

股務單位內部控制制度標準規範

（非上市上櫃興櫃之公開發行公司適用）

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「公開發行公司股票股務處理準則」、「公開發行公司出席股東會使用委託書規則」、「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」，以及金融監督管理委員會 110 年 4 月 22 日金管證交字第 1100361467 號令之規定訂定。

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. 辦理股票之過戶、質權設定、質權解除、掛失、掛失撤銷等之異動登記，以及股票之合併與分割作業。
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. 處理有關股票委外印製事項。
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。

(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。公司股票作業之一般經營活動，可劃分為下列五大管理項目：

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. 庫存有價證券管理。

(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，至少應包括下列要件：

(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：

(一) 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。

(二) 本標準規範之適用對象為非上市（櫃）、興櫃之公開發行公司，倘為終止上市（櫃）、興櫃之公開發行公司，其股務作業，涉有股東自證券集中保管事業領回股票辦理過戶、保管或登錄於證券集中保管

事業之股票過戶、轉換公司債轉換為股份、員工認股權憑證認股，以及以無實體發行股份等相關作業，仍請參照上市（櫃）、興櫃適用之「股務單位內部控制制度標準規範」辦理（請至本公司網站查閱及下載，網址 <http://www.tdcc.com.tw>，進入網頁後點選網頁右方標題區之「股務單位查核審查作業暨歷年常見缺失事項」→「業務宣導」）。

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-3A100---5
基本資料作業-----	CA-3A110---6
二、股權管理-----	CA-3A200---12
(一) 股票過戶作業-----	CA-3A210---14
(二) 設質作業-----	CA-3A220---19
(三) 內部人及其關係人股權變動作業-----	CA-3A230---22
(四) 股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業-----	CA-3A240---24
(五) 股票換發作業-----	CA-3A250---26
三、股東會管理-----	CA-3A300---30
(一) 股東會作業-----	CA-3A310---32
(二) 委託書管理作業-----	CA-3A320---40
(三) 書面或電子方式行使股東會表決權作業-----	CA-3A330---51
(四) 股東會視訊會議作業-----	CA-3A340---55
四、股息發放與配認股作業管理-----	CA-3A400---66
(一) 股息發放作業-----	CA-3A410---67
(二) 配認股作業-----	CA-3A420---72
1.無償配股作業-----	CA-3A421---73
2.有償認股作業-----	CA-3A422---76
五、庫存有價證券管理-----	CA-3A500---80
保管庫存有價證券作業-----	CA-3A510---82

一、基本資料管理（CA-3A100）

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A110	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. 公司之股東名簿，自然人股東應使用國民身分證記載之姓名為戶名；華僑及外國人得以居留證、護照或其他身分證明文件所記載之姓名為戶名；法人股東應使用法人登記之全銜名稱為戶名。 4. 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。	一、法令規章 (一) 公開發行股票公司股務處理準則第 6、11、12、12 條之 1、18、19、20、21、22、22 條之 1、36、37 條 (二) 公開發行公司建立內部控制制度處理準則第 4 條 (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 (六) 印鑑更換、掛失、

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A110	基本資料作業	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。 12. 股東印鑑卡應依序存放管理。 13. 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	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-3A110	基本資料作業	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，並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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。 (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。 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A110	基本資料作業	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： 甲．法人股東須檢具申請函，並加蓋公司登記之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．公司登記之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)	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A110	基本資料作業	(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。 7. 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。 8. 申請書應依序存放管理。 (五) 股務作業書表文件保存期限 1. 股東名簿、股票掛失登記表、股東印鑑卡、增資股票發放領據及股東會議事錄，應永久保存。 2. 現金股利發放領據，至少保存五年。 3. 其他股務作業所使用之書表文件，至少保存三年。但身	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A110	基本資料作業	分證影本，換發作廢股票，得僅保存一年。 4. 股東會出席股東之簽名簿及代理出席之委託書，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。 （六）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，書面應簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章；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）股東向公司辦理股票事務或行使有關權利，凡以書面為之者，應簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 （三）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。 （四）處理股務作業所使用之書表文件，應於處理程序終了，依規定期限保存。	

二、股權管理（CA-3A200）

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A210	股票過戶作業	一、作業程序 公司應依下列規定辦理股票過戶，並將股權異動資料輸入股務作業電腦系統 (一) 私人間直接讓受 - 讓受雙方填具過戶申請書及於股票背面簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 - 檢附證券交易稅完稅證明。 - 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。 - 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 - 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。 - 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 - 由繼承人填具過戶申請書在股票背面受讓人欄簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 - 繼承系統表。 - 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。 - 繼承人應檢附下列身分證明文件辦理：	一、法令規章 (一) 公開發行股票公司股務處理準第 9、11、23、24、25、27、28 條 (二) 遺產及贈與稅法第 5 條 (三) 金管會 94.2.17 證期八字第 0940101388 號函 二、使用表單 (一) 股東印鑑卡 (二) 過戶申請書 (三) 證券交易稅完稅證明 (四) 價款支付證明 (五) 法院拍賣筆錄 (六) 法院權利移轉證明 (七) 繼承系統表 (八) 詳細記事之戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件 (九) 委託書 (十) 股份分配同意書

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A210	股票過戶作業	(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，委託台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。 (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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，並檢附依遺產及贈與稅法第四十	(十一) 法院裁判書 (十二) 遺產稅完稅或免稅證明書 (十三) 公司過戶登記章登記簿 (十四) 海基會驗證之繼承關係證明文件 (十五) 大陸當地公證機關出具之繼承關係公證書或證明文件 (十六) 贈與稅完稅或免稅證明書 (十七) 信託契約或遺囑 (十八) 暫時留存股票明細表 (十九) 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-3A210	股票過戶作業	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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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) 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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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。 (七) 符合金融監督管理委員會（以下簡稱主管機關）依證券交易法第四十三條之八購入之私募股票 1. 讓受雙方均應於過戶申請書及於股票背面簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 2. 檢附符合主管機關所定事項證明文件及證券交易稅完稅證明。 (八) 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. 足資證明取得股票之文件。 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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A210	股票過戶作業	3. 已自前手取回之股票。 4. 雙方當事人簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章之過戶申請書（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。 （九）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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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。 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。 5. 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。 （十）對於股東辦理過戶等事由所產生之暫時留存股票，應逐日	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A210	股票過戶作業	編製明細表，並指定專人保管。 （十一）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、控制重點 （一）股票辦理過戶，讓受雙方之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。 （二）過戶之各項書件及證明文件應齊全、正確。 （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）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。 （六）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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A220	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，並於通知書上簽蓋出質人（股東）留存於印鑑卡之簽名式或印章及質權人印章。 2. 質權設定股票 (1) 出質人於出讓人處簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 (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	一、法令規章 (一) 公司法第 167 條 (二) 證券交易法第 25 條 (三) 公開發行股票公司股務處理準則第 11、38、39、46、47 條 (四) 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 11 條 (五) 金融控股公司法第 16 條 (六) 證期會 91.2.8 (91) 台財證 (三) 字第 001191 號函 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

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A220	設質作業	情形，向主管機關或主管機關指定之機構申報，並公告之。 (二) 質權解除 1. 出質人及質權人填具質權解除通知書，出質人並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，質權人加蓋原辦理設定之印章。 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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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) 質權存續期間，有關股票孳息之領取，依「質權設定通知書」中之孳息歸屬約定，由出質人或質權人領取。 (四) 股票停止過戶期間，仍應受理質權設定、解除之登記。 (五) 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	(四) 孳息領取同意書

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A220	設質作業	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。 二、控制重點 （一）質權設定（解除）通知書上出質人之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。 （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）公司不得自將股份收為質物。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A230	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 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」。 (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 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。	一、法令規章 (一) 公司法第 197 條 (二) 證券交易法第 22 條之 2、25 條 (三) 公開發行股票公司股務處理準則第 45、46 條 (四) 證期會 77.8.26（77）台財證（二）第 08954 號函 (五) 金融控股公司法第 16 條 (六) 證期會 91.2.8（91）台財證（三）字第 001191 號函 (七) 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 11 條 (八) 證期會

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A230	內部人及其關係人股權變動作業	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) 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或賣出時，不得自員工持股信託專戶領取現金，並應依規定辦理內部人股權異動事前及事後之申報。 二、控制重點 (一) 內部人持股變動申報書應由申報人簽章。 (二) 每月持股變動情形應依規定輸入「公開資訊觀測站」。 (三) 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。 (四) 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或賣出時，不得自員工持股信託專戶領取現金，並應依規定辦理股權異動申報。	91.7.1 台財證三字第 0910003657 號函 (九) 金管會 100.9.19 金管證交字第 1000032910 號函 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

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A240	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，並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章或合法持有人印章。 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，均應簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 (2) 治安機關之報案或報備相關證明文件。 (3) 未過戶掛失者，另增附出讓人之證明文件。 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屆滿後三個月內，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，並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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	一、法令規章 (一) 公開發行股票公司股務處理準則則第 11、12、40 條 (二) 民事訴訟法第 545 條 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) 出讓人之證明文件 (六) 掛失函 (七) 申請公示催告之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本 (八) 法院之除權判決書 (九) 股票保管單據 (十) 股票掛失登記表 (十一) 簽證申請書 (十二) 委託書 (十三) 申請函

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A240	股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業	書，法人股東應出具申請函，所出具委託書或申請函，均應簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 (2) 檢附法院之除權判決書。 3. 開立股票保管單據交付申請人，以憑據領取新股票。 4. 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。 5. 將新股票存放庫房並登錄列帳保管。 6. 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。 (三) 撤銷掛失程序 1. 申請人填具撤銷掛失申請書，並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 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，均應簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 (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。 (四) 公司應設立股票掛失登記表，並永久保存。 二、控制重點 (一) 掛失、掛失補發或撤銷掛失之應備書件應齊全、正確。 (二) 申請書上之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。	(十四) 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-3A250	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 條 (四) 公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則第 2、4 條 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）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-3A250	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。 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。 (四) 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。 二、控制重點 (一) 換發之新、舊股票應為同一戶號股東，且換發申請書所載之舊股票號碼應與換發作廢股票號碼一致。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A250	股票換發作業	(二) 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。 (三) 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。	

三、股東會管理（CA-3A300）

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	一、作業程序 (一) 前置作業 1. 公司應於股東常（臨時）會停止過戶開始日前，公告會議日期及相關事項，停止過戶原因及期間有變更或取消時，亦同。 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。 3. 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載明於股東會召集通知。 4. 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。 (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。 5. 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。 6. 股東常（臨時）會停止過戶日後，辦理結帳作業並印製股東名簿；公司編製年報、議事手冊等。 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，得依下列方式之一辦理：	一、法令規章 (一) 公司法第 165、169、170-172、172 條之 1、177、177 條之 1、177 條之 3、179、180、183、185、192 條之 1、197 條之 1、216 條之 1 (二) 公開發行公司出席股東會使用委託書規則第 2、7、12、13、13 條之 1、18、19 條 (三) 公開發行公司年報應行記載事項準則第 23 條 (四) 公開發行股票公司股務處理準則第 41 條、44 條之 5、44 條之 7 (五) 證券交易法第 26 條之 1、26 條之 2、36、43 條之 6

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	(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。 8. 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。 9. 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)。 10. 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。 (2) 公司如有發放股東會紀念品，應訂定股東領取紀念品發放原則，惟該原則應包括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。開會通知書應載明紀念品發放日期、時間及地點，及股東領取紀念品發	(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 (七) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005190 號函 (八) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005191 號函 (九) 銀行法第 25 條 (十) 金融控股公司法第 16 條 (十一) 經濟部 100.12.29 經商字第 10052403510 號函 (十二) 金管會 100.7.7 金管證交字第 1000031773 號令 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-3A310	股東會作業	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。 (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」。股東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。 11．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」。 12．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。	股東會徵求委託書用 持股證明書

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	13・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。 14・公司對於發給委託書徵求人之出席證、出席簽到卡或其他出席證件，應以顯著方式予以區別。 15・股東常會召開日二日前，將年報輸入「公開資訊觀測站」。 (二) 股東會當日 1．開會議事應依公司訂定之議事規則辦理。 2．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。 3．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。 4．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：	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	(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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	(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。 5．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)。 6．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，並於股東報到處及股東會開會會場內為明確之揭示。 7．公司或其股務代理機構於股東會開會當日，將非屬徵求受三人以上三十人以下股東委託之受託代理人及股務代理機構擔任股東之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，並於股東報到處及股東會開會會場內為明確之揭示。 8．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，並於股東報到處及股東會開會會場內為明確之揭示。 (三) 股東會後辦理事項 1．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。 2．股東會後二十日內，將股東會議事錄分發各股東；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。 (四) 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	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）公司應於股東會停止過戶開始日前，將會議日期及相關事項，輸入「公開資訊觀測站」申報公告；停止過戶原因及期間有變更或取消情事時，亦同。 （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」。 （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；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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A310	股東會作業	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) 股東會議事錄應永久保存。 (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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	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) 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。 (四) 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之三。 2. 受託人資格 (1) 受二人以下委託可不具有股東身份。	一、法令規章 (一) 公司法 177 條 (二) 公開發行公司出席股東會使用委託書規則 (三) 證期會 86.2.24 (86) 台財證 (三) 第 00812 號函 (四) 金管會 94.3.9 金管證三字 第 0940106414 號函 二、使用表單 (一) 委託書 (二) 股東會開會通知書 (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

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	(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。 (五) 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。 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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	(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。 (六) 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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	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，得為共同委託。 (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 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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	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. 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。 (七) 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	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. 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。 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符。 (八) 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	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. 委託書統計驗證之方式應採書面形式審核，其應驗證之內容如下： (1) 委託書為該公司印製。 (2) 委託人簽名或蓋章。 (3) 填具徵求人或受託代理人之姓名，且其姓名正確。 4. 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。 5. 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，應保存至訴訟終結為止。 6. 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。 (九) 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	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。 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）使用委託書有下列情事之一者，其代理之表決權不予計算	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	，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。 （十一）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。 （十二）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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A320	委託書管理作業	二、控制重點 (一) 申報事項應依委託書規則之規定按時申報。 (二) 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。 (三) 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。 (四) 受託人身分及受託股數應依委託書規則之規定辦理。 (五) 委託書應由委託人簽名或蓋章。 (六) 委託書於股東會開會前，應完成統計驗證作業。 (七) 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。 (八) 徵求人之徵求場所人員應依規定辦理申報，並經集保結算所之職能測驗合格或具有相關資格證照，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-3A330	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。 (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	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-3A330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	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。 (九) 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) 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。 (十一) 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	存式樣相同之簽名或蓋章。 (十二) 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。 (十三) 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。 (十四) 統計驗證事務應於股東會開會前一日前完成。 (十五) 統計驗證之結果應作成書面紀錄，由經辦及覆核簽章確認後留存備查。 (十六) 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。 (十七) 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。 (十八) 股東以書面或電子方式行使表決權之相關書面及媒體資	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A330	書面或電子方式行使股東會表決權作業	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。 （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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	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-3A340	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。 (4) 股票未在證券交易所上市或未在證券商營業處所買賣之公司，應以有委託代辦股務機構辦理股務事務為限。 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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	(3) 股票未在證券交易所上市或未在證券商營業處所買賣之公司，應以有委託代辦股務機構辦理股務事務為限。 (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： 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，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。 3. 公司召開視訊股東會，並應載明對以視訊方式參與股東	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	會有困難之股東所提供之適當替代措施。 (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。 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	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：	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	(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。 (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：	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	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、公開發行公司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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	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。 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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A340	股東會視訊會議作業	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-3A400）

（一）股息發放作業（CA-3A410）

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A410	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. 公司應於停止過戶開始日前，公告停止過戶期間、配息基準日及內容等事項。 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。 5. 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) 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。 6. 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「公司法」第一百六十七條之一第一項之規定買回	一、法令規章 (一) 公司法第 165 條、167 條之 1 (二) 公開發行股票公司股務處理準第 11、12、39、40、41、42、43 條 (三) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005190 號函 (四) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005191 號函 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

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A410	股息發放作業	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. 寄發現金股利發放通知書予股東。 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。 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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，由經辦、覆核簽章後，將現金股利交付股東。 8. 現金股利發放領據，至少保存五年。 9. 質權設定之現金股利發放，依股票質權設定時孳息之領取約定方式由出質人或質權人蓋章領取。 10. 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。 (三) 股利發放退回處理	(五) 現金股利退匯明細表 (六) 現金股利發放領據或領取憑單 (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) 孳息領取同意書 (十二) 郵寄掛號二聯單

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A410	股息發放作業	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蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，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 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，並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 (七) 支票、發票人印鑑章，應由不同人員負責保管。 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停止過戶開始日前輸入「公開資訊觀測站」申報公告。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A410	股息發放作業	(三) 支票、發票人印鑑章，應由不同人員負責保管。	

（二）配認股作業（CA-3A420）

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A421	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. 公司應於停止過戶開始日前，公告停止過戶期間、配股基準日及內容等事項。 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。 5. 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) 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。 6. 股東申請配發不足一股之畸零股合併時，應填具申請書	一、法令規章 (一) 公司法第 165 條、167 條之 1 (二) 證券交易法第 34 條 (三) 所得稅法第 88 條 (四) 公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則 (五) 公開發行股票公司股務處理準第 11、12、13、14、15、39、40、41、42、43 條 (六) 證券交易法施行細則第 3 條 (七) 發行人募集與發行有價證券處理準則第 3、9 條 (八) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005190 號函 (九) 金管會 101.1.31 金管銀控

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A421	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)	並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，股務單位應由經辦、覆核簽章確認。 7. 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「公司法」第一百六十七條之一第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 (二) 編製配股名冊。 (三) 公司登記之主管機關核准資本變更登記後 1. 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次日輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 2. 製作配號之配股名冊或媒體。 3. 將配股資料媒體交付股票印製廠商印製股票。 4. 私募有價證券嗣後無償配發之新股，係由該私募有價證券無償滋生，亦為私募有價證券，應於股票背面以明顯文字註記屬私募股票、交付之日期及轉讓之限制規定。 5. 備妥簽證應備書件以及股票及其樣張送簽證機關辦理簽證作業。 6. 向簽證機關取回簽證完畢之增資股票。 7. 列印增資股票發放領據。 8. 寄發增資股票發放通知書予股東。 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。 (四) 增資股票發放 1. 股東繳交增資股票發放領據並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。	字 第 10060005191 號函 二、使用表單 (一) 配股名冊 (二) 股東名簿 (三) 增資股票發放通知書 (四) 簽證申請書 (五) 孳息領取同意書

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A421	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. 股東須繳納稅款者，公司應收取稅款。 3. 核印無誤後將新股交付股東。 4. 增資股票發放領據應永久保存。 5. 質權設定股票之股利發放，依質權設定時孳息之領取約定方式辦理發放或控管。 6. 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。 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停止過戶開始日前輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 (三) 代收稅款應依期限解繳國庫。 (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。	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A422	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. 公司應於停止過戶開始日前，公告停止過戶期間、配股基準日及內容等事項。 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。 5. 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「公司法」第一百六十七條之一第一項之規定買回而尚未轉讓之股份。 (二) 編製相關表冊 1. 認股名冊。 2. 現金增資認股繳款書。 (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；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，申請書須簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，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	一、法令規章 (一) 公司法第 165、167 條之 1、267 條 (二) 證券交易法第 34 條 (三) 公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則 (四) 公開發行股票公司股務處理準則第 11、12、13、14、15、41、42、43 條 (五) 證券交易法施行細則第 3 條 (六) 發行人募集與發行有價證券處理準則「第 3、9 條 (七) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005190 號函 (八) 金管會 101.1.31 金管銀控字第 10060005191 號函

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A422	有償認股作業	。 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，應填具申請書簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章，並由經辦、覆核簽章。 4. 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。 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. 繳款書依序存放管理。 (四) 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. 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。 (五) 公司登記之主管機關核准資本變更登記後 1. 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次日輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 2. 繳款清冊之認股股數應與發行新股股數相符。	二、使用表單 (一) 認股名冊 (二) 股東名簿 (三) 增資股票發放通知書 (四) 現金增資認股繳款書掛號二聯單 (五) 簽證申請書

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A422	有償認股作業	3. 製作配號之認股名冊或媒體。 4. 將認股資料媒體交付股票印製廠商印製股票。 5. 屬私募發行之股票，應於股票背面以明顯文字註記屬私募股票、交付之日期及轉讓之限制規定；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. 備妥簽證應備書件以及股票及其樣張送簽證機關辦理簽證作業。 7. 向簽證機關取回簽證完畢之增資股票。 8. 寄發增資股票發放通知書。 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. 股東繳交增資股票發放領據並簽蓋留存於印鑑卡之簽名式或印章。 2. 核印無誤後將新股交付股東。 3. 增資股票發放領據應永久保存。 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停止過戶開始日前輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 (三) 股東配發股數應與實認股數相符。 (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	

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A422	有償認股作業	起三十日內發放股票。	

五、庫存有價證券管理（CA-3A500）

編 號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-3A510	保管庫存有價證券作業	一、作業程序 （一）庫房管理 公司應設置安全之庫房，並訂定庫房管理辦法確實執行。 （二）庫存股票管理 1. 各類庫存股票之庫房存放位置應加以清楚標示。 2. 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。 3. 對於股東未領回之股票及公司備用空白股票應訂定管理辦法及盤點計畫。 4. 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。 （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。 二、控制重點 （一）公司應訂定庫房管理辦法並確實執行。 （二）公司對於股東未領回之股票及備用空白股票應訂定管理辦法及盤點計畫，並確實執行盤點工作且留存記錄。	一、法令規章 公開發行股票公司股 務處理準則第 5、8 條 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

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) 調查、評估公司股務單位內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
- (二) 調查、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，確定適當之人事編組、各項作業均有良好紀錄，同時能確保股東帳務、現金及有價證券之管理，俾適當防範舞弊或無效率情形之發生，並比較分析營運績效，檢討經營成果，進而採取有效對策，以增進經營效率。

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，以及有價證券之合併與分割作業。
 - 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. 稽核處理庫存有價證券保管之事務。
- (四) 稽核人員執行工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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-3A100---88
基本資料作業-----	AA-3A110---90
二、股權管理-----	AA-3A200---92
(一) 股票過戶作業-----	AA-3A210---94
(二) 設質作業-----	AA-3A220---95
(三) 內部人及其關係人股權變動作業-----	AA-3A230---96
(四) 股票掛失、掛失補發、撤銷掛失作業-----	AA-3A240---97
(五) 股票換發作業-----	AA-3A250---98
三、股東會管理-----	AA-3A300---100
(一) 股東會作業-----	AA-3A310---102
(二) 委託書管理作業-----	AA-3A320---103
(三) 書面或電子方式行使股東會表決權作業-----	AA-3A330---104
四、股息發放與配認股作業管理-----	AA-3A400---106
(一) 股息發放作業-----	AA-3A410---107
(二) 配認股作業-----	AA-3A420---109
1.無償配股作業-----	AA-3A421---110
2.有償認股作業-----	AA-3A422---111
五、庫存有價證券管理-----	AA-3A500---112
保管庫存有價證券作業-----	AA-3A510---114

一、基本資料管理（AA-3A100）

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-3A110	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（每季至少查核乙次）	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、住址變更申請書與印鑑更換、掛失、變更戶名申請書上之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。 三、住址變更申請書與印鑑更換、掛失、變更戶名申請書應由經辦及覆核簽章確認。 四、股務作業書表文件應依規定期限保存。	(一)股東印鑑卡 (二)身分證影本 (三)公司變更登記證明文件影本 (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 (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-3A200）

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-3A210	股票過戶作業 目的: 本項查核係針對股票過戶作業是否依規定辦理且相關證明文件是否齊全。	不定期（每季至少查核乙次）	一、股票辦理過戶，讓受雙方之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。 二、過戶之各項書件及證明文件應齊全、正確。 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、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。	(一)過戶申請書 (二)過戶各項書件及證明文件 (三)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-3A220	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，並依規定期限申報。	不 定 期 （ 每 季 至 少 查 核 乙 次 ）	一、質權設定（解除）通知書上出質人之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。 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、公司不得自將股份收為質物。	(一)質權設定(解除)通知書 (二)股東印鑑卡 (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-3A230	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（每季至少查核乙次）	一、內部人持股變動申報書應由申報人簽章。 二、內部人及其關係人每月持股變動情形應依規定輸入「公開資訊觀測站」。 三、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。	(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

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-3A240	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、股東申請股票掛失、掛失補發或撤銷掛失之書件應齊全、正確。 二、申請書上之簽名式或所蓋印鑑應與股東印鑑卡相符。	(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)出讓人之證明文件 (五)申請公示催告之蓋有法院收狀章戳聲請狀影本 (六)補發申請書 (七)法院除權判決書 (八)撤銷掛失申請書 (九)股東印鑑卡 (十)委託書 (十一)申請函

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-3A250	股票換發作業目的: 本項查核係針對股票換發作業程序是否依照規定程序覆核及核帳，以確保該項作業正確。	不定期（每季至少查核乙次）	一、換發之新、舊股票應為同一戶號股東，且換發申請書所載之舊股票號碼應與換發作廢之股票號碼一致。 二、股票簽證申請書應經主管簽核。 三、證券因合併、分割或其他原因而須換發者，應收回舊股票。	(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）申請書 (四)股票保管領取憑單

三、股東會管理（AA-3A300）

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-3A310	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、公司應於股東會停止過戶開始日前，將會議日期及相關事項，輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 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」。 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；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」。 六、股東會議事錄應永久保存。	(一)股東會開會通知書 (二)股東會公告申報資料 (三)股東會議事手冊 (四)股東會議事錄

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-3A320	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、申報事項應依委託書規則之規定按時申報。 二、股東會委託書用紙，應以公司印發者為限。 三、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。 四、受託人身分及受託股數應依委託書規則之規定辦理。 五、委託書應由委託人簽名或蓋章。 六、委託書於股東會開會前，應完成統計驗證作業。	(一)委託書 (二)股東會開會通知書 (三)委託人明細表 (四)徵得委託書資料表 (五)統計驗證書面紀錄

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-3A330	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、股東會採電子方式行使表決權者，電子投票相關事務應委外辦理。 二、股東會採行書面或電子方式行使表決權者，應於股東會開會前辦理統計驗證。	(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

四、股息發放與配認股作業管理（AA-3A400）

（一）股息發放作業（AA-3A410）

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-3A410	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、停止過戶原因及期間應於停止過戶開始日前輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 二、空白支票與發票人印鑑章應分別保管。	(一)董事會議事錄 (二)除權除息公告申報資料 (三)空白支票領用登記簿 (四)支票發票人印鑑章備查簿

(二)配認股作業（AA-3A420）

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-3A421	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、停止過戶原因及期間應於停止過戶開始日前輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 二、代收稅款應依期限解繳國庫。 三、公司應於核准發行新股變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。	(一)除權除息公告申報資料 (二)代收稅款收據存根聯 (三)各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書 (四)核准資本變更登記函文

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-3A422	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、停止過戶原因及期間應於停止過戶開始日前輸入「公開資訊觀測站」申報公告。 二、股東配發股數應與實認股數相符。 三、公司應於核准發行新股變更登記通知送達公司之日起三十日內發放股票。	(一)認股名冊 (二)股東名簿 (二)除權除息公告申報資料 (三)核准資本變更登記函文 (五)現金增資認股繳款書

五、庫存有價證券管理（AA-3A500）

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-3A510	保管庫存有價證券作業 目的： 本項查核係針對庫房管理是否依正常程序作業執行，股東未領回股票及備用空白股票之管理使用是否確實。	不定期（每年至少查核乙次）	一、公司應訂定庫房管理辦法並確實執行。 二、公司對於股東未領回之股票及備用空白股票應依公司訂定之管理辦法及盤點計畫執行盤點事宜。	(一)庫房管理辦法 (二)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