讓予員工之稽核報告

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30912	帳簿劃撥交付作業	專戶，或發行人海外控制或從屬公司、分公司或辦事處開設於保管機構之海外外籍員工集合投資專戶，惟外籍員工具內部人身分者，應交付至員工僅得賣出之帳戶或專屬本人之 FIDI 帳戶。 （3）發行人為上市、上櫃公司，依規定交付股票予其境外從屬公司或分公司之大陸地區設有戶籍之員工時，應交付至發行人境外從屬公司或分公司開設於保管機構之大陸籍員工集合投資專戶。 （4）發行人為非上市（櫃）、興櫃公司，依規定交付股票予其員工時，應交付至員工開立於發行人保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」，或交付至發行人保管劃撥帳戶之「登錄專戶」。 （5）前述（2）及（3）所稱員工，不含持股逾百分之十股東等內部人。 5．外國發行人依法核給股票予員工或交付員工認股權憑證認股股票予其員工時，應交付至員工之保管劃撥帳戶。但有下列情形之一者，不在此限： （1）外國發行人為上市、上櫃及興櫃公司且交付股票予海外外籍員工時，得交付至外國發行人開立於保管機構之海外外籍員工集合投資專戶。 （2）外國發行人為上市、上櫃公司且交付股票予大陸地區設有戶籍之員工時，應交付至外國發行人開立於保管機構之大陸籍員工集合投資專戶。 （3）前述（1）及（2）所稱員工，不含持股逾百分之十	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30912	帳簿劃撥交付作業	股東等內部人。 6．屬限制員工權利新股者，除依規定員工應委託保管機構保管者外，應撥入員工於發行人保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」，並為限制之註記。 （四）撥入登錄專戶之有價證券，應依下列原則登載： 1．有價證券所有人未開立集中保管劃撥帳戶者，應登載於「證券所有人明細」項下。 2．依集保結算所「發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項」之規定，將應交付至「代保管明細」項下之種類，登載於「代保管明細」。 3．有價證券於帳簿劃撥交付前，已完成實體有價證券質權設定並經公司登記者，應將全部質權設定數額登載於「現股設質明細」項下，並應就實體有價證券「已繳回」及「未繳回」加以區分。 （五）有價證券屬緩課/緩繳股票者，應帳簿劃撥交付至發行人「保管劃撥帳戶」下之「登錄專戶」，集保結算所僅依公司提供之電腦媒體辦理有價證券所有人持股餘額緩課/緩繳註記，公司須自行控管緩課/緩繳內容。 （六）公司應於帳簿劃撥交付作業後次一營業日，核對集保結算所以媒體傳送之「配發有價證券劃撥轉帳結果通知書」，公司如發現不符，應即通知集保結算所共同查明原因處理。 （七）公司應將股東各年度之緩課/緩繳股數，於「登錄專戶」之「證券所有人明細」、「代保管明細」及「現股設質明細	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30912	帳簿劃撥交付作業	」註記。 二、控制重點 （一）所交付之帳簿劃撥配發媒體資料屬首次全面無實體登錄、無償配股或有償認股者應經向集保結算所申報之股務主管確認；另屬現金增資認股者其配發媒體資料應含證券所有人可認股數媒體等資料。 （二）帳簿劃撥交付之電腦媒體應依集保結算所所訂定之格式，將已開設「保管劃撥帳戶」之證券所有人明細資料，及「登錄專戶」下之「證券所有人明細」、「代保管明細」、「現股設質明細」等證券所有人明細資料分別製作。 （三）公司應自行控管「登錄專戶」屬緩課/緩繳股票之緩課/緩繳內容，並應將股東各年度之緩課/緩繳股數，於「證券所有人明細」、「代保管明細」及「現股設質明細」註記。 （四）「登錄專戶」之股東其增資配發股數應與帳簿劃撥交付股數相符。	

（二）登錄專戶帳務作業（CA-30920）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30921	股東資料登錄（670/670S）	一、作業程序 （一）使用時機 1. 公司新增、修改或刪除「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股東戶名、身分別、出生／設立日期、手機號碼、電話號碼、通訊地址、戶籍地址、國籍／註冊地國、註冊地國登記證明文件編號等基本資料或緩課／緩繳股數時使用。 2. 公司每月彙整及召開股東會之停止過戶期間開始日前一營業日前彙整股東名簿股東通訊地址異動資料，以媒體傳送方式建置或修改其「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股東通訊地址時使用。 （二）經辦人員應檢視股東填具之印鑑卡並核對各項證明文件無誤後，操作“股東資料登錄”交易（交易代號 670）輸入股東基本資料、明細類別或緩課及緩繳股數，經主管卡授權後完成股東資料登錄作業，認證交易資料於空白紙張（交易認證紙），並簽蓋經辦人員章。 （三）以媒體傳送股東登錄資料時，操作“股東資料登錄媒體傳送”交易（交易代號 670S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。倘傳送之資料為建置或修改多筆登錄專戶股東通訊地址者，於操作本交易後，得以完成交易之媒體檔案於核對保留欄註記資料後留存備查，毋需列印明細認證資料。 （四）主管或指定人員覆核認證資料與股東名簿記載股東基本資料一致後，於交易認證紙上加蓋覆核章留存備查；以媒體	一、法令規章 （一）公開發行股票公司股務處理準則第 18、19、20 條 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）股東印鑑卡 （二）身分證影本 （三）公司登記證明文件 （四）居留證、護照或其他身分證明文件影本 （五）交易認證紙 （六）媒體傳送明細認證資料

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30921	股東資料登錄（670/670S）	傳送建置或修改多筆股東登錄之通訊地址，無須列印明細認證資料者，主管或指定人員於完成交易之媒體檔案覆核保留欄註記資料後留存備查。 二、控制重點 （一）輸入股東之基本資料，應與股東留存印鑑卡或相關資料相符。 （二）交易認證紙須經經辦、主管或指定人員簽章留存。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	一、作業程序 （一）使用時機 1．強制保管 公司接獲董事、監察人或特定股東申請，將其持股由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」、「代保管明細」撥入至「特定保管帳戶」時使用。 2．一般撥轉 （1）公司接獲股東申請，將其持股由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」或「代保管明細」撥入股東開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」或發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」時使用。 （2）公司接獲原實體有價證券設質股東於完成質權設定解除後，申請將其持股由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「現股設質明細」（已繳回）撥入股東開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」或發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」時使用。 （3）公司接獲董事、監察人或特定股東申請，將其持股由發行人「保管劃撥帳戶」下「特定保管帳戶」撥入其開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」或發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」時使用。 （4）公司接獲董事、監察人或特定股東申請，將其持股	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理特定保管帳戶有價證券集中保管帳簿劃撥作業配合事項 （三）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （四）公開發行股票公司股務處理準則第 11 條 二、使用表單 （一）發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書 （二）登錄專戶日結資料

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	由發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」撥入「特定保管帳戶」時使用。 （5）公司接獲股東申請，將其持有之股票由發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」撥入於往來參加人開設之「保管劃撥帳戶」時使用。 （6）公司接獲股東申請將其持有之緩課/緩繳股票及私募股票，由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」撥入發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」辦理設質交付時使用。 （7）返還抵繳股款之股票 發行人接獲設立中之公司代表人申請，於發起設立之公司不成立時，將抵繳股款之股票，由其發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」撥回原股票所有人開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」、發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」或「登錄專戶」之「證券所有人明細」時使用。 （8）公司接獲股東申請，將其緩課/緩繳股票及私募股票由發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」及「特定保管帳戶」撥入發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」時使用。 （9）屬公開發行未上市（櫃）、興櫃之有價證券，發行人於證券交易所或櫃檯買賣中心公告之股票上市（櫃）、興櫃日前，將發行人保管劃撥帳戶「登錄專戶」下「證券所有人明細」之存券，撥入股東開設	查詢單 （三）股東印鑑卡 （四）委託書 （五）有價證券質權登錄明細 （六）法院強制執行命令 （七）媒體傳送明細認證資料 （八）發行人登錄專戶轉帳更正申請書 （九）設立中公司無法設立之相關證明文件

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	於往來參加人之「保管劃撥帳戶」，或撥至集保結算所之發行機構專戶（帳號 99609999900）時使用。 （10）外國發行人申請第一上市（櫃）、興櫃前依法核發予員工之股票，自發行人「一般保管帳戶」、「特定保管帳戶」及「登錄專戶」撥入第一上市（櫃）、興櫃公司開立於保管機構之「員工集合投資專戶」時使用，但應事先向集保結算所申請放行。 （11）公司接獲遺產管理人申請，將被繼承人持股由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」或「代保管明細」或發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」撥入遺產管理人開設於往來證券商之「保管劃撥帳戶」時使用，但應事先向集保結算所申請放行。 3．過額配售 股東申請以帳簿劃撥方式提撥過額配售股票者，公司將提撥股票自「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」撥入集保結算所「發行機構專戶」（帳號 99609999900）或「公開申購配發專戶」（帳號 99609999910）時使用。 （二）申請人填具「發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書」乙式二聯或公司自訂之替代表單： 1．屬強制保管、一般撥轉轉帳及過額配售者，由股東於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 2．該有價證券為私募者，應於申請書填具”1.私募”；有	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	價證券若為限制上市櫃者，應於申請書填具”2.限制上市櫃”。 （三）申請人應備書件： 1．屬原實體有價證券設質股東於完成質權設定解除後申請轉帳者，應另檢附質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 2．如申請人持實體有價證券辦理轉帳時，須提示該實體有價證券。 3．屬發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」申請轉帳者，應另檢具證券存摺。 4．設立中公司因故未能設立，其代表人向發行人申請抵繳股款專戶項下之股票返還原股票所有人者，須檢附公司無法設立之相關證明文件及原申請轉帳傳票。 5．辦理被繼承人之有價證券匯撥至遺產管理人保管劃撥帳戶者，應檢附遺產管理人身分證明、擔任遺產管理人資格證明及其他相關證明文件。 （四）經辦人員 1．檢視申請人填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」內容、印鑑或簽名並核對相關證明文件無誤後，操作“發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳”交易（交易代號 671），經主管卡授權後完成轉帳交易，並於申請書上認證資料及簽蓋經辦章。 2．屬緩課/緩繳股票轉帳者，須於解除緩課/緩繳註記後，始得由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」或「一	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	般保管帳戶」，撥入股東開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」。 3．以媒體傳送存券轉帳資料時，操作“發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳媒體傳送”交易（交易代號 671S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （五）主管或指定人員覆核經辦人員所收之相關證明文件及申請書上電腦認證資料與申請書填具資料一致後，於申請書上簽章確認，並將相關證明文件作為申請書之附件一併留存。 （六）「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書—客戶留存聯」交付申請人。 （七）發行人保管劃撥帳戶「登錄專戶」下「證券所有人明細」之存券屬未上市（櫃）、興櫃者，除股東未開設保管劃撥帳戶者外，發行人應於下列規定時間，填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」（簽蓋股務單位印鑑），採下列方式之一辦理存券轉帳作業，不適用應由有價證券所有人填具申請書申請轉帳之規定： 1．於證交所或櫃檯買賣中心公告之股票上市（櫃）、興櫃日前，一次彙整有價證券所有人存券轉帳資料製作成電腦媒體，透過連線電腦操作「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳媒體傳送」交易（交易代號 671S）通知集保結算所，集保結算所接獲通知，即將有價證券由「登錄專戶」之「證券所有人明細」撥入所有人之保管劃撥帳戶。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	2．於證交所或櫃檯買賣中心公告之股票上市（櫃）、興櫃日二營業日前，依前款方式通知集保結算所，集保結算所接獲通知，即將有價證券由「登錄專戶」之「證券所有人明細」撥入發行機構專戶（帳號 99609999900），發行人並檢具「無實體有價證券帳簿劃撥交付作業申請書（代傳票）」（簽蓋參加人原留印鑑）及電腦媒體，向集保結算所申請以帳簿劃撥交付方式，於股票上市（櫃）、興櫃日，將股票撥入所有人之保管劃撥帳戶。 3．前述（七）1．及（七）2．之電腦媒體，均應由向集保結算所申報之股務主管於「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」簽章確認。 （八）結帳時操作“登錄專戶日結資料查詢”交易（交易代號677），列印「登錄專戶日結資料查詢單」與當日之「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」核對，並將傳票作為「登錄專戶日結資料查詢單」附件一併留存。 （九）公司辦理轉帳時，因非可歸責於有價證券所有人之事由，致轉撥之有價證券種類或數額錯誤，需由集保結算所配合辦理更正者，應檢具相關證明文件向集保結算所申請。 二、控制重點 （一）申請人應填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」，於申請書簽名或加蓋留存印鑑，並檢附相關證明文件。 （二）電腦認證資料應與「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」內容一致，申請書須經經辦、主管或指定人	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）	員簽章留存。 （三）如申請人持實體有價證券辦理轉帳時，公司應核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始得辦理持股轉帳作業，並將該實體有價證券收回截角作廢。 （四）屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後申請轉帳者，公司應收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 （五）經辦人員應將「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書—客戶留存聯」交付申請人。 （六）公司以自訂表單替代「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」時，其替代表單內容應涵蓋「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」上之必要欄位。 （七）公司以自訂表單替代「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」受理股東申請轉帳時，公司應提醒股東至往來證券商補登證券存摺或查詢餘額。 （八）公司應訂定股東申請轉帳股數或金額之風險預警標準，及異常處理程序。 （九）公司辦理轉帳時，因非可歸責於有價證券所有人之事由，致轉撥之有價證券種類或數額錯誤，需由集保結算所配合辦理更正者，應檢具相關證明文件向集保結算所申請。 （十）發行人經證交所或櫃檯買賣中心公告股票上市（櫃）、興櫃日前，一次彙整辦理有價證券存券轉帳作業時，應由經向集保結算所申報之股務主管於申請書簽章確認。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30923	登錄專戶明細資料查詢（672/672F）	一、作業程序 （一）使用時機 公司查詢「登錄專戶」股東登錄餘額或質權登錄明細資料時使用。 （二）經辦人員操作“登錄專戶明細資料查詢”交易（交易代號672），查詢類別 1.登錄明細，列印「登錄專戶明細資料查詢單」，查詢類別 2.出質明細，列印「登錄專戶出質明細資料查詢單」，查詢類別 3.質權登錄明細，列印「有價證券質權登錄明細」或查詢類別 5.股東基本資料查詢，列印「登錄專戶股東基本資料查詢單」。 （三）公司於質權人繳回原設質實體有價證券時，應審核出質人同意之文件，於完成換發後操作“登錄專戶明細資料查詢”交易（交易代號 672），應列印「有價證券質權登錄明細」交予質權人收執。 （四）質權登錄明細資料異動時，公司應將「有價證券質權登錄明細」收回，憑以辦理相關事宜，並依異動後之質權登錄明細資料重新列印「有價證券質權登錄明細」交予質權人收執。 （五）公司以自訂之表單替代「登錄專戶持股明細調整申請書」，提供股東使用申請帳務調整時，公司於完成交易後，應操作“登錄專戶明細資料查詢”交易（交易代號 672），並列印「登錄專戶明細資料查詢單」交予股東收執。 （六）以媒體收檔方式收取「登錄專戶」下股東明細資料時，可操作“登錄專戶明細資料收檔”交易（交易代號 672F），	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）登錄專戶明細資料查詢單 （二）登錄專戶出質明細資料查詢單 （三）有價證券質權登錄明細 （四）登錄專戶股東基本資料查詢單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30923	登錄專戶明細資料查詢（672/672F）	辦理「登錄專戶」股東明細資料收檔核對。 二、控制重點 （一）公司應於質權人繳回原設質實體有價證券時，審核出質人同意之文件，於完成換發後，應列印「有價證券質權登錄明細」交予質權人收執。 （二）質權登錄明細資料異動時，公司應將「有價證券質權登錄明細」收回，憑以辦理相關事宜，並依異動後之質權登錄明細資料重新列印「有價證券質權登錄明細」交予質權人收執。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	一、作業程序 （一）使用時機 1．私人間直接讓受、繼承、贈與、繼承事實發生後配發之股票股利帳務調整 公司因股東申請私人間直接讓受、繼承及贈與轉讓或繼承人申請將繼承事實發生後配發之股票股利，由被繼承人名義變更為繼承人名義時，調整「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股東餘額時使用。 2．一般調整 （1）公司接獲股東申請辦理其「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」 各明細間之持股資料調整： 甲．公司接獲股東申請辦理有關代保管明細帳務調整時，將股東「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「代保管明細」調整至「證券所有人明細」時使用。 乙．公司接獲原實體有價證券設質之質權人繳回該實體有價證券，並檢附出質人同意文件後，申請將出質人之有價證券由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「現股設質明細」（未繳回）調整至「登錄專戶」之「現股設質明細」（已繳回）時使用。 丙．公司接獲原實體有價證券設質股東於完成質權解除作業後，申請將有價證券由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「現股設質明細	一、法令規章 （一）證券交易法第 150 條 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （三）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （四）公開發行股票公司股務處理準則第 11、23、24 條 二、使用表單 （一）登錄專戶持股明細調整申請書 （二）登錄專戶日結資料查詢單 （三）股東印鑑卡 （四）證券交易稅完稅證明 （五）繼承系統表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	」（已繳回）調整至「證券所有人明細」時使用。 丁．公司接獲出質人或質權人檢附設質文件及原實體有價證券，申請辦理質權設定登記時，將出質人之有價證券由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「代保管明細」調整至「現股設質明細」（未繳回）時使用。 （2）公司因有價證券全面無實體發行，彙總股東歷年未領實體有價證券辦理換發，將有價證券由登錄專戶之「代保管明細」調整為「證券所有人明細」時使用。 3．法院解交 公司依拍定人申請，將發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股東餘額調整至拍定人名義時使用。 4．拋棄股份 公司接獲投資人申請，辦理拋棄其「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股份時使用。 5．其他 （1）公司接獲出質人或質權人申請辦理原實體有價證券設質之質權人變更時使用。 （2）公司依證交法第一百五十條第四款之規定或依其他相關證明文件辦理其「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股東持股之調整。 6．公司接獲本國股東通知，因戶政機關重新核發新身分證	（六）委託書 （七）印鑑證明書或委託書 （八）股份分配同意書 （九）法院裁判書 （十）繼承完稅或免稅證明書 （十一）證券交易法第一百五十條之規定得讓受之證明文件 （十二）海基會驗證之繼承關係證明文件 （十三）大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明文件 （十四）法院強制執行命令 （十五）贈與稅完稅或免稅證明書 （十六）質權設定/解除申請書 （十七）出質人同意質權

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	字號，而申請將登錄專戶舊身分證字號項下持股，登記為新身分證字號項下持股時使用。 7．公司接獲外（陸）資自然人股東通知，申請將登錄專戶原統一編號項下持股，登記為統一證號或 FIDI 帳戶之扣繳單位統一編號項下持股；或接獲外（陸）資法人股東通知，申請將登錄專戶原統一編號項下持股，登記為本國稅務機關核發或 FINI 帳戶之扣繳單位統一編號項下持股時使用。 （二）申請人填具「登錄專戶持股明細調整申請書」乙式二聯或公司自訂之替代表單： 1．屬私人間直接讓受或贈與轉帳者，應由出讓人及受讓人雙方簽名或加蓋留存印鑑。 2．屬一般撥轉及拋棄股份轉帳者，應由股東於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 3．屬繼承或繼承事實發生後配發之股票股利帳務調整者，應由繼承人簽名或加蓋留存印鑑。 4．屬拍定人因執行機關拍賣登錄專戶有價證券申請帳務調整者，應由拍定人於申請書簽名或加蓋印鑑。 5．該有價證券為私募者，應於申請書填具”1.私募”；有價證券若為限制上市櫃者，應於申請書填具”2.限制上市櫃”。 （三）申請人應備書件： 1．辦理私人間直接讓受者，須檢附證券交易稅完稅證明等相關證明文件；對於限制行為能力人或無行為能力人取	人繳回實體有價證券之文件 （十八）有價證券質權登錄明細 （十九）媒體傳送明細認證資料 （二十）拋棄股份聲明書 （二十一）有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單 （二十二）被繼承人詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件或死亡證明 （二十三）股利分配同意書 （二十四）切結書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	得或二親等以內親屬間讓受，須依贈與過戶方式辦理，如非以贈與方式辦理過戶者，應檢具稅捐機關核發之價款支付證明文件。 2．辦理繼承者，須檢附繼承相關證明文件及遺產稅完稅或免稅證明；惟繼承人尚未辦理繼承登記，而欲辦理繼承事實發生後配發之股票股利者，除檢附繼承相關證明文件外，另應檢附被繼承人詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件或死亡證明、股利分配同意書及切結書（免附遺產稅完稅或免稅證明）。 3．辦理贈與者，須檢附贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件。 4．依證券交易法第一百五十條第四款及「公開發行股票公司股務處理準則」之規定，辦理持股調整者，須檢附相關文件或其他相關證明文件。 5．屬「登錄專戶」之「代保管明細」調整至「證券所有人明細」者，應另檢附實體有價證券及其他相關證明文件。 6．屬「登錄專戶」之「現股設質明細」（未繳回）調整至「登錄專戶」之「現股設質明細」（已繳回）者，應另檢附實體有價證券及出質人同意之文件。 7．屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後，申請持股調整者，應另檢附質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 8．屬同時辦理前述6．及7．者，免交付出質人同意之文件	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	及「有價證券質權登錄明細」。 9．屬拋棄股份轉帳者，須檢附拋棄股份聲明書(加蓋原留存印鑑)等相關證明文件。 10．屬本國股東申請登記新身分證字號者，須檢附新身分證影本，或其他證明文件影本。 11．屬外（陸）資股東申請登記統一證號或扣繳單位統一編號者，自然人股東應持統一證號基資表影本或其他證明文件影本，或已開立 FIDI 帳戶之境外華僑及外國人完成登記證明文件影本暨統一編號編配通知書影本；法人股東應持稅務機關核發之統一編號編配通知書影本，或已開立 FINI 帳戶之境外華僑及外國人完成登記證明文件影本暨統一編號編配通知書影本。 12．屬執行機關拍定之有價證券者，須檢附拍賣證明文件及證券交易稅完稅證明。 （四）經辦人員 1．檢視申請人填具「登錄專戶持股明細調整申請書」內容、簽名或留存印鑑並核對相關證明文件無誤後，操作“登錄專戶持股明細調整”交易（交易代號 673），經主管卡授權後完成轉帳交易，並於申請書上認證資料及簽蓋經辦章。 2．如調整原因屬私人間直接讓受及贈與者，應由經辦人員於「登錄專戶持股明細調整申請書」勾選受讓人身分別，如受讓人非本國自然人、法人者，應確認受讓人得依法受讓股份；屬作業程序（一）5．其他者，應由經辦人	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	員填具「登錄專戶持股明細調整申請書」，並於備註欄註明原因後依作業程序（四）1．辦理。 3．如調整原因屬作業程序（一）6．本國股東登記新身分證字號者，應將調整前身分證字號項下之持股全數調整為新身分證字號項下。 4．如調整原因屬作業程序（一）7．外（陸）資股東申請登記統一證號或扣繳單位統一編號者，依股東申請調整之數額辦理持股明細調整。 5．如因接獲出質人或質權人持未繳回之實體有價證券，申請辦理質權設定登記時，應檢視質權設定通知書及實體有價證券無誤後，操作”登錄專戶持股明細調整”交易（交易代號 673），將出質人設質股份自「登錄專戶」下「代保管明細」調整至「現股設質明細」（未繳回），經主管卡授權後完成轉帳交易，並於認證資料上簽蓋經辦、主管或指定人員章。 6．屬公司彙總股東歷年未領實體有價證券辦理持股明細調整者，應由經辦人員填具「登錄專戶持股明細調整申請書」（簽蓋股務單位印鑑），並載明該批持股明細調整之股東總戶數及總股數，以及製作持股明細調整之電腦媒體，經向集保結算所申報之股務主管於申請書簽章確認後，得採下列方式之一辦理： （1）透過連線電腦操作“登錄專戶持股明細調整媒體傳送”交易（交易代號 673S），將有價證券由登錄專戶之「代保管明細」調整至「證券所有人明細」，	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	並依規定期限留存帳務調整紀錄。 （2）採線上整批辦理者，透過連線電腦操作“登錄專戶持股明細調整傳檔”交易（交易代號 BOS），及“登錄專戶持股明細調整查詢”交易（交易代號 K64），核對媒體資料無誤後，當日一次操作“登錄專戶持股明細調整確認撥轉”交易（交易代號 K63），將有價證券由登錄專戶之「代保管明細」調整至「證券所有人明細」，並依規定期限留存帳務調整紀錄。 7．將實體股票截角作廢並應至少保存一年。 8．屬上市股票私人間直接讓受之明細調整，讓受之股票，須符合不超過該證券一個成交單位及前後兩次之讓受行為相隔不少於三個月，交易稅單每股成交單價以交割日期前一日收盤價格計算；屬非上市股票私人間直接讓受，交易稅單每股成交單價以實際成交價格計算。 9．如帳務調整後有價證券所有人之基本資料尚未輸入集保結算所連線電腦者，公司應先操作“股東資料登錄”交易（交易代號 670），將所有人基本資料輸入連線電腦後，方可辦理持股明細調整作業。 10．以媒體傳送持股調整資料時，操作“登錄專戶持股明細調整媒體傳送”交易（交易代號 673S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 11．屬拍定人因執行機關拍賣登錄專戶有價證券申請帳務調整者，由拍定人填具「登錄專戶持股明細調整申請書」	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	並依作業程序（四）1．辦理。 （五）主管或指定人員覆核經辦人員所收之相關證明文件及申請書上電腦認證資料與申請書填具資料一致後，於申請書上簽章確認，並將相關證明文件作為申請書之附件一併留存。 （六）「登錄專戶持股明細調整申請書—客戶留存聯」交付申請人，但以替代書表申請帳務調整者，公司於交易完成後，應操作“登錄專戶明細資料查詢”交易（交易代號 672），列印「登錄專戶明細資料查詢單」交付申請人；屬法院解交或其他原因由經辦人員填具申請書者，得免交付。 （七）結帳時操作“登錄專戶日結資料查詢”交易（交易代號677），列印「登錄專戶日結資料查詢單」與當日之「登錄專戶持股明細調整申請書」核對，並將傳票作為「登錄專戶日結資料查詢單」附件一併留存。 二、控制重點 （一）申請人應填具「登錄專戶持股明細調整申請書」，於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 （二）公司辦理私人間直接讓受及贈與作業時，應確認受讓人之身分別，受讓人如非本國自然人、法人時，應確認受讓人得依本國法令受讓有價證券。 （三）電腦認證資料應與「登錄專戶持股明細調整申請書」內容一致，申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （四）如申請人持實體有價證券辦理持股調整時，公司應核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始得辦理持股調整作	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S）	業，並將該實體有價證券收回截角作廢。 （五）經辦人員應將「登錄專戶持股明細調整申請書—客戶留存聯」交付申請人；但以替代書表申請帳務調整者，公司於交易完成後，應操作“登錄專戶明細資料查詢”交易（交易代號 672），列印「登錄專戶明細資料查詢單」交付申請人。 （六）屬「登錄專戶」之「現股設質明細」（未繳回）調整至「登錄專戶」之「現股設質明細」（已繳回）者，公司應留存出質人同意之文件。 （七）屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後，申請持股調整者，公司應收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 （八）公司以自訂表單替代「登錄專戶持股明細調整申請書」時，其替代表單內容應涵蓋「登錄專戶持股明細調整申請書」上之必要欄位。 （九）公司應訂定股東申請調整股數或金額之風險預警標準，及異常處理程序。 （十）公司辦理股東歷年未領實體有價證券換發作業，應彙整整批辦理持股明細調整，並於申請書載明該批股東之總戶數及總股數，申請書應經向集保結算所申報之股務主管簽章確認，且應依規定期限留存該批截角作廢之股票及持股明細調整之相關證明文件資料。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30925	取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）	一、作業程序 （一）使用時機 股東欲申請取消緩課/緩繳時，公司通知集保結算所取消緩課及緩繳註記時使用。 （二）股東填具取消緩課/緩繳申請書或其他足資證明文件並簽名或加蓋留存印鑑，向公司申請取消緩課/緩繳註記。 （三）經辦人員檢視股東填具之取消緩課/緩繳申請書或其他足資證明文件內容、簽名或留存印鑑並核對相關證明文件無誤後，操作“取消緩課及緩繳註記通知”交易（交易代號674），鍵入明細類別（屬「特定保管帳戶」及「一般保管帳戶」之緩課及緩繳股數，無須鍵入明細類別）辦理緩課及緩繳餘額資料之更新，經主管卡授權後完成通知交易，於申請書背面認證資料並簽蓋經辦章。 （四）以媒體傳送取消緩課及緩繳註記資料時，操作“取消緩課及緩繳註記通知媒體傳送”交易（交易代號 674S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （五）主管或指定人員覆核電腦認證資料與股東填具之申請書及相關證明文件一致後，於申請書上簽章確認，並將申請書及其附件一併留存。 （六）依規定期限開立憑單辦理申報。 （七）結帳時操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033），輸入「交易代號」選項，列印當日操作“取消緩課及緩繳註記通知”交易之交易流水資料，並與當日申請書逐一核對。	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第七章 （三）公開發行股票公司股務處理準則第 11 條 二、使用表單 （一）取消緩課／緩繳申請書或其他足資證明文件 （二）印鑑卡 （三）緩課股票轉讓所得申報憑單 （四）交易流水資料查詢單（033 交易） （五）媒體傳送明細認證資料

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30925	取消緩課註記通知（674/674S ）	二、控制重點 （一）電腦認證資料應與取消緩課/緩繳申請書或其他足資證明文件內容一致，申請書應簽名或加蓋股東留存印鑑並經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （二）股東申請取消緩課/緩繳時，公司應依規定期限開立憑單辦理申報。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30926	審核通知（675/675S）	一、作業程序 （一）使用時機 公司接獲有價證券所有人申請辦理私人間直接讓受、繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份帳簿劃撥轉讓時使用。 （二）公司接獲集保結算所轉交之有價證券所有人申請辦理私人間直接讓受、繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份帳簿劃撥轉讓資料及集保結算所編製之「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）時，依規定確實審核申請文件及內容，另受讓人非為本國自然人、法人者，應確認受讓人得依法受讓股份。 （三）經審核資料無誤後，於規定期限前，操作“審核通知”交易（交易代號 675），輸入轉帳申請資料及審核結果—“審核無誤”，經主管卡授權後完成通知交易。 （四）經審核資料不符，於規定期限前，操作“審核通知”交易（交易代號 675），輸入轉帳申請資料及審核結果—”取消申請”，經主管卡授權後完成通知交易。 （五）公司接獲集保結算所轉交之申請資料，除繼承轉讓應於集保結算所交付文件後十四營業日內審核完畢外，其餘私人間直接讓受、贈與、抵繳股款及拋棄股份等作業，應於集保結算所交付文件後三營業日內審核完畢。公司如未能於前揭期限內將審核結果通知集保結算所時，應填具「有價證券轉讓轉帳審核逾期通知書」，將未完成之事由通知集保結算所。 （六）如於操作審核通知交易前接獲申請人欲辦理撤銷時，應由	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所參加人辦理有價證券轉讓帳簿劃撥作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （三）公開發行股票公司股務處理準則第 11、23、24 條 二、使用表單 （一）私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書 （二）繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書 （三）有價證券轉讓轉帳申請資料明細表（ST288） （四）證券交易稅完稅證明 （五）繼承系統表 （六）詳細記事之戶口名

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30926	審核通知（675/675S）	申請人填具申請書並簽名或加蓋原申請書之印鑑（屬私人間直接讓受者，申請人為買賣雙方），公司審核無誤後，依作業程序一、（四）辦理。 （七）經辦人員於「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）認證資料，並加蓋經辦章。 （八）以媒體傳送審核轉撥資料時，操作“審核通知媒體傳送”交易（交易代號 675S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （九）主管或指定人員覆核認證資料與申請書或其他證明文件一致及受讓人非為本國自然人、法人者，應確認受讓人得依法受讓股份後，簽蓋覆核章，並將申請書及其相關證明文件一併留存。如審核結果屬“取消申請”者，公司應載明取消申請之原因，連同申請人所附之相關證明文件依公司別封存，交由集保結算所返還原申請之證券商處理，並留存申請書及「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）。 （十）沖正 1．結帳前發現操作錯誤者，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易。 2．於空白紙張印錄“沖正”交易之認證資料。 3．沖正後，重新操作“審核通知”交易，重新認證。 4．沖正及重新操作之認證資料，作為原申請書之附件。 （十一）如公司審核申請文件不符，須由申請人補正時，應由公司逕洽申請人處理。	簿影本或其他有相同效力之證明文件 （七）委託書 （八）股份分配同意書 （九）法院裁判書 （十）繼承完稅或免稅證明書 （十一）贈與稅完稅或免稅證明書 （十二）海基會驗證之繼承關係證明文件 （十三）大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明文件 （十四）媒體傳送明細認證資料 （十五）抵繳股款相關證明文件 （十六）拋棄股份相關證明文件

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30926	審核通知（675/675S）	（十二）公司於停止過戶前，應確實檢視「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）是否尚有未完成審核作業之申請案件，且公司於停止過戶期間仍應受理有價證券轉讓帳簿劃撥審核作業。 二、控制重點 （一）公司應依規定審核各項申請人所檢附之相關證明文件，如發現申請文件不符時，應逕洽申請人處理。 （二）審核結果屬“取消申請”者，公司應載明取消申請之原因，連同申請人所附之相關證明文件依公司別封存，交由集保結算所返還原申請之證券商處理，並留存申請書及「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）。 （三）電腦認證資料應與「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」或「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請書」之內容一致，申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （四）沖正交易之認證資料應印錄於空白紙張，註記“沖正”字樣，並由經辦、主管或指定人員簽章確認，併同原申請資料留存。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30927	委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）	一、作業程序 （一）使用時機 公司接獲「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」或「保管劃撥帳戶」下「特定保管帳戶」及「一般保管帳戶」股東申請或撤銷委託他人賣出持股時使用。 （二）申請 1．股東填具「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」（乙式三聯）並於申請書簽名或加蓋留存印鑑；屬發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」轉帳者，應另檢具證券存摺。 2．經辦人員 （1）檢視股東填具之「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」（乙式三聯）及簽名或留存印鑑。 （2）操作“委託他人賣出轉出申請/ 撤銷”交易（交易代號 678）輸入委託他人賣出申請相關資料，經主管卡授權後完成委託他人賣出轉出申請，於申請書認證交易資料並簽蓋經辦章。如申請之持股餘額屬緩課稅者，經辦人員需將緩課相關資料填入「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」之「備註」欄。 （3）以媒體傳送委託他人賣出轉出申請資料時，操作“委託他人賣出轉出申請／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 678S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核電腦認證資料與「委託他人賣出轉	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （二）公開發行股票公司股務處理準則第 11 條 二、使用表單 （一）「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」 （二）委託他人賣出轉出資料查詢單 （三）本日委託他人賣出轉出資料查詢單 （四）股東印鑑卡 （五）媒體傳送明細認證資料

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30927	委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）	出申請/撤銷申請書」填寫資料一致後，於申請書上簽章確認後留存第一聯，其餘兩聯交還股東收執。 （三）撤銷 1．股東填具「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」（乙式三聯）並於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 2．經辦人員 （1）檢視股東填具之「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」（乙式三聯）及簽名或留存印鑑。 （2）操作“委託他人賣出轉出申請/ 撤銷”交易（交易代號 678）輸入委託他人賣出撤銷相關資料，經主管卡授權後完成委託他人賣出轉出申請撤銷，於申請書認證交易資料並簽蓋經辦章。 （3）以媒體傳送委託他人賣出轉出撤銷資料時，操作“委託他人賣出轉出申請／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 678S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核電腦認證資料與「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」填寫資料一致後，於申請書上簽章確認後留存第一聯，其餘兩聯交還股東收執。 （四）結帳時操作“委託他人賣出轉出資料查詢”交易（交易代號 679），列印「委託他人賣出轉出資料查詢單」或「本日委託他人賣出轉出資料查詢單」，與當日申請傳票逐一核對。 二、控制重點	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30927	委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）	（一）股東申請或撤銷委託他人賣出其「保管劃撥帳戶」下「特定保管帳戶」、「一般保管帳戶」或「登錄專戶」之「證券所有人明細」持股時，公司應檢視「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」填載資料及其留存印鑑或簽名。 （二）電腦認證資料應與「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」內容一致，且申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （三）如股東申請之持股餘額屬緩課稅者，經辦人員應將緩課相關資料填入「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」之「備註」欄。 （四）「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」經認證覆核後留存第一聯，其餘兩聯交還股東收執。 （五）公司應訂定股東申請轉帳股數或金額之風險預警標準，及異常處理程序。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30928	委託他人賣出轉出資料查詢（679/679F）	一、作業程序 （一）使用時機 公司查詢股東申請/撤銷委託他人賣出持股或轉帳情形時使用。 （二）經辦人員於每日營業終了時操作“委託他人賣出轉出資料查詢”交易（交易代號 679），列印「委託他人賣出轉出資料查詢單」或「本日委託他人賣出轉出資料查詢單」，與當日申請認證之「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」逐一核對。 （三）以媒體收檔方式收取委託他人賣出轉出申請資料時，可操作“委託他人賣出轉出資料收檔”交易（交易代號 679F），選擇「全部」或「本日異動」，辦理股東申請/撤銷之明細資料收檔核對。 （四）股東申請委託他人賣出持股成交後，公司於次一營業日收到集保結算所編製之「受託他人賣出轉出資料一覽表」（ST679），核對證券商辦理股東申請他人委託賣出，成交後持股轉入受託人開設於證券商之「保管劃撥帳戶」資料。 二、控制重點 公司應列印「委託他人賣出轉出資料查詢單」或「本日委託他人賣出轉出資料查詢單」，與當日申請認證之「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」逐一核對。	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書 （二）委託他人賣出轉出資料查詢單 （三）本日委託他人賣出轉出資料查詢單 （四）受託他人賣出轉出資料一覽表（ST679）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30929	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）	一、作業程序 （一）使用時機 1．公司接獲「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」或「代保管明細」或「保管劃撥帳戶」下「特定保管帳戶」股東申請／撤銷賣出緩課/緩繳股票時使用。 2．公司接獲「登錄專戶」下「現股設質明細」（已繳回）質權人申請／撤銷質權自行拍賣轉出時使用。 3．公司接獲「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之股東申請／撤銷賣出緩課/緩繳股票時使用。 （二）申請 1．申請人 （1）填具「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽名或加蓋留存印鑑（屬質權自行拍賣轉帳者，由質權人簽名或加蓋原辦理設定質權之印章，並應註明質權人身分證字號或營利事業統一編號）；屬發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」申請緩課/緩繳股票賣出者，應另檢具證券存摺。 （2）申請緩課／緩繳股票賣出之持股屬「登錄專戶」之「代保管明細」者，應另檢附實體有價證券或相關證明文件。 （3）屬質權自行拍賣轉帳者，質權人應檢附於拍賣前已通知或不能通知出質人之下列任一文件，連同「有	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （二）公開發行股票公司股務處理準則第 11 條 二、使用表單 （一）「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」 （二）股東印鑑卡 （三）「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」 （四）本日緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單 （五）「有價證券質權登錄明細」 （六）實行質權應備之相

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30929	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）	價證券質權登錄明細」向公司申請： 甲. 郵局存證信函。 乙. 法院認證函。 丙. 切結書及已為通知或不能通知之文件。 2．經辦人員 （1）檢視申請人填具之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」（乙式三聯）及簽名或留存印鑑。 （2）操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷”交易（交易代號 457）輸入緩課／緩繳股票賣出或質權自行拍賣轉出申請相關資料，及輸入股票所得申報單位，經主管卡授權後完成緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請交易，於申請書上認證交易資料並簽蓋經辦章。 （3）如申請之持股餘額屬緩課稅者，經辦人員需將緩課相關資料填入「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」之「備註」欄。 （4）以媒體傳送存券轉出申請資料時，操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 457S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核申請書上股票所得申報單位無誤，暨電腦認證資料與「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」填寫資料一致後，於申請書	關文件 （七）媒體傳送明細認證資料

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30929	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）	上簽章確認後留存第一聯，其餘兩聯交還申請人收執。 （三）撤銷 1．申請人填具「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽名或加蓋留存印鑑（屬質權自行拍賣轉帳者，由質權人簽名或加蓋原辦理設定質權之印章）；屬發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」申請撤銷者，應另檢具證券存摺。 2．經辦人員 （1）檢視申請人填具之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」（乙式三聯）及簽名或留存印鑑。 （2）操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷”交易（交易代號 457）輸入緩課及緩繳股票賣出或質權自行拍賣轉出撤銷相關資料，經主管卡授權後完成股票賣出或質權自行拍賣轉出撤銷交易，認證交易資料於申請書，並簽蓋經辦章。 （3）以媒體傳送存券轉出撤銷資料時，操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 457S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （4）申請撤銷緩課／緩繳股票賣出之持股屬「登錄專戶」之「代保管明細」者，公司應於操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷”交易	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30929	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）	（交易代號 457）後，依換票申請書或其他足資證明文件將「代保管明細」股份調整至「證券所有人明細」項下。 3．主管或指定人員覆核申請書上股票所得申報單位無誤，及覆核電腦認證資料與「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」填寫資料一致後，於申請書上簽章確認後留存第一聯，其餘兩聯交還申請人收執。 （四）結帳時操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣申請資料查詢”交易（交易代號 458），列印「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」或「本日緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」，與當日申請傳票逐一核對。 二、控制重點 （一）申請人申請或撤銷賣出其緩課及緩繳持股或質權人申請／撤銷質權自行拍賣轉出時，公司應檢視「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」填載資料及其簽名或留存印鑑。 （二）電腦認證資料應與「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」內容一致，且申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （三）如申請之持股餘額屬緩課稅者，經辦人員應將緩課相關資料填入「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」之「備註」欄。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30929	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）	（四）屬質權自行拍賣申請轉帳者，公司應審核質權人檢附實行質權之相關文件，並收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 （五）「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」經認證覆核後留存第一聯，其餘兩聯交還申請人收執。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30930	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請資料查詢（458/458F）	一、作業程序 （一）使用時機 公司查詢股東申請/撤銷緩課及緩繳股票賣出或質權自行拍賣轉出資料情形時使用。 （二）經辦人員於每日營業終了時，操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣申請資料查詢”交易（交易代號 458），列印「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」或「本日緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」，與當日申請認證之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」逐一核對。 （三）以媒體收檔方式收取「登錄專戶」或「一般保管帳戶」下緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請資料時，可操作“緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣申請資料收檔”交易（交易代號 458F），選擇「全部」或「本日異動」，辦理股東申請/撤銷之明細資料收檔核對。 （四）股東申請之緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣持股成交後，公司於次一營業日收到集保結算所編製之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料一覽表」（ST458），核對證券商辦理股東申請緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出，成交後持股轉入股東開設於證券商之「保管劃撥帳戶」資料。 二、控制重點 公司應列印「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」或「本日緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書 （二）緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單 （三）本日緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單 （四）緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料一覽表（ST458）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30930	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請資料查詢（458/458F）	單」，與當日申請認證之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」逐一核對。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30931	登錄專戶設質孳息轉帳通知(A47/A47S)	一、作業程序 （一）使用時機 公司接獲質權人之申請，將質權設定有價證券之股票股利由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「代保管明細」撥入質權人之參加人「保管劃撥帳戶」之「設質帳」續充設質標的時使用。 （二）質權人填具「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」，於申請書簽蓋集保帳戶原留印鑑，並檢附該集保帳戶之印鑑核驗證明向公司申請。 （三）經辦人員 1．檢視「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」質權人填寫之資料是否正確，並操作“設質交付資料查詢”交易（交易代號 366）列印「設質交付資料查詢單」，查詢有價證券設質交付異動情形，審核其申請轉帳之數額是否無誤。 2．操作“登錄專戶設質孳息轉帳通知”交易（交易代號 A47），經主管卡授權後完成交易，並於申請書上認證資料及簽蓋經辦章。 3．以媒體傳送“登錄專戶設質孳息轉帳通知”資料時，操作“登錄專戶設質孳息轉帳通知媒體傳送”交易（交易代號 A47S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （四）主管人員或指定人員覆核電腦認證資料與質權人填具之申請書資料一致後，於申請書上簽章確認，並以申請書留存聯作為結帳之依據。	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 二、使用表單 （一）登錄專戶設質孳息轉帳申請書 （二）印鑑核驗證明文件 （三）設質交付資料查詢單 （四）登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30931	登錄專戶設質孳息轉帳通知(A47/A47S)	（五）將申請書質權人留存聯交質權人收執、出質人留存聯交由質權人送交出質人留存。 （六）結帳時操作“登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢”交易（交易代號 A48）列印「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」，與當日之「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」核對，並一併留存。 二、控制重點 （一）質權人應填具「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」，於申請書簽蓋集保帳戶原留印鑑，並檢附印鑑核驗證明。 （二）應確實審核質權人申請轉帳之孳息發放年度及股數等資料是否正確。 （三）電腦認證資料應與「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」及「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」內容一致，且申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （四）經辦人員應將申請書質權人留存聯交質權人收執、出質人留存聯交由質權人送交出質人留存。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30932	登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢（A48)	一、作業程序 （一）使用時機 公司查詢質權人申請將股票股利由登錄專戶撥入質權人參加人設質帳之轉帳情形時使用。 （二）經辦人員操作“登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢”交易（交易代號 A48）列印「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」，並與當日申請認證之「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」逐筆核對。 二、控制重點 公司應列印「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」，與當日申請認證之「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」逐筆核對。	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 二、使用表單 （一）登錄專戶設質孳息轉帳申請書。 （二）登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單。

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30933	發行人登錄專戶質權明細轉帳申請（C70）	一、作業程序 (一) 使用時機 公司接獲質權人申請將上市、上櫃及興櫃公司「登錄專戶」之「現股設質明細」（已繳回）餘額，非屬緩課／緩繳、私募、限制上市（櫃）者，轉帳至質權人參加人之「設質專戶」時使用。 (二) 質權人填具「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」（乙式三聯），加蓋原留印鑑、出質人於發行人之原留印鑑，並檢附出質人及質權人之集保存摺封面影本（無摺户免附）向公司申請辦理。 (三) 經辦人員 1. 檢視「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」（乙式三聯）申請人填寫資料是否正確，並核對質權人、出質人簽蓋印鑑無誤。 2. 操作“發行人登錄專戶質權明細轉帳申請”交易（交易代號 C70），經主管卡授權後完成轉帳交易，依電腦螢幕顯示，分別於「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」各聯認證資料，並於申請書上簽蓋經辦章。 (四) 主管或指定人員覆核電腦認證資料與申請書填具之資料一致後，於申請書上簽章確認。 (五)「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」第一聯由發行人留存，第二、三聯交還申請人，由申請人將第二聯（出質人留存）轉交出質人收執。 (六) 結帳時操作“發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢”交易（交	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （二）參加人辦理有價證設質交付帳簿劃撥作業配合事項 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 二、使用表單 （一）發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票） （二）發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」報表 （三）登錄專戶日結資料查詢單 （四）有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30933	發行人登錄專戶質權明細轉帳申請（C70）	易代號 C71）列印「發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」報表，與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」第一聯及「登錄專戶日結資料查詢單」核對。 (七) 公司於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知書」（ST112）或其報表檔案，與前一營業日之「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請查詢」、「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」第一聯覆核。 二、控制重點 (一) 質權人應填具「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書」，加蓋原留印鑑及出質人於發行人之原留印鑑，並檢附相關證明文件。 (二)電腦認證資料應與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書」內容一致，且申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。	書(ST112)

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30934	發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢（C71）	一、作業程序 （一）使用時機 公司查詢「登錄專戶」之「現股設質明細」（已繳回）餘額轉帳至參加人之「設質專戶」時使用。 （二）經辦人員操作“發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢”交易（交易代號 C71），列印「發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」，與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」逐筆核對。 二、控制重點 公司應列印「發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」，與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」逐筆核對。	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 （二）參加人辦理有價證設質交付帳簿劃撥作業配合事項 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 二、使用表單 （一）發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票） （二）「發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」報表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30935	登錄專戶日結資料查詢（677/677F）	一、作業程序 （一）使用時機 公司查詢當日登錄專戶之異動日結資料時使用。 （二）經辦人員應操作“登錄專戶日結資料查詢”交易（交易代號 677），列印「登錄專戶日結資料查詢單」，與當日「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」、「登錄專戶持股明細調整申請書」、「委託他人賣出轉出資料查詢單」、「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」、「登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）」及「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」逐筆核對。 （三）核對資料無誤後，由經辦、主管或指定人員於「登錄專戶日結資料查詢單」簽章確認，並留存備查。 （四）以媒體收檔方式收取登錄專戶之異動餘額及轉帳之彙計資料，可操作“登錄專戶日結資料查詢收檔”交易（交易代號677F），收取查詢當日登錄專戶之異動日結資料核對，核帳無誤後，留存核帳紀錄。 二、控制重點 （一）公司應列印「登錄專戶日結資料查詢單」，與當日「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」、「登錄專戶持股明細調整申請書」、「委託他人賣出轉出資料查詢單」及「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」及「登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）」確實核對。 （二）「登錄專戶日結資料查詢單」應經經辦、主管或指定人員簽章確認。	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）登錄專戶日結資料查詢單 （二）發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書 （三）登錄專戶持股明細調整申請書 （四）委託他人賣出轉出資料查詢單 （五）「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30935	登錄專戶日結資料查詢（677/677F）		（六）登錄專戶日結資料收檔明細 （七）登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票） （八）當日如有扣押轉帳者，扣押轉帳之相關帳表 （九）發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）

（三）保管劃撥帳戶帳務作業（CA-30950）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30951	開戶基本資料建檔（140）	一、作業程序 （一）公司應向集保結算所簽訂開戶契約書，並檢具印鑑卡一式二份，開設「保管劃撥帳戶」，成為集保結算所參加人，憑以辦理登錄及帳簿劃撥交付作業。 （二）公司透過連線電腦操作“開戶基本資料建檔”交易（交易代號 140），設置「登錄專戶」（帳號 3XXX5555555，戶別：80），憑以登載未撥入「保管劃撥帳戶」之有價證券所有人持股餘額，公司應將「登錄專戶」下「證券所有人明細」、「代保管明細」、「現股設質明細」等之下列相關資料通知集保結算所： 1．姓名或名稱。 2．依公開發行股票公司股務處理準則規定之股東統一編號。 3．有價證券數額及其他必要記載事項。 4．現股設質明細應另登載質權人之姓名或名稱、身分證統一編號或營利事業或扣繳單位統一編號及質權設定數額。 （三）公司辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業時，應透過連線電腦操作“開戶基本資料建檔”交易（交易代號 140），設置「設質專戶」（帳號 3XXX9999955，戶別：28），出質人及其質權人應向公司申請開設保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」，憑以辦理相關作業，並應依「參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項」辦理。 （四）公司依規定買回其股份時，應透過連線電腦操作“開戶基	一、法令規章 （一）有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法第 3、5 條 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 9、10、12、13 條 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （四）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理特定保管帳戶有價證券集中保管帳簿劃撥作業配合事項 （五）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第二章第一節 （六）臺灣集中保管結算

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30951	開戶基本資料建檔（140）	本資料建檔”交易（交易代號 140），設置「庫藏股專戶」（帳號 3XXX6666666，戶別：66），憑以辦理股份轉讓及註銷股份等相關帳簿劃撥作業；另公司於集保結算所設置「庫藏股專戶」後，應向證券商開設保管劃撥帳戶（戶別：60），憑以辦理帳簿劃撥交割作業。 （五）公司董事、監察人或特定股東依規定辦理有價證券提交集中保管一定期間者，公司應依照集保結算所「發行人辦理特定保管帳戶有價證券集中保管帳簿劃撥作業配合事項」辦理。 （六）開設發行人保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」，應依下列方式辦理： 1．有價證券所有人應持身分證明文件、留存印鑑，並填具開戶契約書及申請書向公司申請開設。 2．公司於客戶辦妥開戶手續後，應即使用連線電腦操作“開戶基本資料建檔”交易（交易代號 140），將開戶戶名、戶別（本國個人戶別 42、本國法人戶別 43、外國個人戶別 44、外國法人戶別 45、股票抵繳股款專戶戶別 46）之有關資料確實輸入集保結算所電腦，操作“新發存摺”交易（交易代號 141）並發給證券存摺，憑以辦理設質、匯撥、私人間直接讓受、繼承、贈與、委託賣出、緩課／緩繳賣出、私募有價證券、抵繳股款、拋棄股份、轉換／贖回／賣回／收回／認股及信託等帳簿劃撥作業。 3．經辦人員檢視客戶填具之申請書內容及各項書件無誤後	所股份有限公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 二、使用表單 （一）開戶契約書 （二）印鑑卡 （三）客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書 （四）董事、監察人或特定股東持有人出具之委託書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30951	開戶基本資料建檔（140）	，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於開戶申請書「核章」處之新開戶欄位簽蓋經辦章，且將各項文件影本留存作為附件。 4．主管或指定人員覆核申請書內容應與認證資料相符。 5．次一營業日收到集保結算所之「客戶基本資料異動清冊」（ST10），與客戶申請書內容核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）公司董事、監察人或特定股東依規定辦理有價證券提交集中保管一定期間者，應出具委託書通知公司。 （二）公司辦理董事、監察人或特定股東帳戶之鍵檔，應依規定戶別建置。 （三）「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」“核章”處之新開戶欄應簽蓋經辦章。 （四）客戶填具之申請書內容應與電腦認證資料相符。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30952	客戶基本資料變更（146）	一、作業程序 （一）客戶填具「客戶基本資料變更申請書」，並簽蓋原留印鑑。 （二）經辦人員檢視客戶填具之申請書內容及印鑑無誤後應即操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章。 （三）主管或指定人員覆核申請書內容與認證資料無誤後簽章確認。 （四）次一營業日收到集保結算所之「客戶基本資料異動清冊」（ST10），與「客戶基本資料變更申請書」核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）客戶申請變更其基本資料時，應於「客戶基本資料變更申請書」簽蓋原留印鑑。 （二）客戶填具之變更內容應與電腦認證資料一致。 （三）客戶資料變更時，於接獲客戶之變更通知後，應即使用電腦連線作業辦理變更記載。 （四）「客戶基本資料變更申請書」，應由經辦、主管或指定人員簽章確認。	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 14 條 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第二章第一節二 二、使用表單 （一）客戶基本資料變更申請書 （二）客戶基本資料異動清冊（ST10）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30953	新發、換發存摺（141、142）	一、作業程序 （一）新發存摺 1．經辦人員於客戶申請開立保管劃撥帳戶，完成開戶手續時，應即操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書“核章”處簽章。 2．將證券存摺交付客戶時，應於空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿登載領用情形。 3．將證券存摺交付客戶時，應請客戶簽蓋原留印鑑簽收並留存簽收紀錄。倘客戶未能於當日領取證券存摺時，應於當日將客戶存摺以掛號郵寄交付客戶，並留存郵局寄發紀錄證明文件及客戶原留印鑑之簽收紀錄。 （二）換發存摺 1．客戶持證券存摺。 2．經辦人員檢視證券存摺是否用畢後，應即操作相關交易，掣發新證券存摺交付客戶，並於空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿登載領用情形。 3．原證券存摺需打孔或剪角作廢，連同新證券存摺發予客戶。 二、控制重點 （一）客戶申請開立保管劃撥帳戶，於完成開戶手續時，經辦人員應依相關規定掣發證券存摺交付客戶，並留存客戶簽蓋原留印鑑紀錄。 （二）換發存摺時，經辦人員應檢視存摺是否用畢後，始得操作“換發存摺”交易。	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第二章第二節一、二、第一章第五節四 二、使用表單 （一）客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書 （二）證券存摺 （三）客戶簽收記錄

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30953	新發、換發存摺（141、142）	（三）換發存摺時，原用畢之存摺需打孔或剪角作廢後發還客戶。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30954	補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）	一、作業程序 （一）補登存摺 1．客戶持證券存摺。 2．經辦人員操作相關交易，印錄證券存摺及檢視證券存摺帳號與電腦登錄帳號無誤後，將證券存摺交還客戶。 （二）客戶未登摺資料明細補印申請 1．使用時機 客戶申請補印已經集保結算所轉錄至電腦媒體儲存之未登摺資料時使用。 2．客戶填具「客戶未登摺資料明細補印申請書」，並於申請書簽章，委託他人辦理時，應於申請書簽蓋客戶原留印鑑，持證券存摺申請者，得不須簽蓋客戶原留印鑑。 3．經辦人員檢視前項申請書無誤後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章。 4．主管或指定人員覆核申請書內容與認證資料無誤後於申請書簽章確認。 5．集保結算所處理完成後，經辦人員得操作“檔案下行交易查詢”交易（交易代號 R101）列印「客戶未登摺明細查詢單」交付客戶。 6．如未列印「客戶未登摺明細查詢單」交付客戶，應於次一營業日收到集保結算所之「客戶未登摺明細表」（ST440），由公司列印後轉交客戶。 二、控制重點 （一）補登股東未登摺資料時，經辦人員應核對存摺帳號與電腦	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第二章第二節 二、使用表單 （一）證券存摺 （二）客戶未登摺資料明細補印申請書 （三）客戶未登摺明細表(ST440) （四）客戶未登摺明細查詢單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30954	補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）	登錄帳號相符。 （二）登錄客戶存券餘額時，經辦人員應核對存摺帳號與電腦登錄帳號相符。 （三）交易完成時，應將證券存摺交還客戶。 （四）申請未登摺資料明細補印申請時，客戶應填具申請書，並於申請書簽章，持證券存摺申請者，得不須簽蓋客戶原留印鑑。 （五）經辦人員檢視申請書無誤後，並於輸入連線電腦後由經辦、主管或指定人員於申請書上簽章確認。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30955	存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）	一、作業程序 （一）證券存摺掛失 1．客戶持身分證，填具申請書，並簽蓋原留印鑑；繼承人辦理被繼承人存摺掛失時，另應檢附繼承系統表等證明繼承人身分之文件辦理。 2．經辦人員檢視客戶填具申請書內容、證明文件、確認客戶身分並核對原開戶基本資料及印鑑無誤後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核所收之證件、原開戶基本資料及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 （二）磁條損毀 1．客戶持證券存摺。 2．經辦人員檢視申請書並確認客戶身分、證明文件無誤後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核申請書內容與認證資料無誤後簽章確認。 （三）存摺掛失解除 1．客戶填具申請書乙式二聯，並簽名或加蓋留存印鑑。 2．經辦人員檢視客戶填具申請書內容無誤後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核所收之證件及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 （四）補(換)發紙本存摺	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第五節、第二章第二節 二、使用表單 （一）相關申請書 （二）繼承相關文件

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30955	存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）	1．客戶持身分證，填具申請書乙式二聯並簽蓋原留印鑑；繼承人辦理被繼承人存摺補發時，另應檢附繼承系統表等證明繼承人身分之文件辦理。 2．經辦人員檢視客戶填具申請書內容及印鑑，並確認客戶身份且核對原開戶基本資料後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並簽蓋經辦章。 3．主管或指定人員覆核證件及原開戶基本資料、申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 （五）磁條重建 1．客戶持證券存摺。 2．經辦人員填具申請書乙式二聯並確認客戶身分、證明文件無誤，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並簽蓋經辦章；同時應於空白磁條之領用登記簿登載領用情形。 3．主管或指定人員覆核所收之證件及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 二、控制重點 （一）申請存摺掛失、補發存摺時，客戶應持身分證及原留印鑑辦理，公司辦理補發存摺時並應確認客戶身份且核對原開戶基本資料。 （二）客戶申請存摺掛失解除時，應於申請書簽章確認。 （三）主管或指定人員應覆核證件、原開戶基本資料，及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 （四）各項交易申請書應留存作為日後查詢之依據。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30955	存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）	（五）證券存摺補發或磁條重建時，須於空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿登載領用情形。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30961	存券領回代轉（127）	一、作業程序 （一）公司「保管劃撥帳戶」下「庫藏股專戶」辦理股份註銷時，須填具申請書，並檢附主管機關核准之證明文件申請。 （二）經辦人員操作“存券領回代轉”交易（交易代號 127），輸入選項（4）庫藏股無實體註銷作業，經主管卡授權後完成轉帳交易，並於空白紙張上認證資料及簽蓋經辦章。 （三）主管或指定人員覆核電腦認證資料與主管機關核准之證明文件一致後，於交易認證紙上簽章確認。 （四）結帳時操作“存券異動彙計查詢”交易（交易代號 164）列印「存券領回代轉清冊－代領回清冊」，與交易認證紙核對，並影印主管機關核准庫藏股買回註銷之相關證明文件，連同「存券領回代轉清冊－代領回清冊」及交易認證紙一併留存。 （五）沖正 1．結帳前發現操作錯誤者，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易。 2．於原交易認證紙背面印錄“沖正”交易之認證資料。 3．重新操作“存券領回代轉”交易，另以空白紙張認證交易資料，並將原交易認證紙作為新認證資料之附件。 （六）次一營業日公司應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）或其報表檔案，與申請資料覆核後留存備查。 二、控制重點 （一）公司辦理庫藏股份領回註銷作業交易完成後，應由經辦、	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第二節 二、使用表單 （一）交易認證紙 （二）主管機關核准庫藏股買回註銷之證明文件 （三）存券領回代轉清冊－代領回清冊 （四）交易明細表（ST01）或其報表檔案

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30961	存券領回代轉（127）	主管或指定人員於交易認證紙上簽章確認。 （二）公司應影印主管機關核准庫藏股買回註銷之相關證明文件，連同「存券領回代轉清冊－代領回清冊」及交易認證紙一併留存。 （三）沖正交易之認證資料應印錄於空白紙張，註記“沖正”字樣，並由經辦、主管或指定人員簽章確認，併同原申請資料留存。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30962	存券匯撥（130）	一、作業程序 （一）公司「保管劃撥帳戶」下「庫藏股專戶」依規定辦理庫藏股份轉讓予員工者，應於指定劃撥日一營業日前填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」並加蓋公司章，由經辦人員操作“存券匯撥”交易（交易代號 130），將配發之有價證券撥入發行機構專戶（帳號 99609999900），經主管卡授權後完成轉帳交易，並於申請書上認證資料及簽蓋經辦章。 （二）主管或指定人員覆核申請書上電腦認證資料與申請書填具資料一致後，於申請書或交易認證紙上簽章確認，並留存作為結帳之依據。 （三）結帳時操作“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號 165），列印「存券交易異動表」或「存券交易日結單」與「存券匯撥申請書－代支出傳票」核對，並於次一營業日與集保結算所交付之「交易明細表」（ST01）或其報表檔案核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）公司應於辦理庫藏股份轉讓予員工之指定劃撥日一營業日前，將配發之有價證券撥入發行機構專戶（帳號 99609999900）。 （二）公司辦理庫藏股份轉讓予員工之轉帳作業時，應填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」並加蓋公司章，於輸入連線電腦後由經辦、主管或指定人員於申請書上簽章確認並留存備查。	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法第 30 條之 5 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理帳簿劃撥配發有價證券作業配合事項 （四）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第三節 二、使用表單 （一）存券匯撥申請書－代支出傳票 （二）存券交易異動表或存券交易日結單 （三）交易明細表（ST01）或其報表檔案

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30963	法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（150/150S、151/151S）	一、作業程序 （一）法院扣押資料建置（150/150S） 1．公司接獲法院扣押函件後，得操作“法院扣押執行單位資料維護”交易（交易代號 154）列印「法院扣押執行單位資料查詢單」，憑以查詢執行單位編號資料。 2．經辦人員依法院函件，填具「法院扣押資料建置申請書」，並依下列情形操作“法院扣押資料建置”交易（交易代號 150），經主管卡授權後印錄申請書認證資料，並簽蓋經辦章。 （1）屬設質之有價證券辦理法院扣押時，於「帳號」欄位輸入設質專戶之帳號（XXXX9999955）、「設質交付編號」欄位輸入設質交付編號。 （2）屬登錄專戶之有價證券辦理法院扣押時，於「帳號」欄位輸入登錄專戶之帳號（3XXX5555555）、「身分證字號/營利事業編號」及「明細類別」欄位亦應輸入資料。 3．主管或指定人員覆核申請書內容、法院函件與認證資料無誤後於申請書簽章確認，並影印相關證明文件（如法院函件）作為申請書之附件。 4．以媒體傳送法院扣押資料時，操作“法院扣押資料建置媒體傳送”交易（交易代號 150S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （二）法院扣押資料異動（151/151S） 1．公司接獲法院函件後，得操作“法院扣押執行單位資料	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第四節 二、使用表單 （一）法院扣押資料建置申請書 （二）法院執行命令 （三）法院扣押執行單位資料查詢單 （四）法院扣押資料異動申請書 （五）交易明細表(ST01)或其報表檔案 （六）客戶凍結資料查詢 （七）客戶扣押餘額資料查詢單 （八）扣押資料異動查詢單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30963	法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（150/150S、151/151S）	維護”交易（交易代號 154）列印「法院扣押執行單位資料查詢單」，憑以查詢執行單位編號資料。 2．經辦人員依法院函件，填具「法院扣押資料異動申請書」，並依下列情形操作“法院扣押資料異動”交易（交易代號 151），經主管卡授權後印錄申請書認證資料，並簽蓋經辦章。 （1）屬設質之有價證券辦理扣押解除或轉帳時，於「帳號」欄位輸入設質專戶之帳號（XXXX9999955）、「設質交付編號」欄位輸入設質交付編號。 （2）屬登錄專戶之有價證券辦理扣押解除或轉帳時，於「帳號」欄位輸入登錄專戶之帳號（3XXX5555555）、「身分證字號/營利事業編號」及「明細類別」欄位輸入資料外，屬扣押轉帳者應操作法院扣押資料異動（交易代號 151，異動別 2. 扣押轉帳）將扣押股份撥轉至法院指定帳戶，另登錄專戶明細類別「現股設質明細」（已繳回）之扣押轉帳，應於設質交付編號/明細帳號欄位輸入質權人統一編號。 3．主管或指定人員覆核申請書內容、法院函件與認證資料無誤後於申請書簽章確認，並影印相關證明文件（如法院函件）作為申請書之附件。 4．以媒體傳送法院扣押異動時，操作“法院扣押資料異動媒體傳送”交易（交易代號 151S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （三）公司操作交易後次一營業日應將所收到集保結算所編製之	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30963	法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（150/150S、151/151S）	「交易明細表」（ST01）或其報表檔案，與前一營業日之申請書覆核後留存備查。 （四）報表查詢 如需查詢扣押餘額及異動資料時，得操作“控管資料查詢”交易（交易代號 350）列印「客戶凍結資料查詢」或“客戶扣押餘額資料查詢”交易（交易代號 351）列印「客戶扣押餘額資料查詢單」或“扣押資料異動查詢”交易（交易代號 353）列印「扣押資料異動查詢單」。 二、控制重點 （一）股東發生法院扣押其有價證券之情事，建置或異動其扣押數額時，主管或指定人員應覆核經辦人員操作交易之申請書認證資料與法院函件內容是否一致，並於申請書主管欄上蓋章。 （二）「法院扣押資料建置申請書」或「法院扣押資料異動申請書」應由公司留存，並影印相關證明文件（如法院函件）作為申請書之附件。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30964	發行人保管劃撥帳戶轉帳(A53)	一、作業程序 （一）使用時機 1．公司接獲「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之股東辦理私人間直接讓受、繼承及贈與轉讓或繼承人申請將繼承事實發生後配發之股票股利，由被繼承人名義變更為繼承人名義時使用。 2．公司接獲投資人辦理「保管劃撥帳戶」下「特定保管帳戶」之有價證券繼承作業轉帳時使用。 3．公司接獲「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之投資人，辦理抵繳設立中公司股款、抵繳增資發行新股股款及拋棄股份作業轉帳時使用。 （二）申請人應檢具證券存摺，及填具「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」乙式二聯： 1．屬私人間直接讓受、贈與、抵繳設立中公司股款、抵繳增資發行新股股款轉帳者，應由出讓人及受讓人雙方簽名或加蓋留存印鑑。 2．屬繼承或繼承事實發生後配發之股票股利轉帳者，應由繼承人檢具身分證正本，並於申請書上簽名或加蓋留存印鑑，免附被繼承人證券存摺。 3．屬拋棄股份者，應由出讓人簽名或加蓋留存印鑑。 （三）申請人應備書件： 1．辦理私人間直接讓受者，須檢附證券交易稅完稅證明等相關證明文件。 2．辦理繼承者，須檢附繼承相關證明文件及遺產稅完稅或	一、法令規章 （一）證券交易法第 150 條 （二）公開發行股票公司股務處理準則第 11、23、24 條 （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （四）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書 （二）股東印鑑卡 （三）證券交易稅完稅證明 （四）繼承系統表 （五）詳細記事之戶口名簿影本或其他有相

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30964	發行人保管劃撥帳戶轉帳(A53)	免稅證明，惟繼承人尚未辦理繼承登記，而欲辦理繼承事實發生後配發之股票股利者，除檢附繼承相關證明文件外，另應檢附被繼承人詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件或死亡證明、股利分配同意書及切結書（免附遺產稅完稅或免稅證明）。 3．辦理贈與者，須檢附贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件。 4．抵繳設立中公司股款，申請人須檢附設立中之公司發起人名冊及同意以股票辦理抵繳股款等相關證明文件。 5．抵繳增資發行新股股款作業，申請人須檢附認股書、增資發行新股之公司董事會議事錄等相關證明文件。 6．拋棄股份作業，申請人須檢附拋棄股份聲明書（加蓋原留存印鑑）等相關證明文件。 （四）經辦人員檢視申請人填具「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」內容、簽名或留存印鑑並核對相關證明文件無誤後，操作“發行人保管劃撥帳戶轉帳”交易（交易代號 A53），經主管卡授權後完成轉帳交易，並於申請書上認證資料及簽蓋經辦章。 （五）如申請轉帳原因屬私人間直接讓受及贈與者，應由經辦人員於「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」勾選受讓人身分別，如受讓人非本國自然人、法人者，應確認受讓人得依法受讓股份。 （六）主管或指定人員覆核經辦人員所收之相關證明文件及申請書上電腦認證資料與申請書填具資料一致後，於申請書上	同效力之證明文件 （六）委託書 （七）印鑑證明書 （八）股份分配同意書 （九）法院裁判書 （十）繼承完稅或免稅證明書 （十一）海基會驗證之繼承關係證明文件 （十二）大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明文件 （十三）贈與稅完稅或免稅證明書 （十四）登錄專戶日結資料查詢單 （十五）抵繳股款相關證明文件 （十六）拋棄股份相關證明文件 （十七）被繼承人除戶戶籍謄本或死亡證明

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30964	發行人保管劃撥帳戶轉帳(A53)	簽章確認，並將相關證明文件作為申請書之附件一併留存。 （七）「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」留存第一聯，其餘一聯及證券存摺交付股東。 （八）結帳時操作“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號165），列印「存券交易異動表」或「存券交易日結單」與「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」核對，並於次一營業日與集保結算所交付之「交易明細表」（ST01）或其報表檔案核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）申請人應檢具證券存摺（屬繼承者，得免提示被繼承人之證券存摺），及填具「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」，於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 （二）電腦認證資料應與「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」內容一致，申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 （三）經辦人員應將「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書—客戶留存聯」交付申請人。	（十八）股利分配同意書 （十九）切結書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30965	質權設定（310）	一、作業程序 （一）股東持證券存摺，填具申請書（代傳票） 乙式三聯，並簽蓋原留印鑑。 （二）經辦人員檢視股東填具申請書內容、印鑑無誤及蓋妥質權人印鑑後，操作相關交易，印錄申請書認證資料及證券存摺，並於申請書簽蓋經辦章。 （三）主管或指定人員覆核證券存摺、申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 （四）將證券存摺交股東收執。 （五）結帳時，操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364），列印「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）」與「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）」第一聯及「存券交易異動表」或「存券交易日結單」核對無誤，並於次一營業日收到集保結算所之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111）核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）經辦人員應檢視股東填寫於申請書之資料是否正確，是否蓋有質權人印章，並核對股東原留印鑑是否無誤。 （二）質權設定之申請書內容應與電腦認證資料一致，並由經辦及主管簽章確認，且申請書留存聯，應與「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）」及次一營業日後收到集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」核對無誤後留存備查。 （三）申請書應妥善保管，以為將來辦理質權解除或實行質權核	一、法令規章 （一）有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法第 30 條之 1 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 72、73、75、76 條 （三）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第五節 （四）民法第 884 條至第 907 條及第 909 條至第 910 條 （五）證券交易法第 43 條 二、使用表單 （一）有價證券質權設定帳簿劃撥申請書 （二）有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳） （三）證券存摺 （四）有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30965	質權設定（310）	印之依據。	表（ST111）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30966	質權解除／異動申請（320）	一、作業程序 （一）質權解除／異動 1．質權解除 客戶（質權人）持單式存摺及證券存摺，填具申請書（代傳票）乙式二聯辦理質權解除，應於申請書加蓋原留印鑑。 2．質權移轉 客戶（質權人）持單式存摺及證券存摺，填具申請書（代傳票）（乙式三聯），簽蓋原質權人之留存印鑑，並應簽蓋質權承受人印鑑。 3．交付信託或信託關係消滅轉帳 客戶（質權人）持單式存摺、證券存摺及原質權設定帳簿劃撥申請書，填具申請書（乙式三聯），申請書應簽蓋原留印鑑及出質人於原質權設定申請書之留存印鑑。 （二）質權移轉、設質交付信託或信託關係消滅轉帳，除依（一）填具申請書、提示單式存摺及證券存摺外，客戶尚須依其轉帳類別，備妥下列文件： 1．質權移轉 通知出質人質權移轉之郵局存證信函或法院認證函。如為資產管理公司受讓金融機構不良債權者，得檢附債權轉讓之公告（影本須加蓋「與正本相符」字樣印戳及原質權人印鑑）。 2．交付信託或信託關係消滅轉帳 信託契約關係成立或消滅等相關證明文件。	一、法令規章 （一）有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法第 30 條之 2、之 3、之 4 （二）臺灣集中保管結算所（股）公司業務操作辦法第 73、76 條 （三）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第五節 （四）民法第 884 條至第 907 條及第 909 條至第 910 條 （五）證券交易法第 43 條 二、使用表單 （一）相關申請書 （二）有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳） （三）單式存摺 （四）質權設定設質交付異動帳簿劃撥明細

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30966	質權解除／異動申請（320）	（三）經辦人員依下列各項質權解除／異動之規定辦理： 1．質權解除 檢視客戶填具申請書內容、印鑑、單式存摺、證券存摺及相關文件無誤後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章及單式存摺加註“註銷”字樣。 2．質權移轉 檢視申請書內容、客戶（質權人）之原留印鑑、單式存摺、證券存摺、質權承受人之印鑑及相關文件齊全後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章及單式存摺加註“註銷”字樣。 3．交付信託或信託關係消滅轉帳 檢視申請書內容、客戶（質權人或受託人）之原留印鑑、原質權設定帳簿劃撥申請書、出質人之印鑑、單式存摺、證券存摺及信託契約關係成立或消滅相關證明文件齊全後，操作相關交易，印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章及單式存摺加註“註銷”字樣。 （四）主管或指定人員覆核註銷之單式存摺、證券存摺、相關文件及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認，並將質權解除／異動之各項申請書客戶留存聯及證券存摺交付客戶收執。 （五）結帳時，操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364），列印「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）」，與質權解除／異動申請書及其相關文件核對無誤後留存備	表（ST111） （五）原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書 （六）實行質權或質權移轉或信託消滅相關證明文件

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30966	質權解除／異動申請（320）	查。 （六）質權解除／異動之各項申請書及註銷之單式存摺應與「存券交易異動表」或「存券交易日結單」核對，並於次一營業日收到集保結算所之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111）核對無誤後留存備查。 （七）公司完成質權移轉、交付信託或信託關係消滅轉帳作業後，應操作「單式存摺簽發」交易（交易代號 440）列印單式存摺交付質權人或受託人。 二、控制重點 （一）經辦人員應檢視申請書內容及質權解除／異動申請書之相關欄位蓋妥印鑑，並將相關文件影印留存備查。 （二）質權解除／異動之各項申請書內容應與電腦認證資料一致，並由經辦及主管簽章確認。 （三）辦理質權解除／異動申請後之單式存摺應加註“註銷”字樣。 （四）質權解除／異動申請之各項申請書留存聯，應與次一營業日收到集保結算所之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」核對無誤後，與註銷之單式存摺留存備查。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30967	申請實行質權（325）	一、作業程序 （一）使用時機 公司於辦理申請質物自行拍賣轉帳、取得質物所有權轉帳、質物強制執行轉帳、委託公正第三人拍賣時使用。 （二）質權人持單式存摺及證券存摺，填具「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」乙式二聯，並於申請書簽名或加蓋留存印鑑，如為取得質物所有權方式實行質權時，另簽蓋出質人於原質權設定申請書之簽名或留存印鑑。屬質物強制執行轉帳作業方式辦理實行質權者，由公司依法院執行命令函填具「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」逕行辦理。 （三）辦理實行質權申請作業時，尚須依其轉帳類別備妥下列文件： 1．質物自行拍賣轉帳 質權人於拍賣前已通知或不能通知出質人之相關文件（可為郵局存證信函、法院認證函、切結書及已為通知或不能通知之文件）及賣出報告書。 2．取得質物所有權轉帳 證交稅完稅證明、出質人同意質權人取得質物所有權之契約書、原質權設定帳簿劃撥申請書及質物為非私募有價證券，公司或其股務代理機構出具出質人非內部人及其關係人之證明文件；質物屬上市有價證券者，其數量不超過該證券一個成交單位；前後兩次之讓受行為，相隔不少於三個月。	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 73、75 條 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 （三）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第五節 二、使用表單 （一）有價證券實行質權帳簿劃撥申請書 （二）有價證券設質交付異動彙計表(申請中、已轉帳) （三）單式存摺 （四）有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表(ST111) （五）實行質權相關證明

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30967	申請實行質權（325）	3．法院強制執行轉帳 法院強制執行命令，質物為未上市未上櫃之有價證券者，應另檢附法院拍賣筆錄或相關證明文件及證券交易稅完稅證明。 4．委託公正第三人拍賣 經主管機關認可成立之公正第三人所出具之拍定證明書、民法債篇施行法第二十八條但書規定之公證人等出具之證明、質權人出具之聲明解除質權之通知、證券交易稅完稅證明。 （四）經辦人員檢視質權人填具「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書」內容、簽名或留存印鑑、單式存摺、證券存摺無誤及相關文件齊全後，操作“實行質權申請”交易（交易代號 325），印錄申請書認證資料，並於申請書簽蓋經辦章及單式存摺加註”註銷”字樣。 （五）主管或指定人員覆核單式存摺、證券存摺、相關文件及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認，並將申請書客戶留存聯及證券存摺交質權人收執。 （六）結帳時操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364），列印「有價證券設質交付異動彙計表（申請中）」與申請書及其相關文件核對無誤。 （七）結帳後，將「有價證券設質交付異動彙計表（申請中）」加蓋公司留存於集保結算所之印鑑，連同其他相關證明文件送集保結算所申請轉帳。 （八）經集保結算所轉帳後，列印「有價證券設質交付異動彙計	文件 （六）存券交易日結單或存券交易異動表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30967	申請實行質權（325）	表（已轉帳）」與申請書、註銷之單式存摺及「存券交易異動表」或「存券交易日結單」核對，並於次一營業日收到集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111）核對無誤後留存備查。 （九）實行質權轉帳申請如為部份辦理時，另應就剩餘之質權餘額操作“單式存摺簽發”交易（交易代號 440），列印單式存摺交付質權人收執。 （十）實行質權轉帳之有價證券屬緩課股票者，於完成轉帳後，由集保結算所以「緩課及緩繳餘額賣出通報一覽表」（ST272）通知公司，由公司填報緩課股票轉讓所得申報憑單，但屬自行拍賣之有價證券為緩課股票者，公司須填具緩課股票明細資料並簽蓋留存於集保結算所之印鑑，交由集保結算所傳真至質權人委託賣出之往來證券商，俾證券商填報緩課股票轉讓所得申報憑單。 (十一)內部人以所屬公司股票辦理設質，除私募股票轉讓符合證券交易法第四十三條之八第一項各款情形外，不得以取得質物所有權方式將股票轉讓予質權人。 二、控制重點 （一）實行質權轉帳各項申請，有價證券實行質權帳簿劃撥申請書應由質權人簽名或加蓋留存印鑑（質物強制執行轉帳除外）。 （二）如為取得質物所有權方式實行質權時，有價證券實行質權帳簿劃撥申請書另應簽蓋出質人於原質權設定申請書之簽名或留存印鑑。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30967	申請實行質權（325）	（三）以取得質物所有權方式實行質權時，取得有價證券屬上市有價證券者，其數量不超過該證券一個成交單位；前後兩次之讓受行為，相隔不少於三個月。 （四）有價證券實行質權帳簿劃撥申請書內容應與電腦認證資料一致，並由經辦及主管簽章確認。 （五）辦理實行質權轉帳申請時，應將相關文件影印留存備查。 （六）註銷之單式存摺應加註”註銷”字樣。 （七）質權人實行質權申請經集保結算所轉帳後，申請書及註銷之單式存摺應與集保結算所編製「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」核對無誤後留存備查。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30968	實行質權申請撤銷（330）	一、作業程序 （一）發現原操作之交易內容與客戶填寫之資料有異時，應依原交易之異動流水號、異動類別及設質交付編號，操作相關交易，於原申請書背面印錄認證資料並簽蓋經辦章，且於原申請書正面備註欄內加註“撤銷”字樣及原因。 （二）主管或指定人員覆核撤銷之原因及相關資料與認證資料無誤後，於原申請書背面簽章確認。 二、控制重點 主管或指定人員應覆核撤銷交易之設質交付編號、異動流水號、異動類別是否正確。	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第五節 二、使用表單 （一）相關申請書 （二）異動彙計表（申請中）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA30969	設質有價證券相關作業異動通知（A45）	一、作業程序 （一）使用時機 1．公司受理質權人變更由出質人領取指定發放年度之孳息，或設質雙方變更孳息領取約定時使用。 2．公司受理設質雙方於質權設定後為流質約定或取消流質約定時使用。 3．公司受理質權人變更由出質人領取指定發放年度減資/併購/收回之款項，或設質雙方於質權設定後為減資/併購/收回之款項歸屬約定或變更約定時使用。 （二）申請人應填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」二聯： 1．孳息歸屬約定變更 （1）屬質權人變更由出質人領取指定發放年度之孳息者，由質權人填具申請書二聯並簽名或加蓋留存印鑑。 （2）屬變更孳息歸屬約定者，由設質雙方分別填具申請書二聯並簽名或加蓋留存印鑑。 2．流質約定變更 屬設質雙方於質權設定後辦理流質約定或取消流質約定者，由設質雙方分別填具申請書二聯並簽名或加蓋留存印鑑。 3．減資/併購/收回之款項歸屬約定變更 （1）屬質權人同意由出質人領取指定發放年度減資/併購/收回之款項者，由質權人填具申請書二聯並簽名或	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第五節 二、使用表單 （一）設質有價證券相關作業異動通知申請書 （二）設質有價證券相關作業異動通知查詢單 （三）有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表(ST111)

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA30969	設質有價證券相關作業異動通知(A45)	加蓋留存印鑑。 （2）屬設質雙方於質權設定後辦理減資/併購/收回之款項歸屬約定或變更約定者，由設質雙方分別填具申請書二聯並簽名或加蓋留存印鑑。 （三）經辦人員 1．檢視申請人填具申請書內容、簽名或留存印鑑無誤後，操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易（交易代號 A45），經主管卡授權後完成交易，並於申請書上認證資料。 2．操作“設質有價證券相關作業異動通知查詢”交易（交易代號 A46）列印「設質有價證券相關作業異動通知查詢單」與申請書核對，並於申請書上蓋經辦章。 （四）主管或指定人員覆核申請書內容與認證資料無誤後，於申請書上簽章確認，並將申請書客戶留存聯交申請人收執。 （五）於結帳前發現操作錯誤時，得於當日操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易（交易代號 A45），刪除原交易，於原申請書背面印錄”刪除”之認證資料，由經辦人員另填具申請書，重新依作業程序一、（三）辦理，並將原申請書作為新填申請書之附件；倘集保結算所已完成比對設質雙方交易資料後，即不得刪除。 （六）公司於次一營業日收到集保結算所之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111）或其報表檔案，與前一營業日之申請書及「設質有價證券相關作業異動通知查詢單」核對無誤後留存備查。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA30969	設質有價證券相關作業異動通知(A45)	二、控制重點 （一）經辦人員應檢視申請人填寫於申請書之資料是否正確，並核對申請人簽名或原留印鑑是否無誤。 （二）申請書內容應與電腦認證資料一致，並由經辦、主管或指定人員簽章確認，且申請書留存聯，應與「設質有價證券相關作業異動通知查詢單」及次一營業日後收到集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」核對無誤後留存備查。 （三）刪除交易之認證資料應印錄於原申請書背面，註記”刪除”字樣，並由經辦、主管或指定人員簽章確認，併同原申請資料留存。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30970	單式存摺簽發、單式存摺掛失／作廢(440、447)	一、作業程序 （一）使用時機 1．公司因質權設定、作廢或掛失單式存摺需重新簽發時使用。 2．公司因部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託轉帳後，需簽發質權餘額時使用。 3．公司因故欲掛失或作廢單式存摺時使用。 （二）單式存摺簽發 1．經辦人員於接獲設質申請通知當日，操作“設質交付轉入明細資料查詢”交易（交易代號 367），列印「設質交付轉入明細資料查詢單」，或於次一營業日收到集保結算所之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111），根據以上之質權設定資料操作“單式存摺簽發”交易（交易代號 440），印錄單式存摺認證資料，並於單式存摺及單式存摺備查紀錄簽蓋經辦章。 2．主管或指定人員覆核簽發之單式存摺內容與「設質交付轉入明細資料查詢單」或「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111）相符後，於單式存摺及單式存摺備查紀錄簽章確認，並於單式存摺發摺單位名稱欄位加蓋公司章後，將單式存摺交付質權人，由質權人於單式存摺備查紀錄簽收。 3．結帳時，操作“單式存摺使用記錄查詢”交易（交易代號 433），列印「單式存摺簽發記錄表（已確認）」，與單式存摺編號及設質交付編號等資料核對無誤	一、法令規章 （一）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第五節 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項 二、使用表單 （一）單式存摺 （二）單式存摺備查紀錄 （三）單式存摺簽發記錄表(已確認) （四）單式存摺註銷記錄表(已確認) （五）掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30970	單式存摺簽發、單式存摺掛失／作廢(440、447)	後，併同單式存摺備查紀錄留存備查。 4．如為部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託，依作業程序（二）1．至 3．簽發單式存摺交付質權人收執。 （三）單式存摺掛失／作廢 1．經辦人員列印單式存摺失敗欲申請作廢時，應填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」乙式二聯，申請人簽章欄位加蓋公司章。 2．單式存摺交付後，因遺失或損毀辦理單式存摺掛失、作廢時，質權人應填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」乙式二聯，並簽名或加蓋留存印鑑。 3．經辦人員操作“單式存摺掛失／作廢”交易（交易代號 447），印錄認證資料，將單式存摺備查紀錄及單式存摺加註“作廢”字樣及原因，並於申請書簽蓋經辦章。 4．主管或指定人員覆核作廢之單式存摺及認證資料無誤，於申請書簽章確認。 5．結帳時，操作“單式存摺使用記錄查詢”交易（交易代號 433），列印「單式存摺註銷記錄表（已確認）」，與申請書核對無誤後，作廢之單式存摺併同申請書留存備查。 二、控制重點 （一）經辦人員簽發之單式存摺內容應與「設質交付轉入明細資	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30970	單式存摺簽發、單式存摺掛失／作廢(440、447)	料查詢單（已轉帳）」之內容相符。 （二）簽發後之單式存摺應於單式存摺發摺單位名稱欄位加蓋公司章，並由經辦及主管於單式存摺及單式存摺備查紀錄簽章確認。 （三）單式存摺簽發後，應操作「單式存摺使用記錄查詢」交易，列印「單式存摺簽發記錄表（已確認）」，與單式存摺核對無誤後，將單式存摺交付客戶，並由質權人於單式存摺備查紀錄簽收後留存備查。 （四）單式存摺作廢後，應於單式存摺備查紀錄及單式存摺加註“作廢”字樣及原因。 （五）單式存摺掛失／作廢時，「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」應由經辦及主管人員簽章確認，並將作廢之單式存摺併同申請書留存備查。 （六）單式存摺掛失／作廢時，「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」第一聯應由質權人簽名或加蓋留存印鑑或公司章確認。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30971	信託註記及關係人建檔(540／540S)	一、作業程序 （一）使用時機 申請信託註記、信託註記取消、信託關係人基本資料新增或刪除或變更、信託關係人身分別變更時使用。 （二）受託人為申請信託或綜合信託保管劃撥帳戶，於完成保管劃撥帳戶開立作業後，填具「信託專戶明細資料建檔申請書」乙式二聯，依身分別及處理類別分別填寫，並於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 （三）受託人申請信託保管劃撥帳戶建檔資料異動時，應填具「信託專戶明細資料建檔申請書」乙式二聯，於身分別及處理類別分別填寫，申請書簽名或加蓋留存印鑑外，另檢附信託關係人基本資料異動文件。 （四）開立帳戶之受託人有二人以上時，另檢附同意書委由一人代表辦理開戶及相關權利之行使。 （五）經辦人員 1．檢視受託人填具之申請書內容、印鑑及各項書件無誤後，操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別輸入 1：信託註記）辦理信託註記。 2．辦理建置信託關係人基本資料時，需再操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別輸入 3：新增）。 3．辦理信託關係人基本資料或身分別變更時，應操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別輸入 4：變更；刪除信託關係人時，處理類別輸入 5：刪	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理有價證券信託帳簿劃撥作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第二章第一節 二、使用表單 （一）信託專戶明細資料建檔申請書 （二）信託關係人異動查詢單 （三）信託關係人基本資料異動文件 （四）信託帳戶異動明細資料表(ST375)

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30971	信託註記及關係人建檔(540／540S)	除）。 4．辦理開設綜合信託專戶時，應操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別輸入 1：信託註記），辦理信託註記即可，無需輸入信託關係人資料。 5．辦理信託註記取消時，應操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別輸入 2：信託註記取消），無需輸入信託關係人資料。 6．操作“信託專戶基本資料查詢”交易（交易代號 541），列印「信託關係人異動查詢單」核對，並於申請書簽蓋經辦章。 （六）主管或指定人員覆核申請書與「信託關係人異動查詢單」之內容及相關證明文件無誤後，於申請書簽章確認。 （七）申請書乙聯交股東收執，信託關係人基本資料異動文件及「信託關係人異動查詢單」，併同申請書留存備查。 （八）次一營業日將收到集保結算所編製之「信託帳戶異動明細資料表」（ST375），與申請書核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）受託人應填具「信託專戶明細資料建檔申請書」乙式二聯，並於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 （二）開立帳戶之受託人有二人以上時，應另檢附同意書委由一人代表辦理開戶及相關權利之行使。 （三）經辦人員應核對受託人簽名或加蓋之留存印鑑是否相符，並於輸入連線電腦後由經辦及覆核主管人員於申請書上簽章確認。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30971	信託註記及關係人建檔(540／540S)	（四）「信託專戶明細資料建檔申請書」內容應與「信託關係人異動查詢單」、「信託帳戶異動明細資料表」及信託關係人基本資料異動文件核對無誤後留存備查。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30972	信託轉帳(543/543S)	一、作業程序 （一）使用時機 1．股東以集中保管之有價證券辦理信託。 2．受託人變更之有價證券轉帳。 3．因信託利益分配或信託關係不存在、無效、解除、撤銷、終止或其他原因交付信託有價證券。 4．同一受託人之信託或綜合信託保管劃撥帳戶間之轉帳。 5．受託人申請將其信託或綜合信託保管劃撥帳戶餘額，撥入發行公司開設之「特定保管股東帳戶」辦理有價證券強制集保。 6．強制集保有價證券於保管期間屆滿或依規定免提交時，受託人申請將「特定保管股東帳戶」餘額，撥入其信託或綜合信託保管劃撥帳戶。 7．員工將其取得之限制權利新股辦理信託轉帳。 8．發行人依發行辦法收回或收買限制員工權利新股時，受託人申請撥入發行人之「限制員工權利新股收回／收買專戶」。 （二）股東持證券存摺，填具「信託轉帳申請書－代支出傳票」乙式二聯，並於申請書簽蓋原留印鑑。 （三）股東除依作業程序（二）辦理外，尚需依其轉帳類別備妥下列文件： 1．以集中保管之有價證券辦理信託時，檢附信託契約影本（股東為信託業時檢附簡式約款）或遺囑影本及稅務機關完稅或免稅證明文件等相關資料（受益人為委託人時	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理有價證券信託帳簿劃撥作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第二章第二節、第三章第三節 二、使用表單 （一）信託轉帳申請書－代支出傳票 （二）信託契約、遺囑、稅務機關完稅或免稅證明文件、不計入贈與總額證明書、信託關係消滅文件、主管機關核准文件及有價證券認股明細或其他相關文件 （三）存券交易日結單或存券交易異動表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30972	信託轉帳(543/543S)	，免完稅或免稅證明文件；匯入帳戶為公益信託帳戶，且股東為個人時，另檢附不計入贈與總額證明書，股東為法人時免提供證明）。 2．受託人變更時其有價證券轉帳，應檢附受託人變更相關資料。 3．信託關係不存在、無效、解除、撤銷或終止等原因，申請將有價證券轉入委託人帳戶時，檢附信託關係消滅之相關證明文件。 4．因其他原因將有價證券轉入非受益人或非委託人之第三人帳戶時，檢附證券交易稅完稅證明文件。倘申請轉帳之標的為上市有價證券且超過一成交單位時，另檢附證券主管機關核准文件。 5．信託或綜合信託保管劃撥帳戶間之轉帳，受託人申請將現金增資認股之有價證券轉至其他信託保管劃撥帳戶，其受託人、受益人及委託人代表人之身分證字號或營利事業或扣繳單位統一編號之一不同時，檢附有價證券認股明細等相關文件。 6．前述（三）1．有價證券屬緩課／緩繳股票且信託利益之受益人為委託人者，公司另應輸入緩課／緩繳類別。屬緩課／緩繳股票且信託利益之受益人非委託人者及前述（三）4．有價證券屬緩課／緩繳股票者，公司應操作「取消緩課及緩繳註記通知」交易（交易代號 674）後始得辦理，事後並應向稅捐機關通報緩課／緩繳股票轉讓事宜。	（四）交易明細表(ST01) （五）參加人操作受限制連線交易申請書

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30972	信託轉帳(543/543S)	（四）經辦人員 1．檢視股東填具申請書內容、印鑑及相關資料無誤後，操作“信託轉帳”交易（交易代號 543），印錄申請書認證資料及證券存摺，並於申請書簽蓋經辦章。若為整批多筆交付信託轉帳，除檢視股東填具申請書內容、簽名或印鑑及相關資料外，並應確認股東之意思表示或股東已出具授權書委託他人辦理無誤後，操作“讀取證券存摺”交易（交易代號 B43）逐筆刷入股東存摺，並於完成後當日操作“信託轉帳媒體傳送交易”（交易代號 543S），印錄認證資料，並簽蓋經辦章。 2．如屬下列轉帳情形者，應先填具「參加人操作受限制連線交易申請書」並檢附相關資料向集保結算所申請放行： （1）辦理轉出帳戶為非綜合信託保管劃撥帳戶且轉入帳戶為非受益人帳戶時。 （2）受託人變更時其有價證券轉帳。 （3）信託保管劃撥帳戶間之轉帳，其受託人、受益人及委託人代表人之身分證字號或營利事業或扣繳單位統一編號其中之一不同時。 （4）辦理整批多筆交付信託轉帳。 （五）主管或指定人員覆核證券存摺、相關資料及申請書內容與認證資料無誤後，於申請書簽章確認。 （六）申請書乙聯連同證券存摺交付股東收執，信託轉帳相關證明文件併同申請書留存備查。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30972	信託轉帳(543/543S)	（七）結帳時操作“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號165），將「存券交易異動表」或「存券交易日結單」與申請書核對，並於次一營業日與收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）核對無誤後留存備查。 二、控制重點 （一）股東應持證券存摺及填記「信託轉帳申請書－代支出傳票」乙式二聯，並於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 （二）股東須依其轉帳類別檢附必要之證明文件作為申請書之附件。 （三）經辦人員應核對股東簽蓋之原留印鑑是否相符，並於輸入連線電腦後，由經辦及覆核主管人員於申請書上簽章確認。 （四）「信託轉帳申請書－代支出傳票」內容應與「交易明細表」核對無誤後留存備查。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30973	存券管制／撤銷(660/660S)	一、作業程序 （一）使用時機 1．公司依主管機關、證交所或櫃檯買賣中心規定管制董事、監察人或特定股東集中保管證券時使用。 2．公司撤銷其未經集保結算所核發保管證明之管制申請資料時使用。 （二）經辦人員 1．依董事、監察人或特定股東出具之委託書所記載辦理集中保管之有關資料，操作“存券管制／撤銷”交易（交易代號 660），輸入管制案號、帳號、股數，作業類別選 1：管制，認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。 2．欲以媒體傳送存券管制資料時，操作“存券管制／撤銷”交易（交易代號 660S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （三）主管或指定人員覆核認證資料與董事、監察人或特定股東出具之委託書，核對無誤後，於認證資料簽蓋覆核章，並將認證資料與委託書一併留存。 （四）撤銷 1．經辦員 （1）向集保結算所申請核發保管證明前，發現輸入資料錯誤者，操作“存券管制／撤銷”交易（交易代號660），輸入管制案號、帳號、股數，作業類別選 2：撤銷，認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）委託書 （二）認證交易資料之交易認證紙 （三）特定保管餘額明細查詢單(管制案號別) （四）特定保管餘額明細查詢單(保管證別) （五）有價證券保管證 （六）交易流水資料查詢

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30973	存券管制／撤銷(660/660S)	。 （2）欲以媒體傳送撤銷管制資料時，操作“存券管制／撤銷”交易（交易代號 660S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 2．主管或指定人員覆核認證資料與經辦員檢附原交易輸入錯誤之相關證明書件，核對無誤後，於認證資料簽蓋覆核章，並將認證資料與相關證明書件影本一併留存。 （五）結帳 1．操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033），列印當日操作“存券管制／撤銷”交易之交易流水資料，與當日之交易認證紙逐一核對無誤後，於「交易流水資料查詢」簽蓋經辦及覆核章，並留存。 2．操作“特定保管餘額明細查詢”交易（交易代號 664），列印「特定保管餘額明細查詢單（管制案號別）」，簽蓋留存集保結算所印鑑，連同委託書影本乙份送交集保結算所，申請核發有價證券保管證及「特定保管餘額明細查詢單（保管證別）」等保管證明。 二、控制重點 公司應列印當日操作“存券管制／撤銷”交易之交易流水資料，與當日之交易認證紙逐一核對。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30974	管制解除申請／撤銷(661/661S)	一、作業程序 （一）使用時機 1．公司於董事、監察人或特定股東集中保管證券保管期間屆滿或其他原因（如：取得主管機關、證交所、櫃檯買賣中心同意函，或經法院或行政執行處函發執行命令辦理解交等）依規定免提交保管者，申請管制解除其集中保管證券時使用。 2．發行人撤銷其未經集保結算所辦理解除確認之管制解除申請資料時使用。 （二）經辦人員 1．依主管機關、證交所、櫃檯買賣中心有關規定或同意函、執行法院解交函或其他相關證明文件，操作“管制解除申請／撤銷”交易（交易代號 661），輸入管制案號、帳號、股數及解除原因，作業類別選 1：申請，認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。 2．欲以媒體傳送管制解除申請資料時，操作“管制解除申請／撤銷”交易（交易代號 661S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 （三）主管或指定人員覆核認證資料與有關規定、同意函、解交函或其他證明文件內容是否一致，核對無誤後，於認證資料簽蓋覆核章，並將認證資料與同意函、解交函或其他證明文件影本一併留存。 （四）撤銷 1．經辦人員	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第八章第一節 二、使用表單 （一）認證交易資料之交易認證紙 （二）管制解除明細查詢單(申請中) （三）管制解除明細查詢單(已確認) （四）有價證券保管證 （五）交易流水資料查詢

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30974	管制解除申請／撤銷(661/661S)	（1）向集保結算所申請解除確認前，發現輸入資料錯誤者，操作“管制解除申請／撤銷”交易（交易代號 661），輸入管制案號、帳號、股數、解除原因，作業類別選 2：撤銷，認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。 （2）欲以媒體傳送撤銷管制解除申請資料時，操作“管制解除申請／撤銷”交易（交易代號 661S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦章。 2．主管或指定人員覆核認證資料與經辦員檢附原交易輸入錯誤之相關證明書件，核對無誤後，於認證資料簽蓋覆核章，並將認證資料與相關證明書件影本一併留存。 （五）結帳 1．操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033），列印當日操作“管制解除申請／撤銷”交易之交易流水資料，與當日之交易認證紙逐一核對無誤後，於「交易流水資料查詢」簽蓋經辦及覆核章，並留存。 2．列印「管制解除明細查詢單（申請中）」，簽蓋留存集保結算所印鑑，連同集保結算所掣給之有價證券保管證送交集保結算所，申請管制解除確認，經集保結算所辦理解除確認者，原保管證註銷，尚有管制餘額者，集保結算所將另掣給新保管證，並列印「管制解除明細查詢單（已確認）」，核章後交發行人收執。 3．公司或其股務代理機構，為依法院或行政執行處解交之執行命令辦理管制解除申請，向集保結算所申請管制解	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30974	管制解除申請／撤銷(661/661S)	除確認時，得經集保結算所同意免檢附有價證券保管證，惟應於集保結算所解除管制後將有價證券保管證自行作廢存查；如依前述（五）2．有收執集保結算所新開立之有價證券保管證情事者，應自行辦理新舊有價證券保管證更換事宜，並將舊有價證券保管證作廢存查。 二、控制重點 公司應列印當日操作“管制解除申請／撤銷”交易之交易流水資料，與當日之交易認證紙逐一核對。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30989	存券帳務日結（165、166、169）	一、作業程序 （一）經辦人員應每日於各類交易結束，操作“存券交易日結資料查詢”交易(交易代號 165)，列印「存券交易異動表」或「存券交易日結單」，與公司「保管劃撥帳戶」之存券異動彙計資料核對無誤後，由經辦、主管或指定人員簽章確認；或以收檔擷取存券帳務日結資料，採電子方式辦理核帳作業，並以媒體方式儲存，均應留存核帳紀錄。 （二）操作“存券交易日結資料總結”交易（交易代號 166）完成結帳程序。 （三）次一營業日，核對集保結算所編製之「保管劃撥戶總分類帳」（ST12）或「保管劃撥戶總分類帳彙總表」（ST12A）（股務代理機構或聯合股務機構可收到此報表）或其報表檔案與「存券交易異動表」或「存券交易日結單」，並留存備查。 （四）主管人員認為確有重開機必要時，操作“存券交易日結資料總結重開”交易 （交易代號 169），於重開結帳資料及操作所需交易後，應重新審核及執行有關之結帳程序。 二、控制重點 （一）結帳程序中，關於存券異動應依正常步驟分別操作各項交易明細查詢，分別列印各相關查詢單，用以核對結帳。 （二）經辦人員每日應操作”存券交易日結資料查詢”交易列印「存券交易日結單」或「存券交易異動表」，由經辦、主管簽章確認，或以收檔擷取存券帳務日結資料，採電子方式辦理核帳作業，並以媒體方式儲存，均應留存核帳紀錄	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第三章第十三節 二、使用表單 （一）存券交易日結單或存券交易異動表 （二）各相關交易明細查詢單 （三）保管劃撥戶總分類帳（ST12）或「保管劃撥戶總分類帳彙總表」（ST12A）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30989	存券帳務日結（165、166、169）	，於次一營業日與集保結算所編製之「保管劃撥戶總分類帳」覆核後留存備查。 （三）經完成結帳程序後，倘另以“存券交易日結資料總結重開”重開結帳資料及作所需交易時，應重行審核及執行有關之結帳程序。	

（四）控管作業（CA-30990）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30991	管制卡領用及管理	一、作業程序 （一）管制卡領用 1．管制卡係指集保連線作業時，於 S.M.A.R.T 系統上設置之控制卡、主管卡及櫃員卡，管制卡領用及異動情形應指定專人負責管理，並設置「管制卡領用情形備查簿」以記載領用人員姓名、領用日期、管制卡種類、明碼編號及其他必要資料。 2．控制卡係用於主管卡及櫃員卡之管理，並可分派主管卡之群組設定，其持有人應為申報之股務單位主管或其指定經辦集保業務之主管人員。 3．主管卡係用於交易授權與分派櫃員卡群組設定，其持有人應為申報之股務單位主管或其指定經辦集保業務之主管人員。 4．櫃員卡係用於交易執行與內部稽核人員執行內部稽核作業操作交易流水資料查詢或交易流水歷史資料查詢，其持有人應為授權使用 S.M.A.R.T 系統設備之人員或辦理內部稽核作業之內部稽核人員或自行查核人員。 （二）管制卡管理 1．管制卡持有人員職務異動時，應刪除或重新分配使用者代碼，於系統上密碼重置後交付持有人，並記載於備查簿。 2．管制卡持有人應謹記管制卡密碼，密碼遺忘時，控制卡應填具申請書向集保結算所申請重設，主管卡及櫃員卡則由控制卡授權密碼重設，並記載於備查簿。	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 97 條 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第四節 （三）證券商負責人與業務人員管理規則第十四條 二、使用表單 （一）管制卡領用情形備查簿 （二）密碼變更資料印錄一覽表 （三）參加人人員帳號管理

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30991	管制卡領用及管理	3．管制卡持有人員請假、停止執行業務或其他原因出缺者，應辦理代理手續，並留存紀錄。 （三）各種管制卡持有人操作集保交易後，應於傳票或報表適當欄位簽章，並與「管制卡領用情形備查簿」所登記之持有人一致。 （四）控制卡及主管卡應交由負責主管人員使用，切勿一併交與持有櫃員卡之經辦人員自行建置保管使用。 （五）控制卡或主管卡人員之相關資料新增或異動時，應操作"管制卡基本資料維護"（交易代號 R710），新增或變更控制卡或主管卡持有人基本資料及密碼維護。 （六）代辦股務機構得操作 “參加人群組分派維護”交易(交易代號 R530)，授權不同櫃員辦理不同公司股務相關帳簿劃撥作業。 二、控制重點 （一）管制卡之領用應設有「管制卡領用情形備查簿」並詳細登載。 （二）控制卡、主管卡應交由符合資格之人員使用，切勿一併交與經辦人員自行建置保管使用。 （三）控制卡或主管卡人員新增或異動時，應操作交易建置持卡人之相關資料。 （四）持有管制卡人員應於特定之端末機上簽到後，始可操作該端末機，因故離開時，應先行簽退。 （五）管制卡密碼遺忘時，控制卡應填具申請書向集保結算所申請重設，主管卡及櫃員卡則由控制卡授權密碼重設，並留	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30991	管制卡領用及管理	存記錄備查。 （六）各種管制卡應設有專人保管、核發，並將類別、代號及數量紀錄列管。 （七）應不定期查核備查簿之記載與執行“密碼變更資料印錄”（交易代號 094），印出密碼變更資料一覽表是否相符。 （八）各種管制卡持有人操作集保交易後，應於傳票或報表適當欄位簽章，並與管制卡所登記之持有人一致。 （九）控制卡或主管卡之持有人不得與櫃員卡之持有人為同一人。 （十）管制卡持有人員請假、停止執行業務或其他原因出缺者，應辦理代理手續，並留存紀錄。 （十一）管制卡持有人切勿將密碼交付他人。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30992	主管卡控管作業	一、作業程序 （一）操作主管卡授權之交易時，應設置「主管卡使用情形備查簿」登記或以「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」替代。 （二）每日結帳時，應操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033），列印當日「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」，並將相關交易傳票逐筆與備查簿上已登記或「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」之交易核對後，一併送主管人員簽章確認。 （三）次一營業日，核對集保結算所編製之「使用授權卡交易一覽表」（ST94）與「主管卡使用情形備查簿」或「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」，並留存備查。 二、控制重點 （一）操作主管卡授權交易時，應由持有人親自於系統上授權，並於主管卡使用情形備查簿上登記（得以交易流水資料替代）。 （二）每日結帳時，應操作「交易流水資料查詢－主管卡」交易，列印當日「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」，逐筆與交易傳票核對後，一併送主管人員簽章確認。 （三）次一營業日收到集保結算所之「使用授權卡交易一覽表」應與「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」或「主管卡使用情形備查簿」覆核。 （四）授權交易傳票上簽章主管應與「管制卡領用情形備查簿」	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第四節 二、使用表單 （一）主管卡使用情形備查簿 （二）交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿 （三）使用授權卡交易一覽表（ST94） （四）交易傳票

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30992	主管卡控管作業	登記相符。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30993	傳票與報表管理	一、作業程序 （一）各項交易傳票應請股東或申請人妥為填寫必要項目資料後，經辦人員憑以操作連線作業，依指示訊息插入傳票，印錄相關交易認證資料，經核對無誤後，由經辦、主管或指定人員簽章確認。 （二）每日接收集保結算所傳送之報表檔案，於覆核檔案內容無誤後，點選回覆鍵通知集保結算所，並列印報表檔案清單，由經辦、主管或指定人員簽章確認後留存備查。 （三）各類報表及報表檔案清單與傳票應逐日核對、整理裝訂成冊，或將報表檔案以媒體儲存，依「臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法」之規定年限妥為保存備查。 二、控制重點 （一）各項交易傳票須由股東或申請人親自填記之資料應請其填記，憑以輸入電腦。 （二）傳票於電腦處理完成後，印錄交易認證資料（以媒體傳送大量交易時，其使用之交易傳票，得依規定以填記總數方式辦理，並以電腦列印之明細資料取代認證，作為傳票附件）。 （三）經辦人員應確實核對股東或申請人填記資料及電腦認證資料之一致性，並於傳票經辦欄簽章確認。 （四）傳票應經主管或指定人員核章，且經辦人員與主管或指定人員應非為同一人。 （五）各類報表、報表檔案及傳票應依「臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法」之規定期限妥為保存或以媒體	一、法令規章 （一）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 17、24 條 （二）證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第二節、第五節、第六節 二、使用表單 （一）各交易傳票 （二）各相關報表 （三）報表檔案清單

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30993	傳票與報表管理	儲存。 （六）每日自集保結算所收到之報表或報表檔案清單，應由經辦、主管或指定人員簽章確認後留存備查。 （七）遇有糾紛或訴訟案件時，應完整保存相關傳票與報表，至糾紛或訴訟終結為止。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-30994	空白證券存摺及空白磁條庫存管理	一、作業程序 （一）公司應設置空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿，登記領用及庫存情形，並由專人負責控管。 （二）領用空白證券存摺及空白磁條時，應將領用登記簿送主管覆核。 二、控制重點 （一）空白證券存摺及空白磁條應有專人管理。 （二）空白證券存摺及空白磁條之保管與領用應設置登記簿，領用時應由主管覆核。 （三）空白證券存摺及空白磁條之庫存數量應與登記簿相符。	一、法令規章 證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第五節 二、使用表單 空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿

十、資通安全作業管理（CA-31000）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	一、作業程序 （一）電腦系統安全及個人資料保護作業 1．電腦軟體設計應具備自動勾稽及記錄與保存系統有關個人資料檔案使用紀錄及軌跡資料之功能，並定期做系統檢查。 2．電腦軟體設計應保存系統流程圖，檔案結構說明及系統操作說明。 3．公司或其股務代理機構，應配置必要之電腦設備及印鑑比對系統。 4．公司或其股務代理機構保有個人資料檔案者，應指定專人依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。 5．個人資料之輸出入，均應建立識別碼、密碼之管理制度；重要之個人資料，並應加設資料存取控制，密碼應定期更新，最長不得超過九十日，其長度不低於七碼。 6．個人電腦應安裝防毒軟體，以防制電腦病毒入侵，並定期維護更新。 7．股務單位之專屬電腦機房，應指定專人負責機房之管理、加強門禁管制及有關安全維護措施，訂定機房管理辦法確實執行；並指定專人負責電腦管理，確實掌握設備故障、異常及維護等情形。 8．公司或其股務代理機構應依據「個人資料保護法」等有關法令，依其業務需求，訂定資訊安全政策、資訊作業之安全水準。	一、法令規章 （一）個人資料保護法第2、18、27條 （二）個人資料保護法施行細則第8條 （三）證券業暨期貨業個人資料檔案安全維護計畫標準第3、5、7、9條 （四）公開發行股票公司股務處理準則第 5、7條 （五）發行公司辦理集中保管相關報表網路接收暨查詢作業要點 （六）臺灣證券集中保管股份有限公司88.6.21（88）證保存第08574號函 （七）臺灣證券集中保管公司91.6.19 證保作字第0910018781號函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	9．使用印鑑比對系統者，應訂定印鑑比對系統使用管理辦法，並確實執行。 10．股務應用系統之維護管理，採自行辦理者，應用系統維護作業與股務日常業務之使用應由不同人員執行；委外辦理者應簽訂委外契約，將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。 11．股務應用系統之變更，應取得權責主管之核准，其變更文件及測試結果應留存紀錄備查。 12．股務作業之資料及軟體除定期執行備份作業外，應訂定災害回復計劃，並每年至少一次採用日常備份媒體為資料樣本來源辦理災害回復演練，留存紀錄備查。 13．電腦設備應指定專人負責維護及保養，並留存紀錄備查。 14．股務單位應建立軟體管理規定，使用具有智慧財產權的合法軟體。 15．公司或其股務代理機構，應有專人負責股務應用系統軟體安全之運作，並依實務所需賦與使用者不同層次授權之識別碼與系統存取權限。 16．股務作業系統之電源供應應考量安置預備電源，並應有不斷電系統失效後之應變措施。 17．股務單位應辦理員工資訊安全教育訓練，每年至少三小時，其訓練內容應包含個人資料保護法之相關議題，並留存紀錄備查。 18．公司或其股務代理機構所訂定之資訊安全政策，應至少	（八）臺灣證券集中保管公司 92.1.14 證保規字第0920001502 號函 （九）證期會 92.11.4 台財證資字第 0920149555 號函令 （十）「財政部暨所屬機關(構)資訊安全管理準則」第二章第一節之一、三，第二章第二節之一，第四章第二節之一，第五章第二節之一、三，第五章第四節之二，第六章第二節之一，第七章第二節之四，第十章第一節之二 （十一）證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則第三十六

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	每年評估一次，確保資訊安全實務作業之有效性。 19．公司或其股務代理機構所訂定之資訊安全政策，應以書面、電子或其他方式通知員工及提供資訊服務之廠商共同遵行。 20．公司或其股務代理機構應依資訊安全政策之規定，明訂電子郵件的使用規定。 21．公司或其股務代理機構委託外部單位辦理股務資料列印或處理時，應簽訂委外契約，將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。資料交換應有妥善之安全措施，防止資料遭洩漏或不當使用，並留存紀錄備查。 22．公司或其股務代理機構，應定期檢查及註銷閒置不用之股務相關作業系統使用者識別碼。 23．公司或其股務代理機構報廢設備及儲存媒體前，應將機密性、敏感性、授權軟體資料予以移除，並實施安全性覆寫或實體銷毀，留存紀錄備查；若委外處理時，應慎選有足夠安全管理能力及經驗的機構作為委辦對象。 24．公司或其股務代理機構與外部單位辦理資料交換時，應指定專人管理使用者識別碼、密碼及憑證，並造冊登錄，遇管理者離職或異動時，應即辦理移交。 （二）備份作業 1．檔案備份應異地保管，並建立備份作業記錄表。 2．股務備份檔案及外部單位提供之媒體，應指派專責人員妥善保管。	條之二 （十二）「行政院所屬各機關資訊安全管理規範」第參章第二節、第肆章第一節之(三)、之(五)、第七節之(二)、之(四)、之(五)、第八節之(一)、之(三)、第陸章第二節之(一)、之(三)、第三節之(一)、第玖章第一節之(六) （十三）臺灣集中保管結算所股份有限公司發行人辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業配合事項第 6 條第 1 項、第 37 條、49 條、第 52 條

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	3．電腦媒體運送及傳輸過程，應有妥善的安全措施。 （三）相關報表網路接收暨查詢作業 1．公司或其股務代理機構辦理集中保管相關報表網路接收作業時，須每日檢視電子郵件信箱，並列印報表檔案清單，由經辦及主管簽章確認後留存備查，如接收之報表檔案檢視無誤後，應回復集保結算所；電子郵件信箱接收之報表檔案，應使用集保結算所提供之加解密程式開啟，並視需要儲存報表檔案。 2．公司或其股務代理機構無法接收集保結算所傳送之報表郵件或報表檔案有誤時，可登入集保網站之報表網路接收暨查詢作業系統補收郵件，仍然無法接收時應即通知集保結算所共同查明原因處理。 3．公司或其股務代理機構應妥善管理本作業之使用者識別碼、密碼及憑證，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，應即變更密碼並移交憑證。 4．公司或其股務代理機構操作本作業之憑證、使用者識別碼、密碼、電子郵件信箱之地址須辦理變更時，應填具「報表網路接收暨查詢作業申請書」，並加蓋留存集保結算所之印鑑辦理變更事宜。 5．公司如因更換股務代理機構（或轉為自辦股務），需變更操作本作業之使用者識別碼、密碼、電子郵件信箱、憑證等基本資料時，應由新任股務代理機構（或自辦股務為公司本身）檢具更換代辦股務機構公告或其他相關文件影本，向集保結算所申請。	（十四）臺灣證券集中保管股份有限公司 94.6.24 證保規字第 0940030859 號函 二、使用表單 （一）報表網路接收暨查詢作業申請書 (發行公司／股務代理機構使用) （二）股務作業使用者管理記錄表 （三）報表網路接收作業使用者管理記錄表 （四）印鑑比對系統作業使用者管理記錄表 （五）發行作業平台作業申請書 （六）發行作業平台使用者管理記錄表

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	6．「集保報表網路接收暨查詢作業」系統之網路使用者密碼長度應為八碼到十二碼英數字，每次設定之使用者密碼有效期限最長為九十日。 （四）使用發行作業平台 1．公司或其股務代理機構應填具「發行作業平台作業申請書」並檢附集保結算所認可之憑證資料向集保結算所辦理連線申請。 2．「發行作業平台」之使用者建立應由管理員使用者（ADMIN 權限人員）建立主管帳號後（交易代號 S007），再由主管建立櫃員帳號（交易代號 S007）及賦與可申報股票資料（交易代號 S012）。 3．「發行作業平台」之使用者帳號長度至少應為四位英數字，使用者密碼長度至少應為八位英數字，每次設定之使用者密碼有效期限最長不得超過九十日。 4．公司或其股務代理機構應妥善管理「發行作業平台」之使用者帳號及其密碼，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，應即辦理註銷或變更作業（交易代號 S007）。 5．「發行作業平台」之主管權限及櫃員權限的使用者帳號應賦與不同人員。 6．公司或其股務代理機構登入「發行作業平台」之管理員使用者（ADMIN 權限人員）異動、密碼遺忘或憑證資料異動時，應填具「發行作業平台作業申請書」向集保結算所辦理變更申請。 7．公司或其股務代理機構，使用於登入「發行作業平台」	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	之憑證媒體應由專人負責管理。 （五）辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業 1．公司或其股務代理機構應配置或使用與集保結算所連線之電腦設備辦理相關作業。 2．公司或其股務代理機構所使用的股務應用系統應設計提供登錄專戶餘額核對及明細資料比對功能。 3．公司或其股務代理機構，應定期或不定期辦理登錄專戶餘額及明細資料比對確認作業，並留存紀錄備查。 二、控制重點 （一）電腦軟體設計應具備自動勾稽及記錄與保存系統有關個人資料檔案使用紀錄及軌跡資料之功能。 （二）電腦軟體設計應保存系統流程圖，檔案結構說明及系統操作說明。 （三）公司或其股務代理機構電腦系統個人資料之輸出入，均應建立識別碼、密碼之管理制度；重要之個人資料，並應加設資料存取控制，密碼應定期更新，最長不得超過九十日，其長度不低於七碼。 （四）電腦檔案備份應異地保管，並建立備份作業記錄表。 （五）辦理集中保管相關報表網路接收作業時，須每日檢視電子郵件信箱，並列印報表檔案清單，由經辦及主管簽章確認後留存備查；電子郵件信箱接收之報表檔案，應使用集保結算所提供之加解密程式開啟。 （六）公司或其股務代理機構應妥善管理集中保管報表網路接收作業之使用者識別碼、密碼及憑證，並造冊登錄，遇使用	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	者離職或異動時，應即變更密碼並移交憑證。 （七）個人電腦應安裝防毒軟體，並定期維護更新。 （八）股務單位之專屬電腦機房，應指定專人負責機房之管理、加強門禁管制及有關安全維護措施，訂定機房管理辦法確實執行；並指定專人負責電腦管理，確實掌握設備故障、異常及維護等情形。 （九）「集保報表網路接收暨查詢作業」之網路使用者密碼長度應為八碼到十二碼；密碼應定期或不定期變更，期限最長不得超過九十日。 （十）使用印鑑比對系統者，應訂定印鑑比對系統使用管理辦法，並確實執行。 （十一）股務應用系統之維護管理及股務資料之印製，委外辦理者應簽訂委外契約，並將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。資料交換應有妥善之安全措施，防止資料遭洩漏或不當使用，並留存紀錄備查。 （十二）股務應用系統之變更，應取得權責主管之核准，其變更文件及測試結果應留存紀錄備查。 （十三）電腦設備應指定專人負責維護及保養，並留存紀錄備查。 （十四）股務備份檔案及外部單位提供之媒體，應指派專責人員妥善保管。 （十五）股務單位應訂定符合實際業務需求的資訊安全政策，所訂定之資訊安全政策，應至少每年評估一次。	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	（十六）股務單位應訂定災害回復計劃，每年至少一次採用日常備份媒體為資料樣本來源辦理災害回復演練，並留存紀錄備查。 （十七）股務單位應建立軟體管理規定，使用具有智慧財產權的合法軟體。 （十八）應有專人負責股務應用系統軟體安全之運作，並依實務所需賦與使用者不同層次授權之識別碼與系統存取權限。 （十九）股務單位應辦理員工資訊安全教育訓練，每年至少三小時，並留存紀錄備查。 （二十）股務應用系統之維護管理，採自行辦理者，應用系統維護作業與股務日常業務之使用應由不同人員執行。 （二十一）「發行作業平台」之使用者密碼長度至少應為八位英數字；密碼應定期或不定期變更，期限最長不得超過九十日。 （二十二）公司或其股務代理機構應妥善管理「發行作業平台」之使用者帳號及其密碼，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，應即辦理註銷或變更作業。 （二十三）「發行作業平台」之主管權限及櫃員權限的使用者帳號應賦與不同人員。 （二十四）辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業之股務單位，所使用的股務應用系統應提供登錄專戶餘額核對及明細資料比對功能。 （二十五）公司或其股務代理機構報廢設備及儲存媒體前，應將	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31010	資通安全作業	機密性、敏感性、授權軟體資料予以移除，並實施安全性覆寫或實體銷毀，留存紀錄備查。	

十一、其他股務相關作業管理（CA-31100）

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	一、作業程序 （一）股務單位主管、業務人員任職及異動申報作業 1．申報人員 （1）股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司自辦或受其委任辦理之股務單位主管及業務人員。 （2）綜合證券商分支機構協助總公司辦理股務業務之主管及業務人員。 （3）「公開發行股票公司股務處理準則」第 3 條第 2 項規定之公司辦理股東會相關事務之主管及業務人員。 2．主管資格 （1）至少一人須有五年以上股務作業實務經驗。 （2）如為綜合證券商者，其股務部門主管應具高級業務員資格。 3．業務人員應符合下列資格之一： （1）股務作業實務經驗三年以上。 （2）證券商高級業務員或業務員。 （3）主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格。 4．申報作業 （1）股務單位主管、業務人員任職及異動申報作業應向集保結算所辦理。 （2）任職申報 甲．主管及業務人員於執行職務前應辦理申報。 乙．申報方式	一、法令規章 （一）公開發行股票公司股務處理準則第 3、3 之 2、3 之 3、3 之 5、4、5、6、7、8 條 （二）臺灣集中保管結算所股份有限公司受理股務單位人員任職及異動申報作業要點 （三）證期會 86.12.10（86）台財證（三）第 82432 號函 （四）證期會 87.12.1（87）台財證（二）第 85034 號函 （五）臺灣證券集中保管（股）公司 88.5.14（88）證保稽第 06593 號函 （六）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	Ａ．透過「發行作業平台」辦理申報。 Ｂ．將申報人員之相關資格證明文件上傳至「發行作業平台」。 Ｃ．如為綜合證券商者，其股務部門主管應另檢附高級業務員資格證明、「證券商經理人、部門主管及分支機構負責人登記表」、董事會任用經理人之決議紀錄或公司之人事命令或在職證明書、學歷證明文件影本、聲明書、身分證正反面影本及票據交換所第一類或第二類票據查詢檢覆單等證明文件。 （3）異動申報 股務單位主管及業務人員有異動者，應於異動後次月十五日前，將異動情形透過「發行作業平台」向集保結算所辦理申報。 （二）股務單位人員配置 １．代辦股務機構 主管至少一人須有五年以上之股務作業實務經驗；辦理股務之業務人員中應有三分之一以上具備業務人員資格，且不得少於五人。但辦理股務之業務人員符合資格已達二十人者，不受前揭比例之限制。符合上述最低人數標準之人員，應為專任。 ２．自辦股務之公司 主管至少一人須有五年以上之股務作業實務經驗；辦理股務之業務人員至少應有五人符合業務人員資格。上述	證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則 （七）證券商負責人與業務人員管理規則 （八）金管會 93.12.01 金管證三字第 0930005792 號令 （九）證交所 臺灣證券交易所股份有限公司有價證券上市審查準則 （十）櫃買中心 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券審查準則 （十一）財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心外國有價證券櫃檯買賣審查準則 （十二）金管會

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	人員其中至少三人應為專任，其餘得為兼任。 3．自辦股務並採集團企業聯合辦理之公司 主管至少一人須有五年以上之股務作業實務經驗；辦理股務之業務人員至少應有五人符合業務人員資格。符合上述最低人數標準之人員，應為專任。 4．綜合證券商，其業務人員資格另應符合「證券商負責人與業務人員管理規則」規定。 5．綜合證券商其分支機構協助總公司辦理股務事項代理業務之業務人員，應具備業務員資格者需有五人以上，在不違反「證券商負責人與業務人員管理規則」第四條規定下，可由業務員或高級業務員兼辦股務業務。 （三）股務單位內部稽核人員任職及異動申報作業 1．申報人員 自辦或受委託辦理股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司查核股務單位之專任內部稽核人員。 2．內部稽核人員應具備下列資格條件之一： （1）擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿二年以上者。 （2）符合「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」第二條所定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿二年以上者。 （3）具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。 （4）具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。	102.04.26 金管證交字第1020014158號令 （十三）金管會 94.02.05 金管證三字第0940101938號函 （十四）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理申請上市上櫃或興櫃公司之專業股務代理機構證明文件作業要點 （十五）臺灣集中保管結算所股份有限公司審核受託辦理股東會相關事務之公司作業要點 （十六）金管會 94.12.16 金管證三字第094005901號令 （十七）臺灣集中保管結算所股份有限公

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	（5）取得會計師考試及格證書、國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書或國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書者。 （6）股務作業實務經驗三年以上。 （7）證券商高級業務員或業務員。 （8）主管機關指定機構舉辦之股務作業測驗合格。 3．申報作業： （1）股務單位內部稽核人員任職及異動申報作業應向集保結算所辦理。 （2）任職申報 甲．內部稽核人員於執行職務前應辦理申報。 乙．申報方式 A. 透過「發行作業平台」辦理申報。 B. 將申報人員之相關資格證明文件上傳至「發行作業平台」。 （3）異動申報 股務單位內部稽核人員有異動情事者，公司應於異動後五日內，透過「發行作業平台」向集保結算所辦理申報。 （四）股務單位股務人員及稽核人員之教育訓練 1．股務單位向集保結算所申報之股務人員及稽核人員，每三年應參加集保結算所舉辦之教育訓練課程乙次，每次六小時。 2．股務單位首次向集保結算所申報或離職滿 2 年再任之股務人員及稽核人員，應於到職第一年即需參加本教育訓	司受理股務單位內部稽核人員任職及異動申報作業要點 （十八）臺灣集中保管結算所股份有限公司業務操作辦法第 100 條 （十九）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理股務單位股務作業評鑑作業要點 二、使用表單 （一）股務經歷證明文件 （二）證券商高級業務員、業務員證明文件或股務人員專業能力測驗合格證明書 （三）公告報紙及申報函

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	練課程。 3．參加教育訓練課程之人員，於第一節課程遲到逾 20 分鐘以上，或於其餘課程遲到或離席時間逾該節次 15 分鐘以上，則記該節次為缺課。 4．完成教育訓練課程且未缺課者，由集保結算所核發研習證明或函知股務單位訓練人員名冊；未依規定參加訓練課程者，集保結算所將未參加課程之人員名冊通知所屬公司，並抄陳主管機關。 （五）股務單位辦公處所設置及變更申報作業 1．初次申請股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣者，應於股票上市或在證券商營業處所買賣前，將辦理公司股務之單位名稱、辦公處所等向證交所或櫃檯買賣中心申報並公告，且副知證券集中保管事業。 2．股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣者，公司辦理股務之單位變更營業處所時，應於決定後三日內向證交所或櫃檯買賣中心申報並公告，並副知證券集中保管事業；受託辦理股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣公司之股務者，變更營業處所時，亦同。 3．股務單位之辦公處所應設置於集保結算所所在地。 （六）股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，股務事務委外辦理者，不得變更為自行辦理。 （七）股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司自辦股務事務者或代辦股務機構，自 111 年 1 月 1 日起，應每三年至少一次接受集保結算所之評鑑。有關股務單位	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	股務作業評鑑之作業程序如下： 1．受評鑑之股務單位所屬公司應具函檢附「股務單位股務作業自行評估表」，應經股務單位最高主管簽章確認，於評鑑年度 1 月底前送交集保結算所。 2．股務單位於受評鑑時，收到集保結算所通知限期補正或提出書面說明者，應於所定期限內辦理補正或提出書面說明。 3．股務單位於接受集保結算所評鑑或要求提供評鑑有關文件或資料時，有妨礙、規避或拒絕者，視為評鑑不合格。 4．評鑑結果為合格之股務單位，於下一個評鑑年度前，經集保結算所查核有下列各款情事之一者，於陳報主管機關並經主管機關依股務處理準則等規定處分後，該股務單位評鑑結果應改為不合格： （1）評鑑時所提供之自行評估表及其補正或書面說明資料，有虛偽不實者。 （2）辦理股務事務違反法令或內部控制制度，情節重大或經主管機關限期改善而屆期未改善者。 （八）公司申報更換代辦股務機構之作業程序 1．股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司自行終止、經代辦股務機構終止辦理股務事務，或經主管機關命令應委由其他代辦股務機構辦理股務事務，而更換代辦股務機構者，均應經董事會決議通過。 2．公司自行終止與原委任代辦股務機構間之委任契約，或經主管機關命令應委由其他代辦股務機構辦理股務事務	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	，而更換代辦股務機構者，應於新代辦股務機構開始辦理日二個月前，具函檢附下列文件影本向集保結算所申報： （1）董事會議事錄，議事錄須載明新代辦股務機構名稱及開始委託辦理日期。 （2）通知原代辦股務機構終止委任契約之文件。 （3）與新代辦股務機構簽訂之委任契約。 （4）新代辦股務機構出具無本作業程序（八）6．情事之聲明書。 3．代辦股務機構自行終止代理公司之股務事務者，應於終止辦理日二個月前，具函檢附通知公司終止委任契約之文件影本向集保結算所申報。 4．公司經代辦股務機構終止委任契約，而更換代辦股務機構者，應於新代辦股務機構開始辦理日一個月前，具函檢附下列文件影本向集保結算所申報： （1）董事會議事錄，議事錄須載明新代辦股務機構名稱及開始委託辦理日期。 （2）與新代辦股務機構簽訂之委任契約。 （3）新代辦股務機構出具無本作業程序（八）6．情事之聲明書。 5．股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司股務事務由自行辦理變更為委外辦理，或經主管機關命令應委外辦理，而委託代辦股務機構者，準用本作業程序（八）1．及4．規定。 6．公司委任之代辦股務機構應符合公開發行股票公司股務處理準則規定之資格條件，且未有法令規範不得擔任公	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	司委任之代辦股務機構之事項，並不得有下列情事之一： （1）最近三年度經集保結算所查核後，以書面提出改進意見，逾期仍未改善。 （2）經主管機關依公開發行股票公司股務處理準則第三條之五第四項命其於六個月以上一年以下期間，不得新簽訂代辦股務事務契約。 7．公司或代辦股務機構提出申報後，經集保結算所檢視其所檢附之文件有不齊備者，集保結算所以函文通知補正。 8．公司或代辦股務機構未依本作業程序（八）2．3．4．5.規定之期限申報，集保結算所得函復不予備查，並副知主管機關。 9．公司未依本作業程序（八）7．規定完成補正，或公司委任之代辦股務機構有本作業程序（八）6．情事者，集保結算所函復不予備查，並副知主管機關。 10．公司或代辦股務機構經集保結算所依本作業程序（八）8．9．規定函復不予備查後，應檢附本作業程序（八）2．或（八）4．所定之文件，或委任符合本作業程序（八）6．所定資格條件之代辦股務機構，重行申報。 11．集保結算所受理申報後，經檢視符合規定者，以備查函通知公司，公司應於備查函送達之日起算三日內，向證券交易所或證券櫃檯買賣中心申報並公告。 （九）綜合證券商由其分支機構協助總公司辦理部分有價證券股務事項之代理業務者，其分支機構辦理有關股東開戶、住	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	址變更及有價證券過戶、質權設定、質權解除之各項書表文件，應於辦理後七個營業日內送交總公司按分支機構別依序保管，惟印鑑卡、印鑑變更具時效性之文件應於辦理後立即送交總公司並在生效前輸入印鑑比對系統；電腦或書面資料應區分係屬總公司或分支機構辦理。 （十）公司或外國發行人應於送件申請上市（櫃）、興櫃公司之七個營業日前，向集保結算所申請符合臺灣證券交易所股份有限公司有價證券上市審查準則、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券審查準則、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心外國有價證券櫃檯買賣審查準則及財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則規定之專業股務代理機構證明文件。 （十一）股票在證券交易所上市或證券商營業處所買賣之公司，公司之股務事務於委託代辦股務機構辦理期間，除自行辦理員工、董事、監察人或持有公司股份超過股份總額百分之十之股東及其配偶、未成年子女，其現金股利及增資股票之通知及發放作業外，公司不得將股務事務部分收回自辦；外國發行人申請股票第一上市（櫃）及興櫃者，亦同。 （十二）有關股務作業所產生之相關表單，股務單位應依公司別，依序存放管理。 （十三）公司自辦股務事務者或代辦股務機構應依集保結算所訂定之「股務單位內部控制制度標準規範」之規定，訂定內部控制制度，並應由專責人員定期或不定期實施內部	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	稽核，作成書面紀錄，備供查核，且內部控制制度應經董事會通過；修正時，亦同。公司或代辦股務機構應依法令及內部控制制度之規定辦理股務事務。 （十四）證券商辦理非公開發行股票公司股務代理業務，應以已辦理公開發行股票公司股務代理者為限，其辦理股務代理事務之範圍應比照公開發行股票公司股務處理準則第2條規定辦理。 （十五）股務單位對於「股東名簿」及「證券所有人名冊」交付對象及交付份數，均應留存紀錄。 （十六）公司或代辦股務機構經主管機關命令糾正或處罰者，不得再自行或為該違規情事所涉公司辦理股務事務，並應自主管機關處分書送達之次日起算二個月內，完成股務事務移交作業；無代辦股務機構承接或主管機關認有必要時，由集保結算所指定代辦股務機構辦理其股務事務。 二、控制重點 （一）股務單位主管及業務人員之資格應符合規定。 （二）主管及業務人員之任職及異動應依規定期限申報。 （三）辦理股務之人員應依規定配置。 （四）代辦股務機構變更營業處所時，應於決定後三日內向證交所或櫃檯買賣中心申報並公告，且副知證券集中保管事業。 （五）綜合證券商由其分支機構協助總公司辦理部分有價證券股務事項之代理業務者，其分支機構辦理有關股東開戶、住址變更及有價證券過戶、質權設定、質權解除之各項書表	

編　號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-31110	其他股務相關作業	文件，應於辦理後七個營業日內送交總公司按分支機構別依序保管，惟印鑑卡、印鑑變更具時效性之文件應於辦理後立即送交總公司並在生效前輸入印鑑比對系統；電腦或書面資料應區分係屬總公司或分支機構辦理。 （六）股務單位內部稽核人員之資格應符合規定，且不得辦理股務業務，其任職及異動申報作業應依規定期限辦理。 （七）公司自辦股務事務者或代辦股務機構應依集保結算所訂定之「股務單位內部控制制度標準規範」之規定，訂定內部控制制度，並應由專責人員定期或不定期實施內部稽核，作成書面紀錄，備供查核，且內部控制制度應經董事會通過；修正時，亦同。	

股務單位內部稽核實施細則

總　　則

一、適用範圍

(一) 公司稽核人員辦理股務作業稽核事宜，依本標準規範辦理。

(二) 公司稽核人員辦理股務單位內部稽核工作，分定期及不定期二類。定期稽核，由稽核人員依公司年度查核計畫執行；不定期稽核，由稽核人員依指示或視業務需要辦理。

二、稽核目的

內部稽核之目的，在於調查、評估股務單位內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並協助管理階層確實履行其責任。

三、內部稽核單位之職能

(一) 評估公司股務單位內部控制制度及各項管理制度是否具有健全性、合理性及有效性。

(二) 評估公司股務單位執行各項計畫或政策及其指定職能之效率，是否配置確定適當之人事編組、各項作業是否紀錄，是否能確保股東帳務、現金及有價證券之管理，是否能適當防範舞弊或各項資源之運用是否有效率。

(三) 評估各項營運活動是否按照既定計畫執行，並達成預期目標。

四、稽核人員職責及工作範圍

(一) 稽核人員秉承公司最高主管（總經理以上）指揮監督，執行公司股務單位內部稽核工作。

(二) 稽核人員執行工作遇有疑問時，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出處理意見。

(三) 稽核人員執行股務作業內部稽核工作，應至少包括下列工作：

1. 稽核辦理股東之開戶、股東基本資料變更等事務。
2. 稽核辦理有價證券之過戶、質權設定、質權解除、掛失、撤銷掛失等之異動登記。
3. 稽核辦理召開股東會之事項。
4. 稽核辦理現金股利、股票股利之發放及現金增資股票之事務。
5. 稽核辦理股份權轉換之事務。
6. 稽核處理股務相關之稅務事項。

7. 稽核處理庫存有價證券保管及發放之事務。
8. 稽核辦理有價證券無實體發行作業。
9. 稽核資通安全作業。
10. 稽核其他股務相關作業。

(四)稽核人員執行工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，應即向公司最高主管報告，不得直接處理。

(五)稽核人員執行工作時，得調閱相關檔案，受查單位不得拒絕或隱匿，如屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

(六)稽核人員每次查核完畢，應填寫稽核報告，並檢附相關文件呈報所見缺失及改進建議，再繼續追蹤改善情形。

(七)稽核報告應依規定格式填寫，裝訂成冊並於封面註明起訖時間，妥為保管；其中工作底稿及抽查資料至少應保存五年，稽核報告至少應保存五年。另有關內部稽核工作執行情形尚應依規定按期填報相關單位備查。

(八)稽核報告未經公司最高主管或其被授權人核示後，不得逕行辦理。

五、稽核人員應注意事項

(一)稽核人員應具超然獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務。

(二)稽核人員應持續參加金 融 監 督 管 理 委 員 會或專業機構舉辦或公司本身自行舉辦之內部稽核講習及各項專業課程，以提昇稽核品質及能力。

(三)稽核程序按查核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。

(四)勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤情事不得當面批評，受查單位人員如有申訴或建議，應細心聆聽，勿與辯論。

(五)稽核人員應充分瞭解現行相關法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，透徹瞭解受查單位之單行辦法及特殊情況。

(六)稽核人員應事前熟知受查單位之歷史背景、重要資料及以往稽核報告內容。

(七)稽核人員應對查核結果予合理判斷，並根據可靠之理論基礎，取得足夠而適切之證明。

(八)稽核人員執行查核工作係接觸公司機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

股務單位內部稽核實施細則目錄

頁次

一、基本資料管理---------- AA-30100---347
基本資料作業---------- AA-30110---349
二、股權管理---------- AA-30200---351
（一）股票過戶作業---------- AA-30210---352
（二）設質作業---------- AA-30220---353
（三）內部人及其關係人股權變動作業---------- AA-30230---354
（四）股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業---------- AA-30240---355
三、股東會管理---------- AA-30300---357
（一）股東會作業---------- AA-30310---359
（二）委託書管理作業---------- AA-30320---361
（三）書面或電子方式行使股東會表決權作業---------- AA-30330---363
（四）受託辦理委託書事務作業---------- AA-30340---364
四、股息發放與配認股作業管理---------- AA-30400---367
（一）股息發放作業---------- AA-30410---368
（二）配認股作業---------- AA-30420---372
1.無償配股作業---------- AA-30421---373
2.有償認股作業---------- AA-30422---374
五、股份權轉換作業管理---------- AA-30500---375
（一）轉換公司債轉換作業---------- AA-30510---377
（二）員工認股權憑證認股作業---------- AA-30520---378
六、股務相關稅務管理---------- AA-30700---379
代收稅款及解繳國庫作業---------- AA-30710---381
七、庫存有價證券管理---------- AA-30800---383
保管及發放庫存有價證券作業---------- AA-30810---385

八、有價證券無實體發行作業管理---------- AA-30900---387
（一）登錄專戶帳務作業---------- AA-30920---388
1.股東資料登錄（670/670S）---------- AA-30921---389
2.發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳（671/671S）---------- AA-30922---390
3.登錄專戶持股明細調整（673/673S）---------- AA-30924---391
4.取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）---------- AA-30925---392
5.審核通知（675/675S）---------- AA-30926---393
6.委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）---------- AA-30927---394
7.緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）---------- AA-30929---395
8.登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S ）---------- AA-30931---396
9.發行人登錄專戶質權明細轉帳申請/查詢（C70/C71 ）---------- AA-30933---397
9.登錄專戶日結資料查詢 (677/677F) ---------- AA-30935---398
（二）保管劃撥帳戶帳務作業---------- AA-30950---399
1.開戶基本資料建檔（140）---------- AA-30951---400
2.客戶基本資料變更（146）---------- AA-30952---401
3.新發存摺、換發存摺（141、142）---------- AA-30953---402
4.補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）---------- AA-30954---403
5.存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）---------- AA-30955---403
6.法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（ 150/150S、151/151S）---------- AA-30963---404
7.發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）---------- AA-30964---405
8.質權設定（310）---------- AA-30965---406
9.質權解除/異動申請（320）---------- AA-30966---407
10.申請實行質權（325）---------- AA-30967---408
11.實行質權申請撤銷（330）---------- AA-30968---409
12.存券帳務日結(165、166、169) ---------- AA-30989---410
（三）控管作業---------- AA-30990---411

1.管制卡領用及管理---------- AA-30991---412
2.主管卡控管作業---------- AA-30992---413
3.傳票與報表管理---------- AA-30993---414
4.空白證券存摺及空白磁條庫存管理---------- AA-30994---415
九、資通安全作業管理---------- AA-31000---417
資通安全作業---------- AA-31010---419
十、其他股務相關作業管理---------- AA-31100---423
其他股務相關作業---------- AA-31110---425

一、基本資料管理（AA-30100）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30110	基本資料作業 目的: 本項查核係針對開戶與變更基本資料作業是否正確，且印鑑更換、遺失、毀損之申請是否依規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、股東印鑑卡、住址變更申請書應依規定填記，且及時更新、建檔並與電腦資料一致。 二、建置於印鑑比對系統之印鑑或簽名式樣應與股東印鑑卡一致。 三、股東印鑑卡留存之印鑑及簽名式樣應為一式。 四、住址變更申請書應簽名或加蓋留存印鑑，申請書應依序存放管理。 五、留存印鑑更換新印鑑或更換為簽名式時，依規定填寫申請書，申請書應留存新、舊印鑑或簽名式，且舊印鑑應與原留存之印鑑相符，新印鑑或簽名式辦妥登記後於次日生效。 六、住址變更申請書及印鑑更換、掛失、變更戶名申請書應由經辦及覆核簽章確認。 七、印鑑遺失、毀損、變更戶名更換新印鑑或簽名式時，申請書應依規定填寫，檢附相關之證明文件或其影本應齊全、正確，並留存新印鑑或簽名式，於辦妥登記後，除聲明當日生效者外，均於次日生效；委託辦理者，另須檢附委託書。 八、股東印鑑卡、身分證影本應妥善保存。	(一)股東印鑑卡 (二)身分證影本 (三)公司變更登記表影本 (四)居留證、護照或其他身分證明文件影本 (五)住址變更申請書 (六)印鑑更換、掛失、變更戶名申請書 (七)委託書 (八)申請函

二、股權管理（AA-30200）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30210	股票過戶作業 目的: 　本項查核係針對股東名簿之記載是否正確完整及是否妥善保存。	不定期（每月至少查核乙次）	一、股東名簿記載個別股東之非集保戶股數應與登錄專戶之登錄股數相符。 二、股東名簿記載之股東持股總股數應與公司發行之總股數相符。 三、股東名簿應妥善保存。	(一)股東印鑑卡 (二)股東名簿

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30220	設質作業 目的： 本項查核係針對股票質權設定、解除是否依規定辦理，並依規定時間申報。	不定期（每月至少查核乙次）	一、內部人及其關係人質權情形，應於五日內依規定輸入「公開資訊觀測站」。 二、內部人及其關係人每月質權情形，應於次月十五日前併同股權變動輸入「公開資訊觀測站」。 三、公司不得自將股份收為質物。	(一)質權設定(解除)通知書 (二)質權設定設質交付異動帳簿劃撥通知書 (三)內部人質權設定(解除)申報書 (四)董事、監察人、經理人及大股東股權變動表

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30230	內部人及其關係人股權變動作業 目的： 本項查核係針對內部人及其關係人股權變動申報作業是否依規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、內部人及其關係人，應於每月五日前，向公司申報上月份持股變動情形，並由申報人簽章。 二、內部人及其關係人每月持股變動情形應於次月十五日前輸入「公開資訊觀測站」。 三、輸入「公開資訊觀測站」之股權變動申報內容，應與內部人及其關係人持股變動情形申報書內容相符。 四、董事、監察人股權成數，應符合公開發行公司董事、監察人股權成數及查核實施規則之規定。 五、內部人及其關係人新就（解）任時，公司應於事實發生後二日內將新就（解）任資料輸入「公開資訊觀測站」申報。 六、董事、監察人及經理人應於就任之日起五日內簽署確知法令聲明書。 七、公司應於董事及監察人就任之日起十日內，將確知法令聲明書影本函報證交所或櫃檯買賣中心備查；經理人之聲明書，由公司留存備查。	(一)內部人向公司申報持股變動情形申報書 (二)董事、監察人、經理人及大股東股權變動表 (三)董事(監察人)新就任聲明書 (四)法人董事(監察人)代表人新就任聲明書 (五)經理人新就任聲明書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30240	股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業 目的： 本項查核係針對股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業是否依股務處理準則及相關規定辦理，以維護股東權利。	不定期（每季至少查核乙次）	一、股票掛失 （一）股票掛失申請書應簽名或加蓋留存印鑑或合法持有人印章。 （二）股票掛失係委託他人辦理時，自然人股東應出具委託書，法人股東應出具申請函且均應簽名或加蓋留存印鑑。 （三）申請掛失股票所檢附向治安機關報案或報備相關證明文件上記載之股票號碼、股數應與股票掛失申請書上記載一致。 （四）申請掛失之股票尚未辦理過戶者，應檢附證券商或出讓人之證明文件。 （五）申請掛失之股票已轉記於證券集中保管事業開立之專戶時，應檢附由證券商開立該股票已由證券集中保管事業領回之證明文件（領回日期應為最近銷除前手日期以後）。 （六）申請人所掛失之股票，公司應登載於股票掛失登記表。 二、掛失補發 公示催告期滿申請人應持法院除權判決書並填記申請書簽名或加蓋留存印鑑申請補發新股票，並登載於股票掛失登記表。 三、撤銷掛失 （一）撤銷掛失申請書應簽名或加蓋留存印鑑。 （二）申請人所撤銷掛失之股票，公司應登載於股票掛失登記表。 （三）已依民事訴訟法聲請法院公示催告或除權判決者，應檢附向法院聲請撤銷公示催告或撤回除權判決之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本。	(一)股票掛失申請書 (二)股票掛失登記表 (三)治安機關報案或報備相關證明文件 (四)證券商或出讓人之證明文件 (五)證券集中保管事業領回之證明文件 (六)申請公示催告之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本 (七)補發申請書 (八)法院除權判決書 (九)撤銷掛失申請書 (十)股東印鑑卡 (十一)委託書 (十二)申請函

三、股東會管理（AA-30300）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30310	股東會作業 目的： 本項查核係針對股東會之前置作業及會後申報事項，是否依相關規定辦理。	不定期（每年至少查核乙次）	一、股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，應於規定期限內，將會議日期及相關事項，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、股東會應列為召集事由之事項及辦理統計驗證機構之名稱應於股東會開會通知書內載明。 三、股東會開會通知書應於股東常會三十日（臨時會十五日）前寄出或以電子文件傳送；另股東會有選舉董事、監察人議案並有公開徵求委託書者，應將編製之徵求人彙總名單與徵求委託書之書面及廣告中擬支持董事被選舉人之經營理念內容同時附送股東。 四、股東常會開會三十日（臨時會開會十五日）前，應將股東會開會通知書、委託書用紙、有關承認案、討論案、選任或解任董事、監察人事項等各項議案之案由及說明資料製作成電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」。 五、股東常會開會二十一日前或股東臨時會開會十五日前，應將股東會議事手冊及會議補充資料，製作電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」。 六、股東會列有修正公司相關規定之議案，應於議事手冊中載明變更前、後之內容及變更事由。 七、公司應將股東會之開會過程全程錄音或錄影，並應妥善保存。 八、股東申請分別行使表決權，應以書面或依電子簽章法規定之方式向公司提出，並檢具申請書及聲明書。 九、股東申請分別行使表決權者，公司應於股東名簿註記股東得分別行使表決權。	(一)股東會開會通知書 (二)股東會開會通知書郵寄證明 (三)股東會議事手冊 (四)股東會議事錄及郵寄證明 (五)股東會前、後各項作業申報函文 (六)錄音帶或錄影帶 (七)內部人持股異動事後申報表 (八)集中保管有價證券質權設定設質交付清冊 (九)登錄專戶出質明細資料查詢單 (十)股東分別行使表決權申請書 (十一) 聲明書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30310	股東會作業 目的： 本項查核係針對股東會之前置作業及會後申報事項，是否依相關規定辦理。	不定期（每年至少查核乙次）	十、股東申請、撤銷或終止分別行使表決權之相關文件及媒體資料，公司應妥善保存。 十一、董事及監察人以股份設定質權超過選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，其表決權數與選舉權數應與依法得行使之權數相符。 十二、應於股東會後二十日內，備妥股東會議事錄分發股東，並輸入「公開資訊觀測站」。 十三、股東會議事錄應妥善保存。	

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30320	委託書管理作業 目的: 　本項查核係針對委託書作業是否依相關規定辦理。	不定期（每年至少查核乙次）	一、公司出席股東會使用委託書之用紙，以公司印發者為限，其格式內容應依委託書規則之規定印製，且應包括填表須知，並於寄發或以電子文件傳送股東會召集通知時同時附送股東，寄發或以電子文件傳送予所有股東，應於同日為之。 二、委託書徵求人徵求資料彙總表冊，應於股東會召集通知上載明傳送之日期、證基會之網址及上網查詢基本操作說明，或公告之日期及報紙名稱。 三、公司應將收取股東會紀念品保證金之金額及收取方式，於規定期限內輸入「公開資訊觀測站」公告。 四、公司對各徵求人收取之每份紀念品保證金金額及方式，應與「公開資訊觀測站」公告之內容相符。 五、公司應依規定期限交付股東會紀念品予各徵求人。 六、委託書徵求人徵求資料彙總表冊，應於股東常會開會三十日（臨時會十五日）前以電子檔案傳送至證基會予以揭露或連續於日報公告二日。 七、非屬徵求委託書之受託代理人除股務代理機構外，所受委託之人數不得超過三十人。 八、公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，以該次股東會無選舉董事或監察人之議案者為限。 九、公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，其有關委任事項，應於該次股東會委託書使用須知載明。 十、股務代理機構受委任擔任委託書之受託代理人者，應不得接受股東全權委託。	(一)委託書 (二)股東會開會通知書 (三)委託人明細表 (四)聲明書 (五)徵求出席股東會委託書資料表 (六)徵求委託書之書面及廣告 (七)公告報紙 (八)徵得委託書資料表 (九)統計驗證書面紀錄 (十)驗證結果通知徵求人或受託代理人之紀錄 (十一)紀念品保證金收取之證明文件 (十二)交付紀念品予徵求人之證明文件

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30320	委託書管理作業 目的: 　本項查核係針對委託書作業是否依相關規定辦理。	不定期（每年至少查核乙次）	十一、股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之董事或監察人被選舉人，應不超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 十二、股東會辦理委託書統計驗證事務者，應將每一徵求人或受託代理人合格之委託書統計驗證之結果作成書面紀錄，並由承辦人及主管簽章。 十三、辦理委託書統計驗證事務，應依規定期限完成統計驗證作業，並將驗證結果通知徵求人或受託代理人。 十四、辦理委託書統計驗證事務應訂定委託書統計驗證作業程序，經公司董事會通過後實施；該作業程序應依本股務單位內部控制制度標準規範有關委託書統計驗證作業相關規定訂定。 十五、辦理委託書統計驗證事務人員，應符合規定之資格條件。 十六、辦理委託書統計驗證事務，委託書或足以表彰明細內容之表單應由驗證人員加蓋其章戳。	

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30330	書面或電子方式行使股東會表決權作業 目的: 本項作業係針對採行書面或電子方式行使股東會表決權之公司，是否依相關規定辦理。	不定期（每年至少查核乙次）	一、股東以書面或電子方式行使表決權，並以委託書委託代理人出席股東會者，公司應以委託代理人出席行使之表決權為準。 二、公司股東會採行以書面或電子方式行使表決權者，於股東會開會前應辦理統計驗證。 三、股東以書面或電子方式行使表決權時，辦理統計驗證事務者應依規定驗證之內容辦理統計驗證。 四、辦理統計驗證事務者，應將統計驗證之程序及結果作成書面紀錄，並由承辦人及主管簽章。 五、股東以書面或電子方式行使表決權之相關書面及媒體資料，公司應妥善保存。 六、統計驗證事務應由符合股務處理準則規定資格之股務業務人員辦理。	(一)書面或電子方式行使表決權紀錄 (二)委託書 (三)統計驗證書面紀錄 (四)書面或電子方式行使表決權格式內容 (五)媒體資料

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30340	受託辦理委託書事務作業 目的: 本項作業係針對信託事業及股務代理機構擔任徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者，及依公開發行公司出席股東會使用委託書規則規定代為處理徵求事務之公司，是否依相關規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、信託事業及股務代理機構擔任徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者： (一)應與委任股東或徵求人就委任事務簽訂書面契約，且應每年重新簽訂。 (二)書面契約應載明報酬、契約有效期限等內容，並應檢視契約內容之合理性，及確實執行認識客戶作業。 (三)股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之董事或監察人被選舉人，不得超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 (四)應於徵求場所將刊登書面及廣告內容為明確之揭示。 (五)應於徵求場所確認徵得之委託書，委託人於委託書上簽名或蓋章，以及委託人填具徵求人姓名，但信託事業或股務代理機構受託擔任徵求人，得以蓋章方式代替。 (六)徵求場所收取之委託書，應加蓋徵求場所章戳，並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。 (七)對於徵求場所收取之委託書，應按日編製合格委託書統計報表。 (八)應將取得之委託書及編製之委託書明細表乙份，於股東會開會五日前，送達公司或其股務代理機構。 (九)辦理統計驗證事務者，應將統計驗證之程序及結果作成書面紀錄，並由承辦人及主管簽章。 (十)代為處理徵求事務者與徵求人，簽訂之契約書、徵得之合格委託書統計表及其他相關書表應至少保存一年。	(一)徵求人擬刊登之書面及廣告內容定稿 (二)將取得之委託書送達公司或其股務代理機構之證明文件 (三)統計驗證書面紀錄 (四)異動或修正申報書 (五)委託書 (六)合格委託書統計報表 (七)證券商高級業務員、業務員證明文件或股務人員專業能力測驗合格證明書或是通過集保結算所之職能知識測驗 (八)契約書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30340	受託辦理委託書事務作業 目的: 本項作業係針對信託事業及股務代理機構擔任徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者，及依公開發行公司出席股東會使用委託書規則規定代為處理徵求事務之公司，是否依相關規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	(十一)代為處理徵求事務者，其徵求場所處理委託書事務人員之資格條件應符合規定。 二、代為處理徵求事務之公司： (一)實收資本額、人員異動及內部控制制度之徵求作業程序修正時，應於異動或修正後五日內向集保結算所申報。 (二)應與委任股東或徵求人就委任事務簽訂書面契約，且應每年重新簽訂。 (三)書面契約應載明報酬、契約有效期限等內容，並應檢視契約內容之合理性，及確實執行認識客戶作業。 (四)應於徵求場所將刊登書面及廣告內容為明確之揭示。 (五)應於徵求場所確認取得之委託書，委託人於委託書上簽名或蓋章，以及委託人填具徵求人姓名，但信託事業或股務代理機構受託擔任徵求人，得以蓋章方式代替。 (六)徵求場所收取之委託書，應加蓋徵求場所章戳，並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。 (七)對於徵求場所收取之委託書，應按日編製合格委託書統計報表。 (八)代為處理徵求事務者與徵求人，簽訂之契約書、徵得之合格委託書統計表及其他相關書表應至少保存一年。 (九)徵求場所處理委託書事務人員之資格條件應符合規定。	

四、股息發放與配認股作業管理（AA-30400）

（一）股息發放作業（AA-30410）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30410	股息發放作業 目的： 本項查核係針對現金股利發放時，是否依規定辦理，以確保股息發放作業無誤。	不定期（每季至少查核乙次）	一、支票發票人印鑑章之保管，應設置備查簿。 二、未發放及未兌現之現金股利金額，公司應定期與往來銀行對帳。 三、空白支票與發票人印鑑章應分別保管。 四、股東領取現金股利時，應於領取憑單或其他書表簽名或加蓋留存印鑑，並由經辦、覆核簽章，交付股東。	(一)現金股利發放領據或領取憑單 (二)空白支票領用登記簿 (三)支票發票人印鑑章備查簿 (四)銀行對帳單（銀行調節表） (五)股東印鑑卡

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30410	股息發放作業 目的： 本項查核係針對現金股利發放時，是否依規定辦理，以確保股息發放作業無誤。	不定期（每年至少查核乙次）	一、股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，應於規定期限內，將停止過戶期間、配息基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、公司每屆發放股利，應將發放之日期、地點，分別通知各記名股東並應傳輸至「公開資訊觀測站」。 三、公司應於股利發放日前將代發股款撥付銀行專戶。 四、配息基準日現金股利發放名冊記載之總金額應與股東會決議分配總金額相符。 五、現金股利發放時，應依股東寄回之領取方式通知書發放並留存記錄。 六、掛失股票或經法院扣押之現金股利，應俟接獲法院除權判決書或法院裁定後，再予發放。 七、質權設定股東之孳息應依質權設定時約定之領取對象發放；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，應依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。 八、股東申請註銷支票禁止背書轉讓時，應簽名或加蓋留存印鑑。 九、匯款退匯時，應核對銀行退匯明細表並整理後，另行通知股東或改寄支票。 十、現金股利支票退件者，應確實查明核對留存資料，再將支票重新寄發股東或列入保管或銷號作廢。 十一、證券集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之現金股利應於專戶控管，登錄備查；於給付時，股東檢附相關證明文件應齊	(一)現金股利發放名冊 (二)現金股利退匯明細表 (三)空白支票領用登記簿 (四)孳息領取同意書 (五)證券所有人名冊 (六)質權設定、掛失股票及法院扣押現金股利控管清單 (七)現金股利發放日報表 (八)匯款申請書 (九)退回支票登記表 (十)支票發票人印鑑章備查簿 (十一)銀行對帳單（銀行調節表） (十二)除權除息公告申報資料 (十三)股東會議事錄 (十四)股東印鑑卡 (十五)郵寄掛號二聯單

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30410	股息發放作業 目的： 本項查核係針對現金股利發放時，是否依規定辦理，以確保股息發放作業無誤。	不定期（每年至少查核乙次）	全，給付金額應正確。	(十六)設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表

(二)配認股作業（AA-30420）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30421	無償配股作業 目的: 本項查核係針對無償配股作業是否依規定辦理，以確保配股作業無誤。	不定期（每年至少查核乙次）	一、股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，應於規定期限內，將停止過戶期間、配股基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、證券集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之股票股利應於專戶控管，登錄備查；於給付時，股東檢附相關證明文件應齊全，給付股數應正確。 三、質權設定之增資股票配發應與質權設定通知書約定內容相符；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，應依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。 四、掛失股票或經法院扣押之股票股利應俟接獲法院除權判決書或法院裁定後始配發給所有權人。 五、公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 六、股務單位辦理配發不足一股之畸零股，應依股東會之決議或依公司指定之特定人，辦理配發事宜，倘依公司指示辦理者，應留存書面紀錄，並經經辦及主管簽章確認。 七、畸零股款應定期盤點核帳。 八、公司申請退(轉)撥時，應查明原因，退（轉）撥股數應正確。	(一)配股名冊 (二)證券所有人名冊 (三)質權設定通知書 (四)股東印鑑卡 (五)帳簿劃撥配發有價證券更正申請書 (六)除權除息公告申報資料 (七)孳息領取同意書 (八)質權設定、掛失股票及法院扣押股票股利控管清單 (九)核准資本變更登記函文 (十)設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30422	有償認股作業 目的: 　本項查核係針對有償認股作業是否依規定辦理，以確保配股作業無誤。	不定期（每年至少查核乙次）	一、股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，應於規定期限內，將停止過戶期間、配股基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、現金增資員工認股有限制轉讓股票者，公司應填具申請書通知證券集中保管事業。 三、現金增資認股繳款書應於繳款開始日前寄發各股東。 四、公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 五、公司申請退(轉)撥時，應查明原因，退（轉）撥股數應正確。 六、股東配發股數應與實認股數相符。	(一)認股名冊 (二)證券所有人名冊 (三)股東名簿 (四)有價證券配發機構帳簿劃撥配發作業申請書 (五)現金增資認股繳款書掛號二聯單 (六)帳簿劃撥配發有價證券更正申請書 (七)除權除息公告申報資料 (八)核准資本變更登記函文 (九)現金增資認股繳款書

五、股份權轉換作業管理（AA-30500）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30510	轉換公司債轉換作業 目的： 本項查核係針對轉換公司債轉換作業，轉換股數是否正確，且是否依規定期限交付。	不定期（每月至少查核乙次）	一、辦理轉換作業時，應依申請轉換總金額與訂定之轉換價格，確實計算可轉換股數。 二、以已發行股票轉換者，應於次一營業日交付股票，以發行新股轉換者，應於五個營業日內發給新股或債券換股權利證書予債權人。	轉（交）換公司債轉（交）換名冊（ST55H）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30520	員工認股權憑證認股作業 目的： 本項查核係針對員工認股權憑證認購作業，認購股數是否正確，且是否依規定期限交付。	不定期（每月至少查核乙次）	一、認股權人請求認股時，應填具認股請求書。 二、認股權人申請認購時，應依申請認購股數與訂定認購價格，收足繳納認購股款。 三、配發予認股權人之股數應與其請求認股數相符。 四、以已發行股票交付者，應於次二營業日交付股票；以發行新股交付者，應於五個營業日內發給新股或認股權股款繳納憑證予認股權人。	(一)認股請求書 (二)股款繳納證明

六、股務相關稅務管理（AA-30700）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30710	代收稅款及解繳國庫作業 目的： 本項查核係針對股東之扣繳稅款及解繳國庫作業是否依相關規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、股東應繳稅款、代收稅款金額與解繳國庫金額應確實核符。 二、辦理股務業務，除金融機構兼營者依銀行法規定外，應於銀行設立專戶辦理其保管款項之收付，該帳戶款項不得流用。（僅代辦股務之機構適用）。 三、華僑、外國人及大陸地區股東應依其適用之稅率代扣稅款並於代扣之日起十日內解繳並申報。	(一)代收稅款收據存根聯 (二)各類所得扣繳稅額繳款書 (三)扣(免)繳憑單 (四)各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 (五)股利發放領據 (六)所得稅協定相關證明文件

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30710	代收稅款及解繳國庫作業 目的： 本項查核係針對股東之扣繳稅款及解繳國庫作業是否依相關規定辦理。	不定期（每年至少查核乙次）	一、應於每年一月底前，將上一年內分配予股東之股利，填具股利憑單或免扣繳憑單、全年股利分配彙總資料，一併彙報該管稽徵機關查核；並於二月十日前將股利憑單或免扣繳憑單填發納稅義務人。 二、增資年度結束前未將股票交付華僑、外國人及大陸地區股東，至遲應於增資年度之次一年度三月底前，依增資年度之扣繳率辦理扣繳稅款。 三、本國自然人、法人股東放棄緩課者，公司應依規定期限向該管稽徵機關辦理申報。 四、股東聲明放棄緩課，應填具放棄緩課申請書或其他足資證明文件簽名或加蓋留存印鑑憑以辦理。	(一)各類所得扣繳稅額繳款書 (二)股利憑單或扣(免)繳憑單 (三)各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 (四)全年股利分配彙總資料申報書 (五)緩課股票轉讓所得申報憑單 (六)緩課股票轉讓所得申報憑單申報書 (七)放棄緩課申請書或其他足資證明文件 (八)股東印鑑卡

七、庫存有價證券管理（AA-30800）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30810	保管及發放庫存有價證券作業 目的： 本項查核係針對庫存股票管理及發放之核、銷帳是否依正常程序作業，空白支票及備用股票之管理使用是否確實。	不定期（每季至少查核乙次）	一、各類庫存股票之領取憑單或發放領據應由經辦及覆核簽章確認，並應確實核、銷帳整理歸檔。 二、空白支票應列冊管理，並設置空白支票領用登記簿紀錄領用情形，且應定期盤點。 三、金庫（庫房）鑰匙及密碼應分由不同人員保管，並列冊備查。 四、出入金庫（庫房），應依公司訂定之金庫（庫房）管理辦法確實執行。 五、對於股東未領回股票及備用空白股票應依向集保結算所申報之管理辦法及盤點計畫確實執行盤點庫存之工作，其盤點記錄應呈閱主管簽章後，留存備查。 六、庫存有價證券之數量、明細應與帳冊記錄相符，且簽證鋼印應清晰可辨。 七、備用股票應列冊管理，並設置備用股票領用登記簿紀錄領用情形。	(一)各類領取憑單或發放領據 (二)盤點記錄表 (三)空白支票領用登記簿 (四)備用股票領用登記簿 (五)備用股票庫存明細表 (六)金庫（庫房）管理辦法 (七)配（認）股名冊或股票未領明細表 (八)股東未領回之股票及公司備用空白股票管理辦法及盤點計畫 (九)鑰匙及密碼保管人員備查簿

八、有價證券無實體發行作業管理（AA-30900）

（一）登錄專戶帳務作業（AA-30920）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30921	股東資料登錄（670/670S） 目的： 本項查核係針對公司辦理登錄專戶股東開戶或變更基本資料建檔作業，是否與股東填載之資料相符。	不定期（每月至少查核乙次）	一、輸入股東之基本資料，應與股東留存印鑑卡或相關資料相符。 二、交易認證紙應由經辦、主管或指定人員簽章留存。	(一)股東印鑑卡 (二)身分證影本 (三)營利事業登記證影本 (四)居留證、護照或其他身分證明文件影本 (五)交易認證紙

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30922	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S） 目的： 本項查核係針對公司受理「登錄專戶」股東將其帳戶餘額撥轉至「特定保管股東帳戶」、「一般保管帳戶」或該股東開立於證券商之保管劃撥帳戶時，申請將股東之帳戶餘額撥轉至指定之證券商帳戶，或受理「一般保管帳戶」股東申請將其帳戶餘額撥轉至指定之證券商帳戶或受理「登錄專戶」之緩課/緩繳股票股東申請，將其持股撥入發行人「一般保管帳戶」辦理設質交付等作業，是否依規定程序覆核及認證，並將股東提示之實體有價證券收回截角作廢。	不定期（每月至少查核乙次）	一、申請人應填具「發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書」，於申請書簽名或加蓋留存印鑑，並檢附相關證明文件。 二、電腦認證資料應與「發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書」內容一致，申請書應由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、申請人提示實體有價證券辦理轉帳時，公司應核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始得辦理持股轉帳作業，並將該實體有價證券截角作廢且依規定期限保存。 四、屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後申請轉帳者，公司應收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 五、公司辦理存券轉帳其帳務股數或金額調整，達所訂定之風險預警標準時，應經股務主管覆核。	(一)發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書 (二)過戶各項書件及證明文件(請參酌作業程序及控制重點之使用表單內容) (三)股東印鑑卡 (四)質權設定/解除申請書 (五)註銷之實體有價證券 (六)有價證券質權登錄明細 (七)登錄專戶日結資料查詢單

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30924	登錄專戶持股明細調整（673/673S） 目的： 本項查核係針對公司受理登錄專戶股東間私人間直接讓受、繼承、贈與及拋棄股份轉讓或現股質權設定解除或依證交法第一百五十條之規定辦理持股明細調整等作業，是否依規定程序覆核、認證及核帳，並將股東提示之實體有價證券收回截角作廢。	不定期（每月至少查核乙次）	一、申請人應填具「登錄專戶持股明細調整申請書」，於申請書簽名或加蓋留存印鑑，並檢附相關證明文件。 二、電腦認證資料應與「登錄專戶持股明細調整申請書」內容一致，申請書應由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、上市公司股票私人間直接讓受，其股數應不超過一仟股及前後兩次之讓受行為相隔不少於三個月。 四、申請人提示實體有價證券辦理持股明細調整時，公司應核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始得辦理持股調整作業，並將該實體有價證券收回截角作廢且依規定期限保存。 五、屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後申請轉帳者，公司應收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 六、公司辦理股東歷年未領實體有價證券換發作業時，應彙總整批辦理持股明細調整，調整各股東之股數與其作廢之實體有價證券股數應相符，且申請書應經向證券集中保管事業申報之股務主管簽章確認。 七、公司彙總辦理股東歷年未領實體有價證券之持股明細調整時，應依規定期限保存該批截角作廢之股票及持股明細調整之相關證明文件。 八、公司辦理明細調整其帳務股數或金額調整，達所訂定之風險預警標準時，應經股務主管覆核。	(一)登錄專戶持股明細調整申請書 (二)過戶各項書件及證明文件(請參酌作業程序及控制重點之使用表單內容) (三)股東印鑑卡 (四)質權設定/解除申請書 (五)證券交易法第一百五十條之規定得讓受之證明文件 (六)登錄專戶日結資料查詢單 (七)註銷之實體有價證券 (八)有價證券質權登錄明細

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30925	取消緩課及緩繳註記通知 （674/674S） 目的： 　本項查核係針對公司受理「特定保管帳戶」、「一般保管帳戶」或「登錄專戶」股東辦理取消緩課/緩繳申請作業是否依相關規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	電腦認證資料應與取消緩課及緩繳申請書或其他足資證明文件內容一致，申請書應簽名或加蓋留存印鑑並由經辦、主管或指定人員簽章留存。	(一)取消緩課/緩繳申請書或其他足資證明文件 (二)印鑑卡

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30926	審核通知(675/675S） 目的： 　本項查核係針對公司受理帳簿劃撥辦理有價證券轉讓轉撥作業，是否依規定審核各項證明文件。	不定期（每月至少查核乙次）	一、公司應依規定審核各項申請人所檢附之相關證明文件，連同申請書及「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）一併留存。 二、電腦認證資料應與「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」或「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」之內容一致，申請書應由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、如為上市公司股票私人間讓受，其股數應不超過一仟股及前後兩次之讓受行為相隔不少於三個月。	(一)私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書 (二)繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書 (三)過戶各項書件及證明文件(請參酌作業程序及控制重點之使用表單內容) (四)有價證券轉讓轉帳申請資料明細表（ST288）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30927	委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S） 目的： 本項查核係針對公司受理「特定保管帳戶」、「一般保管帳戶」或「登錄專戶」股東申請委託他人賣出其持股時，是否依相關規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、申請人應填具「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 二、股東申請委託他人賣出其「保管劃撥帳戶」下「特定保管帳戶」、「一般保管帳戶」或「登錄專戶」持股時，電腦認證資料應與「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」內容一致，申請書並應由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、公司辦理委託他人賣出轉出申請，其帳務股數或金額調整，達所訂定之風險預警標準時，應經股務主管覆核。	(一)委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書 (二)股東印鑑卡

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30929	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷(457/457S)目的： 本項查核係針對公司受理「特定保管帳戶」、「一般保管帳戶」或「登錄專戶」股東申請緩課/緩繳股票賣出或質權人申請質權自行拍賣轉出時，是否依相關規定辦理，並將股東提示之實體有價證券收回截角作廢。	不定期（每月至少查核乙次）	一、申請人應填具「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」並於申請書簽名或加蓋留存印鑑（屬質權自行拍賣轉帳者，應由質權人簽名或蓋章），並檢附相關證明文件。 二、電腦認證資料應與「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」內容一致，申請書應由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、申請人提示實體有價證券辦理轉帳時，公司應核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始得辦理持股轉帳作業，並將該實體有價證券收回截角作廢。 四、屬質權自行拍賣申請轉帳者，公司應審核質權人檢附實行質權之相關文件，並收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。 五、作廢之實體有價證券應依規定期限保存。	(一)「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書 (二)股東印鑑卡 (三)註銷之實體有價證券 (四)有價證券質權登錄明細 (五)實行質權應備之相關文件

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30931	登錄專戶設質孳息轉帳通知(A47/A47S) 目的： 本項查核係針對質權人向發行人申請將留存於發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「代保管明細」之股票股利，撥入質權人參加人「保管劃撥帳戶」之「設質帳」續充設質標的之交易作業是否依相關規定辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、質權人應填具「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」，於申請書簽蓋集保帳戶原留印鑑，並檢附印鑑核驗證明。 二、質權人申請轉帳之孳息發放年度及股數等資料，公司應核算無誤後始辦理設質孳息轉帳通知作業。 三、電腦認證資料應與「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」內容一致，申請書應由經辦、主管或指定人員簽章留存。	(一)登錄專戶設質孳息轉帳申請書 (二)印鑑核驗證明文件 (三)設質交付資料查詢單 (四)登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30933	發行人登錄專戶質權明細轉帳申請/查詢（C70/ C71） 目的： 本項查核係針對質權人繳回現股設質之實體股票後，登錄專戶下現股設質明細，轉帳至保管劃撥帳戶設質帳之交易作業是否依相關規定辦理，且確實核對。	不定期（每月至少查核乙次）	一、質權人應填具「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書」，加蓋原留印鑑及出質人於發行人之原留印鑑，並檢附相關證明文件。 二、電腦認證資料應與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書」內容一致，且申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。	(一)發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）。 (二)「發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」報表。 (三)有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知書(ST112)。 (四)登錄專戶日結資料查詢單。

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30935	登錄專戶日結資料查詢（677/677F） 目的： 本項查核係針對公司辦理登錄專戶日結作業，是否依規定確實核對。	不定期（每月至少查核乙次）	一、公司應列印「登錄專戶日結資料查詢單」，與當日各類傳票之筆數、股數確實核對。 二、「登錄專戶日結資料查詢單」應由經辦、主管或指定人員簽章。	(一)登錄專戶日結資料查詢單 (二)發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書 (三)登錄專戶持股明細調整申請書 (四)委託他人賣出轉出資料查詢單 (五)「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單」 (六)當日如有扣押轉帳者，扣押轉帳之相關帳表。

（二）保管劃撥帳戶帳務作業（AA-30950）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30951	開戶基本資料建檔（140） 目的： 本項查核係針對客戶申請開立保管劃撥帳戶，是否按規定程序辦理，以確定各筆開戶基本資料齊全且建檔無誤。	不定期（每月至少查核乙次）	一、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」應簽蓋股東之原留印鑑或簽名式樣。 二、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」應填具齊全且正確，非本人申請開立時，需填寫委託書。 三、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」內容應與其電腦認證欄資料一致。 四、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」上“核章”處之新開戶欄應簽蓋經辦員章。 五、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」內容應與「客戶基本資料異動清冊」相符。	(一)客戶開設有價證券集中保管帳戶申請書 (二)客戶基本資料異動清冊（ST10） (三)客戶開設有價證券集中保管帳戶契約書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30952	客戶基本資料變更（146） 目的： 本項查核係確保客戶基本資料變更，依照規定程序審核，且其變更交易之操作正確，證明文件齊全。	不定期（每月至少查核乙次）	一、「客戶基本資料變更申請書」應依規定簽蓋股東原留印鑑或公司章。 二、「客戶基本資料變更申請書」內容應與其電腦認證欄資料一致。 三、「客戶基本資料變更申請書」應由經辦及主管人員簽章確認。 四、「客戶基本資料變更申請書」應與「客戶基本資料異動清冊」相符。 五、申請人資料變更時，應於接獲申請人之變更通知後，即使用電腦連線作業辦理變更記載。	(一)客戶基本資料變更申請書 (二)客戶基本資料異動清冊（ST10）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30953	新發存摺、換發存摺（141、142） 目的： 本項查核係針對客戶開戶基本資料建檔後，新發存摺、換發存摺等交易是否依規定程序辦理，以確定各筆發摺交易操作無誤，其證明文件齊全。	不定期（每月至少查核乙次）	一、「客戶開設有價證券集中保管帳戶申請書」內容應與新發存摺欄之電腦認證資料一致。 二、「客戶開設有價證券集中保管帳戶申請書」上“核章”處之新發存摺欄應簽蓋經辦員章。 三、操作新發存摺及換發存摺之交易筆數應與空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿領用記錄一致。 四、申請人申請開立保管劃撥帳戶，於完成開戶手續時，應依規定掣發證券存摺，且將新發存摺交付客戶時，應由申請人簽蓋原留印鑑簽收並留存簽收記錄。	(一)客戶開設有價證券集中保管帳戶申請書 (二)空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30954、 AA-30955	補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）、存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149） 目的： 本項係查核受理客戶辦理存摺、單式存摺掛失／磁條損毀、存摺掛失解除、補發存摺／磁條重建等，是否確實依照規定程序辦理。	不定期（每月至少查核乙次）	一、補印未登摺資料明細時，申請書應由客戶本人簽章，客戶委託他人辦理時，應簽蓋客戶原留印鑑。 二、存摺掛失時，申請書應依規定簽蓋客戶原留印鑑。 三、補發存摺時，申請書應簽蓋申請人原留印鑑。 四、磁條重建時，申請書第一聯應簽蓋公司章確認。 五、存摺掛失解除時，申請書應請申請人簽章確認。 六、申請書應由經辦及主管人員簽章確認。 七、存摺補發或磁條重建時，應於空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿登載領用情形。 八、繼承人辦理被繼承人存摺掛失、補發存摺等作業時，申請書應由繼承人簽名或加蓋印章，並檢附證明繼承人身分之文件。	(一)存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書 (二)掛失解除／補發存摺／磁條重建／空白單式存摺掛失申請書 (三)空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿 (四)繼承相關文件 (五)客戶未登摺資料明細補印申請書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30963	法院扣押資料建置及法院扣押資料異動(150/150S、151/151S) 目的： 本項查核係針對登錄專戶股東發生法院扣押資料建置或法院扣押資料異動其有價證券之情事，公司是否依規定辦理扣押資料建置或異動數額之登錄作業。	不定期（每月至少查核乙次）	一、「法院扣押資料建置申請書」或「法院扣押資料異動申請書」認證資料應與法院函件內容一致。 二、「法院扣押資料建置申請書」或「法院扣押資料異動申請書」應由主管或指定人員蓋章。	(一)法院扣押資料建置申請書 (二)法院扣押、扣押異動函件 (三)法院扣押資料異動申請書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30964	發行人保管劃撥帳戶轉帳(A53) 目的： 本項查核係針對公司受理股東申請辦理「保管劃撥帳戶」之「一般保管帳戶」私人間直接讓受、繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份等作業，並是否依規定程序覆核及認證。	不定期（每季至少查核乙次）	一、申請人應填具「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」，於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 二、電腦認證資料應與「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」內容一致，申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。	(一)發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書 (二)股東印鑑卡 (三)證券交易稅完稅證明 (四)繼承系統表 (五)戶籍謄本 (六)委託書 (七)印鑑證明書 (八)股份分配同意書 (九)法院裁判書 (十)繼承完稅或免稅證明書 (十一)海基會驗證之繼承關係證明文件 (十二)大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明文件 (十三)贈與稅完稅或免稅證明書 (十四)登錄專戶日結資料查詢單 (十五)抵繳股款相關證明文件 (十六)拋棄股份相關證明文件 (十七)被繼承人詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件或死亡證明 (十八)股利分配同意書 (十九)切結書

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30965	質權設定(310) 目的： 本項查核係針對股東(出質人)申請質權設定時，是否依照“質權設定”規定辦理。其設質種類、數量是否與股東申請內容相符、以確保各筆質權設定作業正確無誤。	不定期（每季至少查核乙次）	一、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」應由出質人與質權人簽名或加蓋留存印鑑 二、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」內容應與其電腦認證欄資料一致。 三、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」應由經辦及主管人員簽章確認。 四、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」內容應與「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」相符。	(一)有價證券質權設定帳簿劃撥申請書 (二)有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表(ST111)

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30966	質權解除／異動申請(320) 目的： 本項查核係針對申請人申請質權解除／質權移轉／設質交付信託或信託關係消滅轉帳時，是否依照“質權解除／異動申請”規定辦理，以確保作業正確。	不定期（每季至少查核乙次）	一、「有價證券質權解除帳簿劃撥申請書」或「有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書」或「設質之有價證券交付信託轉帳申請書」（以下簡稱質權解除／異動申請書）應由申請人簽名或加蓋留存印鑑。 二、質權人申請設質交付信託作業，「設質之有價證券交付信託轉帳申請書」應由出質人簽蓋於原質權設定申請書之簽名或留存印鑑。 三、質權解除／異動申請書內容應與電腦認證資料一致。 四、質權解除／異動申請書應由經辦及主管人員簽章確認。 五、辦理質權解除／異動申請後之單式存摺應加註”註銷”字樣，併同申請書留存備查。 六、質權移轉、設質交付信託或信託消滅，應檢附相關證明文件。	(一)有價證券質權解除帳簿劃撥申請書或有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書或設質之有價證券交付信託轉帳申請書 (二)註銷之單式存摺 (三)質權移轉或設質交付信託或信託消滅相關證明文件

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30967	申請實行質權(325) 目的： 本項查核係針對質權人實行質權申請時，是否依照規定辦理，以確保作業正確。	不定期（每季至少查核乙次）	一、實行質權轉帳申請時，有價證券實行質權帳簿劃撥申請書應由質權人簽名或加蓋留存印鑑（質物強制執行轉帳除外）。 二、取得質物所有權方式實行質權時，有價證券實行質權帳簿劃撥申請書應由出質人簽蓋於原質權設定申請書之簽名或留存印鑑。 三、有價證券實行質權帳簿劃撥申請書內容應與電腦認證資料一致，並由經辦及主管簽章確認。 四、辦理實行質權轉帳申請時，應將相關文件影印留存備查。 五、辦理實行質權轉帳申請後之單式存摺應加註”註銷”字樣。 六、實行質權申請經集保結算所轉帳後，申請書及註銷之單式存摺應與集保結算所編製「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」核對無誤後留存備查。	(一)有價證券實行質權帳簿劃撥申請書 (二)註銷之單式存摺 (三)實行質權相關證明文件 (四)有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表(ST111)

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30968	實行質權申請撤銷(330) 目的： 本項查核係針對股東實行質權申請撤銷時，是否依照規定辦理，以確保作業正確。	不定期（每季至少查核乙次）	一、實行質權申請撤銷時，應於原有價證券實行質權帳簿劃撥申請書背面認證，並由經辦及主管人員簽章確認。 二、實行質權申請撤銷時，應於原有價證券實行質權帳簿劃撥申請書正面備註欄內加註「撤銷」字樣及原因。	原“有價證券實行質權帳簿劃撥申請書”

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30989	存券帳務日結（165、166、169） 目的： 　本項查核係針對公司辦理保管劃撥帳戶日結作業，是否依規定確實核對	不定期（每月至少查核乙次）	一、公司列印之「存券交易日結單」或「存券交易異動表」應與集保結算所編製之「保管劃撥戶總分類帳」核對股數、筆數是否相符。 二、經完成結帳程序後，倘另以「存券交易日結資料總結重開」重開結帳資料及作所需交易時，應重行審核及執行有關之結帳程序。	(一)存券交易日結單或存券交易異動表 (二)保管劃撥戶總分類帳（ST12）

（三）控管作業（AA-30990）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30991	管制卡領用及管理 目的： 本項查核包括控制卡、主管卡及櫃員卡之申請、使用、保管及遺失處理等項目，其查核目的在於確保主管或經辦人員在使用時均合乎規定，以防範弊端，落實控管作業之內部控制。	不定期（每月至少查核乙次）	一、管制卡應指定專人保管、核發或群組分派，並將庫存、數量或群組分派記錄列管；「管制卡領用情形備查簿」登載內容應與「密碼變更資料一覽表」（094 交易）及「參加人人員帳號管理」（R701 交易）相符。 二、對於各種管制卡應備有「管制卡領用情形備查簿」詳細記載持有人姓名、日期、類別、使用者代號及其他必要資料。 三、管制卡持有人員請假、停止執行業務或其他原因出缺者，應辦理代理手續，並留存紀錄。 四、管制卡持有人應謹記密碼，切勿將密碼交付他人。 五、若管制卡密碼遺忘，應及時向集保結算所或控管卡持有人申請建置新密碼，以防舊密碼繼續使用。 六、管制卡持有人異動或其他事項應變更密碼時，應做成記錄，並操作「密碼變更資料印錄」及「參加人人員帳號管理」交易列印管制卡持有之情形。 七、使用管制卡時，應由持有人親自輸入密碼。 八、持有控制卡、主管卡人員之資格應合於規定，相關資料應通知集保結算所，異動時亦同。 九、控制卡及主管卡應交由符合資格人員使用，切勿交由經辦人員自行建置保管使用。	(一)管制卡領用情形備查簿 (二)密碼變更資料一覽表（094） (三)參加人人員帳號管理

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30992	主管卡控管作業 目的： 　本項查核係針對交易日操作主管卡授權交易之控管，以落實內部控制及發揮牽制功能。	不定期（每月至少查核乙次）	一、抽核操作主管卡授權交易之傳票，應與「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」一致。 二、「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」應由經辦及主管人員簽章確認。 三、自集保結算所收到之「使用授權卡交易一覽表」應與「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」或「主管卡使用情形備查簿」記載資料相符。 四、主管卡授權交易傳票主管簽章與管制卡領用情形備查簿記載相符。	(一)主管卡使用情形備查簿 (二)使用主管卡授權之交易傳票 (三)使用授權卡交易一覽表（ST94） (四)交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30993	傳票與報表管理 目的： 本項係查核經辦人員是否依照規定執行各項交易，並進行電腦認證及經覆核確認，以避免舞弊及錯誤發生且將各彙整報表妥善保存。	不定期（每月至少查核乙次）	一、各項交易申請書及收入、支出傳票等入帳憑證，應依規定填記必要項目資料後，憑以操作連線作業端末機輸入該筆交易資料。 二、主管及經辦人員應確實核對申請人填記資料及電腦認證資料之一致性，並於傳票上簽章確認。 三、操作交易之經辦人員與覆核或主管應非同一人。 四、各類傳票應與「登錄專戶日結資料查詢單」、「存券交易日結單」或「存券交易異動表」整理及加置封面封底後裝訂成冊，並妥為保存備查。 五、各類報表及報表檔案應確實與其交易傳票、「登錄專戶日結資料查詢單」、「存券交易日結單」或「存券交易異動表」核對相符。 六、各類報表及傳票應指定專人檢視是否齊全，並依規定妥為保存。	(一)集保結算所交付之各類報表(檔案) (二)公司列印之各項表報 (三)各類傳票、申請書 (四)報表檔案清單

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-30994	空白證券存摺及空白磁條庫存管理 目的： 本項係針對庫存之空白證券存摺及空白磁條加以控管，以防止被盜用危害客戶權益。	不定期（每月至少查核乙次）	一、空白證券存摺及空白磁條庫存數量應與領用登記簿記載相符。 二、主管人員覆核後，應於登記簿上簽章確認。	空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿

九、資通安全作業管理（AA-31000）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-31010	資通安全作業 目的： 本項查核係針對股務單位是否依規定辦理有關資通安全之作業。	不定期（每月至少查核乙次）	一、電腦檔案備份應異地保管，並建立備份作業記錄表。 二、辦理集中保管相關報表網路接收作業時，應每日檢視電子郵件信箱，並列印報表檔案清單，由經辦及主管簽章確認後留存備查。 三、公司或其股務代理機構應妥善管理集中保管相關報表網路接收作業之使用者識別碼、密碼及憑證，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，應即變更密碼並移交憑證。 四、公司或其股務代理機構應妥善管理「發行作業平台」之使用者帳號及其密碼，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，應即辦理註銷或變更作業。 五、公司或其股務代理機構應使用集保結算所提供之加解密程式，開啟電子郵件信箱接收之報表檔案。	(一)電腦軟體檔案備份 (二)電腦軟體系統流程圖 (三)電腦軟體檔案結構說明 (四)電腦軟體系統操作說明 (五)辦理集中保管相關報表網路接收作業之列印報表檔案清單 (六)使用者登錄名冊

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-31010	資通安全作業 目的： 本項查核係針對股務單位是否依規定辦理有關資通安全之作業。	不定期（每季至少查核乙次）	一、電腦軟體設計應具備自動勾稽及記錄與保存系統有關個人資料檔案使用紀錄及軌跡資料之功能。 二、電腦軟體設計應保存系統流程圖，檔案結構說明及系統操作說明。 三、公司或其股務代理機構電腦系統個人資料之輸出入，應建立識別碼、密碼之管理制度；重要之個人資料，並應加設資料存取控制，密碼應定期更新，最長不得超過九十日，其長度不低於七碼。 四、「集保報表網路接收暨查詢作業」系統之網路使用者密碼長度應為八碼到十二碼；密碼應定期或不定期變更，期限最長不得超過九十日。 五、個人電腦應安裝防毒軟體，並定期維護更新。 六、股務應用系統之變更，應取得權責主管之核准，其變更文件及測試結果應留存紀錄備查。 七、電腦設備應指定專人負責維護及保養，並留存紀錄備查。 八、股務備份檔案之媒體應指派專責人員妥善保管。 九、「發行作業平台」之使用者密碼長度至少應為八位英數字；密碼應定期或不定期變更，期限最長不得超過九十日。 十、「發行作業平台」之主管權限及櫃員權限的使用者帳號應賦與不同人員。 十一、辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業之股務單位，所使用的股務應用系統應提供登錄專戶餘額核對功能。 十二、辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業之股務單位，所使用的股務應用系統應提供登錄專戶明細資料比對功能。	(一)電腦軟體檔案備份 (二)電腦軟體系統流程圖 (三)電腦軟體檔案結構說明 (四)電腦軟體系統操作說明 (五)使用者登錄名冊 (六)應用系統變更紀錄表 (七)電腦設備維護紀錄單 (八)登錄專戶日結資料查詢單 (九)個人資料檔案使用軌跡紀錄

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-31010	資通安全作業 目的： 本項查核係針對股務單位是否依規定辦理有關資通安全之作業。	不定期（每年至少查核乙次）	一、使用印鑑比對系統者，應訂定印鑑比對系統使用管理辦法，並確實執行。 二、股務單位應訂定符合實際業務需求的資訊安全政策，所訂定之資訊安全政策，應至少每年評估一次。 三、股務單位應訂定災害回復計劃，每年至少一次採用日常備份媒體為資料樣本來源辦理災害回復演練，並留存紀錄備查。 四、股務單位應建立軟體管理規定，使用具有智慧財產權的合法軟體。 五、應有專人負責股務應用系統軟體安全之運作，並依實務所需賦與使用者不同層次授權之識別碼與系統存取權限。 六、股務單位應辦理員工資訊安全教育訓練，每年至少三小時，並留存紀錄備查。 七、外部單位提供之媒體應指派專責人員妥善保管。 八、股務應用系統之維護管理，採自行辦理者，應用系統維護作業與股務日常業務之使用應由不同人員執行；委外辦理者應簽訂委外契約，將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。 九、股務資料之印製或處理，採委外辦理者應簽訂委外契約，將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。資料交換應有妥善之安全措施，防止資料遭洩漏或不當使用，並留存紀錄備查。 十、公司或其股務代理機構報廢設備及儲存媒體前，應將機密性、敏感性、授權軟體資料予以移除，並實施安全性覆寫或實體銷毀，留存紀錄備查。	(一)印鑑比對系統使用管理辦法 (二)資訊安全政策 (三)災害回復計劃 (四)災害回復演練紀錄 (五)系統授權紀錄 (六)教育訓練紀錄 (七)外部單位提供之媒體清冊 (八)使用者登錄名冊 (九)應用系統委外合約 (十)股務資料印製合約 (十一)資料交換管理紀錄 (十二)報廢作業管理紀錄

十、其他股務相關作業管理（AA-31100）

編　號	作業項目及目的	作業週期	作業程序（方法）及稽核重點	依據資料
AA-31110	其他股務相關作業 目的： 本項查核係針對股務單位主管、業務人員任職及異動申報作業、股務單位人員配置、股務單位辦公處所設置及變更申報作業、綜合證券商由其分支機構協助總公司辦理部分股務事項代理業務是否確實依規定辦理。	不定期（每季至少查核乙次）	一、代辦股務機構變更營業處所時，應於決定後三日內向證券交易所或櫃檯買賣中心申報並公告，且副知證券集中保管事業。 二、綜合證券商由其分支機構協助總公司辦理部分有價證券股務事項之代理業務者，其分支機構辦理有關股東開戶、住址變更及有價證券過戶、質權設定、質權解除之各項書表文件，應於辦理後七個營業日內送交總公司按分支機構別依序保管，惟印鑑卡、印鑑變更具時效性之文件應於辦理後立即送交總公司並在生效前輸入印鑑比對系統；電腦或書面資料應區分係屬總公司或分支機構辦理。	(一)股務經歷證明文件 (二)證券商高級業務員、業務員證明文件或股務人員專業能力測驗合格證明書 (三)公告報紙及申報函 (四)董事會議事錄
		不定期（每年至少查核乙次）	一、股務單位主管及業務人員之資格應符合規定。 二、主管、業務人員之任職及異動應依規定期限申報。 三、辦理股務業務之人員應依規定配置。 四、應依集保結算所訂定之「股務單位內部控制制度標準規範」之規定，訂定內部控制制度，並應由專責人員定期或不定期實施內部稽核，作成書面紀錄，且內部控制制度應經董事會通過；修正時，亦同。	

股務單位自行查核明細表及工作底稿

股務單位自行查核明細表目錄

頁次

一、基本資料作業---------- AA-30110---429
二、股票過戶作業---------- AA-30210---430
三、設質作業---------- AA-30220---431
四、內部人及其關係人股權變動作業---------- AA-30230---432
五、股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業---------- AA-30240---433
六、股東會作業---------- AA-30310---435
七、委託書管理作業---------- AA-30320---437
八、書面或電子方式行使股東會表決權作業---------- AA-30330---440
九、受託辦理委託書事務作業---------- AA-30340---441
十、股息發放作業---------- AA-30410---443
十一、無償配股作業---------- AA-30421---446
十二、有償認股作業---------- AA-30422---447
十三、轉換公司債轉換作業---------- AA-30510---448
十四、員工認股權憑證認股作業---------- AA-30520---449
十五、代收稅款及解繳國庫作業---------- AA-30710---450
十六、保管及發放庫存有價證券作業---------- AA-30810---452
十七、股東資料登錄（670/670S）---------- AA-30921---453
十八、發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳（671/671S）---------- AA-30922---454
十九、登錄專戶持股明細調整（673/673S）---------- AA-30924---455
二十、取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）---------- AA-30925---456
二十一、審核通知（675/675S）---------- AA-30926---457
二十二、委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）---------- AA-30927---458

二十三、緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）---------- AA-30929---459
二十四、登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S ）---------- AA-30931---460
二十五、發行人登錄專戶質權明細轉帳申請/查詢（C70/C71 ）---------- AA-30933---461
二十六、登錄專戶日結資料查詢（ 677/677F ）---------- AA-30935---462
二十七、開戶基本資料建檔（140）---------- AA-30951---463
二十八、客戶基本資料變更（146）---------- AA-30952---464
二十九、新發存摺、換發存摺（141、142）---------- AA-30953---465
三十、　補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）---------- AA-30954---466
三十一、存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）---------- AA-30955---466
三十二、法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（ 150/150S、151/151S）---------- AA-30963---467
三十三、發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）---------- AA-30964---468
三十四、質權設定（310）---------- AA-30965---469
.三十五、質權解除/異動申請（320）---------- AA-30966---470
三十六、申請實行質權（325）---------- AA-30967---471
三十七、實行質權申請撤銷（330）---------- AA-30968---472
三十八、存券帳務日結(165、166、169)---------- AA-30989---473
三十九、管制卡領用及管理 ---------- AA-30991---474
四十、主管卡控管作業 ---------- AA-30992---476
四十一、傳票與報表管理---------- AA-30993---477
四十二、空白證券存摺及空白磁條庫存管理---------- AA-30994---478
四十三、資通安全作業---------- AA-31010---479
四十四、其他股務相關作業---------- AA-31110---484

股 份 有 限 公 司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

基本資料管理—基本資料作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
基本資料作業（AA-30110）	一、股東印鑑卡、住址變更申請書是否依規定填記，且及時更新、建檔並與電腦資料一致。 二、建置於印鑑比對系統之印鑑或簽名式樣是否與股東印鑑卡一致。 三、股東印鑑卡留存之印鑑及簽名式樣是否為一式。 四、住址變更申請書是否簽名或加蓋留存印鑑，申請書是否依序存放管理。 五、留存印鑑更換新印鑑或更換為簽名式時，依規定填寫申請書，申請書是否留存新、舊印鑑或簽名式，且舊印鑑與原留存之印鑑是否相符，新印鑑或簽名式辦妥登記後於次日生效。 六、住址變更申請書及印鑑更換、掛失、變更戶名申請書是否由經辦及覆核簽章確認。 七、印鑑遺失、毀損、變更戶名更換新印鑑或簽名式時，是否依規定填寫申請書，檢附之相關文件或其影本是否齊全、正確；留存新印鑑或簽名式，是否於辦妥登記後，除聲明當日生效者外，均於次日生效；委託辦理者，是否檢附委託書。 八、股東印鑑卡、身分證影本是否妥善保存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股權管理—股票過戶作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股票過戶作業 （AA-30210）	一、股東名簿記載個別股東之非集保戶股數是否與登錄專戶之登錄股數相符。 二、股東名簿記載之股東持股總股數是否與公司發行之總股數相符。 三、股東名簿是否妥善保存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股權管理—設質作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
設質作業 （AA-30220）	一、內部人及其關係人質權情形，是否於五日內依規定輸入「公開資訊觀測站」。 二、內部人及其關係人每月質權情形，是否於次月十五日前併同股權變動輸入「公開資訊觀測站」。 三、公司是否未將發行之股票收為質物。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股權管理—內部人及其關係人股權變動作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
內部人及其關係人股權變動作業（AA-30230）	一、內部人及其關係人，是否於每月五日前，向公司申報上月份持股變動情形，並由申報人簽章。 二、內部人及其關係人每月持股變動情形是否於次月十五日前輸入「公開資訊觀測站」。 三、輸入「公開資訊觀測站」之股權變動申報內容，是否與內部人及其關係人持股變動情形申報書內容相符。 四、董事、監察人股權成數，是否符合公開發行公司董事、監察人股權成數及查核實施規則之規定。 五、內部人及其關係人新就（解）任時，公司是否於事實發生後二日內將新就（解）任資料輸入「公開資訊觀測站」申報。 六、董事、監察人及經理人是否於就任之日起五日內簽署確知法令聲明書。 七、公司是否於董事及監察人就任之日起十日內，將確知法令聲明書影本函報證交所或櫃檯買賣中心備查；經理人之聲明書，是否由公司留存備查。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股權管理—股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業（AA-30240）	一、股票掛失 (一)股票掛失申請書是否簽名或加蓋留存印鑑或合法持有人印章。 (二)股票掛失係委託他人辦理時，自然人股東是否出具委託書，法人股東是否出具申請函且均應簽名或加蓋留存印鑑。 (三)申請掛失股票所檢附向治安機關報案或報備相關證明文件上記載之股票號碼、股數是否與股票掛失申請書上記載一致。 (四)申請掛失之股票尚未辦理過戶者，是否檢附證券商或出讓人之證明文件。 (五)申請掛失之股票已轉記於證券集中保管事業開立之專戶時，是否檢附由證券商開立該股票已由證券集中保管事業領回之證明文件。 (六)申請人所掛失之股票，公司是否登載於股票掛失登記表。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股權管理—股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業（AA-30240）	二、掛失補發 公示催告期滿申請人是否持法院除權判決書並填記申請書簽名或加蓋留存印鑑申請補發新股票，並登載於股票掛失登記表。 三、撤銷掛失 (一)撤銷掛失申請書是否簽名或加蓋留存印鑑。 (二)申請人所撤銷掛失之股票，公司是否登載於股票掛失登記表。 (三)已依民事訴訟法聲請法院公示催告或除權判決者，是否檢附向法院聲請撤銷公示催告或撤回除權判決之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股東會管理—股東會作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股東會作業 （AA-30310）	一、 股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，是否於規定期限內，將會議日期及相關事項，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、 股東會應列為召集事由之事項及辦理統計驗證機構之名稱是否於股東會開會通知書內載明。 三、 股東會開會通知書是否於股東常會三十日（臨時會十五日)前寄出或以電子文件傳送；另股東會有選舉董事、監察人議案並有公開徵求委託書者，是否將編製之徵求人彙總名單與徵求委託書之書面及廣告中擬支持董事被選舉人之經營理念內容同時附送股東。 四、 股東常會開會三十日（臨時會開會十五日）前，是否將股東會開會通知書、委託書用紙、有關承認案、討論案、選任或解任董事、監察人事項等各項議案之案由及說明資料製作成電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」。 五、 股東常會開會二十一日前或股東臨時會開會十五日前，是否將股東會議事手冊及會議補充資料，製作電子檔案傳送至「公開資訊觀測站」。 六、 股東會列有修正公司相關規定之議案，是否於議事手冊中載明變更前、後之內容及變更事由。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股東會管理—股東會作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股東會作業 （AA-30310）	七、 公司是否將股東會之開會過程全程錄音或錄影，並妥善保存。 八、 股東申請分別行使表決權，是否以書面或依電子簽章法規定之方式向公司提出，並檢具申請書及聲明書。 九、 股東申請分別行使表決權者，公司是否於股東名簿註記股東得分別行使表決權。 十、 股東申請、撤銷或終止分別行使表決權之相關文件及媒體資料，公司是否妥善保存。 十一、董事及監察人以股份設定質權超過選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，其表決權數與選舉權數是否與依法得行使之權數相符。 十二、是否於會後二十日內，備妥股東會議事錄分發股東，並輸入「公開資訊觀測站」。 十三、股東會議事錄是否妥善保存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股東會管理—委託書管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
委託書管理作業 （AA-30320）	一、 股東會使用委託書之用紙，其格式內容是否由公司依委託書規則之規定印製，且包括填表須知。 二、 股東會使用委託書之用紙，是否於寄發或以電子文件傳送股東會召集通知時同時附送股東，寄發或以電子文件傳送予所有股東，是否於同日為之。 三、 公司是否將收取股東會紀念品保證金之金額及收取方式，於規定期限內輸入「公開資訊觀測站」公告。 四、 公司對各徵求人收取之每份紀念品保證金金額及方式，是否與「公開資訊觀測站」公告之內容相符。 五、 公司是否依規定期限交付股東會紀念品予各徵求人。 六、 委託書徵求人徵求資料彙總表冊，是否於股東會召集通知上載明傳送之日期、證基會之網址及上網查詢基本操作說明，或公告之日期及報紙名稱。 七、 委託書徵求人徵求資料彙總表冊，是否於股東常會開會三十日前（臨時會十五日）以電子檔案傳送至證基會予以揭露或連續於日報公告二日。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股東會管理—委託書管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
委託書管理作業 （AA-30320）	八、 非屬徵求委託書之受託代理人除股務代理機構外，所受委託之人數是否不超過三十人。 九、 公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，是否該次股東會無選舉董事或監察人之議案。 十、 公司委任股務代理機構擔任股東之受託代理人，其有關委任事項，是否於該次股東會委託書使用須知載明。 十一、股務代理機構受委任擔任委託書之受託代理人者，是否未接受股東全權委託。 十二、股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之董事或監察人被選舉人，是否不超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 十三、股東會辦理委託書統計驗證事務者，是否將每一徵求人或受託代理人合格之委託書統計驗證之結果作成書面紀錄，並由承辦人及主管簽章。 十四、辦理委託書統計驗證事務，是否依規定期限完成統計驗證作業，並將驗證結果通知徵求人或受託代理人。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股東會管理—委託書管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
委託書管理作業 （AA-30320）	十五、辦理委託書統計驗證事務是否訂定委託書統計驗證作業程序，經公司董事會通過後實施；該作業程序是否依本股務單位內部控制制度標準規範有關委託書統計驗證作業相關規定訂定。 十六、辦理委託書統計驗證事務人員，是否符合規定之資格條件。 十七、辦理委託書統計驗證事務，委託書或足以表彰明細內容之表單是否由驗證人員加蓋其章戳。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股東會管理—書面或電子方式行使股東會表決權作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
書面或電子方式行使股東會表決權作業 （AA-30330）	一、 股東以書面或電子方式行使表決權，並以委託書委託代理人出席股東會者，公司是否以委託代理人出席行使之表決權為準。 二、 公司股東會採行以書面或電子方式行使表決權者，於股東會開會前是否辦理統計驗證。 三、 股東以書面或電子方式行使表決權時，辦理統計驗證事務者是否依規定驗證之內容辦理統計驗證。 四、 辦理統計驗證事務者，是否將統計驗證之程序及結果作成書面紀錄，並由承辦人及主管簽章。 五、 股東以書面或電子方式行使表決權之相關書面及媒體資料，公司是否妥善保存。 六、 統計驗證事務是否由符合股務處理準則規定資格之股務業務人員辦理。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(信託事業及股務代理機構、代為處理徵求事務公司)

股東會管理—受託辦理委託書事務作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
受託辦理委託書事務作業 （AA-30340）	一、 信託事業及股務代理機構擔任徵求人、受託代理人或代為處理徵求事務者： (一)是否與委任股東或徵求人就委任事務簽訂書面契約，且應每年重新簽訂。 (二)書面契約是否載明報酬、契約有效期限等內容，是否檢視契約內容之合理性，及確實執行認識客戶作業。 (三)股東會有選舉董事或監察人議案者，徵求人其擬支持之董事或監察人被選舉人，是否不超過公司該次股東會議案或章程所定董事或監察人應選任人數。 (四)是否於徵求場所將刊登書面及廣告內容為明確之揭示。 (五)應於徵求場所確認徵得之委託書，委託人是否於委託書上簽名或蓋章，以及委託人是否填具徵求人姓名，但信託事業或股務代理機構受託擔任徵求人，得以蓋章方式代替。 (六)徵求場所收取之委託書，是否加蓋徵求場所章戳，並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。 (七)公司對於徵求場所收取之委託書，是否按日編製合格委託書統計報表。 (八)是否將取得之委託書及編製之委託書明細表乙份，於股東會開會五日前，送達公司或其股務代理機構。 (九)辦理統計驗證事務者，是否將統計驗證之程序及結果作成書面紀錄，並由承辦人及主管簽章。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(信託事業及股務代理機構、代為處理徵求事務公司)

股東會管理—受託辦理委託書事務作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
受託辦理委託書事務作業 （AA-30340）	(十)代為處理徵求事務者與徵求人，簽訂之契約書、徵得之合格委託書統計表及其他相關書表是否至少保存一年。 (十一)代為處理徵求事務者，其徵求場所處理委託書事務人員之資格條件是否符合規定。 二、 代為處理徵求事務之公司 (一)實收資本額、人員異動及內部控制制度之徵求作業程序修正時，是否於異動或修正後五日內向集保結算所申報。 (二)是否與徵求人就委任事務簽訂書面契約，且應每年重新簽訂。 (三)書面契約是否載明報酬、契約有效期限等內容，是否檢視契約內容之合理性，及確實執行認識客戶作業。 (四)是否於徵求場所將刊登書面及廣告內容為明確之揭示。 (五)應於徵求場所確認徵得之委託書，委託人是否於委託書上簽名或蓋章，以及委託人是否填具徵求人姓名，但信託事業或股務代理機構受託擔任徵求人，得以蓋章方式代替。 (六)徵求場所收取之委託書，是否加蓋徵求場所章戳，並由徵求場所辦理徵求事務人員於委託書上簽名或蓋章。 (七)公司對於徵求場所取收之委託書，是否按日編製合格委託書統計報表。 (八)代為處理徵求事務者與徵求人，簽訂之契約書、徵得之合格委託書統計表及其他相關書表是否至少保存一年。 (九)徵求場所處理委託書事務人員之資格條件是否符合規定。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股息發放與配認股作業管理—股息發放作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股息發放作業 （AA-30410）	一、支票發票人印鑑章之保管，是否設置備查簿。 二、未發放及未兌現之現金股利金額，公司是否定期與往來銀行對帳。 三、空白支票與發票人印鑑章是否分別保管。 四、股東領取現金股利時，是否於領取憑單或其他書表簽名或加蓋留存印鑑，並由經辦、覆核簽章後，交付股東。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股息發放與配認股作業管理—股息發放作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股息發放作業 （AA-30410）	一、股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，是否於規定期限內，將停止過戶期間、配息基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、公司每屆發放股利，是否將發放之日期、地點，分別通知各記名股東並傳輸至「公開資訊觀測站」。 三、公司是否於股利發放日前將代發股款撥付銀行專戶。 四、配息基準日現金股利發放名冊記載之總金額是否與股東會決議分配總金額相符。 五、現金股利發放時，是否依股東寄回之領取方式通知書發放並留存記錄。 六、掛失股票或法院扣押之現金股利，是否俟接獲法院除權判決書或法院裁定後，再予發放。 七、質權設定股東之孳息是否依質權設定時約定之領取對象發放；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，是否依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。 八、股東申請註銷支票禁止背書轉讓時，是否簽名或加蓋留存印鑑。 九、匯款退匯時，是否核對銀行退匯明細表並整理後，另行通知股東或改寄支票。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股息發放與配認股作業管理—股息發放作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股息發放作業 （AA-30410）	十、現金股利支票退件者，是否確實查明核對留存資料，再將支票重新寄發股東或列入保管或銷號作廢。 十一、集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之現金股利是否於該專戶控管，登錄備查；於給付時，股東檢附相關證明文件是否齊全，給付金額是否正確。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股息發放與配認股作業管理—無償配股作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
無償配股作業 （AA-30421）	一、股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，是否於規定期限內，將停止過戶期間、配股基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、集中保管專戶無法歸戶之集保暫存股份所配發之股票股利是否於該專戶控管，登錄備查；於給付時，股東檢附相關證明文件是否齊全，給付股數是否正確。 三、質權設定之增資股票配發是否與質權設定通知書約定內容相符；另採帳簿劃撥設質交付者，孳息領取約定變更時，是否依「設質有價證券孳息領取暨減資/併購/收回之款項變更一覽表」內容辦理發放。 四、掛失股票或經法院扣押之股票股利是否俟接獲法院除權判決書或法院裁定後始配發給所有權人。 五、公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 六、股務單位辦理配發不足一股之畸零股，是否依股東會之決議或依公司指定之特定人，辦理配發事宜，倘依公司指示辦理者，是否留存書面紀錄，並經經辦及主管簽章確認。 七、畸零股款是否定期盤點核帳。 八、公司申請退（轉）撥時，是否查明原因，退（轉）撥股數是否正確。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股息發放與配認股作業管理—有償認股作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
有償認股作業 （AA-30422）	一、 股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司，是否於規定期限內，將停止過戶期間、配股基準日及內容，輸入「公開資訊觀測站」申報公告，並透過「發行作業平台」通知證券集中保管事業。 二、 現金增資員工認股有限制轉讓股票者，公司是否填具申請書通知證券集中保管事業。 三、 現金增資認股繳款書是否於繳款開始日前寄發各股東。 四、 公司登記之主管機關核准資本變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。 五、 公司申請退(轉)撥時，是否查明原因，退（轉）撥股數是否正確。 六、 股東配發股數是否與實認股數相符。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股份權轉換作業管理—轉換公司債轉換作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
轉換公司債轉換作業 （AA-30510）	一、 辦理轉換作業時，是否依申請轉換總金額與訂定之轉換價格，確實計算可轉換股數。 二、 以已發行股票轉換者，是否於次一營業日交付股票，以發行新股轉換者，是否於五個營業日內發給新股或債券換股權利證書予債權人。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股份權轉換作業管理—員工認股權憑證認股作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
員工認股權憑證認股作業 （AA-30520）	一、 認股權人請求認股時，是否填具認股請求書。 二、 認股權人申請認購時，是否依申請認購股數與訂定認購價格，收足繳納認購股款。 三、 配發予認股權人之股數是否與其請求認股數相符。 四、 以已發行股票交付者，是否於次二營業日交付股票；以發行新股交付者，是否於五個營業日內發給新股或認股權股款繳納憑證予認股權人。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股務相關稅務管理—代收稅款及解繳國庫作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
代收稅款及解繳國庫作業 （AA-30710）	一、 股東應繳稅款、代收稅款金額與解繳國庫金額是否確實核符。 二、 辦理股務業務，除金融機構兼營者依銀行法規定外，是否於銀行設立專戶辦理其保管款項之收付，該帳戶款項不得流用（僅代辦股務之機構適用）。 三、 華僑、外國人及大陸地區股東是否依其適用之稅率代扣稅款並於代扣之日起十日內解繳並申報。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

股務相關稅務管理—代收稅款及解繳國庫作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
代收稅款及解繳國庫作業 （AA-30710）	一、 是否於每年一月底前，將上一年內分配予股東之股利，填具股利憑單或免扣繳憑單、全年股利分配彙總資料，一併彙報該管稽徵機關查核；並於二月十日前將股利憑單或免扣繳憑單填發納稅義務人。 二、 增資年度結束前未將股票交付華僑、外國人及大陸地區股東，是否於增資年度之次一年度三月底前，依增資年度之扣繳率辦理扣繳稅款。 三、 本國自然人、法人股東放棄緩課者，公司是否依規定期限向該管稽徵機關辦理申報。 四、 股東聲明放棄緩課，是否填具放棄緩課申請書或其他足資證明文件簽名或加蓋留存印鑑憑以辦理。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

庫存有價證券管理—保管及發放庫存有價證券作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
保管及發放庫存有價證券作業 （AA-30810）	一、 各類庫存股票之領取憑單或發放領據是否由經辦及覆核簽章確認，並確實核、銷帳整理歸檔。 二、 空白支票是否列冊管理，並設置空白支票領用登記簿紀錄領用情形，且定期盤點。 三、 金庫（庫房）鑰匙及密碼是否分由不同人員保管，並列冊備查。 四、 出入金庫（庫房），是否依公司訂定之金庫（庫房）管理辦法確實執行。 五、 對於股東未領回股票及備用空白股票是否依向集保結算所申報之管理辦法及盤點計畫確實執行盤點庫存之工作，其盤點記錄是否呈閱主管簽章後，留存備查。 六、 庫存有價證券之數量、明細是否與帳冊記錄相符，且簽證鋼印是否清晰可辨。 七、 備用股票是否列冊管理，並設置備用股票領用登記簿紀錄領用情形。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—股東資料登錄（670/670S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
股東資料登錄（670/670S）（AA-30921）	一、 輸入股東之基本資料，是否與股東留存印鑑卡或相關資料相符。 二、 交易認證紙是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S） （AA-30922）	一、 申請人填具之「發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書」，是否簽名或加蓋留存印鑑，並檢附相關證明文件。 二、 電腦認證資料是否與「發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書」內容一致，申請書是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、 申請人提示實體有價證券辦理轉帳時，公司是否核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始辦理持股轉帳作業，並將該實體有價證券收回截角作廢且依規定期限保存。 四、 屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後申請轉帳者，公司是否將質權人收執之「有價證券質權登錄明細」收回。 五、 公司辦理存券轉帳其帳務股數或金額調整，達所訂定之風險預警標準時，是否經股務主管覆核。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—登錄專戶持股明細調整（673/673S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
登錄專戶持股明細調整（673/673S） （AA-30924）	一、 申請人填具之「登錄專戶持股明細調整申請書」，是否簽名或加蓋留存印鑑，並檢附相關證明文件。 二、 電腦認證資料是否與「登錄專戶持股明細調整申請書」內容一致，申請書是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、 上市公司股票私人間直接讓受，其股數是否不超過一仟股及前後兩次之讓受行為相隔不少於三個月。 四、 申請人提示實體有價證券辦理持股明細調整時，公司是否核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始辦理持股調整作業，並將該實體有價證券收回截角作廢且依規定期限保存。 五、 屬原實體有價證券設質股東於完成質權解除後申請轉帳者，公司是否將質權人收執之「有價證券質權登錄明細」收回。 六、 公司辦理股東歷年未領實體有價證券換發作業時，是否彙總整批辦理持股明細調整，調整各股東之股數與其作廢之實體有價證券股數是否相符，且申請書是否經向證券集中保管事業申報之股務主管簽章確認。 七、 公司彙總辦理股東歷年未領實體有價證券之持股明細調整時，是否依規定期限保存該批截角作廢之股票及持股明細調整之相關證明文件資料。 八、 公司辦理明細調整其帳務股數或金額調整，達所訂定之風險預警標準時，是否經股務主管覆核。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—取消緩課註記通知（674/674S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
取消緩課及緩繳註記通知（674/674S） （AA-30925）	一、 電腦認證資料是否與取消緩課/緩繳申請書或其他足資證明文件內容一致。 二、 申請書是否簽名或加蓋留存印鑑。 三、 申請書是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—審核通知（675/675S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
審核通知（675/675S） （AA-30926）	一、 公司審核申請人所檢附之相關證明文件，是否連同申請書及「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）一併留存。 二、 電腦認證資料是否與「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」或「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」之內容一致。 三、 「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）或電腦認證資料是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。 四、 上市公司股票私人間讓受其股數是否不超過一仟股且前後兩次讓受行為是否不少於三個月。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S） （AA-30927）	一、 申請人是否填具「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽名或加蓋留存印鑑。 二、 電腦認證資料是否與「委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書」內容一致，申請書是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、 公司辦理委託他人賣出轉出申請，其帳務股數或金額調整，達所訂定之風險預警標準時，是否經股務主管覆核。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—緩課股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S） （AA-30929）	一、 申請人是否填具「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」並於申請書簽名或加蓋留存印鑑（屬質權自行拍賣轉帳者，應由質權人簽名或蓋章）。 二、 申請人是否檢附相關證明文件。 三、 電腦認證資料是否與「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」內容一致，申請書是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。 四、 申請人提示實體有價證券辦理持股明細調整時，公司是否核對股數、股票號碼與股東名簿記載相符後始辦理持股調整作業，並將該實體有價證券收回截角作廢且依規定期限保存。 五、 屬質權自行拍賣申請轉帳者，公司是否審核質權人檢附實行質權之相關文件，並收回質權人收執之「有價證券質權登錄明細」。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
登錄專戶設質孳息轉帳通知 (A47/A47S) （AA-30931）	一、 質權人填具之「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」，是否簽蓋集保帳戶原留印鑑，並檢附印鑑核驗證明。 二、 質權人申請轉帳之孳息發放年度及股數等資料，公司是否核算無誤後始辦理設質孳息轉帳通知作業。 三、 電腦認證資料是否與「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」及「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」內容一致。 四、 申請書是否由經辦、主管或指定人員簽章留存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—登錄專戶質權明細轉帳申請/查詢（C70/ C71）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
發行人登錄專戶質權明細轉帳申請/查詢（C70/ C71）（AA-30933）	一、 質權人是否填具「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書」，加蓋原留印鑑及出質人於發行人之原留印鑑，並檢附相關證明文件。 二、 電腦認證資料是否與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書」內容一致，申請書須經經辦、主管或指定人員簽章留存。 三、 公司是否列印「發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢」，與「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」逐筆核對。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—登錄專戶日結資料查詢（677/677F）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
登錄專戶日結資料查詢（677/677F） （AA-30935）	一、 公司列印之「登錄專戶日結資料查詢單」，與當日各類傳票及「委託他人賣出轉出資料查詢單」核對股數、筆數是否相符。 二、 「登錄專戶日結資料查詢單」是否由經辦、主管或指定人員簽章。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—開戶基本資料建檔（140）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
開戶基本資料建檔（140） （AA-30951）	一、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」是否簽蓋股東之原留印鑑或簽名式樣。 二、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」是否填具齊全且正確，非本人申請開立時，需填寫委託書。 三、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」內容是否與其電腦認證欄資料一致。 四、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」上“核章”處之新開戶欄是否簽蓋經辦員章。 五、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」內容是否與「客戶基本資料異動清冊」相符。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—客戶基本資料變更（146）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
客戶基本資料變更（146） （AA-30952）	一、「客戶基本資料變更申請書」是否依規定簽蓋股東原留印鑑或公司章。 二、「客戶基本資料變更申請書」內容是否與其電腦認證欄資料一致。 三、「客戶基本資料變更申請書」是否由經辦及主管人員簽章確認。 四、「客戶基本資料變更申請書」是否與「客戶基本資料異動清冊」相符。 五、申請人資料變更時，是否於接獲申請人之變更通知後，即使用電腦連線作業辦理變更記載。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—新發存摺、換發存摺（141、142）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
新發存摺、換發存摺（141、142）（AA-30953）	一、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」內容是否與新發存摺欄之電腦認證資料一致。 二、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書」上“核章”處之新發存摺欄是否簽蓋經辦員章。 三、操作新發存摺及換發存摺之交易筆數是否與空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿領用記錄一致。 四、申請人申請開立保管劃撥帳戶，於完成開戶手續時，是否依規定掣發證券存摺，且將新發存摺交付客戶時，是否由申請人簽蓋原留印鑑簽收並留存簽收記錄。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請（144、A44）、存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
補登存摺、客戶未登摺資料明細補印申請(144、A44)（AA-30954） 存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建(147、148、149)（AA-30955）	一、補印未登摺資料明細時，申請書是否由客戶本人簽章，客戶委託他人辦理時，是否簽蓋客戶原留印鑑。 二、存摺掛失時，申請書是否依規定簽蓋客戶原留印鑑。 三、補發存摺時，申請書是否簽蓋申請人原留印鑑。 四、磁條重建時，申請書第一聯是否簽蓋公司章確認。 五、存摺掛失解除時，申請書是否請申請人簽章確認。 六、申請書是否由經辦及主管人員簽章確認。 七、存摺補發或磁條重建時，是否於空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿登載領用情形。 八、繼承人辦理被繼承人存摺掛失、補發存摺等作業時，申請書是否由繼承人簽名或加蓋印章，並檢附證明繼承人身分之文件。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（150/150S、151/151S）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
法院扣押資料建置及法院扣押資料異動 (150/150S、151/151S) （AA-30963）	一、「法院扣押資料建置申請書」或「法院扣押資料異動申請書」之認證資料與法院函件內容是否一致。 二、主管或指定人員是否於「法院扣押資料建置申請書」或「法院扣押資料異動申請書」主管欄上簽章。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）（AA-30964）	一、 申請人填具之「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」，是否簽名或加蓋留存印鑑。 二、 申請人是否檢附相關證明文件。 三、 電腦認證資料是否與「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」內容一致。 四、 申請書是否經經辦、主管或指定人員簽章留存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—質權設定（310）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
質權設定（310） （AA-30965）	一、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」是否由出質人與質權人簽名或加蓋留存印鑑。 二、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」內容是否與其電腦認證欄資料一致。 三、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」是否由經辦及主管人員簽章確認。 四、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書」內容是否與「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」相符。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—質權解除/異動申請（320）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
質權解除/異動申請（320） （AA-30966）	一、「有價證券質權解除帳簿劃撥申請書」或「有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書」或「設質之有價證券交付信託轉帳申請書」（以下簡稱質權解除／異動申請書） 是否由申請人簽名或加蓋留存印鑑。 二、質權人申請設質交付信託作業，「設質之有價證券交付信託轉帳申請書」是否由出質人簽蓋於原質權設定申請書之簽名或留存印鑑。 三、質權解除／異動申請書內容是否與電腦認證資料一致。 四、質權解除／異動申請書是否由經辦及主管人員簽章確認。 五、辦理質權解除／異動申請後之單式存摺是否加註”註銷”字樣，併同申請書留存備查。 六、質權移轉、設質交付信託或信託消滅，是否檢附相關證明文件。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—申請實行質權（325）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
申請實行質權 （325） （AA-30967）	一、實行質權轉帳申請時，有價證券實行質權帳簿劃撥申請書是否由質權人簽名或加蓋留存印鑑（質物強制執行轉帳除外）。 二、取得質物所有權方式實行質權時，有價證券實行質權帳簿劃撥申請書是否由出質人簽蓋於原質權設定申請書之簽名或留存印鑑。 三、有價證券實行質權帳簿劃撥申請書內容是否與電腦認證資料一致，並由經辦及主管簽章確認。 四、辦理實行質權轉帳申請時，是否將相關文件影印留存備查。 五、辦理實行質權轉帳申請後之單式存摺是否加註”註銷”字樣。 六、實行質權申請經集保結算所轉帳後，申請書及註銷之單式存摺是否與集保結算所編製「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」核對無誤後留存備查。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—申請撤銷（330）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
實行質權申請撤銷（330） （AA-30968）	一、實行質權申請撤銷時，是否於原有價證券實行質權帳簿劃撥申請書背面認證，並由經辦及主管人員簽章確認。 二、實行質權申請撤銷時，是否於原有價證券實行質權帳簿劃撥申請書正面備註欄內加註「撤銷」字樣及原因。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次　　股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—存券帳務日結（165、166、169）作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
存券帳務日結（165、166、169）（AA-30989）	一、 公司列印之「存券交易日結單」或「存券交易異動表」與集保結算所編製之「保管劃撥戶總分類帳」核對股數、筆數是否相符。 二、 經完成結帳程序後，倘另以"存券交易日結資料總結重開"（交易代號169）重開結帳資料及操作所需交易時，是否留存認證資料及重新列印「存券交易日結單」或「存券交易異動表」留存。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—管制卡領用及管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
管制卡領用及管理 （AA-30991）	一、 管制卡是否指定專人保管、核發或群組分派，並將庫存、數量或群組分派記錄列管。 二、 「管制卡領用情形備查簿」登載內容是否與「密碼變更資料一覽表」（094 交易）及「參加人人員帳號管理」（R701 交易）相符。 三、 對於各種管制卡是否備有「管制卡領用情形備查簿」詳細記載持有人姓名、日期、類別、使用者代號及其他必要資料。 四、 管制卡持有人員請假、停止執行業務或其他原因出缺者，若無辦理代理移交手續，並留存記錄，其持有之管制卡是否未於 SMART 系統上簽到與執行業務。 五、 管制卡密碼遺忘，是否及時向其主管人員或集保結算所申請建置新密碼，以防舊密碼繼續使用。 六、 管制卡持有人異動或其他事項須變更密碼時，是否做成記錄，並操作「密碼變更資料印錄」及「參加人人員帳號管理」交易列印管制卡持有之情形。 七、 管制卡持有人員是否確實自行保管使用。 八、 持有控制卡、主管卡人員之資格是否合於規定。 九、 控制卡、主管卡人員之資料是否通知集保結算所，異動時亦同。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—管制卡領用及管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
管制卡領用及管理 （AA-30991）	十、控制卡或主管卡是否未交由經辦人員自行建置保管及使用。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—主管卡控管作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
主管卡控管作業（AA-30992）	一、 抽核操作主管卡授權交易之傳票，是否與「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」一致。 二、 「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」是否由經辦及主管人員簽章確認。 三、 自集保結算所收到之「使用授權卡交易一覽表」是否與「交易流水資料查詢—代主管卡使用情形備查簿」或「主管卡使用情形備查簿」記載資料相符。 四、 主管卡授權交易傳票主管簽章與管制卡領用情形備查簿記載是否相符。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—傳票與報表管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
傳票與報表管理（AA-30993）	一、 各項交易申請書及收入、支出傳票等入帳憑證，是否依規定填記必要項目資料後，憑以操作連線作業端末機輸入該筆交易資料。 二、 主管及經辦人員是否確實核對申請人填記資料及電腦認證資料之一致性，並於傳票上簽章確認。 三、 操作交易之經辦人員與覆核或主管是否非同一人。 四、 各類傳票與「登錄專戶日結資料查詢單」、「存券交易日結單」或「存券交易異動表」是否整理成冊，並妥為保存備查。 五、 各類報表及報表檔案是否確實與其交易傳票、「登錄專戶日結資料查詢單」、「存券交易日結單」或「存券交易異動表」核對相符。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

有價證券無實體發行作業管理—空白證券存摺及空白磁條庫存管理作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
空白證券存摺及空白磁條庫存管理（AA-30994）	一、空白證券存摺及空白磁條庫存數量是否與領用登記簿記載相符。 二、主管人員覆核後，是否於登記簿上簽章確認。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每月至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

資通安全作業管理—資通安全作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
資通安全作業 （AA-31010）	一、電腦檔案備份是否異地保管，並建立備份記錄表。 二、辦理集中保管相關報表網路接收作業時，是否每日檢視電子郵件信箱，並列印報表檔案清單，由經辦及主管簽章確認後留存備查。 三、公司或其股務代理機構是否妥善管理集中保管相關報表網路接收作業之使用者識別碼、密碼及憑證，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，是否即變更密碼並移交憑證。 四、公司或其股務代理機構是否妥善管理「發行作業平台」之使用者帳號及其密碼，並造冊登錄，遇使用者離職或異動時，是否即辦理註銷或變更作業。 五、公司或其股務代理機構是否使用集保結算所提供之加解密程式，開啟電子郵件信箱接收之報表檔案。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

資通安全作業管理—資通安全作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
資通安全作業 （AA-31010）	一、電腦軟體設計是否具備自動勾稽及記錄與保存系統有關個人資料檔案使用紀錄及軌跡資料之功能。 二、電腦軟體設計是否保存系統流程圖，檔案結構說明及系統操作說明。 三、公司或其股務代理機構電腦系統個人資料之輸出入是否建立識別碼、密碼之管理制度。 四、公司或其股務代理機構電腦系統個人資料輸出入使用者密碼之變更是否不超過九十日。 五、公司或其股務代理機構電腦系統個人資料輸出入使用者密碼之長度是否不低於七碼。 六、「集保報表網路接收暨查詢作業」系統之網路使用者密碼變更是否不超過九十日。 七、個人電腦是否安裝防毒軟體。 八、個人電腦之防毒軟體病毒碼是否定期維護更新。 九、股務應用系統之變更是否經權責主管核准並留存相關紀錄。 十、股務電腦設備之維護是否指定專人負責。 十一、股務電腦設備維護保養是否留存維護紀錄。 十二、股務備份檔案之媒體是否指定專責人員妥善保管。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

資通安全作業管理—資通安全作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
資通安全作業 （AA-31010）	十三、「發行作業平台」之使用者密碼變更是否不超過九十日。 十四、「發行作業平台」之主管權限及櫃員權限的使用者帳號是否賦與不同人員。 十五、辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業之股務單位，股務應用系統是否提供登錄專戶餘額核對功能。 十六、辦理無實體發行有價證券登錄暨帳簿劃撥交付作業之股務單位，股務應用系統是否提供登錄專戶明細資料比對功能。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

資通安全作業管理—資通安全作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
資通安全作業 （AA-31010）	一、使用印鑑比對系統者是否訂定印鑑比對系統使用管理辦法並確實執行。 二、股務單位是否訂定資訊安全政策，並至少每年評估一次。 三、股務單位是否訂定災害回復計劃。 四、股務單位是否依照災害回復計劃每年至少一次採用日常備份媒體為資料樣本來源辦理災害回復演練，並留存紀錄。 五、股務單位是否使用具有智慧財產權的合法軟體。 六、股務應用系統使用者不同層次授權之識別碼與系統存取權限是否有專人負責。 七、股務單位是否辦理員工資訊安全教育訓練，每年至少三小時，並留存紀錄備查。 八、外部單位提供之媒體是否指定專責人員妥善保管。 九、股務應用系統之維護管理，採自行辦理者，應用系統維護作業與股務日常業務之使用是否由不同人員執行；委外辦理者是否簽訂委外契約，將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。 十、股務資料之印製及處理，採委外辦理者是否簽訂委外契約，將相關安全管理責任納入契約條款，並對受託廠商為適當之監督。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

資通安全作業管理—資通安全作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
資通安全作業 （AA-31010）	十一、股務單位辦理資料交換是否有妥善之安全措施，防止資料遭洩漏或不當使用，並留存紀錄備查。 十二、公司或其股務代理機構報廢設備及儲存媒體前，是否將機密性、敏感性、授權軟體資料予以移除，並實施安全性覆寫或實體銷毀，留存紀錄備查。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每季至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

其他股務相關作業管理—其他股務相關作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
其他股務相關作業 （AA-31110）	一、 代辦股務機構變更營業處所時，是否於決定後三日內向證券交易所或櫃檯買賣中心申報並公告，且副知證券集中保管事業。 二、 綜合證券商由其分支機構協助總公司辦理部分有價證券股務事項之代理業務者，其分支機構辦理有關股東開戶、住址變更及有價證券過戶、質權設定、質權解除之各項書表文件，是否於辦理後七個營業日內送交總公司按分支機構別依序保管，印鑑卡、印鑑變更具時效性之文件是否於辦理後立即送交總公司並在生效前輸入印鑑比對系統；電腦或書面資料是否區分係屬總公司或分支機構辦理。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股份有限公司

作業週期：每年至少查核乙次 股務作業(上市、櫃、興櫃公司自辦股務或其股務代理機構)

其他股務相關作業管理—其他股務相關作業查核明細表

項　　目	查　　核　　程　　序	查核結果			底稿索引
		是	否	不適用	
其他股務相關作業 （AA-31110）	一、 股務單位主管及業務人員之資格是否符合規定。 二、 主管、業務人員之任職及異動是否依規定期限申報。 三、 辦理股務業務之人員是否依規定配置。 四、 是否依集保結算所訂定之「股務單位內部控制制度標準規範」之規定，訂定內部控制制度，並由專責人員定期或不定期實施內部稽核，作成書面紀錄，且內部控制制度是否經董事會通過；修正時，亦同。				
備　　註：					

稽核人員　　日期

股務單位自行查核工作底稿目錄

	頁次
一、基本資料作業	AA-30110---489
二、股票過戶作業	AA-30210---492
三、設質作業	AA-30220---494
四、內部人及其關係人股權變動作業	AA-30230---495
五、股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	AA-30240---496
六、股東會作業	AA-30310---499
七、委託書管理作業	AA-30320---501
八、書面或電子方式行使股東會表決權作業	AA-30330---506
九、受託辦理委託書事務作業	AA-30340---508
十、股息發放作業	AA-30410---517
十一、無償配股作業	AA-30421---521
十二、有償認股作業	AA-30422---525
十三、轉換公司債轉換作業	AA-30510---527
十四、員工認股權憑證認股作業	AA-30520---528
十五、代收稅款及解繳國庫作業	AA-30710---529
十六、保管及發放庫存有價證券作業	AA-30810---532
十七、股東資料登錄（670/670S）	AA-30921---535
十八、發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳（671/671S）	AA-30922---536
十九、登錄專戶持股明細調整（673/673S）	AA-30924---538
二十、取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）	AA-30925---541
二十一、審核通知（675/675S）	AA-30926---542
二十二、委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）	AA-30927---543

二十三、緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）---------- AA-30929---545
二十四、登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S ）---------- AA-30931---546
二十五、發行人登錄專戶質權明細轉帳申請／查詢（C70/C71）---------- AA-30933---547
二十六、登錄專戶日結資料查詢（ 677/677F）---------- AA-30935---548
二十七、開戶基本資料建檔（140）---------- AA-30951---549
二十八、客戶基本資料變更（146）---------- AA-30952---549
二十九、新發存摺、換發存摺（141、142）---------- AA-30953---549
三十、存摺掛失／磁條損毀之申請、解除及補(換)發紙本存摺／磁條重建（147、148、149）---------- AA-30955---550
三十一、法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（ 150/150S、151/151S）---------- AA-30963---551
三十二、發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）---------- AA-30964---552
三十三、質權設定（310）---------- AA-30965---553
.三十四、質權解除/異動申請（320）---------- AA-30966---554
三十五、申請實行質權（325）---------- AA-30967---554
三十六、實行質權申請撤銷（330）---------- AA-30968---555
三十七、存券帳務日結（ 165、166、169）---------- AA-30989---556
三十八、管制卡領用及管理---------- AA-30991---557
三十九、主管卡控管作業 ---------- AA-30992---557
四十、傳票與報表管理---------- AA-30993---558
四十一、空白證券存摺及空白磁條庫存管理---------- AA-30994---550
四十二、資通安全作業---------- AA-31010---559

股務作業—基本資料作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

基本資料作業	印鑑卡								住址變更					
	發行公司名稱	股東戶號	依規定填記	並與電腦資料一致及時更新、建檔	簽名式樣一致統之印鑑或與印鑑比對系	簽名式樣為一式留存印鑑及	印鑑卡妥善保存	身分證影本妥善保存	發行公司名稱	股東戶號	登記日期	並與電腦資料一致申請書內容及時更新	並依序存放管理加蓋留存印鑑申請書簽名或	經辦覆核簽章
缺失補正														

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—基本資料作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

基本資料作業	印鑑更換						印鑑遺失、毀損								
	發行公司名稱	股東戶號	登記日期	鑑與原留存印鑑相符或簽名式，且舊印並留存新、舊印鑑申請書依規定填寫	登記後於次日生效新印鑑或簽名式辦妥	經辦覆核簽章	發行公司名稱	股東戶號	登記日期	或簽名式並留存新印鑑申請書依規定填記	文件影本自然人附身分證明	變更登記表影本申請函、公司法人股東附	委託辦理時附委託書	均於次日生效當日生效外，除聲明辦妥登記後，新印鑑或簽名式	經辦覆核簽章
缺失補正															

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—基本資料作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

基本資料作業	變更戶名									
	發行公司名稱	股東戶號	登記日期	或簽名式並留存新印鑑申請書依規定填記	之證明文件變更戶名	明文件影本自然人附身分證	變更登記表影本申請函、公司法人股東附	委託辦理時附委託書	均於次日生效明當日生效外，辦妥登記後，除聲新印鑑或簽名式	經辦覆核簽章
缺補失正										

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股票過戶作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股票過戶作業	發行公司名稱	股東戶號	查核日期	之非集保戶股數股東名簿記載個別股東	登錄專戶之登錄股數
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股票過戶作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股票過戶作業	發行公司名稱	股東戶號	開戶日期	是否股東名保存簿
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—設質作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

設	質	權	設	定	
質 作業	發行公司名稱	股東戶號	日期	輸入「公開資訊觀測站」質權變動情形於五日內內部人及其關係人	將股份收為質物，公司不得自質權人非為該發行公
缺補失正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—內部人及其關係人股權變動作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

內部人及其關係人股權變動作業	發行公司名稱	職稱	戶名	就任日期 任期	解任日期 任期	「公開資訊觀測站」（解）任資料輸入後二日內，將新就任（解）任係人新公司於內部人及其關	簽署確知法令聲明書於新就任之日起五日內董事、監察人及經理人	交所或櫃檯買賣中心將聲明書影本函報證新就任之日起十日內，公司於董事、監察人
補正缺失								

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	股票掛失								
	發行公司名稱	股東戶號	日期	法人印章蓋留存印鑑或合申請書簽名或加	簽名或加蓋留存印鑑附委託書或申請函並委託他人辦理者另檢	備相關證明記載一致治安機關報案或報掛失申請書內容與	戶者檢附證明文件掛失股票屬尚未過	者檢附證明文件於集中保管專戶轉記掛失股票已	股票掛失登記表於掛失資料登載
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	掛失補發					
	發行公司名稱	股東戶號	日期	申請書並簽名或加蓋留存印鑑填具掛失補發	於股票掛失登記表掛失補發資料登載	掛失申請書內容相符與法院除權判決書
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	撤銷			掛失		
	發行公司名稱	股東戶號	日期	蓋留存印鑑請書並簽名或加填具撤銷掛失申	聲請狀影本蓋有法院收狀章戳或撤回除權判決之法院聲請撤銷公示催告或除權判決者，檢附向聲請法院公示催告	於股票掛失登記表撤銷掛失資料登載
補正缺失						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股東會作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股東會作業	股東分別行使表決權								
	發行公司名稱	股東會日期	股東戶號	申請日期	申請方式		檢附申請書及聲明書	股東名簿註記得分別行使表決權	文件是否保存
					書面	電子簽章法規定方式			
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股東會作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股東會作業	發行公司名稱	股東會日期	股東戶號或姓名	身份別		選任時之持有股數	股東名簿記載持有股數	最後過戶日設質股數	得行使之表決權數	得行使之選舉權數	符合規定表決權數與選舉權數
				董事	監察人						
缺失補正											

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—委託書管理作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

委託書管理作業	發行公司名稱	股東會日期	徵求人戶號或姓名	保證金收取			交付紀念品		
				每金份額	收方取式	內容與公告相符	最公司末徵資料書送面達之日	交付日期紀念品	期限交付依規定
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—委託書管理作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

委託書管理作業	發行公司名稱	委託人戶號	委託書為公司印發	發行公司名稱	戶號（姓名）非屬徵求之受託代理人	受委託人數	發行公司名稱	股東戶號委託股務代理機構之	受股東全權委託股務代理機構未接
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—委託書管理作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

委託書管理作業	發行公司名稱	股東會日期	徵求人戶名	擬支持人數		應選任人數	
				董事	監察人	董事	監察人
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—委託書管理作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

委託書管理作業	發行公司名稱	股東會日期	徵求人或受託戶號或代理人名稱	委託書送達日期	或受託代理人日期驗證結果通知徵求人	統計驗證完成日期	統計驗證書面紀錄	承辦人及主管簽章
缺失補正								

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—委託書管理作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

委託書管理作業	發行公司名稱	股東會日期	徵求人或受託人戶號或名稱	股東戶號	表單加蓋章戳或足以表彰明細內容之驗證人員於委託書	合資格條件符合驗證人員
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—書面或電子方式行使股東會表決權作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

書面或電子方式行使股東會表決權作業	發行公司名稱	股東戶號	行使方式		委託代理人出席	表決權行使為出席以委託代理人之準	發行公司名稱	股東會日期	統計驗證日期
			書面	電子					
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—書面或電子方式行使股東會表決權作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

書面或電子方式行使股東會表決權作業	發行公司名稱	股東戶號	股東會日期	驗證內容					驗證人員符合資格規定	統計驗證書面紀錄	承辦人及主管簽章	資料妥善保存相關書面及媒體
				書面方式		電子方式						
				書面由公司印製	或股東簽名蓋章	當次股東會有表決權之股東	各項議案行使表決權數與依法得行使表決權數相符	股東會有選舉議案者，股東投票權可選舉權數未超過其				
補正缺失												

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：查核項目發生者，至少抽核與委任人或徵求人簽訂之契約各三筆　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	信託事業及股務代理機構擔任徵求人或代為處理徵求事務者									
	發行公司名稱	股東會類型／日期		委任人或徵求人姓名或名稱	徵求人	徵求事務代為處理	簽訂書面契約	計算方法、支付時期及方式載明徵求人或代為處理徵求事務者之報酬	契約簽訂日期	契約有效期間符合規定
		常會	臨時會							
缺失補正										

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	信託事業及股務代理機構擔任徵求人					
	發行公司名稱	股東會日期	擬支持人數		應選任人數	
			董事	監察人	董事	監察人
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：查核項目發生之公司，至少抽核三家，每家至少三個徵求場所　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	信託事業及股務代理機構擔任徵求人或代為處理徵求事務者						
	發行公司名稱	股東會日期	徵求人名戶	徵求期間	徵求場所	查核日期	書面廣告明確揭示內容及
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：查核項目發生者，至少抽核三個徵求場所，各場所至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	信託事業及股務代理機構擔任徵求人或代為處理徵求事務者									
	發行公司名稱	股東會日期	徵求人名戶	徵求期間	徵求場所	查核日期	股東戶號	股東於委託書上簽名或蓋章	股東於委託書上填具徵求人姓名或蓋章	委託書蓋妥徵求場所章戳並由符合資格條件之徵求事務人員簽名或蓋章
缺失補正										

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	信託事業及股務代理機構擔任徵求人或代為處理徵求事務者				
	發行公司名稱	股東會日期	委託書或代理人送達公司之簽證文件收到日期	查核樣本之委託書	
				人數	股數
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核一筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	代為處理徵求事務之公司		
	項目	異動日期（修正）	申報日期
	公司實收資本額		
	人員異動		
	內部控制制度		
缺失補正			

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：查核項目發生者，至少抽核與徵求人簽訂之契約三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	代為處理徵求事務之公司						
	發行公司名稱	股東會日期		徵求人姓名或名稱	簽訂書面契約	契約載明代為處理徵求事務者之報酬計算方法、支付時期及方式	契約有效期間符合規定
		常會	臨時會				
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：查核項目發生之公司，至少抽核三家，每家至少三個徵求場所　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	代為處理徵求事務之公司						
	發行公司名稱	股東會日期	徵求人名戶	徵求期間	徵求場所	查核日期	書面明確揭示廣告內容及
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—受託辦理委託書事務作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：查核項目發生者，至少抽核三個徵求場所，各場所至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

受託辦理委託書事務作業	代為處理徵求事務之公司									
	發行公司名稱	股東會期日	徵求人名戶	徵求期間	徵求場所	查核日期	股東戶號	股東於委託書上簽名或蓋章	股東於委託書上填具徵求人姓名或蓋章	委託書蓋妥徵求場所章戳並由符合資格條件之徵求事務人員簽名或蓋章
缺失補正										

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股息發放作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股息發放作業	發行公司名稱	股東戶號	領取日期	簽名或加蓋留存印鑑	經辦、覆核簽章
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股息發放作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股息發放作業	發行公司名稱	股東戶號	日期	並留存紀錄方式通知書發放依股東寄回之領取	掛失或法院扣押						
					發行公司名稱	股東戶號	領取日期	掛失發放金額	決定後接獲法院發放判決書除權後接獲法院裁發	法院扣押金額	押後發放
缺失補正											

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股息發放作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股息發放作業	質權設定					發行公司名稱	股東戶號	日期	印鑑簽名或加蓋留存禁止背書轉讓註記	發行公司名稱	股東戶號	日期	股東申請支票寄發後另行通知股東退滙時核對退滙明細表	發行公司名稱	股東戶號	日期	管理或銷號作廢支票確實登錄退回現金股利
	發行公司名稱	股東戶號	領取日期	配發金額	方式發放孳息依約定												
補正缺失																	

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—股息發放作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

股息發放作業	發行公司名稱	追索股東權利號	未過戶股數	追索年度	給付日期	給付金額	單或其他證明文件股東提示領回交付清
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—無償配股作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

無償配股作業	發行公司名稱	追索股東權利號	未過戶股數	追索年度	給付日期	給付股數	單或其他證明文件股東提示領回交付清
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—無償配股作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

無償配股作業	質權設定					掛失或法院扣押						
	發行公司名稱	股東戶號	領取日期	配發股數	方式發放孳息依約定	發行公司名稱	股東戶號	領取日期	掛失配發股數	決書後發放接獲除權判	法院扣押股數	裁定後發放接獲法院
缺失補正												

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—無償配股作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

無償配股作業	公司申請退(轉)撥								
	發行公司名稱	股東戶號	原劃撥		退(轉)撥				
			股數	劃撥帳號集中保管	申請日期	原退(轉)撥因	股數	中保管劃撥帳號專戶或集股東戶入帳登錄	股數正確
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—無償配股作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

無償配股作業	發行公司名稱	承購畸零股特定人				畸零股合計總股數	總股數相符 特定人獲配總股與畸零股合計數	經辦及主管簽章 之書面紀錄經 公司指定特定人
		戶號	配發依據		獲配股數			
			股東會決議	公司指定				
缺失補正								

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有償認股作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

有償認股作業	股票發放			
	發行公司名稱	股東戶號	配發交付日期	實認股數相符股東配發股數與
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有償認股作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

有償認股作業	公司申請退(轉)撥								
	發行公司名稱	股東戶號	原劃撥		退(轉)撥				
			股數	劃撥集中保管帳號	申請日期	原退(轉)撥因	股數	撥入專戶股東戶號或集中保管劃撥帳號登錄	股數正確
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—轉換公司債轉換作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

轉換公司債轉換作業	發行公司名稱	股東戶號（戶名）	申請轉換日期	發行期別	轉換總金額（新台幣）	轉換價格	可轉換股數	轉換股數正確	於次一營業日交付股票以已發行股票交付者	或債券換股權利證書個營業日內發給新股發行新股交付者於五
缺失補正										

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—員工認股權憑證認股作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

員工認股權憑證認股作業	發行公司名稱	股東戶號（戶名）	申請認購日期	填具認股請求書	認購股數	認購價格	應繳納認購股款	收足認購股款金額正確	配發股數與認股數相符	於次二營業日交付股票以已發行股票交付者	股權股款繳納憑證營業日內發給新股或認發行新股交付者於五個
缺失補正											

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—代收稅款及解繳國庫作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

代收稅款及解繳國庫作業	發行公司名稱	大股東戶號、陸港澳僑及外國人地區	代收日期	金額確實核符款金額與解繳國庫應繳稅款、代收稅	依適用稅率代扣稅款	繳國庫並申報於規定期限內解
補正缺失						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—代收稅款及解繳國庫作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

代收稅款及解繳國庫作業	發行公司名稱	股東戶號	放棄緩課日期	股東並存簽填名或加蓋印鑑申請書留
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—代收稅款及解繳國庫作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核七筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

代收稅款及解繳國庫作業	發行公司名稱	股東戶號	放棄緩課日期	依規定期限辦理申報
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—保管及發放庫存有價證券作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

保管及發放庫存有價證券作業	保管庫存有價證券作業						查核備用股票作業				
	發行公司名稱	有價證券名稱	股東戶號	保管數量	與相關帳冊記錄相符	簽證鋼印清晰可辨	發行公司名稱	股票種類	抽查範圍	數量	與相關帳冊記錄相符
缺失補正											

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—保管及發放庫存有價證券作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

保管及發放庫存有價證券作業	發放庫存有價證券作業						
	發行公司名稱	股東戶號	領取日期	放領憑單或領取發據名稱	領取股數	經辦及覆核簽章	確實核銷帳歸檔
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—保管及發放庫存有價證券作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

保管及發放庫存有價證券作業	查核空白支票作業				
	發行公司名稱	銀行名稱	抽查範圍	數量	記錄與相關帳冊相符
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	股東資料登錄（670/670S）				
	發行公司名稱	股東身分證字號	日期	與印鑑卡一致電腦資料登錄專戶	指定人員簽章經辦、主管或交易認證紙由
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳（671/671S）											
	發行公司名稱	身分證字號出讓人	日期	加蓋留存印鑑申請書簽名或	撥轉原因	明細類別	檢附相關證明文件	填寫內容一致料與申請書交易認證資	指定人員簽章經辦、主管或申請書由	股東名簿記載相符核對股數、股票號碼與	並依規定期限保存收回截角作廢實體有價證券	質權登錄明細」收回「有價證券
缺失補正												

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳(671/671S)			
	發行公司名稱	持有人身分證字號	日期	經股務主管覆核，達風險預警標準時
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	登錄專戶持股明細調整(673/673S)														
	發行公司名稱	身分證字號變更前所有人	身分證字號變更後所有人	日期	雙方簽名或加蓋印鑑)受或贈與者，由讓、受印鑑屬私人間直接讓存，繼承人簽名或加蓋申請書簽名或加蓋留(繼承轉帳者	調整原因	明細類別	檢附相關證明文件	填寫內容一致與申請交易認證資料書	指定人員簽章經辦、主管或申請書由	私人受讓股票上市股間直接		股東名簿記載相符核對股數、股票號碼與	並依規定期限保存收回截角作廢實體有價證券	質權登錄明細收回—有價證券—
											超過一千股交易股數不	於三個月受行為不少前後兩次讓			
缺補失正															

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	登錄專戶持股明細調整（673/673S）				
	發行公司名稱	變更前所有人身分證字號	變更後所有人身分證字號	日期	達風險預警標準時，經股務主管覆核
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	公司彙總辦理股東歷年未領實體有價證券之持股明細調整									
	發行公司名稱	日期	出讓人身分證字號	調整模式		調整股數	有價證券股數截角註銷之實體	股數相符	文件依規定期限保管作廢股票與相關	簽章確認股務主管申請書經
				673S	BOS					
缺失補正										

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）					
	發行公司名稱	股東身分證字號	日期	加蓋留存印鑑或申請書簽名	文件內容一致或其他證明與申請書交易認證資料	指定人員簽章經辦、主管或申請書由
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	審核通知（6 7 5 / 6 7 5 S）											
	發行公司名稱	申請人姓名	審核日期	明細表一併留存文件及申請資料申請書、證明	內容一致與申請書交易認證資	指定人員簽章經辦、主管或ST288或認證資料	上市股票私人間讓受		繼承	贈與	抵繳股款	拋棄股份
							超過一千股交易股數不	於三個月受行為不少前後兩次讓				
缺失補正												

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	委託他人賣出轉出申請/撤銷（678/678S）						
	發行公司名稱	委託人身分證字號	日期		加蓋留存印鑑或申請書簽名	內容一致與申請書電腦認證資料	員簽章留存、主管或指定人申請書由經辦
			申請	撤銷			
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	委託他人賣出轉出申請/撤銷(678/678S)				
	發行公司名稱	委託人身分證字號	受託人身分證字號	日期	經股務主管覆核，達風險預警標準時
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）											
	發行公司名稱	身分證字號出讓人	日期		質權人簽名或蓋章）自行拍賣轉帳者，留存印鑑（屬質權申請書簽名或加蓋	申請類別	檢附相關證明文件	內容一致料與申請書電腦認證資	員簽章留存、主管或指定人申請書由經辦	股東名簿記載相符核對股數、股票號碼與	並依規定期限保存收回截角作廢實體有價證券	質權登錄明細」收回「有價證券
			申請	撤銷								
缺補失正												

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶	登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S）									
	發行公司名稱	質權人名	日期	印鑑核驗證明相符簽蓋印鑑與檢附之質權人於申請書	出質人身分證字號	設質交付編號	孳息發放年度	撥轉股數無誤	填寫內容一致與申請書交易認證資料	指定人員簽章經辦、主管或申請書由
戶帳務作業										
缺失補正										

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶帳務作業	發行人登錄專戶質權明細轉帳申請（C70）/發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢（C71）							
	發行公司名稱	日期	質權人名	出質人名	留存印鑑申請書簽名或加蓋	檢附相關證明文件	內容一致電腦認證資料與申請書	指定人員簽章留存申請書由經辦、主管或
缺失補正								

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

登錄專戶作業	登錄專戶日結資料查詢（677/677F）			
	發行公司名稱	日結資料查詢單日期	與各類傳票日結資料股數、筆數相符	查詢單由經辦、主管或指定人員簽章
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業：有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

開戶基本資料建檔(140)	日期	客戶帳號	新開戶欄簽蓋經辦員章資料一致並於核章處申請書內容與電腦認證	或簽名式樣契約書簽蓋原留印鑑	相關證明文件影本辦理信託開戶時檢附	客戶基本資料變更(146)	日期	客戶帳號	申請書簽蓋原留印鑑或公司章	主管人員簽章確認資料一致並由經辦及申請書內容與電腦認證	新發存摺、換發存摺(141)(142)	日期	交易別	客戶帳號	摺之領用登記簿登載於空白證券存	簽蓋原留印鑑簽收製發證券存摺並經客戶完成開戶手續時依規定
缺失補正																

是：✓否：×不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業：有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

空白證券存摺及空白磁條庫存管理	日期	與登記簿相符空白存摺及磁條	存摺掛失磁條毀損、存摺掛失解除、補發存摺磁條重建 (147) (148) (149)	日期	委託人帳號	簽章或簽蓋公司章申請書簽蓋原留印鑑或	領用登記簿登載領用情形空白證券存摺及空白磁條之存摺補發或磁條重建時，於	主管人員簽章確認證資料一致並由經辦及申請書內容與電腦認	明繼承人身分之文件或加蓋印章並檢附證申請書由繼承人簽名
缺補失正									

是：✓否：×不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

保管劃撥帳戶帳務作業	法院扣押資料建置及法院扣押資料異動（150/150S、151/151S）					
	發行公司名稱	股東身分證字號	日期	交易代號	申請書認證由	指定主管人員簽章
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

保管劃撥帳戶作業	發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）							
	發行公司名稱	出帳劃撥人帳號	日期	簽名或加蓋印鑑（由讓、受雙方接讓受或贈與者簽名或加蓋印鑑；屬私人間直接承轉帳者，繼承人簽名或加蓋留存印鑑（繼承）申請書簽名或加蓋印鑑）	轉讓類別	檢附相關證明文件	填寫內容一致與申請書交易認證資料	指定人員簽章經辦、主管或申請書由
補正缺失								

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

設質作業	質權設定（3 1 0）						
	日期	發行公司名稱	出質人帳號	加蓋留存印鑑與質權人簽名或出質人申請書	腦認證資料一致申請書內容與電	人員簽章確認經辦及主管	撥付異動帳簿劃明細表相符價證券設質交易申請書內容與有
缺失補正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

設質作業	質權解除/異動申請/實行質權申請（320/325）										
	日期	發行公司名稱	質權人帳號	簽名或加蓋留存印鑑申請書申請人	出質人留存印鑑或簽名加蓋設質交付信託	取得質物所有權	認證資料一致申請書內容與電腦	經辦及主管人員簽章確認	樣併同申請書留存備查單式存摺加註「註銷」字	檢附相關證明文件交付信託/信託消滅實行質權/質權移轉/	無誤後，留存備查帳簿劃撥明細表核對證券設質交付異動銷之單式存摺與有價實行質權申請書及註
缺失補正											

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

設	實行質權申請撤銷（330）				
質	日期	設質交付編號	申請書背面認證	經辦及主管人員簽章確認	申請書字欄及備註原撤銷因
作					
業					
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

保管劃撥帳戶帳務作業	存券帳務日結（165、166、169）				
	發行公司名稱	日期	劃撥分戶總分類帳股數、筆數相符異動表與保管單或日結	操作之交易時，重開後留存認證資料結帳後須重開	異動表留存或日結單重新列印
補正缺失					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次：

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三日　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

管制卡控管	日期	使用者代號等資料記載姓名、類別、日期、各種管制卡設有備查簿	及「參加人人員帳號管理」相符「密碼變更資料一覽表」備查簿登載內容與	資格與規定相符持有控制卡、主管卡人員之	帳號管理」相符新增或異動與「參加人人員控制卡與主管卡人員	「密碼變更資料一覽表」留存時作成記錄，並列印各種管制卡需變更密碼	日期	系統上簽到與執行業務錄，其持有之管制卡未於 SMART 若無辦理代理移交手續並留存記執行業務或其他原因出缺者，管制卡持有人員請假、停止
缺補失正								

是：✓否：×不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—有價證券無實體發行作業管理查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三日每日三家發行公司　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

控管作業	傳票與報表管理				
	發行公司名稱	日期	必要項目資料、證憑依規定填記、傳票等入帳各項交易申請書	主管非同一人操作交易之經辦人員與覆核或	動態表核對相符 易日結單或異 詢單、存券交 戶日結資料查 傳票、登錄專 案確實與 報表及報表檔
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每月至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	報表網路接收暨查詢作業報表管理			
	發行公司名稱	報表日期	是否每日檢視電子郵件信箱，並列印報表檔案清單，由經辦及主管簽章確認後留存備查	使用憑證加解密程式，開啟電子郵件信箱接收之報表檔案
缺失補正				

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	股務作業系統之使用者密碼				印鑑比對系統之使用者密碼			
	使用者識別碼	最近一次密碼變更日期	密碼變更不超過九十日	密碼長度不低於七碼	使用者識別碼	最近一次密碼變更日期	密碼變更不超過九十日	密碼長度不低於七碼
缺補失正								

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	「集保報表網路接收暨查詢作業」系統之使用者密碼				病毒防制管理			
	使用者識別碼	最近一次密碼變更日期	密碼長度	密碼變更不超過九十日	日期	個人電腦使用者姓名	防毒軟體名稱	病毒碼版本
缺失補正								

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	股務作業系統變更管理				電腦設備維護				
	需求申請日期	權責主管核准	驗收結案日期	變更紀錄	維護保養日期	設備機型	專責人員姓名	職稱	維護保養紀錄
缺失補正									

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	儲存媒體安全管理				
	備份日期	系統名稱		保管人姓名	職稱
		股務系統	印鑑比對系統		
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	發行作業平台使用者管理					
	使用者帳號	使用者姓名	使用者身分			密碼變更不超過九十日
			管理者	主管	承辦人	
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每季至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核五筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	登錄專戶日結作業				
	發行公司代號	日期	當日列印 登錄專戶日結資料查詢單	登錄專戶日結資料查詢單本日餘額 與股務系統登錄專戶餘額核對相符	核對結果由經辦 及主管簽章確認
缺失補正					

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核一筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	資訊安全政策										
	簽核人員			核定人員			督導人員			核定／評估日期	適用範圍
	單位	姓名	職稱	單位	姓名	職稱	單位	姓名	職稱		
缺補失正											

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核一筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	災害回復計劃										
	簽核人員			核定人員			執行負責人員			核定日期	適用範圍
	單位	姓名	職稱	單位	姓名	職稱	單位	姓名	職稱		
缺補失正											

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核一筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	災害回復演練								
	演練日期	取用備份媒體資料日期	演練作業主機			演練參與單位			留存相關紀錄
			正式	備援	其他	股務單位	資訊單位	協力廠商	
缺補失正									

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	合法軟體管理			權限授與管理		
	軟體名稱	軟體公司名稱	合法授權	系統名稱	權限管理人員	職稱
缺失補正						

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	員工教育訓練			
	員工姓名	上課日期	課程名稱	留存紀錄
缺補失正				

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	外部單位提供之媒體安全管理							
	發行公司名稱	媒體日期	證券所有人名冊或其他媒體				保管人姓名	職稱
			股東會	除息	除權	其他(註明)		
缺失補正								

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	委外契約管理						
	受託廠商名稱	委外種類				契約期限有效	契約內容包含保密/安全條款
		應用系統維護	資料處理	文件印製	其他(註明)		
缺補失正							

是：✓否：✕不適用：—

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	資料交換管理								
	發行公司名稱	資料交換日期	操作人員	受託廠商名稱	資料交換方式				留存紀錄
					專人傳遞	電子郵件	登入平台	其他	
缺補失正									

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：

股務作業—資通安全作業查核工作底稿

作業週期：每年至少查核乙次

查核樣本標準：各查核項目發生者，至少抽核三筆　　受查期間：　年　月　日至　年　月　日

資通安全作業	報廢設備及媒體管理						
	日期	設備/媒體名稱	資料移除方式			經辦人員	留存紀錄
			覆寫	實體銷毀	其他(註明)		
缺補失正							

是：✓否：✕不適用：－

稽核人員：　　查核日期：　年　月　日　　底稿編號：