

短期票券市場
臨時放假日應變處理手冊

中華民國 115 年 08 月 14 日

目 錄

一、目的	1
二、目標	1
三、適用對象	1
四、適用時機	1
五、說明	2
六、參考法規	3
附件、票券商遇臨時放假日檢核表	3

一、目的

為確保短期票券市場遇臨時放假時，票券商能充分準備、穩健及有效地因應，以維持市場正常運作，並保障投資人之權益，特訂定本手冊。

二、目標

- (一) 有效之風險管理：提前針對可能之臨時放假進行所需資金調度、人力和物力之評估。
- (二) 明確之流程應對：建立明確之應對程序，俾票券商前、後台人員遇緊急情況時，均能迅速瞭解執行步驟。
- (三) 精準之資訊傳達：確保資訊能迅速且準確地傳達予票券商內部及短期票券市場參與人員，避免資訊延遲或錯誤導致無法在時限內完成交割。
- (四) 適當之資源調配：確保必要之人力、物力及其他必要資源，於臨時放假期間得機動與迅速調配。
- (五) 完備之復原改善：於恢復日常運作後，得於必要時檢討問題與改善，俾應變處理機制更為完備。

三、適用對象

票券商相關人員。

四、適用時機

- (一) 自然災害：如颱風、地震、水災等可能影響正常作業之情況。
- (二) 公職人員選舉。
- (三) 其他不可抗力事故：預測可能對正常作業產生重大影響之特殊情事。

五、說明

本手冊之應變機制規範，分為事前準備、事中因應及事後處置三部分，相關執行細節則請參閱附件、票券商遇臨時放假日檢核表，茲就相關內容說明如下：

（一）事前準備

獲知可能發生臨時放假影響營運前，及早準備所需資源，確實瞭解臨時放假相關作業規章、交易執行與客戶聯繫方式，並清查交易內容，以掌握客戶資金需求及來源。

人力方面，增強業務、資訊、及其他備援人員之培訓，並考量跨部門人力調配之需求，確保緊急狀況時能有足夠人力支援。

物力方面，應檢視軟體、硬體、通訊、資料等備援設備是否完備、驗證相關帳號可正常登入，及確認憑證之有效性。

資金方面，應進行詳細統計與規劃，提早聯繫潛在支援資源，及可拆借之資金來源或協助單位，以確保資金調度與運作無虞。同時，檢查各項短期票券之到期日及附條件到期日，以防範因資金缺口所生之風險。

教育訓練方面，應定期持續進行，使員工熟悉應變流程和準備工作，提升團隊應對能力。

（二）事中因應

於臨時放假日後次一營業日之營運過程中，應依事先準備之人力、物力及資金規劃落實執行與跟催，並為靈活且有效之分工協調。若出現資金缺口，應快速、及時調度資金，確保各項作業運作順暢。

於人力配置上，應根據時段及業務量機動分配，確保各部門支援到位，並加強人力資源之調整，避免人力不足影響運作。

系統之穩定性應高度重視，特別在交割過程中，應適時拆解整批差額交割，降低操作風險，確保每筆交易順利完成。

上述執行過程中發現問題，或無法於時限內完成交易時，應有高階主管進行內部跨部門協調與資源配置、資金調度、判斷延時與否，並向中央銀行、主管機關或臺灣集中保管結算所說明。

（三）事後處置

於臨時放假日之次一營業日後，應對作業過程中之各項交易、交割、應變計畫執行情形及相關報表等文件進行存檔，以備後續追蹤需要。另應對應變作業之實施進行詳盡之檢討和分析，識別潛在改進空間，提出優化措施。

倘發生申請延長票券保管結算交割系統（BCSS）或中央銀行同資系統營運時間之情事，應研訂相關改善措施，藉以強化未來應變能力。

事後處置過程之檢視，不僅係整體應變流程之審視，亦為日後應對類似情境之借鑑和參考。

六、參考法規

- （一）中華民國票券金融商業同業公會臨時放假日票券業務作業要點
- （二）中華民國票券金融商業同業公會票券商買賣短期票券遇臨時放假補計利息辦法
- （三）臺灣集中保管結算所股份有限公司辦理短期票券天然災害與臨時放假日作業配合事項
- （四）臺灣集中保管結算所股份有限公司短期票券款項交割作業要點
- （五）臺灣集中保管結算所股份有限公司票券保管結算交割系統延長營運時間作業配合事項

附件、票券商遇臨時放假日檢核表

（見下頁）

票券商遇臨時放假日檢核表

□ 事前準備：

臨時放假日前準備：____年____月____日

執行人員：

項目	完成確認	檢核事項	說明
一、資金調度及人員配置			
1		需求資金預估及預為準備，並洽詢可拆借或支助之對象	
2		確認業務人員、資訊人員與其他備援人力	
3		演練應變作業機制，確保人力、物力、資金與流程之熟悉度	
二、交易確認與客戶溝通			
1		了解成交單修改方式（發票日不能修改），如為借新還舊，重新計算調整後之利息	
2		建請發行客戶先行完成初級成交單之確認及登錄承銷委請書之製作	
3		辦理發行登錄申請書送存作業	
4		宣導款項交割作業時點，並與發行客戶核對票券到期兌償帳號、戶名與金額之正確性	
5		預期部分地區放假，與發行客戶確認 99 其他理由退票	
6		檢視 RP 履約交易及設質情形	
三、其他			
1		確認 BCSS 系統之憑證效期，及經辦、主管帳號可正常登入	

（各票券商可視需要增加檢核事項或調整執行方式）

□ 事中因應：

臨時放假日後之次一營業日：____年____月____日

臨時放假地區（分公司）：

執行人員：

項目	完成確認	檢核事項	說明
一、系統、資金調度及人員配置（於營業前檢核完竣）			
1		確認營運、備援系統正常運作，及網路傳輸順暢	
2		確認資金需求及來源	
3		確認各業務人員、資訊人員與其他備援人力就位	
二、交易確認（於時限內執行完畢）			
1		上午 9:30 檢視 BCSS 或甘丹查颱風天加息附條件履約明細表	
2		上午 9:30 檢視 BCSS 或甘丹查本日票券已屆期 RP 無法遞延之履約明細表	
3		上午 9:30 檢視甘丹查到期兌償明細（承銷票券）及到期兌償明細（持有票券）	
4		9:30 至甘丹查回報資金缺口；必要時自 16:00 起每 30 分鐘回報	
5		確認應辦理 99 颱風天退票_____筆，並於 12:00 前完成申請	
6		於 8:30 開始修改成交單，確認修改初級成交單_____筆，並於 12:00 前完成調整	
7		於 12:00 前，完成初級市場發行登錄作業	

項目	完成確認	檢核事項	說明
8		檢視資金到位情形，RP 履約及兌償應即時完成，必要時，應辦理分拆整批差額交割作業	
9		於 15:30 前，完成初級市場、附條件履約及兌償款項交割作業	
三、申請延長 BCSS 營運時間（倘有需要）			
1		16:00 通報資金缺口，於甘丹查提供資訊，並於 16:10 前以電話通知集保公司	
2		16:00 統計需透過財金公司跨行通匯交易之未完成筆數及金額，於甘丹查系統提供資訊，並於 16:10 前以電話通知集保公司	
3		16:00 統計需透過合庫銀行 EDI 匯出之未完成筆數及金額，於甘丹查系統提供資訊，並於 16:10 前以電話通知集保公司	
4		16:10 前以電話通知集保公司申請延長 BCSS 營運時間，並傳送「票券保管結算交割系統延時作業申請單」	

（各票券商可視需要增加檢核事項或調整執行方式）

□ 事後處置：

臨時放假日後營業日：____年____月____日

臨時放假地區（分公司）：

執行人員：

項目	完成確認	檢核事項	說明
一、文件存檔、檢討改善及後續報告			
1		各項交易、交割、應變計畫執行情形及相關報表等文件之存檔，以備後續追蹤事宜需要	
2		倘發生申請延長 BCSS 或中央銀行同資系統營運時間時，應研訂相關改善措施	
3		檢視事中執行之各項交易、交割，與應變計畫所訂程序之相符性，必要時，並研議調整與改版	
二、確認兌償溢入款			
1		檢視兌償溢入款及聯繫客戶，並以電子方式轉入該發行人未到期批號，以加速領回效率	

（各票券商可視需要增加檢核事項或調整執行方式）