

臺灣集中保管結算所股份有限公司

查核股務單位股務作業辦法

財政部證券暨期貨管理委員會
民國 87 年 3 月 17 日台財證
第 2 1 2 7 5 號函核定
民國 90 年 1 月 8 日台財證
第 9 9 9 8 0 號函修正
民國 91 年 10 月 25 日台財證三
第 0 9 1 0 1 5 7 1 3 8 號函修正
民國 94 年 2 月 18 日金管證三字
第 0 9 4 0 1 0 5 1 3 4 號函修正
民國 95 年 3 月 23 日金管證三字
第 0 9 5 0 1 1 0 0 3 2 號函修正
民國 97 年 7 月 2 日金管證三字
第 0 9 7 0 0 3 3 1 1 6 號函修正
民國 99 年 3 月 12 日金管證交字
第 0 9 9 0 0 0 7 8 4 5 號函修正
民國 101 年 10 月 5 日金管證投字
第 1 0 1 0 0 4 4 8 7 9 號函准予修訂
民國 110 年 11 月 4 日金管證交字
第 1 1 0 0 3 5 9 0 1 1 號函備查

第一條 臺灣集中保管結算所股份有限公司（以下簡稱本公司）依據公開發行股票公司股務處理準則第三條第九項及金融監督管理委員會（以下簡稱主管機關）金管證交字第 1100361467 號令之規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之股務單位，係指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股務或受其委託辦理股務之股務單位。

第三條 本公司查核股務單位之工作目標如左：

- 一、健全股務單位內部控制與內部稽核制度，以保障股票在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣公司之股東權益及維護市場交割安全。
- 二、查核股務單位辦理股務之方式、程序是否適當或有

無違反法令。

三、從股務單位實際作業中檢討現行法令之適時性、合理性及應興革事項，作為建議修訂有關法令之參考。

。

第四條 本公司為有效達成前條之工作目標，應訂定「股務單位內部控制制度標準規範」、「股務單位股務作業查核手冊」、「查核股務單位作業缺失追蹤考核及輔導要點」、「專案查核股務單位股務作業及輔導要點」及其他作業相關規定。

前項訂定之作業相關規定，除「股務單位股務作業查核手冊」外，應報請金融監督管理委員會（以下簡稱主管機關）核定。

第五條 本公司於年度開始前，擬具年度查核計畫報請主管機關核定，於每半年度終了後十五日內，編製該半年度查核計畫執行情形，報請主管機關備查。

本公司對股務單位之查核，應依年度查核計劃及主管機關交辦事項辦理。

第六條 本公司對股務單位之查核作業，採實地查核與書面查核方式為之，股務單位不得規避、拒絕或藉詞推諉。

前項查核作業包括下列項目：

一、一般查核

（一）例行查核：對股務作業及其內部控制、內部稽核制度進行查核。

（二）選案查核：對異常項目、投資人檢舉案件及非屬專案查核之主管機關交辦事項等進行查核。

二、專案查核

有下列情事之一者，本公司即進行專案查核：

（一）股務作業缺失，迭經輔導仍未見改善者。

（二）內部控制、內部稽核作業之執行欠佳，迭經輔導仍未見改善者。

(三) 違反法令情節重大者。

(四) 主管機關交辦事項。

(五) 其他重大突發事故。

第七條 查核人員執行查核職務時，應提示本公司核發之查核證。
查核證分三聯，自填發之日起生效，查核完畢後失效。

第一聯 由查核人員面交股務單位負責人收存。

第二聯 由查核人員收執，於查核完畢後，隨同查核報告繳銷。

第三聯 存查。

第八條 查核人員得因查核之必要，請股務單位據實提供有關書面紀錄、書表文件、明細表等備供查核或詳為說明，查核人員得影印之，並得要求股務單位於影本上簽章或註記，股務單位均不得規避、拒絕或藉詞推諉。

前項所稱之規避、拒絕或藉詞推諉，指有下列情事之一者：

- 一、以受查資料保管人不在為由，蓄意拖延不提供資料受查。
- 二、以受查資料非屬股務單位作業，需經公司特定部門或人員同意始能提供資料，且未在查核期間提供受查。
- 三、股務代理機構以受查資料由發行公司自行保存，未能提供受查，經聯絡發行公司，仍不提供。
- 四、已提供資料受查，復藉故將受查資料收回不再提供。
- 五、對於受查資料，無正當理由而未提供受查者。
- 六、對於提出受查之資料，拒絕提供影印。
- 七、其他重大情事，致查核工作難以順利進行。

第八條之一 股務單位對本公司之查核或對查核人員要求提供之書面紀錄、書表文件、明細表等資料，有第六條或前條規避、拒絕或藉詞推諉之情事者，本公司即報請主管機關對股務單位予以處置。

第九條 查核人員於執行職務時，應秉持超然客觀立場及嚴謹認真之工作態度，不得有踰越查核職權範圍之行為，並應遵循法令、本公司訂定之「股務單位內部控制制度標準規範」、「股務單位股務作業查核手冊」、「查核股務單位作業缺失追蹤考核及輔導要點」、「專案查核股務單位股務作業及輔導要點」及其他作業相關規定。

第十條 查核人員執行查核工作應作成查核報告建檔備查，並載明左列事項：

- 一、查核項目。
- 二、查核情形。
- 三、查核結果。
- 四、建議或改進事項。

本公司應於每月十五日前，將上月份之查核情形彙總表陳報主管機關。

第十條之一 本公司進行選案查核，發現股務單位有缺失之事項時，應依下列標準於查核報告中判斷股務單位違規情節之輕重程度，並提出建議處置方式：

- 一、重度：辦理股務作業嚴重影響股東權益，造成市場秩序混亂者。
- 二、中度：非屬重大影響股東權益，或得以補正者。
- 三、輕度：屬單純作業缺失，未損及股東個人權益，或僅涉及個別股東權益影響輕微者。

第十一條 本公司於查核後，得以書面向股務單位提出改進意見，請其於一定期間內改進，本公司並副知主管機關、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）及另行追蹤輔導，如逾期仍未改善者，應陳報主管機關，並通知證交所或櫃檯買賣中心。

本公司發現股務單位有重大違反法令情事或辦理股務遭

遇嚴重困難時，應儘速陳報主管機關，並通知證交所或櫃檯買賣中心。

第十二條 查核人員因執行查核職務知悉股務單位之業務情形，應負保密之義務。

第十三條 本辦法經報奉主管機關核定後實施，修訂時亦同。