證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊

（數位帳簿劃撥作業平台-eSMART 版）

目　錄

第一章　通則 3
　第一節　參加人劃撥帳戶之開戶 3
　第二節　參加人會計帳之採用及核帳方式 4
　第三節　參加人業務連線及作業時限 7
　第四節　參加人使用者帳號管理及權限 10
　第五節　參加人使用之交易申請書（代傳票）及報表 15
　第六節　參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業 18
　第七節　參加人辦理集保作業安全管理 22
　第八節　參加人以帳簿劃撥直通式服務辦理帳簿劃撥相關作業 ... 29
　第九節　證券商跨營業據點帳簿劃撥服務 35
　第十節　因應疫情或其他因素辦理集保作業指引 41
　第十一節　證券商總公司統籌辦理集保後檯作業 45
第二章　單支交易 47
　第一節　單支交易通則 47
　第二節　單支交易項目 48
第三章　流程類交易 490
　第一節　流程類交易通則 490
　第二節　流程類交易項目 492
第四章　管理類交易 500
　第一節　管理類交易通則 500
　第二節　管理類交易項目 501
第五章　股務事項 510
　第一節　客戶基本資料處理 510
　第二節　證券所有人名冊處理 511
第六章　發行人專用交易 512
　第一節　權益證券類 512
　第二節　固定收益證券類 580

第三節　ETF 登錄交付作業 581
第七章　開放式受益憑證相關作業 584
第一節　基本資料維護..... 584
第二節　受益憑證登錄交付作業..... 587
第三節　相關查詢及轉帳作業..... 594
附　錄 599
附錄一、單支交易項目一覽表..... 599
附錄二、流程類交易項目一覽表..... 615
附錄三、管理類交易項目一覽表..... 616
附錄四、連線交易用紙及資訊耗材一覽表..... 617
附錄五、代參加人編製報表一覽表..... 624
附錄六、參加人集保作業傳票及報表保存年限表..... 633
附錄七、跨營業據點作業交易項目..... 658
附錄八、總公司統籌收取總分公司報表項目..... 676
附錄九、本公司各帳簿劃撥作業配合事項與交易項目對照表.... 680

第一章　通則

第一節　參加人劃撥帳戶之開戶

壹、得於臺灣集中保管結算所股份有限公司(以下稱集保結算所或本公司）開設帳戶辦理領回有價證券及辦理帳簿劃撥交割成為參加人者，以本公司業務操作辦法第四條規定者為限。

貳、參加人應按本公司業務操作辦法第十條之規定，提出各類書件申請開立「保管劃撥帳戶」。

參、參加人同時經營證券經紀商、自營商業務及保管機構應分別申請開立不同之「保管劃撥帳戶」，不得使用同一帳戶（本公司業務操作辦法第九條）。

肆、參加人「保管劃撥帳戶」之帳號仍沿用臺灣證券交易所（以下稱證交所）編列之號碼，倘未有編列者則依照證交所訂定之編列方式編列。

伍、集中保管之有價證券得為帳簿劃撥者，以本公司業務操作辦法第三條規定者為限。

陸、參加人辦理黃金現貨相關帳簿事宜依黃金現貨業務操作辦法第二條設置之帳簿記載黃金現貨種類、數量及其增減事由。

第二節　參加人會計帳之採用及核帳方式

壹、參加人對其客戶買賣成交、委託集保結算所集中保管、領回與劃撥轉帳者，應設立對應之會計科目與帳簿，以對應集保結算所實際轉帳及領回股票時，於會計帳簿上作適當必要之記載，相關之表報、傳票、帳簿應以紙本或電子形式妥善保管。如非由原開戶證券商營業據點辦理相關集中保管帳簿劃撥作業，經辦及覆核人員應將申請書、相關文件及認證結果留存備查，不須另影印申請書及相關文件送交原開戶證券商營業據點留存。

貳、參加人受理非客戶本人辦理集保作業，基於保護客戶權益及經營風險考量，得先行向客戶本人確認或請其出具委任書，必要時並得請受委任人提示身分證明文件。另參加人受理持有集保 e 存摺（以下稱手機存摺）客戶非本人辦理集保作業，OTP（One Time Password）得由受委任人交付或由參加人電洽客戶取得。

參、每日營業結束後，應透過數位帳簿劃撥作業平台-eSMART 輸入有關結帳查詢或結帳交易確認及留存相關報表，以執行有關對帳及準備交割作業。次一營業日接獲集保結算所以媒體方式傳送各參加人當日各種交易之報表檔案或整批列印之各類報表時，需與前一營業日結帳時所彙集之傳票或日結報表覆核，並與內部電腦資料確實核對。如以電子方式處理集保結算所相關之表報、帳簿資料者，均得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。至媒體保存年限應依本手冊所列各帳表憑證保存年限規定辦理。

肆、帳務覆核處理要點

一、交易當日專人覆核

(一)參加人對輸入連線作業系統之各項交易，應請指定專人覆核經辦人員輸入之帳務資料，以確保客戶帳務正確，維護雙方權益。

(二)各項交易之申請書及收入、支出傳票等入帳憑證，可由作業人員輸入系統後，印出申請書再由客戶確認後簽蓋原留印鑑；或請客戶填記必要項目資料後，憑以輸入該交易資料，切勿由參加人作業人員代為填記。

(三)每筆交易經電腦處理結束後，系統將電子方式留存認證結果；惟部分交易仍須以紙本傳票印錄時，請依指示訊息分別插入傳票或證券存摺印錄相關交易認證資料。

(四)覆核人員應請確實核對收入、支出傳票客戶申請書之交易資

料與經過電腦處理後之認證資料是否相符，尤應注意帳號、證券代號、股數等重要資料。

(五)有摺交易應核對傳票所填記之帳號、戶名、股數與證券存摺上之帳號、戶名、股數記載是否一致。

(六)對重要交易或特殊交易（正常操作應有客戶證券存摺之交易），經由使用主管帳號授權操作者，應審慎核對「主管帳號使用情形備查簿」或「交易流水資料查詢-代主管帳號使用情形備查簿」，以杜流弊。

(七)主管人員審核完畢之交易傳票由經辦人員彙總，依不同證券別、交易別歸類收集整理，俟結帳時印出「存券交易異動表」或「存券交易日結單」（交易代號165）及「跨營業據點代作交易查詢單」（交易代號G09），核對傳票張數、股數與各該證券之筆數、股數相符簽章後再送主管人員覆核，完成結帳手續，前述之核對流程皆可以電子方式辦理。

(八)參加人以媒體傳檔辦理相關交易時，除客戶已填具申請傳票或另有其他規定外，其使用之交易傳票，得以填記總數之方式辦理，並以電腦列印之明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

二、交易次一營業日相關報表檔案或交易明細表覆核整理

(一)參加人於交易次一營業日如接獲集保結算所以媒體傳送之報表檔案，應檢視檔案內容，若有無法接收、無法開啟或檔案份數短少等情形，可登入「報表網路傳送暨查詢作業系統」查詢、列印或自行補寄當日報表。參加人接收媒體檔案後，毋需列印報表，經辦人員以螢幕查詢報表資料，或將報表媒體檔案匯入其內部電子簽核系統，與交易傳票或「存券交易異動表」、「存券交易日結單」覆核。

(二)如有使用主管帳號授權操作之交易應另行核對「主管帳號使用情形備查簿」或「交易流水資料查詢-代主管帳號使用情形備查簿」之記載是否相符。

伍、集保結算所劃撥轉帳原則及時間說明如下：

一、委託買賣成交依帳簿劃撥方式

(一)凡在參加人處已開設集中保管帳戶之投資人，其買賣一律採劃撥方式辦理；未設立集中保管帳戶者若有買賣成交仍以劃撥交割辦理，惟參加人應立即通知該客戶補辦開戶手續。

(二)劃撥戶買賣之記錄一律於成交日後次一營業日辦理登錄存摺。

(三)集保結算所於成交日後次二營業日對劃撥戶委託賣出成交者扣帳，至於委託買進成交之劃撥戶則於成交日後次二營業日入帳。

(四)成交日當日下午集保結算所試算完畢，透過連線系統，參加人得以事先查詢「劃撥轉帳存券不足清單」，針對劃撥戶扣帳時餘額不足者及早通知客戶，於成交日下午以轉帳方式先行補足，或於成交日後次二營業日上午十時前以轉帳方式辦理補足。

二、存券領回

(一)集保結算所對各參加人當日之“存券領回”交易皆於次一營業日辦理參加人帳簿之登載。

(二)每週第二營業日，集保結算所彙集各參加人上週申請領回集中保管之仟股股票、辦妥分割之零股股票及自國外保管機構領回股票，通知參加人編製「存券領回清冊」辦理領回，經集保結算所審核「存券領回清冊」無誤後，於當日將有價證券交付參加人。

三、存券轉撥

(一)「存券匯撥」限同一客戶在不同參加人之帳戶間辦理。匯出者當日扣帳，匯入者當日入帳。

(二)「存券更正轉帳」為同一參加人中兩個不同帳戶間，因參加人之疏失導致客戶集中保管帳務錯誤而於事後更正撥轉，或參加人之員工及其眷屬因納入（中止）內部人員交易列管帳戶（帳號之字首為98）所做之帳務撥轉。轉出者當日扣帳，轉入者當日入帳。

第三節　參加人業務連線及作業時限

壹、連線作業

一、首次成為本公司參加人者，請先完成相關連線作業。於本公司網站 https://www.tdcc.com.tw/參加人專區/作業平台連結/SMART參加人作業平台/參閱「申請程序」完成相關連線作業；已使用過SMART連線之參加人，無須額外申請前述連線作業。

二、安裝申請相關作業請至本公司網站下載「數位帳簿劃撥作業（eSMART）平台-安裝申請」及「數位帳簿劃撥作業（eSMART）平台-操作手冊（系統操作）」參閱。

三、工作站申請說明

(一)首次申請eSMART者，參加人填具「證券存託連線申請書」向本公司申請 eSMART 系統工作站，由本公司設定參加人工作站代號。

(二)非首次申請者，由參加人之工作站維護人員登入 eSMART 系統後，操作「參加人工作站資料維護（參加人）」(交易代號R871)，辦理新增工作站後，再操作「工作站資料註冊」(交易代號R880)，為其使用者註冊工作站。

(三)eSMART系統之工作站代號不得為02及03，且不可與SMART系統重複使用。

貳、連線開放時間

一、每營業日上午九時至下午五時。

二、參加人辦理有價證券之送存及領回應依下列所訂時間內辦理之：

電腦連線輸入資料	有價證券送存及領回
上午八時至下午 三時三十分	上午九時至下午 四時三十分

三、參加人辦理帳簿劃撥作業操作下列交易，應於下午六時前辦理完成：

(一)客戶基本資料維護：

1.開戶基本資料建檔／媒體傳送（交易代號140/920）

2.客戶基本資料變更／媒體傳送（交易代號146/921）

3.保管機構往來登記／媒體傳送（交易代號156/156S）

4.保管機構往來登記變更／媒體傳送（交易代號157/157S）

5.信託／全委／英文戶名資料維護（交易代號179/179S）
6.款項劃撥往來登記變更（交易代號159）
7.多幣別款項劃撥基本資料查詢（交易代號C89）
8.解約／未簽約帳戶註銷（交易代號155）
9.信託註記及關係人建檔（交易代號540/540S）
10.網際網路帳戶資料查詢登記（交易代號B40）
11.外資客戶國籍代碼建置（交易代號B56/B56S）
12.客戶地址資料轉換／更正（交易代號C46/C46S）
13.開戶資料維護（交易代號R140）
14.非異常款項帳號資料維護（交易代號C45/C45S）
15.手機存摺申請狀態查詢／收檔（交易代號G46/G46F）

(二)參加人與保管機構間買賣交割資料傳送作業：

1.傳送資料清檔（交易代號B00）
2.證券商買賣交割資料媒體傳送（交易代號B01）
3.證券商買賣交割資料傳送查詢／收檔(交易代號B02/B02F)
4.保管機構買賣交割資料查詢／收檔（交易代號B03/B04）
5.買賣交割資料比對（交易代號B05）
6.買賣交割資料傳送結帳／確認（交易代號B06）
7.買賣交割資料傳送結帳／確認狀況查詢（交易代號B07）
8.保管機構買賣交割匯費資料查詢（交易代號B09）
9.證券商買賣交割匯費資料查詢（交易代號B10）
10.證券商信用附檔資料媒體傳送（交易代號B91）
11.證券商信用附表資料傳送查詢（交易代號B92）
12.保管機構信用附表資料查詢（交易代號B93）
13.保管機構信用附表資料收檔（交易代號B94）
14.保管機構賣出撥轉通知／媒體傳檔(交易代號B97/B97S)
15.保管機構賣出撥轉通知查詢（交易代號B98）
16.保管帳戶買進撥轉查詢（交易代號B99）
17.保管機構交易確認暨賣出交割通知(交易代號K16/K16S)
18.保管機構交易確認暨賣出交割通知查詢（交易代號 K17）
19.投信基金名稱資料維護（交易代號K74）
20.保管機構基金基本資料鍵檔（交易代號K75）
21.投信權益證券買賣交割／信用附表資料查詢（交易代號K76）

22.投信權益證券買賣交割／信用附表資料收檔（交易代號K77）

23.保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知（K81）

24.保管機構轉換通知（G07）

25.保管機構轉換查詢（G08）

(三)其他

證券圈存申請（交易代號152）

四、參加人每日營業結束時應完成“存券交易日結資料總結”交易（交易代號166)，以確定一天之營業正式結束，不再處理任何交易，並於下午六時前，執行“交割清單資料總結”交易（交易代號186)，以確認交割清單資料。

五、參加人應於每日下午六時前，完成關機。如遇參加人轉帳、帳務申報及核對、系統連線異常或其他事由等，無法於下午六時前關機時，須於下午五時四十五分前致電通知本公司申請延長作業時間，並填具「證券存託系統（SMART/eSMART）延時作業申請單」，簽蓋申請單位原留存印鑑，於次一營業日送交本公司。

六、遇證券市場發生重大偶發事件或遭遇天然災變等不可抗力事件時，本公司得視參加人作業狀況，以 eSMART 系統最新公告及公告系統延時關機時點。

七、參加人各作業時限得配合本公司電腦連線作業處理情況作必要變更。

第四節　參加人使用者帳號管理及權限

壹、帳號權限介紹

為確保連線作業系統使用之安全及強化參加作業之內部控制功能，本公司於參加人使用之連線設備 eSMART 系統依工作站維護、控制、主管、經辦、稽核之使用者身分，設置以下五種使用者類型，分別編訂使用者帳號權限及由使用者自訂密碼，使用者帳號編碼原則為 2 至 8 位英數字。依使用者身分說明其管制帳號權限管理模式：

一、工作站維護帳號

(一)帳號編碼原則

須為英文字母F開頭。

(二)使用時機

1.eSMART系統首次連線。

2.工作站維護帳號資料建置及變更。

(三)使用者身分

工作站維護帳號之持有人應非為持有控制帳號之主管或經辦人員。

(四)如需新增或維護工作站使用者時，由工作站維護帳號操作「參加人工作站資料維護(參加人)」(交易代號R871)設定。

二、控制帳號（即帳號管理人員）

(一)帳號編碼原則

須為英文字母A開頭。

(二)使用時機

1.控制帳號資料建置及變更。

2.主管、櫃員及稽核帳號之管理。

3.主管、櫃員及稽核帳號管理時之覆核。

4.主管帳號分派群組、查詢群組設定。

5.控制、主管、櫃員及稽核明細資料列印。

(三)使用者身分

應為具有高級業務員資格、經辦集保業務之單位主管級以上人員或為經公司授權之人員並留存授權記錄者；參加人如為發行公司時，應為申報之股務單位正、副主管或其指定經辦集保業務之主管人員。

三、主管帳號

(一)帳號編碼原則

須為英文字母C開頭，且前兩碼之編碼不得重複。

(二)使用時機

1.一般交易之執行

2.系統中重要及特殊交易之覆核作業。

3.主管帳號資料建置及變更。

4.櫃員帳號分派群組設定。

(三)使用者

主管帳號之使用者應為具備主管集保業務之主管以上者；參加人如為發行公司時，其使用者應為申報之股務單位正、副主管或其指定經辦集保業務之主管人員。

四、櫃員帳號

(一)帳號編碼原則

須為數字2碼00-99開頭，且前兩碼之編碼不得重複。

(二)使用時機

1.一般交易之執行。

2.櫃員帳號資料建置及變更。

(三)使用者

櫃員帳號之使用者應為參加人授權使用之人員。

五、稽核帳號

(一)帳號編碼原則

須為數字2碼00-99開頭，且前兩碼之編碼不得與櫃員帳號編碼重複。

(二)使用時機

1.稽核執行稽核作業。

2.稽核帳號資料建置及變更。

(三)持有人

辦理稽核作業之稽核或自行查核人員。

(四)稽核帳號僅得操作下列5種交易：

1.查看歷史文件交易（交易代號038）。

2.查看文件紀錄查詢（交易代號039）。

3.作業查詢（交易代號042）

4.憑證查詢（交易代號043）

5.管制帳號基本資料維護（交易代號R710）。

貳、管制帳號使用應注意事項

一、參加人應指定專人管理各作業人員之各種管制帳號領用及異動情形，並設置「管制帳號申請情形備查簿」以記載申請人員姓名、申請日期、管制帳號種類、明碼編號及其他必要資料以備查考。並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）印出之密碼變更資料一覽表核對是否相符，以免不法之冒用及更改。

建置經辦集保業務之櫃員帳號，請依參加人內部安全控管建置各櫃員帳號之權限，且將權限分配之電腦資料列印併同「管制帳號領用情形備查簿」留存備查。

各櫃員帳號可執行交易除受前述建置櫃員帳號之權限設定控管，惟若屬金融控股公司之證券子公司於銀行及保險營業場所設置之共同行銷辦公處（以下稱共同行銷辦公處）或期貨商經營證券交易輔助業務設置之證券櫃檯(以下稱輔助業務證券櫃檯)，另受共同行銷辦公處及輔助業務證券櫃檯可操作交易之限制，其分別可操作交易如下：

(一)共同行銷辦公處：

1.開戶基本資料建檔（交易代號 140）
2.新發存摺（交易代號 141）
3.換發存摺（交易代號 142）
4.補登存摺（交易代號 144）
5.客戶基本資料變更（交易代號 146）
6.存摺掛失／磁條損毀（交易代號 147）之存摺掛失交易
7.補（換）發存摺／磁條重建（交易代號 149）之補發存摺交易
8.解約／未簽約帳戶註銷（交易代號 155）之解約交易
9.保管機構往來登記（交易代號 156）
10.保管機構往來登記變更（交易代號 157）
11.合併證券商存摺換發（交易代號 352）
12.開戶基本資料建檔媒體傳送（交易代號 920）
13.開戶基本資料變更媒體傳送（交易代號 921）
14.手機存摺申請（交易代號 G41/G41S）

(二)輔助業務證券櫃檯：

1.開戶基本資料建檔（交易代號 140）

2.新發存摺（交易代號141）
3.換發存摺（交易代號142）
4.補登存摺（交易代號144）
5.客戶基本資料變更（交易代號146）
6.存摺掛失／磁條損毀（交易代號147）之存摺掛失交易
7.補（換）發存摺／磁條重建（交易代號 149）之補發存摺交易
8.解約／未簽約帳戶註銷（交易代號155）之解約交易
9.保管機構往來登記（交易代號156）
10.保管機構往來登記變更（交易代號157）
11.合併證券商存摺換發（交易代號352）
12.開戶基本資料建檔媒體傳送（交易代號920）
13.開戶基本資料變更媒體傳送（交易代號921）
14.手機存摺申請（交易代號G41/G41S）

二、管制帳號使用人員職務調整時，應即收回各該管制帳號使用者權限，並記載於備查簿中。

三、控制帳號、主管帳號之密碼應由使用者自行建置使用，切勿一併交與經辦人員建置使用，否則即失去牽制作用。

四、管制帳號之使用人員應於端末機上簽到後，始可操作交易，因故離開時，應先行簽退，以免該端末機未經授權使用人員所誤用。

五、eSMART 系統各種管制帳號之使用，操作方法請至集保結算所網站下載「eSMART 操作手冊」參閱。

六、參加人依以下業務需要時，應填具「集保存託系統連線作業申請書」向本公司申請：

(一)因控制帳號及工作站維護帳號作廢，申請刪除帳號權限。

(二)於使用控制帳號時，須增加由另一控制帳號覆核授權之管理機制，填具之申請作業項目請勾選「eSMART 系統正式環境」，申請原因請勾選「其他」。

七、控制帳號及工作站維護帳號持有人密碼遺忘，請於 eSMART 系統登入首頁畫面，點選「忘記密碼」申請辦理密碼重設。

八、主管及櫃員帳號作廢或持有人密碼遺忘，則由控制帳號授權辦理註銷帳號或密碼重設，並於備查簿登記作廢或密碼重設記錄。

九、使用主管帳號授權之重要或特殊交易得設置「主管帳號使用情形備查簿」登記，每日結帳時，應操作「交易流水資料查詢-主管帳

號」交易（交易代號033），列印或以電子方式留存「交易流水資料查詢代主管帳號使用情形備查簿」。逐筆與備查簿上已登記或「交易流水資料查詢-代主管帳號使用情形備查簿」之交易及傳票核對後，一併送主管簽章確認。次一營業日以集保結算所交付之「主管帳號授權交易明細表」(ST94）與「主管帳號使用情形備查簿」或「交易流水資料查詢-代主管帳號使用情形備查簿」覆核。

十、參加人應將持有工作站維護、控制、主管、經辦及稽核等帳號權限之相關資料通知本公司，使用者異動時亦同。

第五節　參加人使用之交易申請書（代傳票）及報表

壹、交易申請書及相關文件說明

一、交易申請書型式

(一)電子版申請書（代傳票）

1. 有摺戶客戶應持證券存摺、原留印鑑及口述申請交易內容後，由經辦人員於系統輸入及列印申請內容，請客戶確認後簽蓋原留印鑑及應填具之轉入等帳戶戶名，其應檢附之文件依該交易之規定辦理之。
2. 交易執行完成後，經辦人員於eSMART系統檢視電子認證結果是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
3. 經辦人員列印電子認證結果併「客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書」於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於「客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書」蓋經辦員章。
4. 主管人員或指定人員覆核後，於紙本認證結果併「客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書」騎縫處蓋覆核章；或覆核電子方式留存之認證結果後，於「客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書」蓋覆核章，一併依保存年限留存備查。

(二)紙本申請書（代傳票）

1. 有摺戶客戶應持證券存摺、原留印鑑及填具申請交易之相關申請書（代傳票），其應檢附文件依該交易規定辦理。
2. 經辦人員檢視申請書（代傳票）客戶填寫資料是否正確，並審核客戶檢附資料是否齊備、簽章處是否為原留印鑑及審核申請人身分、證明文件是否無誤。
3. 若為應紙本印錄認證結果之交易，經辦人員確認無誤後，執行該項交易，並將申請書（代傳票）經由印錄機印錄交易執行結果；若為無紙本印錄功能之交易，列印電子認證結果併申請書（代傳票）於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書(代傳票)蓋經辦員章。
4. 若為應紙本印錄認證結果之交易，主管人員或指定人員覆核後，於申請書（代傳票）蓋覆核章，依保存年限留存備查；若為無紙本印錄功能之交易，得列印電子認證結果併申請書（代傳票）騎縫處蓋覆核章；或覆核電子方式留存

之認證結果後，於申請書（代傳票）蓋覆核章，一併依保存年限留存備查。

5.適用紙本申請書及紙本印錄功能之交易清單如下：

(1)存券領回代轉（交易代號127）

(2)新發存摺（交易代號141）

(3)款項劃撥基本資料建檔（交易代號159）

(4)質權設定（交易代號310）

(5)質權解除/異動申請（交易代號320）

(6)出借證券申請（交易代號370）

(7)出借證券變更（交易代號371）

(8)出借證券撤銷（交易代號372）

(9)私人間直接讓受轉撥/撤銷申請（交易代號375）

(10)繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請（交易代號376）

(11)單式存摺掛失/作廢（交易代號447）

(12)信託註記及關係人建檔（交易代號540）

(13)開放式受益憑證沖正交易（交易代號903）

(14)債券議價買賣轉帳資料通知（交易代號A72）

(15)債券存摺簽發（交易代號A74）

(16)債券跨系統匯撥轉帳（交易代號B35）

(17)提存轉帳通知（交易代號C03）

(18)附條件交易債券存摺餘額轉讓通知（交易代號C38）

(19)實體黃金提領（交易代號C81）

(20)中央銀行融通設質交付（交易代號K85）

二、相關文件留存說明

(一)參加人應依保存期限規定留存相關申請書及憑證，參加人可透過eSMART系統交易操作「流水紀錄查詢（交易代號033）」，查詢三年內交易紀錄，倘交易完成後擬將交易相關之文件一併保存，可點選文件維護之按鈕，操作「上傳其他文件」（交易代號040）功能新增或刪除該檔案，本公司不負辨識文件真偽及後續保管責任。

(二)每月初整批移除已逾保存年限之文件，參加人應於文件移除前自行下載留存。

(三)參加人若需要查詢已超過033交易線上可查詢期間之資料，

須另外來函付費向本公司進行調閱，無法線上直接提供。

(四)參加人可操作「查看文件記錄查詢」(交易代號039）檢視本單位使用者查看歷史文件之紀錄。

貳、證券存摺及磁條之控管

一、參加人得向本公司申請領用空白證券存摺（或自行印製經測試合於使用）及空白磁條。

二、參加人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。

三、空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿應將使用情形送主管覆核。

參、報表處理

一、集保結算所於每日連線作業結束後，以整批作業方式將各參加人當日各種交易之報表檔案或各類報表，於次一營業日交付各參加人。

二、整批作業報表，牽涉客戶基本資料或各項交易內容，影響客戶權益甚鉅，故請收到報表或報表檔案後仔細核對，覆核完妥，應逐日將各類報表整理裝訂成冊，作為明細分類帳，或將報表檔案以媒體儲存，妥善管理。

三、各類報表之名稱、代號、其內容及主要用途、編製週期請詳如附錄五「代參加人編製報表一覽表」。

第六節　參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業

壹、作業申請

一、參加人使用集保結算所「報表網路傳送暨查詢作業系統」接收、查詢或列印報表時，應申請開通防火牆等電腦環境準備，於登入集保結算所網站連結至「報表網路傳送暨查詢作業系統」，點選「首次申請／變更管理憑證作業」後上傳管理者憑證，並線上填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」，列印及加蓋參加人原留印鑑，向集保結算所辦理首次申請。集保結算所核印並審核無誤後，將寄送管理者帳號及初始密碼至管理者接收報表之電子郵件信箱，並辦理後續帳簿報表寄送事宜。該申請書得簽蓋原留印鑑後先行傳真至集保結算所辦理申請，正本應於次月五日前送交集保結算所。

二、參加人管理者得依業務需要，使用集保結算所「報表網路傳送暨查詢作業系統」點選「查詢暨管理作業」，新增系統使用者、上傳使用者憑證及設定使用者接收報表之電子郵件信箱，並進行使用者報表接收及檔案下載之權限維護，如使用者變更或使用者憑證異動時，則由管理者直接於系統辦理相關變更作業。

三、參加人應妥善管理登入電子郵件信箱及「報表網路傳送暨查詢作業系統」之憑證與密碼，遇管理者或使用者離職或異動時，應即辦理相關變更，以避免未經授權者截取報表資料。

貳、管理者相關異動申請

一、參加人管理者姓名、電話或電子郵件信箱地址須變更時，應於系統點選「管理者帳號變更作業」，直接於線上辦理相關異動。

二、參加人管理者憑證因遺失或失效等原因須變更時，應於系統點選「首次申請／變更管理憑證作業」以選擇辦理變更管理者憑證，經上傳新管理者憑證，並線上填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」，列印及加蓋參加人原留印鑑後，得先行傳真至集保結算所辦理管理者憑證異動，正本應於次月五日前送交集保結算所。

三、參加人管理者使用「證期共用憑證」，可於憑證到期前，向臺灣網路認證股份有限公司申請效期更新，並於系統點選「首次申請／變更管理憑證作業」選擇「憑證到期更新」，直接於線上辦理管理者憑證到期更新作業。

參、密碼相關作業

一、參加人如欲變更登入「報表網路傳送暨查詢作業系統」之管理者

或使用者密碼，應登入系統點選「查詢暨管理作業」之「系統管理」，於選取「修改密碼」並輸入舊密碼與新密碼後，即可完成變更。

二、參加人管理者密碼遺忘須重設時，應登入系統點選「管理者帳號變更作業」線上申請，集保結算所即將管理者新密碼寄送至參加人管理者之電子郵件信箱。

肆、報表檔案之接收

一、集保結算所於每日連線作業結束後，將參加人當日各種交易之報表檔案，以 E-mail 方式傳送至各參加人指定之電子郵件信箱，參加人於次一營業日開始營業時，開啟電子郵件信箱即可接收集保結算所傳送之報表檔案。

二、參加人接收集保結算所傳送之報表檔案，於覆核檔案內容無誤後，除列印報表檔案清單，由經辦與主管簽章留存外，並以媒體儲存報表檔案。

三、為避免電子郵件信箱容量不足，影響郵件之接收，參加人應定期清除歷史郵件。

伍、歷史報表檔案之查詢

參加人可登入集保結算所網站（https://www.tdcc.com.tw）連結至「報表網路傳送暨查詢作業系統」，使用憑證並輸入帳號及密碼後，查詢或列印歷史報表資料。

陸、報表接收異常之處理

一、參加人無法接收集保結算所傳送之報表郵件，或發現傳送之檔案份數短少、無法開啟等異常狀況時，可先登入集保結算所網站連結至「報表網路傳送暨查詢作業系統」，使用憑證並輸入帳號及密碼後，查詢或列印當日報表，或通知集保結算所業務單位查明異常原因。

二、參加人如遺失或未收到某日之報表檔案，可登入集保結算所網站連結至「報表網路傳送暨查詢作業系統」，點選「查詢暨管理作業」之「報表申請補寄」，並輸入報表日期、參加人代號、報表代號後，申請補寄該日之報表檔案。

柒、證券商停業／復業／合併／營業讓與相關作業

一、證券商如因停業須辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業之異動，應由受委任證券商於停業基準日七日前，檢具函文或填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」並加蓋參加人原留印鑑，向集保結算

所業務部申請停業期間代理接收或查詢帳簿報表。

二、證券商如因復業須重新接收或查詢其帳簿報表，應由復業證券商於復業基準日七日前，檢具函文或填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」並加蓋參加人原留印鑑，向集保結算所業務部申請復業之接收或查詢帳簿報表異動。

三、證券商如因合併須辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業之異動，應由存續或新設證券商於合併基準日七日前，檢具函文或填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」並加蓋參加人原留印鑑，及合併前後之報表接收參加人對照表，向集保結算所業務部辦理申請。存續或新設證券商並應於合併基準日前確認已依本節壹之一程序完成首次申請作業。

四、證券商如因營業讓與須辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業之異動，應由受讓證券商於營業讓與基準日七日前，檢具函文或填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」並加蓋參加人原留印鑑，及營業讓與前後之報表接收參加人對照表，向集保結算所業務部辦理申請。受讓證券商並應於營業讓與基準日前確認已依本節壹之一程序完成首次申請作業。

五、證券商因辦理停業／復業／合併／營業讓與填寫之「報表網路接收暨查詢作業申請書」得簽蓋原留印鑑後先行傳真至集保結算所辦理申請，正本應於次月五日前送交集保結算所。

捌、證券商總公司申請統籌收取總、分公司報表相關作業

一、證券商依業務需求，由總公司統籌辦理集保後檯作業者（相關程序請詳第一章通則第十二節證券商總公司統籌辦理集保後檯作業），得申請由總公司統籌收取總、分公司報表（以下稱統籌收取報表）。

二、證券商總公司管理者應於申請開通防火牆等電腦環境準備後，使用總公司管理者憑證登入「報表網路傳送暨查詢作業系統」，點選「首次申請／變更管理憑證作業」，申請種類選取「統籌收取總分公司報表」，選取指定憑證後，列印「報表網路接收暨查詢作業申請書」及加蓋參加人原留印鑑，向集保結算所辦理申請。集保結算所核印並審核無誤後，將傳送 SFTP 檔案伺服器之帳號及初始密碼至總公司管理者接收報表之電子郵件信箱。

三、有關辦理變更統籌收取報表指定憑證作業，總公司管理者應於系統點選「查詢暨管理作業」、「使用者帳號維護」選擇指定憑證；

有關辦理統籌收取報表指定憑證效期更新作業，總公司管理者應於系統點選「查詢暨管理作業」、「憑證維護」辦理效期更新。統籌收取報表指定憑證若過期失效，集保結算所以總、分公司指定E-mail傳送報表。

四、有關辦理變更登入 SFTP 檔案伺服器密碼作業，總公司管理者應於系統點選「查詢暨管理作業」、「使用者帳號維護」辦理。SFTP檔案伺服器登入密碼應定期更新。總公司使用者應妥善管理登入SFTP 檔案伺服器之帳號及密碼，以避免未經授權者截取報表資料。

五、集保結算所於證券商申請統籌收取報表生效後，將報表依指定憑證加密，並存放於SFTP檔案伺服器。總公司使用者以SFTP檔案伺服器之帳號及密碼登入資料夾收取報表。已存放至 SFTP 檔案伺服器之總、分公司報表，將不另依總、分公司指定E-mail傳送報表。總、分公司若要查詢報表，得自行登入「報表網路傳送暨查詢作業系統」辦理。

六、存放至SFTP檔案伺服器之總、分公司報表項目詳如附錄八。

第七節　參加人辦理集保作業安全管理

壹、管理目的

一、參加人應強化集保作業安全管理，維護電腦資源有效運用，落實電腦資訊使用管理，建立安全及可信賴之作業環境，確保有價證券帳簿劃撥等相關資料、系統、設備及網路安全，以期整體集保業務順利進行，並保障證券市場投資大眾權益。

二、參加人辦理集中保管有價證券帳簿劃撥作業時，應藉由管理機制、作業程序及安全防護技術，應用於電腦硬體、軟體及資料處理上，進而確保重要資料於儲存及傳遞中之安全及使用。

三、參加人應規劃集保作業電腦資訊安全控管之管理程序及處理流程，提供經辦業務人員遵循辦理。

貳、人員安全管理及教育訓練

一、人員安全管理

(一)經辦業務人員使用資訊設備或處理資訊業務者，應依相關法令課予機密維護責任，並規範所屬工作權責及作業內容，儘可能簽署書面約定，以明責任。

(二)對可存取集保作業機密性與敏感性資訊之人員，於任務指派前應經適當的安全評估程序，並應加強工作評估及考核。

(三)經辦業務人員離職或職務異動時，應立即取消或辦理變更原職務業務之各項資訊資源使用權限，造冊登錄並列入人員異動之必要手續。

(四)經辦業務人員應具備相關業務規定之資格。

(五)同一業務人員不得同時持有主管帳號及櫃員帳號；工作站維護帳號使用者識別碼應指定專人保管，工作站維護帳號及控制帳號持有人應不為同一人，且工作站維護帳號應造冊登錄。

(六)使用者管制帳號嚴禁提供他人使用。

(七)主辦業務人員下班後，應依管理程序將經管機密性或敏感性資料妥善收藏保管。

二、教育訓練

(一)應定期或不定期辦理集保作業教育訓練及宣導，促使經辦業務人員瞭解作業安全的重要性，各種可能的安全風險，以提高人員作業安全意識，促其遵守作業安全規定，相關教育訓練及宣導應留存紀錄備查。

(二)針對管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，進行適當的作業安全教育及訓練，其內容應涵蓋：相關的法令規定，作業程序，以及正確使用證券存託端末系統SMART工作站設備之訓練。

(三)證券周邊單位舉辦之業務說明會及研討會，應指派適當人員參與，並將與會作業綱要及相關配合事項，適時向內部相關人員宣導，以利業務之推動。

(四)為落實教育訓練之成效，得將學習成果納入工作考評之依據。

參、證券存託端末工作站連線操作及管理

一、先確認數據機電源正常開啟，並檢視面板訊息及指示燈號，同時檢測線路連線狀況，如發生異常時，應儘速通知數據機廠商或電信事業協助排除。

二、辦理連線作業時，應於端末工作站開機完成後執行 eSMART 程式，完成登入作業。

三、辦理帳簿劃撥作業，應依規定之使用時機、作業程序確實操作交易。

四、使用者（櫃員、主管、控制、稽核）簽到後，執行連線交易，於操作交易結束後及暫時離開端末工作站處理他務，應執行簽退交易，以免遭人誤用。

五、遇新增或修改之交易無法操作時，應採下列步驟處理，以利作業之順遂：

(一)通知集保結算所資訊作業部，配合檢核相關版本或重新執行下載作業，即時更新版本。

(二)連絡資訊廠商，指派維護工程師至現場處理更新事宜。

肆、傳送／接收之作業管理

一、參加人內部電腦系統與集保結算所證券存託連線作業端末系統間傳輸作業，應建立媒體資料傳送／接收存取作業管理程序，其內容涵蓋使用者工作性質、使用者帳號及密碼防護、使用者存取權限、作業步驟、管理者授權及資料筆數之覆核等。

二、參加人內部電腦系統宜啟動密碼控管機制，以安全有效的管控使用者密碼，避免使用者密碼逾期未變更而遭他人竊（盜）取。

三、電腦媒體運送及傳輸過程，應有妥善的安全措施，以防止資料遭破壞、濫用或未經授權的取用。

四、本作業執行人員之姓名、職稱應有詳細記錄，並由專責人員管理。

五、傳送作業

(一)產生傳送之媒體資料時，應依照集保結算所規定之交易媒體格式，避免資料傳送至主機解讀為亂碼，造成原始資料錯誤。

(二)於證券存託端末工作站執行傳送作業時，因每一筆資料傳送主機後，將於保留欄位回寫處理結果註記，故提供處理結果回寫之儲存媒體必須設定在可寫入狀態，以免發生無法讀寫之錯誤。

(三)以帳簿劃撥STP服務辦理傳送集保公司媒體資料作業時，參加人內部電腦系統應製作STP服務之交易明細，以供辦理核帳作業。

六、接收作業

(一)執行接收作業時，應注意端末工作站螢幕讀寫筆數變動狀況，確認接收完成無誤後，將接收之儲存媒體資料轉錄至內部電腦系統，辦理後續資料運用處理；如接收資料有異常時，作業人員應即通知集保作業主管及集保結算所，共同查明原因。

(二)可重複使用的資料儲存媒體，於不再繼續使用時，應將儲存的內容消除或辦理銷毀作業，以免資料外洩。

七、參加人之客戶如採線上電子憑證簽章申請辦理帳簿劃撥作業時，應依規定期限保存客戶申請資料之電子軌跡，並具將電子軌跡資料轉換成書面格式之功能。

伍、備援機制安全管理

一、連線電路之備援

(一)依連線要約書規定，向電信事業申請集保網路專用數據電路，與集保結算所辦理電腦連線作業。

(二)該地電信事業機房故障時，應儘速與集保結算所資訊作業部聯繫，以辦理後續備援作業。

(三)數據機使用操作應嚴加管制，並指定專責人員管理及造冊登錄。

(四)經辦人員應將線路中斷發生時間、異常狀況及處理結果記錄後，呈報集保作業主管覆核備查。

(五)專線線路故障排除後，應即通知集保結算所，以便配合辦理檢測及解除相關控管作業。

二、證券存託端末設備之備援

(一)參加人借用設備時，應由總公司填具「參加人借用集保作業端末機申請書」，蓋妥留存印鑑，送交集保結算所業務單位核印；出借參加人於提供借用的端末工作站執行「R540工作站支援申請」交易，待集保結算所辦理支援端末工作站設定後，借用方始得在出借參加人端末工作站進行連線作業。

(二)參加人至集保結算所業務單位或資訊作業部借用設備作業時，應由總公司填具「參加人借用集保結算所端末機申請書」，蓋妥留存印鑑，經集保結算所業務單位核印無誤後，辦理支援端末工作站設定，借用方始得進行連線作業。

(三)借用連線作業結束後，應即電話通知集保結算所資訊作業部辦理證券存託系統支援端末工作站之設定解除作業。

(四)借用設備參加人應於支援端末工作站列印所有操作交易之流水資料查詢單，供憑以複核相關申請書、認證傳票、報表及留存備查。

(五)借用設備參加人應將端末設備異常發生時間、狀況及處理結果記錄後，呈報集保作業主管複核備查。

(六)參加人須處理不同二個或二個以上分支機構或其自營商業務時，參加人應先填具「集保存託系統連線作業申請書」將指定端末工作站及相關參加人代號資料通知集保結算所，並依相關連線交易通知集保結算所辦理工作站支援作業，以辦理帳簿劃撥作業。

三、證券存託端末工作站系統之備援

(一)端末工作站系統發生毀壞時，作業人員應立即通知集保結算所資訊作業部或端末設備之廠商，將實際毀壞狀況詳實描述，請維護工程師至現場處理。

(二)端末工作站須重新安裝作業系統時，應於作業系統安裝完成後，以電話通知集保結算所，待集保結算所確認並取消原端末工作站設定紀錄後，始得重新設定端末工作站，恢復連線作業。

(三)作業人員應將端末系統維修發生時間、異常狀況及處理結果記錄後，呈報集保作業主管覆核備查。

陸、使用網際網路之安全管理

一、參加人辦理報表網路接收暨查詢作業時，應注意下列事項：

(一)「報表網路傳送暨查詢作業系統」之管理者及使用者應造冊登錄，避免未經授權人員截取報表資料。管理者及使用者離職或異動時，應將帳號重新分配或設定予新持有人並造冊登錄。

(二)參加人使用之憑證應指定專人妥善保管，並造冊登錄。憑證使用及管理應遵守憑證簽發單位之相關規定，確保使用安全；憑證到期或變更時，應登入「報表網路傳送暨查詢作業系統」辦理憑證效期更新或憑證維護作業；管理者憑證變更時，參加人需填寫「報表網路接收暨查詢作業申請書」，加蓋參加人原留印鑑，向集保結算所辦理管理者憑證異動。

(三)集保結算所網站之下載專區，提供「報表網路傳送暨查詢作業系統」之工具包、安裝手冊、操作手冊及修補程式，參加人應依相關程序辦理安裝及操作，倘參加人辦理接收報表作業之個人電腦汰換、重安裝或將報表作業移轉至另一台電腦上時，參加人得逕自安裝相關程式，俾利作業之連續性。

(四)「報表網路傳送暨查詢作業系統」之管理者及使用者於首次登入時，應辦理密碼變更。管理者及使用者密碼遺忘時，則由管理者自行辦理密碼重設。

二、電子郵件安全管理

(一)應建立電子郵件的安全管理機制，以降低電子郵件可能帶來的作業上及安全上的風險。

(二)應使用參加人公司內部之電子郵件信箱(E-mail Address)，避免使用網路服務供應商(ISP)提供之電子郵件信箱或其他網路服務者提供之免費電子郵件信箱，以免資料外洩及造成相關資安問題；使用者密碼應指定專人控管。

三、個人電腦安全管理

(一)個人電腦應設定開機密碼及含密碼之螢幕保護程式。

(二)個人電腦應指定專責人員使用，機密檔案資料應加設密碼保護。

(三)電腦病毒之防範應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體入侵，並慎選功能完整的電腦病毒防制軟體，定期維護更新，確保系統正常運作。

(四)個人電腦使用網際網路時，應考量加裝防火牆，以因應各種新型態網路攻擊。

(五)個人電腦每日使用完畢後，應關機並關閉電源。

四、個人密碼安全管理

(一)使用者之個人密碼應使用優質密碼設定(長度六個字元(含)以上，且具有文數字或符號)。

(二)避免使用個人生日、身分證字號、單位簡稱、電話號碼等與使用者有關資料當做密碼。

(三)使用者之密碼應至少每三個月辦理變更。

(四)eSMART系統使用者（帳號管理人員、主管帳號、櫃員帳號）密碼政策如下：

1.不得使用與使用者基本資料相同之密碼（如生日、參加人代號及使用者代號等)。

2.密碼需八至十二位。

3.不得訂為相同的英數字、連續英文字或連續數字。

4.每九十天應該變更密碼一次，超過九十天密碼沒變更，將於使用者下次登入時強迫變更。

5.輸入錯誤達三次，帳號將被鎖定。

6.變更之密碼不得與前三次相同。

7.新帳戶第一次使用時，強制變更預設密碼。

8.密碼到期前十五天起，系統主動通知使用者變更密碼。

9.密碼最短有效期為一天。

柒、實體及環境安全管理

一、設備安全管理

(一)設備安置地點之防護

1.設備應安置在適當的地點並予以保護，以減少環境不安全引發的危險及減少未經授權存取系統的機會。

2.應定期檢查及評估電力供應、火災、水災、地震、灰塵、煙、化學效應、電磁輻射等可能的風險。

3.電腦作業區禁止抽煙及飲用食物。

4.電源供應

5.應設置足量之不斷電設備，供應所有電腦設備電源之用，以保障電腦之正常作業。

6.不斷電系統應定期進行測試及維護。

7.為確保斷電時電腦能正常運作，應評估不斷電系統失效之後的應變措施。

8. 電腦專用之電源插座，不得使用於電腦以外之設備，以免耗用電腦不斷電電源,造成跳電當機,影響電腦正常作業。
9. 應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災等危害安全情事。

(二)電纜線安全

電腦用之電纜線及通信線路，應儘可能地下化，不能地下化的地方，應以足夠的替代方法保護（高架地板、管路等)。

(三)設備維護

1. 為確保設備的完整性及可以持續使用，應妥善地維護設備。
2. 連線端末設備應指定專責人員管理、維護及保養，並將維護保養紀錄留存備查。

二、周邊安全管理

(一)電腦設備、資料或是軟體，在沒有管理人員書面授權的情形下，不應被帶離辦公室。

(二)嚴禁使用非經授權及來路不明之軟硬體。

第八節　參加人以帳簿劃撥直通式服務辦理帳簿劃撥相關作業

壹、目的

為提供數位化帳簿劃撥服務，開放參加人得以帳簿劃撥直通式服務（以下稱帳簿劃撥 STP 服務)通知集保結算所辦理帳簿劃撥相關作業，爰訂定本節，俾作業有所依循。

貳、作業範圍

一、依客戶申請，由參加人辦理之作業項目：

(一)存券領回（交易代號120）

(二)存券領回代轉（交易代號127)，限交易類別0.轉（交）換；1.買回／贖回／賣回

(三)存券匯撥（交易代號130)，限同戶間匯撥

(四)存券更正轉帳（交易代號131)，限同戶間匯撥

(五)開戶基本資料建檔（交易代號140）

(六)客戶基本資料變更（交易代號146)，限修改戶籍地址、通訊地址、郵遞區號、電話號碼、款項帳號、手機號碼及電子信箱、法定代理人

(七)存摺掛失／磁條損毀（交易代號147)，限作業類別1.存摺掛失

(八)法院扣押資料建置(交易代號150)

(九)法院扣押資料異動(交易代號151)

(十)解約／未簽約帳戶註銷（交易代號155)，限作業類別1.解約

(十一)款項劃撥基本資料建檔（交易代號159）

(十二)信託／全委／英文戶名資料維護(交易代號179)，限類別：1.中文；2.英文

(十三)權證行使／註銷申請（交易代號223)，限交易類別0.權證行使申請

(十四)櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉（交易代號235)，限交易類別0.買賣斷、資產交換、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約；2.附條件賣還

(十五)質權設定（310)，限保管機構因境外華僑及外國人收受國內有價證券作為境外投資活動之質物時使用

(十六)質權解除/異動申請（交易代號320）

(十七)實行質權申請（交易代號325）

(十八)境外投資活動境外擔保品管理者變更（質權設定)（326）

(十九)收購交存／撤銷轉撥（交易代號360），限類別0.交存

(二十)出借證券申請（交易代號370）

(二十一)出借證券變更（交易代號371）

(二十二)出借證券撤銷（交易代號372）

(二十三)私人間直接讓受轉撥/撤銷申請（交易代號375）

(二十四)繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請（交易代號376）

(二十五)借入餘額匯撥(交易代號425)

(二十六)信託註記及關係人建檔(交易代號540)

(二十七)信託轉帳(交易代號543)

(二十八)認股借貸申請(交易代號568)

(二十九)期貨相關作業轉帳(交易代號595)，限撥轉原因A.抵繳保證金

(三十)發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳(交易代號671)

(三十一)信用餘額轉帳(交易代號704)，限作業別1.信用餘額轉帳；2.變更擔保品提供人帳號

(三十二)現券償還(交易代號711)

(三十三)抵繳擔保品(交易代號720)，限交易類別1.抵繳，且作業類別1.本人

(三十四)境外投資活動擔保品轉帳(交易代號770)

(三十五)境外投資活動擔保品處分／撤銷轉帳(交易代號771)

(三十六)境外投資活動擔保品保管機構／境外擔保品管理者變更(交易代號772)

(三十七)電子方式質權設定(交易代號931)

(三十八)歸戶領回申請(交易代號A23)

(三十九)設質有價證券相關作業異動通知(交易代號A45)

(四十)控管證券存券匯撥(交易代號A63)，限有價證券類別3.劃撥交付控管

(四十一)債券轉讓(交易代號C56)

(四十二)手機存摺申請(交易代號G41)

(四十三)借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳(交易代號K10)，限轉帳類別1.抵繳

二、由參加人辦理之作業項目：

(一)保管機構客戶買進撥轉（交易代號134）

(二)證券圈存申請（交易代號152）
(三)證券解圈（交易代號153）
(四)解約/未簽約帳戶註銷(交易代號155)，作業類別2.未簽約帳戶註銷。
(五)保管機構往來登記（交易代號156）
(六)保管機構往來登記變更（交易代號157）
(七)存券交易日結資料總結（交易代號166）
(八)存券交易日結資料總結重開（交易代號169）
(九)交割清單資料總結(交易代號186)
(十)交割清單資料總結重開(交易代號189)
(十一)櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉（交易代號235)，限交易類別1.附條件賣出。
(十二)保管帳戶資料維護（交易代號338）
(十三)現金償還（交易代號710）
(十四)轉融通存券轉帳(交易代號712)
(十五)現償／抵繳／退還擔保品合併申請（交易代號713）
(十六)抵繳／退還擔保品（交易代號720)，限交易類別2.退還，且作業類別1.本人。
(十七)自辦信用處分/撤銷(交易代號722)
(十八)證券商預收款券圈存/解圈通知（交易代號780）
(十九)保管機構預收款券圈存/解圈（交易代號782）
(二十)賣出數額控管解除（交易代號A50）
(二十一)傳送資料清檔（交易代號B00）
(二十二)證券商買賣交割資料媒體傳送（交易代號B01）
(二十三)買賣交割資料比對（交易代號B05）
(二十四)買賣交割資料傳送結帳/確認（交易代號B06）
(二十五)證券商信用附檔資料媒體傳送交易（交易代號B91）
(二十六)保管機構賣出撥轉通知（交易代號B97）
(二十七)交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知（交易代號G91）
(二十八)借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳（交易代號K10)，限轉帳類別2.退還。
(二十九)借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳(交易代號K11)

(三十)保管機構交易確認暨賣出交割通知（交易代號K16）

(三十一)ETF實物及現金申購/買回資料媒體傳送（交易代號G53S）

(三十二)ETF實物及現金申購套利/賣出資料媒體傳送（交易代號G55S）

參、作業程序

一、各作業項目應依各章節規定之作業程序辦理。

二、客戶

(一)免臨櫃申請方式

1.以電子簽章法規定之方式

(1)客戶與參加人完成約定後,於參加人提供之應用程式,使用參加人認可之憑證申請集中保管或帳簿劃撥作業者，免向參加人提示存摺（含單式存摺）。

(2)依參加人規定輸入相關申請資料，並以憑證簽署相關文件及依參加人其他規定辦理。

(3)現行申請書之收執單位若有紙本需求，客戶除依前述程序外，仍應檢具紙本申請書向其往來參加人申請辦理帳簿劃撥作業，並辦理相關收執聯交付作業。

2.以電話通訊或書面通信方式

(1)簽訂免簽章同意書與參加人完成約定以電話通訊申請。

(2)以書面通信方式申請。

(二)臨櫃申請方式

依各作業項目規定，提示證券存摺及填具申請書。

三、參加人

(一)確認客戶身分及申請作業項目，檢核並確認客戶之申請資料及證明文件，依客戶申請方式辦理：

1.客戶以免臨櫃申請方式

(1)電子方式：確認客戶電子簽章正確性。

(2)電話通訊或書面通信方式:確認客戶身分,依客戶電話或通信申請內容由參加人代為填寫申請書，或自受理客戶申請之系統列印客戶申請資料（以下稱代申請書),以替代申請書。

2.客戶以臨櫃申請方式：

屬需驗證存摺有效性之作業，另應操作“讀取證券存摺（STP）”（交易代號B44）驗證證券存摺。

(二)於相關申請資料檢核無誤後，透過集保結算所帳簿劃撥STP服務，將申請資料通知集保結算所。

(三)電子紀錄留存

1. 客戶申請資料及處理結果應留存得產生書面資料之電子紀錄，並依各申請交易相關表單之保存年限保存。
2. 上述電子紀錄應包含足以識別客戶申請及通知集保結算所之資料，如申請日期／時間、作業類別或交易代號、帳號、證券名稱／代號、交易數額、憑證相關資料、客戶網路位址(IP)、通知集保結算所日期／時間及集保結算所回復情形等。

(四)帳務查詢與結帳

1. 參加人以帳簿劃撥STP服務之通知，應於接收集保結算所回復訊息，辦理相關資料異動並回復客戶後，並於內部系統查詢客戶申請資料，確認客戶申請交易執行情形。
2. 參加人每日應產製客戶以免臨櫃方式申請帳簿劃撥作業之彙總報表、操作“讀取證券存摺(STP)”（交易代號B44）驗證證券存摺之「交易流水資料查詢單」(交易代號033)，及以帳簿劃撥STP服務通知集保結算所之交易明細（交易代號G33)，作為結帳之核對依據。另屬客戶於參加人結帳後辦理申請，且以帳簿劃撥STP服務通知集保結算所之交易明細，亦應於次一營業日比照前述作業辦理。
3. 經辦員將採免臨櫃方式申請之代申請書與臨櫃申請並已審核完畢之交易傳票彙總，依現行作業規定辦理核對。
4. 於集保結算所提供之查詢交易，查詢相關報表以確認申請結果。
5. 參加人得操作“帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢／收檔”（交易代號G33/G33F)，查詢或收取本日使用帳簿劃撥STP服務通知本公司且回覆成功之資料。
6. 若於結帳前發現錯誤時，屬得沖正之交易，可於SMART連線設備以“沖正交易”（交易代號900）沖銷原交易。(是否可辦理沖正作業請參閱各項單支交易）

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之報表或其報表檔案，依現行作業規定，與前一營業日之表單覆核。

(六)參加人於營業時間外受理客戶之申請，應於次一營業日依現行作業規定辦理。

第九節　證券商跨營業據點帳簿劃撥服務

壹、目的

因應證券商整合分公司資源及統籌運用發展趨勢，提升對投資人更便捷之服務，證券商得於投資人於開戶完成後，可依其需求於所有總、分公司提供「一點開戶、多點服務」功能。本公司為提供證券商辦理跨營業據點帳簿劃撥服務，爰訂定本節，俾證券商作業有所依循。

貳、名詞定義

一、原開戶營業據點

客戶開立保管劃撥帳戶之證券商營業據點。

二、代作營業據點

受理原開戶營業據點之客戶申請，並代執行相關帳簿劃撥交易之同一證券商其他營業據點。

三、代收營業據點

受理原開戶營業據點之客戶申請，收取及審核原開戶營業據點客戶申請辦理相關帳簿劃撥交易所需文件之同一證券商其他營業據點。

四、跨營業據點代作

原開戶營業據點以外之同一證券商其他營業據點受理原開戶營業據點之客戶申請，並代執行相關帳簿劃撥交易。

五、跨營業據點代收

原開戶營業據點以外之同一證券商其他營業據點及其共同行銷辦公處，收取及審核原開戶營業據點客戶申請辦理帳簿劃撥交易所須之文件後，轉交予客戶原開戶營業據點，並由原開戶營業據點辦理相關帳簿劃撥交易。

參、跨營業據點代作

一、作業原則

(一)證券商依業務需求自行選擇是否提供本項服務。

(二)證券商應自行訂定跨營業據點代作證券商之風險控管要件：

1. 建置同一證券商跨營業據點間之印鑑比對系統管理機制，未建置印鑑比對系統前，僅得跨營業據點辦理無須審核客戶原留印鑑之帳簿劃撥作業。
2. 帳簿劃撥內部作業程序及帳務控管機制。
3. 分層授權機制及內部控制制度。
4. 保存操作交易之紀錄軌跡。

(三)證券商辦理跨營業據點代作交易，仍依該交易規定之帳簿劃撥作業程序辦理。

(四)客戶申請之交易申請書及相關文件由代作營業據點留存備查，不須影印前揭資料送交客戶原開戶營業據點留存。客戶申請之跨營業據點作業項目如屬「非帳務類」者，其交易申請書及相關文件，得由證券商於內部控制制度自行訂定由代作營業據點留存或送交原開戶營業據點留存。

(五)被代作及代作證券商於辦理跨營業據點作業後，應依結帳程序辦理核對作業。

二、跨營業據點作業項目詳如附錄七。

三、作業程序

(一)客戶

客戶跨營業據點向證券商申請帳簿劃撥作業時，依該交易項目之規定辦理。

(二)經辦員

1.確認客戶身分及其意思表示，如須客戶簽蓋原留印鑑之交易，則依據印鑑比對系統核對後，依該交易項目規定之作業程序，代客戶原開戶營業據點執行相關帳簿劃撥交易。

2.前揭相關帳簿劃撥交易執行完成後，印錄申請書上認證欄資料，於申請書上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料及證券存摺等資料，與客戶填具之申請書資料相關文件一致後，於申請書上蓋覆核章。

2.將相關交易申請書等資料交客戶收執，並將申請書留存作為核對代作交易之依據。

(四)結帳

操作“跨營業據點代作交易查詢”交易（交易代號G09）。

1.原開戶據點（被代作營業據點）選取查詢類別「1.被代作交易」

(1)選取代作交易類別「1.帳務異動類」，列印「跨營業據點代作交易查詢單（代傳票）」或檔案收取被代作交易明細，交易明細屬於計入存券異動者，與當日之「存券交易日結單」或「存券交易異動表」或日結資料檔案核

對並作為附件；交易明細屬於非計入存券異動者，作為查詢資料。於「跨營業據點代作交易查詢單(代傳票)」經辦、主管欄簽章確認，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。

(2)選取代作交易類別「2.非帳務異動類」，列印「跨營業據點代作交易查詢單」或檔案收取被代作交易明細，作為查詢資料，於表單經辦、主管欄簽章確認並依保存年限規定留存，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核對紀錄。

(3)或選取代作交易類別「9.全部」，列印「跨營業據點代作交易查詢單(代傳票)」或檔案收取被代作交易明細，依前項(1)及(2)之程序辦理。

2.代作營業據點選取查詢類別「2.代作交易」

選取代作交易類別「1.帳務異動類」及「2.非帳務異動類」或「9.全部」，列印「跨營業據點代作交易查詢單」或檔案收取代作交易明細，與當日各代作交易之客戶申請書核對，於表單經辦、主管欄簽章確認並依保存年限規定留存，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核對紀錄。

(五)報表覆核

1.原開戶據點（被代作營業據點）

證券商於次一營業日將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「債券交易明細表」（CT01）、「跨營業據點代作交易明細表-被代作」（ST09A）、「客戶基本資料異動清冊」（ST10）與前一營業日之「跨營業據點代作交易查詢單」(交易代號G09)查詢類別「1.被代作交易」、代作交易類別「1.帳務異動類」及「2.非帳務異動類」或「9.全部」之報表或檔案資料核對。

2.代作營業據點

證券商於次一營業日將所收到集保結算所編製之「跨營業據點代作交易明細表-代作」（ST09B）或其報表檔案與前一營業日之「跨營業據點代作交易查詢單」(交易代號G09)查詢類別「2.代作交易」、代作交易類別「1.帳務異動類」及「2.非帳務異動類」或「9.全部」之報表或檔案資料核

對。

3.總公司

證券商總公司得於次一營業日查詢「跨營業據點代作交易明細彙總表」(ST09C)及「跨營業據點代作交易次數統計表」(ST09T)，以管理總、分公司之跨營業據點作業彙總資料。

肆、跨營業據點代收

一、作業原則

(一)證券商依業務需求自行選擇是否提供本項服務。

(二)證券商總公司與分公司間得代收客戶申請帳簿劃撥交易之文件，再交由原開戶營業據點執行交易。

(三)屬跨營業據點代收之申請交易，客戶可於代收營業據點辦理交易完成後，至代收營業據點領取申請書收執聯或其相關文件。

二、作業項目

(一)客戶基本資料變更（交易代號146/921）

(二)信託/全委/英文戶名資料維護/媒體資料傳送（交易代號179/179S）

(三)解約/未簽約帳戶註銷（交易代號155/925）

(四)繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請(交易代號376)，限轉帳類別1.繼承

(五)拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷（無股務單位專用)(交易代號C76)，限申請人2.繼承人

三、作業程序

(一)客戶

客戶跨營業據點申請帳簿劃撥作業時，依該交易項目之規定填具申請書或提供相關文件予代收營業據點。

(二)代收營業據點

1.經辦員

(1)檢視客戶身分及其填具或申請之資料正確後，影印客戶身分證影本。

(2)於交易申請書、身分證影本及相關文件空白處簽章確認，加註代收營業據點之證券商名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙

式兩份，連同上開文件送交覆核人員。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之客戶申請書、身分證影本及相關文件申請資料內容與申辦紀錄表是否一致。

(2)將前項客戶申請相關資料及申辦紀錄表之媒體檔案或紙本型式申辦紀錄表乙式兩份送交原開戶營業據點。

(3)俟原開戶營業據點回復簽收後之申辦紀錄表乙份，將申辦紀錄表留存備查。

(三)原開戶營業據點（被代收營業據點）

1.經辦員

(1)檢視代收營業據點送交之申辦紀錄表乙式兩份及客戶申請交易應檢附相關資料是否正確無誤。

(2)依據該交易規定之作業程序執行交易，並於申辦紀錄表蓋經辦章或以電子方式記錄辦理情形。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之客戶申請書、身分證影本及相關文件申請資料內容與所印錄之申請書上認證資料一致，於申請書及紙本型式申辦紀錄表上蓋覆核章，將申辦紀錄表回復代收營業據點。

(2)前項客戶申請書及相關資料留存作為結帳之依據。申辦紀錄表乙份留存備查，另一份送交代收營業據點。

伍、共同行銷辦公處

一、作業原則

共同行銷辦公處比照證券商辦理「跨營業據點代收交易」，得代收客戶申請帳簿劃撥交易之文件，再交由證券商原開戶營業據點執行交易。

二、作業程序

檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關文件送交客戶原開戶營業據點主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

陸、相關傳票及報表

一、跨營業據點代作交易查詢單(代傳票)(G09)。

二、存券交易異動表或存券交易日結單(165)。

三、債券交易明細表(CT01)。

四、交易明細表(ST01)。

五、跨營業據點代作交易明細表-被代作(ST09A)。

六、跨營業據點代作交易明細表-代作(ST09B)。

七、跨營業據點代作交易明細彙總表(ST09C)。

八、跨營業據點代作交易次數統計表(ST09T)。

九、客戶基本資料異動清冊(ST10)。

十、申辦紀錄表。

第十節　因應疫情或其他因素辦理集保作業指引

壹、目的

為因應參加人客戶受國內嚴重傳染性疾病之疫情影響，或於非疫情期間因其他因素，為管理其資產之必要性或急迫性，需辦理相關帳簿劃撥作業，暨參加人因應疫情辦理集保相關作業需要，爰訂定常態性彈性措施之作業指引，由各參加人在考量風險控管並兼客戶權益前提下採行，以確保服務及業務營運不中斷。

貳、使用時機

一、參加人客戶因疫情被管制、隔離，需辦理相關帳簿劃撥作業時。

二、參加人客戶非疫情期間因其他因素，為管理其資產之必要性或急迫性，需辦理相關帳簿劃撥作業時。

三、參加人因人員分地或居家辦公作業需要。

參、參加人內部控制配套措施

一、應符合其內部控制制度。

二、經其內部授權程序與風險評估。

三、訂定相關作業程序，含客戶身分與意思表示確認方式、數位傳遞方式、帳務覆核機制，並留存軌跡及核帳紀錄。

肆、集保作業指引

一、參加人客戶申辦帳簿劃撥作業

(一)客戶提交之申請書件處理

參加人客戶申辦相關帳簿劃撥之申請書及文件，得經風險評估、確認客戶身分與意思表示後，採以傳真或電子郵件等方式辦理，並於事後補收取正本及核對原留存印鑑。

(二)有摺交易之客戶存摺處理

參加人客戶辦理帳簿劃撥交易時，如有過摺需求時，參加人可請客戶預先申換手機存摺，並於操作交易時，電洽客戶取得手機存摺OTP碼，將該號碼輸入eSMART系統，完成該筆交易。

二、參加人辦理集保作業

(一)結算交割作業

1.劃撥交割作業

證券商等參加人應依集保結算所業務操作辦法及相關規定完成集中交易市場、櫃檯買賣市場之劃撥交割及櫃檯買賣興櫃給付結算交割作業，各項交割作業及依證交所或櫃

買中心規定所需申報事項皆應完成。

2.證券存託系統（eSMART）延時申報時限

各帳務申報及調整，依集保結算所證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第三節第四點，應於下午六時前完成，依前揭第一章第三節第六點無法於下午六時前關機時，仍應依該點規定先電話通知集保結算所申請延長作業，並填具延時作業申請單傳真集保結算所辦理延時關機，申請書正本於次月五日前一次補送。如發生特殊個案時，集保結算所亦將依實際狀況，配合證交所及櫃買中心之作業延長申報時間。

(二)帳簿劃撥相關作業

1.參加人臨櫃作業

因應疫情影響或其他因素，參加人至集保結算所臨櫃洽辦帳簿劃撥相關業務及遞交申請文件，可先將申請書件等資料以傳真或電子郵件方式提交予集保結算所窗口辦理相關作業，正本得於次月五日前再一次補送。

2.得先以傳真或電子郵件方式提交申請書件之作業：

(1)存券領回代轉之股份註銷申請及存託憑證兌回作業。

(2)參加人借用集保作業端末機申請作業。

(3)參加人申請存託系統連線及報表網路傳送暨查詢相關作業。

(4)參加人申請「防制洗錢及打擊資恐查詢系統」及「公司負責人及主要股東資訊查詢平台」相關作業。

(5)參加人申請證券存託系統（eSMART）延時作業。

(6)參加人申請有價證券實行質權、放行、無股務拋棄有價證券及公開收購/異議股東交存等作業。

(7)債券附條件交易紙本債券存摺提前解約、更正及補發等作業。(申請書件正本請依集保結算所辦理固定收益證券帳簿劃撥作業配合事項規定，於申請日起五個營業日內寄送至集保結算所。)

3.集保結算所結算交割暨帳簿劃撥相關作業，倘因疫情警戒影響,部分暫緩收件辦理之作業,將視實際狀況另行公告。

三、參加人帳務核對作業

參加人因應疫情，辦理集保相關帳簿劃撥之帳務核對、報表處理

之權宜應變措施，應於符合內部控制授權後採行，說明如下：

(一)當日連線交易相關作業表單之覆核處理

現行以電子方式處理相關之表報、帳簿資料者，即得以媒體方式儲存，並留存核帳紀錄。非以電子方式處理相關之表報、帳簿資料者，得採以PDF方式產製表報檔案後，先以數位傳遞方式完成帳務核對，並於正常上班時再行補列印、簽章或電子存檔。

(二)交易次一營業日相關報表檔案或交易明細表覆核處理同前說明。

四、參加人連線交易作業

疫情期間，參加人總分公司間之連線設備備援、人員跨點代理，包括跨點間工作站借用設定程序、人員與使用者帳號密碼管理等，應於符合參加人內部控制授權、訂定相關作業程序後採行，說明如下：

(一)參加人總分公司間連線設備之借用設定

1.借用方（A營業據點，以下稱A點）：至集保官網下載專區（https://www.tdcc.com.tw→下載專區→SMART新一代存託系統→相關檔案），下載「參加人借用集保作業端末機申請書」，申請書應加蓋借用方留存印鑑後，送交至集保結算所業務部交割組或股務部服務組轉交資訊作業部，如遇緊急狀況或疫情期間，得先以傳真或電子郵件提出申請書，正本後補。

2.出借方（B營業據點，以下稱B點）：登入eSMART系統，操作R540交易，並電話通知集保結算所資訊作業部放行，俟審核前項申請文件無誤及操作R541放行後，B點參加人登出SMART系統，重新輸入A點參加人代號、帳號、密碼即可以A參加人身分登入。

(二)人員與使用者帳號密碼管理

1.A點可於正常營業時，預先將eSMART控制卡（如：A2）帳號密碼彌封，備份移交B點主管或公司授權人員保管，俾利於緊急時由B點主管或公司授權人員拆封使用。

2.B點主管或公司授權人員使用A2控制卡登入eSMART系統後，即可建置B點業務人員代理操作A點連線交易之主管卡與櫃員卡使用。

3. 解除使用時，A點需移除A2控制卡及其設定之主管卡與櫃員卡帳密。

4. A點與B點之控制卡移交，應確實登記於備查簿，落實記錄人員代理權限設定移交情形，備查簿並經有權主管簽章確認。

5. 有關A點與B點間業務人員代理使用eSMART之權限設定，應無前台業務人員代理後台業務人員、亦應無違反相關專責人員規定（如辦理有價證券自行買賣業務人員、內部稽核人員、風險管理人員）。

6. 客戶持存摺及原留印鑑臨櫃辦理業務，如跨點業務人員無法比對客戶於申請書簽蓋之原留印鑑時，應於確認客戶身分後，依客戶申請事項先行辦理，惟仍須事後補行核印程序。

7. 以上相關eSMART使用者權限異動設定，係以同一家參加人總分公司間，因應疫情影響之業務人員代理之緊急應變措施。

(三)連線交易之主管遠端授權作業

1. 疫情期間，參加人因人員分地或居家辦公，於操作連線交易須經主管授權時，可採用遠端授權作業執行。

2. 櫃員經辦執行連線交易後，於點取主管密碼時，點選遠端授權，並輸入主管人員所在之eSMART工作站IP，即可將授權訊息傳送至主管人員所在之工作站電腦。

3. 由主管人員於所在之eSMART工作站電腦，操作點選待授權訊息後，執行授權交易即完成。

(四)連線交易認證資料處理措施

疫情期間，參加人因人員分地或居家辦公，於操作連線交易執行交易認證，得以留存執行交易畫面檔案記錄方式，作為帳務核對依據。

五、集保作業資訊安全管理

疫情期間，參加人總分公司辦理各項集保作業，其資訊系統之連線操作、傳送接收、備援機制、網際網路及實體環境安全管理，仍應符合集保結算所證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊第一章第七節之規範。

第十一節　證券商總公司統籌辦理集保後檯作業

壹、目的

為提升證券商總分公司資源整合及經營效率，證券商總公司得統籌辦理集保後檯作業，爰訂定本章，俾作業有所依循。

貳、作業原則

一、證券商依業務需求自行選擇是否適用本項作業。

二、證券商辦理集保後檯作業包括確認客戶身分與意思表示、交易執行與覆核、帳務核對、結帳均維持現行控管機制。

三、於完整確認客戶申請資料及覆核機制前提下，證券商總公司得統籌通知本公司並辦理結帳作業。

四、證券商於內部資訊系統建置完整帳務異動、覆核及餘額完整保存之基礎下，證券商總公司得統籌辦理帳務覆核及帳表保存作業。

五、證券商應訂定內部控制制度，明訂各作業依客戶臨櫃或非臨櫃申請帳簿劃撥作業之作業流程與分工、人機作業權責、權限控管程序等。

參、作業程序

證券商應維持現行控管機制辦理集保後檯作業：

一、申請資料確認：

(一)確認客戶身分。

(二)依各作業項目之作業程序檢視申請資料。

二、申請資料留存：依照各作業項目之相關法規及作業程序留存客戶申請資料。

三、交易執行：操作本公司系統交易，將申請資料通知本公司。

四、帳務查詢：核對申請資料與交易執行結果是否一致。

五、帳務覆核及確認：

(一)依申請資料彙總交易申請清單。

(二)核對交易流水資料：核對交易申請清單及當日之「交易流水資料查詢單」（交易代號033）及「帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢單」（交易代號G33），確認客戶申請是否被完整執行，以作為結帳之核對依據。

六、結帳作業：

(一)證券商會計帳之採用及核帳方式詳如第一章第二節。

(二)結帳時印出「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「跨營業據點代作交易查詢單」，核對帳務總數餘額與交易明細

相符。

(三)依各分公司別查詢並核對內部電腦資料及本公司系統帳務資訊。

七、交易次一營業日覆核及保管集保結算所傳送參加人當日帳務報表檔案或整批列印之各類報表。

第二章　單支交易

第一節　單支交易通則

壹、各單支交易項目於本章第二節依「交易名稱(交易代號)」樣態呈現及排序;交易代號以數字部分由小到大、英文字母由 A 至 Z 之順序編排，括弧內數字及英文字母即交易代號。

貳、單支交易項目規範以下內容：

一、各單支交易項目之使用時機

二、各單支交易項目之客戶、經辦員、覆核人員之作業程序，及結帳、沖正、報表覆核等作業程序。

三、各單支交易項目之相關傳票及報表。

參、單支交易項目一覽表，詳見附錄一。

第二節　單支交易項目

電子佈告欄（100）

一、使用時機

參加人查詢本公司公告之日常訊息、特定訊息、預收款券訊息、存券領回代轉資料查詢表、配發/停止過戶訊息、投資人保護中心受理投資人團體求償、公開收購訊息、還本付息異動訊息等資訊。

二、作業程序

操作「電子佈告欄」(交易代號100)列印，或以媒體收檔方式收取電子佈告欄時，操作「電子佈告欄」(交易代號100)，查詢方式選擇「3.收檔」。

未領送存（112）

一、使用時機

參加人客戶於指定之領股日未領回現券，依規定須送存集保結算所時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 填具「參加人操作受限制連線交易申請書」並檢附或傳真下列文件向本公司申請：
   (1)客戶未領之終止上市(櫃)有價證券正反面及過戶申請書正反面（影本)。
   (2)客戶原申請領回之「存券領回申請書－代支出傳票」或其他帳表文件（影本)。
   (3)證券號碼交付清單或「領回股票號碼清單」(影本)。
2. 填具「現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」乙式兩聯。
3. 操作“未領送存”交易（交易代號112)。
4. 列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。
5. 於申請書上蓋經辦員章。
6. 於過戶申請書背面加蓋送存日戳（本埠：蓋當日日期；外埠：蓋次一營業日日期)。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核現券、申請書及電子認證結果內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

(三)結帳

1. 操作“送存清冊列印”交易（交易代號241)，針對未領送存之終止上市（櫃）有價證券，分別就每種證券，個別列印該種證券之「本日仟股送存清冊(非緩課)」二份(外埠地區列印次日仟股送存清冊)。
2. 操作“存券異動彙計查詢”交易（交易代號 164）列印「本日現券送存彙計查詢單」(外埠地區則列印「次日現券送存彙計查詢單」)與彙集之申請書及現券核對，並與結帳查詢日結單中該類資料相互覆核。核對無誤後，操作“存券異動彙計結帳查詢”交易（交易代號 264）列印「本日現券送存彙計結帳查詢

單」(外埠地區則次日列印)。

3. 於現券送存彙計結帳查詢單及送存清冊上加蓋參加人留存集保結算所之印鑑(或送存日戳)。

4. 送存清冊乙份留存。

(四)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. 於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證資料。

3. 重新操作“未領送存”交易。

(五)結帳後

1. 參加人應將前項之仟股送存清冊乙份包覆現券，連同「本日現券送存彙計結帳查詢單」二份，於指定時間內送達集保結算所。

2. 本埠應於當日下午 4 時 30 分前送達；外埠應於次一營業日下午 1 時 30 分前送達。

3. 參加人將送存之有價證券送存集保結算所後，可操作「揭示資料總項查詢」交易(交易代號 803)，查詢有價證券送達點收情形。

(六)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單及現券送存彙計結帳查詢單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

(二)本(次)日現券送存彙計查詢單。

(三)本日現券送存彙計結帳查詢單。

(四)存券交易異動表或存券交易日結單。

(五)本日仟股送存清冊(現券送存)或次日仟股送存清冊。

零股現券送存（117）

一、使用時機

參加人客戶於領股日未領回現券(零股),依規定須送存集中保管時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 填具「參加人操作受限制連線交易申請書」並檢附或傳真下列文件向本公司申請：
   (1)客戶未領之終止上市(櫃)有價證券正反面及過戶申請書正反面（影本)。
   (2)客戶原申請領回之「存券領回申請書－代支出傳票」或其他帳表文件（影本)。
   (3)證券號碼交付清單或「領回股票號碼清單」(影本)。
2. 填具「零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」乙式兩聯。
3. 操作“零股現券送存”交易（交易代號 117)。
4. 列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。
5. 於過戶申請書背面加蓋送存日戳（本埠：蓋當日日期；外埠：蓋次一營業日日期)。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核現券、申請書及電子認證結果內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

(三)結帳

1. 操作“送存清冊列印”交易（交易代號 241),針對未領送存之終止上市（櫃）有價證券，分別就每種證券，個別列印該種證券之「本日零股送存清冊(非緩課)」二份(外埠地區列印次日零股送存清冊)。
2. 操作“存券異動彙計查詢”交易（交易代號 164）列印「本日現券送存彙計查詢單」(外埠地區則列印「次日現券送存彙計查詢單」)與彙集之申請書及現券核對，並與結帳查詢日結單中該類資料相互覆核。核對無誤後，操作“存券異動彙計結帳查詢”交易（交易代號 264）列印「本日現券送存彙計結帳查詢單－零股」(外埠地區則次日列印)。

3.於現券送存彙計結帳查詢單及送存清冊上加蓋參加人留存集保結算所之印鑑（或送存日戳）。

4.送存清冊乙份留存。

(四)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.於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證資料。

3.重新操作“未領送存”交易。

(五)結帳後

1.參加人應將前項之零股送存清冊乙份包覆現券，連同「本日現券送存彙計結帳查詢單」二份，於指定時間內送達集保結算所。

2.本埠應於當日下午 4 時 30 分前送達；外埠應於次一營業日下午 1 時 30 分前送達。

3.參加人將送存之有價證券送存集保結算所後，可操作「揭示資料總項查詢」交易（交易代號 803），查詢有價證券送達點收情形。

(六)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單及現券送存彙計結帳查詢單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

(二)本日現券送存彙計結帳查詢單－零股。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)本日零股送存清冊（現券送存）或次日零股送存清冊。

存券領回（120）

一、使用時機

參加人客戶或參加人依法院命令申請領回集中保管證券時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑，非本人申請時，應依參加人相關規定辦理。
2. 填具「存券領回申請書－代支出傳票」二聯，或以口述方式向參加人申請。
3. 為繼承領回時，應持被繼承人證券存摺、有權繼承人印鑑及其身分證明文件正本，填具「存券領回申請書－代支出傳票」，於申請書簽蓋繼承人印鑑，並檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之繼承相關文件，惟遺囑執行人檢具符合民法所定之方式及要件且未違反特留分規定之遺囑辦理繼承時，則無須檢附全部繼承人股份分配同意書；繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。
4. 如為抵繳遺產稅領回時，僅得以領回稅務機關同意抵繳稅款之股數，並檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之繼承相關文件，另以稅務機關同意抵繳稅款之文件替代完稅或免稅文件，惟申請書應簽蓋全體繼承人之印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「存券領回申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確，或依客戶口述申請交易內容，由經辦人員於系統輸入及列印申請內容，請客戶確認申請內容是否正確，並核對客戶身分、印鑑及證明文件是否無誤，若為繼承領回或抵繳遺產稅之領回時，應檢核繼承人是否依規定簽蓋印鑑。
2. 依法院命令執行領回作業時，填寫「存券領回申請書－代支出傳票」，由參加人加蓋公司章。
3. 申請書須送交受託買賣主管確認內容並於申請書簽章。
4. 客戶申請者，操作“存券領回”交易（交易代號120）選項<1>一般領回；依法院命令申請者，先操作“法院扣押資料異動”交易(交易代號151)異動別<3>法院領回，再操作“存券領回”交易（交易代號120）選項<2>法院領回。
5. 列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子

方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

6.於申請書上蓋經辦員章及公司章並填註客戶或法院領股日期。

(三)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核申請書是否經受託買賣主管簽章，經辦員所收之存摺及電子認證結果內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

2.存摺及申請書第二聯(「存券領回申請書-客戶領回憑單」)交還客戶收執，申請書第一聯參加人留存作為結帳之依據，另屬辦理繼承領回或抵繳遺產稅之相關文件影本或法院命令，應併同申請書留存。

(四)結帳

操作“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之(1)及(3)，列印「仟股領回申請書」及「零股領回申請書」,與彙集之申請書核對，並與結帳查詢日結單中該類資料相互覆核。

(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.於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證資料。

(六)結帳後

1.申請仟股領回者參加人應於申請日後次週第二營業日，操作“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之(4)，列印「存券領回清冊(現券領回彙計查詢單)」一式二份，於指定時間內先送達集保結算所核對印鑑及領取股票。

2.申請零股領回者參加人應於申請日後，操作“領回資料查詢”交易（交易代號 243)，列印「零股領回資料查詢單」，確認集保結算所分割完成並可領取後，操作“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之(2)，列印「零股領回清冊」二份，並加蓋參加人留存集保結算所之印鑑後至集保結算所辦理領取股票。

(七)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單覆核。

(八)每週第二營業日或集保結算所通知零股領回日

1.參加人攜帶「存券領回清冊(現券領回彙計查詢單)」或「零股領回清冊」一份至集保結算所憑以領回現券。

2.經辦員應核對領回之現券，並於過戶申請書上加蓋集中保管領回日戳，及製作「證券號碼清單」兩份供客戶或法院領回時一併交付。

(九)客戶領股日

客戶憑「存券領回申請書－客戶領回憑單」向參加人領取股票時，請客戶於證券號碼清單簽蓋原留印鑑後（繼承領回或抵繳遺產稅之領回時由繼承人簽蓋），乙份併同股票交付客戶，另一份連同收回之「存券領回申請書－客戶領回憑單」留存。

(十)法院領股日

請經辦員於證券號碼清單註記為依法院命令領回，乙份併同股票交付法院，另一份連同「存券領回申請書－客戶領回憑單」留存。

三、相關傳票及報表

(一)存券領回申請書－代支出傳票。

(二)證券存摺。

(三)存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）及零股領回清冊。

(四)存券交易異動表或存券交易日結單。

(五)交易明細表（ST01）。

(六)仟股領回申請書及零股領回申請書。

(七)零股領回資料查詢單。

(八)證券號碼清單。

(九)繼承相關證明文件。

(十)法院函件

存券領回代轉／媒體傳送（127／127S）

一、使用時機

(一)客戶向參加人申請委託集保結算所代辦受益憑證買回、轉（交）換公司債轉（交）換／贖回／賣回、存託憑證兌回、有價證券領回註銷或附認股權有價證券請求認股時使用。

(二)發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之持有人向發行人或其股務代理機構申請委託集保結算所代辦轉(交)換公司債轉(交)換／贖回／賣回或附認股權有價證券請求認股時使用。

(三)發行人辦理其「保管劃撥帳戶」有價證券註銷時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑；屬發行人「登錄專戶」之持有人，應檢具發行人指定印鑑。
2. 填具「有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票)」; 存託憑證兌回或附認股權有價證券請求認股者，另填具發行機構提供之申請書。
3. 發行人申請註銷其發行之有價證券者，其為股份註銷者另需檢附下列文件：
   (1)買回庫藏股份註銷：主管機關核准庫藏股買回註銷之相關證明文件，惟外國發行人依註冊地國法令無須向主管機關申請股份註銷者，得檢附律師、會計師意見書或其他足以證明其已完成股份註銷之證明文件代替主管機關核准股份註銷證明文件或公司登記證明文件。
   (2)公司合併之股份／股東拋棄之股份／公司收回之限制員工權利新股註銷：公司登記證明文件。
   (3)轉（交）換公司債、附認股權公司債、認股權憑證註銷：免附證明文件

(二)經辦員

1. 檢視申請書中客戶填寫資料是否正確，核對印鑑是否無誤。
2. 確認相關文件與數額是否相符。
3. 操作“存券領回代轉”交易（交易代號 127）或使用媒體檔案傳送交易（交易代號 127S)，轉（交）換作業選“0”；買回／贖回／賣回作業選“1”；附認股權請求認股作業選“2”；實

體股票註銷作業選“3”；無實體股票註銷作業選“4”；存託憑證兌回作業選“6”；轉（交）換債註銷選“7”。

4. 印錄證券存摺並於「有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票）」上認證資料。

5. 於申請書上簽章於申請書上簽章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、申請書電腦認證資料是否正確，並於申請書上簽章。

2. 證券存摺及「有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書(代支出傳票)」或發行人提供之申請書客戶收執聯交還客戶收執;「有價證券轉(交)換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書(代支出傳票)」之參加人收執聯由參加人留存作為結帳之依據。

(四)結帳

1. 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)」，並與彙集之申請書核對。

2. 屬存託憑證兌回或附認股權有價證券請求認股者，於「存券領回代轉清冊(代領回清冊)」上簽蓋參加人留存集保結算所之印鑑。

3. 辦理發行人買回庫藏股份、公司合併之股份、股東拋棄之股份及發行人收回限制員工權利新股之註銷者，須影印主管機關核准庫藏股買回註銷之相關證明文件或公司登記證明文件，連同「有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票)」留存。

(五)沖正

1. 結帳前發現操作錯誤者，操作“沖正”交易（交易代號 900）沖正原交易。

2. 於原交易申請書背面印錄沖正交易之認證資料。

3. 如重新操作“存券領回代轉”交易時，另填「有價證券轉(交)換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票)」，將原申請書作為新填申請書之附件。

(六)結帳後

屬存託憑證兌回或附認股權有價證券請求認股者，參加人應列印「存券領回代轉清冊（代領回清冊）」一式二份，於指定時間內送達集保結算所業務部核對印鑑；申請日後次一營業日前持「存券領回代轉清冊（代領回清冊）」乙份，併同客戶填具發行人提供之申請書（二份）及其他相關文件，彙整送交集保結算所（參加人為發行人者，免將文件送交集保結算所）。

(七)明細報表覆核

參加人次一營業日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。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票）。

(二)證券存摺。

(三)發行人提供之申請書。

(四)存券領回代轉清冊－代領回清冊。

(五)存券交易異動表或存券交易日結單。

(六)交易明細表（ST01）。

存券匯撥／媒體傳送（130／923）

一、使用時機

(一)客戶就本人帳戶於不同參加人間申請轉撥時使用。

(二)參加人申請將其客戶持有之有價證券，轉撥至保管機構帳戶參與發行海外存託憑證時使用。

(三)參加人依法院命令辦理法院拍賣專戶與客戶集中保管帳戶間有價證券之轉撥時使用。客戶於不同帳戶間辦理有價證券匯撥作業。

(四)參加人逾時申報客戶委託買進後違約，參加人代其交割後自該客戶帳上扣除買進違約股數，轉撥至參加人開立於他參加人之違約專戶時使用。

(五)保管機構客戶買進興櫃股票採逐筆交割者或議價買入轉換（附認股權）公司債，證券商將買進股票轉撥入客戶開立於保管機構之保管劃撥帳戶時使用。

(六)參加人申請將發行公司庫藏股買回轉讓員工之有價證券轉撥至發行機構專戶時使用。

(七)保管機構申請將客戶轉（交）換公司債轉（交）換後之標的證券，轉撥至客戶開設於其他參加人處之集中保管帳戶時使用。

(八)受委任機構於公開收購完成且成就後，申請將公開收購專戶之公開收購標的證券轉撥至公開收購人開立於他參加人之保管劃撥帳戶時使用；或公開收購人以已在證券交易所上市或於證券商營業處所買賣之國內有價證券作為公開收購對價並於公開收購完成且成就後，受委任機構申請將公開收購專戶之公開收購對價有價證券轉撥至開立於他參加人之應賣人保管劃撥帳戶時使用。

(九)證券經紀商客戶如依規定不得開設買賣帳戶，欲將其保管劃撥帳戶登載股票委託他人賣出時，如該股票係依規定不得申請領回者，經向集保結算所申請放行後，將委託賣出成交股票轉撥至受託人集保帳戶時使用。

(十)保管機構客戶或信託業與開設於證券商處之買賣待交割帳戶間有價證券之轉撥時使用。

(十一)參加人客戶申請外國有價證券跨國匯出作業，將外國有價證券自其保管劃撥帳戶轉撥至本公司「國際有價證券專戶」帳號 99709999900 時使用。

(十二)參加人客戶申請以繼承遺產中之有價證券抵繳遺產稅款或遺

產管理人申請移交遺產歸屬國庫時，將該有價證券自被繼承人或 繼承人(被繼承人死亡前二年內贈與之財產)之集保帳戶轉撥至財政部國有財產署之集保帳戶時使用。

(十三)參加人客戶具本國國籍及外國國籍之自然人，申請轉撥其原持有之股票時使用。

(十四)上市（櫃）公司及興櫃公司內部人，如已同時開立賣出限制專戶及FIDI(FINI)帳戶者，申請將股票由賣出限制專戶轉撥至FIDI（FINI）帳戶時使用。

(十五)保管機構於限制員工權利新股解除限制註記，將發行公司員工股票轉撥至員工開設於發行人保管劃撥帳戶項下之「一般保管帳戶」時使用。

(十六)遺產管理人申請將被繼承人之有價證券轉撥至遺產管理人保管劃撥帳戶（戶別27）時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺及原留印鑑（有摺戶及無摺戶使用情形請參考客戶基本資料建檔（交易代號140）操作說明)，非本人申請時，應依參加人相關規定辦理。

2. 填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」，並附相關文件如下：

(1)參與發行海外存託憑證者，檢附核准發行文件、證交稅完稅或免稅證明文件，或其他相關文件。

(2)辦理發行公司庫藏股買回轉讓員工之有價證券轉撥者，檢附主管機關核准函或其他相關文件。

(3)辦理外幣計價債券跨國匯出者，檢附「外幣計價債券匯出申請書」。

(4)辦理外國有價證券跨國匯出作業者，檢附「外國有價證券跨國匯出申請書」。

(5)辦理以繼承遺產中之有價證券抵繳遺產稅款者，檢附財政部國有財產署函文、國稅局同意函及遺產稅實物抵繳明細表等相關文件，並於申請書簽蓋任一繼承人印鑑；遺產管理人申請被繼承人遺產歸屬國庫者，檢附財政部國有財產署收歸國有同意函、遺產稅繳清或免稅證明書等相關文件。

(6)具本國國籍及外國國籍之自然人客戶，因放棄一國籍而成為單一國籍身分後，申請辦理其本國人身分帳戶與外國人

身分帳戶間之股票匯撥作業者，應檢附可資證明該二帳戶確為同一人所有之相關身分證明文件，及已喪失一國籍之中文證明文件。

(7)同時具本國國籍及外國國籍之自然人客戶，申請辦理由其外國人身分帳戶匯入其本國人身分帳戶之股票匯撥作業者，應檢附可資證明該二帳戶確為同一人所有之相關身分證明文件，及切結同意註銷原外國國籍自然人帳戶之文件。

(8)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（戶別 27）者，應檢附遺產管理人身分證明文件、擔任遺產管理人資格證明文件及其他相關規定之證明文件。

3. 若屬保管機構客戶、信託業將有價證券由買賣待交割帳戶匯入保管機構、信託業之保管劃撥帳戶或受委任機構辦理公開收購專戶有價證券匯入公開收購人之保管劃撥帳戶、或以公開收購專戶有價證券作為公開收購支付對價匯入應賣人保管劃撥帳戶者，則由參加人填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」並加蓋公司章。

4. 若屬保管機構申請將客戶轉（交）換公司債轉（交）換後之標的證券，自保管該標的證券之專戶轉撥至其他參加人之該客戶集中保管帳戶、或受委任機構於公開收購完成後，將公開收購專戶之有價證券匯入開立於他參加人之公開收購人保管劃撥帳戶、或公開收購人以本公司保管之有價證券作為公開收購對價，將有價證券由其保管劃撥帳戶撥入公開收購專戶者，需另檢附完稅證明或其他相關文件；若屬保管機構申請將限制員工權利新股解除限制註記後股票，轉撥至員工開設於發行人保管劃撥帳戶之「一般保管帳戶」者，應檢附發行人有關員工選擇延緩繳納所得稅之通知文件。

5. 前述「存券匯撥申請書－代支出傳票」可透過客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑，匯入非本人者帳戶者並填具戶名。

(二)經辦人員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤。

2. 審核客戶檢附資料是否齊備、簽章處是否為原留印鑑及審核申

請人身分、證明文件是否無誤。

3. 若為執行以下作業時，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)參加人申請將其客戶持有之有價證券，轉撥至保管機構帳戶參與發行海外存託憑證之匯撥。
   (2)參加人客戶委託買進後違約，參加人代其交割後自該客戶帳上扣除買進違約股數，轉至參加人開立於他參加人之違約專戶。
   (3)保管機構申請將客戶轉（交）換公司債轉（交）換後之標的證券，轉撥至客戶開設於其他參加人處之集中保管帳戶。
   (4)受委任機構於公開收購完成後，辦理公開收購專戶與開立於他參加人之公開收購人保管劃撥帳戶之匯撥。若公開收購人以本公司所保管之有價證券作為公開收購對價時，受委任機構應於辦理前述轉帳前收足公開收購人對價支付之有價證券，並辦理公開收購專戶與應賣人開立於參加人之保管劃撥帳戶之匯撥。
   (5)證券經紀商客戶如依規定不得開設買賣帳戶，欲將其保管劃撥帳戶登載股票委託他人賣出時，如該股票係依規定不得申請領回者，將委託賣出成交股票轉撥至受託人集保帳戶。
   (6)參加人客戶具本國國籍及外國國籍之自然人，申請匯撥其原持有之股票。
   (7)上市（櫃）公司及興櫃公司內部人，如已同時開立賣出限制專戶及 FIDI（FINI）帳戶者，申請將股票由賣出限制專戶移轉至 FIDI（FINI）帳戶。
   (8)保管機構於限制員工權利新股解除限制註記，將發行公司員工股票撥轉至員工開設於發行人保管劃撥帳戶項下之「一般保管帳戶」。
   (9)遺產管理人申請將被繼承人之有價證券匯撥至遺產管理人保管劃撥帳戶（戶別 27）。
4. 申請書須送交受託買賣主管確認內容並於申請書簽章，屬保管機構客戶、信託業將有價證券由買賣待交割帳戶匯入保管機構、信託業之保管劃撥帳戶者不在此限。
5. 操作“存券匯撥”交易（交易代號 130），無摺戶得使用媒體檔

案傳送交易（交易代號 923）。

6. 於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

7. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、相關資料及申請書內容是否一致，並於傳票申請書上蓋覆核章。如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

2. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

3. 若屬客戶申請外國有價證券跨國匯出者，應提供客戶確認後電子版申請書，連同「外國有價證券跨國匯出申請書」，送交集保結算所。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」或電子版申請書核對。

2. 「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號 167）查得〕，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

3. 相關申請書作為日結單附件一併保存。

(五)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請客戶由對方參加人反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(六)報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」(ST01)、「債券交易明細表」(CT01）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券匯撥申請書－代支出傳票或電子版申請書。

(二)證券存摺、法院命令、核准發行文件、證交稅完稅或免稅證明文件、財政部國有財產署函文、國稅局同意函、遺產稅繳清或免稅證明書、遺產稅實物抵繳明細表或其他相關文件。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)交易明細表（ST01)、債券交易明細表（CT01)。

(六)參加人操作受限制連線交易申請書。

(七)外國有價證券跨國匯出申請書。

存券更正轉帳／媒體傳送（131／923）

一、使用時機

(一)參加人結帳日後，發現客戶存券餘額有誤，需調整客戶間帳務時使用。

(二)參加人之員工或其眷屬因納入(中止)內部人員交易列管帳戶(帳號之字首為98)，為辦理與原帳戶間之帳務移轉時使用。

(三)客戶更換帳號時(身分證統一編號或營利事業統一編號相同)，為辦理與原帳戶間之帳務移轉時使用。

(四)認購（售）權證發行人於權證上市前，依規定辦理自營商帳戶之權證標的證券轉撥至履約專戶時使用；另於權證上市後，自營商帳戶持有符合相關規定之權證標的證券轉撥至履約專戶時使用。

(五)參加人申請將其客戶持有之有價證券，轉撥至保管機構帳戶參與發行海外存託憑證時使用。

(六)參加人依法院命令辦理法院拍賣專戶與客戶集中保管帳戶間有價證券之轉撥時使用。

(七)參加人因處理逾時申報錯帳辦理錯帳專戶及客戶帳戶間或處理更正帳號辦理客戶帳戶間存券轉帳，由客戶帳戶與錯帳專戶間存券轉帳時使用。

(八)受委任機構於公開收購完成且成就後，申請將公開收購專戶之公開收購標的證券轉撥至公開收購人之保管劃撥帳戶時使用；或公開收購人以已在證券交易所上市或於證券商營業處所買賣之國內有價證券作為公開收購對價並於公開收購完成且成就後，申請將公開收購專戶之公開收購對價有價證券轉撥至應賣人保管劃撥帳戶時使用。

(九)證券經紀商客戶如依規定不得開設買賣帳戶，欲將其保管劃撥帳戶登載股票委託他人賣出時，經向集保結算所申請放行後，將委託賣出成交股票轉撥至受託人集保帳戶時使用。

(十)參加人客戶申請以繼承遺產中之有價證券抵繳遺產稅款或遺產管理人申請移交遺產歸屬國庫時，將該有價證券自被繼承人或繼承人（被繼承人死亡前二年內贈與之財產）之集保帳戶轉撥至財政部國有財產署之集保帳戶時使用。

(十一)參加人客戶具本國國籍及外國國籍之自然人，申請轉撥其原持有之股票時使用。

(十二)上市（櫃）公司及興櫃公司內部人，如已同時開立賣出限制專

戶及FIDI（FINI）帳戶者，申請將股票由賣出限制專戶轉撥至FIDI（FINI）帳戶時使用。

(十三)遺產管理人申請將被繼承人之有價證券轉撥至遺產管理人保管劃撥帳戶（戶別27）時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 若為使用時機第2、3、5及9～13項，有摺戶應持證券存摺及原留印鑑〔有摺戶及無摺戶使用情形請參考“開戶基本資料建檔”交易（交易代號140）之操作說明〕，並填具「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」二聯，非本人申請時，應依參加人相關規定辦理。
2. 若為使用時機為第1、4及6～8項，則由參加人填具「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」並加蓋公司章。
3. 辦理參與發行海外存託憑證之撥轉者，需檢附核准發行文件、證交稅完稅或免稅證明文件，或其他相關文件。
4. 辦理公開收購轉撥者，需檢附完稅證明或其他相關文件。
5. 辦理以繼承遺產中之有價證券抵繳遺產稅款者，檢附財政部國有財產署函文、國稅局同意函及遺產稅實物抵繳明細表等相關文件；遺產管理人申請被繼承人遺產歸屬國庫者，檢附財政部國有財產署收歸國有同意函、遺產稅繳清或免稅證明書等相關文件。
6. 具本國國籍及外國國籍之自然人客戶，因放棄一國籍而成為單一國籍身分後，申請辦理其本國人身分帳戶與外國人身分帳戶間之股票撥轉作業者，應檢附可資證明該二帳戶確為同一人所有之相關身分證明文件，及已喪失一國籍之中文證明文件。
7. 同時具本國國籍及外國國籍之自然人客戶，申請辦理由其外國人身分帳戶匯入其本國人身分帳戶之股票轉撥作業者，應檢附可資證明該二帳戶確為同一人所有之相關身分證明文件，及切結同意註銷原外國國籍自然人帳戶之文件。
8. 辦理被繼承人之有價證券轉撥至遺產管理人保管劃撥帳戶（戶別27）者，應檢附遺產管理人身分證明文件、擔任遺產管理人資格證明文件及其他相關規定之證明文件。
9. 前述「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」可透過客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑，匯

入非本人帳戶者並填具戶名。

(二)經辦人員

1. 檢視有關之買賣或送存領回匯撥等憑證、員工及其眷屬納入（中止）內部人員交易列管帳戶之證明文件、法院命令、核准發行文件、證交稅完稅或免稅證明文件、發行權證證明文件，或其他相關證明文件，另檢視「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」上相關資料是否正確、簽章處是否為客戶原留印鑑或公司章及審核申請人身分、證明文件是否無誤，或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤並簽蓋原留印鑑，並於申請書摘要欄註明原始交易日期、更正事由及檢附相關證明文件作為憑單之附件；除使用時機為第 2～4 及 10 項外，餘應先填具「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。
2. 操作“存券更正轉帳”交易（交易代號 131）或使用媒體檔案傳送交易（交易代號 923）。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
4. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及認證後之申請書內容與有關憑證或相關證明文件記載是否一致，並於申請書上蓋覆核章，如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」核對。
2. 「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號 167）查得〕，轉入方應依其證

券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

3.相關傳票作為異動表、日結單附件一併保存。

(五)沖正

1.結帳前發現操作錯誤且匯入帳號餘額足夠，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易。

2.於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證欄資料。

3.重新操作“存券更正轉帳”交易，經辦員另於 eSMART 系統產製之申請書或填「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」並簽蓋公司章，並將新填之「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」作為原申請書之附件。

三、相關傳票及報表

(一)存券更正轉帳憑單－代支出傳票或電子版申請書。

(二)證券存摺、法院命令、核准發行文件、證交稅完稅或免稅證明文件、財政部國有財產署函文、國稅局同意函、遺產稅實物抵繳明細表、遺產稅繳清或免稅證明書或其他相關文件。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)交易明細表（ST01）、債券交易明細表（CT01）。

(六)參加人操作受限制連線交易申請書。

保管機構客戶買進撥轉（134）

一、使用時機

保管機構客戶買進上市、上櫃及興櫃成交日次二營業日交割之股票，證券商將買進股票撥入客戶開立於保管機構之保管劃撥帳戶。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據客戶買進成交資料，填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」，或於系統輸入撥轉資料後列印申請內容，並加蓋公司章。（申請書無須送交受託買賣主管確認內容）；另於後台帳務系統進行覆核，並採“存券撥轉媒體傳送”交易（交易代號 923）辦理本項買進撥轉者，得免填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」，以“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表代支出傳票。
2. 操作“保管機構客戶買進撥轉”交易（交易代號 134）或“存券撥轉媒體傳送”交易（交易代號 923），經主管卡授權後，完成撥轉交易。
3. 列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章；或列印“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表上蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核客戶買進成交資料與經辦員所填具之申請書內容及認證資料或後台帳務系統覆核資料與“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表是否一致，並於申請書或報表上蓋覆核章。
2. 將「存券匯撥申請書－代支出傳票」、後台帳務系統覆核資料或“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表留存作為結帳之依據。

(三)結帳

1. 操作“保管帳戶買進撥轉查詢”交易（交易代號 B99），列印「保管帳戶買進撥轉查詢表」，與「存券匯撥申請書－代支出傳票」或“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表逐一核對。
2. 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」與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」或“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表核對。
3. 相關申請書作為存券交易異動表或存券交易日結單附件一併

保存。

(四)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請保管機構辦理存券匯撥反向匯回原帳號，並操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易(交易代號167)列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(五)報表覆核

參加人於次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券匯撥申請書－代支出傳票。

(二)保管帳戶買進撥轉查詢表。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)交易明細表（ST01)。

(六)媒體傳送-存券撥轉媒體傳送報表。

開戶基本資料建檔／媒體傳送（140／920）

一、使用時機

(一)參加人客戶申請開立保管劃撥帳戶時使用。

(二)參加人客戶為信託關係之受託人並依契約別、遺囑別或公益信託別申請開立信託保管劃撥帳戶時使用。

(三)參加人客戶為信託業依業務別開立綜合信託保管劃撥帳戶時使用。

(四)證券商為辦理財富管理業務或基金銷售機構為辦理特定金錢信託業務，受理委託人申購及贖回證券投資信託事業（以下稱投信事業）發行之 TISA 級別基金，及退休準備平台專案級別基金（以下稱 TISA 基金）時，開設 TISA 綜合信託專戶及客戶 TISA 信託專戶時使用。

(五)參加人為代理國庫銀行、中央銀行及保管銀行依規定收受保證金、營業保證金、準備金或其他擔保品而申請開立公務保證或繳存準備帳戶時使用。

(六)參加人客戶為公務機關依規定收受保證金、營業保證金或其他擔保品而申請開立公務保證帳戶時使用。

(七)參加人客戶為法院依規定收受提存有價證券而申請開立提存帳戶時使用。

(八)證券商客戶為擔任被繼承人之遺產管理人而申請開立保管劃撥帳戶時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1.（除因申購及贖回投信事業發行之 TISA 基金者外），持雙重身分證明文件、原留印鑑（在參加人處開戶之委託買賣帳戶印鑑，但客戶採電子化方式申請開戶者，得申請暫緩留存印鑑；參加人為發行人者，股東開戶應留印鑑以「公開發行股票公司股務處理準則」規定留存之印鑑），有關客戶提供核驗身分之證件如下：

(1)客戶為自然人，其為本國人者，除應提供身分證正本外，並應提示其他可資證明身分之文件，如健保卡、護照、駕照或學生證等。其為境內華僑者，應提示華僑身分證明書或持有僑居身分加簽之中華民國護照，並檢附居留證及其他具辨識力之身分證明文件（如健保卡、護照、駕照或學生證等）；

境內外國自然人者，應提示外僑居留證或依駐臺外交機構人員及其眷屬身分證明發給要點核發之身分證明，並檢附其他具辨識力之身分證明文件（如健保卡、護照、駕照或學生證等）；其為境外華僑及外國人者，除應提供護照外，並應提示其他附相片可資證明身分之文件；非屬境內華僑之無戶籍國民者，應提示足資證明無戶籍國民之臺灣地區居留證，並檢附我國護照或其他足資證明具有我國國籍之文件及其他具辨識力之身分證明文件（如健保卡、駕照或學生證等）另由代理人辦理開戶者，其代理人部分亦應比照適用。採通信或電子化方式申請開戶者，須將身分證明文件影本及原留印鑑卡送交證券商（採電子化方式申請開戶且申請暫緩留存印鑑之客戶，得暫不將原留印鑑卡送交證券商）；證券商財富管理業務或基金銷售機構為辦理特定金錢信託業務受理委託人申購 TISA 基金之信託契約。

(2)客戶為法人者，除由被授權人檢附法人登記證明文件、授權書暨法人代表人及被授權人身分證明文件辦理外，並應徵取董事會議紀錄、公司章程或財務報表等，始可受理其開戶。機關學校團體之清冊，如可確認客戶身分，亦可當作第二身分證明文件，惟第二身分證明文件應具辨識力。另依本國公司法登記股東為 3 人以下之公司，且其負責人及股東均為本國國籍成年自然人者，得採通信或電子化方式辦理開戶。

(3)客戶為非法人團體者，其負責人應檢附主管機關登記證照（或核准成立、備案或其他登錄證明文件）影本、稅捐機構發給之設立扣繳單位統一編號編配通知書影本（如係免扣繳所得稅者，須另附「所得稅免扣繳證明」乙份）及負責人身份證影本辦理。

(4)境外外國機構投資人及大陸地區投資人（以大陸地區投資人來臺從事證券投資及期貨交易管理辦法第三條所定各款之人為限）之開戶作業，得排除適用雙重身分證明文件之規範，惟應落實「華僑及外國人與大陸地區投資人申請投資國內有價證券或從事國內期貨交易登記作業要點」規定，責由保管機構備齊具辨識力之相關文件申請登記。另參加人受理投信基金之開戶，亦得比照排除實施雙重身分證明文件

查核之規定。

(5)客戶為遺產管理人者，應檢附其戶籍所在地國稅局發給之設立扣繳單位統一編號編配通知書影本、身分證明文件影本及擔任遺產管理人資格證明影本。

2. 填具「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(1)」(以下簡稱「開戶申請書(1)」)及「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」(以下簡稱「開戶契約書」)辦理開戶手續（證券商財富管理業務或基金銷售機構為辦理特定金錢信託業務受理委託人申購得依TISA基金彙總填具)。若採透過電子載具簽署前述「開戶申請書(1)」及開戶契約書辦理開戶者，應簽署紙本聲明書，聲明事項包括：同意以電子文件進行開戶，且已審閱契約書並經專人說明重要內容，及電子申請書與開戶契約書之簽名為本人親簽。惟如屬客戶辦理同一證券商不同分支據點間之帳戶移轉（含內部人員帳戶（帳號字首為98）與一般客戶間之帳戶轉換)，得由客戶以簽具同意書方式替代，沿用原開戶文書資料；另客戶如係於原營業據點辦理內部人員帳戶與一般客戶間之帳戶轉換者，得免填具同意書。採通信方式申請開戶者，應填具前述「開戶申請書（1)」及開戶契約書後郵寄予證券商。

3. 發行人之股東，填具「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（發行人專用)」及「開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」辦理開戶手續。

4. 除證期局另有規定者，得由代理人開戶外，證券商不得受理非本人開戶。

5. 保管機構開設全權委託投資保管劃撥帳戶時，另持全權委託投資相關契約（委任人為專業機構投資人，其與保管機構簽訂之委任保管或信託契約，得以律師出具之中文法律意見書代之）及證券所有人名冊歸戶同意書。

6. （除因申購及贖回投信事業發行之TISA彙總填具外)，申請開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶時，另須填具「信託專戶明細資料建檔申請書」二聯並持信託契約影本（客戶為信託業時檢附簡式約款）或遺囑影本及稅務機關統一編號編配通知書影本等相關資料；倘依公益信託別開戶且無信託契約者，應檢附目的事業主管機關核准文件影本；受託人為非信託業辦理遺囑信託者，信託契約影本得以公證遺囑正本代之（公證屬民間公證

人所為者，應徵提公證人有權公證之相關證明)；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。

7. 原暫緩留存印鑑者，申請留存印鑑時，應本人臨櫃提示身分證明文件向證券商申請辦理。

8. 參加人客戶及發行人之股東開戶作業，「開戶申請書(1)」得依客戶或股東口述申請內容，由經辦人員於系統輸入後，列印並請客戶或股東簽蓋原留印鑑確認。

(二)共同行銷辦公處人員

共同行銷辦公處人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

1. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。

2. 將身分證件影印乙份作為「開戶申請書（1)」附件，並於身分證件影本及「開戶申請書（1)」空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同「開戶申請書(1)」、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(三)辦理證券商跨營業據點開戶前置（見簽）作業人員

證券商總、分公司登錄開戶經辦人員辦理跨營業據點開戶之前置（見簽）作業，應注意及配合辦理下列事項：

1. 辦理見簽作業之人員應符合業務人員資格，並於證券商申報單一窗口網站完成登記（擔任職務為開戶)。

2. 前開人員進行見簽服務時，嗣後須於開戶文件簽名、加蓋職章及註明所屬營業據點，以利責任歸屬。

3. 見簽服務之指派，須經由需求及指派之兩造營業據點經理人或經理人指派之適格主管核准，指派之營業據點始得指派人員辦理見簽服務。

4. 有關指派紀錄、核准情形及傳遞方式或簽收等程序，應以電子或書面方式留存備查。

5. 指派之營業據點須將開戶書面資料以密件方式處理，送交需求營業據點之經理人或開戶人員負責拆封。其送交過程應能追蹤文件流向。

(四)經辦員

1. 檢視前述各項書件客戶填具資料是否正確，必要時將身分證影印作為「開戶申請書（1)」之附件；客戶提示之第二身分證明

文件毋須留存，惟需留有查核紀錄供日後查考。客戶透過電子載具簽署契約書辦理開戶者，應將該客戶之相關證明文件拍照留存。另客戶採通信或電子化方式開戶時，仍應確認客戶身分為本人並留存相關紀錄供日後查考。

2. 倘原有戶名與身分證明不符時，須更正戶名始得開戶。

3. 檢視開戶契約書上須蓋留存之委託買賣帳戶開戶印鑑及簽名式樣，如透過電子載具簽署契約書辦理開戶者，電子契約書之簽名須與紙本聲明書簽名式樣相同。

4. 操作「開戶基本資料建檔」交易（交易代號140），確認交易執行結果與「開戶申請書（1）」內容相符。欲以媒體傳送開戶基本資料建檔時，操作「開戶基本資料建檔媒體傳送」（交易代號920），列印或留存明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。

5. 開設外資戶、全權委託投資及信託或綜合信託保管劃撥帳戶時，應操作「信託/全委/英文戶名資料維護」交易（交易代號179，公益信託、共同信託基金及集合管理運用帳戶等專案核准者無需操作此交易）；開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，需再操作「信託註記及關係人建檔」交易（交易代號540）。

6. 開設非法人團體保管劃撥帳戶（戶別26）時，戶名以其負責人名義開戶者，應將團體名稱併列於戶名內；另於營利事業編號欄位應鍵入稅務機關統一編號編配通知書之「扣繳單位統一編號」，身分證編號欄位無須鍵入。

7. 開設遺產管理人保管劃撥帳戶（戶別27）時，應以「ＯＯＯ（被繼承人）之遺產管理人ＯＯＯ（遺產管理人）」為戶名開戶；另於營利事業編號欄位應鍵入稅務機關統一編號編配通知書之「扣繳單位統一編號」，身分證編號欄位無須鍵入。

8. 於「開戶申請書（1）」「核章」處之新開戶欄位或代開戶申請書上蓋經辦員章。

9. 客戶如係以填具同意書方式申請辦理同一證券商不同分支據點間之帳戶移轉者（含內部人員帳戶（帳號字首為98）與一般客戶間之帳戶轉換），該同意書須由原分公司受託買賣主管、集保業務主管及相關人員核可，由原分公司留存客戶原有徵信及開戶文書資料暨客戶同意書影本備查，前揭文件正本移交新分公司後，於新分公司重新開立帳戶，新分公司經辦員須於原開戶文書資料加註新帳號，並於同意書蓋經辦員章；另客戶如係

於原營業據點辦理內部人員帳戶與一般客戶間之帳戶轉換，且以原有徵信及開戶文書資料開立新帳戶者，經辦員須於原開戶文書資料加註新帳號。

(五)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之客戶資料及認證後之「開戶申請書（1）」內容是否一致。如屬客戶於同一證券商不同分支據點間之帳戶申請移轉時，新分公司受託買賣主管及集保業務主管於客戶同意書之主管欄位共同簽核。
2. 除證券商新開業、合併、營業讓與等因素辦理客戶整批開戶外，應於審核無誤後立即掣發紙本或手機存摺，另可操作「客戶基本資料查詢」交易（交易代號160），列印或瀏覽存摺掣發情形。
3. 證券商應於審核無誤後依規定掣發證券存摺，而客戶未能於當日領取紙本證券存摺時，參加人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，未留存印鑑者應先留存。
4. 屬共同行銷辦公處代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處人員已完成交易。
5. 「開戶申請書（1）」及共同行銷辦公處送交之申請文件留存。

(六)參加人透過電子載具提供客戶簽署「開戶申請書（1）」及開戶契約書時，應留存相關人員審核或簽核紀錄。

(七)參加人辦理客戶「開戶申請書（1）」及開戶契約書之儲存、訂定存取保管安全維護措施及相關內部控制制度等作業，比照證券交易所及櫃檯買賣中心對受託契約之規定辦理。

(八)參加人發現操作錯誤欲辦理更正時，可以使用「客戶基本資料變更」交易（交易代號146）更正之。

(九)報表覆核

(十)參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」（ST10）或其報表檔案，與開戶申請書（1）資料覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（1）或電子版申請書。

(二)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書。

(三)信託專戶明細資料建檔申請書、同意書。

(四)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（發行人專用）。

(五)開設有價證券保管劃撥帳戶契約書。
(六)客戶基本資料異動清冊(ST10)。
(七)同意書。
(八)聲明書。

新發存摺（141）

一、使用時機

(一)參加人客戶申請開立保管劃撥帳戶，建立基本資料後填發存摺予客戶時使用。

(二)參加人因合併、營業讓與後，為客戶掣發存摺時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 屬完成開戶後立即掣發存摺者應持原留印鑑。
2. 屬暫緩發摺之客戶申請掣發存摺時，應由本人持雙重身分證明文件及印鑑，於「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(1)」（以下簡稱「開戶申請書(1)」）填具帳號及戶名，並於空白處簽蓋印鑑辦理（暫緩留存印鑑卡者應先留存印鑑式樣）。
3. 屬因參加人合併、營業讓與掣發存摺時，本人申請者經提示身分證明文件後可簽名或蓋章，非本人申請者應提示代理人身分證明文件並簽蓋客戶原留印鑑。

(二)經辦員

1. 客戶完成開戶後立即掣發存摺者，檢視印鑑是否為原留印鑑。
2. 屬暫緩發摺之客戶申請掣發存摺者，應核驗客戶身分後，操作「客戶基本資料查詢」交易（交易代號160），查詢確認為暫緩發摺之客戶，並檢視客戶填寫資料是否正確、印鑑是否為原留印鑑，將身分證明文件影印作為「開戶申請書（1）」之附件留存。

   屬因參加人合併、營業讓與掣發存摺時，本人申請者，檢視客戶提示之身分證明文件確為本人可簽名或蓋章；非本人申請者，應檢視代理人提示之身分證明文件及原留印鑑，並向客戶本人確認無誤後辦理。上開本人或代理人身分證明文件影印留存。客戶填具之「開戶申請書（1）」未簽蓋原留印鑑者，應留存客戶身分證明文件影本。
3. 操作「新發存摺」交易（交易代號141）。
4. 輸入帳號，寫入磁條，存摺戶名列印完整戶名資料，若為全委戶或信託戶存摺戶名列印信託/全委/英文戶名資料維護（交易代號 179）建檔之戶名資料；並於「開戶申請書（1）」上印錄認證資料；另屬股務單位列印發行人一般保管帳戶開戶存摺封面資料時，系統自動列印發行公司名稱。

5. 於「開戶申請書（1）」「核章」處之新發存摺欄蓋經辦員章。
6. 將存摺交客戶簽收（簽蓋客戶原留印鑑）。
7. 依前述規定，掣發證券存摺，而客戶未能於當日領取證券存摺時，參加人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。
8. 另參加人如屬金融控股公司之證券子公司於銀行、保險及期貨營業場所設置共同行銷辦公處，辦理證券經紀業務之開戶，而未建置電腦連線作業設備者，證券商仍應於掣發證券存摺後，通知客戶臨櫃領取，如客戶未能前來領取證券存摺時，證券商應於三營業日內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。證券商委託期貨商代為處理證券交易輔助業務，辦理證券經紀業務之開戶，而未建置電腦連線作業設備者，亦同。

(三)報表覆核

參加人次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶暫緩發摺異動明細表」(ST10D）或其報表檔案，與前一營業日之「開戶申請書（1)」覆核。

換發存摺（142）

一、使用時機

參加人客戶紙本存摺用畢，換發新紙本存摺時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持用畢之紙本存摺。

(二)經辦員

1. 檢視紙本存摺是否用畢。
2. 操作「換發存摺」交易（交易代號142)。
3. 刷入新紙本存摺之磁條，存摺戶名列印完整戶名資料，若為全委戶或信託戶，存摺戶名列印信託/全委/英文戶名資料維護（交易代號 179）戶名資料；另屬股務單位列印發行人一般保管帳戶開戶換發存摺封面資料時，系統自動列印發行公司名稱。
4. 原用畢之紙本存摺需打孔或截角作廢，連同新紙本存摺發予客戶。

補登存摺（144）

一、使用時機

補登參加人客戶未登摺資料或存券餘額時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持證券存摺。

(二)經辦員

1. 操作“補登存摺”交易（交易代號144），客戶申請登載存券餘額者，補登摺方式選“A”；登載未登摺資料交易明細者，補登摺方式選“B”；登載未登摺交易明細及存券餘額者，補登摺方式選“C”。
2. 印錄存摺。
3. 存摺交還客戶。

客戶基本資料變更／媒體傳送（146／921）

一、使用時機

(一)參加人客戶申請變更其基本資料時使用。

(二)參加人因辦理客戶開戶基本資料建檔錯誤時，或依客戶原留存於參加人之基本資料進行補建檔時使用。

(三)參加人依據集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」（ST195)，修改客戶開戶基本資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 填具「客戶基本資料變更申請書」並加蓋原留印鑑，或依客戶或發行人之股東口述申請內容，由經辦人員於系統輸入後，列印並請客戶或股東簽蓋原留印鑑確認；若為原未成年屆齡成年後之客戶，則加蓋變更後之原留印鑑。採通信方式申請基本資料變更者亦同。
2. 另電子交易客戶得以電子憑證簽署電子文件申請變更基本資料，變更基本資料內容限戶籍地址、通訊地址、通訊郵遞區號、電話號碼、手機號碼、電子信箱、款項帳號及法定代理人。
3. 以電子方式申請變更戶籍地址者，應提供可清晰辨識國民身分證之正反面影像，或戶政單位製發載明戶籍地址變更之新式戶口名簿影像，或其他有相同效力之證明文件影像；以通訊方式等非當面方式申請變更戶籍地址者，應提供戶政單位製發載明戶籍地址變更之新式戶口名簿影本或其他有相同效力之證明文件，並於上開影本或文件空白處親自簽章。
4. 若客戶基本資料變更係因參加人建檔錯誤、依客戶原留存於參加人之基本資料進行補建檔，或依「中文長戶名資料異常清冊」（ST195)修改客戶開戶基本資料，則由參加人填具「客戶基本資料變更申請書」並加蓋公司章；另屬遺產管理人因受任管理財產時，應持法院裁定或有權受任管理財產之證明文件，向參加人申請變更原留存印鑑及戶名、電話、地址等相關客戶資料。
5. 前述客戶於開戶時已簽署或申請變更資料前補簽署參加人提供之紙本聲明書，並經參加人確認客戶本人身分及提示之原留印鑑無誤後，客戶得採透過電子載具簽署「客戶基本資料變更申請書」。
6. 原暫緩留存印鑑者，申請留存印鑑時，應本人臨櫃提示身分證

明文件向證券商申請辦理。

7. 若客戶申請將其非 TISA 帳戶(戶別限為“00”、“03”、“07”)變更為 TISA 帳戶時，應與參加人約定規定事項。

(二)共同行銷辦公處人員

共同行銷辦公處人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

1. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
2. 將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(三)經辦員

1. 客戶基本資料變更除係因參加人建檔錯誤、依客戶原留存於參加人之基本資料進行補建檔，或依「中文長戶名資料異常清冊」（ST195）修改客戶開戶基本資料者外，應檢視「客戶基本資料變更申請書」是否加蓋客戶原留印鑑。客戶透過電子載具簽署變更申請書辦理基本資料變更者，應與紙本聲明書簽名式樣相同，並將該客戶之相關證明文件拍照留存。另客戶以非當面方式辦理變更戶籍地址者，於接獲客戶提供之書面證明文件，應向客戶查證無誤方得辦理變更。
2. 發行人股務單位於「股務事務 e 櫃台」(eCounter 平台）審核通過股東線上申請變更股東基本資料者，得自 eCounter 平台下載列印申請書或相關文件，據以維護該股東於發行人保管劃撥帳戶下之一般保管帳戶基本資料。
3. 若客戶申請變更身分證統一編號、營利事業編號、戶別（變更為無摺戶)時,需依據參加人辦理集保業務預警作業配合事項，於交易前先向集保結算所業務部或股務部申請放行。另保管機構委任人為國外專業機構投資人，申請將一般保管劃撥帳戶轉換為全權委託投資帳戶，或將該全權委託投資帳戶回復為一般保管劃撥帳戶之戶別變更時，保管機構應於交易前先檢具該委任人指示函向集保結算所業務部申請放行。
4. 操作「客戶基本資料變更」交易（交易代號 146)，於申請書上認證欄印錄認證資料；發行人股務單位依 eCounter 平台之股東電子申請資料維護該股東一般保管帳戶基本資料者，得以

eCounter 平台下載列印之申請書或空白紙張印錄認證資料。欲以媒體傳送客戶基本資料變更時，操作「開戶基本資料變更媒體傳送」(交易代號 921)，列印或留存明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。

5. 於 eSMART 系統檢視認證結果，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
6. 依電子版申請書覆核於申請書上及認證結果騎縫處蓋經辦員章。

(四)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核申請資料或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 與認證資料內容是否一致，並於申請書或相關文件蓋覆核章，如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 屬共同行銷辦公處代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處人員已完成交易。
3. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章申請書及共同行銷辦公處送交之申請文件與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10)或其報表檔案，與「客戶基本資料變更申請書」或電子版申請書或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 覆核。

三、相關傳票報表

(一)客戶基本資料變更申請書或電子版申請書。

(二)客戶基本資料異動清冊 (ST10)。

(三)款項劃撥同意書。

(四)指示函。

(五)中文長戶名資料異常清冊 (ST195)。

(六)聲明書。

(七)客戶檢附相關證明文件。

存摺掛失／磁條損毀（147）

一、使用時機

參加人客戶申請辦理證券存摺掛失或紙本存摺磁條損毀時使用。

二、作業程序

(一)證券存摺掛失

1. 客戶

(1)持身分證及原留印鑑並填具「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」，或依客戶口述申請內容，由經辦人員於系統輸入後，列印並請客戶簽蓋原留印鑑確認。

(2)客戶申請存摺掛失時，於申請人簽章處蓋原留印鑑，若電話申請掛失，應於存摺補發前完成原留印鑑簽章。

(3)如為繼承人辦理被繼承人存摺掛失時，應持繼承人印鑑及其身分證正本，填具「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」於申請書簽蓋繼承人印鑑，或依繼承人口述申請內容，由經辦人員於系統輸入後，列印並請繼承人簽蓋印鑑確認，並檢附繼承系統表等證明繼承人身分之文件辦理。前述繼承人檢附之文件，包含股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書可由有權繼承人簽蓋繼承人（申請人）印鑑，未檢附股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書需簽蓋全體繼承人印鑑；另繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。

2. 共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

(1)檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。

(2)將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

3. 經辦員

(1)檢視「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」客戶填寫之資料和所需之證件是否正確，確認客戶身分並核對原

開戶基本資料及印鑑是否無誤。如為繼承人辦理被繼承人存摺掛失時，應於申請書加註因辦理繼承辦理存摺掛失等相關文字。

(2)操作“存摺掛失／磁條損毀”交易（交易代號147)。

(3)於eSMART系統檢視認證結果，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

(4)依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

4. 覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收證件及原開戶基本資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章，如為eSMART系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章，因繼承辦理存摺掛失時，辦理繼承相關文件影本併同申請書留存。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。

(2)留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章申請書及共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯送交之申請文件與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(二)磁條損毀

1. 客戶

持證券存摺。

2. 經辦員

(1)由經辦人員於系統輸入後，確認客戶身分、證明文件是否無誤。

(2)操作“存摺掛失／磁條損毀”交易（交易代號147)。

(3)檢視及列印認證結果，並蓋經辦員章。

3. 覆核主管

(1)主管人員或指定人員覆核認證資料內容，並於認證結果蓋覆核章。

(2)留存經辦及覆核人員蓋章認證結果，依保存年限留存備查。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺。

(二)存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書或電子版申請書。

(三)繼承相關文件。

存摺掛失解除（148）

一、使用時機

銷除參加人客戶存摺掛失記號時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持印鑑並填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」,或依客戶口述申請內容,由經辦人員於系統輸入後,列印並請客戶簽蓋原留印鑑確認。

(二)經辦員

1. 檢視「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」客戶填寫之資料和所需之證件是否正確。
2. 操作“存摺掛失解除”交易（交易代號 148)。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果,是否與申請書內容相符,得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
4. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證件及認證後申請書內容是否一致,並於申請書上蓋覆核章,如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)結帳

參加人於每日營業終了時,應操作“交易流水資料查詢”交易(交易代號 033)，列印「交易流水資料查詢」與當日彙集之「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」核對。

三、相關傳票

(一) 掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書或電子版申請書。

(二) 交易流水資料查詢。

補（換）發紙本存摺／磁條重建（149）

一、使用時機

參加人客戶紙本存摺掛失或磁條損毀後補發新摺或重建磁條，及手機存摺換發紙本存摺時使用。

二、作業程序

(一)補發存摺

1. 客戶

(1)持身分證及持原留印鑑並填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」,作業項目勾選「149:補發存摺」,**或依客戶口述內容由經辦人員於eSMART系統鍵入申請資料，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤並簽蓋原留印鑑**。手機存摺客戶換發紙本存摺時亦同。

(2)如為繼承人辦理被繼承人補發新摺時，應持繼承人印鑑及其身分證正本，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」,**或依客戶口述內容由經辦人員於eSMART系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤**，於申請書簽蓋繼承人印鑑，並檢附繼承系統表等證明繼承人身分之文件辦理。前述繼承人檢附之文件，包含股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書可由有權繼承人簽蓋繼承人（申請人）印鑑，未檢附股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書需簽蓋全體繼承人印鑑；另繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。

2. 共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

(1)先確認存摺為掛失狀態（倘同時申請存摺掛失及補發時則毋須先行確認)後受理申請。手機存摺客戶換發紙存摺時不須確認為掛失狀態。

(2)檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。

(3)將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份,連同申請書、身分證

件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

3.經辦員

(1)檢視「掛失解除/補發存摺/磁條重建/單式存摺掛失、作廢申請書」客戶填寫之資料和所需之證件是否正確，確認客戶身分並核對原開戶基本資料及印鑑是否無誤，**或依客戶口述內容，於系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤。**如為繼承人辦理被繼承人補發新摺時，應於申請書加註因辦理繼承辦理補發新摺等相關文字。手機存摺客戶換發紙本存摺時不須確認為掛失狀態。

(2)屬掛失補發紙本摺，操作「補(換)發紙本存摺/磁條重建」交易(交易代號149)，點選作業類別1.掛失補發紙本摺；屬手機摺換發紙本摺，點選作業類別3.手機摺換紙本摺。補發紙本摺，存摺戶名列印完整戶名資料，若為全委戶、信託戶或原住民帳戶，存摺戶名列印信託/全委/英文戶名資料維護（交易代號179）建檔之戶名資料；另屬股務單位列印發行人一般保管帳戶開戶補（換）發紙本存摺/磁條重建封面資料時，系統自動列印發行公司名稱。

(3)屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知客戶臨櫃領取補發之存摺，如客戶未能於當日領取時，參加人應於當日將客戶存摺以掛號郵寄至該客戶原留存之通訊地址，並留存郵局寄發紀錄證明文件及原留印鑑之簽收紀錄。

(4)印錄申請書上認證欄資料，**並於申請書上蓋經辦員章，或依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。**

4.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證件及原開戶基本資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章，**如為eSMART系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。**因繼承辦理存摺掛失時，辦理繼承相關文件影本併同申請書留存。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應

通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。

(2)申請書及共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯送交之申請文件留存作為日後查詢之依據。

(二)磁條重建

1.客戶

持證券存摺。

2.經辦員

(1)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」,作業項目勾選「149：補發重建」,**或於系統鍵入申請資料,資料鍵入完畢後列印申請書**,並加蓋公司章,並確認客戶身分、證明文件是否無誤。

(2)操作「補(換)發紙本存摺/磁條重建」交易(交易代號149),點選作業類別2.磁條重建,存摺戶名列印完整戶名資料,若為全委戶、信託戶或原住民帳戶,存摺戶名列印信託/全委/英文戶名資料維護(交易代號179)建檔之戶名資料。

(3)印錄申請書上認證欄資料,**並於申請書上蓋經辦員章,或依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。**

3.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證件及申請書內容是否一致,並於申請書上蓋覆核章,**如為eSMART系統產製之申請書,檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符,並於騎縫處蓋覆核章。**

(2)申請書留存作為日後查詢之依據。

三、結帳

參加人於每日營業終了時,應操作「交易流水資料查詢」交易(交易代號 033),列印「交易流水資料查詢」與當日彙集之「掛失解除/補發存摺/磁條重建/單式存摺掛失、作廢申請書」核對。

四、相關傳票及報表

(一)掛失解除/補發存摺/磁條重建/單式存摺掛失、作廢申請書。

(二)繼承相關文件。

(三)交易流水資料查詢。

法院扣押資料建置／媒體傳送（150／150S）

一、使用時機

參加人依執行機關命令辦理扣押保管劃撥帳戶之有價證券時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 查詢客戶普通餘額、登錄餘額、設質餘額，得操作“客戶資料查詢／收檔”交易（交易代號 160/160F)、“登錄專戶明細資料查詢”交易（交易代號 672）或“客戶設質交付資料查詢”交易（交易代號 365)，列印或收取相關餘額資料。
2. 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。
3. 依法院函件於系統輸入後列印認證結果，或填寫「法院扣押資料建置申請書」。
4. 操作“法院扣押資料建置”交易（交易代號 150）或使用媒體檔案傳送交易（交易代號 150S)。
   (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)屬公開收購交存之有價證券辦理法院扣押時，除於「帳號」欄位輸入公開收購專戶帳號外，並應於「明細帳號」欄位輸入應賣人帳號。
   (4)屬其他擔保品專戶之有價證券辦理法院扣押時，應於「帳號」欄位輸入專戶之帳號。
5. 檢視申請認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料。
6. 於申請認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員覆核認證結果與法院函件內容是否一致，並於申請認證結果主管欄上蓋章。
2. 申請認證結果由參加人自行留存，並影印相關證明文件（如法

院函件）作為申請認證結果之附件。

(三)報表查詢

1. 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」、“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），列印或收取「扣押資料異動查詢單」，核對扣押餘額及異動資料。
2. 參加人次一營業日收到集保結算所編製之「交易明細表」(ST01 或 CT01)、「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認證結果書覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶餘額查詢單、登錄專戶明細資料查詢單、客戶設質交付資料查詢單。

(二)法院扣押資料建置申請書或申請認證結果。

(三)法院函件。

(四)控管資料查詢單。

(五)法院扣押執行單位資料查詢單。

(六)客戶扣押餘額資料查詢單。

(七)扣押資料異動查詢單。

(八)交易明細表（ST01 或 CT01）、有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111）。

法院扣押資料異動／媒體傳送（151／151S）

一、使用時機

參加人依法院命令辦理解除或撥轉保管劃撥帳戶被扣押之有價證券時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 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. 依法院函件於系統輸入後列印認證結果後，或填寫「法院扣押資料異動申請書」。
3. 辦理扣押解除時，操作“法院扣押資料異動”交易（交易代號 151）（異動別<1>扣押解除），其輸入方式比照“法院扣押資料建置”交易（交易代號 150）之作業程序（一）、4。
4. 辦理扣押轉帳時，操作“法院扣押資料異動”交易（交易代號 151）（異動別<2>扣押轉帳）。
   (1)屬設質之有價證券辦理扣押轉帳時，其輸入方式比照“法院扣押資料建置”交易（交易代號150）之作業程序（一）、4、(1)。
   (2)屬登錄專戶之有價證券辦理扣押轉帳時，其輸入方式除比照“法院扣押資料建置”交易（交易代號150）之作業程序（一）、4、(2) 外，另登錄專戶明細類別<C>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)屬公開收購交存之有價證券辦理扣押轉帳時，其輸入方式比照“法院扣押資料建置”交易（交易代號150）之作業程序（一）、4、(3)。
   (4)屬其他擔保品專戶之有價證券辦理扣押轉帳時，應於「帳號」欄位輸入專戶之帳號、「明細帳號」欄位輸入所有人帳號。
5. 依法院命令辦理法院領回（扣押解除）作業時，操作“法院扣押資料異動”交易（交易代號 151）異動別<3>法院領回，交易數額若有零股時，仟股和零股數額須分兩筆執行。
6. 印錄申請認證欄資料，前述 3-5 得使用媒體檔案傳送交易（交易代號 151S），列印或留存媒體電腦之明細資料。

7.檢視認證結果，於認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1.主管人員覆核認證結果與法院函件內容是否一致，並於申請認證結果書主管欄上蓋章。

2.申請認證結果由參加人自行留存，並影印相關證明文件（如法院函件）作為申請書之附件。

(三)報表查詢

1.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」、“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)，列印或收取「扣押資料異動查詢單」，核對扣押餘額及異動資料。

2.屬法院解交者，匯入參加人得操作“匯撥轉入交易明細查詢”交易(交易代號167)，列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」，查詢撥入之存券資料。

3.參加人次一營業日收到集保公司編製之「交易明細表」(ST01 或CT01)、「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覆核。

三、相關傳票及報表

(一)法院函件。

(二)法院扣押執行單位資料查詢單。

(三)法院扣押資料異動申請書或申請認證結果。

(四)控管資料查詢單。

(五)客戶扣押餘額資料查詢單。

(六)扣押資料異動查詢單。

(七)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(八)交易明細表（ST01 或 CT01)、有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111)。

證券圈存申請/傳送（152/152S）

一、使用時機

(一)參加人客戶委託賣出預收交易之有價證券時使用。

(二)參加人客戶欲參與證金標借、議借、標購之有價證券時使用。

二、作業程序

(一)依賣出委託書或標單或議借單操作“證券圈存申請/傳送”交易（交易代號152/152S)。

(二)操作“證券圈存、解圈查詢”交易（交易代號B77)，列印或收取「證券圈存、解圈查詢單」核對與證券圈存內容是否一致。

(三)報表覆核全額交割股票之圈存，參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「全額交割股票賣出申請紀錄不足清單」(ST16）或其報表檔案，與前一營業日彙集全額交割股票之圈存確認其不足原因。

三、相關傳票及報表

(一)賣出委託書或標單或議借單。

(二)證券圈存、解圈查詢單。

(三)全額交割股票賣出申請紀錄不足清單（ST16)。

證券解圈存/傳送（153/153S）

一、使用時機

(一)參加人客戶撤銷委託賣出預收交易之有價證券時使用。

(二)參加人客戶欲撤銷參與證金標借、議借、標購之有價證券時使用。

二、作業程序

(一)撤銷圈存時，依賣出委託書未成交資料或證金標借未得標或未議借成功之資料操作“證券解圈存/傳送”交易（交易代號153/153S)。

(二)操作“證券圈存、解圈查詢”交易（交易代號B77)，列印或收取「證券圈存、解圈查詢單」核對與證券解圈內容是否一致。

三、相關傳票及報表

(一)賣出委託書或標單或議借單。

(二)證券圈存、解圈查詢單。

法院扣押執行單位資料維護（154）

一、使用時機

參加人遇辦理法院扣押或其異動前查詢執行單位編號資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“法院扣押執行單位資料維護”交易（交易代號154)。

(二)列印「法院扣押執行單位資料查詢單」查詢執行單位編號資料。

解約／未簽約帳戶註銷／媒體傳送（155／925）

一、使用時機

(一)參加人客戶申請結清集中保管帳戶時使用。

(二)參加人依規定得逕行註銷其客戶集中保管帳戶時使用。

(三)參加人依據集保結算所編製之「未開戶帳號明細清單」(CT13)或「開戶基本資料異常清冊」(ST194)，註銷未簽約帳戶時使用。

二、作業程序

(一)解約

1. 客戶

(1)持身分證正本、原留印鑑，並於「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(1)」(以下簡稱「開戶申請書(1)」)之申請解約處加蓋原留印鑑，若為原未成年客戶屆齡成年後欲解約原帳戶，前述申請書得以客戶親簽方式辦理。惟若於共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯辦理，且由該共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應填具「開戶申請書(1)」載明帳號、戶名、身分證件編號或營利事業/扣繳單位編號等資料，並於「開戶申請書(1)」之申請解約處加蓋原留印鑑。前述「開戶申請書(1)」得依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑。

(2)採通信結清集中保管帳戶時，客戶於「開戶申請書(1)」之申請解約處加蓋原留印鑑。

(3)非本人申請結清保管帳戶時，需填寫委託書，必要時將被委託人身分證影印，作為「開戶申請書(1)」之附件。

(4)參加人依相關規定辦理其客戶保管帳戶註銷作業時，由參加人於「開戶申請書(1)」之申請解約處加蓋公司章。

(5)如為繼承人辦理被繼承人帳戶解約時，得由任一繼承人持印鑑及其身分證正本，於「開戶申請書(1)」之申請解約處簽蓋繼承人印鑑，並檢附與被繼承人之關係證明文件及載有被繼承人除戶記事之戶籍謄本(或載有被繼承人死亡日期之戶口名簿)辦理；繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。

(6)前述客戶於開戶時已簽署或申請解約前補簽署參加人提供之紙本聲明書，並經參加人確認客戶本人身分及提示之原

留印鑑無誤後，客戶得採透過電子載具簽署「開戶申請書（1）」。

2. 共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

(1)應先確認客戶帳戶已無有價證券餘額後受理申請。

(2)檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。

(3)將身分證件影印乙份作為「開戶申請書（1）」附件（如非本人申請必要時影印被委託人身分證件），並於身分證件影本及「開戶申請書（1）」空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同「開戶申請書（1）」、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收或回復之申辦紀錄表備查。

3. 經辦員

(1)檢視客戶所持之證件是否正確。

(2)檢視「開戶申請書（1）」是否加蓋原留印鑑；若客戶原為未成年屆齡成年者，於確認客戶身分為本人及其意思表示後，前述申請書可以本人親簽方式辦理。客戶採通信方式申請保管劃撥帳戶解約，得確認申請人為本人。客戶透過電子載具簽署「開戶申請書（1）」辦理解約時，應與紙本聲明書簽名式樣相同，並將該客戶之相關證明文件拍照留存。

(3)檢視客戶普通、融資融資交易、出借、出質或擔保品餘額是否為零、參與收購應賣是否已取得對價，是否仍有仟零股待領回資料。

(4)操作「解約/未簽約帳戶註銷」交易（交易代號155），作業類別1.解約，確認交易執行結果與「開戶申請書（1）」內容相符。欲以媒體傳送解約資料時，操作「解約/未簽約帳戶註銷」（交易代號925），列印或留存明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。

(5)如客戶以紙本表單之「開戶申請書(1)」申請解約時，於「開戶申請書（1）」「核章」處之解約欄蓋經辦員章；如客戶以系統印出之「開戶申請書（1）」申請解約時，於「開戶申請書（1）」空白處蓋經辦員章。

(6)於eSMART系統檢視認證結果是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

(7)於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

4.覆核人員

(1)覆核經辦員作業程序是否符合前述規範，確認「開戶申請書（1）」內容及系統交易執行內容是否與相關證明文件一致，並於「開戶申請書(1)」上蓋覆核章，如為eSMART系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章；如為繼承人辦理被繼承人帳戶解約時，相關文件併同「開戶申請書(1)」及共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯送交之申請文件留存。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。

(2)倘客戶提示存摺辦理時，應將客戶存摺打孔或截角作廢後發還客戶。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，客戶亦可至共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯領取作廢之存摺。以電子憑證辦理保管劃撥帳戶解約者，證券存摺於解約作業完成時立即作廢。

(二)未簽約帳戶註銷

1.經辦員

(1)檢視「未開戶帳號明細清單」(CT13)所列未開戶帳號，確認其未依規定完成簽約開戶，或檢視每月底之「開戶基本資料異常清冊」(ST194)，查詢是否有未註銷之未簽約帳戶資料後，將前述帳號填寫於紙本表單之「開戶申請書（1）」，或於系統輸入帳號並印出申請書後，於申請解約處加蓋公司章。

(2)操作「解約/未簽約帳戶註銷」交易（交易代號155)，作業類別2.未簽約帳戶註銷。

(3)確認交易執行結果與「未開戶帳號明細清單」(CT13)或「開戶基本資料異常清冊」(ST194)內容相符，並將「未開戶帳號明細清單」(CT13)或「開戶基本資料異常清冊」(ST194)作為其附件。

(4)如以紙本表單之「開戶申請書(1)」辦理未簽約帳戶註銷時，於「開戶申請書（1）」「核章」處之解約欄蓋經辦員章；如

以系統印出之「開戶申請書(1)」辦理未簽約帳戶註銷時，於「開戶申請書(1)」空白處蓋經辦員章。

2. 覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員所操作未簽約帳戶註銷帳號是否與「未開戶帳號明細清單」(CT13)或「開戶基本資料異常清冊」(ST194)報表所列帳號一致，並於「開戶申請書(1)」上蓋覆核章。

3. 報表覆核

(1)參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10)或其報表檔案，與「開戶申請書(1)」資料覆核

(2)屬暫緩發摺之客戶申請解約，參加人次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶暫緩發摺異動明細表」(ST10D)或其報表檔案，與前一營業日之申請解約資料覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(1)或電子版申請書。

(二)客戶基本資料異動清冊(ST10)。

(三)未開戶帳號明細清單(CT13)。

(四)開戶基本資料異常清冊(ST194)。

(五)客戶暫緩發摺異動明細表(ST10D)。

(六)聲明書。

(七)客戶檢附相關證明文件。

保管機構往來登記／媒體傳送（156/156S）

一、使用時機

保管機構及信託業於證券商處申請往來登記時使用。

二、作業程序

(一)保管機構及信託業

1. 持核准證明文件正、影本或登記證與原留印鑑；開設全權委託投資保管劃撥帳戶者，持全權委託投資相關契約（委任人為專業機構投資人，其與保管機構簽訂之委任保管或信託契約，得以律師出具之中文法律意見書代之）及證券所有人名冊歸戶同意書，開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，持信託契約影本（簡式約款）或遺囑影本及稅務機關統一編號編配通知書，屬公益信託且無信託契約者，應檢附目的事業主管機關核准文件。
2. 填具「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)」(以下簡稱「開戶申請書(2)」),作業項目勾選「156:保管機構往來登記」並簽蓋原留印鑑，或依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑，及「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」並蓋妥印鑑卡以辦理往來登記手續；屬開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，應填具「信託專戶明細資料建檔申請書」,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。
3. 申請開立「保管劃撥帳戶」之保管機構及信託業代表需檢附保管機構或信託業之授權書及被授權人之身分證明文件正、影本。
4. 客戶為境外法人及自然人，其保管機構與證券商均具網路認證機制者，得以電子化方式辦理其集中保管帳戶往來登記事宜，以電子傳輸之往來登記文件應包含「開戶申請書（2)」、「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」、授權書、同尺寸比例之印鑑卡原本及核准證明文件或登記證。

(二)共同行銷辦公處人員

共同行銷辦公處人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

1. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
2. 將身分證件影印乙份作為「開戶申請書（2)」附件，並於身分證件影本及「開戶申請書（2)」空白處簽章確認並加註共同行

銷辦公處名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同「開戶申請書(2)」、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(三)經辦員

1. 檢視前述各項書件與「開戶申請書(2)」之資料是否正確、完備。
2. 各項文件影本留存作為「開戶申請書(2)」之附件。
3. 操作「保管機構往來登記」交易(交易代號156)，於eSMART系統檢視認證結果是否與申請書內容相符，於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。欲以媒體傳送開戶基本資料建檔時，操作「保管機構往來登記媒體傳送」(交易代號156S)，列印明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。使用eSMART系統辦理保管機構往來登記作業者，可將相關文件一併上傳保存，eSMART系統自動儲存認證資料，無須於申請書上印錄。
4. 開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，應另操作「信託註記及關係人建檔」交易(交易代號540)。

(四)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核eSMART系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 屬共同行銷辦公處代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處人員已完成交易。
3. 「開戶申請書(2)」及共同行銷辦公處送交之申請文件留存。

(五)證券商發現操作錯誤欲辦理更正或建檔不完整欲辦理補建檔時，可以使用「保管機構往來登記變更」交易(交易代號157)更正之。

(六)報表覆核

證券商於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10)或其報表檔案，與「開戶申請書(2)」或電子版申請書資料覆核。

(七)證券商辦理「開戶申請書(2)」或電子版申請書及「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」之儲存、訂定存取保管安全維護措施及相關內部控制制度等作業，比照證券交易所及櫃檯買賣中心

對受託契約之規定辦理。

三、相關傳票及報表

(一)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2）或電子版申請書。

(二)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書。

(三)證券所有人名冊歸戶同意書。

(四)信託專戶明細資料建檔申請書、同意書。

(五)客戶基本資料異動清冊（ST10）。

(六)保管機構或信託業之授權書及被授權人之身分證明文件正、影本。

保管機構往來登記變更／媒體傳送（157/157S）

一、使用時機

(一)保管機構、信託業等參加人為申請變更其客戶或信託專戶或自有帳戶開設於證券商處保管劃撥帳戶之基本資料時使用。

(二)參加人因辦理保管機構往來登記建檔錯誤時或補建檔時使用。

(三)信託業為本公司參加人，欲將其於證券商開設保管劃撥帳戶辦理信託業務之有價證券轉帳至信託業為參加人之保管劃撥帳戶，由證券商辦理其信託專戶戶別或基本資料變更時使用。

(四)本交易應於每日試算作業開始前使用。

二、作業程序

(一)保管機構

1.持原留印鑑及相關變更登記之證明文件正、影本。

2.填具「客戶基本資料變更申請書」並蓋妥原留印鑑，或依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑；遇使用時機3.時，應填具「信託專戶明細資料建檔申請書」二聯並持信託契約（簡式約款）或遺囑影本及稅務機關統一編號編配通知書影本等相關資料，倘依公益信託別開戶且無信託契約者，應檢附目的事業主管機關核准文件影本。

3.保管機構代表需檢附保管機構之授權書及被授權人之身分證明文件正、影本。

4.若保管機構往來登記變更係因參加人建檔錯誤、補建檔，或以函文通知證券商變更者，則由參加人填具「客戶基本資料變更申請書」或於系統輸入帳號及相關資料後，列印加蓋公司章。

(二)共同行銷辦公處人員

共同行銷辦公處人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

1.檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。

2.將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處名稱及收件日期，另以電子方式製作申辦紀錄表或以紙本製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、相關變更登記之證明文件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(三)經辦員

1.檢視變更申請書之各項資料是否正確、完備。

2.各項文件影本留存作為申請書之附件。

3.操作「保管機構往來登記變更」交易(交易代號157),於eSMART系統檢視認證結果是否與申請書內容相符，於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。欲以媒體傳送開戶基本資料建檔時，操作「保管機構往來登記變更媒體傳送」(交易代號157S)，列印明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。使用 eSMART 系統辦理變更作業者，可將相關文件一併上傳保存，eSMART 系統自動儲存認證資料，無須於申請書上印錄。

4.於申請書上蓋經辦員章。

(四)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

2.屬共同行銷辦公處代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處人員已完成交易。

3.申請書及共同行銷辦公處送交之文件留存。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10)或其報表檔案，與「客戶基本資料變更申請書」或電子版申請書覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶基本資料變更申請書或電子版申請書、信託專戶明細資料建檔申請書。

(二)客戶基本資料異動清冊（ST10)。

(三)變更相關證明文件。

(四)授權書、被授權人身分證影本。

(五)信託契約（簡式約款）或遺囑影本、稅務機關統一編號編配通知書影本、目的事業主管機關核准文件影本。

款項劃撥基本資料建檔／媒體傳送（159/929）

一、使用時機

(一)參加人客戶因持有臺幣計價債券，而欲建立一組（含）以上之台幣款項劃撥帳號，於還本付息時採用款項劃撥轉帳時使用。

(二)參加人客戶持有外幣計價債券時，應建立外幣綜合帳戶，作為還本付息款項劃撥轉帳入帳帳戶，如為境外銀行外幣款項劃撥帳號，應鍵入境外銀行 BIC Code；並可依幣別留存款項劃撥帳號。

(三)參加人客戶持有債券時，應鍵入稅別，以為還本付息稅額計算使用。

(四)參加人依據集保結算所編製之「外幣計價債券所有人基本資料檢核一覽表」(報表代號 CT274)、「債券所有人基本資料建置一覽表」（報表代號 ST274)、「未鍵債券買賣存戶類別及款項劃撥帳號異常明細表（報表代號 CT56)」或「外幣計價債券所有人基本資料異常明細表（報表代號 CT56B)」，建置維護客戶債券還本付息款項劃撥帳號或辦理客戶原債券還本付息款項劃撥帳號之分行代號列示時使用。

(五)參加人或其客戶取得指數股票型基金加掛其他幣別之受益憑證者，應建立外幣款項帳戶，憑以辦理以外幣分配收益及其他款項撥付作業。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持原留印鑑及客戶於金融機構開立之帳戶存摺或相關證明文件，並填具「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)」(以下簡稱「開戶申請書(2)」) 作業項目係勾選「159：款項劃撥基本資料維護」並於空白處加蓋客戶原留印鑑。

2. 除使用時機 4.辦理客戶原債券還本付息款項劃撥帳號之分行代號列示時，無須填具「開戶申請書(2)」及加蓋原留印鑑外，建置維護客戶債券還本付息款項劃撥帳號時，須填具「開戶申請書（2)」及加蓋原留印鑑。

3. 建立之款項劃撥帳戶屬台幣者，應於「幣別」欄勾選 0.新台幣。客戶可建立一組（含）以上之台幣款項劃撥帳號，並選定一組為預設台幣款項劃撥帳號，該預設帳號係指當客戶留存之台幣款項劃撥帳號均非屬該債券之本息兌領機構時，以此預設帳號供還本付息使用。同一家銀行，限留存一組台幣款項劃撥帳號。

4.建立之帳戶屬外幣者，應於「幣別」欄勾選1.外幣，並於「備註」欄位註明外幣幣別。如為境外銀行外幣款項劃撥帳號，應於往來金融機構欄填入 888，且於 BIC Code 欄填入境外銀行 BIC Code。

5.於稅別欄依1.免稅單位，2.境內個人或法人，3.境外個人或法人擇一填寫。前述「免稅單位」係指符合所得稅法第四條第十三款規定之免稅機關或團體;「境內個人」係依所得稅法第七條之定義，指在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿183（含）天以上者。

(二)經辦員

1.檢視客戶所填「開戶申請書（2)」資料是否正確完備，並確認該款項劃撥帳號係客戶本人所有。

2.辦理客戶原債券還本付息款項劃撥帳號之分行代號列示時，由經辦員依原「款項劃撥基本資料建檔」(交易代號159）資料填具「開戶申請書（2)」,如客戶未留存該帳號，則依「開戶基本資料建檔」(交易代號 140）或「客戶基本資料變更」(交易代號 146）交易所建置之最新款項劃撥帳號填具「開戶申請書（2)」。

3.操作「款項劃撥基本資料建檔」交易（交易代號159)。另當鍵入往來金融機構為 380（中銀台北）且款項劃撥帳號欄位留存人民幣清算戶(幣別為CNY)時,BIC Code欄需輸入BKCHTWTP888;一般存款帳戶無需輸入。

4.於「開戶申請書（2)」蓋經辦員章。

5.如客戶欲建立多組款項劃撥帳號時，亦得操作「款項劃撥帳號媒體傳送」(交易代號 929)，於空白報表紙列印明細認證資料蓋經辦員章，並黏貼於「開戶申請書（2)」背面空白處。

(三)覆核人員

主管人員或指定人員覆核「開戶申請書（2)」填寫資料與認證資料內容是否一致，並於「開戶申請書（2)」空白處上蓋覆核章。

(四)若發現操作錯誤者，可重新操作該交易。

三、相關傳票及查詢

(一)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2)。

(二)多幣別款項劃撥基本資料查詢（交易代號C89)。

（三）「客戶資-料查詢」交易（交易代號160）。

客戶資料查詢／客戶餘額資料收檔（160／160F）

一、使用時機

查詢參加人客戶基本資料或存券餘額時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持證券存摺或其他可證明其本人之文件。

(二)經辦員

1. 操作“客戶資料查詢”交易（交易代號 160）查詢客戶基本資料。
2. 列印客戶基本資料或餘額資料查詢單。
3. 核對查詢單各項資料無誤後，加蓋公司章交予客戶。
4. 以媒體收檔方式收取客戶餘額資料時，操作“客戶餘額資料收檔”交易（交易代號160F)。

三、相關傳票

(一)客戶基本資料查詢單。

(二)客戶餘額資料查詢單。

註：

一、客戶基本資料查詢，有助於參加人客戶得知其在集保結算所所開設之有價證券集中保管帳戶個人資料是否齊全、正確，以備往後過戶除息、除權時能確保參加人客戶之權益。

二、客戶餘額資料查詢，有助於參加人客戶得知其前一、二營業日之買進及賣出記錄，並瞭解至當日止，其帳戶內之所有證券餘額；但當日買進之股票，於參加人在第二營業日完成交割後方可辦理匯撥。除當日轉撥類交易異動明細外，皆能由“客戶餘額資料查詢”得知。

客戶存券異動明細查詢（161）

一、使用時機

參加人客戶欲查詢某段時間內之存券異動明細資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺或其他可證明其本人身分之文件。
2. 得填具「客戶存券異動明細查詢單」或依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料。

(二)經辦員

1. 檢視「客戶存券異動明細查詢單」客戶填寫資料是否正確。(查詢日如為 15 日以前（含)，可查詢自上月 16 日起至查詢前一營業日之異動資料；如為 15 日以後，可查詢自當月 1 日起至查詢前一營業日之異動資料)。
2. 操作“客戶存券異動明細查詢”交易（交易代號 161)。
3. 檢視認證結果。
4. 於查詢單上蓋經辦員章。
5. 查詢單交由客戶收執。

三、相關傳票及報表

客戶存券異動明細查詢單。

劃撥轉帳存券不足資料查詢／收檔（162）

一、使用時機

參加人查詢成交當日試算後客戶劃撥轉帳存券餘額不足資料時使用。

二、作業程序

(一)於每日試算作業結束後，操作“劃撥轉帳存券不足資料查詢”交易（交易代號 162)，列印或收取「劃撥轉帳存券不足清單」(參考用)。

(二)依據「劃撥轉帳存券不足清單」(參考用）催繳不足之股票。

三、相關傳票及報表

劃撥轉帳存券不足清單（參考用)。

存券異動彙計查詢／收檔（164）

一、使用時機

參加人欲查詢本日現券送存、債券議價買賣、存券領回代轉、次日現券送存、持有人及發行人認購（售）權證申請行使權利彙總表資料時使用。

二、作業程序

(一)存券領回代轉

1. 操作“存券異動彙計查詢”交易（交易代號 164）之 7. 存券領回代轉。
2. 列印或收取「存券領回代轉清冊（代領回清冊）」，依客戶填寫之「有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書(代支出傳票)」及發行人提供之申請書，核對種類及數量。
3. 屬存託憑證兌回或附認股權有價證券請求認股者，參加人須於次一營業日將「存券領回代轉清冊(代領回清冊)」簽蓋原留印鑑後，併同客戶填具發行人提供之申請書（二份）及其他相關文件送交集保結算所。

(二)持有人認購（售）權證申請行使權利彙總表

1. 操作“存券異動彙計查詢”交易（交易代號 164）之（8）。
2. 列印或收取申請狀態為“已截止”之「認購（售）權證申請行使權利彙總表（持有人之參加人使用）」，並與客戶填寫之「認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票」行使權利申請單位數之彙總資料核對。

(三)發行人認購（售）權證申請行使權利彙總表

1. 操作“存券異動彙計查詢”交易（交易代號 164）之（9）。
2. 列印或收取申請狀態為“已截止”之「認購（售）權證申請行使權利彙總表（發行人之參加人使用）」，與客戶填寫之「認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票」申請註銷單位數之彙總資料核對；並將持有人請求履約總數及發行人申請註銷資料通知發行人。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票）。

(二)存券領回代轉清冊（代領回清冊）。

(三)認購（售）權證申請行使權利彙總表（持有人之參加人使用）。
(四)認購（售）權證申請行使權利彙總表（發行人之參加人使用）。
(五)認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票。

存券交易日結資料查詢／收檔（165）

一、使用時機

營業結束正式結帳前，參加人查詢各類證券當日交易彙計資料，及目前之存券餘額供核對帳務時使用。

二、作業程序

(一)操作“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號165)，選擇「存券交易異動表」或「存券交易日結單」查詢參加人當日存券餘額之各類異動彙計資料，並同時列印或以媒體收檔方式收取資料以供參考。該查詢單或日結資料檔案與集保結算所參加人帳簿所登載之內容相同。

(二)該資料之表首除一般應有之記錄外，另標示前日已開戶戶數（前日總戶數)、本日開戶戶數（開戶戶數)、本日解約戶戶數（銷戶戶數)、本日開戶總戶數（本日總戶數)，以利開戶戶數之核對。

(三)前二項資料核對無誤後，於表單經辦、主管欄簽章確認，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄，惟應留存核帳紀錄。

(四)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「保管劃撥戶總分類帳」(ST12）或「保管劃撥戶總分類帳-債券」(ST12B）或「保管劃撥戶總分類帳彙總表」(ST12A)(僅股務代理機構或聯合股務單位適用）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券交易異動表或存券交易日結單。

(二)保管劃撥戶總分類帳（ST12)。

(三)保管劃撥戶總分類帳彙總表（ST12A)。

(四)保管劃撥戶總分類帳-債券（ST12B)。

存券交易日結資料總結（166）

一、使用時機

營業結束，參加人核對各類證券當日交易之彙計資料及存券餘額無誤後，不再作任何存券異動交易時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

核對“劃撥戶交割不足資料查詢”交易（交易代號168)、“存券異動彙計結帳查詢”交易（交易代號264)、“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號 165）等之報表是否與相關存券異動交易傳票一致後，通知主管人員。

(二)主管人員

1.主管人員覆核以上報表之彙計資料內容是否一致。

2.操作“存券交易日結資料總結”交易（交易代號166)。

匯撥轉帳交易明細查詢（167）

一、使用時機

參加人查詢當日或前一營業日客戶匯入資料、非參加人自行申請轉出資料、公開收購相關轉帳資料、融資融券專戶因金控轉換或減資後之信用明細資料、限制轉讓證券解除限制明細資料、當沖券差借券、當沖券差還券及債券轉讓之轉帳明細資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號167），列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」，或選擇「3.收檔」以媒體收檔方式收取匯撥轉帳明細資料。

(二)報表覆核

參加人次一營業日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「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(二)交易明細表（ST01）。

劃撥戶交割不足資料查詢／收檔（168）

一、使用時機

證券商於成交日後次二營業日查詢客戶劃撥賣出集中、櫃檯及興櫃股票交割不足資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

7.於每日營業開始後，操作“劃撥戶交割不足資料查詢”交易（交易代號168)。

8.核對查詢單內容與客戶賣出委託單、成交回報單內容是否相符。

9.倘2.項內容檢核有誤，應先查明原因後，依規定向證券交易所或櫃檯買賣中心申報錯帳、更正帳號或當日沖銷。

10. 倘2.項內容檢核無誤，應即通知客戶於規定時限前補足集中保管帳戶餘額，未依規定時限前補足者，即向證券交易所或櫃檯買賣中心申報客戶違約交割。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員應操作“劃撥戶交割不足資料查詢”交易（交易代號168)，以確認無交割不足之情事。

三、相關傳票及報表

(一)證券公司劃撥戶交割不足清單。

(二)賣出委託書。

(三)成交回報單。

存券交易日結資料總結重開（169）

一、使用時機

參加人完成“存券交易日結資料總結”交易（交易代號 166）後，欲再處理有關存券資料異動時使用。

二、作業程序

(一)經辦員結帳後核對各類存券異動相關資料，欲再更正有關存券異動資料時，應附上相關文件，並通知主管人員。

(二)主管人員

1.主管人員覆核經辦員所附資料，確認有重開之必要。

2.操作“存券交易日結資料總結重開”交易（交易代號169)。

信用戶自備款輸入（172）

一、使用時機

參加人客戶成交當日信用交易釐正後，代理證券商或證券金融公司欲輸入信用戶自備款資料，供列印交割計算表時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 俟「信用交易申請表」核對無誤後，填具「信用戶自備款輸入憑單」。
2. 操作“信用戶自備款輸入”交易（交易代號 172）。
3. 列印電子認證結果併「信用戶自備款輸入憑單」於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於「信用戶自備款輸入憑單」蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員填具之「信用戶自備款輸入憑單」與認證後之金額是否一致，並於騎縫處或憑單上蓋覆核章。
2. 核對「交割清單」及「交割清單附表」之自備款數額與「信用交易申請表」是否相符。

(三)沖正

1. 本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。
2. 於「信用戶自備款輸入憑單」備註欄填記“註銷”字樣，並加蓋經辦員章。
3. 重新操作“信用戶自備款輸入”交易，經辦員另填「信用戶自備款輸入憑單」，並將新填之「信用戶自備款輸入憑單」作為原憑單之附件。

三、相關傳票及報表

(一)信用戶自備款輸入憑單。

(二)交割清單。

(三)給付結算清單。

(四)交割清單附表。

轉融通資料輸入（176）

一、使用時機

證券金融公司對辦理融資融券證商，欲輸入證商轉融通資料時使用。

二、作業程序

證券金融公司與各證券商完成轉融通資料確認後，操作“轉融通資料輸入”交易（交易代號176）輸入轉融通資料。

信託／全委／英文戶名資料維護／媒體傳送（179／179S）

一、使用時機

(一)外資客戶需輸入英文戶名資料時。

(二)客戶開設全權委託投資保管劃撥帳戶或於同一證券商同一營業處所開設第二戶以上全權委託投資保管劃撥帳戶。

(三)客戶開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶。

(四)客戶持有外幣計價債券時，應建立英文戶名，憑以辦理還本付息作業。

(五)參加人依據集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」（ST195)，建檔或刪除客戶長戶名資料時使用。

(六)參加人或其客戶取得指數股票型基金加掛其他幣別之受益憑證者，應建立英文戶名，憑以辦理以外幣分配收益及其他款項撥付作業。

(七)原住民客戶姓名需輸入超過100字時使用。

二、作業程序

(一)建檔

1.經辦人員

(1)依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料，或依據客戶填具之「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2)」(以下簡稱「開戶申請書(2)」)作業項目係勾選「179:信託/全委/英文戶名資料維護」、「信託專戶明細資料建檔申請書」或集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」（ST195）辦理。

(2)操作「信託/全委/英文戶名資料維護」交易(交易代號179)，選擇【類別】及【作業方式：1.建檔】。

甲.以委託方式開設全權委託投資保管劃撥帳戶者，輸入「○○○全權委託○○公司投資帳戶」之戶名，將資產信託保管機構保管或委託投資資產為信託財產者，輸入「○○○受託信託財產全權委託○○公司投資帳戶」之戶名；以信託方式開設全權委託投資保管劃撥帳戶者，輸入「○○○受○○○信託專戶（全權委託）或○○○綜合信託專戶(全權委託)」之戶名，公益信託或集合管理運用帳戶者，於扣繳單位名稱之後加註(全權委託)；於同一證券商同一營業處所開設第二戶以上全權委託

投資保管劃撥帳戶者，應依第一個帳戶名稱加註第二個以上帳戶開戶原因。

乙.開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，輸入「○○○受○○○信託專戶」或「○○○綜合信託專戶」之戶名；信託標的為限制員工權利新股者，個人信託保管則輸入「○○○受託保管○○公司○○○員工有(無)表決權，有（無）股利分配權之限制型股票信託專戶」之戶名，全體員工均應信託保管時，輸入「○○○受託保管○○公司員工有（無）表決權，有（無）股利分配權之限制型股票信託專戶」之戶名；信託標的為TISA基金者，輸入「○○○TISA綜合信託專戶」之戶名。

丙.證券商以財富管理業務方式辦理定期定額買賣有價證券業務者，輸入「○○○綜合信託專戶」之戶名，並於戶名記載「定期定額」字樣（即為「○○○定期定額綜合信託專戶」)。

丁.外資戶者，應輸入完整之英文戶名資料。

戊.原住民客戶姓名超過100字者，應輸入原住民完整之戶名資料。

(3)檢視認證結果與申請內容是否相符。

(4)欲以媒體傳送信託/全委/英文戶名資料時，操作「信託/全委/英文戶名資料維護媒體傳送」交易（交易代號179S)，列印明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。使用eSMART系統辦理者，可將相關文件一併上傳保存，eSMART 系統自動儲存認證資料，無須於申請書上印錄。

(5)若依據「中文長戶名資料異常清冊」(ST195）辦理者，將該清冊作為「開戶申請書（2)」之附件。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核「開戶申請書(2)」填寫之資料或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195）與認證資料結果是否一致。

3.若發現操作錯誤者，重新操作該交易。

4.報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10，原住民客戶姓名超過100字者之建檔資料除外）或其報表檔案，與認證結果、「開戶申請書（2)」資料

或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 覆核。

(二)刪除

1.經辦人員

(1)依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料，或依據客戶填具之「開戶申請書 (2)」作業項目係勾選「179：信託/全委/英文戶名資料維護」及備註欄註明刪除字樣、「信託專戶明細資料建檔申請書」或集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 辦理。

(2)操作「信託/全委/英文戶名資料維護」交易(交易代號179)，選擇【類別】及【作業方式：3.刪除】。

(3)操作「交易流水資料查詢」交易 (交易代號033)，列印「交易流水資料查詢單」，蓋經辦員章並黏貼於「開戶申請書 (2)」背面空白處。

(4)欲以媒體傳送刪除信託/全委/英文戶名資料時，操作「信託/全委/英文戶名資料維護媒體傳送」交易(交易代號179S)，列印明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。

(5)若依據「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 辦理者，將該清冊作為「開戶申請書 (2)」之附件。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核認證結果、「開戶申請書(2)」填寫之資料或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 與「交易流水資料查詢單」或媒體傳送明細資料內容是否一致，並於「交易流水資料查詢單」或媒體傳送明細資料上蓋章。

3.報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10，原住民客戶姓名超過 100 字者之刪除資料除外) 或其報表檔案，與「開戶申請書 (2)」資料或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195) 覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書或申請認證結果。

(二)信託專戶明細資料建檔申請書。

(三)客戶基本資料異動清冊 (ST10)。

(四)中文長戶名資料異常清冊 (ST195)。

(五)交易流水資料查詢單。

集中市場／櫃檯市場交易明細查詢／收檔（180）

一、使用時機

參加人查詢當日客戶集中市場及櫃檯市場劃撥及信用買進賣出信用交易明細，供核對信用戶帳務資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 向證券交易所或櫃檯買賣中心申報調整信用交易資料後，操作”集中市場／櫃檯市場交易明細查詢”交易（交易代號180）。
2. 列印或收取「集中市場／櫃檯市場交易明細查詢單」。

(二)覆核人員

「集中市場／櫃檯市場交易明細查詢單」與客戶填具買進委託書或賣出委託書，分買方、賣方覆核。

三、相關傳票及報表

(一)買進委託書。

(二)賣出委託書。

(三)集中市場／櫃檯市場交易明細查詢單。

證券商申報帳務調整查詢（181）

一、使用時機

參加人查詢錯帳、更正帳號、客戶違約、遲延交割、借戶賣出、綜合交易帳戶、定期定額綜合交易帳戶及當日沖銷申報後之帳務調整明細時使用。

二、作業程序

向證券交易所或櫃檯買賣中心申報錯帳、更正帳號、客戶違約、遲延交割、借戶賣出、綜合交易帳戶分配、定期定額綜合交易帳戶分配及當日沖銷後，操作本交易，列印、瀏覽或收取「證券商申報帳務調整查詢單」或「有價證券當日沖銷申報資料查詢」核對。

三、相關傳票及報表

(一)證券商申報帳務調整查詢單。

(二)有價證券當日沖銷申報資料查詢。

買賣彙計資料查詢／收檔（182）

一、使用時機

(一)參加人查詢成交當日客戶買進賣出總成交資料，供核對參加人總彙計資料時使用。

(二)總、分公司可分別列印「買進賣出彙計資料查詢單」。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“買賣彙計資料查詢”交易（交易代號182)。

2.列印或收取「買進賣出彙計資料查詢單」。

(二)覆核人員

「買進賣出彙計資料查詢單」與參加人公司內部彙集之當日買賣成交紀錄覆核。

(三)結帳後

前項資料核對無誤後，於表單經辦、主管欄簽章確認，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。

三、相關傳票及報表

買進賣出彙計資料查詢單。

委託類別變更申報查詢（183）

一、使用時機

參加人查詢成交日當日更改交易類別申報明細及更改結果資料，供參加人核對普通及信用交易類別時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

向證券交易所或櫃檯買賣中心更改交易類別申報後，操作“委託類別變更申報查詢”交易（交易代號183)，列印或收取「委託類別調整查詢清單」。

(二)覆核人員

「委託類別調整查詢清單」與參加人自行產生之、「信用交易申請表」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)委託買進／賣出報告書。

(二)委託類別調整查詢清單。

交割清單附表資料查詢／收檔（184）

一、使用時機

證券商查詢成交當日其對各證券金融公司之信用交易資料（亦可查詢前二營業日內之資料）時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 試算作業結束，完成調整客戶信用交易資料後，向證金公司申請轉融通交易，並俟證金公司將轉融通資料輸入集保結算所電腦主機。
2. 操作“交割清單附表資料查詢”交易（交易代號184），列印或收取「交割清單附表」。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核「交割清單附表」與證券商自行編製之信用交易各類表報資料是否相符。

(三)結帳後

列印或收取「交割清單附表」於成交日後第二營業日憑以辦理交割手續，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。

三、相關傳票及報表

(一)委託買進／賣出報告書。

(二)成交回報單。

(三)信用交易相關報表。

(四)交割清單。

(五)交割清單附表。

(六)給付結算清單。

交割清單資料查詢／收檔（185）

一、使用時機

參加人查詢成交日後第二營業日辦理股票交割結算或第二營業日辦理債券交割結算之用。(亦可查詢前二營業日內各所屬之交割／給付結算清單資料)。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 俟參加人核對買賣資料無誤。
2. 操作“交割／給付結算清單資料查詢”交易(交易代號185)，查詢類別<1>一般-新台幣；<2>一般-外幣
3. 依交易幣別列印或收取「交割／給付結算清單」。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員所列印或收取之「交割／給付結算清單」與參加人內部自行產生之「交割／給付結算清單」核對。

(三)結帳後

1. 列印「交割清單(新台幣／外幣)／給付結算清單」於成交日後第二營業日憑以辦理股票交割手續。
2. 列印「給付結算清單」於成交日後第二營業日憑以辦理債券交割手續。
3. 如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。

三、相關傳票及報表

(一)交割／給付結算清單。

(二)交割清單(自行編製)。

交割清單資料總結（186）

一、使用時機

營業結束，參加人確定「交割／給付結算清單」資料無誤，不再更動時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

核對「交割／給付結算清單」報表內各項資料正確後，依市場別及交易幣別操作“交割清單資料總結”交易（交易代號186），並通知主管人員授權。

(二)覆核人員

主管人員覆核「交割／給付結算清單」報表內容無誤後授權辦理資料總結。

三、相關傳票及報表

證券商應收應付交割款項彙計查詢單。

交割清單資料總結重開（189）

一、使用時機

參加人於完成“交割清單資料總結”交易（交易代號 186）後，欲再更動其資料內容時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

核對「交割／給付結算清單」報表內各項資料後，欲再更正有關交割清單內資料時，應附上資料，依交易幣別操作本交易，並通知主管人員授權。

(二)主管人員

1. 主管人員覆核經辦員所附資料，確認有重開之必要。

2. 主管授權“交割清單資料總結重開”交易（交易代號 189)。

權證行使／註銷申請／媒體傳送（223／223S）

一、使用時機

參加人之客戶申請認購（售）權證行使權利或註銷時使用（註銷僅限認購（售）權證發行人申請）。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑。
2. 填具「認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票」（乙式二聯）或依口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印申請書請客戶簽蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確或於系統鍵入申請資料後，列印申請書請客戶確認申請內容並核對客戶集保原留印鑑是否無誤。
2. 自營商辦理權證註銷作業，於系統輸入後列印申請書確認申請內容無誤。
3. 操作“權證行使／註銷申請”交易（交易代號 223）或“權證註銷申請媒體傳送”交易（交易代號 223S)。
4. 於系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
5. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核證券存摺、申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 證券存摺交客戶收執，留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果於參加人處作為結帳之依據，一併依保存年限留存備查。

(四)沖正

1. 參加人於臺灣證券交易所或櫃檯買賣中心規定申請行使權利請求履約及截止時間前發現操作錯誤或客戶欲撤銷原行使權利申請時，經辦員或客戶須於原委託書沖正欄或系統列印申請書簽蓋經辦員章或原留印鑑。

2.經辦員操作“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易。

3.於eSMART系統檢視認證結果且由經辦員及覆核人員蓋章確認。

4.通知客戶持證券存摺重新操作“權證行使／註銷申請”交易，請客戶另填「認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票」或重新於系統鍵入申請資料後列印，並將新申請書作為原申請書之附件。

(五)結帳

操作“存券異動彙計查詢”交易(交易代號164),列印「認購(售)權證申請行使權利彙總表」與彙集之委託書或電子版申請書核對，並與存券交易異動表或存券交易日結單中該類資料相互覆核。

(六)報表覆核

參加人次一營業日將所收到集保結算所編製之「交易明細表（ST01）」或其報表檔案，與前一營業日之日結單及「認購（售）權證申請行使權利彙總表」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票或電子版申請書。

(二)證券存摺。

(三)認購（售）權證申請行使權利彙總表。

(四)存券交易異動表或存券交易日結單。

(五)交易明細表（ST01)。

櫃檯證券議價附條件買賣撥轉通知／媒體傳送（225/225S）

一、使用時機

自營商與經紀商客戶間、自營商間議價附條件買賣有價證券、到期或解約時，於成交日櫃檯中心尚未將成交資料通知集保公司前，申請辦理有價證券撥轉時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑（有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140）。
2. 屬客戶賣出或賣回者，由客戶填具「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」二聯（勾選 225：轉債附條件撥轉通知），並簽蓋原留印鑑；依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 屬自營商賣出或賣回者，由經辦員於系統輸入帳號及相關資料後，並檢視輸入資料與成交資料是否相符。
2. 檢視客戶填寫資料是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑，或依客戶口述內容，於系統鍵入申請資料後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤。
3. 轉出方參加人操作“議價賣出交易／資產交換／實物履約撥出明細資料查詢”交易（交易代號 237，查詢類別：1），列印或瀏覽「議價買賣交易／資產交換／實物履約轉撥情形查詢單」，查詢櫃檯中心成交資料傳送情形。
4. 倘櫃檯中心尚未傳送成交資料時，操作“櫃檯證券議價附條件買賣撥轉通知”交易（交易代號 225，功能類別 0：申請）。
5. 於系統檢視認證結果，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
6. 依電子版申請書覆核申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。
7. 欲以媒體傳送櫃檯證券議價附條件買賣撥轉通知資料時，操作“櫃檯證券議價附條件買賣撥轉通知媒體傳送”交易（交易代號 225S），列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

2. 證券存摺交還客戶收執，留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，依保存年限留存備查。

(四)附條件撥轉通知撤銷

1. 於成交日發現操作錯誤時，由客戶或經辦員填具「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」(勾選 225:轉債附條件通知撤銷)；依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑。
2. 重新操作“櫃檯證券議價附條件買賣撥轉通知”交易（交易代號 225，功能類別 1：撤銷），客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果留存作為原申請書之附件。

(五)結帳

1. 轉出方參加人操作“議價賣出交易／資產交換／實物履約撥出明細資料查詢”交易（交易代號 237，查詢類別：0），列印「證券附條件預撥撥轉通知明細表－賣方」核對（撥轉註記欄位列示已轉帳）。
2. 轉入方參加人操作“議價買進交易／資產交換／實物履約撥入明細資料查詢”交易（交易代號 236，查詢類別：0），列印「證券附條件預撥撥轉通知明細表－買方」核對（撥轉註記欄位列示已轉帳）。
3. 附條件交易承作時，轉出方參加人可操作“議價附條件賣出資料查詢”交易(交易代號 239，查詢內容:1.未買回)，列印「證券附條件賣出資料查詢單」核對；轉入方參加人可操作“議價附條件買進資料查詢”交易（交易代號 238，查詢內容：1.未賣回），列印「證券附條件買進資料查詢單」核對。
4. 附條件交易到期或解約時，轉出方參加人可操作“議價附條件買進資料查詢”交易（交易代號 238，查詢內容：2.已賣回），列印「證券附條件買進資料查詢單」核對；轉入方參加人可操作“議價附條件賣出資料查詢”交易（交易代號 239，查詢內容：2.已買回），列印「證券附條件賣出資料查詢單」核對。
5. 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」，與彙集之「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」或電子版申請書核對。

(六)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票或電子版申請書。

(二)證券附條件預撥撥轉通知明細表－賣方（撥轉註記：已轉帳)。

(三)證券附條件預撥撥轉通知明細表－買方（撥轉註記：已轉帳)。

(四)證券附條件賣出資料查詢單（查詢內容：1.未買回)。

(五)證券附條件賣出資料查詢單（查詢內容：2.已買回)。

(六)證券附條件買進資料查詢單（查詢內容：1.未賣回)。

(七)證券附條件買進資料查詢單（查詢內容：2.已賣回)。

(八)存券交易異動表或存券交易日結單。

(九)交易明細表（ST01)。

櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉／媒體傳送（235/235S）

一、使用時機

(一)自營商與經紀商客戶間、自營商間、自營商與保管機構客戶間議價買賣斷有價證券時，於成交日櫃買中心已將成交資料通知集保結算所後，申請將賣出有價證券撥轉至買方保管劃撥帳戶時使用。

(二)自營商從事轉（交）換公司債資產交換、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約時，申請辦理有價證券撥轉時使用。

(三)自營商與經紀商客戶間、自營商間、自營商與保管機構客戶間議價附條件買賣有價證券、到期或解約時，於成交日櫃買中心已將成交資料通知集保結算所後，申請辦理有價證券撥轉時使用。

(四)經紀商與保管機構間辦理客戶附條件買賣之餘額撥轉時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑〔有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140）〕。
2. 屬客戶賣出者，由客戶填具「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」二聯（勾選 235：證券議價撥轉），並簽蓋原留印鑑；依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑。

(二)經辦人員

1. 屬自營商賣出者，由經辦員於系統輸入帳號及相關資料後，並檢視輸入資料與成交資料是否相符
2. 屬自營商與保管機構客戶間透過經紀商客戶帳辦理議價買賣斷或附條件賣出轉帳者，經紀商將有價證券轉出至自營商保管劃撥帳戶時，應由客戶填具「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」，並簽蓋原留印鑑或依客戶指示由經辦人員於系統輸入帳號及相關資料後，列印請客戶確認並簽蓋原留印鑑。經紀商與保管機構間之客戶附條件買賣餘額撥轉，由經辦員於系統輸入帳號及相關資料後，列印並加蓋公司章。
3. 屬自營商與保管機構客戶間直接辦理議價買賣斷或附條件賣出轉帳者，由經辦員於系統輸入帳號及相關資料後，並檢視填寫資料與成交資料是否相符。
4. 檢視客戶填寫資料是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑。

5. 操作“議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢”交易（交易代號 237，查詢類別：1），列印或瀏覽「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉出」（撥轉註記欄位為未轉帳），查詢櫃買中心成交明細傳送情形。
6. 依不同交易型態操作“櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉”交易（交易代號 235）：
   (1)屬議價買賣斷、轉（交）換公司債資產交換、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約者，輸入交易類別：0。
   (2)屬附條件交易承作者，輸入交易類別：1。
   (3)屬附條件交易到期或解約者，輸入交易類別：2。
   (4)屬經紀商與保管機構間辦理客戶附條件買賣餘額撥轉時，輸入交易類別：5。
7. 於系統檢視認證結果，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
8. 依電子版申請書覆核申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。
9. 欲以媒體傳送櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉資料時，操作“櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉媒體傳送”交易（交易代號 235S），列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 證券存摺及申請書第二聯交還客戶收執，留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，依保存年限留存備查。

(四)結帳

1. 轉出方參加人操作“議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢”交易（交易代號 237，查詢類別：1），列印「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉出」核對（撥轉註記欄位為已轉帳）。
2. 轉入方參加人操作“議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢”交易（交易代號 236，查詢類別：1），列印「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉入」核對（撥轉註記欄位為已轉帳）。

3.附條件交易承作時，轉出方參加人可操作“議價附條件賣出資料查詢”交易(交易代號239，查詢內容:1.未買回)，列印「證券附條件賣出資料查詢單」核對；轉入方參加人可操作“議價附條件買進資料查詢”交易（交易代號 238，查詢內容：1.未賣回)，列印「證券附條件買進資料查詢單」核對。

4.附條件交易到期或解約時，轉出方參加人可操作“議價附條件買進資料查詢”交易（交易代號238，查詢內容：2.已賣回)，列印「證券附條件買進資料查詢單」核對；轉入方參加人可操作“議價附條件賣出資料查詢”交易（交易代號 239，查詢內容：2.已買回)，列印「證券附條件賣出資料查詢單」核對。

5.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」，轉出方參加人以彙集之「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」核對；轉入方參加人以「議價買賣交易/資產交換/實物履約撥轉情形查詢單－轉入」核對（撥轉註記欄位為已轉帳)。

6.屬經紀商與保管機構間辦理客戶附條件買賣之餘額撥轉者，轉出方參加人以前項「存券交易異動表」或「存券交易日結單」與彙集之「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」或電子版申請書核對；轉入方參加人操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號167)，查詢滙入轉帳資料，與前項「存券交易異動表」或「存券交易日結單」核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票或電子版申請書。

(二)議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉出（撥轉註記：已轉帳)。

(三)議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉入（撥轉註記：已轉帳)。

(四)證券附條件賣出資料查詢單（查詢內容：1.未買回)。

(五)證券附條件賣出資料查詢單（查詢內容：2.已買回)。

(六)證券附條件買進資料查詢單（查詢內容：1.未賣回)。

(七)證券附條件買進資料查詢單（查詢內容：2.已賣回)。

(八)存券交易異動表或存券交易日結單。
(九)交易明細表（ST01)。

議價買進交易／資產交換／實物履約撥入明細資料查詢（236）

一、使用時機

(一)參加人欲查詢議價附條件買進有價證券之預撥撥轉情形時使用。

(二)參加人欲查詢議價買賣斷、轉（交）換公司債資產交換、附條件買賣、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約之標的證券等撥轉情形時使用。

(三)參加人欲查詢取消議價買賣斷資料時使用。

二、作業程序

(一)查詢議價附條件買進有價證券之預撥撥轉情形時，操作本交易，輸入查詢類別：0.證券附條件預撥撥轉通知，列印或瀏覽「證券附條件預撥撥轉通知明細表－買方」。

(二)查詢議價買賣斷、轉（交）換公司債資產交換、附條件買賣、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約之撥轉情形時，操作本交易，輸入查詢類別：1.議價買賣/資產交換/實物履約轉撥，列印「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉入」或以媒體收檔方式收取檔案。

(三)查詢取消議價買賣斷資料時，得操作本交易，輸入查詢類別：1.議價買賣/資產交換/實物履約轉撥，列印「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉入」或以媒體收檔方式收取檔案。

(四)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「證券附條件預撥撥轉通知明細表－買方」或「議價買賣交易/資產交換/實物履約撥轉情形查詢單－轉入」核對（撥轉註記欄位為已轉帳）。

三、相關傳票及報表

(一)證券附條件預撥撥轉通知明細表－買方（撥轉註記：已轉帳）。

(二)議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉入（撥轉註記：已轉帳）。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)交易明細表（ST01）。

議價賣出交易／資產交換／實物履約撥出明細資料查詢（237）

一、使用時機

(一)參加人欲查詢議價附條件賣出有價證券之預撥撥轉情形時使用。

(二)參加人欲查詢議價買賣斷、轉（交）換公司債資產交換、附條件買賣、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約之標的證券轉撥情形時使用。

(三)參加人欲查詢取消議價買賣斷資料時使用。

二、作業程序

(一)查詢議價附條件賣出有價證券之預撥撥轉情形時，操作本交易，輸入查詢類別：0.證券附條件預撥撥轉通知，列印或瀏覽「證券附條件預撥撥轉通知明細表－賣方」。

(二)查詢議價買賣斷、轉（交）換公司債資產交換、附條件買賣、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約之撥轉情形時，操作本交易，輸入查詢類別：1.議價買賣/資產交換/實物履約轉撥，列印「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉出」或以媒體收檔方式收取檔案。

(三)查詢取消議價買賣斷資料時，得操作本交易，輸入查詢類別：1.議價買賣/資產交換/實物履約轉撥，列印「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉入」或以媒體收檔方式收取檔案。

(四)「證券附條件預撥撥轉通知明細表－賣方」或「議價買賣交易/資產交換/實物履約轉撥情形查詢單－轉出」(撥轉註記欄位為已轉帳)，應與「證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票」逐一核對，總數並應與「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之轉帳撥出數額相符。

三、相關傳票及報表

(一)證券附條件預撥撥轉通知明細表－賣方（撥轉註記：已轉帳)。

(二)議價買賣交易／資產交換／實物履約轉撥情形查詢單－轉出（撥轉註記：已轉帳)。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)交易明細表（ST01)。

議價附條件買進資料查詢（238）

一、使用時機

參加人欲查詢轉（交）換公司債、附認股權公司債及債券成分指數股票型基金受益憑證附條件買進未賣回、已賣回之資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“議價附條件買進資料查詢”交易（交易代號238)。

(二)輸入查詢類別：1.股票，查詢內容：1.未賣回或：2.已賣回，查詢或列印「證券附條件買進資料查詢單」或以媒體收檔方式收取檔案。

三、相關傳票及報表

(一)證券附條件買進資料查詢單（查詢內容：未賣回)。

(二)證券附條件買進資料查詢單（查詢內容：已賣回)。

議價附條件賣出資料查詢（239）

一、使用時機

參加人欲查詢轉（交）換公司債、附認股權公司債及債券成分指數股票型基金受益憑證附條件賣出未買回、已買回之資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“議價附條件賣出資料查詢”交易（交易代號239)。

(二)輸入查詢類別：1.股票，查詢內容：1.未買回或：2.已買回，查詢或列印「證券附條件賣出資料查詢單」或以媒體收檔方式收取檔案。

三、相關傳票及報表

(一)證券附條件賣出資料查詢單（查詢內容：未買回)。

(二)證券附條件賣出資料查詢單（查詢內容：已買回)。

送存清冊資料列印（241）

一、使用時機

營業結束正式結帳前，參加人查詢當日仟股及零股現券送存、現券交割等資料，以供核對帳務及股票號碼，並據以向集保結算所辦理送存時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“送存清冊列印”交易（交易代號 241）。
2. 列印緩課與非緩課之「本日仟股送存清冊（現券送存）」(外埠地區列印「次日仟股送存清冊」) 或「本日仟股送存清冊(現券交割)」。
3. 列印緩課與非緩課之“本日零股送存清冊”（外埠地區之零股現券送存則列印「次日零股送存清冊」)。
4. 送存清冊分別與現券覆核。

(二)覆核人員

1. 仟股現券送存

主管人員或指定人員覆核所收現券與「本日仟股送存清冊（現券送存)」及「本日現券送存彙計結帳查詢單」是否一致(外埠地區則核對現券與「次日仟股送存清冊」及「次日現券送存彙計查詢單」)。

2. 仟股現券交割

主管人員或指定人員覆核所收現券與「本日仟股送存清冊（現券交割)」與「現券交割彙計結帳查詢單（代入庫清單)」是否一致。

3. 零股

主管或指定人員覆核所收現券與「本日零股送存清冊」及「本日現券送存／現券交割彙計結帳查詢單－零股（代入庫清單)」是否一致。(外埠地區之零股現券送存則核對現券與「次日零股送存清冊」及「次日現券送存彙計查詢單－零股」)。

4. 於本日或次日送存清冊簽蓋原留印鑑（或送存日戳)。

三、相關傳票及報表

(一)本日或次日零股送存清冊。

(二)本日現券送存／現券交割彙計查詢單－零股（次日現券送存彙計查詢單－零股）或本日現券送存／現券交割彙計結帳查詢單－零

股（代入庫清單）。

(三)本日仟股送存清冊（現券送存或現券交割）。

(四)次日仟股送存清冊。

(五)本日現券送存彙計結帳查詢單。

(六)次日現券送存彙計查詢單。

(七)現券交割彙計結帳查詢單（代入庫清單）。

領回申請查詢（242）

一、使用時機

參加人查詢當日股票申請領回或實際可領回資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.參加人申請時

(1)參加人於股票領回申請當日操作“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之 1.零股領回申請書及 3.仟股領回申請書。

(2)列印「零股領回申請書」及「仟股領回申請書」。

(3)依客戶填寫之「存券領回申請書－代支出傳票」或「存券歸戶領回申請書－代支出傳票」核對證券種類及數量。

2.股票分割完成時及每週第二營業日

(1)參加人於接獲領回完成訊息後，操作“領回申請查詢”交易之 2.零股領回清冊及 4.仟股領回清冊。

(2)列印「零股領回清冊」及「仟股領回清冊」。

(二)主管人員

於領回清冊簽蓋參加人原留印鑑，向集保結算所辦理。

三、相關傳票及報表

(一)零股領回清冊。

(二)零股領回申請書。

(三)仟股存券領回申請書。

(四)存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）。

領回資料查詢（243）

一、使用時機

參加人查詢股票領回或未領回資料（不限當日資料）時使用。

二、作業程序

(一)參加人於股票存券領回申請後操作“領回資料查詢”交易（交易代號 243)。

(二)分別列印「仟股領回資料查詢單」及「零股領回資料查詢單」據以通知客戶何時前來領取現券。

(三)若有可領回資料，則列印「仟股領回清冊」及「零股領回清冊」辦理領回。

三、相關傳票及報表

(一)仟股領回資料查詢單。

(二)零股領回資料查詢單。

零股存券異動彙計查詢（244）

一、使用時機

營業結束正式結帳前，參加人查詢當日零股現券送存、現券交割、次日零股現券送存等資料，供核對帳務時使用。

二、作業程序

(一)本日零股現券送存

操作“零股存券異動彙計查詢”交易（交易代號244)，列印「本日現券送存彙計查詢單－零股」與「本日零股送存清冊」、「零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」及現券相互覆核。

(二)次日零股現券送存（外埠參加人使用）

操作“零股存券異動彙計查詢”交易（交易代號244)，列印「次日現券送存彙計查詢單－零股」與「次日零股送存清冊」、「零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」及現券相互覆核。

三、相關傳票及報表

(一)次日現券送存彙計查詢單－零股。

(二)本日現券送存彙計查詢單－零股。

(三)本日零股送存清冊及次日零股送存清冊。

(四)零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

領回股票號碼清單查詢（248）

一、使用時機

參加人查詢仟股領回股票號碼時使用。

二、作業程序

參加人於集保結算所仟股領回股票出庫作業完成後(約上午 11 時)操作“領回股票號碼清單查詢”交易（交易代號 248)，列印領回股票號碼資料。

三、相關傳票及報表。

領回股票號碼清單。

權證發行基本資料查詢／收檔（249／249F）

一、使用時機

參加人欲查詢權證基本資料時使用。

二、作業程序

操作“權證發行基本資料查詢”交易（交易代號 249），鍵入權證代號以列印權證之基本資料或操作“權證發行基本資料收檔”交易（交易代號 249F）以媒體收檔方式收取檔案。

擔保品／全權委託／配發撥轉明細查詢／收檔（256）

一、使用時機

參加人欲查詢一個月內授信機構擔保品匯入資料或權值新股配發後客戶匯出轉撥資料時使用。

二、作業程序

(一)授信機構

1.操作“擔保品撥轉明細查詢”交易（交易代號256）之0。

2.列印或以媒體收檔方式收取「擔保品撥轉明細查詢」,以查詢指定劃撥日配發後信用擔保品撥轉明細資料，據以核對信用交易擔保品過戶資料中，應行撥入之權值新股數額是否相符；屬轉融通擔保品者，其無償配股股數轉入對應之自辦融資融券證券商之融資融券專戶。

3.報表覆核授信機構次一營業日應將所收到集保結算所編製之「配發有價證券擔保品撥轉清冊」(STN12)及「配發有價證 券擔保品無法撥轉清冊」(STN13）或其報表檔案，與前一營業日之「擔保品撥轉明細查詢」覆核。

(二)參加人

1.操作“擔保品撥轉明細查詢”交易（交易代號 256）之1.。

2.列印或以媒體收檔方式收取「擔保品撥轉明細查詢」與「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」，以查詢指定劃撥日發行公司或股務代理機構將配股撥入證券所有人之集中保管帳戶後，集保結算所再依擔保品無償配股數額，自證券所有人集保帳戶內撥轉至授信機構融資融券專戶；參加人以客戶別及證券別依匯撥轉帳交易明細資料逐筆扣減擔保品撥轉匯出明細資料，據以核計客戶實際入帳數額。

3.報表覆核參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「配發有價證券擔保品撥轉清冊」(STN12）及「配發有價證券擔保品無法撥轉清冊」(STN13）及「配發有價證券劃撥轉帳清冊」（STN03）或其報表檔案，與前一營業日之「擔保品撥轉明細查詢」及「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)擔保品撥轉明細查詢。

(二)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(三)配發有價證券劃撥轉帳清冊（STN03)。

(四)配發有價證券擔保品撥轉清冊（STN12）。
(五)配發有價證券擔保品無法撥轉清冊（STN13）。

存券異動彙計結帳查詢（264）

一、使用時機

證券交易所或櫃檯買賣中心查詢其開立送存之表列式證券支付憑單及延後交付明細表資料時使用。

二、作業程序

(一)零股交割送存

1. 操作「存券異動彙計結帳查詢」交易（交易代號 264）之（6）零股交割送存，列印或收取「本日現券送存彙計結帳查詢單－零股（代入庫清單)」，與證券交易所或櫃檯買賣中心開立之表列式證券支付憑單及延後交付明細資料相互覆核。
2. 集保結算所尚未操作前述查詢，證券交易所或櫃檯買賣中心無法結帳。

三、相關傳票及報表

本日現券送存彙計結帳查詢單－零股（代入庫清單)。

承銷競拍／承銷中籤／配發查詢（269）

一、使用時機

(一)參加人於公開申購抽籤日後至預定有價證券掛牌日前一營業日止，查詢客戶申購中籤資料時使用。

(二)參加人於帳簿劃撥配發日及次一營業日查詢客戶之無法配發資料及逕行配發資料時使用。

(三)參加人於開標日後至預定有價證券掛牌日前一營業日止，查詢客戶競價拍賣得標資料時使用。

二、作業程序

(一)中籤資料查詢

1.操作“承銷競拍／承銷中籤／配發查詢”交易(交易代號269)之(1)。

2.列印「競拍得標／申購中籤客戶資料清單」,以接受參加人客戶之查詢。

(二)無法配發查詢

1.操作“承銷競拍／承銷中籤／配發查詢”交易(交易代號269)之(2)。

2.列印「承銷配發無法轉帳查詢單」,查詢因客戶於中籤後辦理解約而無法配發資料，並即通知客戶重新申請開設集中保管帳戶，俾便依承銷商之申請，將有價證券配發匯入中籤人集中保管帳戶。

(三)逕行配發查詢

1.操作“承銷競拍／承銷中籤／配發查詢”交易(交易代號269)之(3)。

2.列印「承銷配發逕行轉帳查詢單」,查詢因證交所建檔之中籤人身分證統一編號與集保結算所建檔之中籤人身分證統一編號不同時，逕行配發匯入中籤人集中保管帳戶資料。

3.參加人應即查明原因，並通知客戶辦理更正作業。

(四)得標資料查詢

1.操作“承銷競拍／承銷中籤／配發查詢”交易（交易代號269）之(4)。

2.列印「競拍得標／申購中籤客戶資料清單」,以接受參加人客戶之查詢。

(五)發行人欲以媒體收檔方式收取查詢承銷中籤資料、無法配發、逕

行配發、得標資料時，選擇「查詢方式：<3>收檔」。

三、相關傳票及報表

(一)競拍得標／申購中籤客戶資料清單。

(二)承銷配發無法轉帳查詢單。

(三)承銷配發逕行轉帳查詢單。

證券所有人名冊資料查詢／收檔（274/274F）

一、使用時機

(一)參加人查詢個別客戶於停止過戶日所持有之股數時使用。

(二)保管機構依證券別以媒體方式收取其客戶於該證券最近一次過戶之媒體資料時使用。

二、作業程序

(一)參加人操作“證券所有人名冊資料查詢”交易（交易代號 274）查詢或列印「證券所有人名冊查詢明細表」。

(二)保管機構操作“證券所有人名冊資料收檔”交易(交易代號 274F)依證券別收取其客戶於該證券最近一次過戶之媒體資料。

三、相關傳票及報表

證券所有人名冊查詢明細表。

輸入現金結算單位數（277）

一、使用時機

參加人依據可選擇現金結算之認購權證發行人通知，輸入現金結算單位數時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據認購權證發行人通知，操作“輸入現金結算單位數”交易（交易代號 277)。
2. 列印「輸入現金結算單位數認證單」，蓋經辦章。
3. 若輸入錯誤，再操作“輸入現金結算單位數”交易，輸入正確之現金結算單位數即可。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核「輸入現金結算單位數認證單」與認購權證發行人之通知是否一致，並於認證單上蓋覆核章。

三、相關傳票及報表

輸入現金結算單位數認證單。

認購（售）權證餘額查詢（283）

一、使用時機

(一)發行人查詢持有權證客戶之所屬參加人資料。

(二)持有人參加人查詢所屬客戶持有權證之明細，參加人得以查詢其客戶權證持有情形，以通知客戶辦理履約申請作業。

二、作業程序

(一)發行人操作“認購（售）權證餘額查詢”交易（交易代號283），鍵入權證代號列印持有權證客戶之所屬參加人資料。

(二)持有人參加人操作“認購（售）權證餘額查詢”交易（交易代號283），鍵入權證代號列印所屬客戶持有權證之明細資料。

無往來證金公司別信用交易查詢（284）

一、使用時機

證券商查詢成交當日其所屬客戶之信用交易未登錄往來證金公司別時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.試算作業結束後，操作“無往來證金公司別信用交易查詢”交易（交易代號284)，列印「無往來證金公司別信用交易清單」。

2.依清單內容確認該客戶是否為信用交易戶。

3.若(2)項查詢結果為信用戶，則依其信用戶開戶契約書填具「客戶基本資料變更申請書」並操作“客戶基本資料變更”交易（交易代號146)，登錄其往來證金公司代號。

4.透過交易所電腦系統調整該客戶之成交資料。

5.於清單註明處理程序。

(二)覆核人員

檢核「無往來證金公司別信用交易清單」所列各筆成交明細是否均已正確處理完畢

三、相關傳票及報表

(一)無往來證金公司別信用交易清單。

(二)信用交易戶開戶契約書。

(三)客戶基本資料變更申請書。

認購（售）權證履約收付計算表查詢（286）

一、使用時機

參加人查詢前一營業日認購（售）權證履約收付計算表有關資料時使用（亦可查詢前二營業日內各所屬收付計算表資料），並憑以通知認購（售）權證持有人或發行人為完成款項及標的收付之依據。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“認購（售）權證履約收付計算表查詢”交易（交易代號286），列印「認購（售）權證履約收付計算表」。
2. 蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所列印之「認購（售）權證履約收付計算表」與參加人內部自行產生之認購（售）權證履約款項及標的收付資料核對。
2. 通知持有人或發行人款項及標的結算收付資料。
3. 蓋覆核章。

三、相關傳票及報表

(一)認購（售）權證履約收付計算表。

(二)認購（售）權證履約款項及標的收付資料（自行編製）。

認購（售）權證履約明細資料查詢（287）

一、使用時機

參加人查詢前一營業日認購（售）權證履約明細表有關資料時使用，參加人憑以交付認購（售）權證履約款項及標的收付資料。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“認購（售）權證履約明細資料查詢”交易（交易代號287)，列印「認購（售）權證履約明細表」。
2. 蓋經辦員章。
3. 依據「認購(售)權證履約明細表」,由參加人自行交付認購(售)權證履約款項及標的收付資料。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所列印之「認購（售）權證履約明細表」與參加人內部自行產生之認購（售）權證履約款項及標的收付資料核對。
2. 蓋覆核章。

三、相關傳票及報表

(一)認購（售）權證履約明細表。

(二)認購（售）權證履約款項及標的收付資料（自行編製)。

出借人基本資料查詢（295）

一、使用時機

證金公司欲查詢標借之出借人基本資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“出借人基本資料查詢”交易（交易代號295)，列印「證金標借出借人基本資料明細表」。

(二)上項明細表列示有關出借人之帳號、姓名、身分證字號、地址等相關資料，供借券證商憑以代繳稅款及開立扣繳憑單。

三、相關傳票及報表

證金標借出借人基本資料明細表。

質權設定／媒體傳送（310／310S）

一、使用時機

參加人於質權設定時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑。
2. 填具「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）」（乙式三聯），並於申請書加蓋原留印鑑。
3. 持上述申請書前往質權人處蓋用質權人印鑑後，向參加人辦理。

(二)經辦員

1. 檢視「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，是否蓋有質權人印章，及核對客戶集保原留印鑑是否無誤。
2. 保管機構因境外華僑及外國人收受國內有價證券作為境外投資活動之質物，辦理質權帳簿劃撥作業者，應取得出質人及質權人之授權，由保管機構代為同意本公司將作為質物之有價證券質權餘額及其異動資料，每日提供予臺灣證券交易所。
3. 操作“質權設定”交易（交易代號 310）或”質權設定媒體傳送”交易（交易代號 310S)。
4. 登錄證券存摺並印錄申請書上認證欄資料，或操作“設質交付媒體傳送資料查詢”交易（交易代號 C43）列印「設質交付媒體傳送資料查詢表」作為各聯申請書之附件。
5. 於申請書上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及認證後之申請書上之電腦認證或「設質交付媒體傳送資料查詢表」資料是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。
2. 證券存摺及「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書(代傳票)」二、三聯及「設質交付媒體傳送資料查詢表」交還客戶收執。

(四)結帳

操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364)，列印或以媒體檔案方式收取「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。

(五)報表覆核

參加人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明細表」(ST111）或其報表檔案，與前一營業日之「有價證券設質交付異動彙計表(已轉帳)」、「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票)」第一聯覆核。

三、相關傳票及報表

(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表（ST111）。

(五)存券交易異動表或存券交易日結單。

(六)設質交付媒體傳送資料查詢表。

質權解除／異動申請／媒體傳送（320／320S）

一、使用時機

(一)質權人之參加人於申請質權解除時使用。

(二)質權人之參加人於申請質權移轉時使用。

(三)出質人或質權人之參加人於申請質權餘額轉帳（包括：出質人變更帳號及質權人變更帳號申請質權餘額轉帳）時使用。

(四)質權人或受託人之參加人於申請設質餘額交付信託或信託關係消滅時使用。

(五)出質人之參加人於申請出質移轉（出質人因公司合併、分割或營業讓與，申請將質物移轉予存續、新設或受讓公司申請質權 餘額轉帳）時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及單式存摺（出質人申請者免持單式存摺）。
2. 填具「有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）」（乙式二聯）或「有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）」（乙式三聯）或「有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）」（乙式三聯）或「有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）（出質人因公司合併、分割或營業讓與，辦理質物移轉時使用）」（乙式三聯）或「設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票）」（乙式三聯），並蓋妥申請書上相關印鑑欄位。
3. 若為質權移轉、交付信託、信託關係消滅或出質人因公司合併、分割或營業讓與申請質物移轉者，客戶尚須依轉帳之類別，另行備妥下列文件：
   (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。
   (2)設質交付信託或信託關係消滅：檢附信託關係成立或信託關係消滅相關證明文件，並附原「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）」。
   (3)出質人申請質物移轉：屬公司合併者，檢附主管機關核准函及公司變更登記表，屬公司分割者，檢附主管機關核准函、公司變更登記表、分割計畫書、資產負債表或其他可資證明移轉明細之相關文件，屬公司營業讓與者，檢附股東會議事錄、董事會議事錄、證券交易稅完稅或免稅證明文件（質物

為依法免徵證券交易稅之有價證券者免附)、資產負債表或其他可資證明移轉明細之相關文件;另需檢附原「有價證券質權設定帳簿劃撥申請書(代傳票)」。若質物為上市有價證券且超過一成交單位者,應另檢附證券主管機關核准文件。

(二)經辦員

1. 檢視「有價證券質權解除帳簿劃撥申請書(代傳票)」(乙式二聯)或「有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書(代傳票)」(乙式三聯)或「有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書(代傳票)」(乙式三聯)或「有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書(代傳票)(出質人因公司合併、分割或營業讓與,辦理質物移轉時使用)」(乙式三聯)或「設質之有價證券交付信託轉帳申請書」(乙式三聯)填寫資料是否正確,質權人或受託人及申請人之印鑑,是否無誤,其他文件是否齊全。
2. 質權人之保管機構因境外華僑及外國人收受國內有價證券作為境外投資活動之質物,辦理質權餘額轉帳者,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。
3. 操作“質權解除/異動申請”交易(交易代號 320)或“質權解除媒體傳送”交易(交易代號 320S)。
4. 印錄申請書上認證欄資料,或操作“設質交付媒體傳送資料查詢”交易(交易代號 C43)列印「設質交付媒體傳送資料查詢表」作為各聯申請書之附件;出質人申請質物移轉者,「有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書(代傳票)(出質人因公司合併、分割或營業讓與,辦理質物移轉時使用)」認證第一聯後,於螢幕顯示『請插入傳票第二聯』及『請插入傳票第三聯』分別認證申請書第二聯及第三聯。
5. 於申請書上蓋經辦員章並於單式存摺加註“註銷”字樣。
6. 單式存摺:
   (1)如為部分質權解除/異動申請時,另需操作“單式存摺簽發”交易(交易代號440),列印單式存摺。
   (2)出質人申請變更帳號或質物移轉後,質權人之參加人得依質權人之申請,作廢原單式存摺並簽發新存摺。

(三)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、註銷及部分質

權解除／異動申請後簽發之單式存摺、其他文件及認證後之申請書上電腦認證資料及「設質交付媒體傳送資料查詢表」是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章，另於簽發之單式存摺發摺單位名稱欄位蓋公司章及覆核章後，將質權解除／異動申請之各項申請書客戶留存聯、證券存摺及簽發之單式存摺及「設質交付媒體傳送資料查詢表」交付客戶收執。

(四)結帳

1. 操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364），列印或收取「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）」與「有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）」或「有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）」或「有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）」或「有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）（出質人因公司合併、分割或營業讓與，辦理質物移轉時使用）」或「設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票）」及存券交易異動表或存券交易日結單互相核對。
2. 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）」與客戶繳回之單式存摺核對，如為部份質權解除／異動申請時操作“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）」核對已簽發之單式存摺備查紀錄聯。

(五)報表覆核

參加人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明細表」（ST111）或其報表檔案，與前一營業日之「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）」、「有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）」或「有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）」或「有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）」或「有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）（出質人因公司合併、分割或營業讓與，辦理質物移轉時使用）」或「設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票）」之第一聯覆核。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）。

(二)有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）。

(三)有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）。

(四)有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書(代傳票)(出質人因公司合併、分割或營業讓與，辦理質物移轉時使用)。
(五)設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票)。
(六)有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳)。
(七)單式存摺。
(八)有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111)。
(九)原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票)。
(十)存券交易異動表或存券交易日結單。
(十一)單式存摺註銷記錄表（已確認)。
(十二)單式存摺簽發記錄表（已確認)。
(十三)設質交付媒體傳送資料查詢表。

實行質權申請（325）

一、使用時機

質權人之參加人於申請質物自行拍賣轉帳、質物領回、取得質物所有權轉帳、質物強制執行轉帳、質物強制執行領回、委託公正第三人拍賣時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持單式存摺及證券存摺申請質物自行拍賣轉帳、質物領回、取得質物所有權轉帳、委託公正第三人拍賣。
2. 填具「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書(代傳票)」乙式兩聯，並於申請書簽蓋原留印鑑，如為申請辦理取得質物所有權轉帳時，另簽蓋出質人於原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書之留存印鑑。
3. 客戶依不同之轉帳申請類別，應備妥之相關證明文件如下：
   (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（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)質物領回：質權人於拍賣前已通知或不能通知出質人之相關文件(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)。
   (3)取得質物所有權轉帳:證券交易稅完稅證明、出質人同意質權人取得質物所有權之契約書及原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書、發行人確認質權人身分之證明文件(質物為私募有價證券者)或發行人確認出質人身分非屬上市(櫃)或興櫃公司內部人之證明文件（質物為非私募有價證券者)。
   (4)委託公正第三人拍賣：經行政院金融監督管理委員會認可成立之公正第三人所出具之拍定證明書、民法債編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及證券交易稅完稅證明。

(二)經辦員

1. 檢視「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票)」(乙式二聯）填寫資料是否正確，質權人或出質人之印鑑是否無誤，應檢具之相關文件是否齊全。
2. 操作“實行質權申請”交易（交易代號 325)。

3.印錄申請書上認證欄資料。

4.於申請書上蓋經辦員章並於單式存摺加註”註銷”字樣。

5.屬質物強制執行轉帳及質物強制執行領回作業方式辦理實行質權申請者，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）」逕行依本項（2）、（3）作業程序辦理。

(三)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、註銷之單式存摺、客戶檢具之相關文件及認證後之申請書上電腦認證資料是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(四)結帳

1.操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號364），列印或收取「有價證券設質交付異動彙計表（申請中）」或「質物領回清冊（申請中）」（適用於質物領回申請時列印）與「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」及存券交易異動表或存券交易日結單互相核對。

2.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（申請中）」與客戶繳回之單式存摺核對。

3.於「有價證券設質交付異動彙計表（申請中）」、「質物領回清冊（申請中）」上加蓋質權人參加人留存集保結算所之印鑑，連同申請書及相關證明文件送交集保結算所申請轉帳。

(五)撤銷

1.結帳前發現操作錯誤者，可以“實行質權申請撤銷”交易（交易代號 330）撤銷原交易。作業程序請參閱“實行質權申請撤銷”交易（330）。

2.於原申請書背面印錄“實行質權申請撤銷”交易之認證資料，並於備註欄填記“撤銷”字樣。

3.依客戶申請之正確資料輸入電腦後認證於空白「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」上並作為原申請書之附件。

(六)結帳後

1.參加人應將「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」、相關證明文件及「有價證券設質交付異動彙計表（申請中）」送交集保結算所申請轉帳。

2.集保結算所轉帳後，將「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」、相關證明文件及「有價證券設質交付異動彙計表（已

轉帳)」交還參加人收執。

3. 經集保結算所轉帳後，如為部份實行質權申請時應操作“單式存摺簽發”交易（交易代號 440)，簽發單式存摺交付質權人收執，作業程序請參閱“單式存摺簽發”交易（440)。

4. 參加人應列印「有價證券設質交付異動彙計表(已轉帳)」、「單式存摺註銷記錄表（已確認)」、「單式存摺簽發記錄表（已確認)」與「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票)」及存券交易異動表或存券交易日結單核對。

(七)報表覆核

參加人於轉帳後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明細表」(ST111）或其報表檔案，與「有價證券設質交付異動彙計表(已轉帳)」、「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票)」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票)。

(二)單式存摺。

(三)有價證券設質交付異動彙計表（申請中、已轉帳)。

(四)質物領回清冊（申請中)。

(五)單式存摺註銷記錄表（申請中、已確認)。

(六)單式存摺簽發記錄表（已確認)。

(七)有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111)。

(八)原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票)。

(九)存券交易異動表或存券交易日結單。

(十)法院執行命令函。

境外投資活動境外擔保品管理者變更（質權設定）(326)

一、使用時機

質權人之保管機構因境外華僑及外國人以國內有價證券作為境外投資活動質物，辦理變更質物之擔保品管理者時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 取得證券交易所相關函文及出質人、質權人指定變更後擔保品管理者文件。
2. 操作“客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢”交易<1>未解質部分（交易代號327)，列印「客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單」，查詢設質專戶所保管之質物。
3. 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。
4. 操作“境外投資活動境外擔保品管理者變更（質權設定）”交易（交易代號326)，通知集保結算所變更質物有關擔保品管理者明細紀錄。
5. 操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033)，列印「交易流水資料查詢單」，與前述「客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單」核對變更後擔保品管理者無誤。
6. 操作“客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢”交易<2>當日首次建檔（交易代號327)，列印「客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單」，並蓋經辦員章。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員所收變更原因相關證明文件、出質人、質權人指定變更後擔保品管理者文件及「境外投資活動擔保品保管專戶餘額查詢單」是否一致，並蓋覆核章。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號900）沖正。

三、相關傳票及報表

(一)證券交易所函文及變更擔保品管理者相關證明文件。

(二)出質人、質權人指定變更後擔保品管理者文件。

(三)客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單。

(四)交易流水資料查詢單。

客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢／收檔（327/327F）

一、使用時機

出質人及質權人之保管機構查詢質物之境外擔保品管理者資料時使用。

二、作業程序

操作“客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢”交易（交易代號327）或“客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢收檔”（交易代號327F），列印「客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單」或擷取報表之電腦媒體資料俾利核帳。

三、相關傳票及報表

客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單。

實行質權申請撤銷（330）

一、使用時機

參加人撤銷實行質權申請交易資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 發現原操作之“實行質權申請”交易（交易代號 325）內容與客戶填寫之資料有異時，即操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364），列印或收取「有價證券設質交付異動彙計表（申請中）」。
2. 操作“實行質權申請撤銷”交易（交易代號 330），輸入前揭報表列示之設質交付編號、異動流水號及異動類別。
3. 將認證資料印錄於原「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」背面，並於原「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」正面備註欄內加註“撤銷”字樣及原因。
4. 於原「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」背面認證資料旁簽章。

(二)覆核人員

1. 覆核撤銷之原因及原「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」是否加註“撤銷”字樣。
2. 撤銷交易之設質交付編號、異動流水號、異動類別是否正確。
3. 於原「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）」背面加蓋覆核章。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）。

(二)有價證券設質交付異動彙計表（申請中）。

保管機構客戶成交資料查詢（331）

一、使用時機

保管機構於成交日本公司試算作業完成後及成交日次一營業日查詢其客戶於各證券商買賣之參考用買賣資料時使用。

二、作業程序

(一)於本公司試算作業結束後。

(二)操作“保管機構客戶成交資料查詢”交易（交易代號331），列印或收檔「保管機構客戶成交資料查詢（參考用）」，確認其客戶於各證券商買賣交易參考用之結算資料。

三、相關傳票及報表

保管機構客戶成交資料查詢（參考用）

受託賣出保管資料查詢／媒體傳送（332/332S）

一、使用時機

證券商於保管機構完成保管帳戶資料維護（交易代號 338）設定後，欲查詢其客戶保管帳戶餘額較其受託賣出數額是否足夠時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“受託賣出保管資料查詢”交易（交易代號 332）交易類別“0”（申請）查詢客戶集中保管帳戶之餘額，較其賣出數額是否足夠。
2. 證券商欲取消查詢其受託賣出保管資料時，操作“受託賣出保管資料查詢”交易（交易代號 332）交易類別“1”（撤銷），取消原查詢其客戶受託賣出保管帳戶資料。
3. 欲以媒體傳送受託賣出保管資料時，可操作“受託賣出保管資料查詢媒體傳送”交易（交易代號 332S）。

(二)報表覆核

操作“受託賣出保管資料查詢記錄”交易（交易代號 334）或以媒體接收方式，列印「受託賣出保管資料查詢記錄明細表」核對並留存。

三、相關傳票及報表

受託賣出保管資料查詢記錄明細表。

保管帳戶賣出查詢記錄（333）

一、使用時機

保管機構欲知悉證券商操作查詢其客戶保管帳戶情況時使用。

二、作業程序

操作“保管帳戶賣出查詢記錄”交易(交易代號333),列印或收檔「保管帳戶賣出查詢記錄明細表」。

三、相關傳票及報表

保管帳戶賣出查詢記錄明細表。

受託賣出保管資料查詢記錄（334）

一、使用時機

證券商欲查詢操作“受託賣出保管資料查詢／媒體傳送”交易（交易代號 332/332S）之資料時使用。

二、作業程序

客戶操作“受託賣出保管資料查詢記錄”交易（交易代號 334），列印或收檔「受託賣出保管資料查詢記錄明細表」核對查詢記錄留存。覆核人員。

三、相關傳票及報表

受託賣出保管資料查詢記錄明細表。

保管帳戶資料維護／媒體傳送（338/338S）

一、使用時機

保管機構設定經其客戶簽具同意書承諾提供其開設委託買賣帳戶之證券商查詢或取消查詢設定其於保管機構帳戶之餘額時使用。

二、作業程序

(一)查詢設定

保管機構欲設定證券商得查詢其客戶集中保管帳戶資料時，應依據客戶簽具之同意書，憑以操作“保管帳戶資料維護／媒體傳送”交易（交易代號 338/338S）交易類別“0”（建檔）完成設定，並操作交易類別“2”，列印「保管帳戶資料維護明細表」，覆核保管設定資料無誤後，於「保管帳戶資料維護明細表」簽蓋經辦及覆核章，並留存。

(二)取消查詢設定

保管機構欲取消證券商查詢其客戶集中保管帳戶資料時，操作“保管帳戶資料維護／媒體傳送”交易（交易代號 338/338S）交易類別“1”（刪除),取消證券商查詢其客戶集中保管帳戶資料，並操作交易類別“2”，列印「保管帳戶資料維護明細表」，覆核取消查詢設定之資料無誤後，簽蓋經辦及覆核章，並留存。

三、相關傳票及報表

(一)保管帳戶資料維護明細表。

(二)客戶簽具之同意書。

存摺行次登錄（342）

一、使用時機

客戶申請存摺行次登錄時使用。

二、作業程序

(一)首次登錄存摺行次

1.經辦員操作“客戶資料查詢”交易（交易代號160），查詢存摺印錄行次資訊。

2.前項存摺印錄行次為0者，操作“存摺行次登錄”交易（交易代號342），於本公司電腦登錄客戶存摺行次，首次登錄行次無需經主管卡授權與認證傳票。

(二)修改存摺行次

1.經辦員

(1)操作“客戶資料查詢”交易（交易代號160），查詢存摺印錄行次資訊。

(2)前項存摺印錄行次不為0者，操作“存摺行次登錄”交易（交易代號342）於本公司電腦登錄客戶存摺行次，並需經主管卡授權。

(3)於認證結果蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員認證資料，**並蓋覆核章。**

(2)**認證內容**留存作為日後查核之依據。

三、相關傳票及報表

存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書。

保管機構開設於證券商之買賣帳戶明細查詢（343）

一、使用時機

保管機構查詢或列印開設於證券商之買賣帳戶之明細時使用。

二、作業程序

操作“保管機構開設於證券商之買賣帳戶明細查詢”交易（交易代號343），查詢「保管機構開設於證券商之買賣帳戶明細查詢」報表，依查詢類別查詢資料，**或選擇「3.收檔」以媒體收檔方式收取明細資料。**

(一)查詢類別選項「0.正常」:

1. 異動項目為「空白」註記，表示保管機構客戶於證券商開設之買賣帳號且其基本資料(160 交易)之帳戶狀況註記為「正常」者。
2. 執行交易時間於 17:00 前(不含 17:00)者，為截至前一營業日止之資料；執行交易時間於 17:00 後(包含 17:00)者，為截至當日營業日 17:00 止之資料。

(二)查詢類別選項「0.正常」:

1. 異動項目為「A」註記，表示保管機構客戶於證券商已辦理「保管機構往來登記」(156 交易)或因證券商合併由本公司批次完成移轉後之存續證券商之買賣帳號並備註消滅之證券商買賣帳號。
2. 異動項目為「B」註記，表示保管機構客戶於證券商已辦理「解約」(155 交易)或因證券商合併由本公司批次完成移轉後之消滅證券商之買賣帳號並備註存續之證券商買賣帳號。
3. 異動項目為「C」註記，表示保管機構客戶於證券商已辦理「保管機構往來登記變更」交易(交易代號 157)變更「戶名」之買賣帳號。
4. 異動項目為「D」註記，表示保管機構客戶於證券商已辦理「保管機構往來登記變更」交易(交易代號 157)變更「保管劃撥帳號」之買賣帳號。
5. 執行交易時間於 17:00 前(不含 17:00)者，為前一營業日之異動資料；執行交易時間於 17:00 後(包含 17:00)者，為前一營業日及當日營業日至 17:00 之異動資料。

三、相關傳票及報表

保管機構開設於證券商之買賣帳戶明細查詢。

ETF 異動明細資料查詢（346）

一、使用時機

證券商查詢國內成分證券 ETF 申購／買回時，有價證券圈存及解圈明細資料、有價證券轉出、轉入之明細資料及證交所或櫃買中心開立延後交付明細資料時使用。

二、作業程序

(一)證券商得於申購／買回日次一營業日後操作“ETF 異動明細資料查詢”交易（交易代號 346）查詢類別 1，列印或收取「ETF 圈存／解圈明細資料查詢單」，查詢申購／買回有價證券圈存及解圈明細資料及查詢類別 4，列印或收取「ETF 圈存異常查詢單」查詢申購／買回有價證券圈存異常資料。

(二)證券商自行或受託辦理國內成分證券 ETF 實物申購（買回）或同日併同賣出受益憑證（股票組合），證券商得於申購（買回）日次一營業日後操作“ETF 異動明細資料查詢”交易（交易代號 346）查詢類別 5，列印或收取「ETF 延後交付申請明細資料查詢單」，查詢證交所或櫃買中心開立延後交付明細資料。

(三)證券商得於申購日次二營業日，操作“ETF 異動明細資料查詢”交易（交易代號 346）查詢類別 2 或 3，列印或收取「ETF 全部撥付明細資料查詢單」或「ETF 未撥付明細資料查詢單」，查詢撥付及未撥付之國內成分證券 ETF 及有價證券轉出明細資料。

(四)證券商得於買回日次二營業日，操作“ETF 異動明細資料查詢”交易（交易代號 346）查詢類別 2 或 3，列印或收取「ETF 全部撥付明細資料查詢單」或「ETF 未撥付明細資料查詢單」，查詢撥付及未撥付之有價證券轉入及國內成分證券 ETF 申請買回註銷資料。

三、相關傳票及報表

(一)ETF 圈存／解圈明細資料查詢單。

(二)ETF 全部撥付明細資料查詢單。

(三)ETF 未撥付明細資料查詢單。

(四)ETF 圈存異常查詢單。

(五)ETF 延後交付申請明細資料查詢單。

證券存摺資料附表查詢（347）

一、使用時機

以列印明細表方式大量補登證券商之客戶未登摺資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持證券存摺。

(二)經辦員

1. 操作“證券存摺資料附表查詢”交易（交易代號 347）列印「證券存摺資料附表（代證券存摺）」。
2. 於「證券存摺資料附表（代證券存摺）」證券商簽章欄簽蓋證券商之印鑑後，併同存摺交還客戶。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺。

(二)證券存摺資料附表（代證券存摺）

客戶未登摺筆數資料查詢／收檔（348／348F）

一、使用時機

證券商查詢或收取客戶首筆未登摺資料之交易日期及未登摺筆數等資料時使用。

二、作業程序

指定客戶查詢（交易代號 348）或每月初操作“客戶未登摺筆數資料收檔”交易（交易代號348F）收取客戶首筆未登摺資料之交易日期及未登摺筆數等資料併同製作對帳單寄送客戶。

控管資料查詢／收檔（350）

一、使用時機

參加人欲查詢其客戶帳戶餘額控管之明細資料時使用。

二、作業程序

操作“控管資料查詢”交易（交易代號350），鍵入客戶帳號及證券代號列印或以媒體收檔方式收取客戶帳戶餘額控管及借入餘額之明細資料。

三、相關傳票及報表

(一)客戶凍結資料查詢。

(二)借入餘額控管資料查詢單。

客戶扣押餘額資料查詢／收檔（351）

一、使用時機

參加人列印或收取截至查詢時客戶法院扣押之餘額資料，核對扣押餘額相關資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“客戶扣押餘額資料查詢”交易（交易代號 351)。

(二)列印「客戶扣押餘額資料查詢單」或以媒體收檔方式，收取截至查詢時客戶法院扣押之餘額資料，核對扣押餘額相關資料。

合併證券商存摺換發（352）

一、使用時機

參加人於證券商合併後,欲重建客戶存摺磁條時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持證券存摺。

(二)經辦員

操作“合併證券商存摺換發”交易（交易代號 352),若證券存摺下一筆印錄行次非為第一行時，則需輸入行次，修改客戶證券存摺行次。

三、相關傳票及報表

證券存摺。

扣押資料異動查詢／收檔（353）

一、使用時機

參加人以扣押編號列印或收取扣押異動資料，核對扣押異動情形時使用。

二、作業程序

操作“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」或以媒體收檔方式收取扣押異動資料，核對扣押異動情形資料。

設質異動彙計查詢／收檔（364）

一、使用時機

參加人於申請質權設定、質權解除／異動或實行質權時列印「有價證券設質交付異動彙計表」及「質物領回清冊」，以供核對當日設質交付相關資料時用。

二、作業程序

(一)有價證券設質交付異動彙計表（申請中）

1. 經辦員

(1)操作“設質異動彙計查詢”交易(交易代號364)，查詢類別“1”，查詢狀況“1”，列印或以媒體收檔方式收取「有價證券設質交付異動彙計表（申請中)」。

(2)參加人申請實行質權等各項交易後，列印本彙計表逐筆與相關文件核對。

2. 覆核人員

覆核上述乙之文件無誤後，於「有價證券設質交付異動彙計表（申請中)」上加蓋留存於集保結算所之原留印鑑。

3. 將蓋妥原留印鑑之「有價證券設質交付異動彙計表(申請中)」及相關申請文件送集保結算所確認及轉帳。

(二)有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）

1. 操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364)，查詢類別“1”，查詢狀況“2”，列印或以媒體收檔方式收取「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳)」。

2. 將「有價證券設質交付異動彙計表(已轉帳)」資料，與辦理質權設定、質權解除／異動及實行質權之申請書逐筆核對後，連同相關文件留存。

3. 於次一營業日將本表與集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」或其報表檔案相核對。

(三)質物領回清冊（申請中）

1. 經辦員

(1)參加人申請質物領回或法院強制執行領回實行質權時，應操作“設質異動彙計查詢”交易(交易代號364)，查詢類別“2”，查詢狀況“1”，列印或以媒體收檔方式收取「質物領回清冊（申請中)」。

(2)將「質物領回清冊(申請中)」之資料逐筆與申請文件核對。

2. 覆核人員

覆核乙之文件後，於「質物領回清冊（申請中）」上加蓋參加人留存於集保結算所之原留印鑑。

3. 將蓋妥原留印鑑之「質物領回清冊（申請中）」連同相關申請文件送集保結算所確認並扣帳後，依領回作業程序辦理。

(四)質物領回清冊（已轉帳）

1. 操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號 364），查詢類別“2”，查詢狀況“2”，列印或以媒體收檔方式收取「質物領回清冊（已轉帳）」。

2. 將「質物領回清冊（已轉帳）」與經集保結算所確認之「有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（第一聯）」及領回之股票種類、數量核對後，將質物交付質權人或法院指定的特定人員。

3. 於次一營業日將本表與集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」或其報表檔案相核對。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券設質交付異動彙計表。

(二)質物領回清冊。

(三)質權設定時：有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）。

(四)質權解除／異動時：有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）、有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）、有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）、有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）（出質人因公司合併、分割或營業讓與，辦理質物移轉時使用）、設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票）、單式存摺。

(五)實行質權：有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）外，依實行質權方式之不同，分別檢附下列文件：

1. 辦理質物自行拍賣轉帳，應檢附原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書、郵局存證信函或法院認證函、賣出報告書及單式存摺。

2. 辦理質物領回，應檢附原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書、郵局存證信函或法院認證函及單式存摺。

3. 辦理取得質物所有權轉帳，應檢附原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書、證券交易稅完稅證明及出質人同意質權人取得質物所有權之契約書及單式存摺。

4. 法院強制執行領回及轉帳應檢附法院強制執行命令。

客戶設質交付資料查詢／收檔（365）

一、使用時機

參加人欲查詢其客戶之質權或出質之明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“客戶設質交付資料查詢”交易（交易代號365），以出質人或質權人之帳號列印或以媒體收檔方式收取查詢客戶之相關資料。

(二)本查詢表作為與客戶核帳之用。

三、相關傳票及報表

客戶設質交付資料查詢單。

設質交付資料查詢／收檔（366）

一、使用時機

(一)參加人欲查詢其客戶某一筆設質交付編號資料之異動及其現況時使用。

(二)發行人欲查詢屬其發行有價證券持有人某一筆設質交付編號之異動情形時使用。

二、作業程序

(一)操作“設質交付資料查詢”交易（交易代號366)，鍵入設質交付編號，列印或以媒體收檔方式收取查詢設質交付資料查詢單。

(二)該筆設質資料之異動可與留存之申請書相互勾稽。

三、相關傳票及報表

(一)設質交付資料查詢單。

(二)證券所有人名冊資料查詢單。

設質交付轉入明細資料查詢／收檔（367）

一、使用時機

參加人欲查詢當日客戶設質交付轉入明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“設質交付轉入明細資料查詢”交易（交易代號367)，列印或以媒體收檔方式收取「設質交付轉入明細資料查詢單（申請中及已轉帳)」。

(二)「設質交付轉入明細資料查詢單(已轉帳)」與存券交易日結單或存券交易異動表相關項目核對。

三、相關傳票及報表

(一)設質交付轉入明細資料查詢單。

(二)存券交易日結單或存券交易異動表。

出借證券申請（370）

一、使用時機

參加人客戶申請出借證券時使用。

二、作業程序

(一)客戶

填具「客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書」(乙式二聯)，並於委託書加蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書」(乙式二聯)客戶填寫資料是否正確，並核對客戶集保原留印鑑是否無誤。
2. 操作“出借證券申請”交易（交易代號370)。
3. 印錄委託書上認證欄資料。
4. 於委託書上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核認證後之委託書內容是否與客戶所填資料一致，並於委託書上蓋覆核章。
2. 委託書第一聯參加人留存作為日後查詢之依據，第二聯交還客戶收執。

三、相關傳票及報表

客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書。

出借證券變更（371）

一、使用時機

參加人客戶申請變更其出借證券數量、費率時使用。

二、作業程序

(一)客戶

填具「客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書」(乙式二聯)，並於委託書加蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書」(乙式二聯)客戶填寫資料是否正確，並核對客戶集保原留印鑑是否無誤。
2. 操作“出借證券變更”交易（交易代號 371)。
3. 印錄委託書上認證欄資料。
4. 於委託書上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核認證後之委託書內容是否與客戶所填資料一致，並於委託書上蓋覆核章。
2. 委託書第一聯參加人留存作為日後查詢之依據，第二聯交還客戶收執。

三、相關傳票及報表

客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書。

出借證券撤銷（372）

一、使用時機

參加人客戶申請撤銷其出借證券時使用。

二、作業程序

(一)客戶

填具「客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書」(一式二聯)，並於委託書加蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書」(一式二聯)客戶填寫資料是否正確，並核對客戶集保原留印鑑是否無誤。
2. 操作“出借證券撤銷”交易（交易代號 372)。
3. 印錄委託書上認證欄資料。
4. 於委託書上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核認證後之委託書內容是否與客戶所填資料一致，並於委託書上蓋覆核章。
2. 委託書第一聯參加人留存作為日後查詢之依據，第二聯交還客戶收執。

三、相關傳票及報表

客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書。

出借證券申請查詢（373）

一、使用時機

參加人查詢截至當日客戶出借證券申請明細資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶操作“出借證券申請查詢／收檔”交易（交易代號373），查詢或收取客戶出借證券申請之相關資料。

(二)本查詢表可作為與客戶核帳之用。

三、相關傳票及報表

出借證券申請表。

借券資料明細查詢（374）

一、使用時機

參加人查詢一個月內借券及借出證券資料時使用，及查詢其客戶出借予認售權證發行人之明細資料。

二、作業程序

(一)操作「借券資料明細查詢」交易（交易代號 374），列印借券或借出證券之相關資料。

(二)本查詢表可作為與客戶核帳之用。

三、相關傳票及報表

(一)借券資料明細表。

(二)借出證券明細表。

(三)證金標借證券明細表。

(四)標借借出證券明細表。

(五)交易明細表（ST01）。

(六)借貸證券借出明細表。

(七)借貸證券借入明細表。

私人間直接讓受轉撥/撤銷申請（375）

一、使用時機

(一)參加人（發行公司除外）接獲買賣雙方客戶申請辦理私人間直接讓受轉帳及撤銷申請時使用。

(二)辦理私人間直接讓受轉帳作業，受讓方應依本公司「參加人辦理有價證券轉讓帳簿劃撥作業配合事項」規定，提供其開設之保管劃撥帳戶資料。

二、作業程序

(一)客戶

1.持原留印鑑。(賣方另須持證券存摺)

2.填具「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)，並於申請書簽蓋原留印鑑，勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「2.限制上市櫃」。如賣方客戶選擇自行向發行公司送交相關證明文件者，須載明自行送件字樣。

3.賣方客戶另須檢附「公開發行股票股務處理準則」規定之證券交易稅完稅證明等相關證明文件（若為私募有價證券者，並須檢附買方符合證券交易法規定轉讓對象之證明文件)。

4.持上述申請書向參加人辦理申請。

(二)經辦員

1.檢視「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)客戶填寫資料是否正確，及核對客戶集保原留印鑑是否無誤。

2.賣方參加人經辦員另需檢核證券交易稅完稅證明等相關文件是否與申請書相符。

3.操作“私人間直接讓受轉帳／撤銷申請”交易（交易代號375)。(賣方參加人須經主管卡授權後，始得完成申請交易)

4.列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。(賣出方參加人須登錄證券存摺)

(三)覆核人員

1.主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、證券交易稅完稅證明等相關文件及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

2.申請書乙聯交還客戶收執，得依客戶需要，印出電子認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。(賣方參加人須將證券存摺一

併交還客戶）

3. 賣方客戶選擇自行向發行公司送交相關證明文件者，賣方參加人須將文件交還客戶，由客戶自行送交發行公司。

(四)撤銷

1. 客戶

買賣雙方客戶欲撤銷轉帳申請時，應於比對完成前，填具「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)，於申請書簽蓋原留印鑑，勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「2.限制上市櫃」，併同證券存摺向往來參加人辦理申請，惟客戶於比對完成後欲撤銷轉帳申請時，須由買賣雙方逕向發行公司申請辦理撤銷申請。

2. 經辦員

(1)檢視「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

(2)操作“私人間直接讓受轉帳／撤銷申請”交易（交易代號375)。

(3)列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。(賣方參加人須登錄證券存摺）

3. 覆核人員

(1)主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)申請書乙聯交還客戶收執，得依客戶需要，印出電子認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執（賣方參加人須將證券存摺一併交還客戶)。

(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“私人間直接讓受轉帳／撤銷申請”交易之交易流水資料，與當日申請資料逐一核對。

2. 賣方參加人另行操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號676）類別1，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」(申請資料彙計表）簽蓋參加人留存集保結算所印鑑，於買賣資料比對完成後次一營業日前，併同「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」乙聯、證券交易稅完稅證明等相關證明文

件（若為私募有價證券者，並須檢附買方符合證券交易法規定轉讓對象之證明文件）送交集保結算所。賣方客戶於申請書載明自行送件者，僅須於「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」該筆申請處註記並記載自行送件總件數，併同「私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書」乙聯送交本公司。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺。

(二)私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書。

(三)有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（申請資料彙計表）。

(四)交易流水資料查詢。

繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請（376）

一、使用時機

(一)參加人（發行公司除外）接獲客戶申請辦理繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳申請及撤銷時使用。

(二)辦理繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳作業，受讓方應依本公司「參加人辦理有價證券轉讓帳簿劃撥作業配合事項」規定，提供其開設之保管劃撥帳戶資料。

二、作業程序

(一)繼承

1.客戶

(1)持繼承人印鑑及其身分證正本。

(2)填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽蓋有權繼承人印鑑，並勾選申請項目為「辦理繼承」或「辦理繼承事實發生後配發之股票股利轉帳」，勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」、「2.限制上市櫃」、「3.一般限制轉讓」或「4.庫藏股限制轉讓」。選擇自行向發行公司送交相關證明文件者，須載明自行送件字樣。

(3)持上述申請書並檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之繼承相關證明文件及遺產稅完稅或免稅證明向參加人辦理申請。惟遺囑執行人檢具符合民法所定之方式及要件且未違反特留分規定之遺囑辦理繼承時，則無須檢附全部繼承人股份分配同意書。

(4)若申請項目為辦理繼承事實發生後配發之股票股利轉帳，應檢具繼承之相關證明文件如下：

甲.繼承系統表。

乙.被繼承人除戶戶籍謄本或死亡證明及各繼承人現在部分戶籍謄本。

丙.繼承人有數人時，其股利分配同意書。

丁.本國繼承人其國民身分證或戶政機關發給之印鑑證明書；外國繼承人其居留證、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。

戊.切結書。

2.經辦員

(1)檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑與確認身分證明資料是否無誤。

(2)操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後完成申請交易。

(3)列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

3.覆核人員

(1)主管或指定人員覆核經辦員所收之繼承相關證明文件、遺產稅完稅或免稅證明及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)申請書乙聯交還客戶收執，得依客戶需要，印出電子認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

(3)客戶選擇自行向發行公司送交相關證明文件者，參加人須將文件交還客戶，由客戶自行送交發行公司。

4.撤銷

(1)客戶

僅得於申請當日填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯），於申請書簽蓋繼承人印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」、「2.限制上市櫃」、「3.一般限制轉讓」或「4.庫藏股限制轉讓」，向被繼承人往來參加人辦理申請，惟客戶逾申請當日欲撤銷時，逕向發行公司辦理撤銷申請。

(2)經辦員

甲.檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑與確認身分證明資料是否無誤。

乙.操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後完成申請交易。

丙.列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲.主管或指定人員覆核經辦員確認電子認證結果資料是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

乙.申請書乙聯交還客戶收執，得依客戶需要，印出電子認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

5.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“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易之交易流水資料，與當日申請資料逐一核對。

(2)操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676）類別 1，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」（申請資料彙計表）簽蓋參加人留存集保結算所印鑑，於申請日後次一營業日前，併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯、各發行公司別之繼承相關證明文件及遺產稅完稅或免稅證明（影本需加蓋參加人或其分公司名稱及「與正本相符」字樣印戳)，送交集保結算所。客戶於申請書載明自行送件者，僅須於「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」該筆申請處註記並記載自行送件總件數，併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯送交本公司。

(二)贈與

1.客戶

(1)持贈與人證券存摺及原留印鑑。

(2)填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯)，並於申請書簽蓋原留印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「2.限制上市櫃」。選擇自行向發行公司送交相關證明文件者，須載明自行送件字樣。

(3)持上述申請書並檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件向參加人辦理申請。

2.經辦員

(1)檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

(2)檢核贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件是否與申請書

相符。

(3)操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後，完成申請交易。

(4)登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執，得依客戶需要，印出電子認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

(3)客戶選擇自行向發行公司送交相關證明文件者，參加人須將文件交還客戶，由客戶自行送交發行公司。

4. 撤銷

(1)客戶

僅得於申請當日填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯），於申請書簽蓋贈與人印鑑，並勾選有價證券類別「0. 一般」、「1. 私募」或「2. 限制上市櫃」，併同證券存摺向贈與人往來參加人辦理申請，惟客戶逾申請當日欲撤銷轉帳申請時，逕向發行公司申請。

(2)經辦員

甲. 檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

乙. 操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後完成申請交易。

丙. 登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲. 主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核

章。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

5.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“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易之交易流水資料，與當日申請傳票逐一核對。

(2)操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676）類別 1，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」（申請資料彙計表）簽蓋參加人留存集保結算所印鑑，於申請日後次一營業日前，併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯、各發行公司別之贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件（影本需加蓋參加人或其分公司名稱及「與正本相符」字樣印戳），送交集保結算所。客戶於申請書明自行送件者，僅須於「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」該筆申請處註記並記載自行送件總件數，併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯送交本公司。

(三)股票抵繳設立中之公司股款

1.客戶

(1)持證券存摺及原留印鑑，並確認該設立中之公司已於其抵繳之股票發行人處，以「○○公司籌備處代表人○○○」名義開設「一般保管帳戶」。

(2)填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽蓋原留印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」。

(3)持上述申請書並檢附設立中公司之發起人名冊及同意以股票辦理抵繳股款等相關證明文件向參加人辦理申請。

2.經辦員

(1)檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

(2)檢核設立中公司之發起人名冊及同意抵繳股款等相關證明文件是否與申請書相符。

(3)操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”

交易（交易代號376），經主管卡授權後，完成申請交易。

(4)登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

3.覆核人員

(1)主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、設立中公司之發起人名冊與同意抵繳股款等相關證明文件及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

4.撤銷

(1)客戶

僅得於申請當日填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)，於申請書簽蓋原留印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」，併同證券存摺向往來參加人辦理申請，惟客戶逾申請當日欲撤銷轉帳申請時，逕向發行公司申請。

(2)經辦員

甲.檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

乙.操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號376），經主管卡授權後完成申請交易。

丙.登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲.主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

5.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“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申

請”交易之交易流水資料，與當日申請傳票逐一核對。

(2)操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號676）類別 1，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」（申請資料彙計表）簽蓋參加人留存集保結算所印鑑，於申請日後次一營業日前，併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯及相關證明文件（影本需加蓋參加人或其分公司名稱及「與正本相符」字樣印戳），送交集保結算所。

(四)股票抵繳增資發行新股之公司股款

1. 客戶

(1)持證券存摺及原留印鑑。

(2)填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽蓋原留印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「2.限制上市櫃」。

(3)持上述申請書並檢附認股書、增資發行新股之公司董事會議事錄等相關證明文件（若為私募有價證券者，並須檢附增資發行新股之公司符合證券交易法規定轉讓對象之證明文件）向參加人辦理申請。

2. 經辦員

(1)檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

(2)檢核認股書、增資發行新股之公司董事會議事錄等相關證明文件是否與申請書相符。

(3)操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後，完成申請交易。

(4)登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、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及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

4.撤銷

(1)客戶

僅得於申請當日填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯),於申請書簽蓋原留印鑑,並勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「2.限制上市櫃」,併同證券存摺向往來參加人辦理申請,惟客戶逾申請當日欲撤銷轉帳申請時,逕向發行公司申請。

(2)經辦員

甲.檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)客戶填寫資料是否正確,及核對客戶印鑑是否無誤。

乙.操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易(交易代號376),經主管卡授權後完成申請交易。

丙.登錄證券存摺,並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章;或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲.主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後,於申請書上蓋覆核章。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

5.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“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易之交易流水資料,與當日申請傳票逐一核對。

(2)操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易(交易代號676)類別 1,列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」(申請資料彙計表)簽蓋參加人留存集保結算所印鑑,於申請日後次一營業日前,併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯及相關證明文件(影本需加蓋參加人或其分公司名稱及「與正本相符」字樣印戳),送交集保結算所。

(五)拋棄股份

1. 客戶

(1)持證券存摺及原留印鑑。

(2)填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯），並於申請書簽蓋原留印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「2.限制上市櫃」。

(3)持上述申請書並檢附拋棄股份聲明書(加蓋原留存印鑑)等相關證明文件向參加人辦理申請。

2. 經辦員

(1)檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」（乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

(2)檢核拋棄股份聲明書等相關證明文件是否與申請書相符。

(3)操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後，完成申請交易。

(4)登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、拋棄股份聲明書等相關證明文件及電子認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

4. 撤銷

(1)客戶

僅得於申請當日填具「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯)，於申請書簽蓋原留印鑑，並勾選有價證券類別「0.一般」、「1.私募」或「限制上市櫃」，併同證券存摺向往來參加人辦理申請，惟客戶逾申請當日欲撤銷轉帳申請時，逕向發行公司申請。

(2)經辦員

甲.檢視「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」(乙式三聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶印鑑是否無誤。

乙.操作“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申

請”交易（交易代號 376），經主管卡授權後完成申請交易。

丙. 登錄證券存摺，並列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲. 主管或指定人員覆核經辦員所收之電腦認證結果是否與客戶所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

乙. 證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

5. 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“繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請”交易之交易流水資料，與當日申請傳票逐一核對。

(2)操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676）類別 1，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」（申請資料彙計表）簽蓋參加人留存集保結算所印鑑，於申請日後次一營業日前，併同簽蓋原留印鑑之「繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書」乙聯及相關證明文件（影本需加蓋參加人或其分公司名稱及「與正本相符」字樣印戳），送交集保結算所。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺（繼承有價證券者得免附被繼承人證券存摺）。

(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查詢單（申請資料彙計表）。

(四)交易流水資料查詢。

無實體發行有價證券查詢（377）

一、使用時機

參加人查詢無實體發行之有價證券時使用。

二、作業程序

操作“無實體發行有價證券查詢”交易（交易代號377），輸入證券代號，查詢無實體發行之有價證券首次登錄日期及是否無實體停止領回。

三、相關傳票及報表

無實體發行有價證券查詢單。

受託他人賣出轉入申請（378）

一、使用時機

證券商接獲客戶申請他人委託賣出登載於發行公司「登錄專戶」、「特定保管帳戶」或「一般保管帳戶」之股票，於賣出成交後將股票轉入時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持發行公司辦妥委託他人賣出轉出申請作業之「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」第二聯，向其往來證券商辦理轉入申請。

(二)經辦員

1. 操作「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢」交易（交易代號379)，列印「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單」，確認客戶已向發行公司申請登記該筆賣出資料，及確認緩課/緩繳股票之所得申報單位。
2. 依據客戶提示之「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」或「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單」及實際成交股數，填具「受託他人賣出轉入申請書」，或客戶口述申請交易內容後，由經辦人員於系統輸入及列印申請內容。
3. 操作“受託他人賣出轉入申請”交易（交易代號 378）輸入受託他人賣出轉入等相關資料（賣出股票含緩課／緩繳股數者，應輸入股票所得單位)，經主管卡授權後完成受託他人賣出轉入申請，於申請書上認證資料並簽蓋經辦員章。

(三)覆核人員

主管或指定人員覆核電子認證資料，與「受託他人賣出轉入申請書」、「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」或「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單」，及受託賣出非委託人所有股票申報資料無誤後，於「受託他人賣出轉入申請書受託他人賣出轉入申請書」認證交易資料上簽蓋覆核章，連同「委託他人賣出轉出申請「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」第二聯（所得申報單位為證券商者適用（所得申報單位為證券商者適用)，或「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單」留存備查。

(四)結帳

操作“證券商客戶受託賣出轉入資料查詢”交易（交易代號379)，列印「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單」，與當日「受

託他人賣出轉入申請書」逐一核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日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，及因賣出緩課／緩繳股票而收／緩繳股票而收到之「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272)，與申請資料覆核。「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272) 所載股票所得申報單位為證券商者所載股票所得申報單位為證券商者，證券商應開立「緩課股票轉讓所得申報憑單緩課股票轉讓所得申報憑單」辦理所得稅申報事宜」辦理所得稅申報事宜。

三、相關傳票及報表

(一)委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書。

(二)受託他人賣出轉入申請書。

(三)證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單。

(四)交易明細表（ST01)。

(五)「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表 緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272)

證券商客戶受託賣出轉入資料查詢（379）

一、使用時機

(一)證券商接獲客戶申請他人委託賣出登載於發行公司「登錄專戶」、「特定保管帳戶」或「一般保管帳戶」之持股時，查詢發行公司之股東是否已申請委託他人賣出時使用。

(二)證券商查詢客戶申請他人委託賣出登載於發行公司「登錄專戶」、「特定保管帳戶」或「一般保管帳戶」之持股轉入情形時使用。

(三)證券商查詢客戶申請他人委託賣出登載於發行公司「登錄專戶」、「特定保管帳戶」或「一般保管帳戶」之持股，該筆股票之所得申報單位時使用。

二、作業程序

操作“證券商客戶受託賣出轉入資料查詢”交易（交易代號 379）列印「證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單」，查詢發行公司「登錄專戶」、「特定保管帳戶」或「一般保管帳戶」之股東是否已申請委託他人賣出，及該筆股票之所得申報單位，或於每日營業終了時與當日「受託他人賣出轉入申請書」逐一核對。

三、相關傳票及報表

(一)證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單。

(二)受託他人賣出轉入申請書。

證券交易所借券系統借券異動明細查詢（419）

一、使用時機

證券商查詢當日證券交易所系統借券相關之圈存／解圈，匯撥明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“證券交易所借券系統借券異動明細查詢”交易（交易代號419)。

(二)作業類別

1. 出借圈存／解圈資料，列印或收取當日出借有價證券之圈存／解圈資料。
2. 擔保品圈存／解圈資料，列印或收取當日有價證券擔保品之圈存／解圈資料。
3. 還券撥轉資料，列印或收取當日有價證券之還券撥轉資料。
4. 擔保品撥轉資料，列印或收取當日有價證券之擔保品撥轉資料。
5. 成交撥轉資料，列印或收取當日有價證券之成交撥轉資料。
6. 償還權益資料，列印或收取當日有價證券之償還權益資料。

三、相關傳票及報表

(一)證券交易所借券系統借券之出借圈存／解圈明細資料查詢單。

(二)證券交易所借券系統借券擔保品圈存／解圈明細資料查詢單。

(三)證券交易所借券系統借券還券撥轉明細資料查詢單。

(四)證券交易所借券系統借券擔保品撥轉明細資料查詢單。

(五)證券交易所借券系統借券成交撥轉明細資料查詢單。

(六)證券交易所借券系統借券償還權益明細資料查詢單。

(七)交易明細表（ST01)。

借入餘額匯撥／媒體傳送（425/425S）

一、使用時機

(一)客戶與客戶開立於保管機構保管劃撥帳戶間之借券餘額匯撥。

(二)客戶本人不同保管劃撥帳戶間之借券餘額匯撥。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及客戶原留印鑑辦理。
2. 如屬客戶與客戶開立於保管機構保管劃撥帳戶間匯撥，參加人填具「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」二聯，並加蓋公司章；另於後台帳務系統進行覆核並採“借入餘額匯撥媒體傳送”交易（交易代號 425S）者，得免填具「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」，以“媒體傳送交割媒體—借入餘額匯撥媒體傳送”報表代支出傳票。
3. 如屬客戶本人不同保管劃撥帳戶間之匯撥，客戶填具「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」二聯，或以口述方式向參加人申請，並加蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」填寫之資料是否正確，或依客戶口述申請交易內容，由經辦人員於系統輸入及列印申請內容，請客戶確認申請內容是否正確。
2. 操作“借入餘額匯撥”交易（交易代號 425）或“借入餘額匯撥媒體傳送”交易（交易代號 425S）。
3. 列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章；若於後台帳務系統進行覆核並採“借入餘額匯撥媒體傳送”交易（交易代號 425S）者，列印“媒體傳送交割媒體—借入餘額匯撥媒體傳送”於報表上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核申請書、電子認證結果、後台帳務系統覆核資料，或“媒體傳送交割媒體-借入餘額匯撥媒體傳送”內容是否一致，並核對相關資料相符後，於申請書或“媒體傳送交割媒體-借入餘額匯撥媒體傳送”報表上蓋覆核章。
2. 得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
3. 「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」、後台帳務系統覆核資

料，或“媒體傳送交割媒體-借入餘額匯撥媒體傳送”報表留存作為結帳之依據。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」，或“媒體傳送交割媒體—借入餘額匯撥媒體傳送”報表核對。
2. 相關申請書或“媒體傳送交割媒體-借入餘額匯撥媒體傳送”報表作為日結單附件一併保存。

(五)沖正

1. 本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請客戶由對方參加人反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單（代傳票）」留作原申請書之附件。
2. 重新操作“借入餘額匯撥”交易（交易代號 425）或“借入餘額匯撥媒體傳送”交易（交易代號 425S)，經辦員另填「借入餘額匯撥申請書—代支出傳票」作為原申請書之附件。

(六)報表覆核

證券商及證券自營商次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)借入餘額匯撥申請書—代支出傳票。

(二)存券交易異動表或存券交易日結單。

(三)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(四)交易明細表（ST01)。

(五)媒體傳送交割媒體-借入餘額匯撥媒體傳送報表。

單式存摺使用記錄明細查詢（432）

一、使用時機

參加人查詢單式存摺之簽(補)發、註銷、掛失、作廢等情形時使用。

二、作業程序

(一)操作“單式存摺使用記錄明細查詢”交易(交易代號432)，列印單式存摺使用記錄明細表與簽（補）發單式存摺張數、作廢單式存摺張數及註銷之單式存摺張數核對。

(二)操作“單式存摺使用記錄明細查詢”交易(交易代號432)，列印單式存摺明細資料，可與單式存摺備查紀錄聯核對其目前之使用狀況是否一致。

三、相關傳票及報表

單式存摺使用記錄明細表。

單式存摺使用記錄查詢（433）

一、使用時機

參加人於每日營業終了時列印「單式存摺簽發記錄表」及「單式存摺註銷記錄表」，作為核點當日單式存摺之簽（補）發、註銷、掛失、作廢等明細資料時使用。

二、作業程序

操作“單式存摺使用記錄查詢”交易（交易代號433）：

(一)輸入查詢類別“1”查詢狀況“2”列印「單式存摺簽發記錄表（已確認)」與已簽（補）發之單式存摺備查記錄聯之單式存摺編號核對。

(二)輸入查詢類別“2”查詢狀況“1”列印「單式存摺註銷記錄表（申請中)」與客戶繳回之單式存摺核對。

(三)輸入查詢類別“2”查詢狀況“2”列印「單式存摺註銷記錄表（已確認)」與蓋有“作廢”或“註銷”字樣之單式存摺逐筆與本表核對。

三、相關傳票及報表

(一)單式存摺。

(二)單式存摺簽（補）發記錄表。

(三)單式存摺註銷記錄表。

單式存摺資料查詢（434）

一、使用時機

參加人欲查詢單式存摺之使用狀態及記載內容時使用。

二、作業程序

經辦員操作“單式存摺資料查詢”交易（交易代號 434），鍵入證商代號及單式存摺編號後，列印「單式存摺資料查詢單」。

三、相關傳票及報表

單式存摺資料查詢單。

單式存摺簽發（440）

一、使用時機

(一)質權人之參加人因質權設定、作廢或掛失單式存摺需重新簽發時使用。

(二)質權人之參加人因部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託／質權人申請質權餘額轉帳後，需簽發質權餘額時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 於設質申請當日操作“設質交付轉入明細資料查詢”交易（交易代號 367)，列印或收取「設質交付轉入明細資料查詢單」或於次一營業日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明細表」(ST111）或於辦理部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託／質權人申請質權餘額轉帳後，根據以上之質權設定或質權餘額異動資料操作單式存摺簽發交易（交易代號 440)。
2. **列印**單式存摺資料。
3. 於單式存摺備查紀錄聯及單式存摺發摺單位名稱之經辦欄位簽章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦人員簽發之單式存摺內容是否與「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」或辦理部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託／質權人申請質權餘額轉帳後之質權餘額內容相符。
2. 於單式存摺備查紀錄聯主管欄位及單式存摺發摺單位名稱之覆核及主管欄位簽章確認。
3. 於單式存摺發摺單位名稱欄位加蓋公司章，將單式存摺交付質權人，並由質權人於單式存摺備查紀錄聯簽收。

(三)結帳

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)」與彙集之簽發單式存摺編號核對。

三、相關傳票及報表

(一)單式存摺。

(二)設質交付轉入明細資料查詢單。
(三)有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111)。
(四)單式存摺簽發記錄表（已確認)。

單式存摺掛失／作廢（447）

一、使用時機

質權人之參加人因故欲掛失或作廢單式存摺時使用。

二、作業程序

(一)單式存摺掛失

1. 客戶

(1)持原留印鑑並填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」，於申請人簽章欄位加蓋原留印鑑。

(2)若單式存摺之掛失非客戶所造成，則由參加人於申請書註明原因並於申請人簽章欄位加蓋公司章。

2. 經辦員

(1)檢視「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」客戶填寫之資料和所需之證件是否正確，並確認客戶身分、證明文件及印鑑是否無誤。

(2)操作“單式存摺掛失／作廢”交易（交易代號447）。

(3)印錄申請書上認證欄資料。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證件及認證後申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

(2)申請書留存作為日後查詢之依據。

(二)單式存摺作廢

1. 經辦員

(1)經辦人員因故欲申請單式存摺作廢時，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」，於申請人簽章欄位加蓋公司章。

(2)印錄申請書上認證欄資料。

(3)於單式存摺備查紀錄聯及單式存摺上加註“作廢”字樣及註明作廢原因。

(4)於單式存摺備查紀錄聯上簽蓋經辦員章。

2. 覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員作廢之單式存摺並審視是否於單式存摺備查紀錄聯及單式存摺上加註“作廢”字樣

及註明作廢原因。

(2)於單式存摺備查紀錄聯簽蓋主管章。

3.結帳

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)」,將其中作廢之資料，與作廢單式存摺編號及申請書核對後、作廢之單式存摺併同申請書留存。

三、相關傳票及報表

(一)單式存摺備查紀錄。

(二)單式存摺註銷記錄表（已確認)。

(三)掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢掛失申請書。

櫃檯買賣款項彙總資料查詢（453）

一、使用時機

櫃檯買賣中心查詢證券商前一成交日台幣及外幣應收應付款項時使用。

二、作業程序

櫃檯買賣中心操作“櫃檯買賣款項彙總資料查詢”交易（交易代號453），列印「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心櫃檯買賣股票證券商款項結算彙總表」，憑以辦理結算交割作業。

三、相關傳票及報表

財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心櫃檯買賣股票證券商款項結算彙總表。

登錄專戶緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉入申請（467）

一、使用時機

證券商於客戶申請將登載於發行公司「登錄專戶」或「一般保管帳戶」之緩課及緩繳股票賣出，或「登錄專戶」下「現股設質明細」(已繳回）質權自行拍賣，成交後之持股轉入時使用。

二、作業程序

(一)客戶

客戶申請獎勵投資條例或促進產業升級條例之緩課股票賣出者，應持發行公司辦妥緩課及緩繳股票賣出或質權自行拍賣轉出申請作業之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」第二聯，向其往來證券商辦理轉入申請。如客戶係向發行公司申請其他法令之緩課及緩繳股票賣出者，辦理轉入申請時得免提交前述申請書。

(二)經辦員

1. 操作“登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢”交易（交易代號 468)，列印「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單」，確認客戶已向發行公司提出賣出轉出申請登記及該筆股票之所得申報單位。
2. 依據客戶提示之「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」或「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單」，及實際成交股數，填具「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書」或於系統輸入撥轉資料後列印申請內容。
3. 操作“登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請”交易（交易代號 467）輸入緩課及緩繳股票或質權自行拍賣成交股數，及股票所得申報單位，經主管卡授權後完成登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入交易，列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。

(三)覆核人員

主管或指定人員覆核電子認證資料，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」或「緩課股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單」，及緩課及緩繳股票或質權自行拍賣成交股數資料無誤後，於申請書或電子認證結果簽蓋覆核章，連

同「緩課及緩繳股票賣出 「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」第二聯（所得申報單位為證券商者(所得申報單位為證券商者適用)，或「緩課及緩繳股票賣出緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資／質權自行拍賣轉入資料查詢單」留存備查。

(四)結帳

操作“登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢”交易（交易代號468)，列印「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單」，與當日「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書」逐一核對。

(五)報表覆核

參加人於次一營業日將收到集保結算所編製之「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272)、「交易明細表」(ST01）或其報表檔案，及因賣出緩課／緩繳股票而收到／緩繳股票而收到之「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表 緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272)，與申請資料覆核無誤後留存。「緩課及緩繳股票餘額賣出通緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272）所載股票所得申報單位為證券商者所載股票所得申報單位為證券商者，證券商應開立「緩課股票轉讓所得申報憑單「緩課股票轉讓所得申報憑單」辦理所得稅申報事宜。

三、相關傳票及報表

(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)登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書。

(三)登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單。

(四)緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表（ST272)。

(五)交易明細表（ST01)。

登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢（468）

一、使用時機

(一)證券商接獲客戶申請緩課及緩繳股票或質權自行拍賣賣出持股時，查詢發行公司「登錄專戶」或「一般保管帳戶」之股東是否已申請緩課及緩繳股票賣出，或「登錄專戶」下「現股設質明細」（已繳回）之質權人是否已申請質權自行拍賣時使用。

(二)證券商查詢客戶申請將登載於發行公司「登錄專戶」或「一般保管帳戶」緩課及緩繳股票賣出，或「登錄專戶」下「現股設質明細」(已繳回）質權自行拍賣，賣出持股轉入情形時使用。

(三)證券商查詢客戶申請賣出緩課／緩繳股票或質權自行拍賣賣出持股時，該筆股票之所得申報單位(證券商／發行公司)時使用。

二、作業程序

操作“登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢”交易（交易代號 468）列印「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單」，查詢發行公司「登錄專戶」或「一般保管帳戶」之股東是否已申請緩課及緩繳股票賣出，或「登錄專戶」下「現股設質明細」(已繳回)之質權人是否已申請質權自行拍賣，及該筆股票之所得申報單位，或於每日營業終了時與當日「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書」逐一核對。

三、相關傳票及報表

(一)登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單。

(二)登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書。

興櫃股票款券同步收付資料查詢（492）

一、使用時機

證券商查詢興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品逐筆交割款券同步之款券入扣帳時使用。

二、作業程序

(一)買方證券商於成交當日，操作“興櫃股票款券同步收付資料查詢”交易（交易代號 492)，依作業類別<1>應付款項，列印「興櫃股票款券同步收付買方應付款項明細表」，及依作業類別<2>銷帳情形，列印「興櫃股票款券同步收付明細表」查詢應付款項支付情形及興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品銷帳情形。

(二)賣方證券商於成交當日，操作“興櫃股票款券同步收付資料查詢”交易（交易代號 492)，依作業類別<3>應收款項，列印「興櫃股票款券同步收付賣方應收款項明細表」，查詢應收款項撥付情形。

三、相關傳票及報表

(一)興櫃股票款券同步收付買方應付款項明細表。

(二)興櫃股票款券同步收付明細表。

(三)興櫃股票款券同步收付賣方應收款項明細表。

整戶存券匯撥／媒體傳送（513／513S）

一、使用時機

(一)客戶就本人帳戶於同一參加人或不同參加人間，作整戶存券匯撥。

(二)保管機構客戶將有價證券由買賣待交割帳戶匯入保管機構之保管劃撥帳戶。

(三)遺產管理人申請將被繼承人之有價證券整戶存券匯撥至遺產管理人保管劃撥帳戶（戶別 27）時使用。

(四)**若須操作“整戶存券匯撥媒體傳送”交易（交易代號 513S)，請先向集保結算所申請。**

二、作業程序

(三)客戶

3. 有摺戶應持證券存摺及原留印鑑（有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140)); 客戶申請於參加人同一分支據點辦理員工戶轉帳或更換帳號等整戶存券匯撥作業，參照“存券更正轉帳”交易（交易代號 131）程序辦理。

4. 填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」二聯，或依客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑，匯入非本人帳戶者並填具戶名。

5. 若屬保管機構客戶將有價證券由買賣待交割帳戶匯入保管機構之保管劃撥帳戶者，則由參加人填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」並加蓋公司章。

6. 遺產管理人申請被繼承人之有價證券整戶存券匯撥作業，參照“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）程序辦理。

(四)經辦員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確及簽章處是否為原留印鑑，核對客戶身分、證明文件是否無誤，或依客戶口述內容，於系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤。

2. 遺產管理人申請被繼承人之有價證券整戶存券匯撥作業，參照“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）程序辦理。

3. 電子版申請書須送交受託買賣主管確認內容並於申請書簽章（客戶辦理員工戶轉帳或更換帳號整戶存券匯撥作業免送）。
4. 操作“整戶存券匯撥”交易（交易代號513）。
5. 於系統檢視認證結果，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
6. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。
7. 操作“整戶存券匯撥資料查詢”交易（交易代號514），列印或收取“整戶存券匯撥資料查詢單”。

(五)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核申請書是否經受託買賣主管簽章，經辦員所收之證券存摺、認證後之申請書內容及「整戶存券匯撥資料查詢單」是否一致，並於申請書上蓋覆核章；如為系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 證券存摺交客戶收執，留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果併同「整戶存券匯撥資料查詢單」乙份留存於參加人處作為結帳之依據，一併依保存年限留存備查。

(六)結帳

1. 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」、「存券交易日結單」、「存券交易異動表-債券」或「存券交易日結單-債券」，與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」或電子版申請書核對。
2. 相關申請書及作為日結單附件一併保存。

(七)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(八)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「債券交易明細表」（CT01）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券匯撥申請書－代支出傳票或電子版申請書。
(二)整戶存券匯撥資料查詢單。
(三)存券交易異動表或存券交易日結單。
(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。
(五)交易明細表（ST01)。
(六)債券交易明細表（CT01)。

整戶存券匯撥資料查詢／收檔（514）

一、使用時機

查詢客戶整戶存券匯撥之執行結果。

二、作業程序

經辦員於完成“整戶存券匯撥”交易後，操作“整戶存券匯撥資料查詢”交易（交易代號514），列印或以媒體收檔方式收取「整戶存券匯撥資料查詢單」確認執行結果，並與申請書一併留存。

三、相關傳票及報表

整戶存券匯撥資料查詢單。

信託註記及關係人建檔／媒體傳送（540／540S）

一、使用時機

客戶申請信託註記、信託註記取消、信託關係人基本資料及分戶編號新增或刪除或變更、信託關係人身分別變更時使用。

二、作業程序

(一)客戶

填具「信託專戶明細資料建檔申請書」二聯，於申請書空白處填具分戶編號並簽蓋原留印鑑；申請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，另檢附信託關係人基本資料異動文件。

(二)經辦員

1. 檢視客戶填具之「信託專戶明細資料建檔申請書」是否正確，並檢核異動文件與申請書是否相符。
2. 操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別 1：信託註記）辦理信託註記。
3. 需建置信託關係人基本資料或需依各信託契約編號或特定編號建置分戶編號時，應操作“信託註記及關係人建檔”交易（交易代號 540，處理類別 3：新增）。
4. 信託關係人基本資料或身分別變更時，處理類別輸入 4：變更；刪除信託關係人或分戶編號時，處理類別輸入 5：刪除。
5. 開設綜合信託專戶時，只需於處理類別輸入 1：信託註記，辦理信託註記即可，無需輸入信託關係人資料。證券商以財富管理業務方式辦理定期定額買賣有價證券業務者，所輸入之分戶編號，前二碼應為「ZA」。
6. 辦理信託註記取消時，只需於處理類別輸入 2：信託註記取消，無需輸入信託關係人資料。
7. 前揭 1-6 操作亦可使用信託註記及關係人建檔媒體傳送交易（交易代號 540S），本交易無需認證，但操作完成後需再操作“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。
8. 於建檔申請書經辦處蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之「信託專戶明細資料建檔申請書」與「信託關係人異動查詢單」之內容是否一致，並

於建檔申請書蓋覆核章。

2. 將一聯「信託專戶明細資料建檔申請書」交客戶收執，另一聯及「信託關係人異動查詢單」連同信託關係人基本資料異動文件留存。

(四)報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「信託帳戶異動明細資料表」(ST375)或其報表檔案，與建檔申請書資料覆核。

三、相關傳票及報表

(一)信託關係人異動查詢單。

(二)信託專戶明細資料建檔申請書。

(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）

信託專戶基本資料查詢（541）

一、使用時機

參加人查詢信託專戶關係人基本資料異動時使用。

二、作業程序

(一)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」。

(二)欲查詢個別關係人資料時，需輸入該關係人身分證或營利事業或扣繳單位統一編號，欲查詢該專戶全部資料時，則關係人身分編號欄位無需輸入資料。

三、報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「信託帳戶異動明細資料表」(ST375）或其報表檔案，與建檔申請書資料覆核。

四、相關傳票及報表

(一)信託關係人異動查詢單。

(二)信託帳戶異動明細資料表（ST375)。

信託轉帳／媒體傳送（543／543S）

一、使用時機

(一)客戶以集中保管之有價證券辦理信託轉帳。

(二)受託人變更之有價證券轉帳。

(三)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。

(四)同一受託人之信託或綜合信託保管劃撥帳戶間之轉帳。

(五)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。

(六)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。

(七)發行人員工依限制員工權利新股發行辦法規定，將其受配發之限制員工權利新股撥入信託或綜合信託保管劃撥帳戶保管。

(八)受託人申請將其信託或綜合信託保管劃撥帳戶之限制員工權利新股，撥入發行人開設之「限制員工權利新股收回／收買專戶」。

(九)參加人因委託人申請 TISA 基金申購及贖回時，辦理 TISA 綜合信託專戶與客戶 TISA 信託專戶間之轉帳作業。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺〔有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140）〕及填具「信託轉帳申請書－代支出傳票」二聯，並簽蓋原留印鑑，或依客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑並填具帳戶戶名；TISA 綜合信託專戶與客戶 TISA 信託專戶間之轉帳申購及贖回彙總填具簽蓋公司章。

2. 客戶以集中保管之有價證券辦理信託時，檢附信託契約影本（客戶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（受益人為委託人時免完稅或免稅證明文件；匯入帳戶為公益信託帳戶，且客戶為個人時，應檢附不計入贈與總額證明書，客戶為法人時免提供證明）。

3. 因受託人變更辦理信託有價證券轉帳時，檢附受託人變更相關資料。

4. 因信託關係不存在、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，應另檢附信託關係消滅之相關證明文件；有價證券屬限制員工權利新股，且員工擇定延緩繳納所得稅者，受託人應於限制員工權利新股已解除限制註記後，申請將股票撥入員工於發行人保管劃撥帳戶之一般保管帳戶。

5. 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，應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，應另檢附證券主管機關核准文件。
6. 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時，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，應另檢附有價證券認股明細等相關文件。
7. 發行人員工依限制員工權利新股發行辦法規定，將其受配發之限制員工權利新股撥入信託或綜合信託保管劃撥帳戶保管，應檢附存摺及限制員工權利新股發行辦法，及填具「信託轉帳申請書－代支出傳票」二聯，並簽蓋原留印鑑，或依客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑。
8. 受託人申請將其信託或綜合信託保管劃撥帳戶之限制員工權利新股，撥入發行人開設之「限制員工權利新股收回／收買專戶」，應檢附發行人收回／收買限制員工權利新股之通知文件影本。
9. 受託人辦理委託人申請 TISA 基金申購及贖回時，應檢附信託契約。

(二)經辦員

1. 檢視「信託轉帳申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確，並審核申請人檢附資料是否齊備及簽章處是否為原留印鑑或公司章，或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤；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，或受託人變更辦理有價證券轉帳，或信託專戶間之轉帳，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，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。

2. 操作“信託轉帳”交易（交易代號 543），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，另應輸入緩課／緩繳類別，或使用信託轉帳媒體傳送交易（交易代號 543S）。

3. 印錄證券存摺及於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

4. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、相關資料及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

2. 證券存摺交客戶收執，另一聯「信託轉帳申請書－代支出傳票」留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日「信託轉帳申請書－代支出傳票」或電子版申請書核對。

2. 「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號 167）或“存券異動明細資料查詢/收檔”交易（交易代號 G01/G01F）查得〕，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

3. 申請書及相關證明文件作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」附件一併保存。

(五)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請客戶由對方參加人反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(六)報表覆核

參加人於次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)信託轉帳申請書－代支出傳票或電子版申請書。

(二)信託契約或遺囑影本及稅務機關完稅或免稅證明文件等相關資料；證交稅完稅證明文件或其他相關文件。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)存券異動明細資料查詢報表

(六)交易明細表（ST01）。

(七)參加人操作受限制連線交易申請書。

(八)有價證券認股明細等相關資料。

(九)發行人通知收回／收買限制員工權利新股之文件影本。

信託批次轉帳傳檔／清檔設定（544）

一、使用時機

客戶屬綜合信託專戶者，於同一日申請辦理多筆一般有價證券信託轉帳轉出，提供媒體檔案並於次一營業日完成轉帳時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺〔有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140)〕及填具「信託轉帳申請書－代支出傳票」二聯，並簽蓋原留印鑑；TISA 綜合信託專戶與客戶 TISA 信託專戶間之轉帳申購及贖回彙總填具簽蓋公司章。
2. 客戶編製或參加人協助編製信託轉帳明細資料媒體檔案。

(二)經辦員

1. 檢視客戶填寫「信託轉帳申請書－代支出傳票」資料並審核申請人檢附信託轉帳媒體檔案資料是否齊備及簽章處是否為原留印鑑或公司章。
2. 操作“讀取證券存摺申請”交易（交易代號 G95)，於交易代號輸入選項「543.信託轉帳」；並操作“讀取證券存摺”交易（交易代號 B43)，於交易代號輸入「543」，並於帳號刷入客戶存摺或輸入集保 e 存摺 OTP。
3. 操作“信託批次轉帳傳檔/清檔設定”交易（交易代號 544)，作業類別輸入<1>傳檔，選擇欲傳送之「信託批次轉帳資料檔」並輸入檔案名稱及請授權者輸入主管密碼後，完成資料上傳。
4. 操作“信託傳檔及批次轉帳資料查詢/”交易(交易代號 545)，查詢類別輸入<1>傳檔異常明細（上傳當日)，核對「信託傳檔及批次轉帳資料查詢」報表之傳檔異常及正常筆數及股數無誤後，於申請書上蓋經辦員章。
5. 如經核對後需更新已上傳之媒體檔案資料者，操作“信託批次轉帳傳檔/清檔設定”交易（交易代號 544)，作業類別輸入<1>傳檔，續依前述 3.及 4.程序辦理。
6. 如欲取消當日已上傳之「信託批次轉帳資料檔」者，操作“信託批次轉帳傳檔/清檔設定”交易（交易代號 544)，作業類別輸入<2>清檔，辦理刪除已上傳之媒體檔案，續依前述 4.程序辦理

(三)覆核人員

1.主管或指定人員覆核「信託傳檔及批次轉帳資料查詢/」(交易代號 545)傳檔異常及正常之筆數及股數無誤後，於申請書上蓋覆核章。

2.倘發現資料有誤時,應要求經辦員依其作業程序 5.或 6.辦理。

(四)結帳及報表覆核

參加人於執行“信託批次轉帳傳檔/清檔設定”交易（交易代號 544）後之次一營業日即轉帳入帳日之結帳及報表覆核作業，依“信託轉帳”交易（交易代號 543/543S）之程序辦理。

三、相關傳票及報表

(一)信託轉帳申請書－代支出傳票。

(二)信託傳檔及批次轉帳資料查詢報表－傳檔異常明細(上傳當日)。

信託傳檔及批次轉帳資料查詢（545）

一、使用時機

(一)參加人於上傳媒體檔案當日，查詢「傳檔異常明細、筆數及股數」及「傳檔正常之筆數及股數」資料時使用。

(二)參加人於上傳媒體檔案之次一營業日即轉帳入帳日，查詢「批次轉帳異常明細、筆數及股數」及「批次轉帳正常之筆數及股數」資料時使用。

二、作業程序

(一)參加人於執行“信託批次轉帳傳檔/清檔設定”交易（交易代號544）上傳媒體檔案當日執行本交易，輸入查詢類別<1>傳檔異常明細（上傳當日）列印或或以媒體收檔方式收取查詢「傳檔異常明細、筆數及股數」及「傳檔正常之筆數及股數」。

(二)參加人於執行“信託批次轉帳傳檔/清檔設定”交易（交易代號544）後之次一營業日即轉帳入帳日執行本交易，輸入查詢類別<2>批次轉帳結果異常明細(轉帳日)列印或或以媒體收檔方式收取查詢「批次轉帳異常明細、筆數及股數」及「批次轉帳正常之筆數及股數」。

三、相關傳票及報表

(一)信託傳檔及批次轉帳資料查詢-傳檔異常明細（上傳當日）。

(二)信託傳檔及批次轉帳資料查詢-批次轉帳結果異常明細（轉帳日）。

興櫃股票資料查詢（575）

一、使用時機

證券商欲查詢興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品或其推薦（造市）證券商基本資料時使用。

二、作業程序

操作“興櫃股票資料查詢”交易（交易代號 575）輸入證券代號或推薦（造市）證券商代號，列印「興櫃股票資料查詢表」參考，也可以螢幕查詢。

三、相關傳票及報表

興櫃股票資料查詢表。

成交及給付結算資料明細查詢（576）

一、使用時機

證券商欲查詢興櫃股票及其合併辦理給付結算之成交資料通知明細或比對狀況時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 於確認買賣資料成交後，操作“成交及給付結算資料明細查詢”交易（交易代號 576），依給付類別（1. 餘額交割 2. 逐筆交割），分別列印「成交及給付結算資料查詢」。
2. 欲以媒體收檔方式擷取成交資料時，操作“成交及給付結算資料查詢”交易（交易代號 576）查詢方式選擇「3. 收檔」。
3. 列印「成交及給付結算資料查詢」蓋經辦員章。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依成交資料核對「成交及給付結算資料查詢表」，相符後，於報表蓋覆核章留存。

三、相關傳票及報表

成交及給付結算資料查詢。

給付結算資料調整附表查詢（577）

一、使用時機

(一)當證券商於成交日後第二營業日未完成款項給付，本公司對該證券商不辦理給付結算時使用。

(二)因天然災害侵襲或選舉罷免投票日，證券交易所或櫃檯買賣中心公告部分地區政府停止上班而順延給付時使用。

二、作業程序

(一)成交日後第二營業日接獲本公司通知，操作“給付結算資料調整附表查詢”交易(交易代號577)，列印「給付結算清單調整附表」憑以辦理給付結算作業。

(二)欲以媒體收檔方式擷取資料時，操作“給付結算清單調整附表查詢（交易代號577)，查詢方式選擇「3.收檔」。

(三)操作“成交及給付結算資料明細查詢”交易（交易代號576)，重新列印「成交及給付結算資料查」核對無誤後簽章留存。

三、相關傳票及報表

(一)給付結算清單調整附表。

(二)成交及給付結算資料查詢。

委託他人賣出申報資料查詢（579）

一、使用時機

參加人查詢委託他人賣出申報資料時使用。

二、作業程序

經辦員向證券交易所辦理委託他人賣出申報作業，經證券交易所將申報資料通知本公司後，得操作“委託他人賣出申報資料查詢”交易（交易代號579)，列印「委託他人賣出申報資料查詢單」查詢相關資料。

三、相關傳票及報表

委託他人賣出申報資料查詢單。

逐筆交割撥轉通知／媒體傳送（583/583S）

一、使用時機

賣方證券商通知本公司辦理興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品逐筆交易撥帳時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 於成交當日，依成交資料操作“成交及給付結算資料查詢”交易（交易代號 576），依給付類別<2>逐筆交割，列印「成交及給付結算資料查詢表」查詢圈存情形。
2. 依「成交及給付結算資料查詢表」之圈存結果，填具「逐筆交割撥轉通知單-代傳票」。
3. 於成交日下午四時前，操作“逐筆交割撥轉通知”交易（交易代號 583）辦理撥券。
4. 列印電子認證結果併通知單於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於通知單蓋經辦員章
5. 欲以媒體傳送撥轉通知資料時，操作“逐筆交割撥轉通知媒體傳送”交易（交易代號 583S），列印明細認證並簽章。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依「成交及給付結算資料查詢表」覆核通知單上填寫資料與電子認證結果是否一致，相符後，並於騎縫處或通知單上蓋覆核章。

(三)報表覆核

證券商次一營業日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，與前一營業日之「成交及給付結算資料查詢表」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)逐筆交割撥轉通知單-代傳票。

(二)成交及給付結算資料查詢表。

(三)交易明細表（ST01）。

變更給付方式通知／媒體傳送（584/584S）

一、使用時機

證券商通知本公司調整興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品給付方式時使用。

二、作業程序

(一)於成交當日，依成交資料操作“成交及給付結算資料查詢”交易（交易代號576)，依給付類別列印「成交及給付結算資料查詢表」查詢興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品圈存情形。

(二)欲調整給付方式，由逐筆改餘額或餘額改逐筆時，買賣雙方證券商於成交日下午三時三十分前，操作“變更給付方式通知交易（交易代號584）通知本公司。

(三)欲以媒體傳送變更給付方式資料時，操作“變更給付方式通知媒體傳送”交易（交易代號584S)。

(四)買賣雙方證券商操作“成交及給付結算資料查詢”交易（交易代號 576)，列印「成交及給付結算資料查詢」，查詢調整後之給付方式。

三、相關傳票及報表

成交及給付結算資料查詢。

錯帳彙總查詢（613）

一、使用時機

參加人於錯帳申報或錯帳處理申報完成，查詢或收取彙總資料時使用。

二、作業程序

操作本交易查詢、列印或以收檔方式確認錯帳申報彙總結果，用以核對實際申報數是否正確。

三、相關傳票及報表

錯帳彙總查詢單。

錯帳互抵資料查詢（614）

一、使用時機

參加人於申報錯帳買賣互抵後，查詢錯帳互抵資料時使用。

二、作業程序

(一)操作本交易查詢類別 1－彙總查詢，列印「錯帳互抵資料彙總查詢單」，檢核成交日錯帳互抵數是否與買賣數相符。

(二)前項資料不符時，操作本交易查詢類別 2－明細查詢，列印「錯帳互抵資料明細查詢單」核對並修正之。

三、相關傳票及報表

(一)錯帳互抵資料彙總查詢單。

(二)錯帳互抵資料明細查詢單。

錯帳帳務調整資料查詢（615）

一、使用時機

參加人於錯帳申報完成，查詢錯帳帳務調整資料時使用。

二、作業程序

操作本交易列印或收取「錯帳帳務調整資料查詢單」核帳。

三、相關傳票及報表

錯帳帳務調整資料查詢單。

更正帳號帳務調整資料查詢（616）

一、使用時機

參加人於申報更正帳號完成，查詢更正帳號帳務調整資料時使用。

二、作業程序

操作本交易列印或收取「更正帳號帳務調整資料查詢單」核帳。

三、相關傳票及報表

更正帳號帳務調整資料查詢單。

處理帳務調整資料查詢（617）

一、使用時機

參加人於申報或撤銷申報錯帳處理或違約處理完成，查詢錯帳／違約處理帳務調整資料時使用。

二、作業程序

(一)操作本交易查詢類別 1.錯帳，列印或收取「處理帳務調整資料查詢單」核對。

(二)操作本交易查詢類別 2.違約，列印或收取「處理帳務調整資料查詢單」核對。

三、相關傳票及報表

處理帳務調整資料查詢單。

興櫃違約申報（621）

一、使用時機

櫃檯買賣中心於接受證券商通知興櫃成交客戶違約時使用。

二、作業程序

櫃檯買賣中心依據證券商申報興櫃成交客戶違約時，操作“興櫃違約申報”交易(交易代號 621)，列印「興櫃股票投資人違約明細查詢」，辦理興櫃客戶違約申報作業。

三、相關傳票及報表

興櫃股票投資人違約明細查詢。

普通違約彙總查詢（625）

一、使用時機

參加人於違約申報或處理申報完成，查詢或收取彙總資料時使用。

二、作業程序

操作本交易列印或以收檔方式查詢彙總結果，以核對實際申報數是否正確。

三、相關傳票及報表

違約彙總查詢單。

普通違約相抵資料查詢（626）

一、使用時機

參加人於申報違約買賣相抵完成後，查詢買賣相抵資料時使用。

二、作業程序

(一)操作本交易查詢類別 1－彙總查詢，列印或收取「違約相抵彙總查詢單」，檢核申報日之違約相抵數是否與買賣數相符。

(二)前項資料不符時，操作本交易查詢類別 2－明細查詢，列印或或收取「違約相抵明細查詢單」核對並修正之。

三、相關傳票及報表

(一)違約相抵彙總查詢單。

(二)違約相抵明細查詢單。

違約帳務調整資料查詢（627）

一、使用時機

參加人查詢當日普通違約帳務調整資料時使用。

二、作業程序

操作本交易列印或收取「違約帳務調整資料查詢單」核帳。

三、相關傳票及報表

違約帳務調整資料查詢單。

借券明細資料查詢（634）

一、使用時機

參加人查詢當日新借及續借明細資料時使用。

二、作業程序

操作本交易列印或收取「借券明細資料查詢單」核對。

三、相關傳票及報表

借券明細資料查詢單。

還券明細資料查詢（635）

一、使用時機

參加人查詢當日或次一營業日還券明細資料時使用。

二、作業程序

操作本交易查詢或列印「還券明細資料查詢單」核對。

三、相關傳票及報表

還券明細資料查詢單。

借券補回明細資料查詢（636）

一、使用時機

證交所及櫃買中心查詢當日主動借券借券補回之資料時使用

二、作業程序

操作本交易查詢或列印「借券補回明細查詢」核對。

本日新借明細查詢（639）

一、使用時機

參加人查詢當日應借券之明細資料時使用。

二、作業程序

(一)參加人於當日系統交割借券計算完成（約上午 10 時 15 分）後，操作本交易列印或收取「本日新借明細查詢單」核對本日交割借券（含主動借券）及擔保金資料。

(二)交易幣別為外幣者，其擔保金係依證券交易所／櫃買中心公告之匯率換算新台幣。

三、相關傳票及報表

本日新借明細查詢單。

借券基本資料收檔（644）

一、使用時機

參加人收取出借人基本資料，憑以代繳稅款及開立扣繳憑單時使用。

二、作業程序

(一)操作本交易查詢或收取出借人基本資料。

(二)借券數額及金額僅供參考，請依證券交易所／櫃買中心提供之資料為準。

綜合交易帳戶資料查詢（645）

一、使用時機

參加人查詢綜合交易帳戶及定期定額綜合交易帳戶成交及分配資料時使用。

二、作業程序

(一)操作本交易查詢、列印或收取「綜合帳戶資料查詢單」核帳。

(二)證券商於T日申報綜合交易帳戶分配或T+1日申報調整分配，及於T日申報定期定額綜合交易帳戶分配後，得透過本公司連線電腦操作「綜合交易帳戶查詢」交易（交易代號 645）查詢綜合交易帳戶及定期定額綜合交易帳戶分配相關資料之處理情形，以辦理核帳。

三、相關傳票及報表

綜合帳戶資料查詢單。

有價證券轉讓轉帳申請資料查詢（676）

一、使用時機

參加人（發行公司除外）查詢私人間直接讓受、繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳申請資料時使用。

二、作業程序

(一)私人間直接讓受之賣方參加人及繼承、贈與、抵繳股款、拋棄股份之出讓方參加人，於每日營業終了操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676）查詢類別 1，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」(申請資料彙計表)，簽蓋參加人留存集保結算所印鑑，於交易完成次一營業日檢附私人間直接讓受、繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳申請相關資料，送交集保結算所業務部轉交發行公司審核，或以媒體收檔方式收取轉讓轉帳申請資料時，操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676)，查詢方式選擇「3.收檔」。

(二)參加人可操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676）查詢類別 2 或 3，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」(受讓資料及出讓資料）查詢私人間直接讓受、繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳申請資料，或以媒體收檔方式收取轉讓轉帳申請資料時，操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676)，查詢方式選擇「3.收檔」。

(三)參加人於每日營業終了可操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢交易（交易代號 676）查詢類別 4、5，列印「有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單」(當日轉入、當日轉出)，查詢當日完成轉帳之資料，或以媒體收檔方式收取轉讓轉帳申請資料時，操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢”交易（交易代號 676)，查詢方式選擇「3.收檔」。

三、相關傳票及報表

(一)有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（申請資料彙計表)。

(二)有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（受讓資料)。

(三)有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（出讓資料)。

(四)有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（當日轉入)。

(五)有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（當日轉出)。

資券不相抵資料鍵檔／媒體傳送（701／701S）

一、使用時機

證券商辦理有價證券資券不相抵資料鍵檔時使用。

二、作業程序

(一)每日試算作業後依據客戶書面聲明，將當日客戶融資買進與融券賣出同種有價證券，不採資券相抵交割之資料，應操作“資券不相抵資料鍵檔”交易（交易代號 701）或“資券不相抵資料媒體傳送”交易（交易代號 701S)，通知集保結算所。

(二)操作“資券相抵資料查詢”交易（交易代號 731)，列印或以媒體收檔方式收取下列相關報表核對資券相抵相關資料：

1.「相抵資料錯誤查詢單」確認當日資券相抵資料是否有異常資料。

2.「相抵明細資料查詢單」核對當日資券相抵客戶別明細資料。

3.「相抵明細資料彙計表」核對當日資券相抵證券別彙計資料。

4.「不相抵明細資料查詢單」核對前項輸入資料是否正確。

(三)交易次一營業日操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」核對資券相抵資料。

(四)沖正

1. 本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

2. 重新操作“資券不相抵資料鍵檔”交易（交易代號 701）將正確之不相抵資料辦理建檔。

三、相關傳票及報表

(一)相抵資料錯誤查詢單。

(二)相抵明細資料查詢單。

(三)相抵明細資料彙計表。

(四)不相抵明細資料查詢單。

(五)信用餘額異動彙計資料查詢單。

代理信用暨轉融通處分／撤銷／媒體傳送（702／702S）

一、使用時機

因客戶未依規定補足差額、償還融券、調換抵繳證券或屆期未清償，證券金融公司以下列方式處分信用餘額時：

(一)證券金融公司於原代理信用證券商以信用交易類別方式處分信用餘額，由代理信用證券商於處分成交日試算作業後，三營業日內維護客戶信用餘額異動資料時使用。

(二)證券金融公司以普通交易類別處分信用餘額或以買回方式處分開放式受益憑證擔保品，辦理其融資融券專戶與處理違約專戶或證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳時使用。

(三)證券金融公司以標購方式處分轉融通融券餘額，辦理其融資融券專戶與處理違約專戶間有價證券之轉帳時使用。

二、作業程序

(一)以信用交易類別方式處分信用餘額

1.經辦員

(1)成交日試算作業後三營業日內，依據證券金融公司處理違約專戶成交資料及信用餘額處分相關資料，於系統輸入後列印或填具「代理信用處分／撤銷申請書」。

(2)操作“代理信用暨轉融通處分／撤銷”交易（交易代號702）或“代理信用暨轉融通處分／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 702S）通知集保結算所辦理客戶信用餘額異動資料之維護。

(3)於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與證券金融公司處理違約專戶成交資料及信用餘額處分相關資料是否一致，，於申請認證結果蓋覆核章。

3.沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

4.結帳

(1)於成交日操作本交易

操作“代理信用處分／撤銷資料查詢”交易（交易代號703)，列印「代理信用處分／撤銷資料查詢單」與彙集之申請書、證券金融公司處理違約專戶成交資料及信用餘額處分相關資料核對；另於次一營業日操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734)，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書及信用餘額處分相關資料核對。

(2)逾成交日操作本交易

於操作本交易當日操作“代理信用處分／撤銷資料查詢”交易（交易代號 703)，列印「代理信用處分／撤銷資料查詢單」與彙集之申請書、證券金融公司處理違約專戶成交資料及信用餘額處分相關資料核對，並操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734)，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書及信用餘額處分相關資料核對。

5.報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「信用交易異動明細表」(ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「代理信用處分／撤銷資料查詢單」核覆。

(二)以普通交易類別方式處分信用餘額或以買回方式處分開放式受益憑證擔保品

1.經辦員

(1)依據信用餘額處分相關資料，於系統輸入後列印或填具「代理信用處分／撤銷申請書」。

(2)操作“代理信用暨轉融通處分／撤銷”交易（交易代號702）或“代理信用暨轉融通處分／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 702S）通知集保結算所，辦理其融資融券專戶與處理違約專戶或證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳。惟辦理處理違約專戶與

證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間之撤銷處分時，應向證券投資信託事業申請。

(3)於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

2. 覆核人員

主管人員或指定人員覆核系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容，於申請認證結果蓋覆核章。

3. 沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

4. 結帳

(1)操作“代理信用處分／撤銷資料查詢”交易（交易代號 703）列印「代理信用處分／撤銷資料查詢單」與彙集之申請書、證券金融公司違約處理專戶成交資料及信用餘額處分相關資料核對。

(2)操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734)列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735）列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書及信用餘額處分相關資料核對。

5. 報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」(ST01)、「信用交易異動明細表」(ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)代理（自辦）信用處分／撤銷申請書或申請認證結果。

(二)代理信用處分／撤銷資料查詢單。

(三)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(四)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(五)存券交易異動表或存券交易日結單。

(六)信用交易異動明細表（ST361)。

(七)交易明細表（ST01)。

代理信用處分／撤銷資料查詢（703）

一、使用時機

代理信用證券商或證券金融公司查詢處分代理信用餘額資料時使用。

二、作業程序

操作“代理信用處分／撤銷資料查詢”交易(交易代號703),列印「代理信用處分／撤銷資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料，俾利查詢或核對處分客戶信用餘額資料。

三、相關傳票及報表

代理信用處分／撤銷資料查詢單。

信用餘額轉帳／媒體傳送（704／704S）

一、使用時機

授信機構（總分公司）接獲客戶申請變更信用帳戶或變更信用擔保品提供人帳戶時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據客戶申請變更信用帳戶或變更信用擔保品提供人帳戶資料，於系統輸入後列印或填具「信用餘額轉帳申請書」。
2. 操作“信用餘額轉帳”交易（交易代號 704）或“信用餘額轉帳媒體傳送”交易（交易代號 704S）通知集保結算所辦理客戶信用餘額異動資料之維護。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。
4. 操作“信用餘額轉帳資料查詢”交易（交易代號 705），列印或以媒體收檔方式收取「信用餘額轉帳資料查詢單」辦理帳務核對，並連同申請書送交覆核人員。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與客戶申請變更信用帳戶或變更信用擔保品提供人帳戶資料是否一致，於申請認證結果蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或「信用餘額轉帳申請書」併同「信用餘額轉帳資料查詢單」留存作為結帳之依據。

(三)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書及「信用餘額轉帳資料查詢單」核對當日信用餘額轉帳資料；屬批次轉帳者，則於次一營業日列印前述報表核對餘額轉帳資料。

(四)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「信用交易異動明細表」(ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「信用餘額異

動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)信用餘額轉帳申請書或申請認證結果。

(二)信用餘額轉帳資料查詢單。

(三)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(四)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(五)信用交易異動明細表（ST361)。

信用餘額轉帳資料查詢（705）

一、使用時機

證券金融公司或證券商欲查詢客戶信用餘額轉帳資料時使用。

二、作業程序

操作“信用餘額轉帳資料查詢”交易（交易代號705），列印或以媒體收檔方式收取「信用餘額轉帳資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料，俾利查詢或核對客戶信用餘額轉帳資料。

三、相關傳票及報表

信用餘額轉帳資料查詢單。

現金償還／媒體傳送（710／710S）

一、使用時機

授信機構（總公司）接獲現金償還申請後，將有價證券撥入信用客戶集中保管帳戶時使用

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據現金償還申請文件，於系統輸入後列印或填具「現金償還轉帳申請書」；另於後台帳務系統進行覆核並採“現金償還媒體傳送”交易（交易代號 710S）辦理者，得免填具「現金償還轉帳申請書」，以“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表代支出傳票。
2. 操作“現金償還”交易（交易代號 710）或“現金償還媒體傳送”交易（交易代號 710S）通知集保結算所將有價證券由融資融券專戶撥入客戶集中保管劃撥帳戶，及辦理客戶信用餘額異動資料之維護。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，或列印“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表。
4. 於申請認證結果或“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表上蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「現金償還轉帳申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與現金償還申請文件記載是否一致，或後台帳務系統覆核資料與“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表是否一致，並於申請書或“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表上蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或「現金償還轉帳申請書」、後台帳務系統覆核資料或“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表留存作為結帳之依據。

(三)沖正

1. 本交易僅限自辦融資融券證券商操作時得辦理沖正。
2. 自辦融資融券證券商於結帳前發現操作錯誤時，可以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷原交易，並於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證欄資料。
3. 證券金融公司於結帳前發現錯誤時，由代理信用證券商操作

“信用更正轉帳”交易（交易代號715）更正客戶餘額資料。

4.於交易次一營業日發現錯誤時，應由證券商操作“信用更正轉帳”交易（交易代號715）更正客戶餘額資料。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734）列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735）列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之或申請認證結果或「現金償還轉帳申請書」或“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)現金償還轉帳申請書或申請認證結果。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(四)信用交易異動明細表（ST361）。

(五)交易明細表（ST01）。

(六)媒體傳送－現金償還媒體傳送報表。

現券償還／媒體傳送（711／711S）

一、使用時機

客戶申請將持有之有價證券撥入授信機構融資融券專戶，以辦理現券償還時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺及原留印鑑【有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140）】。
2. 填具「現券償還轉帳申請書」或依客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後列印申請書。
   (1)臨櫃或通信申請者，於「現券償還轉帳申請書」或系統列印申請書簽蓋集保原留印鑑。
   (2)採非當面以電話方式申請者，證券商應確認客戶本人或被授權人身分並同步錄音；以通信或電子化方式申請者，證券商應確認客戶意思表示及本人或被授權人身分並留存相關紀錄。
   (3)採非當面申請者，由證券商確認「客戶身分(客戶得免提示證券存摺)、已簽具證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法規定之非當面辦理有價證券或其他商品現券償還同意書、意思表示」、將客戶申請資料紀錄於前述現券償還同意書並留存、且以媒體檔案或帳簿劃撥STP服務辦理者，得以電子媒體紀錄資料取代「現券償還轉帳申請書」。

(二)經辦員

1. 客戶臨櫃或通信申請者，檢視客戶填寫「現券償還轉帳申請書」或於系統輸入後列印申請書資料是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑；客戶以電話方式申請者，確認客戶身分並同步錄音；客戶以通信或電子化方式申請者，確認客戶意思表示及身分並留存「現券償還轉帳申請書」或電子媒體紀錄資料。
2. 客戶以非本人持有之上市有價證券申請現券償還時，除應符合證券交易所相關規定並經授信機構同意外，另融資融券證券商應向證券交易所辦理申報事宜。
3. 操作“現券償還”交易（交易代號 711）或“現券償還媒體傳送”交易（交易代號 711S）通知集保結算所將有價證券由客戶集中保管劃撥帳戶撥入融資融券專戶，及辦理客戶信用餘額異動資料之維護。

4.於 eSMART 系統檢視認證結果或列印“媒體傳送－現券償還媒體傳送”報表，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

5.依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

2.留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)沖正

1.本交易僅限自辦融資融券證券商操作時得辦理沖正。

2.自辦融資融券證券商於結帳前發現操作錯誤時，可以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷原交易，並於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證欄資料。

3.代理信用證券商於結帳前發現操作錯誤時，由證券金融公司操作“信用更正轉帳”交易(交易代號 715)更正客戶餘額資料。

4.於交易次一營業日發現錯誤時，應由授信機構操作“信用更正轉帳”交易（交易代號 715）更正客戶餘額資料。

(五)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易(交易代號 734)，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對。

(六)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01)、「信用交易異動明細表」(ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)現券償還轉帳申請書或證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法規定之現償申請書或電子版申請書。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(四)信用交易異動明細表（ST361)。

(五)交易明細表（ST01)。

(六)存券交易異動表或存券交易日結單。

轉融通存券轉帳／媒體傳送（712／712S）

一、使用時機

自辦信用證券商（總公司）與證券金融公司間因轉融通辦理有價證券或黃金現貨撥轉時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員

1. 檢視有關轉融通相關申請文件，憑以填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」或於系統輸入後列印申請書，申請人簽章欄得免簽蓋印鑑。
2. 操作“轉融通存券轉帳”交易（交易代號 712）或“轉融通存券轉帳媒體傳送”交易（交易代號 712S）通知集保結算所，辦理自辦信用證券商融資融券專戶與證券金融公司融資融券專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳，並辦理自辦信用證券商轉融通餘額異動資料之維護。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果或列印“媒體傳送－現券償還媒體傳送”報表，是否與申請內容相符。
4. 於申請書上蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核系統產製之認證內容與轉融通相關申請文件是否一致，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 將申請書留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券匯撥申請書或電子版申請書。
(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。
(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。
(四)信用交易異動明細表（ST361)。
(五)交易明細表（ST01)。
(六)存券交易異動表或存券交易日結單。

現償／抵繳／退還擔保品合併申請／媒體傳送（713／713S）

一、使用時機

授信機構（總分公司）接獲客戶申請合併辦理現金償還及現券償還或現金償還及抵繳擔保品或退還擔保品及現券償還時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據有關現償／抵繳／退還擔保品合併申請文件，，於系統輸入後列印或填具「現償／抵繳／退還擔保品合併申請書」。
2. 操作“現償／抵繳／退還擔保品合併申請”交易（交易代號713）或“現償／抵繳／退還擔保品合併申請媒體傳送”交易（交易代號713S）通知集保結算所，辦理客戶信用餘額異動資料之維護。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「現償／抵繳／退還擔保品合併申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與現償／抵繳／退還擔保品合併申請文件記載是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或「現償／抵繳／退還擔保品合併申請書」留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號900）沖銷。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易(交易代號734)，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「信用交易異動明細表」(ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)現償／抵繳／退還擔保品合併申請書。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。
(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。
(四)信用交易異動明細表（ST361)。

信用錯帳／更正帳號撥轉／媒體傳送（714／714S）

一、使用時機

(一)代理信用證券商於成交日後申報交易類別屬信用交易錯帳，授信機構（總公司）或證券商辦理融資融券專戶與錯帳專戶間有價證券之轉帳時使用。

(二)代理信用證券商於成交日後申報交易類別屬信用交易更正帳號，授信機構（總公司）辦理更正前帳號與更正後帳號間有價證券之轉帳時使用。

(三)自辦信用證券商於成交次二營業日上午十時後申報交易類別屬信用交易更正帳號，授信機構（總公司）辦理更正前帳號與更正後帳號間有價證券之轉帳時使用。

(四)自辦信用證券商於成交次二營業日上午十時後申報交易類別屬信用交易錯帳，授信機構（總公司）或證券商辦理融資融券專戶與錯帳專戶間有價證券之轉帳時使用。

(五)證券商或證金公司經本公司同意後辦理信用交易錯帳或更正帳號之帳務調整時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據信用錯帳／更正帳號申報資料，於系統輸入後列印或填具「信用錯帳／更正帳號轉帳申請書」。

2. 操作“信用錯帳／更正帳號撥轉”交易(交易代號 714)或“信用錯帳／更正帳號撥轉媒體傳送”交易（交易代號 714S）通知集保結算所，辦理融資融券專戶與錯帳專戶間有價證券之轉帳及客戶信用餘額異動資料之維護或更正前帳號與更正後帳號間信用餘額異動資料之維護；屬經本公司同意後辦理或證券商逾成交日後第二營業日上午十時後申報信用交易錯帳或更正帳號之帳務調整時，應先檢附「參加人操作受限制連線交易申請書」及向證券交易所或櫃檯買賣中心申報之書面文件，向集保結算所申請放行後始得辦理有價證券之轉撥。

3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「現償／抵繳／退還擔保品合併申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統

產製之認證內容與有關信用錯帳／更正帳號轉帳申請文件記載是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

2. 將申請認證結果或「信用錯帳／更正帳號轉帳申請書」留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)信用錯帳／更正帳號轉帳申請書

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單

(四)信用交易異動明細表（ST361）

(五)交易明細表（ST01）

(六)存券交易異動表或存券交易日結單

信用更正轉帳／媒體傳送（715／715S）

一、使用時機

授信機構（總公司）或證券商更正客戶信用餘額時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據客戶信用餘額錯誤相關申請文件，於系統輸入後列印或填具「信用更正轉帳申請書」。
2. 操作“信用更正轉帳”交易（交易代號 715）或“信用更正轉帳媒體傳送”交易（交易代號 715S）通知集保結算所，辦理客戶信用餘額異動資料之維護。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「信用更正轉帳申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與客戶信用餘額錯誤相關申請文件記載是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或「信用更正轉帳申請書」留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)信用更正轉帳申請書。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。
(四)信用交易異動明細表（ST361)。
(五)交易明細表（ST01)。
(六)存券交易異動表或存券交易日結單。

信用交易違約撥轉／媒體傳送（716／716S）

一、使用時機

授信機構因客戶未繳融資自備款或融券保證金違約辦理標的證券轉帳時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.依據客戶信用交易違約申報資料，於系統輸入後列印或填具「信用交易違約撥轉申請書」。

2.操作“信用交易違約撥轉”交易（交易代號 716）或“信用交易違約撥轉媒體傳送”交易(交易代號716S)通知集保結算所，辦理其融資融券專戶與違約處理專戶間有價證券之轉帳，及辦理客戶信用餘額異動資料之維護。

3.於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「信用交易違約撥轉申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與客戶信用交易違約申報資料記載是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

2.將申請認證結果或「信用交易違約撥轉申請書」留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易(交易代號 734)，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01)、「信用交易異動明細表」(ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)信用交易違約撥轉申請書
(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單
(三)信用餘額異動彙計資料查詢單
(四)信用交易異動明細表（ST361）
(五)交易明細表（ST01）
(六)存券交易異動表或存券交易日結單

現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請／媒體傳送（717／717S）

一、使用時機

授信機構（總分公司）接獲客戶申請合併辦理現金償還提供他人抵繳擔保品、退還擔保品提供他人抵繳擔保品、退還他人抵繳之擔保品提供所有人現券償還時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據辦理現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請文件，於系統輸入後列印或填具「現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請書」。
2. 操作“現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請”交易（交易代號 717）或“現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請媒體傳送”交易（交易代號 717S）通知集保結算所，辦理客戶信用餘額異動資料之維護。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與有關現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請文件記載是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或「現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請書」留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「信用餘額異

動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請書。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(四)信用交易異動明細表（ST361)。

抵繳／退還擔保品／媒體傳送（720／720S）

一、使用時機

證券商或授信機構（總公司）辦理客戶以有價證券或黃金現貨抵繳融券保證金或因擔保維持率不足應補繳融資融券差額時之抵繳擔保品，或退還擔保品之有價證券或黃金現貨轉撥時使用。

二、作業程序

(一)抵繳擔保品

1. 客戶

(1)有摺戶應持證券存摺及原留印鑑【有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號140）】。

(2)填具「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」或依客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後列印申請書。

甲.臨櫃或通信申請者，於「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」或系統列印申請書簽蓋集保原留印鑑。

乙.採非當面以電話方式申請者，證券商應確認客戶本人身分並同步錄音；以通信或電子化方式申請者，證券商應確認本人身分及其意思表示並留存相關紀錄。

丙.採非當面方式申請者，由證券商確認「客戶身分(客戶得免提示證券存摺)、已簽具證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法規定之非當面辦理有價證券或其他商品抵繳同意書、意思表示」、將客戶申請資料紀錄於前述抵繳同意書並留存、且以媒體檔案或帳簿劃撥STP服務辦理者，得以電子媒體紀錄資料取代「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」。

2. 經辦員

(1)檢視臨櫃或通信申請「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」客戶填寫資料或系統列印申請書是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑；客戶以非當面之電話方式申請者，確認客戶身分並同步錄音；客戶以非當面之通信或電子化方式申請者，確認客戶身分及其意思表示並留存相關紀錄。

(2)留存電子版申請書或「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」或電子媒體紀錄資料。

(3)操作“抵繳／退還擔保品”交易（交易代號720）或“抵繳

／退還擔保品媒體傳送”交易(交易代號720S)通知集保結算所，將有價證券或黃金現貨由客戶集中保管劃撥帳戶撥入授信機構融資融券專戶，及辦理客戶信用餘額異動資料之維護。

(4)於eSMART系統檢視認證結果或列印“媒體傳送－現券償還媒體傳送”報表，是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

(5)依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

3.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

(2)留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

4.沖正

(1)本交易僅限自辦融資融券證券商操作時得辦理沖正。

(2)自辦融資融券證券商於結帳前發現操作錯誤時，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易，並於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證欄資料。

(3)代理信用證券商於結帳前發現操作錯誤時，由證券金融公司操作“信用更正轉帳”交易（交易代號715）更正客戶餘額資料。

(4)於交易次一營業日發現錯誤時，應由授信機構操作“信用更正轉帳”交易（交易代號715）更正客戶餘額資料。

5.結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易(交易代號734)，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易(交易代號735)，列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書核對。

6.報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

(二)退還擔保品

1.經辦員

(1)檢視有關退還擔保品相關文件，憑以填具「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」或於系統輸入後列印申請書(「申請人簽章」欄免蓋授信機構章)；另於後台帳務系統進行覆核並採“抵繳／退還擔保品媒體傳送”交易(交易代號720S)辦理者，得免填具「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」，以“媒體傳送－抵繳/退還擔保品媒體傳送”報表代支出傳票。

(2)操作“抵繳／退還擔保品”交易（交易代號720）或“抵繳／退還擔保品媒體傳送”交易（交易代號 720S）通知集保結算所，將有價證券或黃金現貨由授信機構融資融券專戶撥入客戶集中保管劃撥帳戶，及辦理客戶信用餘額異動資料之維護。

(3)於 eSMART 系統檢視認證結果，或列印“媒體傳送－抵繳／退還擔保品媒體傳送”報表。

(4)於申請認證結果或“媒體傳送－抵繳／退還擔保品媒體傳送”報表上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所填具「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與有關退還擔保品相關文件記載是否一致，或後台帳務系統覆核資料與“媒體傳送－抵繳／退還擔保品媒體傳送”報表是否一致，並於申請書或報表上蓋覆核章。

(2)將申請認證結果或「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」、後台帳務系統覆核資料或“媒體傳送－抵繳／退還擔保品媒體傳送”報表留存作為結帳之依據

3.沖正

(1)本交易僅限自辦融資融券證券商操作時得辦理沖正。

(2)自辦融資融券證券商於結帳前發現操作錯誤時，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易，並於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證欄資料。

(3)證券金融公司於結帳前發現操作錯誤時，由代理信用證券商操作“信用更正轉帳”交易（交易代號715）更正客戶餘

額資料。

(4)授信機構於交易次一營業日發現錯誤時，應由證券商操作“信用更正轉帳”交易(交易代號715)更正客戶餘額資料。

4.結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之「抵繳／退還擔保品轉帳申請書」或電子版申請書或“媒體傳送－抵繳／退還擔保品媒體傳送”報表核對。

5.報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)抵繳／退還擔保品轉帳申請書或證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法規定之抵繳同意書或電子版申請書。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(四)信用交易異動明細表（ST361）。

(五)交易明細表（ST01）。

(六)媒體傳送－抵繳／退還擔保品媒體傳送報表。

自辦信用處分／撤銷／媒體傳送（722／722S）

一、使用時機

因客戶未依規定補足差額、償還融券、調換抵繳證券或屆期未清償，自辦信用證券商（總公司）處分客戶信用餘額，辦理其融資融券專戶與融資融券違約處理專戶或證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳時使用

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據信用餘額處分相關資料，於系統輸入後列印或填具「自辦信用處分／撤銷申請書」。
2. 操作“自辦信用處分／撤銷”交易（交易代號 722）或“自辦信用處分／撤銷媒體傳送”交易（交易代號 722S）通知集保結算所，辦理其融資融券專戶與融資融券違約處理專戶或證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳。惟辦理處理違約專戶與證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間之撤銷處分時，應向證券投資信託事業申請。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，媒體交易列印或留存媒體電腦之明細資料與申請書內容相符，於申請認證結果蓋經辦員章

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具之申請書內容或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與信用餘額處分相關資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或「自辦信用處分／撤銷申請書」留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷

(四)結帳

操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734）列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」及操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735）列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」與彙集之申請書及信用餘額處分相關資料核對。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「信用交易異動明細表」（ST361）或其報表檔案，與前

一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「信用餘額異動彙計資料查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)代理（自辦）信用處分／撤銷申請書。

(二)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(三)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(四)信用交易異動明細表（ST361)。

(五)交易明細表（ST01)。

(六)存券交易異動表或存券交易日結單。

資券相抵資料查詢／收檔（731）

一、使用時機

證券商及證券金融公司查詢當日信用交易資券相抵資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“資券相抵資料查詢”交易（交易代號 731），列印或以媒體收檔方式收取「相抵資料錯誤查詢單」、「相抵明細資料查詢單」、「相抵明細資料彙計表」、「不相抵明細資料查詢單」或收取前述相關報表之電腦媒體資料，與當日資券相抵相關資料核對。

(二)成交日次一營業日操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號 735），列印「信用餘額異動彙計資料查詢單」核對資券相抵資料。

三、相關傳票及報表

(一)相抵資料錯誤查詢單。

(二)相抵明細資料查詢單。

(三)相抵明細資料彙計表。

(四)不相抵明細資料查詢單。

(五)信用餘額異動彙計資料查詢單。

信用餘額異常資料查詢／收檔（732）

一、使用時機

證券商及證券金融公司查詢客戶信用餘額異常資料時使用。

二、作業程序

(一)證券商及證券金融公司每日開機後操作“信用餘額異常資料查詢”交易（交易代號732)，列印或以媒體收檔方式收取「信用餘額異常資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料查詢客戶信用餘額異常資料，並查明原因後補正。

(二)證券商如未於查得客戶信用餘額異常資料當日完成補正，集保結算所於次一營業日編製「信用餘額不足明細表」再次通知證券商辦理補正。

三、相關傳票及報表

(一)信用餘額異常資料查詢單。

(二)信用餘額不足明細表（ST360)。

客戶信用餘額資料查詢／收檔（733）

一、使用時機

證券商及證券金融公司查詢客戶信用餘額或自辦信用證券商查詢轉融通餘額資料時使用。

二、作業程序

操作“客戶信用餘額資料查詢”交易（交易代號733），列印或以媒體收檔方式收取「客戶信用餘額資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料查詢客戶信用餘額資料。

三、相關傳票及報表

客戶信用餘額資料查詢單。

客戶信用交易異動明細資料查詢／收檔（734）

一、使用時機

(一)證券商及證券金融公司於當日或某段時間內查詢客戶信用餘額異動明細資料時使用。

(二)自辦信用證券商於當日或某段時間內查詢轉融通餘額異動明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號734），列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料查詢客戶信用餘額異動資料。

(二)自辦融資融券證券商及證券金融公司查詢當日信用非交易性異動資料，應於操作“客戶信用交易異動明細資料查詢”交易（交易代號 734）時，於證券代號欄鍵入“999999”，並於交易異動起、訖日期鍵入當日日期，列印「客戶信用交易異動明細資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料與當日異動資料核對，並應於次一營業日與收到集保結算所編製之「信用交易異動明細表」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶信用交易異動明細資料查詢單。

(二)信用交易異動明細表（ST361）。

信用餘額異動彙計資料查詢／收檔（735）

一、使用時機

證券金融公司及證券商作業結束後，查詢信用餘額異動彙計資料並核對帳務時使用。

二、作業程序

(一)操作“信用餘額異動彙計資料查詢”交易（交易代號735），列印或以媒體收檔方式收取「信用餘額異動彙計資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料核對當日非交易性信用餘額異動資料及前日信用買賣交易資料。

(二)屬非交易性信用餘額異動資料部分，證券商及證券金融公司應於次一營業日與收到集保結算所編製之「信用交易異動明細表」覆核。

(三)異動資料核對無誤後，於表單經辦、主管欄簽章確認，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。

三、相關傳票及報表

(一)信用餘額異動彙計資料查詢單。

(二)信用交易異動明細表（ST361）。

非本人擔保品資料查詢／收檔（736）

一、使用時機

授信機構或證券商查詢客戶非本人或提供他人抵繳擔保品資料時使用。

二、作業程序

操作“非本人擔保品資料查詢”交易（交易代號736），列印「非本人擔保品資料查詢單」或收取客戶非本人或提供他人抵繳擔保品資料，俾利核對相關帳務。

三、相關報表

非本人擔保品資料查詢單。

證券所有人名冊彙計資料查詢／收檔（737）

一、使用時機

授信機構（總公司）查詢信用證券所有人名冊筆數及股數彙計資料時使用。

二、作業程序

操作“證券所有人名冊彙計資料查詢”交易（交易代號 737），列印或以媒體收檔方式收取「證券所有人名冊彙計資料查詢單」或收取信用證券所有人名冊筆數及股數彙計資料，俾利核對相關帳務。

三、相關報表

證券所有人名冊彙計資料查詢單。

證券所有人名冊信用資料查詢（738）

一、使用時機

證券商及證券金融公司查詢一年內信用證券所有人名冊資料時使用。

二、作業程序

操作“證券所有人名冊信用資料查詢”交易(交易代號738),列印「證券所有人名冊信用資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料，查詢客戶一年內信用證券所有人名冊資料。

三、相關報表

證券所有人名冊信用資料查詢單。

證券商預收款券圈存／解圈通知（780／780S）

四、使用時機

(七)證券商依臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心規定，受理境外華僑及外國人委託買賣處置有價證券通知保管機構圈存款券時使用。

(八)證券商針對前項已圈存的款券，欲通知保管機構解除圈存時使用。

五、作業程序

(一)經辦員依境外華僑及外國人委託買賣處置有價證券指示，操作“證券商預收款券圈存／解圈通知”交易（交易代號780/780S）傳送預收款券之圈存／解圈申請予保管機構。

(二)報表查詢

6.操作“預收款券圈存解圈異動明細查詢”交易（交易代號781），查詢或收取保管機構確認圈存／解圈回覆內容，或操作“預收款券圈存彙計資料查詢”交易（交易代號 783）核對預收處置有價證券款券圈存彙計資料。

7.證券商次一營業日收到集保結算所編製之「預收款券圈存解圈異動明細表-證券商」(ST442A）後留存。

六、相關傳票及報表

預收款券圈存解圈異動明細表-證券商（ST442A)。

預收款券圈存解圈異動明細查詢／收檔（781）

一、使用時機

證券商及保管機構查詢當日處置有價證券預收款券圈存解圈異動交易明細時使用。

二、作業程序

操作“預收款券圈存解圈異動明細查詢”交易（交易代號781），查詢或收取當日預收款券圈存解圈異動明細資料，用以核對境外華僑及外國人委託買賣處置有價證券指示。

三、相關傳票及報表

(一)預收款券圈存解圈異動明細表-證券商（ST442A）。

(二)預收款券圈存解圈異動明細表-保管機構（ST442B）。

保管機構預收款券圈存／解圈／媒體傳送（782／782S）

一、使用時機

(一)保管機構對於證券商預收款券之圈存通知，執行預收證券圈存或確認已圈存足額款項，回覆證券商執行結果時使用。

(二)於證券商通知解除前項已圈存之款券時，保管機構回覆確認解圈時使用。

二、作業程序

(一)保管機構經辦員收到證券商圈存款項通知後，於內部系統確認款項足額並控管後，操作“保管機構預收款券圈存／解圈／媒體傳送”交易（交易代號 782/782S）通知證券商圈存完成。

(二)保管機構經辦員收到證券商圈存券項通知後，於系統確認券項足額後，操作“保管機構預收款券圈存／解圈／媒體傳送”交易（交易代號 782/782S）圈存並通知證券商圈存完成。

(三)保管機構經辦員收到證券商解圈款項或券項通知後，於系統確認未超出已圈存部位數額後，操作“保管機構預收款券圈存／解圈／媒體傳送”交易（交易代號 782/782S）通知證券商解圈完成。

(四)報表查詢

1. 操作“預收款券圈存解圈異動明細查詢”交易（交易代號 781），查詢或收取確認圈存／解圈回覆內容，或操作“預收款券圈存彙計資料查詢”交易（交易代號 783）核對預收處置有價證券款券圈存彙計資料。

2. 保管機構次一營業日收到集保結算所編製之「預收款券圈存解圈異動明細表」-保管機構（ST442B）後留存。

三、相關傳票及報表

預收款券圈存解圈異動明細表-保管機構（ST442B）。

預收款券圈存彙計資料查詢／收檔（783）

一、使用時機

證券商及保管機構查詢當日處置有價證券預收款券即時之圈存及解圈彙計資料時使用。

二、作業程序

操作“預收款券圈存彙計資料查詢”交易（交易代號 783），查詢或收取當日預收款券圈存彙計資料，用以核對境外華僑及外國人委託買賣處置有價證券指示。

揭示資料總項查詢（803）

一、使用時機

參加人欲查詢當日之各項集保作業處理狀況時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員操作“揭示資料總項查詢”交易（交易代號 803）可於螢幕查詢送存、交割、買進撥付、領回、等作業處理狀況。

(二)經辦人員確認各項作業均已完成後，再操作“關機”交易（交易代號 909)。

揭示資料細項查詢（804）

一、使用時機

參加人欲查詢當日總、分公司送存作業處理狀況時使用。

二、作業程序

經辦人員操作“揭示資料細項查詢”交易（交易代號 804）可於查詢零股領回及各類送存作業處理狀況。

賣出交割完成通知（A00）

一、使用時機

證券商總公司於成交日後次二營業日上午十時前已完成賣出交割作業，且不再申報錯帳、更正帳號、客戶違約、當日沖銷及遲延交割者，通知本公司時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 成交日後次二營業日十時前，操作“劃撥戶交割不足資料查詢”交易（交易代號 168），查詢類別<2>以帳號列印未補足部份，列印「證券公司劃撥戶交割不足清單」查詢已無未補足數額，且不再申報錯帳、更正帳號、客戶違約、當日沖銷及遲延交割。
2. 操作“賣出交割完成通知”交易（交易代號 A00）通知賣出交割已完成。

(二)主管人員

1. 主管人員確認「證券公司劃撥戶交割不足清單」已無未補足數額，且不再申報錯帳、更正帳號、客戶違約、當日沖銷及遲延交割。
2. 覆核“賣出交割完成通知”交易（交易代號 A00）。

三、相關傳票及報表

證券公司劃撥戶交割不足清單。

歸戶領回申請（A23）

一、使用時機

參加人客戶申請領回終止登錄或不繼續公開發行所印製或換發實體證券之集中保管證券時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 持證券存摺及原留印鑑，非本人申請時，應依參加人相關規定辦理。
2. 填具「存券歸戶領回申請書－代支出傳票」二聯，或以口述方式向參加人申請。
3. 為繼承領回時，應持被繼承人證券存摺、有權繼承人印鑑及其身分證明文件正本，填具「存券歸戶領回申請書－代支出傳票」,於申請書簽蓋繼承人印鑑，並檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之繼承相關文件，惟遺囑執行人依遺囑辦理繼承時，則無須檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之全部繼承人股份分配同意書；繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。

(二)經辦員

1. 檢視「存券歸戶領回申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確，核對客戶印鑑是否無誤，若為繼承領回時，應檢核繼承人是否依規定簽蓋印鑑，且於申請書加註繼承領回等文字。
2. 操作“歸戶領回申請”交易（交易代號 A23)。
3. 列印電子認證結果併申請書於騎縫處蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果並於申請書蓋經辦員章。
4. 操作領回轉入查詢明細表（交易代號 A25，查詢類別：1)。
5. 於申請書上蓋經辦員章及公司章並填註客戶領股日期。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、申請書及歸戶領回轉入查詢明細表內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 證券存摺及申請書第二聯(「存券歸戶領回申請書-客戶領回憑單」)交還客戶收執，申請書第一聯及歸戶領回轉入查詢明細表由參加人留存作為結帳之依據，另屬辦理繼承領回之相關文件影本，應併同申請書留存。

(四)結帳

操作“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之(3)及(1)，列印「仟股領回申請書仟股領回申請書」及「零股領回申請書」，與彙集之申請書核對，並與結帳查詢日結單中該類資料相互覆核。

(五)結帳後

1. 申請仟股以上領回者參加人應於申請日後次週第二營業日，操作“領回申請查詢“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之(4)，列印「存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）」一式二份，於指定時間內先送達集保結算所核對印鑑及領取股票。
2. 申請零股領回者參加人應於申請日後次週第二營業日，操作“領回申請查詢”交易（交易代號 242）之(2)，列印「零股領回清冊」二份，並加蓋參加人留存集保結算所之印鑑後至集保結算所辦理領取股票。

(六)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單覆核。

(七)股票領回日（每週第二營業日）

1. 參加人攜帶「存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）」或「零股領回清冊」一份至集保結算所憑以領回現券。
2. 經辦員應核對領回之現券，並於過戶申請書上加蓋集中保管領回日戳，及製作「證券號碼清單」兩份供客戶領回時一併交付。

(八)客戶領股日

客戶憑「存券歸戶領回申請書－客戶領回憑單」向參加人領取股票時，請客戶於證券號碼清單簽蓋原留印鑑後（繼承領回時由繼承人簽蓋），乙份併同股票交付客戶，另一份連同收回之「存券歸戶領回申請書－客戶領回憑單」留存。

三、相關傳票及報表

(一)存券歸戶領回申請書－代支出傳票。

(二)證券存摺。

(三)存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）及零股領回清冊。

(四)存券交易異動表或存券交易日結單。

(五)交易明細表（ST01）。

(六)零股領回申請書。

(七)零股領回資料查詢單。

(八)繼承相關證明文件。

歸戶領回查詢／確認（A25）

一、使用時機

參加人查詢或確認當日客戶於其集中保管帳戶申請歸戶領回終止登錄或不繼續公開發行所印製或換發實體證券之集中保管證券時使用。

二、作業程序

(一)操作歸戶領回交易之參加人，列印或收取歸戶領回轉入查詢明細表（交易代號 A25，查詢類別：1，查詢方式：1 或 3）查詢轉帳數額，並視領回股數為單張仟股以上或單張零股列印仟股或零股領回申請書。

(二)轉出方之參加人，可列印或收取歸戶領回轉出查詢明細表（交易代號 A25，查詢類別：2，查詢方式：1 或 3）查詢轉出數額並操作轉出確認（交易代號 A25，查詢類別：3，查詢方式：1 或 3）交易。

有價證券不相抵資料鍵檔／傳檔（A27／A27S）

一、使用時機

有價證券之流動量提供者、推薦證券商、造市者及交易獎勵參與者通知當日買進與賣出有價證券，不採相抵交割之資料時使用。

二、作業程序

(一)試算作業後操作“有價證券不相抵資料鍵檔”交易（交易代號 A27）輸入當日買進與賣出有價證券不採相抵交割之資料。

(二)欲以媒體傳送資料時，操作“有價證券不相抵資料傳檔”交易（交易代號 A27S)。

(三)操作“有價證券相抵資料查詢”交易(交易代號 A28)，列印「有價證券相抵資料查詢單」核對當日買賣相抵及不相抵之資料。

三、相關傳票及報表

有價證券相抵資料查詢單。

有價證券相抵資料查詢（A28）

一、使用時機

有價證券之流動量提供者、推薦證券商、造市者及交易獎勵參與者查詢成交日至成交日後次二營業日有價證券相抵相關資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“有價證券相抵資料查詢”交易（交易代號A28)，列印「有價證券相抵資料查詢單」核對成交日至成交日後次二營業日買賣相抵及不相抵之資料。

(二)欲以媒體收檔方式擷取資料時，操作“有價證券相抵資料查詢”交易（交易代號A28)，查詢方式選擇「3.收檔」。

三、相關傳票及報表

有價證券相抵資料查詢單。

設質有價證券相關作業異動通知／媒體傳送（A45／A45S）

一、使用時機

(一)參加人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。

(二)參加人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。

(三)參加人受理質權人變更由出質人領取指定發放年度之減資／併購／收回之款項，或設質雙方變更減資／併購／收回／還本之款項歸屬約定時使用。

(四)參加人刪除使用時機(一)至(三)之申請資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 孳息歸屬約定變更

(1)質權人變更由出質人領取指定發放年度之孳息時，由質權人填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」二聯並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請。

(2)變更孳息歸屬約定時，由設質雙方分別填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」二聯並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請變更。

2. 流質約定變更

設質雙方於質權設定後為流質約定或取消流質約定時，由設質雙方分別填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」二聯並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請變更。

3. 減資／併購／收回／還本之款項歸屬約定變更

(1)質權人同意由出質人領取指定發放年度減資／併購／收回之款項時，由質權人填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」二聯並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請。

(2)設質雙方於質權設定後為減資／併購／收回／還本之款項歸屬約定或變更約定時，由設質雙方分別填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」二聯並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請變更。

4. 上述申請人為同一出質人或質權人，且往來參加人操作“設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”交易（交易代號 A45S）辦理者，申請人得彙總填具一份「設質有價證券相關作業異動

通知申請書」二聯，以申請明細資料作為相關申請書之附件，並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請。

5. 前述「設質有價證券相關作業異動通知申請書」可透過客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑並填具帳戶戶名。

(二)經辦員

1. 檢視「設質有價證券相關作業異動通知申請書」客戶填寫資料是否正確，或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤，並核對客戶集保原留印鑑是否無誤。
2. 操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易(交易代號A45，處理類別 1：新增）或“設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”交易（交易代號 A45S，處理類別 1：新增)，質權人變更由出質人領取指定發放年度之孳息者，異動類別選“1”；變更孳息歸屬約定者，異動類別選 “3”或“4”；變更流質約定或取消流質約定者，異動類別選“5”或“6”；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，異動類別選“7”；減資／併購／收回／還本之款項歸屬約定或變更約定者，異動 類別選“A”、“B”或“C”。
3. 操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易（交易代號 A45）後，印錄申請書上認證欄資料；操作“設質有價證 券相關作業異動通知媒體傳送”交易（交易代號 A45S）後，列印或留存設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送報表取代認證，作為相關傳票之附件。
4. 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。
5. 於 eSMART 系統檢視認證結果是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
6. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核申請書認證資料與所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其

申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

2. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)刪除

1. 參加人於結帳前發現操作錯誤時，其異動類別為“1”或“7”者，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）或“設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”交易（交易代號 A45S)，處理類別選 “2”刪除原交易；其餘異動類別，僅單一方參加人操作交易發現錯誤時，得操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易（交易代號 A45）或“設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”交易（交易代號 A45S)，處理類別選 “2”刪除原交易，倘設質雙方參加人皆輸入交易完成比對後，即不得刪除。

2. 操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易(交易代號 A45)後，於原交易申請書背面印錄“設質有價證券相關作業異動通知”交易“刪除”之認證資料；操作“設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”交易(交易代號 A45S)後，列印設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送報表取代認證，作為相關傳票之附件。

3. 重新操作“設質有價證券相關作業異動通知”交易或“設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”交易（交易代號 A45S）時，經辦員另填具「設質有價證券相關作業異動通知申請書」，並將原申請書作為新填申請書之附件。

(五)報表覆核

參加人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明細表」(ST111)或其報表檔案， 與前一營業日之「設質有價證券相關作業異動通知申請書」或電子版申請書(含附件)及“媒體傳送-設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送”報表、「設質有價證券相關作業異動通知查詢單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)設質有價證券相關作業異動通知申請書或電子版申請書。

(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)。

(四)媒體傳送-設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送報表。

設質有價證券相關作業異動通知查詢（A46）

一、使用時機

出質人或質權人之參加人於查詢設質有價證券相關作業異動通知資料時使用。

二、作業程序

(一)參加人得操作“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」。

(二)「設質有價證券相關作業異動通知查詢單」與「設質有價證券相關作業異動通知申請書」，核對設質有價證券相關作業異動資料。

三、相關傳票及報表

(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。

登錄專戶設質孳息轉帳通知／媒體傳送（A47／A47S）

一、使用時機

發行人接獲質權人之申請，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、作業程序

(一)申請人

質權人填具「登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票)」，於申請書簽蓋集保帳戶原留印鑑，並檢附印鑑核驗證明向發行人申請。

(二)經辦員

1. 檢視「登錄專戶設質孳息轉帳申請書(代傳票)」質權人填寫之資料是否正確，並操作“設質交付資料查詢／收檔”交易（交易代號 366)，列印或收取「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)。本項交易每日就同一「設質交付編號」及同一「孳息發放年度」，限定辦理一次。
3. 印錄申請書上認證欄資料。
4. 於申請書上蓋經辦員章。
5. 欲以媒體傳送存券轉帳資料時，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，並簽蓋經辦員章。
6. 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」與申請書核對。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核申請書認證資料是否與所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。
2. 將「登錄專戶設質孳息轉帳申請書(代傳票)」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，並將「登錄專戶設質孳息轉帳申請書(代傳票)」發行人留存聯作為結帳之依據。

(四)結帳

1. 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」。

2.「登錄專戶日結資料查詢單」與申請書及「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」核對，並一併保存。

三、相關傳票及報表

(一)登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）。

(二)設質交付資料查詢單。

(三)登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單。

(四)登錄專戶日結資料查詢單。

登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢（A48）

一、使用時機

發行人或質權人參加人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、作業程序

(一)發行人或質權人參加人得操作“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」。

(二)發行人核對「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」與「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」之轉帳資料是否無誤。

三、相關傳票及報表

(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。

賣出數額控管解除查詢（A49）

一、使用時機

參加人查詢解除客戶前一營業日賣出控管數額時使用。

二、作業程序

(一)操作“賣出數額控管解除查詢”交易（交易代號 A49）查詢解除已賣出交割數額。

(二)列印、瀏覽或收檔賣出數額控管解除查詢單。

三、相關傳票及報表

賣出數額控管解除查詢單。

賣出數額控管解除（A50／A50S）

一、使用時機

參加人解除客戶前一營業日賣出控管數額時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“賣出數額控管解除／媒體傳送”交易（交易代號 A50／A50S）解除已賣出交割數額。

2.列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

3.輸入錯誤時，重新操作“賣出數額控管解除／媒體傳送”交易（交易代號A50／A50S）輸入正確股數。

4.本交易不得沖正，欲刪除時，於股數欄位輸入“0”。

5.列印“賣出數額控管解除查詢單”（交易代號A49）核對。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依「賣出數額控管解除查詢單」資料與認證單核對，並於電子認證結果單上蓋覆核章或檢視電子方式留存之認證結果。

三、相關傳票及報表

賣出數額控管解除查詢單。

主動借券還券撥轉（A61）

一、使用時機

借券證券商通知主動借券之還券資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“主動借券還券撥轉”交易（交易代號 A61）輸入欲撥付數額,借券編號輸入依“借券明細資料查詢”（交易代號 634）之主動借券編號輸入。

2.列印電子認證結果蓋經辦員章。

3.本交易不得沖正，上午十時前輸入計入當日還券，上午十時後輸入計入次一營業日還券。

4.列印“還券明細資料查詢”（交易代號 635）核對。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依「還券明細資料查詢表」資料與電子認證結果核對，並於認證單上蓋覆核章。

三、相關傳票及報表

(一)借券明細資料查詢單。

(二)還券明細資料查詢單。

控管證券存券匯撥／媒體傳送（A63／A63S）

一、使用時機

(一)客戶就本人帳戶於不同帳戶間，辦理限制轉讓／上市櫃／劃撥交付控管有價證券存券匯撥時使用。

(二)參加人依法院命令辦理法院拍賣專戶與客戶集中保管帳戶間限制轉讓／上市櫃／劃撥交付控管有價證匯撥時使用。

(三)參加人客戶具本國國籍及外國國籍之自然人，放棄一國籍而成為單一國籍身分後，申請匯撥其原持有之限制轉讓／上市櫃／劃撥交付控管股票時使用。

(四)客戶於辦理限制員工權利新股匯撥至發行人限制員工權利新股收回／收買專戶時使用。

(五)遺產管理人申請將被繼承人之限制轉讓／上市櫃／劃撥交付控管有價證券匯撥至遺產管理人保管劃撥帳戶(戶別 27)時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺及原留印鑑〔有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140)〕，非本人申請時，應依參加人相關規定辦理；客戶申請於參加人同一分支據點辦理員工戶轉帳或更換帳號等控管證券存券匯撥作業，參照“存券更正轉帳”交易（交易代號 131）程序辦理。
2. 填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」二聯或可口述申請內容由經辦人員於系統輸入後,確認內容無誤後簽蓋原留印鑑,匯，匯入非本人帳戶者並填具戶名。
3. 具本國國籍及外國國籍之自然人客戶，因放棄一國籍而成為單一國籍身分後，申請辦理其本國人身分帳戶與外國人身分帳戶間之限制轉讓／上市櫃／劃撥交付控管股票撥轉作業者，應檢附可資證明該二帳戶確為同一人所有之相關身分證明文件，及已喪失一國籍之中文證明文件。
4. 辦理限制員工權利新股收回／收買時，另檢具證券存摺及原留存印鑑。
5. 遺產管理人申請被繼承人之有價證券整戶存券匯撥作業，參照“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）程序辦理。

(二)經辦員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確，或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤，並審核申請人檢附資料是否齊備及簽章處是否為原留印鑑；遇使用時機為第(二)、(三)、(五)項時，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。
2. 操作“控管證券存券匯撥”交易（交易代號 A63）。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
4. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、相關資料及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章，如為 eSMART 系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。
2. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」或電子版申請書核對。
2. 「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號 167）查得〕，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。
3. 相關申請書作為日結單附件一併保存。

(五)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請客戶由對方參加人反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(六)報表覆核

參加人於次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券匯撥申請書－代支出傳票或電子版申請書。

(二)證券存摺、法院命令、證交稅完稅或免稅證明文件或其他相關文件。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)交易明細表（ST01）。

(六)參加人操作受限制連線交易申請書

劃撥戶賣出不足資料查詢／收檔（A68）

一、使用時機

證券商於成交日次一營業日查詢客戶劃撥賣出集中、櫃檯及興櫃股票賣出不足資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.於每日營業開始後，操作“劃撥戶賣出不足資料查詢”交易（交易代號A68)。

2.核對查詢單內容與客戶賣出委託單、成交回報單內容是否相符。

3.倘2.項內容檢核有誤，應先查明原因後，依規定向證券交易所或櫃檯買賣中心申報錯帳、更正帳號或當日沖銷。

4.倘2.項內容檢核無誤，應即通知客戶於成交日次二營業日十時前補足集中保管帳戶餘額，未依規定時限前補足者，即向證券交易所或櫃檯買賣中心申報客戶違約交割。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員應操作“劃撥戶賣出不足資料查詢”交易（交易代號A68)，以控管賣出不足之情事。

三、相關傳票及報表

(一)劃撥戶賣出不足清單。

(二)賣出委託書。

(三)成交回報單。

債券議價買賣轉帳資料通知／媒體傳送（A72／A72S）

一、使用時機

(一)客戶與參加人或參加人間於營業處所議價買賣債券時（買賣斷或附條件交易），由賣方使用本交易將該議價賣出債券撥入買方集保帳戶。

如屬自營商買賣斷轉出外幣計價債券者，交易數額須符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心之「外幣計價國際債券管理規則」與外國發行人所訂之最小交易數額及最小交易倍數，規範如下：

1.國際債券(F券)：須符合櫃買中心「外幣計價國際債券管理規則」與外國發行人所訂之最小交易數額，且須為最小交易倍數之整倍數。

2.登錄外國債券(Y券):須符合外國發行人所訂之最小交易數額，且須為最小交易倍數之整倍數。

(二)賣方自營商與客戶以劃撥轉帳方式辦理附條件交易者，於交易到期或提前解約時，由原買方操作本交易將該議價賣出債券撥入原賣方集保帳戶。

二、作業程序

(一)客戶

1.持證券存摺及原留印鑑。

2.屬客戶賣出者，由客戶填具「債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票」，並簽蓋原留印鑑。

3.有關國際債券透過證券商營業處所最低交易單位數額之規定，依據財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心外幣計價國際債券管理規則辦理。

4.前述「債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票」可透過客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑並填具帳戶戶名。

(二)經辦員

1.屬自營商賣出者，由經辦員填具「債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票」，並檢視填寫資料與成交資料是否相符。

2.操作“債券議價買賣轉帳資料通知”交易（交易代號 A72，轉帳類別 1：買賣斷轉帳），另如以買賣斷轉帳方式辦理附條件交易時，可於「附條件到期日/原交易」欄位輸入該附條件到期日，且該交易相關內容可透過 B79 交易查詢。以分割本金債券及分

割利息債券進行附條件交易，並以轉帳方式辦理券之給付者，轉帳類別輸入 2：附條件轉帳；附條件交易到期或解約時，轉帳類別輸入 3：附條件賣還，並鍵入附條件交易原交易日。印錄申請書上認證欄資料。

3. 印錄申請書上認證欄資料。

4. 於申請書上蓋經辦員章。

5. 欲以媒體傳送債券議價買賣轉帳資料時，操作“債券議價買賣轉帳資料傳送”交易（交易代號 A72S），列印傳送資料取代認證，作為相關傳票附件。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核客戶或經辦員於申請書上填寫資料與認證內容是否一致，並與成交資料核對無誤後，於申請書上蓋覆核章。

2. 將「債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票」留存作為結帳之依據。

(四)結帳

1. 賣出標的為分割本金債券及分割利息債券時，得操作「分割債券議價附條件轉帳資料查詢」交易（交易代號 A79），與彙集之當日「債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票」核對是否相符。

2. 結帳後操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033），列印債券議價買賣轉帳資料通知交易流水資料，與彙集之當日「債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票」核對總數是否相符。

3. 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」與彙集之申請書核對是否相符。

4. 傳票及流水資料作為日結單附件一併保存。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「債券交易明細表」（CT01）或其報表檔案，與前一營業日之日結單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票。

(二)交易流水資料查詢。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

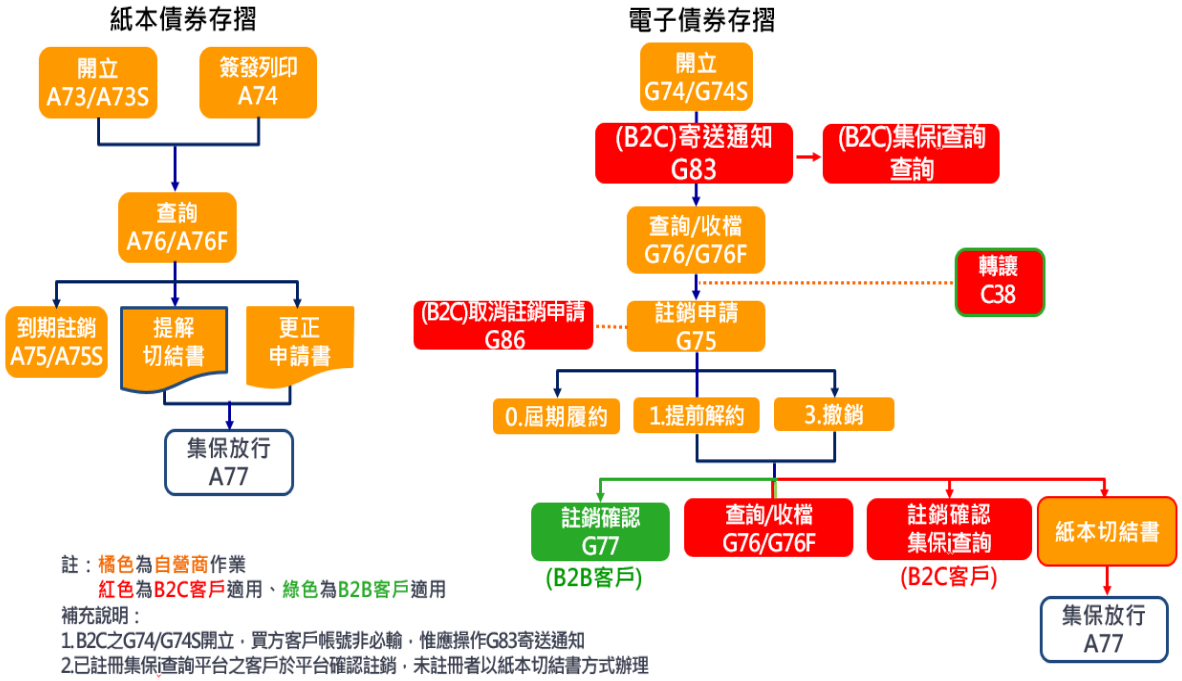
(四)分割債券議價附條件轉帳資料查詢單。

(五)債券交易明細表（CT01)。
(六)債券議價買賣附條件交易轉帳資料查詢單（B79)。

債券存摺開立通知／媒體傳送（A73／A73S）

配合證券商公會需求，集保結算所於 109 年 11 月 23 日推出自營商間、自營商與保管機構客戶間（以下稱 B2B）之成交單據及債券存摺電子傳送作業。為擴大電子化成效，續於 111 年 8 月 22 日提供自營商與一般投資人間（以下稱 B2C）之電子傳送服務，自營商經投資人同意後，得透過集保結算所系統將成交單據及債券存摺電子郵件通知投資人，使投資人即時掌握交易內容；另集保結算所新建置集保 i 查詢平台（以下稱平台）提供一般投資人註冊後，查詢、下載及列印前揭文件。

電子債券存摺開立後遇提前解約時，由自營商透過集保結算所系統提出申請，且以紙本切結書向集保結算所申請辦理註銷作業，並預計自 111 年 10 月 24 日起提供已註冊平台之投資人，得於線上確認切結書內容後，完成債券存摺註銷作業。



一、使用時機

自營商以附條件賣出債券並以紙本債券存摺交付時，使用本交易將債券存摺內容通知集保結算所。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 經辦員填具「債券存摺開立申請書—代支出傳票」，並檢視資料是否正確（同一債券存摺之債券代號不得重覆）；另於後台帳務系統進行覆核並採“債券存摺開立通知媒體傳送”交易（交易代號 A73S）辦理者，得免填具「債券存摺開立申請書—代支出傳票」，以“媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送”報表代支出傳票；若買方為無集保戶且買方名稱無法完整輸入者（最長 19 個全形字），於債券存摺簽發（交易代號 A74）印出後以人工書寫方式補齊。
2. 有關國際債券透過證券商營業處所最低交易單位數額之規定，依據財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心外幣計價國際債券管理規則辦理。
3. 操作“債券存摺開立通知”交易（交易代號 A73，餘額別 1：存券餘額）或“債券存摺開立通知媒體傳送”交易（交易代號 A73S)；以分割本金債券及分割利息債券之附條件餘額開立債券存摺者，餘額別輸入 2：附條件餘額。
4. 於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執，或列印“媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送”報表。
5. 於客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書併認證結果騎縫處蓋經辦員章，或電子方式留存認證結果於客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書蓋經辦員章，或“媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送”報表上蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核後，得於客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書併列印認證結果騎縫處蓋覆核章，或電子留存認證結果覆核後於客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書蓋覆核章，或後台帳務系統覆核資料與“媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送”報表是否一致，並於報表上蓋覆核章。

2.將「債券存摺開立申請書—代支出傳票」、後台帳務系統覆核資料或“媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送”報表留存作為結帳之依據。

(三)結帳

結帳人員操作“債券附條件交易資料查詢”交易（交易代號A76），列印「債券附條件交易資料查詢」表單核對資料與「債券存摺開立申請書—代支出傳票」或“媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送”是否一致。

(四)沖正

主管或經辦員發現資料輸入錯誤，可於簽發債券存摺(交易代號A74）前，操作「沖正交易」(交易代號 900)，輸入「交易序號」(不須輸入「數額」)，經主管授權，於原交易申請書背面印錄沖正交易之認證資料，完成沖正交易。

(五)報表覆核

同債券附條件交易資料查詢（A76）之報表覆核作業。

三、相關傳票及報表

(一)債券存摺開立申請書—代支出傳票。

(二)債券附條件交易資料查詢。

(三)媒體傳送－債券存摺開立通知媒體傳送。

(四)債券存摺異動明細表（CT42RP)。

(五)債券存摺餘額明細表（CT43RP)。

債券存摺簽發（A74）

一、使用時機

自營商簽發紙本債券存摺時使用。

二、作業程序

(一)操作本交易之簽發方式可輸入選項1：單筆認證，或選項2：連續列印，惟連續列印之債券存摺用紙不可與單筆認證之用紙混用。紙本債券存摺由經辦、主管簽章確認無誤並蓋妥公司章後交付客戶。

(二)有集保戶買方名稱資料取用順序:原住民長戶名(交易代號179之類別3)、中文戶名(交易代號179交易之類別1)、開戶基本資料戶名(交易代號140之戶名)，名稱印製最長55個全形字；若買方為無集保戶於操作債券存摺開立通知(交易代號A73)買方名稱無法完整輸入者(最長19個全形字)，於債券存摺簽發印出後採以人工書寫方式補齊。

(三)自營商操作本交易後，發現紙本債券存摺損壞，尚未操作下筆交易者，得操作「印錄資料重印」交易（交易代號901)，重印紙本債券存摺(存摺上註記印壞重印)；如已操作下筆交易者，則依二、作業程序(四)之補發方式辦理。

(四)自營商欲補發紙本債券存摺時：

1.經辦員填具「債券存摺補發申請書」(如因客戶遺失或毀損債券存摺而需補發時，申請書另需加蓋客戶簽認章)，及檢視申請書資料是否正確後，操作本交易之簽發類別選項：2 列印補發之債券存摺，並於申請書上蓋經辦員章交付主管人員或指定人員。

2.主管人員或指定人員覆核經辦員於申請書上填寫資料無誤後，於申請書上蓋覆核章。

3.補發後之債券存摺依二、作業程序(一)之方式交付客戶，並將「債券存摺補發申請書」留存作為結帳之依據。

(五)報表覆核

1.自營商應操作“債券附條件交易資料查詢”交易（交易代號A76），列印「債券附條件交易資料查詢」表單，核對所開立之紙本債券存摺與表單內容是否相符。

2.補發紙本債券存摺後，自營商應操作“債券附條件交易資料查詢”交易（交易代號A76），輸入補發日期，查詢類別8.補發，

列印「債券附條件交易補發資料查詢」表單，並與「債券存摺補發申請書」核對確認後留存備查。

(六)自營商應留存紙本債券存摺交付客戶紀錄。

三、相關傳票及報表

(一)債券存摺開立申請書—代支出傳票。

(二)債券存摺補發申請書。

(三)債券存摺。

(四)連續式報表債券存摺。

(五)債券附條件交易資料查詢。

(六)債券附條件交易補發資料查詢。

債券附條件交易資料查詢／收檔（A76）

一、使用時機

(一)債券自營商或買方客戶往來之證券商或保管機構查詢或收取其開立或持有之紙本及電子債券存摺資料時使用。

(二)於附條件交易到期日與債券還本付息日為同一日時，提供自營商查詢其當日紙本及電子債券存摺未註銷及已履約之相關資料。

(三)提供債券自營商欲辦理紙本債券存摺到期帳簿劃撥作業時之整批收檔功能，以便於操作“債券附條件到期通知暨債券存摺註銷申請媒體傳送”交易（A75S）時使用。

二、作業程序

(一)操作“債券附條件交易資料查詢”交易（A76），查詢、列印「債券附條件交易資料查詢」辦理核帳，或以媒體收檔方式收取債券附條件交易資料時，操作“債券附條件交易資料查詢”交易（A76），查詢方式選擇「3.收檔」，產製媒體檔案，並增加有無應付款項等資料，製作符合“債券附條件到期通知暨債券存摺註銷申請媒體傳送”交易（A75S）之媒體檔案。

(二)報表覆核

1.賣方自營商於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券存摺異動明細表」(CT42RP)及「債券存摺餘額明細表」(CT43RP)，與前一營業日之「債券附條件交易資料查詢」報表（A76）覆核(紙本及電子債券存摺)；如需另行核對電子債券存摺資料，得與「電子債券存摺資料查詢」報表（G76）覆核。

2.買方自營商於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券存摺異動明細表」(CT42RS)及「債券存摺餘額明細表」(CT43RS)，與前一營業日之「債券附條件交易資料查詢」報表（A76)覆核(紙本及電子債券存摺)；如需另行核對電子債券存摺資料，得與「電子債券存摺資料查詢」報表（G76）覆核。

3.保管機構於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券存摺異動明細表」（CT42）及「債券存摺餘額明細表」（CT43），與前一營業日之「債券附條件交易資料查詢」報表（A76）覆核(紙本及電子債券存摺)；如需另行核對電子債券存摺資料，得與「電子債券存摺資料查詢」報表（G76）覆核。

三、相關傳票及報表

(一)債券存摺開立申請書—代支出傳票。

(二)債券附條件到期通知書暨債券存摺註銷申請書。
(三)債券附條件交易資料查詢。
(四)電子債券存摺資料查詢。
(五)債券存摺異動明細表（CT42RP、CT42RS、CT42)。
(六)債券存摺餘額明細表（CT43RP、CT43RS、CT43)。

債券附條件交易紙本債券存摺提前解約

一、使用時機

自營商簽發之紙本債券存摺，於到期前經買賣雙方同意辦理附條件交易解約，註銷該債券存摺時使用。

二、作業程序

(一)賣方自營商填具切結書及簽蓋原留印鑑，並檢附紙本債券存摺正本，向集保結算所申請註銷債券存摺。

(二)自營商未能提示紙本債券存摺正本時，前項切結書應經買方客戶簽章，並檢附對客戶之付款證明。

(三)自營商與其客戶如係依原承作條件承作新交易並另開立紙本債券存摺，且無款項之返還者免附付款證明。

(四)切結書及付款證明得先以傳真方式通知集保結算所辦理提前解約作業，但切結書正本及紙本債券存摺應於提前解約日起五個營業日內繳交集保結算所。

(五)自營商接獲集保結算所通知完成紙本債券存摺註銷後，得操作“債券附條件交易資料查詢”交易（交易代號A76)，輸入「提前解約／更正／補發日期」，查詢提前解約之明細資料辦理核帳作業。

三、相關傳票及報表

(一)債券存摺。

(二)切結書。

(三)債券附條件交易資料查詢。

(四)債券存摺異動明細表（CT42RP)。

(五)債券存摺餘額明細表（CT43RP)。

紙本債券存摺資料更正

一、使用時機

自營商於發現紙本債券存摺內容與成交資料不符，欲更正債券存摺資料時使用。

二、作業程序

(一)自營商填具「債券存摺更正申請書」，並檢附紙本債券存摺正本，向集保結算所申請註銷債券存摺。

(二)自營商未能提示紙本債券存摺正本時，前項申請書應經客戶簽章。

(三)申請書得以傳真方式通知集保結算所辦理債券存摺更正作業，但申請書正本及紙本債券存摺應於申請日起五個營業日內繳交集保結算所。

(四)自營商接獲集保結算所通知完成紙本債券存摺註銷後，得操作“債券附條件交易資料查詢”交易（交易代號A76)，輸入「提前解約／更正／補發日期」，查詢更正債券存摺之明細資料辦理核帳作業。

三、相關傳票及報表

(一)債券存摺。

(二)債券存摺更正申請書。

(三)債券附條件交易資料查詢。

傳送資料清檔（B00）

一、使用時機

證券商於成交日至成交次三營業日下午六時前刪除傳送資料時用。

二、作業程序

(一)操作“傳送資料清檔”交易（交易代號 B00），輸入傳送資料之證券商代號及下列清除資料之項目，以清除傳送資料之檔案。

1. 保管機構代號。
2. 交易帳號。
3. 交易編號。
4. 資料日期

(二)清除買賣交割資料原則

1. 僅輸入保管機構代號
   (1)輸入單一保管機構代號，即刪除單一保管機構資料。
   (2)此欄位未輸入，表示刪除所有保管機構資料，且不得輸入”9999”。
2. 僅輸入交易帳號
   (1)輸入單一交易帳號，即刪除單一交易帳號資料。
   (2)此欄位未輸入，表示刪除所有交易帳號資料，且不得輸入”9999999”。
3. 僅輸入交易編號
   (1)輸入單一交易編號，即刪除單筆資料。
   (2)此欄位未輸入，表示刪除所有交易帳號資料，且不得輸入”9999999”。
4. 前述三項欄位皆未輸入

   即刪除證券商操作 B01 交易傳送成功之所有買賣交割資料。
5. 輸入保管機構代號、交易帳號或交易編號部分資料
   (1)符合輸入之保管機構代號、交易帳號及交易編號者，即刪除該筆買賣交割資料。
   (2)需為操作 B01 交易傳送成功者，如無符合輸入之保管機構代號、交易帳號及交易編號者，即回復異常訊息。

證券商買賣交割資料媒體傳送（B01）

一、使用時機

證券商以媒體傳送方式於成交日至成交次三營業日下午六時前，辦理與保管機構間買賣交割資料傳送或得採備註方式增加信用交易買賣交割資料傳送或調整傳送資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“證券商買賣交割資料媒體傳送”交易（交易代號 B01），輸入成交日期及證券商代號，辦理買賣交割資料傳送作業。

(二)證券商操作 B01 交易傳送買賣交割資料後，得查詢“證券商買賣交割資料傳送查詢”交易(交易代號 B02)，確認傳送成功及異常之資料。

證券商買賣交割資料傳送查詢（B02）

一、使用時機

證券商於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢傳送保管機構之買賣交割資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“證券商買賣交割資料傳送查詢”交易（交易代號B02)，查詢、列印或收取「證券商買賣交割資料傳送查詢」查詢傳送之買賣交割資料。

(二)查詢類別

1.輸入<0>查詢傳送成功之買賣交割資料。

2.輸入<1>查詢傳送異常之買賣交割資料。

3.輸入<2>查詢傳送之買賣交割資料與證券交易所或櫃檯買賣中心之成交資 料比對異常者。

4.輸入<3>查詢傳送之買賣交割資料與證券交易所或櫃檯買賣中心之成交資料比對相符（比對為00）者。

5.輸入<4>查詢傳送之買賣交割資料與證券交易所或櫃檯買賣中心之成交資料比對相符（比對為00）及股數相符金額不符（比對為03）者。

6.輸入<5>查詢傳送之買賣交割資料與證券交易所或櫃檯買賣中心之成交資料股數相符金額不符（比對為03）者。

三、相關傳票及報表

證券商買賣交割資料傳送查詢。

保管機構買賣交割資料查詢／收檔（B03/B04）

一、使用時機

(一)保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢證券商傳送之買賣交割資料時使用。

(二)保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢客戶往來證券商申報之當日沖銷資料時使用。

(三)客戶變更保管機構時，經移轉前保管機構授權移轉後保管機構收取變更日及前一營業日之買賣交割資料及當日沖銷資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“保管機構買賣交割資料查詢”交易（交易代號 B03）之查詢內容選項 0 或 1，列印「保管機構買賣交割資料查詢」或操作“保管機構買賣交割資料收檔”交易（交易代號 B04）之收檔內容選項 0 或 1 收取資料，以查詢證券商傳送之買賣交割資料或證券商是否傳送信用交易買賣交割資料。

(二)操作“保管機構買賣交割資料查詢”交易（交易代號 B03）之查詢內容選項 2，列印「保管機構有價證券當日沖銷資料查詢」或操作“保管機構買賣交割資料收檔”交易（交易代號 B04）之收檔內容選項 2 收取資料，以查詢本公司接收之有價證券當日沖銷資料。

(三)於交割期內變更保管機構之情形下，移轉後保管機構操作“保管機構買賣交割資料收檔”交易（交易代號 B04）收取資料時，需輸入移轉前保管機構之代號。

三、相關傳票及報表

(一)保管機構買賣交割資料查詢。

(二)保管機構有價證券當日沖銷資料查詢。

買賣交割資料比對（B05）

一、使用時機

保管機構於成交日試算作業完成後至成交次三營業日下午六時前比對其往來證券商傳送之買賣交割資料，或證券商比對其自行傳送之買賣交割資料與成交資料是否相符時使用。

二、作業程序

(一)操作“買賣交割資料比對”交易（交易代號B05），辦理證券商傳送買賣交割資料與集中市場及證券商營業處所買賣成交資料之比對。

(二)保管機構操作B05交易，於證商代號輸入“9999”，表示比對所有往來證券商之買賣交割資料，並得操作“保管機構買賣交割資料查詢／收檔”交易(交易代號B03/B04)，查詢比對結果。

(三)證券商操作B05交易，於保管機構代號輸入“9999”，表示比對所有往來保管機構之買賣交割資料，並得操作“證券商買賣交割資料傳送查詢”交易(交易代號B02)，查詢比對結果。

賣交割資料傳送結帳／確認（B06）

一、使用時機

(一)證券商於成交日至成交次三營業日下午六時前就其所傳送之買賣交割資料進行結帳或結帳重開時使用。

(二)保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前就其所往來證券商所傳送之買賣交割資料進行確認結帳或結帳重開時使用。

(三)證券商於成交次一營業日就保管機構預撥成交次二營業日客戶賣出交割數額時確認結帳或結帳重開時使用。

二、作業程序

(一)證券商操作“買賣交割資料傳送結帳／確認”交易（交易代號B06)，作業類別 0，辦理買賣交割資料傳送之結帳，或作業類別 1 辦理結帳重開，並得選擇所有保管機構或單一保管機構。

(二)保管機構操作“買賣交割資料傳送結帳／確認”交易（交易代號B06)，作業類別 0 或 4，辦理買賣交割資料之確認結帳，或作業類別 1 辦理結帳重開，並得選擇所有證券商或單一證券商。

(三)證券商操作“買賣交割資料傳送結帳／確認”交易（交易代號B06)，作業類別 2，辦理保管機構通知客戶賣出交割數額時確認結帳(於成交次一營業日下午三時三十分後有操作 B06 交易作業類別 3 者才需執行)，或作業類別 3 結帳重開。

買賣交割資料傳送結帳／確認狀況查詢／收檔（B07）

一、使用時機

(一)證券商於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢其往來保管機構買賣交割資料，確認結帳狀況及證券商執行買賣轉帳預撥重開或結帳狀態時使用。

(二)保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢其往來證券商買賣交割資料，傳送結帳狀況及證券商執行買賣轉帳預撥重開或結帳狀態時使用。

二、作業程序

(一)證券商操作“買賣交割資料傳送結帳／確認狀況查詢”交易（交易代號 B07)，查詢類別〈1〉列印或收取「保管機構買賣交割資料傳送結帳狀況查詢」，查詢其往來保管機構買賣交割資料確認結帳狀況；查詢類別〈3〉列印或收取「證券商預撥帳開關狀態查詢」，查詢證券商已執行買賣轉帳預撥重開或結帳狀態。

(二)2.保管機構操作“買賣交割資料傳送結帳／確認狀況查詢”交易（交易代號 B07)，查詢類別〈0〉列印或收取「證券商買賣交割資料傳送結帳狀況查詢」，查詢其往來證券商買賣交割資料傳送結帳狀況；查詢類別〈3〉列印或收取「證券商預撥帳開關狀態查詢」，查詢證券商已執行買賣轉帳預撥重開或結帳狀態。

三、相關傳票及報表

(一)證券商買賣交割資料傳送結帳狀況查詢。

(二)保管機構買賣交割資料傳送結帳狀況查詢。

(三)證券商預撥開關狀態查詢。

保管機構買賣交割匯費資料查詢（B09）

一、使用時機

保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢買賣交割匯費資料時使用。

二、作業程序

操作“保管機構買賣交割匯費資料查詢”交易（交易代號 B09），查詢、列印或收取「保管機構買賣交割匯費資料查詢」，查詢證券商傳送之買賣交割匯費資料。

三、相關傳票及報表

保管機構買賣交割匯費資料查詢。

證券商買賣交割匯費資料查詢（B10）

一、使用時機

證券商於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢買賣交割匯費資料時使用。

二、作業程序

操作“證券商買賣交割匯費資料查詢”交易（交易代號 B10），列印或收取「證券商買賣交割匯費資料查詢」，查詢傳送之買賣交割匯費資料。

三、相關傳票及報表

證券商買賣交割匯費資料查詢。

過額配售轉撥（B30）

一、使用時機

(一)客戶以集中保管之有價證券提供證券承銷商辦理過額配售承銷作業。

(二)證券承銷商以執行穩定價格操作專戶買進之股票返還予原提撥過額配售股票之客戶。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺（有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140））及填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」二聯，並簽蓋原留印鑑。
2. 或依客戶口述內容，由經辦人員於 eSMART 系統輸入後，列印「過額配售轉撥申請書」，請客戶確認內容無誤後簽蓋原留印鑑並填具帳戶戶名。

(二)經辦員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確，並審核申請人簽章處是否為原留印鑑。
2. 操作“過額配售轉撥”交易（交易代號 B30）。
3. 或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印「過額配售轉撥申請書」，請客戶確認內容無誤，並審核申請人簽章處是否為原留印鑑。
4. 於「存券匯撥申請書－代支出傳票」摘要欄註明「過額配售提撥」或「過額配售返還」並於傳票申請書或 eSMART 系統列印「過額配售轉撥申請書」蓋經辦員章。
5. 印錄證券存摺及於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺、傳票申請書或 eSMART 系統產製「過額配售轉撥申請書」及認證結果內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將一聯「存券匯撥申請書－代支出傳票」連同證券存摺交客戶收執，另一聯「存券匯撥申請書－代支出傳票」留存於參加人處作為結帳之依據。

3.留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)結帳

1.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」與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」核對。

2.「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料(可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易(交易代號167)查得)，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

3.申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」附件一併保存。

(五)沖正

本交易不得沖正。於結帳前發現操作錯誤時，過額配售提撥交易應通知證券承銷商處理，過額配售返還交易應通知對方參加人之客戶處理。

(六)報表覆核

參加人於次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(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)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(四)交易明細表(ST01)。

買賣彙計附表資料查詢（B34）

一、使用時機

證券商總公司查詢成交當日證券商各營業據點客戶單一證券買進賣出總成交彙計資料時使用。

二、作業程序

(一)證券商經辦人員操作“買賣彙計附表資料查詢”交易（交易代號B34)，列印「買賣彙計附表資料查詢」。

(二)欲以媒體收檔方式擷取資料時，操作“買賣彙計附表資料查詢”（交易代號B34)，查詢方式選擇「3.收檔」。

三、相關傳票及報表

買賣彙計附表資料查詢。

債券跨系統匯撥轉帳／媒體傳送（B35／B35S）

一、使用時機

參加人申請將債券自集保結算所之存託系統匯撥至票券系統時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1.持證券存摺及原留印鑑。

2.屬客戶申請者，由客戶填具「債券跨系統匯撥轉帳申請書—代支出傳票」，並簽蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1.屬自營商申請者，由經辦員填具「債券跨系統匯撥轉帳申請書—代支出傳票」，並檢視填寫資料。

2.操作“債券跨系統匯撥轉帳”交易（交易代號 B35，轉帳類別 1：同戶名轉帳)。

3.印錄申請書上認證欄資料。

4.於申請書上蓋經辦員章。

5.操作「債券跨系統匯撥轉帳資料查詢」交易（交易代號 B36）交易，列印「債券跨系統匯撥轉帳資料查詢明細表」核對。

(三)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核客戶或經辦員於申請書上填寫資料與認證內容一致後，於申請書上蓋覆核章。

2.將「債券跨系統匯撥轉帳申請書—代支出傳票」留存作為結帳之依據。

(四)結帳

1.結帳後操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033)，列印債券跨系統匯撥轉帳交易流水資料，與彙集之當日「債券跨系統匯撥轉帳申請書—代支出傳票」核對總數是否相符。

2.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」與彙集之申請書核對是否相符。

3.傳票及流水資料作為日結單附件一併保存。

(五)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「債券交易明細表」(CT01）或其報表檔案，與前一營業日之日結單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)債券跨系統匯撥轉帳申請書—代支出傳票。
(二)交易流水資料查詢。
(三)存券交易異動表或存券交易日結單。
(四)債券跨系統匯撥轉帳資料查詢明細表。
(五)債券交易明細表（CT01)。

債券跨系統匯撥轉帳資料查詢（B36）

一、使用時機

參加人欲查詢集保結算所之存託系統與票券系統間匯撥轉帳訊息及處理結果時使用。

二、作業程序

操作本交易列印「債券跨系統匯撥轉帳資料查詢明細表」核對。

三、相關傳票及報表

(一)債券跨系統匯撥轉帳申請書—代支出傳票。

(二)債券跨系統匯撥轉帳資料查詢明細表。

網際網路帳戶資料查詢登記（B40）

一、使用時機

參加人受理客戶首次申請或重新設定網際網路查詢集保帳戶資 料登記時使用。

二、作業程序

(一)客戶

填具「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)」(以下簡稱「開戶申請書(2)」)，作業項目勾選「B40：網際網路帳戶資料查詢登記」，並簽蓋原留印鑑，或依客戶口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印請客戶簽蓋原留印鑑。

(二)經辦員

1. 檢視「開戶申請書(2)」客戶填寫資料是否正確或依客戶口述內容，於 eSMART 系統鍵入申請資料，資料鍵入完畢後，列印申請書請客戶確認申請內容是否正確無誤。
2. 操作「網際網路帳戶資料查詢登記」交易（交易代號 B40）。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果及「網際網路帳戶資料查詢密碼通知書」。
4. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核 eSMART 系統產製申請書及「網際網路帳戶資料查詢密碼通知書」與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章
2. 「網際網路帳戶資料查詢密碼通知書」交客戶收執，留存客戶簽蓋原留印鑑電子版申請書且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

三、相關傳票及報表

(一)客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)或電子版申請書。

(二)網際網路帳戶資料查詢密碼通知書。

讀取證券存摺（B43）

一、使用時機

參加人同一營業日大量申請辦理員工持股交付信託或質權設定或質權解除時，以媒體傳送方式辦理有摺戶轉帳交易前，驗證證券存摺時用;操作本交易前應完成“讀取證券存摺申請”交易(交易代號G95)。

二、作業程序

(一)客戶

提示證券存摺，向參加人申請辦理信託轉帳或質權設定或質權解除。

(二)經辦人員

1.客戶向參加人申請辦理信託轉帳者

(1)參加人審核信託轉帳申請書及檢附信託契約影本、稅務機關完稅或免稅證明文件（受益人為委託人時免附完稅或免稅證明文件)，並確認客戶之意思表示（或確認客戶已出具授權書委託他人辦理)無誤後，依客戶轉帳申請文件產製信託轉帳媒體資料(內容包含轉出帳號、轉入帳號、轉入帳號統一編號、證券代號、信託數額)。

(2)執行本交易逐筆刷入客戶存摺，並於完成後當日操作“信託轉帳媒體傳送”交易（交易代號543S)，經主管授權、電腦比對媒體與證券存摺資料後，完成客戶信託轉帳作業。

2.客戶向參加人申請辦理質權設定者。

(1)參加人審核質權設定申請書，並確認客戶之意思表示(或確認客戶已出具授權書委託他人辦理)無誤後，依客戶申請文件產製質權設定媒體資料(內容包含出質人帳號、質權人帳號、證券代號、數額、孳息歸屬約定、有價證券類別、緩課股票、流質約定、減資/併購/收回/還本之款項歸屬約定)。

(2)執行本交易逐筆刷入客戶存摺，並於完成後當日操作”質權設定媒體傳送”交易（交易代號310S)，經主管授權、電腦比對媒體與證券存摺資料後，完成客戶質權設定轉帳作業。

3.客戶向參加人申請辦理質權解除者

(1)參加人審核質權解除申請書及單式存摺，並確認客戶之意思表示(或確認客戶已出具授權書委託他人辦理)無誤後，依客戶申請文件產製質權解除媒體資料（內容包含設質交

付編號、出質人帳號、質權人帳號、原存摺編號、原認證編號、證券代號、數額)。

(2)執行本交易逐筆刷入客戶存摺，並於完成後當日操作”質權解除媒體傳送”交易(交易代號320S)，經主管授權、電腦比對媒體與證券存摺資料後，完成客戶質權解除轉帳作業。

鉅額、拍賣／一般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢（B76）

一、使用時機

參加人查詢成交日後次二營業日交割之鉅額、拍賣／一般標購及成交日當日交割之證金／天然災害標購交易相關資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 向證券交易所或櫃檯買賣中心申報鉅額(T+2 日交割)、拍賣／一般標購後，於次一營業日操作“鉅額、拍賣／一般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢”交易（交易代號 B76)；申報證金／天然災害標購成交證金／天然災害標購成交後，當日操作“鉅額、拍賣／一般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢”交易（交易代號 B76)。
2. 列印或收取「鉅額、拍賣／一般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢單」。

(二)覆核人員

「鉅額、拍賣／一般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢單」與客戶填具買進委託書或賣出委託書，分買方、賣方覆核。

三、相關傳票及報表

(一)買進委託書。

(二)賣出委託書。

(三)鉅額／拍賣／一般標購／證金／天然災害標購交易明細查詢單。

證券圈存、解圈資料查詢（B77）

一、使用時機

(一)參加人欲查詢賣出預收交易、證金標借、議借、證金標購圈存及解圈之資料時使用。

(二)參加人欲查詢現金買回國外成分證券 ETF、債券成分 ETF 或期貨 ETF 圈存及解圈明細資料時使用。

二、作業程序

操作“證券圈存、解圈資料查詢”交易（交易代號 B77），列印或收取「圈存、解圈資料查詢單」，核對證券圈存、解圈內容。

三、相關傳票及報表

證券圈存、解圈資料查詢單。

債券議價買賣轉帳附條件交易資料查詢（B79）

一、使用時機

提供參加人使用「債券議價買賣轉帳資料通知」交易（交易代號:A72），以券項轉帳方式辦理附條件交易交割（轉帳原因 1.買賣斷轉帳），且已輸入該附條件交易之到期日時，得以本交易查詢其該附條件交易相關內容。

二、作業程序

操作“債券議價買賣轉帳資料通知”交易（交易代號 A72）完成轉帳後，操作“債券議價買賣轉帳附條件交易資料查詢”交易（交易代號 B79），列印「債券議價買賣附條件交易轉帳資料查詢單」核對。

三、相關傳票及報表

(一)債券議價買賣轉帳申請書—代支出傳票。

(二)債券議價買賣附條件交易轉帳資料查詢單。

證券商信用附檔資料媒體傳送（B91）

一、使用時機

證券商以媒體傳送方式於成交日至成交次三營業日下午六時前，辦理與保管機構間信用買賣交割資料傳送或調整傳送資料時使用。

二、作業程序

操作“證券商信用附檔資料媒體傳送”交易（交易代號B91），輸入成交日期及證券商代號，辦理信用買賣交割資料傳送作業。

證券商信用附表資料傳送查詢（B92）

一、使用時機

證券商於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢傳送保管機構之信用買賣交割資料時使用。

二、作業程序

操作“證券商信用附表交割資料傳送查詢”交易（交易代號B92），列印「證券商信用附表資料查詢」查詢傳送之信用買賣交割資料。

三、相關傳票及報表

證券商信用附表資料查詢。

保管機構信用附表資料查詢／收檔（B93/B94）

一、使用時機

保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢證券商傳送之信用買賣交割資料時使用。

二、作業程序

操作“保管機構信用附表資料查詢”交易（交易代號B93)，列印「保管機構買賣交割資料查詢」或操作“保管機構信用附表資料收檔”交易（交易代號 B94）收取資料，以查詢證券商傳送之信用買賣交割資料。

三、相關傳票及報表

保管機構信用附表資料查詢。

保管機構賣出撥轉通知／媒體傳檔（B97/B97S）

一、使用時機

保管機構於成交日後次一營業日通知成交日後次二營業日賣出交割數額時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“保管機構賣出撥轉通知／媒體傳檔”交易（交易代號B97/B97S）輸入通知數額。
2. 列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。
3. 輸入錯誤時，操作“保管機構賣出撥轉通知”交易（交易代號B97）刪除錯誤資料後，再重新輸入正確資料。
4. 本交易不得沖正
5. 列印「保管機構賣出撥轉通知查詢表」核對。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依「保管機構賣出撥轉通知查詢單」資料與認證單核對，並於電子認證結果單上蓋覆核章或檢視電子方式留存之認證結果。

三、相關傳票及報表

保管機構賣出撥轉通知查詢單。

保管機構賣出撥轉通知查詢／收檔（B98）

一、使用時機

證券商及保管機構欲查詢保管機構於成交日後次一營業日通知成交日後次二營業日客戶賣出交割數額時使用。

二、作業程序

(一)操作“保管機構賣出撥轉通知查詢”交易（交易代號 B98）查詢賣出撥轉通知數額。

(二)列印、瀏覽或收取保管機構賣出撥轉通知查詢表。

三、相關傳票及報表

保管機構賣出撥轉通知查詢表。

保管帳戶買進撥轉查詢／收檔（B99）

一、使用時機

證券商及保管機構於成交日後次二營業日查詢其客戶買進撥入數額時使用。

二、作業程序

(一)操作“保管帳戶買進撥轉查詢”交易（交易代號B99)，查詢客戶買進撥入數額。

(二)列印、瀏覽或收取保管帳戶買進撥轉查詢表。

三、相關傳票及報表

保管帳戶買進撥轉查詢表。

法院扣押整批資料維護（C20）

一、使用時機

(一)參加人依據法院扣押函文，扣押客戶保管劃撥帳戶或設質專戶下特定設質交付編號之全數證券時使用。

(二)參加人依據法院扣押解除或扣押轉帳函文，就同一扣押編號下之多檔證券所有數額一次辦理扣押解除或轉帳時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 辦理整批扣押，應操作“客戶資料查詢／收檔”交易(交易代號 160/160F)或“客戶設質交付資料查詢”交易(交易代號 365)，列印或收取相關餘額資料。
2. 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。
3. 依法院函件系統輸入後列印認證結果或填寫「法院扣押資料建置申請書」或「法院扣押資料異動申請書」。
4. 操作“法院扣押整批資料維護”交易(交易代號 C20)或操作“法院扣押整批資料維護查詢”交易(交易代號C21)，列印「法院扣押整批資料維護查詢單」核對交易資料。
5. 檢視申請認證結果無誤後蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員覆核申請認證結果、法院扣押整批資料維護查詢單與法院函件內容是否一致，並於申請認證結果主管欄上蓋章。
2. 申請認證結果及法院扣押整批資料維護查詢單由參加人自行留存，並影印相關證明文件（如法院函件）作為附件。

(三)報表查詢

1. 操作“控管資料查詢”交易（交易代號 350)，列印「控管資料查詢單」、“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）列印或收取「扣押資料異動查詢單」，核對扣押餘額及異動資料。
2. 參加人次一營業日收到集保結算所編製之「交易明細表」(ST01 或 CT01)、「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法院扣押整批資料維

護查詢單覆核。

3. 屬法院解交者，匯入參加人得操作“匯撥轉入交易明細查詢”交易（交易代號167），列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」，查詢撥入之存券資料。

三、相關傳票及報表

(一)客戶餘額查詢單。

(二)法院扣押資料建置申請書或申請認證結果。

(三)法院扣押資料異動申請書或申請認證結果。

(四)法院函件。

(五)法院扣押執行單位資料查詢單。

(六)法院扣押整批資料維護查詢單。

(七)控管資料查詢單。

(八)客戶扣押餘額資料查詢單。

(九)扣押資料異動查詢單。

(十)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(十一)交易明細表(ST01 或 CT01)、有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表(ST111)。

法院扣押整批資料維護查詢（C21）

一、使用時機

查詢法院扣押整批資料維護之執行結果時使用。

二、作業程序

經辦員於操作“法院扣押整批資料維護”交易後，應於當日操作“法院扣押整批資料維護查詢”交易（交易代號C21），列印「法院扣押整批資料維護查詢單」確認執行結果，並與申請書一併留存。

三、相關傳票及報表

法院扣押整批資料維護查詢單。

法院扣押資料更正（C22）

一、使用時機

參加人更正其於操作“法院扣押資料建置”交易(交易代號 150)或“法院扣押整批資料維護”交易(交易代號 C20)功能類別 1.整批扣押，所輸入之執行單位編號、執行函文日期及執行函文案號時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

操作“法院扣押資料更正”交易（交易代號C22)，輸入欲更正之執行單位編號、執行函文日期或執行函文案號。

(二)報表查詢

操作“扣押資料異動查詢”交易(交易代號353)，列印或收取「扣押資料異動查詢單」，核對更正資料。

三、相關傳票及報表

扣押資料異動查詢單。

興櫃推薦證券商不相抵資料鍵檔／媒體傳送（C24/C24S）

一、使用時機

興櫃股票推薦(造市)證券商及其合併辦理給付結算之相關商品造市證券商於餘額交割之買賣時，通知當日買賣之興櫃股票及其合併辦理給付結算之相關商品，不採買進與賣出相抵後之數額辦理給付結算時使用。

二、作業程序

(一)成交日下午 3 時 30 分前操作“興櫃推薦證券商不相抵資料鍵檔”交易(交易代號C24)輸入當日不採買進與賣出相抵之資料。

(二)欲以媒體傳送資料時，操作“興櫃推薦證券商不相抵資料鍵檔媒體傳送”交易（交易代號C24S)。

(三)操作“興櫃股票相抵資料查詢”交易（交易代號C25)，列印「有價證券相抵資料查詢單」核對當日買賣相抵及不相抵之資料。

三、相關傳票及報表

有價證券相抵資料查詢單。

興櫃股票相抵資料查詢（C25）

一、使用時機

興櫃股票推薦（造市）證券商及其合併辦理給付結算之相關商品推薦（造市）證券商查詢當日造市專戶可相抵及不相抵之給付結算資料，或證券商查詢錯帳專戶可相抵之給付結算資料時使用。

二、作業程序

操作“興櫃股票相抵資料查詢”交易（交易代號C25)，列印「有價證券相抵資料查詢單」核對當日買賣相抵及不相抵之資料

三、相關傳票及報表

有價證券相抵資料查詢單。

客戶當日登摺資料查詢（C44）

一、使用時機

參加人客戶於下列情形，申請查詢當日登摺資料時使用。

(一)客戶於自動補摺機遇登摺資料印錄異常，或因證券存摺翻頁錯誤，致資料印錄重疊。

(二)因存摺印錄機出現異常狀況，致無法完整印錄未登摺資料，且參加人未及操作「印錄資料重印」交易（交易代號 901）辦理補印。

(三)已辦理“補登存摺”交易（交易代號 144），且登摺方式選“A：登載證券餘額(不含交易明細)”，僅於證券存摺登載證券餘額，而客戶需查詢該相關交易明細。

(四)其他因應客戶需求欲查詢當日已登摺資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶

持證券存摺。

(二)經辦員

1. 操作“客戶當日登摺資料查詢”交易（交易代號 C44）列印「客戶當日登摺資料查詢單」。

2. 於「客戶當日登摺資料查詢單」參加人簽章欄簽蓋參加人之印鑑後，併同存摺交還客戶。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺。

(二)客戶當日登摺資料查詢單。

客戶地址資料轉換／更正／媒體傳送（C46/C46S）

一、使用時機

(一)因應縣市改制須更正客戶地址資料，或參加人辦理客戶地址資料建檔錯誤，由參加人更正客戶戶籍及通訊地址資料時使用。

(二)因應門牌整編，參加人客戶或參加人申請更正客戶戶籍及通訊地址資料時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 依客戶口述申請內容，由經辦人員於系統輸入後列印申請（書得免加蓋原留印鑑），並檢附門牌整編相關證明文件辦理。
2. 客戶得以郵寄、傳真、電話或電子媒體等方式申請。客戶未填具「客戶基本資料變更申請書」者，則由經辦人員於系統輸入後列印申請，於摘要欄加記申請方式，並加蓋公司章。
3. 若客戶未檢附門牌整編相關證明文件者，得由參加人於戶政機關網站查詢門牌整編公告及地址對照資料，據以核對客戶申請更正地址資料是否相符。
4. 參加人因縣市改制或客戶地址資料建檔錯誤，或依戶政機關門牌整編公告及地址對照資料，申請更正客戶地址資料，則由參加人填具申請書並加蓋公司章。

(二)經辦員

1. 檢視「客戶基本資料變更申請書」填具或系統產製申請更正地址資料；遇使用時機 2 時，需與門牌整編相關證明文件或戶政機關之門牌整編公告及地址對照資料相符。
2. 操作“客戶地址資料轉換／更正”交易(交易代號 C46)或“客戶地址資料轉換／更正媒體傳送”交易（交易代號 C46S)。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，是否與申請書內容相符。
4. 依電子版申請書覆核於申請書上及認證結果騎縫處蓋經辦員章。

(三)覆核人員

主管人員或指定人員覆核申請書與系統產製之認證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

(四)報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10）或其報表檔案，與「客戶基本資料變更申請

書」或電子版申請書覆核。

三、相關傳票及報表

(一)客戶基本資料變更申請書或電子版申請書。

(二)客戶基本資料異動清冊（ST10）。

(三)門牌整編相關證明文件或戶政機關門牌整編公告及地址對照資料。

債券轉讓（C56）

一、使用時機

(一)客戶或參加人申請辦理債券（含轉、交換公司債／附認股權公司債)、受益證券（不含受證券交易法第一百五十條場外交易限制者)、資產基礎證券，且非屬私募者等有價證券之私人間直接讓受、繼承及贈與時使用。

(二)銀行或票券商從事轉（交）換公司債資產交換之履約，及衍生性商品履約標的為公司債等固定收益商品時，申請辦理有價證券撥轉時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持證券存摺及原留印鑑〔有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號140)〕。
2. 填具「債券轉讓申請書—代支出傳票」(乙式二聯)，並簽蓋原留印鑑。
3. 屬繼承者
   (1)持繼承人印鑑及其身分證正本。
   (2)填具上述申請書，並於申請書簽蓋有權繼承人印鑑。
   (3)檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之繼承相關證明文件及遺產稅完稅或免稅證明向參加人辦理申請。惟遺囑執行人檢具符合民法所定之方式及要件且未違反特留分規定之遺囑辦理繼承時，則無須檢附全部繼承人分配同意書。
4. 屬贈與者，持上述申請書並檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件向參加人辦理申請。

(二)經辦員辦理本項業務，應為辦理有價證券開戶、結算、交割之業務人員

1. 檢視「債券轉讓申請書-代支出傳票」,客戶填寫資料是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑。
2. 屬繼承者，經辦員除檢視客戶填寫資料是否正確外，另需審核客戶印鑑與確認身分證明資料是否無誤。
3. 屬贈與者，經辦員另需檢核贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件是否與申請書相符。

4.屬自營商轉讓者，由經辦員填具「債券轉讓申請書-代支出傳票」，得免加蓋公司印鑑。

5.操作“債券轉讓”交易（交易代號C56）：

(1)屬私人間直接讓受者，輸入類別：1。

(2)屬繼承者，輸入類別：2。

(3)屬贈與者，輸入類別：3。

(4)屬辦理銀行或票券商資產交換、衍生性商品履約時，輸入類別：4。

(5)非屬前揭作業者，輸入類別：5。

6.於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

7.於客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書併認證結果騎縫處蓋經辦員章，或電子方式留存認證結果於客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書蓋經辦員章。於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員辦理本項業務，應為辦理有價證券開戶、結算、交割之業務人員

1.主管人員或指定人員覆核客戶或經辦員所收之下列文件及客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書併列印認證結果騎縫處蓋覆核章，或電子留存認證結果覆核後於客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書蓋覆核章：

(1)屬繼承者，審核繼承相關證明文件、遺產稅完稅或免稅證明。

(2)屬贈與者，另審核贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件。

2.證券存摺及申請書第二聯交還客戶收執，申請書第一聯留存作為結帳之依據。

(四)結帳

1.操作「債券轉讓查詢」交易（交易代號C57），列印「債券轉帳查詢單」與彙集當日之「債券轉讓申請書-代支出傳票」核對，並一併留存。

2.操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號033），列印當日操作“債券轉讓”交易之交易流水資料，與當日申請傳票逐一核對。

3.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」，轉出方參加人以彙集之「債券轉讓申請書－代支出傳票」核對；轉入方參加人得操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號167），查詢滙入轉帳資料，與前項「存券交易異動表」或「存券交易日結單」核對。

(五)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請客戶由對方參加人反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(六)報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「債券交易明細表」(CT01）或其報表檔案，與前一營業日之日結單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺（繼承有價證券者得免附被繼承人證券存摺）。

(二)債券轉讓申請書—代支出傳票。

(三)債券轉讓查詢單。

(四)交易流水資料查詢。

(五)存券交易異動表或存券交易日結單。

(六)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(七)交易明細表（ST01）、債券交易明細表（CT01）。

債券轉讓查詢（C57）

一、使用時機

參加人欲查詢債券(含轉、交換公司債／附認股權公司債)、受益證券、資產基礎證券，且非屬私募者等有價證券之私人間直接讓受、繼承、贈與及履約或其他作業轉讓資料時使用。

二、作業程序

操作“債券轉讓查詢”交易（交易代號C57)，依交易列示項目，輸入相關作業內容，列印「債券轉讓查詢單」核對。

三、相關報表

債券轉讓查詢單。

拍賣專戶明細建檔／媒體傳送（C61／C61S）

一、使用時機

開設法院拍賣專戶之參加人，建置法院拍賣專戶客戶明細資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

確認法院拍賣專戶之客戶身分資料與證券標的數額後，操作“拍賣專戶明細建檔”交易（交易代號 C61），輸入客戶之相關資料或“拍賣專戶明細建檔傳檔”交易（交易代號C61S）。

(二)報表查詢

1.操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢”交易（交易代號C65），查詢項目輸入選項4.明細建檔，列印或收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」，核對輸入之客戶相關明細資料是否正確。

2.操作“拍賣專戶投資人明細餘額查詢”交易（交易代號C66），列印「拍賣專戶投資人明細餘額查詢單」，核對客戶之證券標的與數額是否正確。

三、相關傳票及報表

(一)拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

(二)拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

拍賣專戶明細賣出通知／媒體傳送（C62／C62S）

一、使用時機

開設法院拍賣專戶之參加人，於完成拍賣作業後，輸入客戶賣出之證券數額資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 每日完成拍賣作業並確認賣出之證券標的與數額後，操作“拍賣專戶明細賣出通知”交易（交易代號 C62），輸入客戶賣出相關資料，異動類別選擇「新增」項目或操作“拍賣專戶明細賣出通知傳檔”交易（交易代號 C62S）。（參加人可先操作 C65 查詢交易，確認客戶之集保帳號／登錄專戶帳號、身分證字號／統編、扣押／寄存證編號、證券代號、數額等資訊）。屬於法院無明細資料戶者，因無扣押編號，操作本交易時，毋須輸入扣押編號。
2. 欲調整或刪除上述賣出通知資料時，應於該種證券標的未完成交割前，操作「刪除」選項，將已輸入之賣出資料整筆刪除，再重新輸入正確之賣出資料（若該種證券標的已完成交割，僅得操作 C63 更正／返還交易或 C63S 更正／返還傳檔交易，調整明細數額）。

(二)報表查詢

1. 操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢”交易（交易代號 C65），查詢項目輸入選項 2.賣出通知，列印或收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」，核對輸入之客戶賣出資料是否正確。
2. 參加人每一營業日收到集保結算所編製之「法院拍賣專戶餘額與明細數額表」（ST523），與前二營業日法院拍賣專戶於上市櫃賣出有價證券之資料覆核（興櫃股票與前一營業日之賣出資料覆核）。法院拍賣專戶餘額與投資人明細數額所記載之證券標的數額，若有不一致情形（ST523 報表內容顯示「異常」註記及「法院拍賣專戶明細異常彙總表」（ST524）顯示所有異常彙總情形），參加人應詳查原因後，操作“拍賣專戶明細更正／返還”交易（交易代號 C63）或“拍賣專戶明細更正／返還傳檔”交易（交易代號 C63S），辦理更正調整作業。
3. 操作“拍賣專戶投資人明細餘額查詢”交易（交易代號 C66），

列印「拍賣專戶投資人明細餘額查詢單」，核對客戶之證券標的與數額是否正確。

三、相關傳票及報表

(一)拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

(二)拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

(三)法院拍賣專戶餘額與明細數額表（ST523）。

(四)法院拍賣專戶明細異常彙總表（ST524）。

拍賣專戶明細更正／媒體傳送（C63／C63S）

一、使用時機

開設法院拍賣專戶之參加人，欲更正調整客戶明細資料檔案之證券數額時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.確認客戶明細資料及需調整之證券數額後，操作“拍賣專戶明細更正”交易（交易代號 C63），輸入欲更正之投資人資料，選擇異動種類「1.更正增加」或「2.更正減少」項目，完成更正作業或操作“拍賣專戶明細更正傳檔”交易（交易代號C63S）。

2.屬於法院無明細資料戶者，因無扣押編號，操作本交易時，毋須輸入扣押編號。

(二)報表查詢

1.操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢”交易（交易代號C65），查詢項目輸入選項 3.更正／返還，列印或收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」，核對客戶更正之資料是否正確。

2.參加人每一營業日收到集保結算所編製之「法院拍賣專戶餘額與明細數額表」（ST523），與前一營業日之更正增加、更正減少之數額覆核。法院拍賣專戶餘額與投資人明細數額所記載之證券標的數額，若有不一致情形（ST523 報表內容顯示「異常」註記及「法院拍賣專戶明細異常彙總表」（ST524）顯示所有異常彙總情形），參加人應詳查原因後，操作“拍賣專戶明細更正”交易（交易代號 C63）或“拍賣專戶明細更正傳檔”交易（交易代號C63S），辦理更正調整作業。

3.操作“拍賣專戶投資人明細餘額查詢”交易（交易代號C66），列印「拍賣專戶投資人明細餘額查詢單」，核對客戶之證券標的與數額是否正確。

三、相關傳票及報表

(一)拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

(二)拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

(三)法院拍賣專戶餘額與明細數額表（ST523）。

(四)法院拍賣專戶明細異常彙總表（ST524）。

法拍戶返還轉帳／媒體傳送（C64／C64S）

一、使用時機

法院開設拍賣專戶證券商返還原債務人有價證券時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 參加人遇有法院撤銷執行命令、返還拍賣剩餘標的及返還孳息等情形，擬將法院拍賣專戶之有價證券返還於投資人時，參加人依法院函令等相關文件，確認要返還之證券標的與數額後，操作“法拍戶返還轉帳”交易（交易代號 C64），輸入欲返還之投資人資料，或操作“法拍戶返還轉帳交易傳檔”（交易代號 C64S），將法院拍賣專戶餘額與投資人明細數額扣除。惟返還標的如屬無明細者，應先操作“拍賣專戶明細建檔”（交易代號 C61）或“拍賣專戶明細建檔媒體傳送”（交易代號 C61S），建置客戶明細資料後始得辦理。
2. 檢視申請認證結果無誤後蓋經辦員章。
3. 本交易不得沖正
4. 操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢”交易（交易代號 C65），查詢項目輸入選項 3.更正／返還，列印或收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」核對輸入之客戶返還資料是否正確。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」與認證結果核對，並於申請認證結果蓋覆核章。

(三)報表查詢

1. 操作“客戶資料查詢”交易（交易代號 160），查詢代號輸入選項<4>客戶餘額資料查詢暨報表列印，列印「客戶餘額資料查詢」，核對證券標的與數額是否正確。
2. 操作“拍賣專戶投資人明細餘額查詢”交易（交易代號 C66），列印「拍賣專戶投資人明細餘額查詢單」，核對證券標的與數額是否正確。
3. 欲以媒體收檔方式收取客戶餘額資料時，操作“客戶餘額資料收檔”交易（交易代號 160F）。

三、相關傳票及報表

(一)申請認證結果。

(二)客戶餘額資料查詢。
(三)拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。
(四)拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔（C65）

一、使用時機

開設法院拍賣專戶之參加人，欲查詢轉帳至法院拍賣專戶之客戶明細資料，及完成客戶明細資料維護異動作業（C61/C61S 拍賣專戶明細建檔、C62/C62S 拍賣專戶明細賣出通知、C63/C63S 拍賣專戶明細更正／返還、C32 提存拍賣回存轉帳通知）時使用。

二、作業程序

操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢”交易（交易代號 C65），輸入查詢項目，列印或以媒體收檔方式收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」，核對客戶資料。

三、相關傳票及報表

拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

拍賣專戶投資人明細餘額查詢（C66）

一、使用時機

開設法院拍賣專戶之參加人，欲查詢法院拍賣專戶之客戶，所屬證券標的數額與相關明細資料時使用。

二、作業程序

操作“拍賣專戶投資人明細餘額查詢”交易（交易代號C66），輸入欲查詢之客戶資訊（查詢選項：拍賣專戶帳號、投資人身分證字號／統一編號、證券代號等三個選項，若空白未輸入者可查全部；但上述三項查詢項目，必須至少輸入一項資料，才可執行），列印「拍賣專戶投資人明細餘額查詢單」，核對客戶證券標的數額資料。

三、相關傳票及報表

拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

提領分行基本資料維護（C78）

一、使用時機

(一)黃金現貨保管銀行新增、刪除及查詢提領分行基本資料時使用。

(二)參加人查詢黃金現貨保管銀行之提領分行基本資料時使用。

二、作業程序

(一)黃金現貨保管銀行新增、刪除及查詢提領分行

1.操作“提領分行基本資料維護”交易（交易代號C78)。

2.操作“提領分行基本資料維護”交易(交易代號C78),列印「提領分行基本資料查詢」核對異動資料。

(二)參加人查詢

操作“提領分行基本資料維護”交易（交易代號C78),列印「提領分行基本資料查詢」查詢提領分行資料。

三、相關傳票及報表

提領分行基本資料查詢。

實體黃金提領（C81）

一、使用時機

參加人客戶申請提領實體黃金時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1.持存摺及原留印鑑,非本人申請時,應依參加人相關規定辦理。

2.填具「實體黃金提領作業申請書－代支出傳票」三聯。

(二)經辦員

1.檢視「實體黃金提領作業申請書－代支出傳票」,客戶填寫資料是否正確，核對客戶身分、印鑑及證明文件是否無誤。

2.操作“實體黃金提領”交易（交易代號C81)。

3.印錄申請書上認證欄資料。

4.於申請書上蓋經辦員章。

(三)主管人員

1.主管人員或指定人員覆核經辦員所收之存摺及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

2.存摺及申請書第二、三聯交還客戶收執，申請書第一聯參加人留存作為結帳之依據。

(四)結帳

操作“實體黃金提領查詢”交易（交易代號C84)，列印「實體黃金提領查詢」,與彙集之申請書核對,並與結帳查詢日結單中該類資料相互覆核。

(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.於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證資料。

3.通知客戶持存摺來重新操作“實體黃金提領”交易，請客戶另填「實體黃金提領作業申請書－代支出傳票」,並將原申請書作為新填之「實體黃金提領作業申請書－代支出傳票」附件。

(六)結帳

參加人次一營業日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，與前一營業日之日結單覆核。

三、相關傳票及報表

(一)實體黃金提領作業申請書－代支出傳票。

(二)存券交易異動表或存券交易日結單。
(三)實體黃金提領查詢。
(四)交易明細表（ST01)。

已提領實體黃金通知／媒體傳送（C82／C82S）

一、使用時機

黃金現貨保管銀行通知本公司客戶已提領實體黃金訊息時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“已提領實體黃金通知／媒體傳送”交易（交易代號 C82／C82S)。

2.得操作“實體黃金提領查詢”交易（交易代號C84)，列印「實體黃金提領查詢」核對提領日期。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核黃金提領記錄資料內容是否一致。

三、相關傳票及報表

實體黃金提領查詢。

黃金未領回存（C83）

一、使用時機

黃金現貨保管銀行於提領人逾領取期限或其他必要情形時，將黃金現貨撥入原申請人保管劃撥帳戶時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“黃金未領回存”交易（交易代號C83)。

2.列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

3.得操作“實體黃金提領查詢”交易（交易代號C84)，列印「實體黃金提領查詢」核對回存日期。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核電子認證結果資料及黃金未領回存資料內容是否一致，並於認證紙張上蓋覆核章，或檢視電子方式留存之認證結果。

三、相關傳票及報表

實體黃金提領查詢。

實體黃金提領查詢（C84）

一、使用時機

參加人及黃金現貨保管銀行查詢客戶提領實體黃金相關資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“實體黃金提領查詢”交易（交易代號C84)。

(二)列印「實體黃金提領查詢」。

三、相關傳票及報表

實體黃金提領查詢。

多幣別款項劃撥基本資料查詢（C89）

一、使用時機

查詢客戶留存之台、外幣款項劃撥帳號、中文長戶名、英文戶名、稅別及款項帳號異動日期等資訊時使用。

二、作業程序

(一)操作“多幣別款項劃撥基本資料查詢”交易（交易代號C89)，列印客戶留存之台、外幣款項劃撥帳號、中文長戶名、英文戶名、稅別及款項劃撥帳號異動日期等資料。

(二)本查詢表可作為與客戶核對台幣及外幣債券還本付息款項劃撥帳號之用。

三、相關傳票及查詢

多幣別款項劃撥基本資料查詢單。

興櫃綜合交易帳戶資料查詢（C90）

一、使用時機

證券商於成交日、成交日次一營業日、成交日次二營業日時，查詢興櫃綜合交易帳戶彙總或明細分配資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“興櫃綜合交易帳戶資料查詢”交易（交易代號C90），列印「興櫃綜合交易帳戶資料查詢單」，查詢興櫃綜合交易帳戶分配相關資料之處理情形，以辦理核帳。

(二)欲以媒體收檔方式擷取資料時，操作“興櫃綜合交易帳戶資料查詢”交易（交易代號C90），查詢方式選擇「3.收檔」。

三、相關傳票及報表

興櫃綜合交易帳戶資料查詢單。

證券商申報興櫃股票帳務調整查詢（C91）

一、使用時機

證券商於成交日第二營業日前，查詢興櫃綜合交易帳戶分配明細處理狀況時使用。

二、作業程序

操作“證券商申報興櫃股票帳務調整查詢”交易（交易代號C91），列印「興櫃綜合交易帳戶帳務調整查詢單」核對。

三、相關傳票及報表

興櫃綜合交易帳戶帳務調整查詢單。

黃金造市部位交付查詢（C92）

一、使用時機

黃金現貨保管銀行及造市商查詢黃金造市部位交付及異動申請資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“黃金造市部位交付查詢”交易（交易代號C92)。

(二)列印「黃金造市部位交付查詢」核對交付及異動申請資料。

三、相關傳票及報表

黃金造市部位交付查詢。

黃金造市部位交付（C94）

一、使用時機

黃金現貨保管銀行辦理造市商之黃金造市部位增加／減少時使用。

二、作業程序

(一)部位增加

1.經辦員

(1)操作“黃金造市部位交付”交易（交易代號C94)。

(2)列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

(3)得操作“黃金造市部位交付查詢”交易（交易代號 C92)，列印「黃金造市部位交付查詢」核對造市商部位增加申請資料。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核電子認證結果資料、黃金造市部位交付查詢及造市商部位增加申請資料內容是否一致，並於電子認證結果蓋覆核章，或檢視電子方式留存之認證結果。

(二)部位減少

1.經辦員

(1)於造市商完成“黃金造市部位異動申請”交易（交易代號C95)後，操作“黃金造市部位交付”交易(交易代號C94)。

(2)列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

(3)得操作“黃金造市部位交付查詢”交易（交易代號 C92)，列印「黃金造市部位交付查詢」核對造市商部位減少申請資料。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核電子認證結果資料、黃金造市部位交付查詢及造市商部位減少申請資料內容是否一致，並於電子認證結果蓋覆核章，或檢視電子方式留存之認證結果。

(三)結帳

1.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」與彙集之當日黃金造市部位異動認證資料核對。

2.「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉帳

交易明細查詢”交易（交易代號167）查得〕，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

3. 相關認證資料作為日結單附件一併保存。

4. 沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，部位增加部份應向黃金現貨保管銀行申請減少，並依部位減少作業程序辦理；另遇部位減少錯誤時，則操作“黃金造市部位異動申請”交易（交易代號C95）辦理部位減少申請刪除。

5. 報表覆核

參加人於次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)黃金造市部位異動申請認證表單。

(二)黃金造市部位交付查詢。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)交易明細表（ST01)。

黃金造市部位異動申請（C95）

一、使用時機

造市商辦理黃金造市部位增加／減少時使用。

二、作業程序

(一)部位增加

1.經辦員

(1)於黃金現貨保管銀行完成“黃金造市部位交付”交易（交易代號C94）後，操作“黃金造市部位異動申請”交易（交易代號C95）。

(2)列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

(3)得操作“黃金造市部位交付查詢”交易（交易代號 C92），列印「黃金造市部位交付查詢」核對造市商部位增加申請資料。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核電子認證結果資料、黃金造市部位交付查詢及造市商部位增加申請資料內容是否一致，並於電子認證結果蓋覆核章，或檢視電子方式留存之認證結果。

(二)部位減少

1.經辦員

(1)操作“黃金造市部位異動申請”交易（交易代號C95）。

(2)列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

(3)得操作“黃金造市部位交付查詢”交易（交易代號 C92），列印「黃金造市部位交付查詢」核對造市商部位減少申請資料。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核電子認證結果資料、黃金造市部位交付查詢及造市商部位減少申請資料內容是否一致，並於電子認證結果蓋覆核章，或檢視電子方式留存之認證結果。

三、相關傳票及報表

(一)黃金造市部位增加／減少認證表單。

(二)黃金造市部位交付查詢。

黃金轉讓（C97）

一、使用時機

參加人辦理私人間直接讓受、繼承、贈與轉帳時使用。

二、作業程序

(一)客戶

1. 有摺戶應持存摺及原留印鑑（有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號140），非本人申請時，應依參加人相關規定辦理。
2. 填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」二聯，並附相關文件如下：
   (1)辦理繼承轉帳者，另檢附公開發行股票公司股務處理準則規定之繼承相關證明文件及遺產稅完稅或免稅證明。
   (2)辦理贈與轉帳者，另檢附贈與稅完稅或免稅證明。

(二)經辦員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」客戶填寫資料是否正確、檢附資料是否齊備、簽章處是否為原留印鑑及審核申請人身分、證明文件是否無誤。
2. 操作“黃金轉讓”交易（交易代號C97）。
3. 列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收之存摺、相關資料及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將一聯「存券匯撥申請書－代支出傳票」連同存摺交客戶收執，另一聯「存券匯撥申請書－代支出傳票」留存於參加人處作為結帳之依據。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」核對。
2. 「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號167）查得〕，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

3.相關申請書作為日結單附件一併保存。

(五)沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應立即請客戶由對方參加人反向匯回原帳號，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

(六)報表覆核

參加人於次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(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)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(四)交易明細表（ST01）。

債券等殖成交系統給付結算券項撥轉交易（C98）

一、使用時機

(一)自營商辦理公司債、金融債及地方政府債券，於債券等殖成交系統買賣之給付結算券項撥轉作業時使用。

(二)自營商有應付債券者，於給付結算日辦理券項撥轉予櫃檯中心之「中華民國證券櫃檯買賣中心債券交割專戶」(0020-0000035)。

(三)本公司依櫃檯中心傳送之應付資料控管證券商，辦理應付債券之撥轉數額（可分次撥轉）。

(四)遇天然災害給付結算順延辦理時，給付結算日為實際撥券當日。

二、作業程序

(一)經辦員

1.於給付結算日填具「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉-代支出傳票」，檢視所填寫之資料是否正確。

2.操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉」(交易代號 C98)。

3.於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。

4.於客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書併認證結果騎縫處蓋經辦員章，或電子方式留存認證結果於客戶確認簽蓋原留印鑑之申請書蓋經辦員章。

5.操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢／收檔」(交易代號 C99/C99F)，查詢或收取結算清單及撥轉明細表，查詢券項撥轉情形。

(二)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核後，得於客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書併列印認證結果騎縫處蓋覆核章，或電子留存認證結果覆核後於客戶簽蓋原留印鑑確認之申請書蓋覆核章。

2.將「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉-代支出傳票」，留存作為結帳之依據。

(三)結帳

1.應付或應收自營商操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢／收檔」(交易代號 C99/C99F，類別：<0>結算清單，狀況：<0>全部)，列印或收取債券等殖成交系統給付結算券項撥轉之結算清單，確認備註欄位為已完成。

2.應付自營商操作「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」與彙集當日之「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉-代支出傳票」核對。

3.應收自營商可操作「匯撥轉帳交易明細查詢」(交易代號167)，查詢匯入之轉帳資料，與「存券交易異動表」或「存券交易日結單」核對。

(四)沖正

本交易不得沖正。

(五)報表覆核

自營商次一營業日應將所收到集保結算所編製之「債券交易明細表」(CT01)，列示之交易名稱為「債券等殖轉出」或「債券等殖轉入」,與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)債券等殖成交系統給付結算券項撥轉-代支出傳票。

(二)債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢之結算清單或撥轉明細。

(三)存券交易異動表或存券交易日結單。

(四)債券交易明細表（CT01)。

債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢／收檔（C99／C99F）

一、使用時機

櫃檯中心及自營商查詢債券等殖成交系統之給付結算券項交割及撥付情形時使用。

二、作業程序

(一)查詢結算清單

1. 自營商查詢債券等殖成交系統給付結算日之應收、應付、已收、已付券項數額時，操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉」（交易代號C99），輸入類別：<0>結算清單，狀況：<0>全部，列印「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢單-結算清單」，或以媒體收檔方式收取債券等殖成交系統給付結算券項撥轉資料時，操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉」交易（交易代號C99），查詢方式選擇「3.收檔」。
2. 因應付自營商及櫃檯中心均可分次撥轉，當應付數額與已付數額相同、或應收數額與已收數額相同時，備註欄位列示已完成撥轉作業。
3. 輸入狀況欄位可選擇<1>已完成、或<2>未完成，依撥轉情形分別查詢。

(二)查詢撥轉明細

1. 自營商查詢已撥轉之明細時，操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢／收檔」(交易代號C99)，輸入類別：<1>撥轉明細，狀況：<0>全部，列印「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢單-撥轉明細」，或以媒體收檔方式收取債券等殖成交系統給付結算券項撥轉資料時，操作「債券等殖成交系統給付結算券項撥轉」交易(交易代號C99)，查詢方式選擇「3.收檔」，查詢逐筆撥帳時間。
2. 輸入狀況欄位不提供選擇<1>已完成、或<2>未完成。

三、相關報表

(一)債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢單-結算清單。

(二)債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢單-撥轉明細。

ETN 異動明細資料查詢（G05）

一、使用時機

證券商查詢指數投資證券(ETN)申購／賣回時，ETN 轉入、轉出、圈存及解圈資料時使用。

二、作業程序

(一)證券商得於賣回日及賣回日次一營業日，操作“ETN 異動明細資料查詢”交易（交易代號 G05，查詢類別 1），列印「ETN 圈存／解圈明細資料查詢單」，查詢 ETN 圈存及解圈資料；查詢類別 4，列印「ETN 圈存異常查詢單」，查詢 ETN 圈存異常資料。

(二)證券商得於申購日次二營業日，操作“ETN 異動明細資料查詢”交易（交易代號 G05，查詢類別 2 或 3），列印「ETN 撥付明細資料查詢單」或「ETN 未撥付明細資料查詢單」，查詢 ETN 撥付資料。

(三)證券商得於賣回日次二營業日，操作“ETN 異動明細資料查詢”交易（交易代號 G05，查詢類別 2 或 3），列印「ETN 撥付明細資料查詢單」或「ETN 未撥付明細資料查詢單」，查詢 ETN 註銷資料。

三、相關傳票及報表

(一)ETN 圈存/解圈明細資料查詢單。

(二)ETN 撥付明細資料查詢單。

(三)ETN 未撥付明細資料查詢單。

(四)ETN 圈存異常查詢單。

保管機構轉換通知／媒體傳檔（G07/G07S）

一、使用時機

客戶於交割期內更換保管機構，由新保管機構辦理轉換基準日前一營業日與轉換當日買賣之交割作業時，新保管機構得於轉換基準日通知本公司置換證券商傳送買賣交割資料之保管機構帳號時使用。

二、作業程序

(一)新增作業

1. 新保管機構操作“保管機構轉換通知”交易（交易代G07)後，輸入新／舊保管機構帳號、證券商買賣交割帳號、作業類別“1”新增帳號，並輸入主管密碼，辦理保管機構帳號轉換之通知作業。新保管機構操作本交易前應先確認證券商是否已操作“保管機構往來登記變更”交易（交易代號 157）及舊保管機構未操作“保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知”交易（交易代號 K81）或“保管機構交易確認暨賣出交割通知”交易（交易代號K16）之確認。

2. 新保管機構欲以傳檔方式操作“保管機構轉換通知媒體傳檔”交易（交易代號G07S）時，輸入檔案名稱及主管密碼，辦理保管機構帳號轉換通知之檔案傳送作業。

(二)取消作業

若操作錯誤或因客戶變更指示，新保管機構得於變更基準日操作“保管機構轉換通知”交易（交易代號G07)，作業類別2：刪除帳號，通知本公司取消保管機構帳號置換並回復原資料。

(三)操作“保管機構轉換查詢”交易（交易代號G08)，查詢保管機構帳號轉換結果，辦理核對作業。

三、相關傳票及報表

保管機構轉換查詢表。

保管機構轉換查詢（G08）

一、使用時機

保管機構及證券商查詢1個月內“保管機構轉換通知”交易（交易代號G07）操作成功結果。

二、作業程序

(一)新保管機構得操作“保管機構轉換查詢”交易（交易代號G08），輸入轉換基準日、新保管機構代號，查詢保管機構帳號轉換結果。

(二)舊保管機構得操作“保管機構轉換查詢”交易（交易代號G08），輸入轉換基準日、舊保管機構代號，查詢保管機構帳號轉換結果。

(三)證券商得操作“保管機構轉換查詢”交易（交易代號G08），輸入轉換基準日、證券商代號，查詢保管機構帳號轉換結果。

三、相關傳票及報表

保管機構轉換查詢表。

跨營業據點代作交易查詢／收檔（G09）

一、使用時機

證券商查詢當日之跨營業據點被代作及代作交易明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“跨營業據點代作交易查詢”交易（交易代號 G09），列印「跨營業據點代作交易查詢單」，或以檔案收取方式收取跨營業據點被代作及代作明細資料，依選項執行如下：

1.查詢類別「1.被代作交易」

(1)代作交易類別「1.帳務異動類」，列印「跨營業據點代作交易查詢單（代傳票）」或檔案收取被代作交易明細，交易明細屬於計入存券異動者，與操作“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號 165）列印「存券交易日結單」之本日收入、本日提出或「存券交易異動表」之本日計入餘額資料，或操作“存券交易日結資料收檔”交易（交易代號 165F）之檔案核對帳務異動明細資料並作為附件；交易明細屬於非計入存券異動者，作為查詢資料。

(2)代作交易類別「2.非帳務異動類」，列印「跨營業據點代作交易查詢單」或檔案收取被代作交易明細，作為查詢資料。

(3)代作交易類別「9.全部」，列印「跨營業據點代作交易查詢單（代傳票）」或檔案收取被代作交易明細，依前項(1)及(2)之程序辦理。

2.查詢類別「2.代作交易」

代作交易類別「1.帳務異動類」及「2.非帳務異動類」或「9.全部」，列印「跨營業據點代作交易查詢單（代傳票）」或檔案收取代作交易明細，與當 日各代作交易之客戶申請書核對。

(二)前項資料核對無誤後，於表單經辦、主管欄簽章確認並依保存年限規定留存，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳或核對紀錄。

三、相關傳票及報表

跨營業據點代作交易查詢單（代傳票）。

融資融券專戶提供券源明細資料查詢（G11）

一、使用時機

授信機構（總公司）查詢融資融券專戶提供券源餘額資料時使用。

二、作業程序

操作“融資融券專戶提供券源明細資料查詢”交易（交易代號G11），列印「融資融券專戶提供券源明細資料查詢單」或以收檔方式查詢融資融券專戶提供券源餘額資料。

三、相關報表

融資融券專戶提供券源明細資料查詢單。

融資融券專戶提供券源異動明細查詢（G12）

一、使用時機

授信機構（總公司）於當日或某段時間內查詢融資融券專戶提供券源餘額異動明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“融資融券專戶提供券源異動明細查詢”交易（交易代號G12)，列印「融資融券專戶提供券源異動明細查詢單」，查詢融資融券專戶提供券源餘額異動資料。

(二)查詢當日提供券源異動資料，應於操作“融資融券專戶提供券源異動明細查詢”交易（交易代號 G12）時，於證券代號欄鍵入“999999”，並於交易異動起、訖日期鍵入當日日期，列印「融資融券專戶提供券源異動明細查詢單」與當日異動資料核對。

三、相關報表

融資融券專戶提供券源異動明細查詢單。

緩課／緩繳股票賣出成交價格通知（G50）

一、使用時機

(一)證券商操作「受託他人賣出轉入申請」(378 交易）時，賣出股票之所得申報單位為發行公司，於操作完成轉入申請交易後，將緩課及緩繳股票成交價格通知發行公司時使用。

(二)證券商操作「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請（467 交易)」時，賣出股票之所得申報單位為發行公司，於操作完成轉入申請交易後，將緩課及緩繳股票成交價格通知發行公司時使用。

二、作業程序

(一)於操作完成「受託他人賣出轉入申請（378 交易)」或「登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請（467 交易)」後，賣出股票之所得申報單位為發行公司時，即操作「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知」交易（交易代號 G50)。

(二)輸入轉入申請書交易序號（即操作完成 378 交易或 467 交易後，系統所產生之交易序號)、賣出轉入交易日期、申請類別(1.受託他人賣出 2.登錄專戶緩課／緩繳賣出 3.質權自行拍賣）及處理類別 1.新增。

(三)系統將 378 交易或 467 交易有關緩課緩繳股票賣出相關資料自動帶入子畫面，確認無誤後，輸入成交緩課／緩繳股數及其成交價格。

(四)遇有一筆委託書編號有多筆成交緩課／緩繳股數及其成交價格時，最多一次輸入 5 筆，超過 5 筆以上者，可重複操作本項交易。

(五)操作「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」交易（交易代號 G51)，列印「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」報表，查詢緩課／緩繳賣出股票成交價格通知相關資料。

(六)「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」報表備註出現*時，係為緩課／緩繳股票賣出股數大於多筆成交緩課／緩繳股數，應補建完整資料。

三、相關報表

(一)受託他人賣出轉入申請書。

(二)證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單。

(三)登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書。

(四)登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單。

(五)緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢。

緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢（G51）

一、使用時機

(一)證券商查詢核對通知發行人緩課／緩繳賣出股票成交價格時使用。

(二)發行人查詢證券商通知緩課／緩繳賣出股票成交價格時使用。

二、作業程序

(一)證券商於完成操作「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知」交易（交易代號G50），即操作「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」交易（交易代號G51），列印「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」報表，查詢核對緩課／緩繳賣出股票成交價格通知相關資料。

(二)發行人操作「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」交易（交易代號G51），列印「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」報表，查詢緩課／緩繳賣出股票成交價格通知相關資料，「緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢」報表備註出現*時，係為緩課／緩繳股票賣出股數大於多筆成交緩課／緩繳股數，應通知證券商儘速補建完整資料。

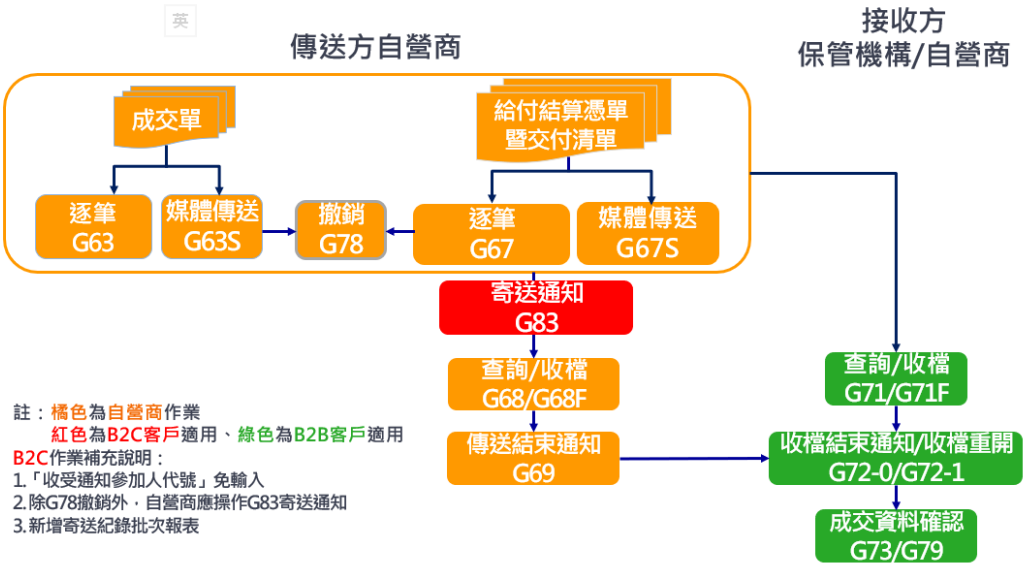
三、相關報表

緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢。

債券議價買賣成交單通知／媒體傳送（G63／G63S）

配合證券商公會需求，集保結算所於109年11月23日推出自營商間、自營商與保管機構客戶間（以下稱B2B）之成交單據及債券存摺電子傳送作業，為擴大電子化成效，續於111年8月22日提供自營商與一般投資人間（以下稱B2C）之電子傳送服務，自營商經投資人同意（G81交易）後，得透過集保結算所系統將成交單據及債券存摺電子郵件通知投資人，使投資人即時掌握交易內容；另集保結算所新建置集保i查詢平台提供一般投資人註冊後，查詢、下載及列印前揭文件。

成交單／給付結算憑單作業流程



一、使用時機

自營商於給付結算日以媒體傳送方式新增、更正或刪除債券議價買賣成交單資料予交易對手時使用。

交易對手包含自營商或保管機構客戶（以下稱B2B)、非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C)。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“債券議價買賣成交單通知/媒體傳送”交易（交易代號G63/G63S)，辦理成交單資料之新增、更正或刪除債券標的等傳送作業。如欲取消整筆成交單資料，請操作“債券議價買賣成交資料撤銷通知”交易（交易代號G78）辦理。

2.B2B 者應操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送結束通知”交易（交易代號G69)，通知成交資料已傳送結束；B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83)，單據種類1：成交單，作業類別1：寄送通知，辦理電子郵件寄送作業。

(二)覆核人員

1.主管人員或指定人員覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

2.B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83)，單據種類1：成交單，作業類別2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」，確認成交單已寄送予客戶。

(三)報表覆核

1.操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢”交易（交易代號G68)，資料種類0：成交單，查詢、列印「自營商債券議價買賣成交資料（代成交單)」，或以媒體收檔方式自營商債券議價買賣成交資料時，操作「自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢」交易（交易代號 G68)，查詢方式選擇「3.收檔」，核對傳送之資料內容。

2.於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券議價買賣成交單彙總表-傳送方自營商」(CT44)，與前一營業日之「自營商債

券議價買賣成交資料（代成交單）」覆核。

3.於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商」(CT48)，與前一營業日之「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)自營商債券議價買賣成交資料（代成交單）。

(二)債券議價買賣成交單彙總表-傳送方自營商（CT44）。

(三)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

(四)客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商（CT48）。

債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單通知／媒體傳送（G67／G67S）

一、使用時機

自營商於給付結算日以媒體傳送方式新增、更正或刪除債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單資料予交易對手時使用。

交易對手包含自營商或保管機構客戶（以下稱B2B)、非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C)。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單通知/媒體傳送”交易（交易代號 G67/G67S)，辦理給付結算憑單暨交付清單資料之新增、更正或刪除債券標的等傳送作業。如欲取消整筆給付結算憑單暨交付清單，請操作”債券議價買賣成交資料撤銷通知”交易（交易代號G78）辦理。
2. B2B 者應操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送結束通知”交易（交易代號G69)，通知成交資料已傳送結束；B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83)，單據種類2：給付結算憑單暨交付清單，作業類別1：寄送通知，辦理電子郵件寄送作業。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）
2. B2C 者應操作「自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢」交易(交易代號G83)，單據種類2：給付結算憑單暨交付清單，作業類別 2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」，確認給付結算憑單暨交付清單已寄送予客戶。

(三)報表覆核

1. 操作「自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢/收檔」交易（交易代號G68/G68F)，資料種類1：給付結算憑單暨交付清單，查詢、列印或收取「自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」，或以媒體收檔方式自營商債券議價買賣成交資料時，操作「自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢」交易（交易代號 G68)，查詢方式選擇「3.收檔」，核對傳送之資

料內容。

2. 於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券議價買賣成交單彙總表-傳送方自營商」(CT45)，與前一營業日之「自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」覆核。

3. 於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商」(CT48)，與前一營業日之「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)。

(二)債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表-傳送方自營商（CT45)。

(三)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商（CT48)。

自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢／收檔（G68）

一、使用時機

自營商查詢或收取所傳送予交易對手之債券議價買賣成交單、給付結算憑單暨交付清單資料時使用。

交易對手包含自營商或保管機構客戶（以下稱B2B)、非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C)。

二、作業程序

操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢”交易（交易代號G68)，查詢、列印「自營商債券議價買賣成交資料(代成交單)及「自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」，或以媒體收檔方式自營商債券議價買賣成交資料時，操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢”交易（交易代號G68)，查詢方式選擇「3.收檔」，核對其傳送之債券議價買賣成交資料內容。B2B者應查詢交易對手資料確認狀況，B2C者應檢視電子郵件之寄送情形。

三、相關報表及傳票

(一)自營商債券議價買賣成交資料（代成交單)。

(二)自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)。

自營商債券議價買賣成交資料傳送結束通知（G69）

一、使用時機

自營商於給付結算日通知他方自營商或保管機構，其買賣成交資料已傳送結束時使用。

二、作業程序

(一)成交資料傳送結束並核對無誤後，操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送結束通知”交易（交易代號G69)，輸入收受通知參加人代號、客戶統一編號、資料種類（0：成交單、1：給付結算憑單暨交付清單、2：全部)，作業類別 0：傳送結束通知，通知他方自營商或保管機構成交資料已傳送結束。

(二)欲查詢成交資料傳送結束狀態時，操作G69 交易，輸入收受通知參加人代號、客戶統一編號、資料種類（0：成交單、1：給付結算憑單暨交付清單、2：全部)，作業類別 9：查詢，查詢或列印「債券議價買賣成交資料傳檔結束通知」。

(三)執行G69 交易通知成交資料傳送結束後，如需新增、更正、刪除或撤銷成交資料時，應通知他方自營商或保管機構操作“債券議價買賣成交資料收檔結束通知”交易（交易代號G72)，辦理收檔重開後，自營商始得重新傳送或撤銷成交資料。

三、相關報表及傳票

債券議價買賣成交資料傳檔結束通知。

債券議價買賣成交資料查詢／收檔（G71）

一、使用時機

自營商或保管機構查詢或收取往來自營商傳送之債券議價買賣成交單、給付結算憑單暨交付清單資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“債券議價買賣成交資料查詢”交易(交易代號G71),查詢、列印「債券議價買賣成交資料（代成交單）及「債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」,或以媒體收檔方式收取債券議價買賣成交資料時，操作“債券議價買賣成交資料查詢”交易（交易代號 G71)，查詢方式選擇「3.收檔」,核對往來自營商傳送之債券議價買賣成交單及給付結算憑單暨交付清單內容，以辦理成交資料之確認或退回作業（詳G73/G79 交易)。

(二)欲查詢往來自營商成交資料是否傳送結束，得操作G71 交易，輸入證券商資料傳送狀態（1：已通知傳送結束、2：未通知傳送結束）進行查詢。

(三)報表覆核

於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券議價買賣成交單彙總表-接收方參加人」(CT44）及「債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表-接收方參加人」(CT45),分別與前一營業日之「債券議價買賣成交資料（代成交單）及「債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」覆核。

三、相關報表及傳票

(一)債券議價買賣成交資料（代成交單)。

(二)債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)。

(三)債券議價買賣成交單彙總表-接收方參加人（CT44)。

(四)債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表-接收方參加人（CT45)。

債券議價買賣成交資料收檔結束通知（G72）

一、使用時機

自營商或保管機構於給付結算日通知往來自營商，其傳送之成交資料已收檔結束或可重新傳送時使用。

二、作業程序

(一)成交資料收檔結束後，操作“債券議價買賣成交資料收檔結束通知”交易(交易代號G72)，輸入客戶統一編號、往來自營商代號、資料種類(0：成交單、1：給付結算憑單暨交付清單、2：全部)，作業類別 0：收檔結束通知，通知往來自營商成交資料已收檔結束。

(二)欲查詢成交資料收檔結束狀態時，操作G72交易，輸入客戶統一編號、往來自營商代號、資料種類(0：成交單1：給付結算憑單暨交付清單2：全部)，作業類別9：查詢，查詢或列印「債券議價買賣成交資料收檔結束通知」。

(三)成交資料收檔結束後，往來自營商如需新增、更正、刪除或撤銷成交資料時，應操作G72交易，輸入客戶統一編號、往來自營商代號、資料種類(0：成交單、1：給付結算憑單暨交付清單、2：全部)，作業類別1：收檔重開，往來自營商始得重新傳送或撤銷成交資料。

三、相關報表及傳票

債券議價買賣成交資料收檔結束通知。

債券議價買賣成交資料逐筆確認（G73）

一、使用時機

自營商或保管機構於給付結算日核對往來自營商傳送之買賣成交資料後，逐筆辦理成交資料之確認或取消確認時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.於給付結算日以逐筆方式確認成交資料時，操作“債券議價買賣成交資料逐筆確認”交易（交易代號G73)，輸入客戶統一編號、往來自營商代號、資料種類（0：成交單、1：給付結算憑單暨交付清單)、成交單／給付結算憑單編號、資料狀態P：待確認，辦理成交資料之確認（Y）或退回（N)。

2.已確認或退回之成交資料，往來自營商如需更正、刪除或撤銷時，操作G73交易，輸入該成交資料之成交單／給付結算憑單編號、確認作業類別Y：已確認或N：退回，將成交資料之確認狀態由「Y」或「N」改為「P」後，往來自營商始得更正、刪除或撤銷成交資料。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

(三)報表覆核

操作“債券議價買賣成交資料傳送查詢”交易（交易代號G71)，查詢或列印「債券議價買賣成交資料（代成交單)」及「債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」，核對成交單及給付結算憑單之確認狀態。

三、相關傳票及報表

(一)債券議價買賣成交資料（代成交單)。

(二)債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)。

電子債券存摺開立通知（G74／G74S）

一、使用時機

自營商以附條件賣出債券並以電子債券存摺交付買方客戶時，使用本交易將債券存摺內容通知集保結算所。

買方客戶包含自營商或保管機構客戶（以下稱B2B）、非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C）。

二、作業程序

(一)經辦人員

1. 操作“電子債券存摺開立通知”交易（交易代號 G74）或“電子債券存摺開立通知媒體傳送”交易（交易代號 G74S），輸入或傳送電子債券存摺開立之賣方帳號、買方帳號（B2B 必輸）、買方身分證字號或營利事業統一編號、成交單編號、附條件到期日及餘額別<1>存券餘額<2>附條件餘額（選項 2 限分割債券使用）、債券代號（同一債券存摺之債券代號不得重覆）、成交面額等資料。
2. 完成操作“電子債券存摺開立通知”交易（交易代號 G74）或“電子債券存摺開立通知媒體傳送”交易(交易代號G74S)後，B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83），單據種類3：債券存摺，作業類別1：寄送通知，辦理電子郵件寄送作業。
3. 有關國際債券透過證券商營業處所最低交易單位數額之規定，依據財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心外幣計價國際債券管理規則辦理。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員於線上覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）
2. 操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號 G76）或“電子債券存摺資料查詢收檔”交易（交易代號 G76F），核對買賣成交單資料與所開立之電子債券存摺內容是否一致。
3. B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83），單據種類3：債券存摺，作業類別2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查

詢」，確認債券存摺已寄送予客戶。

(三)結帳

結帳人員操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號G76)，於原交易日期鍵入當日日期，查詢類別<0>全部，列印「電子債券存摺資料查詢」表單，與操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號033)列印電子債券存摺開立通知交易流水資料，核對開立之電子債券存摺內容是否一致。

(四)報表覆核

1.同債券附條件交易資料查詢（A76）之報表覆核作業。

2.於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商」(CT48)，與前一營業日之「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)電子債券存摺資料查詢。

(二)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

(三)交易流水資料查詢。

(四)債券存摺異動明細表（CT42RP)。

(五)債券存摺餘額明細表（CT43RP)。

(六)客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商（CT48)。

電子債券存摺註銷申請（代切結書）／媒體傳送（G75／G75S）

一、使用時機

(一)賣方自營商於附條件賣出到期、提前解約、撤銷附條件交易或電子債券存摺內容錯誤等原因，申請註銷電子債券存摺時使用。

(二)賣方自營商執行撤銷債券存摺，需於開立該筆債券存摺當天完成。

(三)買方客戶包含自營商或保管機構客戶（以下稱B2B)、非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C)。

二、作業程序

(一)經辦人員

1.賣方自營商操作“電子債券存摺註銷申請（代切結書）”交易（交易代號 G75）或“電子債券存摺註銷申請媒體傳送（代切結書）”交易（交易代號G75S），輸入原賣方帳號、原買方身分證字號或營利事業統一編號、原交易日期、註銷原因(0：屆期履約、1：提前解約、3：撤銷）、債券存摺編號、成交單編號、債券代號及有無應付款項等資料；有應付款項者，其資料並應包含匯付金額、匯付方式及通知銀行匯付時間。於覆核人員完成憑證簽章後，B2C 者系統將自動辦理電子債券存摺異動通知。

2.註銷原因為提前解約、撤銷時，賣方自營商操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號G76)，查詢或列印「電子債券存摺資料查詢」表單，檢視資料確認狀態

(1)B2B 者，資料確認狀態顯示待確認，賣方自營商應通客戶操作“電子債券存摺註銷確認(代切結書)交易”（交易代號G77)。

(2)B2C 者，資料確認狀態顯示待切結書，賣方自營商應填具紙本切結書，向集保結算所申請註銷債券存摺。集保結算所完成註銷後，系統將自動辦理電子債券存摺註銷通知。

(3)B2C 者，資料確認狀態顯示待確認，賣方自營商應通客戶於集保 i 查詢平台確認切結書內容後，完成註銷債券存摺作業客戶完成註銷後，系統將自動辦理電子債券存摺註銷通知。若該客戶選擇不於集保ｉ查詢平台辦理註銷時，賣方自營商應填具紙本切結書，向集保結算所申請註銷債券存摺。

3.賣方自營商操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號G76)，

查詢或列印「電子債券存摺資料查詢」表單，檢視資料確認狀態顯示空白，確認債券存摺已註銷。

(二)覆核人員

1.主管人員或指定人員於線上覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

2.操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號 G76）或“電子債券存摺資料查詢收檔”交易（交易代號G76F），核對買賣成交單資料與所註銷之電子債券存摺內容是否一致。

3.B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83)，單據種類3：債券存摺，作業類別2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」，確認債券存摺異動或註銷通知已寄送。

(三)結帳

1.結帳人員操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號 G76），於附條件到期日鍵入當日日期，查詢類別<2>已履約，及於提前解約/撤銷日鍵入當日日期，查詢類別<6>提前解約/撤銷，列印「電子債券存摺資料查詢」表單，與操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號 033）列印電子債券存摺註銷申請交易流水資料，核對電子債券存摺註銷內容是否一致，另註銷原因為提前解約、更正、撤銷時，並確認交易對手已完成確認。

2.結帳人員操作存券交易日結資料總結（交易代號 166），應確認買方客戶非自營商或保管機構者，賣方自營商操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號 G76），查詢或列印「電子債券存摺資料查詢」註銷申請資料確認狀態顯示空白。

(四)報表覆核

1.同債券附條件交易資料查詢（A76）之報表覆核作業。

2.於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商」（CT48），與前一營業日之「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)債券附條件交易資料查詢。

(二)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

(三)交易流水資料查詢。
(四)債券存摺異動明細表（CT42RP)。
(五)債券存摺餘額明細表（CT43RP)。
(六)客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商（CT48)。

電子債券存摺資料查詢／收檔（G76）

一、使用時機

(一)賣方自營商查詢或收取其開立之電子債券存摺資料時使用。

(二)證券商或保管機構查詢或收取其客戶持有之電子債券存摺資料時使用。

(三)提供自營商欲辦理電子債券存摺到期帳簿劃撥作業時之整批收檔功能，以便於操作“電子債券存摺註銷申請媒體傳送（代切結書）”交易（G75S）時使用。

二、作業程序

(一)操作“電子債券存摺資料查詢”交易（交易代號G76），查詢、列印「電子債券存摺資料查詢」，或以媒體收檔方式收取電子債券存摺資料時，操作“電子債券存摺資料查詢”交易（交易代號 G67），查詢方式選擇「3.收檔」辦理核帳。

(二)報表覆核

同債券附條件交易資料查詢（A76）之報表覆核作業。

三、相關傳票及報表

(一)媒體傳送電子債券存摺資料查詢。

(二)債券附條件交易資料查詢。

(三)債券存摺異動明細表（CT42、CT42RP、CT42RS）。

(四)債券存摺餘額明細表（CT43、CT43RP、CT43RS）。

電子債券存摺註銷確認（代切結書）(G77)

一、使用時機

原買方自營商或保管機構接獲原賣方自營商通知，辦理電子債券存摺註銷（提前解約／撤銷）作業之確認或退回時使用。

二、作業程序

(一)提前解約

1.經辦員操作“電子債券存摺註銷確認（代切結書）”交易（交易代號G77），處理類別1：提前解約，資料狀態P：待確認，辦理提前解約註銷電子債券存摺之確認（Y）或退回（N）。

2.主管人員或指定人員覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章，系統即完成電子債券存摺註銷之提前解約申請。（憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

(二)撤銷

1.經辦員操作“電子債券存摺註銷確認（代切結書）”交易（交易代號G77，處理類別3：撤銷，資料狀態P：待確認），辦理撤銷電子債券存摺之確認（Y）或退回（N）。

2.主管人員或指定人員於線上覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章，系統即完成電子債券存摺註銷之撤銷申請。（憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

(三)結帳

結帳人員操作“電子債券存摺資料查詢”交易（交易代號G76），查詢或列印「電子債券存摺資料查詢」表單，核對買賣成交單資料與電子債券存摺註銷內容是否一致。

(四)報表覆核

同債券附條件交易資料查詢（A76）之報表覆核作業。

三、相關傳票及報表

(一)電子債券存摺資料查詢。

(二)債券附條件交易資料查詢。

(三)債券存摺異動明細表（CT42RS、CT42）。

(四)債券存摺餘額明細表（CT43RS、CT42）。

債券議價買賣成交資料撤銷通知（G78）

一、使用時機

自營商於給付結算日撤銷予交易對手之債券議價買賣成交單或給付結算憑單暨交付清單時使用。

交易對手包含自營商或保管機構客戶（以下稱B2B）、非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C)。

二、作業程序

(一)經辦員

操作”債券議價買賣成交資料撤銷通知”交易（交易代號G78)，輸入客戶統一編號、資料種類0:成交單或1：給付結算憑單暨交付清單、成交單／給付結算憑單編號，取消該筆成交單或給付結算憑暨交付清單資料。B2C者系統將自動辦理電子郵件寄送作業。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員撤銷資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）
2. B2C 者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83)，單據種類1:成交單或2：給付結算憑單暨交付清單，作業類別 2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」，確認成交單或給付結算憑單暨交付清單已寄送予客戶。

(三)報表覆核

1. 操作“自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢／收檔”交易（交易代號G68/G68F)，資料種類0：成交單，查詢、列印或收取「自營商債券議價買賣成交資料（代成交單)」，或資料種類1：給付結算憑單暨交付清單，列印或收取「自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)」，確認成交資料已撤銷。
2. 於次一營業日將所收到集保結算所編製之「債券議價買賣成交單彙總表-傳送方自營商」(CT44)，與前一營業日之「自營商債券議價買賣成交資料(代成交單)」覆核，或「債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表-傳送方自營商」(CT45)，與前一營業日之「自營商債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨

交付清單)」覆核。

3.於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商」(CT48),與前一營業日之「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)自營商債券議價買賣成交資料(代成交單)。

(二)自營商債券議價買賣成交資料(代給付結算憑單暨交付清單)。

(三)債券議價買賣成交單彙總表-傳送方自營商(CT44)。

(四)債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表-傳送方自營商(CT45)。

(五)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

(六)客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商(CT48)。

債券議價買賣成交資料整批確認（G79）

一、使用時機

(一)自營商或保管機構於給付結算日核對往來自營商傳送之買賣成交資料後，整批辦理成交資料之確認或取消確認時使用。

(二)自營商或保管機構確認給付結算日非當日之成交資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.於給付結算日以整批方式確認成交資料時，操作“債券議價買賣成交資料整批確認”交易(交易代號G79),輸入給付結算日、客戶統一編號、往來自營商代號、資料種類(0:成交單、1：給付結算憑單暨交付清單)、成交單／給付結算憑單起、迄編號、確認作業類別Y:確認，將尚待確認之成交資料辦理整批確認；或確認作業類別 N:退回，將尚待確認之成交資料辦理整批退回。

2.已退回之成交資料，往來自營商如需調整或撤銷時，操作 G79 交易，輸入該成交資料之成交單／給付結算憑單起、迄編號、確認作業類別P：待確認，將成交資料之確認狀態由「N」改為「P」後，往來自營商始得更正、刪除或撤銷成交資料。

3.欲確認給付結算日非當日之成交資料時，得操作G79 交易辦理整批確認，惟無法辦理退回；給付結算日已退回之成交資料，亦無法於日後辦理重新確認。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章。(憑證維護作業,請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業)

(三)報表覆核

操作“債券議價買賣成交資料傳送查詢”交易(交易代號G71)，查詢或列印「債券議價買賣成交資料(代成交單)」及「債券議價買賣成交資料(代給付結算憑單暨交付清單)」,核對成交單及給付結算憑單之確認狀態。

三、相關傳票及報表

(一)債券議價買賣成交資料（代成交單)。

(二)債券議價買賣成交資料（代給付結算憑單暨交付清單)。

接收債券電子交易憑證同意聲明（G80）

一、使用時機

(一)自營商或保管機構同意交易對手以電子形式之交易憑證，取代紙本交易憑證交付時使用。

(二)自營商查詢交易對手是否同意接收債券電子交易憑證時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“接收債券電子交易憑證同意聲明”交易（交易代號G80)，輸入作業別 Y：同意以上聲明，同意交易對手以電子形式交付交易憑證。

2.自營商欲查詢交易對手是否已同意接收電子形式之交易憑證，得操作“接收債券電子交易憑證同意聲明”交易（交易代號G80)，輸入欲查詢之參加人代號(查全部參加人時輸入 9999)、作業別 9：查詢，查詢或列印「同意接收債券電子交易憑證參加人清單」。

(二)覆核人員

自營商或保管機構操作同意聲明，主管人員或指定人員覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章後，交易對手始得透過集保結算所系統提供電子形式之交易憑證。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

三、相關報表及傳票

同意接收債券電子交易憑證參加人清單。

客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢／媒體傳送（G81／G81S）

一、使用時機

(一)賣方自營商出具電子債券存摺交付客戶（係指非自營商或保管機構客戶，以下稱 B2C)，應先取得客戶之同意，於維護客戶指定之電子郵件信箱、通行碼作業時使用。

(二)遇 B2C 通行碼錯 5 次後鎖碼時，自營商辦理解除鎖定時使用。

(三)查詢 B2C 是否同意接收債券電子交易憑證時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.通則

檢視客戶填具「客戶買賣債券接收電子交易憑證通知暨免簽章同意書」，通行碼是否符合密碼規則，相關資料是否正確。

2.新增

操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢”交易（交易代號 G81）或“電子債券存摺註銷申請媒體傳送”交易（交易代號 G81S），輸入客戶身分證/營利事業統一編號，作業類別 1：新增，輸入客戶名稱、指定接收交易通知之電子郵件信箱、通行碼辦理新增資料。

3.修改

操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢”交易（交易代號 G81）或“電子債券存摺註銷申請媒體傳送”交易（交易代號 G81S），輸入客戶身分證/營利事業統一編號，作業類別 2：修改，異動客戶名稱、指定接收交易通知之電子郵件信箱或通行碼等至少任一項資料。

4.終止

操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢”交易（交易代號 G81)，輸入客戶身分證/營利事業統一編號，作業類別 3：終止；操作終止，於營業日結束後生效，自次一營業日即無法就該客戶新增遞送債券電子交易憑證，惟終止生效前之電子債券存摺，自營商仍可辦理摺註銷申請並寄送通知，客戶亦可查詢及辦理債券存摺註銷確認作業。

5.通行碼解鎖

操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢”交易（交易代號 G81)，輸入客戶身分證/營利事業統一編號，作

業類別 4：通行碼解鎖，將客戶因輸入錯誤 5 次遭鎖碼之通行碼辦理解除鎖定。

6.查詢

操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢”交易（交易代號 G81），作業類別 5：查詢，得免輸入客戶身分證/營利事業統一編號，查詢或列印「同意接收債券電子交易憑證之客戶基本資料」；另可查詢客戶於集保 i 查詢平台變更之指定接收交易通知電子郵件信箱。

(二)報表覆核

於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子郵件信箱異動報表-傳送方自營商」(CT49)、操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢”交易（交易代號 G81），作業類別 5：查詢，查詢或列印「同意接收債券電子交易憑證之客戶基本資料」，與自客戶取得之「客戶買賣債券接收電子交易憑證通知暨免簽章同意書」內容核對，並核對客戶是否於集保 i 查詢平台變更指定接收交易通知之電子郵件信箱。

三、相關報表及傳票

(一)同意接收債券電子交易憑證之客戶基本資料。

(二)客戶電子郵件信箱異動報表-傳送方自營商（CT49）。

客戶同意接收債券電子交易憑證資料異動查詢（G82）

一、使用時機

自營商查詢非自營商或保管機構客戶，同意接收債券電子交易憑證異動紀錄時使用。

二、作業程序

操作“客戶同意接收債券電子交易憑證資料異動查詢”交易（交易代號G82)，查詢或列印或收取「客戶同意接收債券電子交易憑證資料異動查詢」查詢客戶異動紀錄。

三、相關報表及傳票

客戶同意接收債券電子交易憑證資料異動查詢。

自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢（G83）

一、使用時機

自營商通知集保結算所以電子郵件方式寄送客戶（非自營商或保管機構客戶）成交單、給付結算憑單暨交付清單、債券存摺，及查詢寄送紀錄時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 寄送通知

操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號 G83)，輸入客戶身分證/營利事業統一編號、單據種類，作業類別 1：寄送通知，辦理電子郵件寄送作業。

2. 查詢

操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號 G83)，輸入交易憑證異動日、單據種類，得免輸入客戶身分證/營利事業統一編號，作業類別 2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」。每營業日於操作存券交易日結資料總結（交易代號 166）前，應確認查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」之成交單、給付結算憑單暨交付清單或債券存摺均已完成寄送通知。

(二)報表覆核

於次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商」(CT48）與操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號 G83)，作業類別 2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」覆核。

三、相關報表及傳票

(一)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

(二)客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商（CT48)。

債券電子交易憑證寄送連結網址（URL）查詢收檔（G84F）

一、使用時機

自營商查詢寄送客戶（非自營商或保管機構客戶）之成交單、給付結算憑單暨交付清單、債券存摺之連結網址（URL）時使用。

二、作業程序

經辦員

遇客戶告知需重新提供成交單、給付結算憑單暨交付清單、債券存摺連結網址(URL),經辦員操作“債券電子交易憑證寄送連結網址(URL)查詢收檔”交易（交易代號G84F),輸入客戶身分證/營利事業統一編號、寄送通知日（3個月內)、單據種類，得輸入單據編號，收取「債券電子交易憑證寄送URL查詢收檔」後提供客戶參考。

取消電子債券存摺註銷申請（G86）

一、使用時機

賣方自營商取消電子債券存摺提前解約、撤銷之註銷申請時使用。買方客戶限非自營商或保管機構客戶（以下稱B2C)。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“取消電子債券存摺註銷申請”交易（交易代號G86)，輸入原買方身分證/營利事業統一編號、原交易日期、取消類別（1.提前解約2.撤銷)、電子債券存摺編號;取消類別為提前解約之註銷申請，部分提前解約者需輸入債券代號，全部提前解約者債券代號輸入999999；取消類別為撤銷者免輸入債券代號。

2.賣方自營商查詢完成取消之電子債券存摺註銷申請，操作“電子債券存摺資料查詢”交易（交易代號G76)，查詢或列印「電子債券存摺資料查詢」，確認電子債券存摺註銷申請已完成取消。

(二)覆核人員

1.主管人員或指定人員於線上覆核經辦員輸入資料無誤後，使用已於集保結算所報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）約定之有效憑證辦理簽章；B2C者系統將自動辦理電子債券存摺異動通知。(憑證維護作業，請參閱本手冊第一章第六節參加人辦理帳簿報表網路接收暨查詢作業）

2.操作“電子債券存摺資料查詢”（交易代號G76)或“電子債券存摺資料查詢收檔”交易(交易代號G76F)，核對買賣成交單資料與所取消註銷之電子債券存摺內容是否一致。

3.B2C者應操作“自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢”交易（交易代號G83)，單據種類3：債券存摺，作業類別2：查詢，查詢或列印「自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢」，確認債券存摺異動通知已寄送。

三、相關報表及傳票

(一)電子債券存摺資料查詢。

(二)自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢。

(三)交易流水資料查詢。

(四)客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商（CT48)。

交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知／媒體傳送（G91/G91S）

一、使用時機

證券商於新增/刪除股務作業應收款匯入交割專戶客戶分戶帳（以下稱分戶帳）之集保帳號時使用。

二、作業程序

(一)證券商經與其客戶書面約定，客戶因有價證券所生孳息，或因公開收購、併購、現金減資及其他經主管機關核准之股務作業應收款得匯入分戶帳。

(二)證券商操作“開戶基本資料建檔”交易（交易代號 140）或“客戶基本資料變更”交易（交易代號 146）將客戶之款項帳號修正為分戶帳虛擬帳號。

(三)證券商操作“交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知/媒體傳送”交易（交易代號 G91/G91S），通知該集保帳號之款項帳號修正為分戶帳虛擬帳號。

(四)證券商總公司得代分公司執行 G91/G91S 交易。

(五)本公司於發行公司停止過戶產製證券所有人名冊檔予股務機構時，以名冊主檔資料檢核證券商操作 G91/G91S 交易提供之集保帳號，如有符合者，即將該集保帳號及分戶帳虛擬款項帳號另以副檔方式提供股務機構。

交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢（G92）

一、使用時機

證券商查詢股務作業應收款匯入交割專戶客戶分戶帳之集保帳號時使用。

二、作業程序

(一)證券商操作“交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知/媒體傳送”交易（交易代號G91/G91S）新增/刪除集保帳號後，得操作“交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢”交易（交易代號G92），查詢集保帳號之款項帳號為分戶帳虛擬帳號者。

(二)證券商總公司得代分公司執行G92交易，惟需依分公司代號分別查詢，不得查詢、收檔所有分公司之資料。

(三)證券商得查詢、收檔單一客戶之集保帳號，或該分公司所有客戶之集保帳號。

(四)證券商得列印或收取「交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢單」，辦理核對作業。

三、相關傳票及報表

交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢單。

讀取證券存摺申請（G95）

一、使用時機

參加人同一營業日以媒體傳送方式辦理員工持股交付信託、質權設定或質權解除，申請大量逐筆刷入證券存摺時用。

二、作業程序

(一)經辦人員

1.於本交易之【交易代號】欄位選擇輸入〈1〉543 信託轉帳、〈2〉310 質權設定或〈3〉320 質權解除。

2.於 eSMART 系統檢視認證結果。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核 eSMART 系統檢視認證【交易代號】欄位選擇輸入之選項與下一步執行之“讀取證券存摺”交易（交易代號 B43）之【交易代號】相同。

三、相關傳票及報表

eSMART 系統認證結果。

買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知（G97）

一、使用時機

(一)證券商通知本公司，其指定之保管機構得於 15 時 30 分後持續辦理預撥成交次二營業日客戶賣出交割數額時使用。

(二)證券商及保管機構查詢保管機構於 15 時 30 分後是否得持續辦理預撥成交次二營業日客戶賣出交割時使用。

二、作業程序

(一)證券商操作“買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知”交易（交易代號 G97）之作業類別 1：新增，輸入保管機構代號，通知本公司其指定之保管機構得於 15 時 30 分後持續辦理預撥作業，如於保管機構輸入 9999 時，表示所有保管機構皆可辦理，證券商亦得輸入單一保管機構代號。

(二)如保管機構無前項需求時，由證券商操作“買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知”交易（交易代號 G97）之作業類別 2：刪除，通知本公司刪除前項設定之保管機構；本公司接獲證券商刪除通知後，如保管機構於 15 時 30 分後仍須辦理預撥作業時，需通知證券商操作“買賣交割資料傳送結帳／確認”（交易代號 B06）辦理預撥重開作業。

(三)證券商及保管機構操作“買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知”交易（交易代號 G97）之作業類別 3：查詢，列印「買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知查詢」，以查詢證券商設定保管機構於 15 時 30 分後是否得持續辦理預撥作業之情形。

三、相關傳票及報表

買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知查詢。

外幣計價商品轉換明細查詢（K04）

一、使用時機

參加人查詢新台幣與外幣不同幣別間轉換時使用。

二、作業程序

向證券交易所或櫃買中心申報幣別轉換後，經辦人員操作本交易後，列印「外幣計價商品轉換明細查詢」報表核帳。

三、相關傳票及報表

外幣計價商品轉換明細查詢。

借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳／媒體傳送（K10／K10S）

一、使用時機

證券商或授信機構（總公司）辦理客戶擔保品抵繳或退還有價證券或黃金現貨轉撥時使用。

二、作業程序

(一)抵繳擔保品

1.客戶

(1)有摺戶應持證券存摺及原留印鑑【有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號140）】。

(2)臨櫃申請者，填具「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」或依口述申請內容由經辦人員於系統輸入後，列印申請書並請客戶確認申請內容；採非當面方式申請者，由證券商確認「客戶身分（客戶得免提示證券存摺）、已簽具證券商辦理不限用途款項借貸業務操作辦法規定之款項借貸申請免簽章同意書、意思表示」、將客戶申請資料紀錄於前述款項借貸申請書並留存、且以媒體檔案或帳簿劃撥STP服務辦理者，得以電子媒體紀錄資料取代「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」。

2.經辦員

(1)檢視「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」客戶填寫資料或於系統輸入後列印申請書資料是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑；客戶以非當面方式申請者，確認客戶身分並留存電話等紀錄，並留存「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」或電子媒體紀錄資料。

(2)操作“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳”交易（交易代號K10）或“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”交易（交易代號K10S），通知集保結算所將有價證券或黃金現貨由客戶集中保管劃撥帳戶撥入授信機構擔保品專戶。

3.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。如為eSMART系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認

證內容是否相符，並於騎縫處蓋覆核章。

(2)留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

4.沖正

(1)本交易僅限辦理證券業務借貸款項證券商操作時得辦理沖正。

(2)辦理證券業務借貸款項證券商於結帳前發現操作錯誤時，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易。

(3)於系統檢視認證結果且由經辦員及覆核人員蓋章確認。

(4)重新操作“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳”交易（交易代號K10），經辦員另於系統輸入申請資料，並將新產製申請書作為原申請書之附件。

(5)屬證券金融公司辦理之交割款項融資或辦理證券業務借貸款項證券商於交易次一營業日發現錯誤時，應由授信機構將擔保品退還客戶後，請客戶重新申請辦理擔保品抵繳作業。

5.結帳

(1)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」與彙集之當日「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」核對。

(2)相關申請書作為日結單附件一併保存。

(二)退還擔保品

1.經辦員

(1)檢視有關退還擔保品相關文件，憑以填具「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」或於系統輸入後，列印申請書（「申請人簽章」欄免蓋授信機構章）；另於後台帳務系統進行覆核並採“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”交易（交易代號K10S）辦理者，得免填具「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」，以“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”報表代支出傳票。

(2)操作“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳”交易（交易代號K10）或“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”交易（交易代號K10S），通知集保結算所將有價證券或

黃金現貨由授信機構擔保品專戶撥入客戶集中保管劃撥帳戶。

(3)於eSMART系統檢視認證結果，或列印“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”報表。

(4)於申請認證結果或“媒體傳送－現金償還媒體傳送”報表上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員所填具或系統產製申請書與有關退還擔保品相關文件記載是否一致，或後台帳務系統覆核資料與“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”報表是否一致，並於申請書或報表上蓋覆核章。

(2)將「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」、後台帳務系統覆核資料或“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”報表留存，作為結帳之依據。

3.沖正

(1)本交易僅限辦理證券業務借貸款項證券商操作時得辦理沖正。

(2)辦理證券業務借貸款項證券商於結帳前發現操作錯誤時，可以“沖正”交易（交易代號900）沖銷原交易。

(3)於系統檢視認證結果且由經辦員及覆核人員蓋章確認。

(4)重新操作“借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳”交易（交易代號K10），經辦員另於系統輸入申請資料，並將新產製申請書作為原申請書之附件。

(5)屬證券金融公司辦理之交割款項融資或辦理證券業務借貸款項證券商於交易次一營業日發現錯誤時，應由客戶申請辦理擔保品抵繳作業，將擔保品返還擔保品專戶。

4.結帳

(1)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」與彙集之當日電子版申請書或「借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書」或“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送”報表核對，相關申請書或報表作為日結單附件一併保存。

(2)參加人次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書或電子版申請書或證券商辦理不限用途款項借貸業務操作辦法規定之款項借貸申請書。

(二)存券交易異動表或存券交易日結單。

(三)交易明細表（ST01)。

(四)媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送報表。

借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳／媒體傳送（K11／K11S）

一、使用時機

授信機構因客戶違反契約，處分客戶提供之擔保品時，辦理其擔保品專戶與違約處理專戶或證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依據信用餘額處分相關資料於系統輸入後列印填具「借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳申請書」。
2. 操作“借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳”交易（交易代號 K11）或“借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳媒體傳送”交易(交易代號K11S)通知集保結算所，辦理其擔保品專戶與違約處理專戶或證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間有價證券或黃金現貨之轉帳。惟辦理違約處理專戶與證券投資信託事業保管劃撥帳戶登錄專戶間之撤銷處分時，應向證券投資信託事業申請。
3. 於系統檢視認證結果，或列印“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳媒體傳送”報表。
4. 於申請認證結果或“媒體傳送－借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳媒體傳送”報表上蓋經辦員章。

(二)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核經辦員所填具之申請書內容或系統產製之申請書，檢視其申請書與系統產製之認證內容與信用餘額處分相關資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 將申請認證結果或申請書併同信用餘額處分相關資料留存作為結帳之依據。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(四)結帳

1. 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」與彙集之當日申請書核對，相關申請書作為日結單附件一併保存。
2. 參加人次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」

或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳申請書或申請認證結果。

(二)存券交易異動表或存券交易日結單。

(三)交易明細表（ST01）。

借貸款項擔保品類別變更／媒體傳送（K12／K12S）

一、使用時機

授信機構（總公司）接受客戶申請變更擔保品類別時通知集保結算所使用。

二、作業程序

(一)依據客戶申請變更擔保品類別資料，操作“借貸款項擔保品類別變更”交易（交易代號 K12）或“借貸款項擔保品類別變更媒體傳送”交易（交易代號 K12S)，通知集保結算所辦理客戶信用餘額異動資料之維護。

(二)操作“借貸款項／交‘割款融資擔保品明細資料查詢”交易（交易代號K19)，列印「借貸款項／交割款融資擔保品明細資料查詢單」，核對變更後擔保品明細資料。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號900）沖銷。

三、相關傳票及報表

(一)借貸款項／交割款融資擔保品明細資料查詢單。

(二)媒體傳送借貸款項擔保品類別變更媒體傳送報表。

借貸款項／交割款項融資擔保品提供人帳號變更／媒體傳送（K13／K13S）

一、使用時機

授信機構（總分公司）接獲客戶申請辦理擔保品提供人帳號變更時使用。

二、作業程序

(一)依據客戶申請變更擔保品提供人帳號資料，操作“借貸款項／交割款項融資擔保品提供人帳號變更”交易(交易代號K13)或“借貸款項／交割款項融資擔保品提供人帳號變更媒體傳送”交易（交易代號K13S)通知集保結算所辦理擔保品提供人帳號變更作業。

(二)操作“借貸款項／交割款融資擔保品明細資料查詢”交易（交易代號K19)列印「借貸款項／交割款融資擔保品明細資料查詢單」，核對變更後擔保品明細資料。

(三)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號900）沖銷。

三、相關傳票及報表

借貸款項／交割款融資擔保品明細資料查詢單。

保管機構交易確認暨賣出交割通知／媒體傳檔（K16/K16S）

一、使用時機

保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前，辦理與證券商間買賣交割資料逐筆確認之資料輸入或檔案傳送時使用。

二、作業程序

(一)操作“保管機構交易確認暨賣出交割通知”交易（交易代號K16)，輸入應逐筆確認之帳號及確認股數或不確認資訊，辦理與證券商間買賣交割資料逐筆確認之通知作業。

(二)以傳檔方式操作“保管機構交易確認暨賣出交割通知媒體傳檔”交易（交易代號 K16S)，辦理與證券商間買賣交割資料逐筆確認之檔案傳送作業。

(三)確認狀況為已確認者，如需調整時，應先刪除原確認資料後，再重行通知調整後之交割資料。確認狀況為未確認者，如需調整時，毋須刪除原確認資料，得逕行通知調整後之交割資料。

(四)操作“保管機構逐筆/帳號別確認通知查詢”交易（交易代號K17)，列印或收取「保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表」辦理核對作業。

(五)於成交日次一營業日操作 K16/K16S 交易，屬賣出交易且需匯撥券項辦理交割者，經確認後即辦理賣出預撥通知；其餘時段操作K16/K16S 交易，僅生確認效果不辦理賣出預撥通知。

三、相關傳票及報表

保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表。

保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢（K17）

一、使用時機

證券商及保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前查詢保管機構上傳至本公司已逐筆確認、未逐筆確認、已依保管機構客戶帳號別確認之買賣交割資料，及已逐筆確認之賣出交割資料是否產生保管機構賣出撥轉通知（B97）檔案資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢”交易（交易代號K17)，查詢或收取保管機構上傳至本公司已逐筆確認、未逐筆確認、已依保管機構客戶帳號別確認之買賣交割資料，及已逐筆確認之賣出交割資料是否產生保管機構賣出撥轉通知(B97)檔案資料。

(二)列印或收取保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表。

三、相關傳票及報表

保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表。

客戶借貸款項／交割款項融資擔保品異動明細資料查詢／收檔（K18）

一、使用時機

證券商或授信機構查詢客戶擔保品異動明細資料時使用。

二、作業程序

操作“客戶借貸款項／交割款項融資擔保品異動明細資料查詢”交易（交易代號K18)，列印或以收檔方式收取「客戶借貸款項／交割款項融資擔保品異動明細資料查詢單」或收取報表之電腦媒體資料俾利核帳。(查詢日如為15日以前（含)，可查詢自上月16日起至查詢當日之異動資料；如為15日以後，可查詢自當月1日起至查詢當日之異動資料)。

三、相關傳票及報表

客戶借貸款項／交割款項融資擔保品異動明細資料查詢單。

借貸款項／交割款融資／證券借貸擔保品明細資料查詢（K19）

一、使用時機

證券商或證金公司查詢客戶提交擔保品明細資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“借貸款項／交割款融資／證券借貸擔保品資料查詢”交易（交易代號K19)。

(二)列印、瀏覽或查詢借貸款項／交割款項融資／證券借貸擔保品明細資料查詢單。

三、相關傳票及報表

借貸款項／交割款融資／證券借貸擔保品明細資料查詢單。

擔保品彙計資料查詢／收檔（K20）

一、使用時機

證券商或授信機構於下午作業結束後，查詢擔保品彙計資料核對帳務時使用。

二、作業程序

(一)操作“擔保品彙計資料查詢”交易（交易代號K20)，列印「擔保品彙計資料查詢單」或以媒體收檔方式或收取報表之電腦媒體資料核對擔保品彙計資料。

(二)異動資料核對無誤後，於表單經辦、主管欄簽章確認，如以電子方式處理資料者，得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。

三、相關傳票及報表

擔保品彙計資料查詢單。

借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料調整／撤銷申請（K24）

一、使用時機

授信機構於本公司編製證券所有人名冊後，因於發行人公告停止過戶日前一或前二營業日處分客戶之有價證券，並完成處分轉帳作業(K11交易)，需調整處分帳戶過戶資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 於停止過戶日起五日內，操作「借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料調整／撤銷申請」交易(交易代號K24)，作業類別選項「調整申請」。
2. 檢視申請認證結果無誤後蓋經辦員章。
3. 操作「調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢」交易（交易代號K25)，列印「調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢單」核對當日調整名冊資料。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員列印之「調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢單」與申請認證結果是否一致，並於申請認證結果蓋覆核章。

(三)沖正

1. 本交易不得以“沖正”交易（交易代號900）沖銷。
2. 操作「借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料調整／撤銷申請」交易（交易代號K24)，作業類別選項「撤銷調整申請」，辦理整筆撤銷。
3. 於系統檢視認證結果並簽蓋經辦員章。

三、相關傳票及報表

調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢單。

調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢（K25）

一、使用時機

授信機構查詢調整處分帳戶過戶資料時使用（限調整當日）。

二、作業程序

操作「調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢」交易（交易代號K25），並列印「調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢單」報表核對調整名冊資料。

三、相關傳票及報表

調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢單。

證券所有人名冊資料刪除（K30）

一、使用時機

參加人因發生錯帳、違約或其他原因經與證交所或櫃買中心申請後，以證券支付憑單向本公司完成交割，須刪除證券所有人名冊資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“刪除證券所有人名冊資料查詢”交易（交易代號K31列印「刪除證券所有人名冊資料查詢單」查詢應刪除名冊資料。

2.操作“證券所有人名冊資料刪除”交易（交易代號K30)。

3.列印電子認證結果並簽蓋經辦員章。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員列印之「刪除證券所有人名冊資料查詢」與電子認證結果是否一致，並於電子認證結果上蓋覆核章。

(三)沖正

1.本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

2.於認證單註記“撤銷”字樣，並加蓋經辦員章。

3.重新操作“證券所有人名冊資料刪除”交易2.撤銷刪除申請。

三、相關傳票及報表

刪除證券所有人名冊資料查詢單。

刪除證券所有人名冊資料查詢（K31）

一、使用時機

參加人欲查詢停止過戶日時，本公司通知應刪除證券所有人名冊資料時使用。

二、作業程序

操作“刪除證券所有人資料查詢”交易（交易代號K31），列印刪除證券所有人名冊查詢單，停止過戶日次一營業日核對證券所有人名冊資料查詢單。

三、相關傳票及報表

(一)刪除證券所有人名冊查詢單。

(二)證券所有人名冊資料查詢單。

有價證券借貸異動明細查詢（K52）

一、使用時機

證券商或證金公司查詢、收取借貸相關匯撥明細資料時使用。

二、作業程序

操作“有價證券借貸異動明細查詢”交易（交易代號 K52）查詢、列印或收取有價證券借貸異動明細資料，包括：取得券源、歸還券源、出借券源、歸還借券、歸還借券、權益補償、擔保品撥轉或處分及了結等資料。

三、相關傳票及報表

匯撥交易明細資料查詢單。

有價證券借貸異動彙計查詢（K53）

一、使用時機

證券商或證金公司查詢或收取有價證券借貸異動彙計資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“有價證券借貸異動彙計查詢”交易（交易代號K53)。

(二)查詢、列印或收取有價證券借貸異動彙計資料。

三、相關傳票及報表

有價證券借貸異動彙計查詢單。

借貸證券撥出申請（K54/K54S）

一、使用時機

證券商或證金公司同意有價證券借貸將轉出之有價證券明細資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1.操作“借貸證券撥出申請”交易（交易代號K54/K54S)。

2.列印電子認證結果蓋經辦員章。

(二)覆核人員

主管人員電子認證結果上蓋章。

三、相關傳票及報表

借貸證券撥出申請登錄單。

有價證券借貸證券撥出申請查詢（K55）

一、使用時機

證券商或證金公司查詢借貸證券借貸同意撥出申請資料時使用。

二、作業程序

操作“有價證券借貸證券撥出申請查詢”交易（交易代號K55），查詢或列印有價證券借貸證券撥出申請查詢單。

三、相關傳票及報表

有價證券借貸證券撥出申請查詢單。

撤銷證券借貸異動查詢（K57）

一、使用時機

證券商或證金公司查詢撤銷證券借貸異動資料時使用。

二、作業程序

操作“撤銷證券借貸異動查詢”交易（交易代號K57），查詢或列印撤銷證券借貸異動資料查詢單。

三、相關傳票及報表

撤銷證券借貸異動資料查詢單。

融資融券專戶借入／歸還自有證券轉帳（K60）

一、使用時機

授信機構或其往來證券商因融資融券專戶借入自有證券申請辦理授信機構之自有帳戶及融資融券專戶間之轉帳時使用。

二、作業程序

(一)授信機構

自有證券帳戶為有摺戶時，應持證券存摺及原留印鑑（有摺戶及無摺戶使用情形請參考端末機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號 140)），並填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」或於 eSMART 系統鍵入申請資料資料列印申請書，於申請人簽章欄簽蓋留原留印鑑。

(二)經辦人員

1. 檢視「存券匯撥申請書－代支出傳票」填寫資料或列印申請書是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑。
2. 操作“融資融券專戶借入／歸還自有證券轉帳”交易（交易代號 K60)，通知集保結算所辦理自有帳戶及融資融券專戶間之轉帳。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果與申請書內容相符，得依客戶需要，印出認證結果加蓋參加人章後提供客戶收執。
4. 依電子版申請書覆核於申請書及認證結果騎縫處上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員覆核申請書與系統產製之認證內容與轉融通相關申請文件是否一致，並於申請書上蓋覆核章。
2. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書與認證結果，一併依保存年限留存備查。

(四)沖正

本交易不得以“沖正”交易（交易代號 900）沖銷。

(五)結帳

1. 證券商及授信機構
   (1)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」與彙集之當日「存券匯撥申請書－代支出傳票」核對。
   (2)「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料〔可操作“匯撥轉

帳交易明細查詢”交易（交易代號 167）查得〕，轉入方應依其證券類別填製存券收入傳票，並將有關資料填記或註記於摘要欄。

(3)相關申請書作為日結單附件一併保存。

2.授信機構

操作“信用交易券源彙計資料查詢”交易（交易代號K61），列印或收取「信用交易券源彙計資料查詢單」及操作“融資融券專戶異動彙計查詢”交易（交易代號K62），列印或收取「融資融券專戶異動彙計查詢單」與留存之申請書核對。

(六)報表覆核

參加人次一營業日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，與前一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

三、相關傳票及報表

(一)存券匯撥申請書－代支出傳票或電子版申請書。

(二)存券交易異動表或存券交易日結單。

(三)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(四)信用交易券源彙計資料查詢單。

(五)融資融券專戶異動彙計查詢單。

(六)交易明細表（ST01）。

融資融券專戶取得及提供券源彙計資料查詢（K61）

一、使用時機

授信機構總公司查詢融資融券專戶取得及提供券源彙計資料時使用。

二、作業程序

操作“融資融券專戶取得及提供券源彙計資料查詢”交易（交易代號K61），列印或以媒體檔案方式收取「融資融券專戶取得及提供券源彙計資料查詢單」，查詢融資融券專戶取得及提供券源彙計資料。

三、相關報表

(一)融資融券專戶取得券源彙計資料查詢單。

(二)融資融券專戶提供券源彙計資料查詢單。

融資融券專戶異動彙計查詢／收檔（K62）

一、使用時機

授信機構總公司查詢融資融券專戶有價證券借貸異動彙計資料時使用。

二、作業程序

操作“融資融券專戶異動彙計查詢”交易（交易代號K62），列印或以媒體檔案方式收取「融資融券專戶異動彙計查詢單」，查詢融資融券專戶有價證券借貸異動彙計資料。

三、相關報表

融資融券專戶異動彙計查詢單。

客戶資料調閱申請（K67）

一、使用時機

(一)參加人因業務需要或受理客戶申請帳戶交易明細、餘額資料、非帳戶餘額異動登摺資料時使用。

(二)參加人刪除前項客戶資料調閱申請時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 將客戶申請或自行申請之資料記錄後，操作“客戶資料調閱申請”交易（交易代號K67,「作業類別」選項<1>新增），輸入「客戶帳號」、「身分證/營利事業統一編號」、「證券代號」，若不指定證券種類，則輸入“999999”查詢全部證券種類（含債券）。如為繼承人調閱被繼承人帳戶資料時，應由繼承人持身分證正本，並檢附與被繼承人之關係證明文件及載有被繼承人除戶記事之戶籍謄本（或載有被繼承人死亡日期之戶口名簿）辦理；繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述文件辦理。
2. 倘客戶調閱資料之期間，有因證券商停業、合併、營業讓與或終止等情事，致其帳號已變更者，應使用客戶調閱資料期間之原帳號，協助客戶完成資料調閱申請作業。
3. 欲申請“普通交易”之交易明細資料，操作「資料類別」選項<1>普通交易-交易明細（ST18A），輸入資料起、訖日期；申請餘額資料，操作「資料類別選項<2>普通交易-餘額（ST11X），輸入資料起、訖日期。
4. 欲申請“信用交易”之交易明細資料，操作「資料類別」選項<3>信用交易-交易明細（SD30），輸入資料起、訖日期；申請餘額資料，操作「資料類別選項<4>信用交易-餘額（SD32），輸入資料起、訖日期。
5. 欲申請非帳戶餘額異動登摺資料，操作「資料類別」選項<5>非帳戶餘額異動登摺資料（ST526），輸入資料起、訖日期（提供申請自101年1月起之非帳戶餘額異動登摺資料）。
6. 欲申請客戶交易明細及餘額資料（按交易日期排序），操作「資料類別」選項<6>客戶交易明細及餘額資料（ST168），輸入資料起、訖日期。

(二)覆核人員

主管人員覆核經辦員輸入之資料與申請記錄是否相符。

(三)刪除

1.參加人發現交易資料輸入錯誤或無須申請，得操作“客戶資料調閱申請”交易（交易代號K67,「作業類別」選項<2>刪除），輸入「客戶帳號」、「資料流水號」(須操作“客戶資料調閱查詢”交易(交易代號K68),列印或瀏覽「客戶資料調閱查詢單」,查詢該筆交易之「資料流水號」)，刪除原交易資料，並於原申請記錄註記已刪除。

2.倘參加人操作“客戶資料調閱查詢”（交易代號 K68）列印或瀏覽「客戶資料調閱查詢單」，查詢欲刪除交易之「處理狀況」為<已完成>，即不得刪除。

(四)報表覆核

經辦員日終得操作“客戶資料調閱查詢”交易（交易代號K68），輸入「參加人代號」、「申請起訖日」(民國年)，列印或瀏覽當日之「客戶資料調閱查詢單」(處理中、已完成、已刪除或全部)，並與申請記錄或註記已刪除之申請記錄核對。

(五)資料交付

參加人收到集保結算所編製之「保管劃撥帳戶異動明細表」（ST18A)、「保管劃撥帳戶客戶餘額表」(ST11X)、「客戶信用交易異動明細表」(SD30)、「客戶信用餘額表」(SD32)、「保管劃撥帳戶非帳戶餘額異動登摺資料（ST526)」、「客戶交易明細及餘額資料表」(ST168),核對申請記錄無誤後辦理資料交付，並應留存交付記錄。

三、相關報表

(一)保管劃撥帳戶異動明細表（ST18A)。

(二)保管劃撥帳戶客戶餘額表（ST11X)。

(三)客戶信用交易異動明細表（SD30)。

(四)客戶信用餘額表（SD32)。

(五)保管劃撥帳戶非帳戶餘額異動登摺資料（ST526)。

(六)客戶交易明細及餘額資料表（ST168)。

(七)客戶資料調閱查詢單（K68)。

(八)自行申請或客戶申請之記錄。

(九)帳戶交易明細、餘額資料之交付記錄。

客戶資料調閱查詢（K68）

一、使用時機

(一)參加人於操作“客戶資料調閱申請”交易（交易代號 K67）後，列印或瀏覽當日之「客戶資料調閱查詢單」，核對帳戶交易明細、餘額資料、非帳戶餘額異動登摺資料或客戶交易明細及餘額資料（按交易日期排序）之申請記錄時使用。

(二)參加人查詢一個月內自行或受理客戶申請帳戶交易明細、餘額資料、非帳戶餘額異動登摺資料或客戶交易明細及餘額資料（按交易日期排序）之處理情形時使用。

二、作業程序

(一)經辦員操作“客戶資料調閱查詢”交易(交易代號 K68)，輸入「參加人代號」、「申請起訖日」(民國年)，欲查詢申請之「處理狀況」操作選項<1>處理中；查詢申請已完成之資料操作選項<2>已完成；查詢刪除之資料操作選項<3>已刪除；查詢處理中、已完成及已刪除之資料操作選項<4>全部。

(二)選擇查詢方式<1>檢視報表，列印或瀏覽「客戶資料調閱查詢單」；選擇查詢方式<2>下載報表（PDF），下載「客戶資料調閱查詢單」PDF 檔。

三、相關報表

(一)自行申請或客戶申請之記錄。

(二)客戶資料調閱查詢單（K68）。

賣出控管數額整戶解除（K70）

一、使用時機

參加人解除單一帳號所有證券前一營業日賣出（含借券賣出）控管數額時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“賣出數額控管解除”交易（交易代號 K70）解除已賣出交割數額。
2. 列印電子認證結果蓋經辦員章；或檢視電子方式留存之認證結果。
3. 本交易不得沖正，欲刪除時，於“賣出數額控管解除”交易（交易代號 A50）股數欄位輸入“0”。
4. 列印“賣出數額控管解除查詢單”（交易代號 A49）核對。

(二)覆核人員

主管人員或指定人員依「賣出數額控管解除查詢單」資料與認證單核對，並於認證單上蓋覆核章。

三、相關傳票及報表

賣出數額控管解除查詢單

保管帳戶期初餘額收檔（K73F）

一、使用時機

保管機構透過連線電腦收取客戶得受託賣出數額明細資料時使用。

二、作業程序

操作“保管帳戶期初餘額收檔”交易（交易代號 K73F），收取客戶得受託賣出數額明細資料俾利核帳。

有價證券當日沖銷資料查詢／收檔（K97）

一、使用時機

證券商查詢或收取有價證券當日沖銷交易申報及撤銷資料時使用。

二、作業程序

(一)向證券交易所或櫃檯買賣中心辦理有價證券當日沖銷交易申報及撤銷資料後，操作本交易查詢當日沖銷交易資料。

(二)證券商應於成交次一營業日及次二營業日操作本交易，確認「實際當日沖銷數額」與「申報當日沖銷數額」是否相符，及備註欄是否有異常訊息，遇有異常訊息時，應先查明原因後，依規定向證券交易所或櫃檯買賣中心辦理有價證券當日沖銷交易撤銷資料後重新辦理申報。

三、相關傳票及報表

有價證券當日沖銷資料查詢。

保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知／媒體傳檔（K81/K81S）

一、使用時機

保管機構於成交日至成交次三營業日下午六時前，依保管機構客戶帳號別辦理與證券商間之買賣交割資料確認時使用。

二、作業程序

(一)操作“保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知”交易（交易代號K81)，輸入保管機構客戶帳號，辦理與證券商間買賣交割資料確認之通知作業。

(二)以傳檔方式操作“保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知媒體傳檔”交易（交易代號 K81S)，辦理與證券商間買賣交割資料確認之檔案傳送作業。

(三)確認狀況為已確認者，如需調整時，應先刪除原確認資料後，再重行通知調整後之交割資料。

(四)操作“保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢”交易（交易代號K17)，列印或收取「保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表」辦理核對作業。

三、相關傳票及報表

保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表。

客戶信用餘額明細資料收檔（RBA）

一、使用時機

證券金融公司及證券商透過連線電腦收取客戶信用餘額明細資料核帳時使用。

二、作業程序

操作“客戶信用餘額明細資料收檔”交易（交易代號RBA)，收取客戶信用餘額明細資料俾利核帳。

證券所有人名冊信用資料收檔（RPI）

一、使用時機

證券金融公司及自辦融資融券證券商於停止過戶日透過連線電腦收取前一營業日（即最後過戶日）證券所有人名冊信用資料核對自行編製之名冊時使用。

二、作業程序

操作“證券所有人名冊信用資料收檔”交易（交易代號RPI），收取證券所有人名冊信用資料，俾利保存。

第三章　流程類交易

第一節　流程類交易通則

壹、作業說明

一、流程交易以非同步授權方式辦理主管授權作業。

二、參加人操作流程交易後,可於作業清單查詢功能(交易代號042)查詢案件狀態。

三、可於作業清單查看流程交易。

四、外資開戶作業相關交易，包括：FOA開戶作業、FOR更換保管機構作業、FOM通知證券商基本資料修改及FOC解約作業。

貳、電子憑證說明

一、憑證種類

參加人使用電子憑證須先於本公司報表網路傳送暨查詢系統（e-Report）辦理註冊，可使用之憑證種類說明如下：

(一)證期共用憑證

(二)工商憑證

(三)金融資訊交換平台憑證

(四)政府憑證

二、註冊方式

有關憑證註冊、新增、修改及刪除方式請參閱本公司報表網路傳送暨查詢作業系統（e-Report）參加人管理者操作手冊（https://m.tdcc.com.tw/TDCCWEB/tcdata/tc13/a2376.pdf）「二、憑證維護」辦理。

三、憑證查詢

四、覆核人員須確認及核對憑證使用情形,可操作「憑證查詢」交易，檢視憑證使用情形及憑證簽署之文件清單。

參、電子文件傳遞

一、保管機構及證券商使用經雙方同意以有效之電子憑證並於有關之電子文件(包括申請書、開戶證明文件、契約書、約定聲明等)簽章（其效力等同簽蓋原留印鑑）後，傳送至相對方。

二、保管機構及證券商使用經雙方同意以有效之電子憑證簽章，共同約定使用證券商公會或信託公會公布之開戶總契約版本作為開戶契約內容，該約定聲明經由雙方以電子憑證簽署後即生效力。保管機構與證券商亦可另行約定契約內容，透過系統傳送經憑證

簽章之其他電子契約或約定事項。

肆、電子文件保管

一、參加人於流程交易操作交易之電子表報、認證資料及相關附件與證明文件，由系統提供保存功能，並依本手冊所列各帳表憑證保存年限規定辦理；另參加人得依作業需要，將相關電子文件自行以媒體方式儲存或列印實體文件保存。

二、因應參加人內、外部查核之查閱需要，由流程交易系統保存之電子文件，於符合參加人內部控制授權後，得由其指定人員操作系統查閱電子文件方式提供，或設定系統操作權限予查核人員查閱電子文件。

伍、流程交易項目一覽表，詳見附錄二。

第二節　流程類交易項目

開戶作業（FOA）

一、使用時機

保管機構以電子化方式向證券商**申請客戶往來登記時使用**。

二、作業程序

(一)保管機構

1. 保管機構使用本交易以電子化方式辦理**其客戶**集中保管帳戶往來登記事宜，並以電子傳輸往來登記文件。
2. 保管機構應先完成**其客戶**開設於保管機構處之保管劃撥帳戶開設後，始得向證券商申請開戶作業。
3. 系統自動產製**「客戶基本資料(開戶申請書)」**PDF 檔作為向證券商提出之電子申請資料，並透過憑證簽章向證券商提出往來登記資料申請。
4. 保管機構須上傳往來登記所需之相關文件(如核准證明文件、登記證等)。
5. 申請資料須主管覆核及保管機構憑證簽署後始傳送至證券商。
6. 接收證券商通知完成保管機構往來登記後，須進行結案作業。

(二)證券商

1. 經辦檢視**「客戶基本資料(開戶申請書)」**暨保管機構上傳之相關文件資料是否正確、完整。
2. 開戶相關文件確認無誤後，經辦可操作「開戶登記」，執行結果由系統自動轉存保留，並可操作「033 交易流水資料查詢」交易查詢確認。另得於 SMART 操作「保管機構往來登記/媒體傳送」交易（交易代號 156/156S），並於「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)」上認證或列印媒體傳送明細資料，並簽蓋經辦員章。
3. 相關交易明細及文件須傳送至主管進行覆核。
4. 證券商須經憑證簽署後通知保管機構完成保管機構往來登記作業。

(三)依臺灣證券交易所 104 年 7 月 17 日臺證輔字第 1040014213 號函示**或證交所營業細則 77 條之 4 等相關規定**，保管機構得以指定之印鑑樣式，適用該保管機構**全部客戶**之開戶印鑑卡樣式，無須**全部客戶**逐一建置實體印鑑卡。

(四)保管機構辦理**新客戶**於證券商開戶時，可勾選使用系統提供之電子化聲明，通知證券商將**該客戶**納入適用於保管機構交割專用章之印鑑樣式名單。

(五)保管機構與證券商可操作「作業查詢」查詢作業進度與相關申請文件、資料。

(六)保管機構與證券商另可操作「憑證查詢」，確認每日憑證簽發明細資料。

(七)報表覆核

證券商次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10）或其報表檔案，與**「客戶基本資料(開戶申請書)」**覆核。

解約作業（FOC）

一、使用時機

保管機構以電子化方式向證券商申請**客戶**結清集中保管帳戶時使用。

二、作業程序

(一)保管機構

1. 保管機構使用本交易以電子化方式辦理其**客戶**開設於證券商處保管劃撥帳戶之結清事宜，並以電子傳輸相關解約資料文件。
2. 系統自動產製「客戶基本資料(解約申請書)」PDF 檔作為向證券商提出之電子申請資料，並透過憑證簽章向證券商提出結清帳戶申請。
3. 保管機構須上傳解約之相關證明文件。
4. 申請資料須經主管覆核及保管機構憑證簽署後始傳送至證券商。
5. 接收證券商通知完成解約後，須進行結案作業。
6. 結案後確認保管機構處之保管劃撥帳戶是否須進行解約作業，若要解約請另行操作「解約/未簽約帳戶註銷/媒體傳送」(交易代號 155/925)。

(二)證券商

1. 經辦檢視「客戶基本資料(解約申請書)」暨保管機構上傳之相關文件資料是否正確、完整。
2. 客戶解約之相關文件資料確認無誤後，經辦操作「解約/未簽約帳戶註銷」，並須傳送至主管進行覆核後，完成解約作業，執行結果由系統自動轉存保留，並可操作「033 交易流水資料查詢」交易查詢確認。另得於 SMART 操作「解約/未簽約帳戶註銷/媒體傳送」(交易代號 155/925)，並於「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(1)」上認證或列印媒體傳送明細資料，並簽蓋經辦員章。
3. 相關交易明細及文件須傳送至主管進行覆核。
4. 證券商經主管授權完成後，須通知保管機構完成解約作業。

(三)保管機構與證券商可操作「作業查詢」查詢作業進度與相關申請文件、資料。

(四)保管機構另可操作「憑證查詢」，確認每日憑證簽發明細資料。

(五)報表覆核

證券商次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10）或其報表檔案，與「客戶基本資料(解約申請書」覆核。

通知證券商基本資料修改（FOM）

一、使用時機

保管機構以電子化方式向證券商申請**客戶**變更基本資料時使用。

二、作業程序

(一)保管機構

1. 保管機構使用本交易以電子化方式辦理其**客戶**開設於證券商處保管劃撥帳戶之基本資料變更事宜，並以電子傳輸變更基本資料文件。
2. 保管機構應先完成其**客戶**開設於保管機構處之保管劃撥帳戶客戶基本資料變更(交易代號146)後，始得操作本項交易。
3. 系統自動產製「客戶基本資料(變更資料申請書)」PDF 檔作為向證券商提出之電子申請資料，並透過憑證簽章向證券商提出變更基本資料申請。
4. 保管機構須上傳客戶基本資料變更之相關證明文件。
5. 申請資料須經主管覆核及保管機構憑證簽署後始傳送至證券商。
6. 接收證券商通知完成基本資料變更後，須進行結案作業。

(二)證券商

1. 經辦檢視「客戶基本資料(變更資料申請書)」暨保管機構上傳之相關文件資料是否正確、完整。
2. 客戶基本資料變更之相關文件資料確認無誤後，經辦可操作「保管機構往來登記變更」,並須傳送至主管進行覆核後，完成變更作業，執行結果由系統自動轉存保留，並可操作「033 交易流水資料查詢」交易查詢確認。另得於 SMART 操作「保管機構往來登記變更/媒體傳送」(交易代號 157/157S)，並於「客戶基本資料變更申請書」上認證或列印媒體傳送明細資料，並簽蓋經辦員章。
3. 相關交易明細及文件須傳送至主管進行覆核。
4. 證券商經主管授權完成後，須通知保管機構完成基本資料變更。

(三)保管機構與證券商可操作「作業查詢」查詢作業進度與相關申請文件、資料。

(四)保管機構另可操作「憑證查詢」，確認每日憑證簽發明細資料。

(五)報表覆核

證券商次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料

異動清冊」(ST10）或其報表檔案，與「客戶基本資料(變更資料申請書」覆核。

更換保管機構作業（FOR）

一、使用時機

保管機構以電子化方式向證券商申請**客戶**變更保管機構時使用。

二、作業程序

(一)保管機構

1. 保管機構使用本交易以電子化方式辦理其**客戶**變更保管機構事宜，並以電子傳輸變更往來登記文件。
2. 保管機構應先完成其**客戶**開設於保管機構處之保管劃撥帳戶開設後，始得向證券商申請更換保管機構作業。
3. 系統自動產製「客戶基本資料(更換保管機構申請書)」PDF 檔作為向證券商提出之電子申請資料，並透過憑證簽章向證券商提出往來登記變更申請。
4. 保管機構須上傳保管機構往來登記變更所需之相關文件(如核准證明文件、登記證等)。
5. 申請資料須主管覆核及保管機構憑證簽署後始傳送至證券商。
6. 接收證券商通知完成保管機構往來登記變更後，須進行結案作業。

(二)證券商

1. 經辦檢視「客戶基本資料(更換保管機構申請書)」暨保管機構上傳之相關文件資料是否正確、完整。
2. 更換保管機構相關文件確認無誤後，經辦可操作「保管機構往來登記變更」，並須傳送至主管進行覆核後，完成變更作業，執行結果由系統自動轉存保留，並可操作「033 交易流水資料查詢」交易查詢確認。另得於 SMART 操作「保管機構往來登記變更/媒體傳送」(交易代號 157/157S)，並於「客戶基本資料變更申請書」上認證或列印媒體傳送明細資料，並簽蓋經辦員章。
3. 相關交易明細及文件須傳送至主管進行覆核。
4. 證券商須經憑證簽署後通知保管機構完成更換保管機構作業。

(三)保管機構與證券商可操作「作業查詢」查詢作業進度與相關申請文件、資料。

(四)保管機構與證券商另可操作「憑證查詢」，確認每日憑證簽發明細資料。

(五)報表覆核

證券商次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料

異動清冊」(ST10）或其報表檔案，與「客戶基本資料(變更資料申請書」覆核。

第四章　管理類交易

第一節　管理類交易通則

壹、管理類交易項目於本章第二節依「交易名稱(交易代號)」樣態呈現及排序;交易代號以數字部分由小到大、英文字母由 A 至 Z 之順序編排,括弧內數字及英文字母即交易代號。

貳、管理類交易作業內容主要包含以下項目，並依實務交易需求編排：

一、各管理類交易項目之使用時機

二、各管理類交易項目之經辦員、覆核人員之作業程序，及報表覆核等作業程序。

三、各管理類交易項目之相關傳票及報表

參、管理類交易項目一覽表，詳見附錄三。

第二節　管理類交易項目

檢查碼計算（010）

一、使用時機

計算身分證統一編號、客戶帳編號（集保帳號）、營利事業統一編號、外資編號（F 編號）之檢查碼。

二、作業程序

經辦人員擇定檢查身分證統一編號、客戶帳編號（集保帳號）、營利事業統一編號或外資編號（F 編號）後，鍵入不含檢查碼之編號，即可計算檢查碼。

三、相關傳票及報表

無。

交易流水資料查詢（033）

一、使用時機

(一)交易完成當日或三個月內，查詢交易流水資料之近三個月線上資料、認證內容及附件。

(二)交易完成三年內，查詢交易流水資料之近三年歷史資料、認證內容及附件，惟每次查詢區間不得逾三個月。

二、作業程序

經辦人員得依資料區間、交易時間、參加人代號、交易代號、帳號、授權者明碼、證券代號、工作站代號、使用者代號或文件保存年限等篩選條件執行查詢。

三、相關傳票及報表

交易流水資料查詢。

交易流水資料查詢（稽核人員使用）(038)

一、使用時機

稽核人員跨營業據點查詢交易流水資料之近三個月線上資料。

二、作業程序

稽核人員得依交易時間、參加人代號、交易代號、帳號、授權者明碼、證券代號、工作站代號、使用者代號或文件保存年限等篩選條件執行查詢。

三、相關傳票及報表

交易流水資料查詢（稽核人員使用）。

查看文件紀錄查詢（039）

一、使用時機

查詢近三年於查詢交易流水資料（交易代號 033）功能之查看文件紀錄。

二、作業程序

得依查看日期（區間不得超過 1 年）等篩選條件執行查詢。

三、相關傳票及報表

交易流水資料查詢。

增補文件交易（040）

一、使用時機

經辦人員於交易流水資料查詢(033)功能中，針對有附件上傳功能之交易可進行文件增補；稽核人員不得操作此交易；跨營業據點不得操作此交易。

二、作業程序

經辦人員於交易流水資料查詢(033)功能中，針對有附件上傳功能之交易可查閱附件，並點選「附件管理」功能，進行附件的新增與刪除。

三、相關傳票及報表

交易流水資料查詢。

密碼變更資料印錄（094）

一、使用時機

本功能限控制帳號（即帳號管理人員）查詢各使用者代號最近一次密碼變更紀錄時使用。

二、作業程序

帳號管理人員得輸入使用者代號(或以空白方式查詢全部)進行查詢，查詢畫面依使用者代號顯示最近一次密碼變更日期與時間等資訊。

三、相關傳票及報表

交易流水資料查詢。

工作站支援申請（R540）

一、使用時機

(一)提供工作站支援其他參加人。

(二)本交易得以斷線處理。

(三)參加人人申請其它參加人工作站支援情形時使用。

二、作業程序

(一)參加人經辦申請其它參加人工作站支援時，操作“工作站支援申請（R540）”交易。

(二)填寫「出借方/提供支援」、「工作站代號」。

(三)填寫「借用方/接收支援」、「工作站代號」。

(四)填寫「永久」、「暫時支援至」時間選單後，點選“送出”（須經主管授權)。

(五)主管覆核查核後送出。。

三、相關傳票及報表

無。

參加人工作站資料維護（R871）

一、使用時機

參加人工作站新增、刪除、修改、重新註冊時情形時使用。

二、作業程序

(一)輸入參加人代號（2~4 碼）時，操作“查詢”交易，查看參加人工作站修改、重設、刪除資訊。

(二)選擇“新增”：1.參加人代號（必填）、2.啟動日期（必填）、3.工作站代號、4.工作站類別（01.一般工作站、02.金控櫃臺、03.自動補摺機、04.集保非專區工作站、05.控管工作站。陸續新增單筆工作站資訊。

三、相關傳票及報表

無。

工作站資料註冊（R880）

一、使用時機

參加人工作站維護人員註冊工作站情形時使用。

二、作業程序

(一)操作“註冊”交易，註冊工作站。

(二)針對任一筆，操作“修改”交易，輸入設置簡稱(必填)、設置地址資料後確認送出。

三、相關傳票及報表

無。

第五章　股務事項

第一節　客戶基本資料處理

壹、客戶基本資料維護

一、客戶基本資料之正確性，事關客戶權益，其姓名（公司名稱）、身分證統一編號（營利事業編號）、出生日期（公司設立日期），以及戶籍、通訊地址務必確實輸入集保結算所電腦，輸入方式及其注意事項請參考第二章第一節之一“開戶基本資料建檔”。

二、信用交易擔保品及抵繳證券之所有人名冊基本資料，亦以集保結算所電腦主機所載內容為準，故參加人遇有客戶基本資料異動或所有人為非集保戶之情事時，除應通知授信單位外，並應立即依第二章第一節之二“客戶基本資料變更”及第七章之五“非集保戶過戶基本資料建檔”所述更新資料內容。

貳、罕用字處理

可先登入集保結算所網站（https://www.tdcc.com.tw/portal/zh/Download）下載集保 UTF8 Client 端中文軟體，查詢 Map_code_2（檔案每月定期更新），如於檔案中查詢不到該罕用字，請配合填具「中文用字申請表」並傳真至集保結算所資訊作業部辦理後續相關作業。

第二節　證券所有人名冊處理

壹、一般有價證券

一、集保結算所於最後過戶日，根據參加人結帳後之客戶餘額，加計下列調整數額後，彙總編製「證券所有人名冊」(ST40)。另將有價證券設質部份依出質人與質權人之孳息歸屬約定，編製「集中保管有價證券質權設定設質交付名冊」(ST113)。

二、融資融券證券商及證券金融公司應於停止過戶前一營業日將客戶融資買進擔保品及提供抵繳之有價證券，編製名冊及電腦儲存媒體送交集保結算所彙總辦理過戶。

三、代理信用交易證券商及融資融券證券商轉融通部份，應於停止過戶前二營業日就客戶融資買進擔保品、轉融資擔保品及轉融通抵繳證券，編製名冊及電腦儲存媒體送交證券金融公司。

四、客戶於不同參加人處登錄之通訊地址有二種以上者，集保結算所於編製「證券所有人名冊」(ST40)時，係以最新之通訊地址為準。

五、集保結算所所編製之「證券所有人名冊」(ST40)除提供各參加人查詢外，並將編製之「證券所有人名冊」及「集中保管有價證券質權設定設質交付名冊」(ST113) 媒體，以發行公司或其股務代理機構指定之憑證辦理加密後，提供發行公司或其股務代理機構透過與本公司連線之專用網路（集保網路 ADSL 或四合一整合網路)，以指定憑證收取媒體資料，辦理有關過戶事宜。

六、參加人倘為融資融券證券商，須於停止過戶日前操作“信用交易過戶資料查詢”交易(交易代號 271)列印「信用交易過戶清冊」覆核。

第六章　發行人專用交易

第一節　權益證券類

交換有價證券撥轉（259/259S）

一、使用時機

交換有價證券發行人審核確認持有人提出交換有價證券申請交換資料無誤後，通知集保結算所將標的證券自交換標的保管專戶撥至申請人保管劃撥帳戶時使用。

二、作業程序

(一)經辦員審核集保結算所通知之持有人申請交換有價證券交換資料無誤，於申請日次二營業日前辦理。

(二)經辦員操作“交換有價證券撥轉”交易（交易代號 259)，或操作“交換有價證券撥轉媒體傳送”交易（交易代號 259S)，輸入申請人帳號、申請人身分證號／營利編號、交換有價證券專戶帳號、交換有價證券代號、標的證券代號、申請日期、交換有價證券撥轉數額及標的證券撥轉股數，經主管卡授權後，完成資料傳輸作業。

(三)屬海外交換債者，於操作交易前應先填具「參加人操作限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」，並檢附海外交換代理人通知交換文件影本及完稅證明，向集保結算所申請放行。

(四)交換有價證券發行人應於操作交易次一營業日，於電子郵件信箱接收「交換有價證券標的證券轉撥明細表」。

三、相關傳票及報表

交換有價證券標的證券轉撥明細表。

轉換／認股申請資料查詢（313）

一、使用時機

(一)發行人查詢申請人向往來參加人提出可轉換公司債／特別股／認股權憑證／附認股權公司債（特別股）申請轉換／認股情形時使用。

(二)發行人核對或查詢已確認及配發／交付入帳資料時使用。

二、作業程序

(一)操作“轉換／認股申請資料查詢”交易（交易代號313)，輸入轉換／認股前證券代號、申請轉換／認股日期。

(二)查詢類別（1）申請中，列印「存券領回代轉申請資料查詢單」，查詢申請人向往來參加人申請轉換情形。

(三)查詢類別（2）已確認，列印「存券領回代轉申請資料查詢單」，核對已確認及配發／交付資料。

三、相關傳票及報表

存券領回代轉申請資料查詢單。

轉換／認股股數確認（314）

一、使用時機

(一)發行人審核確認申請人申請轉換／認股資料，暨轉換／認股股數無誤後，將確認資料傳輸至集保結算所時使用。

(二)發行人核對或查詢已確認及配發／交付入帳資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 依集保結算所通知申請人申請轉換／認股之資料，及「存券領回代轉申請資料查詢單」(查詢項目 1. 申請中)，核對轉換／認股股數及相關表單無誤。
2. 操作“轉換／認股股數確認”交易（交易代號 314)，輸入轉換／認股前證券代號、申請轉換／認股日期（最多可輸入 5 個轉換日期)、是否為庫藏股、聯絡人、聯絡電話，作業項目：1. 確認，經主管卡授權後完成資料傳輸作業。
3. 發行人欲取消確認交易時，操作“轉換／認股股數確認”交易（交易代號 314)，作業項目：2. 取消確認（一次僅能取消單筆資料)，經主管卡授權後完成取消作業。
4. 發行人於申請資料中需再洽其中部分客戶確認其申請或補提資料者，應操作“轉換／認股股數確認”交易(交易代號 314)，作業項目：3. 待確認，註記該客戶不予撥券；如客戶申請無疑義後，再操作本交易作業項目：4. 取消待確認，經主管卡授權後完成取消待確認註記作業，再依（2）作業程序辦理。
5. 作業完成後，操作“轉換／認股申請資料查詢”交易（交易代號 313)（查詢項目：2. 已確認)，列印「存券領回代轉申請資料查詢單」核對已確認資料。

(二)覆核人員

主管或指定人員覆核轉換／認股股數資料與「存券領回代轉申請資料查詢單」資料一致後，將資料留存。

二、相關傳票及報表

存券領回代轉申請資料查詢單。

轉換／認股股數配發／交付（315）

一、使用時機

發行人核對確認申請人提出申請轉換／認股資料，及轉換／認股股數無誤後，辦理轉換後標的之配發／交付時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 核對確認申請人申請轉換／認股資料無誤後，至遲應於申請人申請日起第 5 個營業日辦理。
2. 操作“轉換／認股股數配發／交付”交易（交易代號 315），輸入轉換／認股前證券代號、申請轉換／認股日期、庫藏股轉換註記，經主管卡授權後完成配發／交付作業。
3. 作業完成後，操作“轉換／認股申請資料查詢”交易（交易代號 313）（查詢項目：2. 已確認），列印「存券領回代轉申請資料查詢單」，查詢已配發／交付入帳資料。
4. 轉換／認股之標的係以庫藏股交付者，發行人應於操作此交易前，將庫藏股份撥至集保結算所之發行機構專戶（帳號 99609999900）。

(二)覆核人員

主管或指定人員覆核查詢已配發／交付入帳資料與「存券領回代轉申請資料查詢單」資料一致後，將資料留存。。

三、相關傳票及報表

存券領回代轉申請資料查詢單。

緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷（457/457S）

一、使用時機

(一)發行人接獲「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」申請人申請／撤銷賣出緩課／緩繳股票時使用。

(二)發行人接獲「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（不含興櫃股票)。

(三)發行人接獲「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之申請人申請／撤銷賣出緩課／緩繳股票時使用。

二、作業程序

(一)申請

1.申請人

甲.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原留印鑑（屬質權自行拍賣轉帳者，由質權人簽名或加蓋印鑑，並應註明質權人身分證字號或營利事業統一編號)，向發行人申請；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。

乙.屬發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之股東申請辦理賣出緩課／緩繳股票時，申請人應檢具證券存摺，並依照前項之程序辦理。

丙.屬質權人欲辦理原實體有價證券設質之實行質權自行拍賣作業時，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「有價證券質權登錄明細」向發行人申請：

A.郵局存證信函。

B.法院認證函。

C.切結書及已為通知或不能通知之文件。

2.經辦員

甲.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」，申請人填寫資料是否正確，並核對相關證明文件是否與申請書相符，及印鑑是否無誤或確認其簽名，如申請之股票含緩課／緩繳股數者，應依股務系統資料確認緩課／緩繳股票之所得申報單位，並於申請書備註欄註明股

票所得申報單位（證券商／發行公司），並掃描申請書於eSMART 系統完成上傳。

乙.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),「申請類別:1 緩課／緩繳賣出」(「登錄專戶」下股東申請者,須輸入明細類別A、B)或「申請類別：2 質權自行拍賣」(限明細類別C 才可辦理),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eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。

丙.如申請人申請之持股餘額屬緩課稅者，經辦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。

丁.於申請書上簽蓋經辦員章。

戊.欲以媒體傳送申請資料時，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，並簽蓋經辦員章。

3.覆核人員

甲.主管或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆核經辦員所收之相關證明文件，及覆核申請書上股票所得申報單位無誤，eSMART 系統產製之認證內容與申請書填具資料一致後，於申請書上簽蓋覆核章，並將相關證明文件作為申請書之附件一併留存。

乙.「緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」留存第一聯，其餘兩聯交還申請人收執。

丙.留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。

丁.檢視「033 交易流水資料查詢」,確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(二)撤銷

1.申請人

甲.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原留印鑑,向發行人申請(屬質權自行拍賣轉帳者,由質權人簽名或加蓋印鑑)。

乙.屬發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之申請人申請辦理撤銷賣出緩課及緩繳股票時,申請人應檢具證券存摺,並依照前項之程序辦理。

2.經辦員

甲.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」申請人填寫資料是否正確,並核對印鑑是否無誤或確認其簽名,及確認股票所得申報單位後註明於申請書備註欄(證券商/發行公司),並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。

乙.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,於申請書並蓋經辦員章,於 eSMART 系統檢視認證結果,列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符,得依申請人需要,印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。

丙.欲以媒體傳送撤銷資料時,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,並簽蓋經辦員章。

3.覆核人員

甲.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 eSMART 系統產製之認證資料與「緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉出申請/撤銷申請書」資料一致後,於申請書上簽蓋覆核章。

乙.「緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉出申請/撤銷申請書」留存第一聯,其餘兩聯交還申請人收執。

丙.留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書,一併依保存年限留存備查。

丁.檢視「033 交易流水資料查詢」,確認申請書已上傳,如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(三)結帳

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」，與當日申請書逐一核對。

三、相關傳票及報表

(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。

緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣申請資料查詢（458）

一、使用時機

發行人查詢申請人申請／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、作業程序

(一)經辦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），選擇「異動類別：<1>全部」，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「異動類別：<2>本日異動」，列印「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

(二)欲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，選擇「查詢方式：<3>收檔」，辦理申請人申請／撤銷之明細資料收檔核對。

(三)報表覆核

發行人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)，及申請人因賣出緩課／緩繳股票而編製之「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」（ST272），核對證券商辦理客戶申請緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出成交後，持股轉入客戶開設於證券商之「保管劃撥帳戶」資料。

二、相關傳票及報表

(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）。

(五)緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表（ST272）。

限制轉讓配發交付資料維護／媒體傳送（606／606S）

一、使用時機

(一)參加人查詢其客戶帳戶之限制員工權利新股餘額時使用。

(二)參加人依客戶之申請解除其帳戶限制員工權利新股之限制；或發行人於其員工達成既得條件後，解除一般保管帳戶限制員工權利新股之限制時使用。

(三)發行人收回限制員工權利新股後，將應註銷之限制員工權利新股取消限制註記俾續辦理股份註銷時使用。

二、作業程序

(一)查詢

操作「限制轉讓配發資料維護」交易（交易代號 606），功能類別 2.查詢、查詢類別：0.全部資料、配發類別 T：限制員工權利新股。

(二)解除

1.客戶／發行人員工／發行人

(1)客戶／發行人員工：持發行人通知解除限制員工權利新股限制之證明文件或其影本。

(2)發行人：主管機關已完成股份註銷登記之證明文件或其影本。

2.經辦員

(1)檢視文件是否齊全。

(2)操作“限制轉讓配發資料維護”交易（交易代號 606），或「限制轉讓配發/交付資料維護媒體傳送」易（交易代號 606S），輸入帳號、身分證字號、證券代號、數額配發類別選“T”：限制員工權利新股，功能類別選“1”：解除。

(3)完成後操作「限制轉讓配發資料維護」交易（交易代號 606），功能類別 2.查詢、查詢類別：1.異動資料，並輸入查詢異動日期。選擇查詢方式<0>列印，列印「限制轉讓配發資料維護」報表後於報表簽章。

3.覆核人員

主管人員或指定人員覆核經辦員所收之文件，核對「限制轉讓配發資料維護」報表之解除股數無誤，並於報表上簽章。

三、相關傳票及報表

(一)發行人通知解除限制員工權利新股限制之證明文件或其影本，或

主管機關已完成股份註銷登記之證明文件或其影本。

(二)「限制轉讓配發資料維護」報表。

存券管制／撤銷／媒體傳送（660／660S）

一、使用時機

(一)發行人依金管會、證交所或櫃檯中心規定管制董事、監察人、特定股東或受益證券持有人集中保管證券時使用。

(二)發行人於申請上市上櫃時，依證商公會規定辦理特定股東提撥股票自願集中保管時使用。

(三)發行人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、作業程序

(一)經辦員

1. 依董事、監察人、特定股東或受益證券持有人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。

2. 認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。

3. 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。

(二)覆核人員

主管或指定人員覆核認證資料與董事、監察人，特定股東或受益證券持有人出具之委託書，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。

(三)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。

(2)認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。

(3)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. 覆核人員

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。

(四)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. 發行人於辦理董事、監察人、特定股東或受益證券持有人有價證券存券管制作業結束時，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。

三、相關傳票及報表

(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。

管制解除申請／撤銷／媒體傳送（661／661S）

一、使用時機

(一)發行人於董事、監察人、特定股東或受益證券持有人集中保管證券保管期間屆滿或其他原因（如：取得金管會、證交所、櫃檯中心同意函，或經執行機關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。

(二)發行人於特定股東依證商公會規定保管期間屆滿後，申請管制解除其集中保管證券時使用。

(三)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、作業程序

(一)經辦員

1. 依金管會、證交所、櫃檯中心有關規定或同意函、執行機關解交函或其他相關證明文件（依證券商公會規定自願集中保管期間屆滿者免附），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。

2. 認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。

3. 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。

(二)覆核人員

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。

(三)撤銷

1. 經辦員

(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。

(2)認證交易資料於空白紙張，並簽蓋經辦章。

(3)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. 覆核人員

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。

(四)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. 發行人於辦理董事、監察人、特定股東或受益證券持有人有價證券管制解除申請作業結束時，操作“管制解除明細查詢”交易（交易代號665)，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. 發行人或其股務代理機構，為依執行機關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(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。

三、相關傳票及報表

(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。

管制案號查詢（663）

一、使用時機

發行人查詢管制案號時使用。

二、作業程序

(一)操作“管制案號查詢”交易（交易代號663)，列印「管制案號查詢單」查詢管制案號。

(二)作業類別（1：全部）列印截至查詢當日全部之管制案號資料；作業類別（2：本日異動）列印查詢當日辦理新增、修改、刪除之管制案號資料。

三、相關傳票及報表

管制案號查詢單。

特定保管餘額明細查詢（664）

一、使用時機

發行人依管制案號或保管證編號查詢管制餘額時使用。

二、作業程序

(一)發行人於辦理董事、監察人、特定股東或受益證券持有人強制保管證券管制作業結束時，操作“特定保管餘額明細查詢”交易（交易代號664)，查詢類別：1.管制案號別，列印「特定保管餘額明細查詢單(管制案號別)」，以管制案號查詢各董事、監察人、特定股東或受益證券持有人管制餘額明細資料，並於核對無誤後，簽蓋留存集保結算所印鑑，送交集保結算所申請核發保管證明。

(二)發行人操作“特定保管餘額明細查詢”交易（交易代號664)，查詢類別：2.保管證別，列印「特定保管餘額明細查詢單（保管證別)」，以保管證編號查詢各董事、監察人、特定股東或受益證券持有人管制餘額明細資料。

三、相關傳票及報表

(一)特定保管餘額明細查詢單（管制案號別)。

(二)特定保管餘額明細查詢單（保管證別)。

管制解除明細查詢（665）

一、使用時機

(一)發行人查詢或收取管制解除申請明細資料時使用。

(二)發行人查詢當日經集保結算所辦理管制解除確認之管制解除明細資料時使用。

二、作業程序

(一)發行人於辦理董事、監察人、特定股東或受益證券有人強制保管證券管制解除申請作業結束時，操作“管制解除明細查詢”交易（交易代號665)，作業類別：1.申請中，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，送交集保結算所辦理管制解除確認。

(二)發行人欲以媒體收檔方式收取管制解除申請明細資料時，選擇「查詢方式：<3>收檔」。

(三)發行人操作“管制解除明細查詢”交易（交易代號665)，作業類別：2.已確認，列印「管制解除明細查詢單（已確認)」，查詢當日經集保結算所辦理管制解除確認之管制解除明細資料。

三、相關傳票及報表

(一)管制解除明細查詢單（申請中)。

(二)管制解除明細查詢單（已確認)。

特定保管帳戶管制餘額明細查詢（666）

一、使用時機

發行人以董事、監察人、特定股東或受益證券持有人帳號查詢管制餘額明細資料時使用。

二、作業程序

發行人操作“特定保管帳戶管制餘額明細查詢”交易（交易代號666)，列印「特定保管帳戶管制餘額明細查詢單」，查詢該董事、監察人、特定股東或受益證券持有人辦理強制保管之管制餘額明細資料。

三、相關傳票及報表

特定保管帳戶管制餘額明細查詢單。

特定保管管制異動查詢（案號別）(667)

一、使用時機

發行人以管制案號查詢管制異動資料時使用。

二、作業程序

發行人操作“特定保管管制異動查詢（案號別）”交易（交易代號667)，列印「特定保管管制異動查詢單（案號別)」，以管制案號查詢該案號下各董事、監察人、特定股東或受益證券持有人原始管制股數及辦理管制、解除確認之交易日期與交易股數等異動資料。

三、相關傳票及報表

特定保管管制異動查詢單（案號別)。

特定保管管制異動查詢（帳號別）(668)

一、使用時機

發行人以董事、監察人、特定股東或受益證券持有人帳號查詢管制異動資料時使用。

二、作業程序

發行人操作“特定保管管制異動查詢(帳號別)”交易(交易代號668)，列印「特定保管管制異動查詢單（帳號別)」，以董事、監察人、特定股東或受益證券持有人帳號查詢該董事、監察人、特定股東或受益證券持有人原始管制股數及辦理管制、解除確認之交易日期與交易股數等異動資料。

三、相關傳票及報表

特定保管管制異動查詢單（帳號別)。

股東資料登錄／媒體傳送（670／670S）

一、使用時機

(一)發行人新增、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。

(二)發行人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。

(三)發行人之股東透過「股務事務 e 櫃台」(eCounter 平台）以數位簽章電子文件方式，向發行人申請變更股東基本資料者，發行人股務單位依據 eCounter 平台之股東電子申請資料，維護發行人保管劃撥帳戶下之登錄專戶股東基本資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“股東資料登錄”交易（交易代號 670）新增／修改輸入股東基本資料、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，並簽蓋經辦員章。
2. 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，並簽蓋經辦員章。
3. 以媒體傳送方式建置或修改多筆登錄專戶股東通訊地址時，於操作“股東資料登錄媒體傳送”交易（交易代號 670S）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，無須列印明細認證資料。
4. 股東戶名超過 19 個字時，應操作「登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名維護」交易(交易代號 G70/G70S)，維護中文長戶名。

(二)覆核人員

1. 主管或指定人員覆核認證資料與股東名簿或其他相關證明文件記載股東基本資料一致後，於認證交易資料上簽蓋覆核章留存。
2. 以媒體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。

發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳／媒體傳送（671／671S）

一、使用時機

(一)強制保管

發行人接獲董事、監察人、特定股東或受益證券持有人申請，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。

(二)一般撥轉

1. 發行人接獲申請人申請，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。
2. 發行人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。
3. 發行人接獲董事、監察人、特定股東或受益證券持有人申請，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. 發行人接獲董事、監察人、特定股東或受益證券持有人申請，將其持股由發行人「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. 發行人接獲申請人申請，將其持股由發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」撥入其開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」時使用。
6. 發行人接獲申請人申請，將其緩課／緩繳股票及私募股票由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」撥入發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」辦理設質交付作業時使用。
7. 發行人接獲申請人申請，將有價證券自「登錄專戶」或「一般保管帳戶」撥轉至集保結算所之發行機構專戶（帳號99609999900）或撥入財政部國有財產署之集保帳戶時使用。
8. 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」時，應先向集保結算所申請放行。

9. 發行人接獲申請人申請，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。
10. 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，由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」撥入所有人開設於往來參加人之「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。
11. 外國發行人接獲申請人申請，將第一上市（櫃）、興櫃前依法核發予海外外籍員工之股票，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「海外外籍員工集合投資專戶」時使用，但應事先填具「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」（註明員工為海外外籍員工）向集保結算所申請放行。
12. 申請人持有日本企業來臺第一上市、第一上櫃及興櫃公司股票，為對日本公司直接行使其股東權利（依日本公司法及日本公司規定，包括但不限於股東提案權及資訊揭露請求等），經向股務代理機構申請投資股票所對應名義上股東地位之移轉作業後，向其往來參加人申請將其保管劃撥帳戶內之日本公司投資股票轉帳至日本公司之登錄專戶「證券所有人明細」項下時使用，但申請人之往來參加人應事先填具「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」向集保結算所申請放行。
13. 發行人於限制員工權利新股解除限制註記後，將股票由員工開設於發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」，撥入集保結算所之發行機構專戶（帳號 99609999900），俾得向集保結算所申請再將股票撥入「登錄專戶」辦理緩課／緩繳股數維護時使用。
14. 發行人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」(戶別 27)時使用,但應事先填具「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」向集保結算所申請放行。

(三)過額配售

發行人接獲申請人申請辦理初次上市(櫃)對外承銷過額配售股票匯撥作業,由發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」(明細類別:A)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)。

二、作業程序

(一)申請人

1. 填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」,並於申請書簽名或加蓋原留印鑑,向發行人或其往來參加人申請(第一上市(櫃)、興櫃公司員工申請將股票撥入公司開立於保管機構之員工集合投資專戶者,應於申請書適當位置註明其國籍)。
2. 發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」或申請人往來參加人「保管劃撥帳戶」之有價證券所有人申請辦理轉帳者,申請人應檢具證券存摺,依照前項之程序辦理。
3. 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,除依前 1.及 2.項之程序辦理外,另應檢具相關文件:

   甲.公司無法設立之相關證明文件。

   乙.原申請轉帳傳票。
4. 屬公開發行未上市(櫃)、興櫃之有價證券者,於證券交易所或櫃檯買賣中心公告之股票上市(櫃)、興櫃日前辦理整批轉帳者,由發行人一次彙整有價證券所有人轉帳資料,填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」,於申請書簽蓋股務單位印鑑,並由股務主管及內部稽核人員簽章確認。
5. 申請人申請將其持股由往來參加人之「保管劃撥帳戶」撥入其開設於日本公司「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」時,除依前 1.及 2.項之程序洽往來參加人辦理外,並應先洽股務代理機構申請投資股票所對應名義上股東地位之移轉作業(有關作業應填具之文件,由日本公司及其股務代

理機構訂定)，及確認已於日本公司「保管劃撥帳戶」項下之「登錄專戶」開戶事宜。

6. 發行人辦理限制員工權利新股解除限制註記後，將股票由員工開設於發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」，撥入集保結算所之發行機構專戶（帳號 99609999900）者，應由發行人一次彙整員工轉帳資料，填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」，於申請書簽蓋股務單位印鑑後由股務主管或內部稽核人員簽章確認。

7. 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（戶別 27）者，應檢附遺產管理人身分證明文件、擔任遺產管理人資格證明文件及其他相關規定之證明文件。

(二)經辦人員

1. 檢視「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」申請人填寫資料是否正確，並核對相關證明文件是否與申請書相符，及原留印鑑是否無誤或確認其簽名，並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。

2. 應由集保結算所放行之交易，於操作交易前應先填具「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」並檢附相關文件影本，向集保結算所申請放行後，再行操作交易完成相關作業。惟屬申請將日本公司股票由申請人往來參加人之「保管劃撥帳戶」撥入其開設於日本公司「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」者，集保結算所將審核申請人往來參加人填具之「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」，與日本公司股務代理機構送交有關申請人已申請投資股票所對應名義上股東地位之移轉作業資料文件影本（應簽蓋日本公司參加人原留印鑑）符合後辦理放行。

3. 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，並於於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。

4. 如申請人申請之持股餘額屬緩課／緩繳稅者，其緩課／緩繳股票之轉帳，僅限由「登錄專戶」轉帳至「特定保管帳戶」或「一般保管帳戶」。

5.於申請書上蓋經辦員章。

6.欲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，並簽蓋經辦員章。

7.屬公開發行未上市(櫃)、興櫃之有價證券者，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，一次彙整有價證券所有人轉帳資料，及辦理限制員工權利新股解除限制註記後，將股票由員工開設於發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」,撥入集保結算所之發行機構專戶(帳號 99609999900)者，依 6.之程序辦理。

8.辦理股東同 ID 轉帳至其集保帳戶時，於操作“發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳”交易（交易代號 671)，遇股東申請轉入帳號之所屬證券商已由他證券商合併(含受讓)，經主管卡授權後系統自動完成轉帳交易，並於申請書上認證資料，轉入帳號欄位即自動轉入合併（含受讓）後之證券商帳號，左下角空白處則顯示「合併後證券商帳號」。

(三)覆核人員

1.主管或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆核經辦員所收之相關證明文件及 eSMART 系統產製之認證內容與申請書填具資料一致後，於申請書上簽蓋覆核章，並將相關證明文件作為申請書之附件一併留存。

2.「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」留存第一聯，另一聯交申請人收執。

3.留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。

4.檢視「033 交易流水資料查詢」，確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(四)結帳

1.發行人操作“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」,或參加人操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號 167)，列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」,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。

2.「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」作為「登

錄專戶日結資料查詢單」或「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」、「存券交易異動表」、「存券交易日結單」之附件，一併留存。

3. 如轉入證券商帳戶係為證券商合併（含受讓）帳號，發行人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「發行人辦理轉帳（671 交易）轉入合併證券商集中保管帳號清單」（ST671），與前一營業日「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」核對後與(四)2.相關附件，一併留存。

三、相關傳票及報表

(一)發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書。

(二)登錄專戶日結資料查詢單。

(三)「存券交易異動表」或「存券交易日結單」。

(四)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

(五)發行人辦理轉帳（671 交易）轉入合併證券商集中保管帳號清單（ST671）。

登錄專戶明細資料查詢／收檔（672/672F）

一、使用時機

(一)發行人查詢「登錄專戶」申請人登錄餘額或質權登錄明細資料時使用。

(二)申請人申請帳務調整者，發行人於交易完成後，列印「登錄專戶明細資料查詢單」交付有價證券所有人時使用。

(三)發行人查詢「登錄專戶」之股東基本資料時使用。

二、作業程序

(一)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」; 查詢類別 4.開放式受益憑證餘額查詢，列印「受益憑證無實體登錄專戶餘額查詢單」; 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」。

(二)質權登錄明細資料異動時，發行人應將「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。

(三)欲以媒體收檔方式收取「登錄專戶」下申請人明細資料時，可操作“登錄專戶明細資料收檔”交易（交易代號 672F)，辦理「登錄專戶」申請人明細資料收檔核對。

三、相關傳票及報表

(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)受益憑證無實體登錄專戶餘額查詢單。

(五)登錄專戶股東基本資料查詢單。

登錄專戶持股明細調整／媒體傳送（673／673S）

一、使用時機

(一)私人間直接讓受、繼承、贈與，及繼承事實發生後配發之股票股利帳務調整

1. 發行人因申請人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. 前項調整屬上市股票私人間直接讓受(調整原因 1.私人間直接讓受)轉讓數額超過 1,000 股者,應先向集保結算所申請放行。

(二)一般調整（相同 ID 之調整）

1. 發行人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。
2. 發行人接獲質權人或出質人申請辦理原實體有價證券設質之質權解除作業時,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」(已繳回)調整為出質人持有時使用。
3. 有價證券全面無實體發行之發行人，彙總有價證券所有人歷年未領實體有價證券，辦理換發無實體作業，由發行人「保管劃撥帳戶」下之「代保管明細」調整為「證券所有人明細」時使用。

(三)法院解交

登錄專戶經扣押之有價證券遭執行機關進行拍賣，拍定人檢具執行機關證明文件及證券交易稅完稅證明，申請將有價證券調整為拍定人名義時，發行人透過連線電腦操作「法院扣押資料異動」交易（交易代號 151，異動別 1.扣押解除）通知本公司後（參考法院扣押異動相關章節),再填具「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」經集保結算所放行，始得操作“登錄專戶持股明細調整”交易(交易代號 673),將發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股東餘額，調整至發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」拍定人名義時使用。

(四)拋棄股份／其他

1. 發行人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. 發行人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」股東持股之調整時使用。

3. 發行人辦理全面換票時，本公司於基準日依據標的證券無實體發行登錄數額扣除原標的證券集保庫存總數之差額，帳簿劃撥交付至發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「代保管明細」(ID：5555555555)(即在外流通股數）帳下，再由發行人依實際換票情形辦理股東持股之調整。

4. 發行人接獲申請人申請，辦理拋棄其「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」股份時使用。

5. 外國發行人接獲外籍股東申請將上市（櫃)、興櫃前取得之股票，由「登錄專戶」,撥入其開立於保管機構之投資專戶時，於登錄專戶先行辦理將外籍股東身分證統一編號或營利事業編號登載之持股數，調整為以「FINI」或「FIDI」投資專戶統一編號所登載之持股數時使用。

6. 調整下列資料前，應先向集保結算所申請放行：

(1)申請「證券所有人明細」之持股資料調整至「代保管明細」。

(2)申請調整「代保管明細」、之證券所有人相關資料。

(3)「現股設質明細—已繳回」、「現股設質明細—未繳回」之證券所有人及質權人相關資料。

(五)本國證券所有人申請登記新身分證字號

發行人接獲本國證券所有人通知，證券所有人因戶政機關重新核發新身分證字號，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。

(六)外（陸）資股東申請登記統一證號或扣繳單位統一編號

1. 發行人接獲外（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時使用。

2. 發行人接獲外（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、作業程序

(一)申請人

1. 填具「登錄專戶持股明細調整申請書」,並於申請書簽名或加蓋

原留印鑑（屬繼承辦理持股明細調整者，由繼承人簽名或加蓋印鑑；私人間直接讓受或贈與者，應由出讓人及受讓人雙方簽名或加蓋印鑑）。

2. 申請人依持股異動之原因，備妥下列文件：
   (1)私人間直接讓受：「公開發行股票公司股務處理準則」規定之證券交易稅完稅證明等相關證明文件或符合證券交易法規定之證明文件。
   (2)繼承：「公開發行股票公司股務處理準則」規定之繼承相關證明文件及遺產稅完稅或免稅證明書。
   (3)贈與：「公開發行股票公司股務處理準則」規定之贈與稅完稅或免稅證明書。
   (4)拋棄股份：申請人填具之拋棄股份聲明書（加蓋原留存印鑑）等相關證明文件。
   (5)外國發行人外籍股東身分證統一編號或營利事業編號登載之持股數，調整為以「FINI」或「FIDI」投資專戶統一編號所登載之持股數：外籍股東與保管機構之委託契約影本、外籍股東完成「FINI」或「FIDI」之登記證明影本、「FINI」或「FIDI」之統一編號編配通知書影本及「FINI」或「FIDI」投資專戶及外籍股東之「股東印鑑卡」正本。
   (6)法院解交：執行機關證明文件及證券交易稅完稅證明。
   (7)其他：符合證交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」規定之相關文件或其他相關證明文件。
   (8)本國證券所有人申請登記新身分證字號：本國證券所有人之新身分證影本，或相關證明文件影本。
   (9)外（陸）資股東申請登記統一證號或扣繳單位統一編號：外（陸）資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影本暨統一編號編配通知書影本；外（陸）資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影本暨統一編號編配通知書影本。
3. 申請人持上述申請書及各持股異動原因之文件向發行人申請。
4. 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；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。

5. 發行人辦理股東歷年未領實體有價證券之換發作業,應彙總有價證券所有人歷年未領實體有價證券資料,填具「登錄專戶持股明細調整申請書」,於申請書簽蓋股務單位印鑑,並由股務主管及內部稽核人員簽章確認。
6. 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,另應檢附被繼承人除戶戶籍謄本或死亡證明、股利分配同意書及切結書(免附遺產稅完稅或免稅證明)。

(二)經辦人員

1. 檢視「登錄專戶持股明細調整申請書」申請人填寫資料是否正確,並核對檢附之證明文件是否與申請書相符,及原留印鑑是否無誤或確認其簽名,並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。申請人申請原因為私人間直接讓受及贈與者,經辦員應於申請書勾選受讓人身分別,如受讓人非本國自然人、法人時,經辦員應確認受讓人得依本國法令受讓本有價證券。
2. 屬私募有價證券者,均應於申請書「有價證券類別」,勾選“1.私募”字樣。
3. 本國證券所有人因戶政機關重新核發新身分證字號而申請調整持股明細時,調整原因勾選 7.,並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;外(陸)資股東申請登記統一證號或扣繳單位統一編號時,調整原因勾選 8.,依股東申請調整之數額辦理持股明細調整。發行人股務單位於「股務事務 e 櫃台」(eCounter 平台)審核通過股東線上申請變更身分證字號、統一證號或扣繳單位統一編號者,得自 eCounter 平台下載列印申請書或相關文件,據以辦理該股東於發行人登錄專戶之持股明細調整。
4. 應由集保結算所放行之調整事項,於操作交易前,先填具「參加人操作受限制連線交易申請書－發行人保管劃撥帳戶帳務類」並檢附相關文件影本,向集保結算所股務部申請放行,再行操作交易完成相關作業。
5. 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，完成明細調整交易，於申請書上簽蓋經辦員章於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執；發行人股務單位依 eCounter 平台之股東電子申請資料維護該股東於登錄專戶之基本資料者，得以 eCounter 平台下載列印之申請書或相關文件印錄認證資料。

6. 屬發行人辦理全面換票時，經辦人員將換票資料經內部稽核人員或股務主管確認並留存書面紀錄後，發行人透過連線電腦操作“登錄專戶持股明細調整”交易（交易代號：673），將「登錄專戶」下「代保管明細」（ID：5555555555）（明細類別：B）分別調整為各股東之持股明細（明細類別：A、B、C、D）資料。

7. 欲以媒體傳送持股明細調整資料時，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，並簽蓋經辦員章。

8. 屬歷年未領實體有價證券之換發者，由發行人彙總有價證券所有人歷年未領實體有價證券資料，依前 6.項之程序辦理。

(三)覆核人員

1. 主管或指定人員覆核經辦員於申請書上勾選之受讓人身分別無誤，暨確認受讓人得依本國法令受讓本有價證券，且確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆核經辦員所收之相關證明文件及系統產製之認證內容與申請書填具資料一致後，於申請書上簽蓋覆核章，並將相關證明文件作業申請書之附件一併留存。

2. 「登錄專戶持股明細調整申請書」留存第一聯，另一聯交申請人收執。

3. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。

4. 檢視「033 交易流水資料查詢」，確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(四)結帳

1. 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。

2.得操作「登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢」交易（交易代號A54)，列印「登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢報表」，核對有價證券存券轉帳及持股明細調整相關資料。

3.「登錄專戶持股明細調整申請書」及相關證明文件作為「登錄專戶日結資料查詢單」附件一併留存。

三、相關傳票及報表

(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)登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢報表。

取消緩課及緩繳註記通知（674/674S）

一、使用時機

發行公司或證券商通知集保結算所取消其股東／客戶股票之 緩課／緩繳註記時使用。

二、作業程序

(一)股東／客戶

1. 股東欲申請緩課股票放棄緩課，及緩繳股票帳簿劃撥緩繳股票帳簿劃撥時，應填具發行公司備妥之申請書或應檢具其他足資證明文件向發行公司申請取消緩課／緩繳註記。
2. 客戶如因賣出緩課/緩繳持股應辦理賣出通報時，須提交原向發行公司申請緩課餘額存券轉帳之「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」或「委託他人賣出轉出申請／撤銷書」或「緩課股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書」,予其往來證券商辦理取消緩課註記。

(二)經辦員

1. 發行公司檢視股東填具之申請書或其他足資證明文件是否無誤，依股東持有「登錄專戶」下「證券所有人明細」、「代保管明細」或「現股設質明細」之緩課及緩繳股數辦理餘額資料之更新。
2. 證券商經辦員接獲客戶提交之申請書後，以客戶提示之申請書所載緩課資料最早取得年度之緩課餘額（如係法院拍賣者則由證券商洽發行公司提供),依法開立「緩課股票轉讓所得申報憑單」交付客戶；本公司於次一營業日，編製「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272）交付予發行公司，發行公司亦依最早取得年度之緩課資料自行維護緩課資料。
3. 操作“取消緩課及緩繳註記通知”交易（交易代號 674)(屬發行公司「特定保管股東帳戶」或「一般保管帳戶」之緩課股票放棄緩課，緩繳股票帳簿劃撥，緩繳股票帳簿劃撥，及證券商賣出通報操作交易時,則無須鍵入明細類別),經主管卡授權後完成通知交易，於申請書背面認證資料，並蓋經辦員章。
4. 欲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，並簽蓋經辦員章

(三)覆核人員

主管或指定人員覆核認證資料是否與股東／客戶填具或交付之申請書、其他證明文件一致後，簽蓋覆核章，並將申請書及其附件一併留存。

(四)日結

操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號033)，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，與當日申請傳票逐一核對。

三、相關傳票及報表

(一)緩課股票放棄緩課，或緩繳股票取消緩繳註記，或緩繳股票取消緩繳註記申請書。

(二)發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書。

(三)委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書。

(四)緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書。

(五)緩課股票轉讓所得申報憑單。

(六)緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表（ST272)。

(七)交易流水資料查詢。

審核通知／媒體傳送（675／675S）

一、使用時機

發行人接獲集保結算所轉交參加人「保管劃撥帳戶」之有價證券所有人（集保戶股東）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、作業程序

(一)經辦員

1. 有價證券所有人申請辦理私人間直接讓受、繼承、贈與時，依據「公開發行股票公司股務處理準則」第二十三及二十四條之規定，審核集保結算所轉交之申請資料是否齊備，另受讓人非為本國自然人或本國法人時，應確認受讓人依法得受讓有價證券。
2. 有價證券所有人申請辦理抵繳股款、拋棄股份時，依集保結算所「參加人辦理有價證券轉讓帳簿劃撥作業配合事項」及相關規定，審核集保結算所轉交之申請資料是否齊備。
3. 審核資料完畢後，操作“審核通知”交易（交易代號 675），依「有價證券類別 0.一般 1.私募 2.限制上市櫃 3.一般限制轉讓 4.庫藏股限制轉讓」分別輸入轉帳申請資料及「審核結果：交易項目 1.審核無誤；交易項目 2.取消申請」，經主管卡授權後完成通知交易。
4. 於 eSMART 系統檢視交易執行結果，確認與「有價證券轉讓轉帳申請資料明細表」（ST288）內容相符，認證資料列印紙本或以電子留存，並蓋經辦員章。
5. 欲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，並簽蓋經辦員章。
6. 發行人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。發行人如未能於前揭期限內將審核結果通知本公司時，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。

(二)覆核人員

1. 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或本國法人時，確認受讓人依法得受

讓有價證券後，簽蓋覆核章，並將申請書及其相關證明文件一併留存。

2. 如審核結果屬“取消申請”者，應載明取消申請之原因，連同申請人所附之相關證明文件一併封存，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」。

(三)沖正

1. 結帳前發現操作錯誤者，可以「沖正」交易（交易代號 900，**屬開放式受益憑證交易代號 903**）沖銷原交易。

2. 於空白紙張印錄沖正交易之認證資料，做為原申請書之附件。

三、相關傳票及報表

有價證券轉讓轉帳申請資料明細表（ST288）。

登錄專戶日結資料查詢／收檔（677）

一、使用時機

發行人查詢當日登錄專戶之異動日結資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦員操作“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」，查詢當日登錄專戶之異動日結資料。

(二)將前項報表與當日「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）」、「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」逐筆核對，核對無誤後，於表單經辦、主管欄簽章確認。

(三)欲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，選擇「查詢方式：<3>收檔」，收取查詢當日登錄專戶之異動日結資料核對。

三、相關傳票及報表

(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。

(七)登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）。

(八)發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）。

委託他人賣出轉出申請／撤銷／媒體傳送（678／678S）

一、使用時機

發行人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」申請人，申請或撤銷委託他人賣出上市股票時使用。

二、作業程序

(一)申請

1. 申請人

(1)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原留印鑑，向發行人申請。

(2)發行人「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之有價證券所有人辦理委託他人賣出轉出作業時，應檢具證券存摺，依照前項之程序辦理。

2. 經辦員

(1)檢視「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」申請人填寫資料是否正確，並核對印鑑是否無誤或確認其簽名，並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。

(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（如委託賣出股票含緩課／緩繳股數者，依股務系統資料確認股票所得申報單位，並於申請書備註欄註明股票所得申報單位為證券商或發行公司)，經主管卡授權後完成委託他人賣出轉出申請，於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。

(3)如申請人申請之持股餘額屬緩課稅者，經辦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。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

(5)欲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，並簽蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆

核 eSMART 系統產製之認證內容與「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」填寫資料一致後，及覆核經辦員於申請書上註明之股票所得申報單位無誤後，於申請書上簽蓋覆核章。

(2)「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」留存第一聯，其餘兩聯交還股東收執。

(3)留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。

(4)檢視「033 交易流水資料查詢」，確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(二)撤銷

1. 申請人

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原留印鑑，向發行人申請。

2. 經辦員

(1)檢視「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」申請人填寫資料是否正確，並核對印鑑是否無誤或確認其簽名，及確認股票所得申報單位後註明於申請書備註欄（證券商／發行公司)，並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。

(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 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執，並於申請書簽蓋經辦員章。

(3)欲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，並簽蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管或指定人員覆核申請書上之股票所得單位無誤，確認經辦是否完成上傳申請書作業及覆核 eSMART 系統產製之認證內容，並與「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」資料一致後，於申請書上簽蓋覆核章。

(2)「委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書」留存第一聯，其餘兩聯交還股東收執。

(3)留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。

(4)檢視「033 交易流水資料查詢」，確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(三)結帳

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」，與當日申請書逐一核對。

三、相關傳票及報表

(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。

委託他人賣出轉出資料查詢／收檔（679）

一、使用時機

發行人查詢申請人申請／撤銷委託他人賣出持股或轉帳情形時使用。

二、作業程序

(一)經辦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)，選擇「異動類別：<1>全部」，列印「委託他人賣出轉出資料查詢單」或「異動類別：<2>本日異動」，列印「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。

(二)欲以媒體收檔方式收取委託他人賣出轉出申請資料時，選擇「查詢方式:<3>收檔」,辦理申請人申請／撤銷之明細資料收檔核對。

(三)報表覆核

發行人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)，及申請人因賣出緩課／緩繳股票而編製之「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272)，核對證券商辦理客戶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。

三、相關傳票及報表

(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)。

(五)「緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表」(ST272)。

無實體發行登錄記錄資料查詢（852）

一、使用時機

(一)集保結算所查詢發行公司無實體發行登錄記錄時使用。

(二)發行人/股務單位查詢無實體發行登錄記錄時使用。

二、作業程序

(一)操作“無實體發行登錄記錄資料查詢”交易（交易代號852)，輸入證券代號、查詢期間（可不輸入)，查詢發行公司無實體發行登錄記錄資料。

(二)欲以媒體收檔方式收取發行公司無實體發行登錄記錄資料時，選擇「查詢方式：<3>收檔」。

三、相關傳票及報表

無實體發行資料查詢單（代有價證券異動餘額表)。

登錄專戶設質孳息轉帳通知（A47/A47S）

一、使用時機

發行人接獲質權人之申請，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、作業程序

(一)申請人

質權人填具「登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）」，於申請書簽蓋集保帳戶原留印鑑，並檢附印鑑核驗證明向發行人申請。

(二)經辦員

1. 檢視「登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）」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），列印或收取「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，並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。
2. 操作“登錄專戶設質孳息轉帳通知”交易（交易代號 A47）。本項交易每日就同一「設質交付編號」及同一「孳息發放年度」，限定辦理一次。
3. 於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。
4. 於申請書上蓋經辦員章。
5. 欲以媒體傳送存券轉帳資料時，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，並簽蓋經辦員章。
6. 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」與申請書核對。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆核 eSMART 系統產製之認證內容是否與申請書所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。
2. 將「登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）」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，並將

「登錄專戶設質孳息轉帳申請書(代傳票)」發行人留存聯作為結帳之依據。

(四)結帳

1. 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」。
2. 「登錄專戶日結資料查詢單」與申請書及「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」核對，並一併保存。
3. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。
4. 檢視「033 交易流水資料查詢」,確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

三、相關傳票及報表

(一)登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票)。

(二)設質交付資料查詢單。

(三)登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單。

(四)登錄專戶日結資料查詢單。

登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢（A48）

一、使用時機

發行人或質權人參加人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、作業程序

(一)發行人或質權人參加人得操作“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」。

(二)發行人核對「登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單」與「登錄專戶設質孳息轉帳申請書」之轉帳資料是否無誤。

三、相關傳票及報表

(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。

發行人保管劃撥帳戶轉帳（A53）

一、使用時機

(一)私人間直接讓受、繼承、贈與

1.發行人接獲「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之申請人辦理私人間直接讓受、繼承、贈與等作業轉帳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.前項轉帳屬上市股票私人間直接讓受(轉讓類別1.私人間直接讓受)轉讓數額超過1,000股者,應先向集保結算所申請放行。

(二)發行人接獲申請人辦理「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。

(三)發行人接獲「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」之申請人，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、作業程序

(一)申請人

1.持原留印鑑及證券存摺

(1)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等作業,應持出讓人證券存摺及出讓人、受讓人雙方印鑑。

(2)繼承作業，應持繼承人印鑑及其身分證正本。

(3)拋棄股份作業，應持出讓人證券存摺及印鑑。

2.填具「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」乙式二聯，並於申請書簽名或加蓋原留印鑑。

3.私人間直接讓受、贈與、繼承作業，申請人須檢附「公開發行股票公司股務處理準則」規定之相關文件。

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。

7.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，另應檢附被繼承人除

戶戶籍謄本或死亡證明、股利分配同意書及切結書（免附遺產稅完稅或免稅證明）。

(二)經辦員

1. 檢視「發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書」填寫資料及相關文件是否正確，並核對股東印鑑是否無誤，並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳，如為繼承案件並應確認身分證明資料。申請人申請原因為私人間直接讓受及贈與者，經辦員應於申請書勾選受讓人身分別，如受讓人非本國自然人、法人時，經辦員應確認受讓人得依本國法令受讓本有價證券。
2. 應由集保結算所放行之交易，於操作交易前，先填具「參加人操作受限制連線交易申請書—發行人保管劃撥帳戶帳務類」並檢附相關文件影本，向集保結算所申請放行後，再行操作交易完成相關作業。
3. 操作“發行人保管劃撥帳戶轉帳”交易（交易代號 A53）輸入轉帳相關資料，經主管卡授權後將有價證券由出讓人之帳戶撥入受讓人帳戶，於申請書上簽蓋經辦員章，於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。
4. 存券屬緩課／緩繳股票者，應先操作「取消緩課及緩繳註記通知」(交易代號674)將緩課／緩繳註記取消後方得執行此交易。

(三)覆核人員

1. 主管或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，覆核經辦員於申請書上勾選之受讓人身分別無誤，暨確認受讓人得依本國法令受讓本有價證券，且覆核經辦員所收之證券存摺、相關文件及 eSMART 系統產製之認證內容與申請人所填資料一致後，於申請書上簽蓋覆核章。
2. 「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還申請人收執。
3. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。
4. 檢視「033 交易流水資料查詢」，確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(四)結帳

操作“交易流水資料查詢”交易（交易代號033），列印當日操作“發行人保管劃撥帳戶轉帳”交易之交易流水資料，與當日申請書逐一核對。

三、相關傳票及報表

(一)證券存摺。

(二)發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書。

登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢（A54）

一、使用時機

發行人查詢一個月內登錄專戶轉出／入及明細異動時使用

二、作業程序

經辦員操作“登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢”交易（交易代號A54），列印「登錄專戶轉帳及明細異動查詢報表」，與「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」、「發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）」逐筆核對。

三、相關傳票及報表

(一)登錄專戶轉帳及明細異動查詢報表。

(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)當日如有扣押轉帳者，扣押轉帳之相關帳表。

(五)發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）。

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（A83）

一、使用時機

發行人／股務單位查詢員工認股權憑證或海外可轉換（附認股權）公司債及臺灣存託憑證兌回再發行，剩餘可申請轉換單位數、已執行股數或剩餘可執行轉換股數時使用。

二、作業程序

(一)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)，列印「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單（基本資料)」。

(二)核對「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單(基本資料)」可申請轉換單位數、已執行股數或剩餘可執行轉換股數是否正確，如有不符應操作“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維護”交易（交易代號 G85）向集保結算所申請更正。

三、相關傳票及報表

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單（基本資料)。

認股／轉換／兌回再發行資料查詢（A86）

一、使用時機

發行人／股務單位於員工認股權憑證認股／海外轉換（附認股權）公司債轉換／臺灣存託憑證兌回再發行配發媒體傳檔作業完成後，查詢上傳媒體檢核資料時使用。

二、作業程序

(一)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，查詢內容1.明細)，列印「認股／轉換／兌回再發行資料查詢單」查詢上傳媒體檢核資料。

(二)檢核查詢單之「上傳結果」欄位，若標示為 01（帳號不存在）、02（已解約）、03（ID錯誤）或06（帳號錯誤）者，應重新調查申請人集保帳號，更正媒體內容後：

1.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2.清檔)。

2.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)。

三、相關傳票及報表

認股／轉換／兌回再發行資料查詢單。

認股／轉換／兌回再發行資料確認交易（A87）

一、使用時機

發行人於員工認股權憑證認股／海外轉換（附認股權）公司債轉換／臺灣存託憑證兌回再發行配發媒體傳檔作業完成暨查詢上傳資料無誤後使用。

二、作業程序

(一)經辦員操作“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，查詢內容 1.明細），列印「認股／轉換／兌回再發行資料查詢單」確認上傳媒體資料無誤後，呈主管覆核。

(二)經辦員俟主管或指定人員覆核前項資料無誤後，於配發交付日前一營業日下午 5:30 前操作“認股／轉換／兌回再發行資料確認交易”（交易代號 A87，作業項目 1.確認）。

(三)認股／轉換之標的係以庫藏股交付者，發行人應於操作此交易前，應將庫藏股份撥至集保結算所之發行機構專戶（帳號 99609999900）。

(四)經辦員操作“認股／轉換／兌回再發行資料查詢”交易（交易代號 A86，查詢類別 2.已確認，查詢內容 1.明細），列印「認股／轉換／兌回再發行資料查詢單」查詢上傳資料。

三、相關傳票及報表

認股／轉換／兌回再發行資料查詢單。

登錄專戶持股明細調整傳檔（BOS）

一、使用時機

(一)發行人辦理全面換票時，以線上批次作業方式，將發行人「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「代保管明細」(ID：5555555555)之股數調整為各股東持股明細時使用。

(二)發行人彙總有價證券所有人歷年未領實體有價證券資料，以線上批次作業方式將登錄專戶「代保管明細」資料調整至「證券所有人明細」時使用。

二、作業程序

(一)經辦員備妥集保結算所規定之帳務調整書面文件。

(二)製作登錄專戶持股明細調整傳檔之電腦媒體，筆數不得超過5,000 筆資料。

(三)媒體製作完成後，操作“登錄專戶代保管明細調整傳檔”交易（交易代號BOS,作業類別0.傳檔),將調整之股東持股明細資料以媒體傳送方式通知集保結算所。

(四)操作“登錄專戶代保管明細調整查詢”交易(交易代號:K64,處理類別1.申請中，查詢類別1.明細)，列印「登錄專戶持股明細調整明細表」查詢上傳媒體資料。

(五)媒體傳送後，如需調整明細資料可採下列方式之一辦理：

1.於原媒體資料修正後，再操作“登錄專戶持股明細調整傳檔（BOS）”交易（交易代號BOS，處理類別0.傳檔)，再次傳送帳務調整媒體，取代原上傳資料。

2.清檔：操作“登錄專戶代保管明細調整傳檔”交易（交易代號BOS,作業類別1.清檔)，將原傳送資料清除，再重新傳送：操作“登錄專戶持股明細調整傳檔(BOS)”交易(交易代號BOS,處理類別0.傳檔)，傳送修正後之帳務調整媒體。

三、相關傳票及報表

(一)登錄專戶持股明細調整申請書。

(二)登錄專戶持股明細調整明細表。

發行人登錄專戶質權明細轉帳（C70）

一、使用時機

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、作業程序

(一)申請人

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（無摺戶免附）申請辦理。

(二)經辦員

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，並掃描申請書於 eSMART 系統完成上傳。
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)，經主管授權後完成轉帳交易，並於 eSMART 系統檢視認證結果，列印或留存媒體電腦之明細資料是否與申請書內容相符，得依申請人需要，印出認證結果加蓋發行人/股務單位印鑑章後提供申請人收執。
3. 於申請書上蓋經辦員章。

(三)覆核人員

1. 主管人員或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆核 eSMART 系統產製之認證內容與申請人所填資料一致後於申請書上蓋覆核章。
2. 「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(質權人)，由申請人將第二聯（出質人留存）轉交出質人收執。
3. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。
4. 檢視「033 交易流水資料查詢」，確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(四)結帳

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」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。

(五)報表覆核

發行人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。

三、相關傳票及報表

(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書（ST112)。

發行人登錄專戶質權明細轉帳查詢（C71）

一、使用時機

發行人查詢「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、作業程序

經辦員操作“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」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）逐筆核對。

三、相關傳票及報表

(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。

認股／轉換／兌回再發行資料媒體傳送（EOA）

一、使用時機

發行人員工行使員工認股權認股繳款，或海外轉換公司債持有人行使公司債轉換，及臺灣存託憑證表彰之外國股票持有人申請將外國股票於臺灣存託憑證兌回額度內參與再發行臺灣存託憑證時，由發行人之股務單位製作配發交付媒體通知集保結算所於指定配發／交付日將股數撥入申請人集保帳戶時使用。

二、作業程序

(一)媒體格式至「集保結算所網站／下載專區／檔案格式下載／發行人專用交易檔案格式」下載。

(二)依前項媒體格式製作配發交付媒體後，操作“認股／轉換／兌回再發行資料媒體傳送”交易（交易代號 EOA)，輸入認股／轉換後股票代號，或臺灣存託憑證之證券代號、作業類別、配發交付日期及處理類別 1.傳檔，將認股／轉換／兌回再發行資料以媒體傳送方式通知集保結算所。

(三)媒體傳送後，如需更正配發資料：

1.清檔：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 2.清檔)，將原傳送資料清除。

2.重新傳送：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)，再次傳送配發交付媒體。

(四)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，查詢內容 1.明細)，列印「認股／轉換／兌回再發行資料查詢單」查詢上傳媒體檢核資料。

三、相關傳票及報表

認股／轉換／兌回再發行資料查詢單。

登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名維護／媒體傳送（G70/G70S）

一、使用時機

(一)發行人因登錄專戶股東之戶名超過 19 個字時，應使用此交易輸入全名。

(二)發行人維護或查詢登錄專戶股東之中文長戶名／英文戶名時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名維護”交易（交易代號 G70），新增／修改／刪除股東中文長戶名／英文戶名資料，經主管卡授權後完成股東中文長戶名／英文戶名資料登錄作業，列印「登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名查詢單」報表，並簽蓋經辦員章。
2. 以媒體傳送登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名資料時，操作“登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名維護媒體傳送”交易（交易代號 G70S），列印明細認證資料，並簽蓋經辦員章。
3. 以媒體傳送登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名資料時，於操作“登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名維護媒體傳送”交易（交易代號 G70S）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，無須列印明細認證資料。

(二)覆核人員

1. 主管或指定人員覆核「登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名查詢單」報表資料與股東名簿或其他相關證明文件記載資料一致後，於「登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名查詢單」報表上簽蓋覆核章留存。
2. 以媒體傳送建置或修改多筆股東登錄之中文長戶名／英文戶名，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。

三、相關傳票及報表

登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名查詢單。

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維護交易（G85）

一、使用時機

(一)發行人辦理員工認股權憑證認股、海外轉換（附認股權）公司債轉換（認股）及臺灣存託憑證兌回再發行作業發行基本資料建檔或變更時使用。

(二)發行人申請海外轉換（附認股權）公司債轉換（認股）作業。

二、作業程序

(一)經辦員

1.依所辦業務,檢具下列文件並加蓋原留印鑑,送交集保結算所:

(1)員工認股權憑證及海外轉換(附認股權)公司債發行基本資料建檔:主管機關核准發行員工認股權憑證／海外轉換(附認股權）公司債文件、發行辦法、發行公告。

(2)臺灣存託憑證發行基本資料建檔：證券交易所或櫃檯買賣中心上市（櫃）買賣公告、存託契約。

(3)海外轉換（附認股權）公司債轉換（認股)：申請轉換（認股）資料影本。

2.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維護”交易（交易代號G85),輸入員工認股權憑證／海外轉換（附認股權）公司債／臺灣存託憑證發行基本資料或輸入海外轉換(附認股權)公司債轉換(認股)數額。

(二)覆核人員

主管或指定人員覆核經辦員檢具之證明文件及所輸入申請資料一致，審核無誤後辦理覆核。

三、相關傳票及報表

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。

交換標的證券撥轉資料查詢（G89）

一、使用時機

(一)交換有價證券發行人於下市（櫃）日後次三營業日查詢收回特別股轉撥標的證券股數相關資料時使用。

(二)發行人核對或查詢申請中、已確認及已撥轉之標的證券時使用。

二、作業程序

(一)操作“交換標的證券撥轉資料查詢”交易（交易代號G89)，輸入交換有價證券代號、標的證券代號、查詢內容。

(二)查詢內容(1)明細，列印「交換標的證券撥轉資料明細查詢單」，查詢核對各持有人收回特別股轉撥標的證券股數處理狀態。

(三)查詢內容(2)彙總，列印「交換標的證券撥轉資料彙總查詢單」，查詢核對收回特別股轉撥標的證券股數彙總資料處理狀態。

(四)欲以媒體收檔方式收取交換有價證券申請中、已確認及已撥轉之標的證券股數相關資料時，選擇「查詢方式：<3>收檔」。

三、相關傳票及報表

(一)交換標的證券撥轉資料明細查詢單。

(二)交換標的證券撥轉資料彙總查詢單

交換標的證券股數確認交易（G90）

一、使用時機

(一)交換有價證券發行人於下市（櫃）日後次三營業日審核收回特別股轉撥標的證券股數無誤後，將確認資料傳輸至集保結算所時使用。

(二)發行人欲取消確認交易時使用。

二、作業程序

(一)經辦員依集保結算所通知「有價證券強制轉換/收回名冊」之資料，與「交換標的證券撥轉資料明細查詢單」(申請狀態 1.申請中)，核對集保帳號、交換有價證券代號、交換有價證券單位數、標的證券代號及標的股數無誤後，呈主管覆核。

(二)經辦員俟主管或指定人員覆核前項資料無誤後，於撥轉前一營業日下午 5:30 前操作“交換標的證券股數確認”交易（交易代號G90)，輸入交換有價證券代號、標的證券代號及作業項目：1.確認，經主管卡授權後完成資料傳輸作業。

(三)經辦員欲取消確認交易時，於撥轉前一營業日下午 5:30 前操作“交換標的證券股數確認”交易（交易代號G90)，作業項目：2.取消確認，經主管卡授權後完成取消作業。

(四)作業完成後，經辦員操作“交換標的證券撥轉資料查詢”交易（交易代號G89)，列印「交換標的證券撥轉資料明細查詢單」(申請狀態：2.已確認）或「交換標的證券撥轉資料彙總查詢單」(申請狀態：2.已確認）核對已確認資料。

(五)上述作業完成後次一營業日

1.經辦員操作“交換標的證券撥轉資料查詢”交易（交易代號G89)，輸入交換有價證券代號、標的證券代號、查詢內容（2）彙總，列印「交換標的證券撥轉資料彙總查詢單」(申請狀態：3.已撥轉）核對已撥轉資料。

2.交換有價證券發行人次一營業日應將所收到集保結算所編製之「發行人收回特別股交換標的證券撥轉資料明細表」(ST55X)及「發行人收回特別股交換標的證券撥轉異常資料明細表」（ST55Y）與前一營業日之「交換標的證券撥轉資料明細查詢單」(申請狀態：2.已確認）核對。

三、相關傳票及報表

(一)交換標的證券撥轉資料明細查詢單。

(二)交換標的證券撥轉資料彙總查詢單
(三)發行人收回特別股交換標的證券撥轉資料明細表（ST55X）
(四)發行人收回特別股交換標的證券撥轉異常資料明細表（ST55Y）
(五)交換有價證券標的證券轉撥明細表。

登錄專戶持股明細調整確認撥轉（K63）

一、使用時機

發行人通知集保結算所，確認已上傳之登錄專戶代保管明細調整媒體資料無誤時使用。

二、作業程序

(一)經辦員操作“登錄專戶代保管明細調整查詢”交易（交易代號K64，處理類別1.申請中，查詢類別2.明細)，列印「登錄專戶持股明細調整明細表」確認上傳媒體資料無誤。

(二)經辦員操作“登錄專戶持股明細調整確認撥轉”交易（交易代號K63)，將確認上傳媒體資料無誤之訊息通知集保結算所（本交易每檔證券每日僅得操作乙次)。

(三)操作“登錄專戶代保管明細調整查詢”交易（交易代號 K64，處理類別 4.全部，查詢類別 2.明細)，列印「登錄專戶持股明細調整明細表」查詢確認帳務調整結果。

三、相關傳票及報表

登錄專戶持股明細調整明細表。

登錄專戶持股明細調整查詢（K64）

一、使用時機

發行人於登錄專戶代保管明細調整媒體傳檔作業完成後，查詢上傳媒體資料或代保管明細調整作業結果時使用。

二、作業程序

(一)經辦員操作“登錄專戶代保管明細調整查詢”交易（交易代號K64，處理類別1.申請中，查詢類別1.明細)，列印「登錄專戶持股明細調整明細表」查詢上傳媒體檢核資料。

(二)將確認上傳媒體資料無誤之訊息通知集保結算所後，操作“登錄專戶代保管明細調整查詢”交易（交易代號K64，處理類別2.轉帳正常，查詢類別 1.明細)，查詢帳務調整結果正常資料，或操作“登錄專戶代保管明細調整查詢”交易（交易代號 K64，處理類別3.轉帳異常，查詢類別1.明細)，查詢帳務調整結果異常資料。

三、相關傳票及報表

登錄專戶持股明細調整明細表。

券商合併後股東新集保帳號查詢（K80）

一、使用時機

發行人辦理發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶項下存券轉帳作業，遇股東申請轉入帳號之所屬證券商由他證商合併，查詢券商合併後股東新集保帳號時使用。

二、作業程序

經辦員操作「券商合併後股東新集保帳號查詢」(交易代號：K80)，輸入股東舊集保帳號、身分證字號／營利事業編號，查詢股東新集保帳號。

三、相關傳票及報表

券商合併後股東新集保帳號查詢。

第二節　固定收益證券類

帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢（857）

一、使用時機

發行人查詢無實體債券帳簿劃撥交付媒體資料時使用。

二、作業程序

(一)發行人經辦於帳簿劃撥交付日前於發行作業平台將帳簿劃撥交付名冊之電腦媒體資料傳送本公司，除於該平台查詢證券戶及債票券戶之客戶申請撥券資料外，亦得操作“帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢”交易（交易代號857，查詢類別：1.交付明細或6.交付總表）。

(二)發行人主管於帳簿劃撥交付日於發行作業平台覆核帳簿劃撥交付名冊之電腦媒體資料無誤後，得於該平台查詢證券戶及債票券戶之客戶撥券交付資料結果外，亦得操作“帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢”交易（交易代號857，查詢類別：1.交付明細或6.交付總表）。

(三)發行人經辦欲修改帳簿劃撥交付名冊之電腦媒體資料，於該平台修正證券戶及債票券戶之客戶申請撥券資料外，亦得操作“帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢”交易（交易代號 857，查詢類別：2.更正彙計或3.更正明細）查詢修改之申請資料。

(四)發行人欲查詢屬債票券戶之客戶資料債券交付情形，得操作“帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢”交易(交易代號857,查詢類別：5.DVP銷帳狀況）查詢DVP銷帳狀況。

(五)屬債票券戶之客戶資料傳送如有異常，發行人得操作“帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢”交易（交易代號857，查詢類別：4.DVP款券配銷檢核異常明細)。

三、相關傳票及報表

(一)帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢交付明細表。

(二)帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢交付總表。

(三)帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢更正彙計表。

(四)帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢更正明細表。

(五)帳簿劃撥交付媒體資料DVP款券配銷檢核異常明細表。

(六)帳簿劃撥交付媒體資料DVP銷帳狀況表。

第三節　ETF 登錄交付作業

ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請（A88）

一、使用時機

(一)投信事業或期信事業申請 ETF 首次募集、申購帳簿劃撥交付或買回註銷時使用。

(二)本交易維護前投信事業或期信事業須先完成 ETF 首次募集經由集保結算所發行作業平台辦理 ETF 首次募集登錄暨帳簿劃撥交付申請。

(三)募集成立後投信事業或期信事業於指定劃撥日前一營業日經由證券交易所或櫃檯買賣中心通知集保結算所 ETF 申購／買回登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請資料。

二、作業程序

(一)投信事業或期信事業辦理首次募集 ETF 時，檢附帳簿劃撥交付之有價證券名冊電腦媒體、主管機關核准募集成立文件影本（須簽蓋原留印鑑）及 ETF 基本資料登記申請書，經由集保結算所發行作業平台完成 ETF 首次募集登錄暨帳簿劃撥交付申請後，並操作“ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易（交易代號 A88，申請種類 1.首次募集，作業項目 1.確認），確認經由集保結算所發行作業平台傳送首次募集申請數額無誤，集保結算所電腦系統自動辦理結帳設定。

(二)辦理申購或買回時，投信事業或期信事業經由證券交易所／櫃檯買賣中心通知集保結算所完成 ETF 申購／買回登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請後，並操作“ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易（交易代號 A88，申請種類 2.申購 3.買回，作業項目 1.確認）確認經由集保結算所發行作業平台傳送申購或買回登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請數額，集保結算所電腦系統自動辦理結帳設定。

(三)操作“ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易(交易代號 A88 作業項目 4.查詢)，列印「ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票）」，核對申請首次募集、申購或買回資料是否正確。

三、相關傳票及報表

ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票）。

ETN 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請（G02）

一、使用時機

(一)證券商申請指數投資證券(ETN)申購或增加庫存造市之登錄暨帳簿劃撥交付或賣回註銷時使用

(二)ETN 發行掛牌後，證券商於指定劃撥日或註銷日前一營業日，就證券交易所／櫃檯買賣中心通知集保結算所之 ETN 申購／增加庫存造市之登錄暨帳簿劃撥交付或賣回註銷申請資料辦理確認。

二、作業程序

(一)證券商辦理 ETN 申購或庫存造市或賣回時，應先向證券交易所／櫃檯買賣中心提出申請，並經由證券交易所／櫃檯買賣中心傳送集保結算所，有關 ETN 申購或增加庫存造市之登錄暨帳簿劃撥交付或賣回註銷之資料投信事業或期信事業完成前項交易後，操作“ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易(交易代號 A88，作業項目 4.查詢)，列印「ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票)」，核對申請申購或買回資料是否正確。

(二)證券商操作“ETN 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易（交易代號 G02，申請種類 1.申購或 2.賣回或 3.增加造市，處理類別 1.新增)，透過作業項目 1.確認，執行申購或增加庫存造市之登錄暨帳簿劃撥交付或賣回註銷申請數額之確認，集保結算所電腦系統並自動辦理結帳設定。

(三)證券商操作“ETN 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易（交易代號 G02，處理類別 2.查詢)，列印「ETN 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票)」，核對申請申購或增加庫存造市或賣回資料是否正確。

三、相關傳票及報表

ETN 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票)。

ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷整批確認（G49）

一、使用時機

(一)ETF 募集成立後，投信事業或期信事業於指定劃撥日前一營業日得採整批確認經由證券交易所或櫃檯買賣中心通知集保結算所 ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷申請資料時使用。

(二)投信事業或期信事業完成確認 ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷申請資料，基金保管機構得採整批覆核 ETF 申購／買回數額時使用。

二、作業程序

(一)ETF 募集成立後，辦理申購或買回時，投信事業或期信事業經由證券交易所／櫃檯買賣中心通知集保結算所完成 ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷申請後，得操作“ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷整批確認”交易（交易代號 G49，輸入投信機構代號，作業項目 1.確認）辦理多檔 ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷之整批確認申請作業。

(二)投信事業或期信事業完成前項交易後，操作“ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請”交易（交易代號 A88，作業項目 4.查詢），列印「ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票）」，核對申請申購或買回資料是否正確。

(三)投信事業或期信事業完成採現金方式申請申購登錄交付或買回註銷作業後，基金保管機構得操作“ETF 申購登錄暨帳簿劃撥交付／買回註銷整批確認”交易（交易代號 G49，輸入保管機構代號，作業項目 1.確認），辦理多檔 ETF 整批確認投信事業或期信事業申請數額。

(四)基金保管機構完成前項交易後，操作“ETF 申購／買回數額覆核”交易（交易代號 A69，作業項目 2.列印），列印“ETF 申購／買回數額覆核查詢單（代傳票）”，確認投信事業或期信事業申請申購／買回數額資料。

三、相關傳票及報表

(一)ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票）。

(二)ETF 申購／買回數額覆核查詢單（代傳票）。

第七章　開放式受益憑證相關作業

第一節　基本資料維護

受益憑證基本資料維護／媒體傳送（699／699S）

一、使用時機

投信事業或期信事業新增或修改開放式受益憑證基本資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員

1. 操作“受益憑證基本資料維護”交易（交易代號 699），經主管卡授權完成基本資料建檔。
2. 檢視認證內容與輸入內容資料無誤後，以電子方式留存或印出核對後簽章。

(二)覆核人員

主管或指定人員覆核認證內容資料無誤後，以電子方式留存或印出核對後簽章。

三、相關傳票及報表

無。

受益憑證相關資料傳檔（FUS）

一、使用時機

投信事業或期信事業傳送開放式受益憑證淨值資料至集保結算所時使用。

二、作業程序

(一)經辦員

1. 操作“受益憑證相關資料傳檔”交易（交易代號 FUS，資料類別：<2>受益憑證淨值）。
2. 操作“受益憑證相關訊息查詢”交易（交易代號 694，查詢類別：<3>淨值查詢），列印「受益憑證淨值查詢明細表」核對後簽章。

(二)覆核人員

主管或指定人員覆核「受益憑證淨值查詢明細表」資料無誤後簽章。

三、相關傳票及報表

受益憑證淨值查詢明細表。

開放式受益憑證受益人資料調整（A67）

一、使用時機

投信事業或期信事業基金受益人身分證字號或營利事業編號變更時，需同時變更該受益人登錄於同一投信或期信事業旗下所有基金之受益人資料時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員輸入交易代號「A67」，顯示交易畫面。

(二)投信事業或期信事業輸入參加人代號後，輸入原受益人之身分證或營利事業編號，及新身分證或營利事業編號，若有戶名變更可一併輸入新戶名，再輸入主管卡密碼，按「執行」即完成操作。

(三)於系統檢視認證內容與輸入內容資料無誤後，以電子方式留存或印出核對後簽章。

三、相關傳票及報表

無。

第二節　受益憑證登錄交付作業

開放式受益憑證登錄資料傳檔（FUY）

一、使用時機

(一)投信事業或期信事業辦理首次募集成立登錄交付作業傳檔時使用。

(二)投信事業或期信事業辦理募集成立後之申購及買回登錄交付作業傳檔時使用。

(三)投信事業或期信事業核對上傳資料有誤，欲更改登錄交付數額時使用。

(四)投信事業或期信事業傳送基金合併作業登錄資料時使用。

(五)投信事業或期信事業傳送基金清算作業登錄資料時使用。

二、作業程序

(一)投信事業或期信事業申請辦理首次募集成立登錄交付作業時，填寫「開放式受益憑證無實體登錄暨帳簿劃撥交付作業申請書」及蓋妥該事業留存集保結算所之原留印鑑後，並檢附該基金主管機關募集核准成立文件影本，送交集保結算所。

(二)投信事業或期信事業申請辦理更正作業時，應填寫「帳簿劃撥交付有價證券更正申請書」並蓋妥該事業留存集保結算所之原留印鑑後，送交集保結算所。

(三)投信事業或期信事業申請辦理基金合併或清算作業時，應填寫「開放式受益憑證無實體登錄暨帳簿劃撥交付作業申請書」並蓋妥該事業留存集保結算所之原留印鑑後，並檢附該基金主管機關合併、清算核准函影本，送交集保結算所。

(四)前述作業申請得透過本公司發行作業平台以電子方式辦理。

(五)經辦人員輸入交易代號「FUY」，輸入相關資料並選擇欲傳送之媒體後，按「執行」即完成操作。

(六)若於操作“開放式受益憑證登錄資料傳檔查詢”交易（交易代號A55）後，於“開放式受益憑證登錄入帳資料確認”交易（交易代號 A56）或“開放式受益憑證整批登錄入帳資料確認”交易（交易代號C48），及“開放式受益憑證登錄扣帳資料確認”交易（交易代號 A57）或“開放式受益憑證整批登錄扣帳資料確認”交易（交易代號 C49）前，核對上傳資料有誤，則應操作本交易執行清檔後再次操作本交易傳送正確之媒體。

三、相關傳票及報表

(一)開放式受益憑證無實體登錄暨帳簿劃撥交付作業申請書。

(二)帳簿劃撥交付有價證券更正申請書。

開放式受益憑證登錄資料傳檔查詢（A55）

一、使用時機

(一)投信事業或期信事業完成“開放式受益憑證登錄資料傳檔”交易（交易代號FUY）後，查詢傳檔之情形時使用。

(二)投信事業或期信事業完成“開放式受益憑證登錄入帳資料確認”交易（交易代號A56/C48)，及“開放式受益憑證登錄扣帳資料確認”交易（交易代號 A57/C49）後查詢確認交易之情形時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員輸入交易代號「A55」，顯示交易畫面，輸入相關查詢條件後，按「執行」即完成操作。

(二)檢視認證內容與輸入內容資料無誤後，以電子方式留存或印出核對後簽章。

三、相關傳票及報表

開放式受益憑證登錄資料傳檔查詢。

開放式受益憑證登錄入帳資料確認（A56/C48）

一、使用時機

投信事業或期信事業於操作“開放式受益憑證登錄資料傳檔”交易（交易代號 FUY）及“開放式受益憑證登錄資料傳檔查詢”交易（交易代號 A55），並核對資料無誤後，執行申購確認交易，完成登錄交付作業時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員輸入交易代號「A56」或整批入帳交易代號「C48」，顯示交易畫面，輸入受益憑證代號、入帳日期及入帳類別後，按「執行」。

(二)於交易畫面上確認受益憑證代號、指定入帳日期、入帳數額及確認註記無誤並輸入主管密碼後，按「執行」即完成操作。

(三)於系統檢視認證內容與輸入內容資料無誤後，以電子方式留存或印出核對後簽章。

(四)每檔基金每日僅可確認「當日入帳」及「批次入帳」作業各一次，若於資料確認後，欲更改登錄交付數額，則須辦理更正作業申請。

三、相關傳票及報表

無。

開放式受益憑證登錄扣帳資料確認（A57/C49）

一、使用時機

投信事業或期信事業於操作“開放式受益憑證登錄資料傳檔”交易（交易代號 FUY）及“開放式受益憑證登錄資料傳檔查詢”交易（交易代號 A55），並核對資料無誤後，執行買回確認交易，完成扣帳作業時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員輸入交易代號「A57」或整批扣帳交易代號「C49」，顯示交易畫面，輸入受益憑證代號、扣帳日期及扣帳類別後，按「執行」。

(二)於交易畫面上確認受益憑證代號、指定扣帳日期、扣帳數額及確認註記無誤並輸入主管密碼後，按「執行」即完成操作。

(三)於系統檢視認證內容與輸入內容資料無誤後，以電子方式留存或印出核對後簽章。

(四)每檔基金每日僅可確認「當日扣帳」及「批次扣帳」作業各一次，若於資料確認後，欲更改扣帳數額，則須辦理更正作業申請。

三、相關傳票及報表

無。

開放式受益憑證無實體發行資料傳送控管設定（085）

一、使用時機

投信事業或期信事業核對無實體登錄及上傳登錄交付媒體資料無誤並完成操作登錄入帳資料確認後，辦理結帳設定時使用。

二、作業程序

(一)經辦人員輸入交易代號「085」，顯示交易畫面。

(二)核對資料無誤後，辦理結帳設定，輸入參加人代號、受益憑證代號及設定類別後，按「執行」即完成操作。

(三)投信事業或期信事業於操作傳檔控管設定後，若須再上傳或調整媒體資料，須通知集保結算所辦理重開，方可重新辦理傳檔作業。

三、相關傳票及報表

無。

開放式受益憑證沖正交易（903）

一、使用時機

證券商或期信事業於申請當日，欲沖正原開放式受益憑證申請交易時使用（本交易限開放式受益憑證用）。

二、作業程序

(一)經辦人員

1.取出原交易之申請書。

2.操作“開放式受益憑證沖正”交易（交易代號903)。

3.於原交易之申請書背面印錄沖正交易之認證資料。

(二)覆核人員

主管或指定人員應確認有操作錯誤或客戶申請撤銷之情事，方可使用「主管卡」授權操作“開放式受益憑證沖正”交易。

第三節　相關查詢及轉帳作業

受益憑證相關訊息查詢（694）

一、使用時機

證券商或投信事業查詢受益憑證相關基本資料及淨值時使用。

二、作業程序

(一)證券商

1. 操作“受益憑證相關訊息查詢”交易（交易代號 694，查詢類別：<1>基本資料查詢，<3>淨值查詢）。
2. 列印或查詢「受益憑證基本資料查詢明細表」、「受益憑證淨值查詢明細表」資料。

(二)投信事業

1. 操作“受益憑證相關訊息查詢”交易（交易代號 694，查詢類別：<1>基本資料查詢，<3>淨值查詢）。
2. 列印「受益憑證基本資料查詢明細表」、「受益憑證淨值查詢明細表」核對。

三、相關傳票及報表

(一)受益憑證基本資料查詢明細表。

(二)受益憑證淨值查詢明細表。

受益憑證相關資料收檔（FUR）

一、使用時機

投信事業收取證券商客戶開放式受益憑證相關明細資料時使用。

二、作業程序

於當日作業終了後，操作“受益憑證相關資料收檔”交易（交易代號FUR，資料類別：＜7＞受益憑證持有人資料）收取相關資料。

發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳／媒體傳送（671／671S）

一、使用時機

(一)投信事業接獲客戶申請，將其持股由「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」撥入其開設於往來參加人之「保管劃撥帳戶」時使用。

(二)證券商接獲客戶申請，將其開放式受益憑證之持股由「保管劃撥帳戶」撥入投信事業「保管劃撥帳戶」下「登錄專戶」之「證券所有人明細」時使用。

二、作業程序

(一)申請人

1. 填具「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」，並於申請書簽名或加蓋原留印鑑，向投信事業或其往來證券商申請。
2. 投信事業「保管劃撥帳戶」下「一般保管帳戶」或證券商客戶「保管劃撥帳戶」之開放式受益憑證所有人申請辦理轉帳者，應檢具證券存摺，並依照前項之程序辦理。
3. 證券商客戶與往來證券商完成電子方式申請約定者，得以電子（網路）方式申請，相關作業程序，請參閱本手冊第一章第八節參加人受理客戶以電子方式申請辦理帳簿劃撥相關作業。

(二)經辦員

1. 檢視「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」申請人填寫資料是否正確，並核對相關證明文件是否與申請書相符，及原留印鑑是否無誤或確認其簽名，並掃描申請書於系統完成上傳。
2. 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，並於系統檢視認證結果是否與申請書內容相符，以電子方式留存或印出加蓋發行人/股務單位印鑑章提供申請人收執。
3. 操作“登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢”交易（交易代號 A54），列印「登錄專戶轉帳及明細異動查詢報表」，與「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」逐筆核對。
4. 於申請書上蓋經辦員章。
5. 辦理客戶同 ID 轉帳至其集保帳戶時，於操作“發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳”交易（交易代號 671），遇客戶申

請轉入帳號之所屬證券商已由他證券商合併(含受讓),經主管卡授權後系統自動完成轉帳交易，並於申請書上認證資料，轉入帳號欄位即自動轉入合併（含受讓）後之證券商帳號，左下角空白處則顯示「合併後證券商帳號」。

(三)覆核人員

1. 主管或指定人員確認經辦是否完成上傳申請書作業，並覆核經辦員所收之相關證明文件及系統產製之認證內容與申請書填具資料一致後，於申請書上簽蓋覆核章，並將相關證明文件作為申請書之附件一併留存。
2. 「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」留存第一聯，另一聯交申請人收執。
3. 留存客戶簽蓋原留印鑑且經辦及覆核人員蓋章之申請書，一併依保存年限留存備查。
4. 檢視「033 交易流水資料查詢」,確認申請書已上傳，如未上傳則操作「040 交易附件管理」完成上傳作業。

(四)結帳

1. 投信事業操作“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。
2. 投信事業或證券商操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號167),列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」,或操作“登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢”交易（交易代號A54),查詢一個月內登錄專戶轉出／入及明細異動，並列印「登錄專戶轉帳及明細異動查詢報表」。
3. 「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」作為「登錄專戶日結資料查詢單」或「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」、「登錄專戶轉帳及明細異動查詢報表」、「存券交易異動表」、「存券交易日結單」之附件，一併留存。
4. 如轉入證券商帳戶係為證券商合併（含受讓）帳號，投信事業次一營業日應將所收到集保結算所編製之「發行人辦理轉帳（671 交易）轉入合併證券商集中保管帳號清單」(ST671),與前一營業日「發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書」核對後與（四）3.相關附件，一併留存。

三、相關傳票及報表

(一)發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書。
(二)登錄專戶日結資料查詢單。
(三)匯撥轉帳交易明細資料查詢單。
(四)登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢報表。
(五)「存券交易異動表」或「存券交易日結單」。
(六)發行人辦理轉帳（671 交易）轉入合併證券商集中保管帳號清單（ST671)。

附　錄

附錄一、單支交易項目一覽表

交易代號	交易名稱
100	電子佈告欄
112	未領送存
117	零股現券送存
120	存券領回
127	存券領回代轉
127S	存券領回代轉
130	存券匯撥
131	存券更正轉帳
134	保管機構客戶買進撥轉
140	開戶基本資料建檔
141	新發存摺
142	換發存摺
144	補登存摺
146	客戶基本資料變更
147	存摺掛失/磁條損毀
148	存摺掛失解除
149	補(換)發紙本存摺/磁條重建
150	法院扣押資料建置
150S	法院扣押資料建置媒體傳送
151	法院扣押資料異動
151S	法院扣押資料異動媒體傳送
152	證券圈存申請
152S	證券圈存申請媒體傳送

交易代號	交易名稱
153	證券解圈
153S	證券解圈媒體傳送
154	法院扣押執行單位資料維護
155	解約/未簽約帳戶註銷
156	保管機構往來登記
156S	保管機構往來登記媒體傳送
157	保管機構往來登記變更
157S	保管機構往來登記變更媒體傳送
159	款項劃撥基本資料建檔
160	客戶資料查詢
160F	客戶餘額資料收檔
161	客戶存券異動明細查詢
162	**劃撥轉帳存券不足資料查詢**
164	存券異動彙計查詢
165	存券交易日結資料查詢
166	存券交易日結資料總結
167	匯撥轉帳交易明細查詢
168	**劃撥戶交割不足資料查詢**
169	存券交易日結資料總結重開
172	信用戶自備款輸入
176	轉融通資料輸入
179	信託/全委/英文戶名資料維護
179S	中文長戶名/英文戶名資料維護媒體傳送
180	**集中市場/櫃檯市場交易明細查詢**
181	證券商申報帳務調整查詢

交易代號	交易名稱
182	**買賣彙計資料查詢**
183	委託類別變更申報查詢
184	**交割清單附表資料查詢**
185	**交割清單/給付結算清單資料查詢**
186	**交割清單資料總結**
189	**交割清單資料總結重開**
223	權證行使/註銷申請
223S	權證註銷申請媒體傳送
225	櫃檯證券議價附條件撥轉通知
225S	櫃檯證券議價附條件撥轉通知媒體傳送
226	證券借貸圈存/轉帳申請
235	櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉
235S	櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉媒體傳送
236	議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢
237	議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢
238	議價附條件買進資料查詢
239	議價附條件賣出資料查詢
241	送存清冊列印
242	領回申請查詢
243	領回資料查詢
244	零股存券異動彙計查詢
248	領回股票號碼清單查詢
249	權證發行基本資料查詢
249F	權證發行基本資料收檔
256	擔保品/全權委託/配發撥轉明細查詢

交易代號	交易名稱
264	存券異動彙計結帳查詢
269	承銷競拍/承銷中籤/配發查詢
274	證券所有人名冊資料查詢
274F	證券所有人名冊資料收檔
277	輸入現金結算單位數
283	認購(售)權證餘額查詢
284	無往來證金公司別信用交易查詢
286	認購(售)權證履約收付計算表查詢
287	認購(售)權證履約明細資料查詢
295	出借人基本資料查詢
310	質權設定
310S	質權設定媒體傳送
320	質權解除/異動申請
320S	質權解除媒體傳送
325	實行質權申請
326	境外投資活動境外擔保品管理者變更(質權設定)
327	客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢
330	實行質權申請撤銷
331	保管機構客戶成交資料查詢
332	受託賣出保管資料查詢
332S	受託賣出保管資料查詢媒體傳送
333	保管帳戶賣出查詢記錄
334	受託賣出保管資料查詢記錄
338	保管帳戶資料維護
338S	保管帳戶資料維護媒體傳送

交易代號	交易名稱
342	存摺行次登錄
343	保管機構開設於證券商之買賣帳戶明細查詢
346	ETF 異動明細資料查詢
347	證券存摺資料附表查詢
348	客戶未登摺筆數資料查詢
348F	客戶未登摺筆數資料收檔
350	控管資料查詢
351	客戶扣押餘額資料查詢
352	合併證券商存摺換發
353	扣押資料異動查詢
364	設質異動彙計查詢
365	客戶設質交付資料查詢
366	設質交付資料查詢
367	設質交付轉入明細資料查詢
370	出借證券申請
371	出借證券變更
372	出借證券撤銷
373	出借證券申請查詢
374	借券資料明細查詢
375	私人間直接讓受轉撥/撤銷申請
376	繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請
377	無實體發行有價證券查詢
378	受託他人賣出轉入申請
379	證券商客戶受託賣出轉入資料查詢
419	證券交易所借券系統借券異動明細查詢

交易代號	交易名稱
425	借入餘額匯撥
425S	借入餘額匯撥媒體傳送
432	單式存摺使用記錄明細查詢
433	單式存摺使用記錄查詢
434	單式存摺資料查詢
440	單式存摺簽發
447	單式存摺掛失/作廢
453	櫃檯買賣款項彙總資料查詢
467	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉入申請
468	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉入資料查詢
492	**興櫃股票款券同步收付資料查詢**
513	整戶存券匯撥
513S	整戶存券匯撥媒體傳送
514	整戶存券匯撥資料查詢
522	證券商交割結算資料收檔-證金公司
540	信託註記及關係人建檔
540S	信託註記及關係人建檔媒體傳送
541	信託專戶基本資料查詢
543	信託轉帳
543S	信託轉帳媒體傳送
544	信託整批傳檔/清檔
545	信託整批上傳/批次轉帳異常資料查詢
575	**興櫃股票資料查詢**
576	成交及給付結算資料明細查詢
577	給付結算資料調整附表查詢

交易代號	交易名稱
579	委託他人賣出申報資料查詢
583	逐筆交割撥轉通知
583S	逐筆交割撥轉通知媒體傳送
584	變更給付方式通知
584S	變更給付方式通知媒體傳送
613	錯帳彙總查詢
614	錯帳互抵資料查詢
615	錯帳帳務調整資料查詢
616	更正帳號帳務調整資料查詢
617	處理帳務調整資料查詢
621	興櫃違約申報
625	普通違約彙總查詢
626	普通違約相抵資料查詢
627	違約帳務調整資料查詢
634	借券明細資料查詢
635	還券明細資料查詢
636	借券補回明細資料查詢
637	**開立有價證券暫代交割通知及查詢**
639	本日新借明細查詢
644	借券基本資料查詢
645	綜合交易帳戶資料查詢
676	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢
701	資券不相抵資料建檔
701S	資券不相抵資料媒體傳送
702	代理信用暨轉融通處分/撤銷

交易代號	交易名稱
702S	代理信用暨轉融通處分/撤銷媒體傳送
703	代理信用處分/撤銷資料查詢
704	信用餘額轉帳
704S	信用餘額轉帳媒體傳送
705	信用餘額轉帳資料查詢
710	現金償還
710S	現金償還媒體傳送
711	現券償還
711S	現券償還媒體傳送
712	轉融通存券轉帳
712S	轉融通存券轉帳媒體傳送
713	現償/抵繳/退還擔保品合併申請
713S	現償/抵繳/退還擔保品合併申請媒體傳送
714	信用錯帳/更正帳號撥轉
714S	信用錯帳/更正帳號撥轉媒體傳送
715	信用更正轉帳
715S	信用更正轉帳媒體傳送
716	信用交易違約撥轉
716S	信用交易違約撥轉媒體傳送
717	現金償還/退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請
717S	現金償還/退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請媒體傳送
718	非本人現券償還資料維護
719	證券所有人名冊信用資料更正
720	抵繳/退還擔保品
720S	抵繳/退還擔保品媒體傳送

交易代號	交易名稱
722	自辦信用處分/撤銷
722S	自辦信用處分/撤銷媒體傳送
723	證券所有人名冊信用資料結帳
731	資券相抵資料查詢
732	信用餘額異常資料查詢
733	客戶信用餘額資料查詢
734	客戶信用交易異動明細資料查詢
735	信用餘額異動彙計資料查詢
736	非本人擔保品資料查詢
737	證券所有人名冊彙計資料查詢
738	證券所有人名冊信用資料查詢
780	**證券商預收款券圈存／解圈通知**
780S	**證券商預收款券圈存／解圈通知媒體傳送**
781	**預收款券圈存解圈異動明細查詢**
782	**保管機構預收款券圈存／解圈**
782S	**保管機構預收款券圈存／解圈媒體傳送**
783	**預收款券圈存彙計資料查詢**
803	揭示資料總項查詢
804	揭示資料細項查詢
920	開戶基本資料建檔媒體傳送
921	客戶基本資料變更媒體傳送
923	存券撥轉媒體傳送
925	解約/未簽約帳戶註銷媒體傳送
929	款項劃撥帳號媒體傳送
A00	**賣出交割完成通知**

交易代號	交易名稱
A23	歸戶領回申請
A24	歸戶領回調整
A25	歸戶領回查詢/確認
A27	有價證券不相抵資料鍵檔
A27S	有價證券不相抵資料傳檔
A28	有價證券相抵資料查詢
A45	設質有價證券相關作業異動通知
A45S	設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送
A46	設質有價證券相關作業異動通知查詢
A49	**賣出數額控管解除查詢**
A50	**賣出數額控管解除**
A50S	**賣出數額控管解除媒體傳送**
A61	主動借券還券撥轉
A63	控管證券存券匯撥
A63S	控管證券存券匯撥媒體傳送
A68	**劃撥戶賣出不足資料查詢**
A69	ETF 申購/買回數額覆核
A72	債券議價買賣轉帳資料通知
A72S	債券議價買賣轉帳資料通知媒體傳送
A73	債券存摺開立通知
A73S	債券存摺開立通知媒體傳送
A74	債券存摺簽發
A75	債券附條件到期通知暨債券存摺註銷申請
A75S	債券附條件到期通知暨債券存摺註銷申請媒體傳送
A76	債券附條件交易資料查詢

交易代號	交易名稱
B00	傳送資料清檔
B01	證券商買賣交割資料媒體傳送
B02	證券商買賣交割資料傳送查詢
B03	保管機構買賣交割資料查詢
B04	保管機構買賣交割資料收檔
B05	買賣交割資料比對
B06	買賣交割資料傳送結帳/確認
B07	買賣交割資料傳送結帳/確認狀況查詢
B09	保管機構買賣交割匯費資料查詢
B10	證券商買賣交割匯費資料查詢
B30	過額配售轉撥
B34	買賣彙計附表資料查詢
B35	債券跨系統匯撥轉帳
B35S	債券跨系統匯撥轉帳媒體傳送
B36	債券跨系統匯撥轉帳資料查詢
B40	網際網路帳戶資料查詢登記
B43	讀取證券存摺
B76	**鉅額、拍賣/一般標購、證金/天然災害標購**
B77	證券圈存、解圈資料查詢
B79	債券議價買賣轉帳附條件交易資料查詢
B91	證券商信用附檔資料媒體傳送
B92	證券商信用附表資料傳送查詢
B93	保管機構信用附表資料查詢
B94	保管機構信用附表資料收檔
B97	**保管機構賣出撥轉通知**

交易代號	交易名稱
B97S	**保管機構賣出撥轉通知媒體傳檔**
B98	**保管機構賣出撥轉通知查詢**
B99	**保管帳戶買進撥轉查詢**
C20	法院扣押整批資料維護
C21	法院扣押整批資料維護查詢
C22	法院扣押資料更正
C24	興櫃推薦證券商不相抵資料鍵檔
C24S	興櫃推薦證券商不相抵資料鍵檔媒體傳送
C25	興櫃股票相抵資料查詢
C44	客戶當日登摺資料查詢
C46	客戶地址資料轉換/更正
C46S	客戶地址資料轉換/更正媒體傳送
C56	債券轉讓
C57	債券轉讓查詢
C61	拍賣專戶明細建檔
C61S	拍賣專戶明細建檔媒體傳送
C62	拍賣專戶明細賣出通知
C62S	拍賣專戶明細賣出通知傳檔
C63	拍賣專戶明細更正
C63S	拍賣專戶明細更正傳檔
C64	法拍戶返還轉帳交易
C64S	法拍戶返還轉帳交易傳檔
C65	拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢
C66	拍賣專戶投資人明細餘額查詢
C78	**提領分行基本資料維護**

交易代號	交易名稱
C81	**實體黃金提領**
C82	**已提領實體黃金通知**
C82S	**已提領實體黃金通知媒體傳送**
C83	**黃金未領回存**
C84	**實體黃金提領查詢**
C89	多幣別款項劃撥基本資料查詢
C90	興櫃綜合交易帳戶資料查詢
C91	證券商申報興櫃股票帳務調整查詢
C92	**黃金造市部位登錄查詢**
C94	**黃金造市部位登錄**
C95	**黃金造市部位異動申請**
C97	**黃金轉讓**
C98	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉
C99	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢
G05	**ETN 異動明細資料查詢**
G07	保管機構轉換通知
G07S	保管機構轉換通知媒體傳檔
G08	保管機構轉換查詢
G09	跨營業據點代作交易查詢
G10	受益憑證申請 ISIN 作業
G10S	G10S 受益憑證申請 ISIN 作業媒體傳送
G11	融資融券專戶提供券源明細資料查詢
G12	融資融券專戶提供券源異動明細查詢
G50	緩課/緩繳股票賣出成交價格通知
G51	緩課/緩繳股票賣出成交價格通知查詢

交易代號	交易名稱
G63	債券議價買賣成交單通知
G63S	債券議價買賣成交單通知媒體傳送
G67	債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單通知
G67S	債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單通知媒體傳送
G68	自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢
G69	自營商債券議價買賣成交資料傳送結束通知
G71	債券議價買賣成交資料查詢
G72	債券議價買賣成交資料收檔結束通知
G73	債券議價買賣成交資料確認
G74	電子債券存摺開立通知
G74S	電子債券存摺開立通知媒體傳送
G75	電子債券存摺註銷申請
G75S	電子債券存摺註銷申請媒體傳送
G76	電子債券存摺資料查詢
G77	電子債券存摺註銷確認-(代切結書)
G78	債券議價買賣成交資料撤銷通知
G79	債券議價買賣成交資料整批確認
G80	接收債券電子交易憑證同意聲明
G81	客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢
G81S	客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢媒體傳送
G82	客戶同意接收債券電子交易憑證資料異動查詢
G83	自營商債券電子交易憑證寄送通知及紀錄查詢
G84F	債券電子交易憑證寄送連結網址(URL)查詢收檔
G86	取消電子債券存摺註銷申請
G91	交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知

交易代號	交易名稱
G91S	交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知媒體傳送
G92	交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢
G95	讀取證券存摺申請
G97	買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知
K01	**本日未完成交割存券不足資料查詢**
K03	**自營商買賣當日軋平通知**
K04	外幣計價商品轉換明細查詢
K05	**借券證券還券銷帳明細查詢**
K06	**應收證券商提交擔保金明細查詢**
K10	借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳
K10S	借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳媒體傳送
K11	借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳
K11S	借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳媒體傳送
K12	借貸款項擔保品類別變更
K12S	借貸款項擔保品類別變更媒體傳送
K13	借貸款項／交割款項融資擔保品提供人帳號變更
K13S	借貸款項／交割款項融資擔保品提供人帳號變更媒體傳送
K16	保管機構交易確認暨賣出交割通知
K16S	保管機構交易確認暨賣出交割通知媒體傳檔
K17	保管機構逐筆/帳號別確認通知查詢
K18	客戶借貸款項/交割款項融資擔保品異動明細資料查詢
K19	借貸款項／交割款融資／證券借貸擔保品明細資料查詢
K20	擔保品彙計資料查詢
K24	借貸款項/交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料調整/撤銷申請

交易代號	交易名稱
K25	調整借貸款項/交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢
K30	證券所有人名冊資料刪除
K31	刪除證券所有人名冊資料查詢
K52	有價證券借貸異動明細查詢
K53	有價證券借貸異動彙計查詢
K54	借貸證券撥出申請
K54S	借貸證券撥出申請媒體傳送
K55	有價證券借貸證券撥出申請查詢
K57	撤銷證券借貸異動查詢
K60	融資融券專戶借入／歸還自有證券轉帳
K61	融資融券專戶取得及提供券源彙計資料查詢
K62	融資融券專戶異動彙計查詢／收檔
K67	客戶資料調閱申請
K68	客戶資料調閱查詢
K70	**賣出控管數額整戶解除**
K73F	保管帳戶期初餘額收檔
K81	保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知
K81S	保管機構依帳號辦理買賣交割資料確認通知媒體傳檔
K97	**有價證券當日沖銷資料查詢**
RBA	客戶信用餘額明細資料收檔
RPI	證券所有人名冊信用資料收檔

附錄二、流程類交易項目一覽表

交易代號	交易名稱
FOA	開戶作業
FOR	更換保管機構作業
FOM	通知證券商基本資料修改
FOC	解約作業

附錄三、管理類交易項目一覽表

交易代號	交易名稱
010	檢查碼計算
033	交易流水資料查詢
038	交易流水資料查詢（稽核人員使用）
039	查看文件紀錄查詢
040	增補文件交易
094	密碼變更資料印錄
098	授權櫃員卡操作發行公司交易資料維護
901	印錄資料重印
909	開關機
R530	參加人群組分派維護
R540	工作站支援申請
R701	參加人人員帳號管理
R710	管制卡基本資料維護
R711	密碼變更
R820	使用者記錄資料
R852	自訂選單維護
R871	參加人工作站資料維護（參加人）
R880	工作站資料註冊

附錄四、連線交易用紙及資訊耗材一覽表

交易代號	交　易　名　稱	單　證　名　稱	貨品名稱	備　註
112	未領送存	現券送存申請書	1068	
117	零股現券送存	零股送存申請書	1069	
120	存券領回	存券領回申請書	1002	
122	存券更正扣帳	存券更正扣帳憑單	1004	
127	存券領回代轉	有價證券轉（交）換/買（贖/賣）回/註銷/認股/履約/兌回帳簿劃撥作業申請書	1067	
130	存券匯撥	存券匯撥申請書	1005	
131	存券更正轉帳	存券更正轉帳憑單	1006	
134	保管機構客戶買進撥轉	同 130 交易	1005	
140	開戶基本資料建檔	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（1）	1009	
140	開戶基本資料建檔（發行人專用）	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（發行人專用）	1094	
141	新發存摺	同 140 交易及證券存摺	1009 1010	
141	新發存摺(發行人專用)	同 140 交易及證券存摺	1094 1095	
142/144	換發/補登存摺	證券存摺	1010	
146	客戶基本資料變更	客戶基本資料變更申請書	1011	
147	存摺掛失/磁條損毀	存摺掛失/磁條損毀/存摺行次登錄申請書	1057	
148	存摺掛失解除	掛失解除/補發存摺/磁條重建/單式存摺掛失、作廢申請書	1055	
149	補發存摺/磁條重建	同 148 交易	1055	
150	法院扣押資料建置	法院扣押資料建置申請書	1150	
151	法院扣押資料異動	法院扣押資料異動申請書	1151	
155	解約/未簽約帳戶註銷	同 140 交易	1009 1094	
156	保管機構往來登記	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2）	1098	

交易代號	交　易　名　稱	單　證　名　稱	貨品名稱	備　註
157	保管機構往來登記變更	同 146 交易	1011	
159	款項劃撥基本資料建檔	同 156 交易	1098	
161	客戶存券異動明細查詢	客戶存券異動明細查詢單		
172	信用戶自備款輸入	信用戶自備款輸入憑單	1020	
179	信託/全委/英文戶名資料維護	同 156 交易	1098	
214	連號現券送存	現券送存申請書	1068	
223	權證行使/註銷申請	認購（售）權證履約申請/註銷委託書	1066	
225	櫃檯證券議價附條件撥轉通知	證券議價買賣劃撥轉帳憑單	1018	
226	證券借貸圈存/轉帳申請	證券借貸圈存/轉帳申請書	1088	
235	櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉	同 225 交易	1018	
310	質權設定申請	有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（境外投資活動擔保品作業專用）(代傳票)	1052	
320	質權解除申請	有價證券質權解除帳簿劃撥申請書	1054	
320	質權移轉申請	有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書	1087	
320	設質異動申請	有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書	1091	
320	設質異動申請	設質之有價證券交付信託轉帳申請書	1320	
325	實行質權申請	有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）	1325	
342	存摺行次登錄	同 147 交易	1057	
360	收購交存/撤銷轉撥	收購交存/撤銷轉撥申請書-代支出傳票	1083	
361	收購應賣撤銷申請	收購應賣撤銷申請書-代支出傳票	1084	
370	出借證券申請	客戶有價證券出借申請/變更/撤銷委託書	1063	
371	出借證券變更申請	同 370 交易	1063	
372	出借證券撤銷申請	同 370 交易	1063	

交易代號	交　易　名　稱	單　證　名　稱	貨品名稱	備　註
375	私人間直接讓受轉撥/撤銷申請	私人間直接讓受轉帳/撤銷申請書	1078	
376	繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請	繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請書	1079	
378	受託他人賣出轉入申請	受託他人賣出轉入申請書	1086	
425	借入餘額匯撥	借入餘額匯撥申請書	1425	
447	單式存摺掛失/作廢	同 148 交易	1055	
457	緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉出申請/撤銷	緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉出申請/撤銷申請書	1457	
467	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉入申請	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉入申請書	1467	
513	整戶存券匯撥	同 130 交易	1005	
540	信託註記及關係人建檔	信託專戶明細資料建檔申請書	1540	
543	信託轉帳	信託轉帳申請書	1543	
568	認股借貸申請	認股借貸申請書	1568	
583	逐筆交割撥轉通知	逐筆交割撥轉通知單	1583	
595	期貨相關作業轉帳	期貨相關作業轉帳申請書	1089	
671	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳申請書	1080	
673	登錄專戶持股明細調整	登錄專戶持股明細調整申請書	1081	
678	委託他人賣出轉出申請/撤銷申請	委託他人賣出轉出申請/撤銷申請書	1085	
702	代理信用暨轉融通處分/撤銷	代理（自辦）信用處分/撤銷申請書	1702	
704	信用餘額轉帳	信用餘額轉帳申請書	1704	
710	現金償還	現金償還轉帳申請書	1710	
711	現券償還	現券償還轉帳申請書	1711	
712	轉融通存券轉帳	同 130 交易	1005	

交易代號	交　易　名　稱	單　　證　　名　　稱	貨品名稱	備　註
713	現償/抵繳/退還擔保品合併申請	現償/抵繳/退還擔保品合併申請書	1713	
714	信用錯帳/更正帳號撥轉	信用錯帳/更正帳號轉帳申請書	1714	
715	信用更正轉帳	信用更正轉帳申請書	1715	
716	信用交易違約撥轉	信用交易違約撥轉申請書	1716	
717	現金償還/退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請	現金償還/退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請書	1717	
720	抵繳/退還擔保品	抵繳/退還擔保品轉帳申請書	1720	
722	自辦信用處分/撤銷	同702交易	1702	
A23	歸戶領回申請	存券歸戶領回申請書	1A23	
A38	海外存託憑證標的證券轉帳	海外存託憑證標的證券轉帳申請書	1A38	
A45	設質有價證券相關作業異動通知	設質有價證券相關作業異動通知申請書	1A45	
A47	登錄專戶設質孳息轉帳通知	登錄專戶設質孳息轉帳申請書	1A47	
A53	發行人保管劃撥帳戶轉帳	發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書	1A53	
A63	控管證券存券匯撥	同 130 交易	1005	
A72	債券議價買賣轉帳資料通知	債券議價買賣轉帳申請書	1A72	
A73	債券存摺開立通知	債券存摺開立申請書	1A73	
A74	債券存摺簽發	債券存摺	1A74	
A74	債券存摺簽發	連續式報表債券存摺	2A74	
A75	債券附條件到期通知暨債券存摺註銷申請	債券附條件到期通知書暨債券存摺註銷申請書	1A75	
A78	債券存摺餘額轉帳資料通知	債券存摺餘額轉帳申請書	1A78	
B30	過額配售轉撥	同 130 交易	1005	
B35	債券跨系統匯撥轉帳	債券跨系統匯撥轉帳申請書	1B35	

交易代號	交　易　名　稱	單　　證　　名　　稱	貨品名稱	備　註
B40	網際網路帳戶資料查詢登記	同 156 交易	1098	
B40	網際網路帳戶資料查詢登記	網際網路帳戶資料查詢密碼通知書	1092	
B60	分割公債重組申請	分割公債重組申請書	1B60	
B70	公務保證/繳存準備通知	公務保證/繳存準備申請書		
B70	公務保證/繳存準備通知	公務保證繳存準備登記證明書		
B72	公務保證/繳存準備退回轉帳	公務保證/繳存準備退回轉帳申請書		
B73	公務保證/繳存準備塗銷通知	公務保證/繳存準備塗銷申請書		
B73	公務保證/繳存準備塗銷通知	公務保證繳存準備登記塗銷證明書		
B75	公務保證/繳存準備移轉性塗銷通知	公務保證/繳存準備移轉性塗銷申請書		
B75	公務保證/繳存準備移轉性塗銷通知	公務保證繳存準備移轉性塗銷證明書		
C01	法院提存案款帳戶資料通知	法院提存案款帳戶資料通知書		
C03	提存轉帳通知	國庫保管品申請書	1C03	
C03	提存轉帳通知	國庫保管品提存證明書	2C03	
C06	提存錯誤通知	提存錯誤通知書	1C06	
C07	提存退回轉帳通知	提存退回轉帳通知書	1C07	
C08	寄存證開立通知	國庫保管品寄存證	1C08	
C10	提存物取回/領取/拍賣轉帳通知	提存物取回/領取/拍賣轉帳通知書	1C10	
C11	寄存證分割通知	國庫保管品寄存證分割通知書	1C11	
C20	法院扣押整批資料維護	同 150、151 交易	1150 1151	
C56	債券轉讓	債券轉讓申請書-代支出傳票	1C56	
C58	外國集保機構匯撥交易	外國集保機構匯撥申請書-代支出傳票		
C76	拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷	拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷申請書(無股務單位專用)	1C76	

交易代號	交　易　名　稱	單　證　名　稱	貨品名稱	備　註
C81	實體黃金提領	實體黃金提領作業申請書-代支出傳票	1C81	
C98	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉交易	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉-代支出傳票		
G13	外幣計價債券跨國匯撥申請	外幣計價債券跨國匯撥申請書		
G20	異議股東股票交存/退回轉帳	收購交存/撤銷轉撥申請書-代支出傳票	1083	
G41	手機存摺申請	手機存摺申請書	1G41	
G52	付公開收購對價有價證券控管/控管解除	支付公開收購對價有價證券控管/控管解除申請書		
K10	借貸款項/交割款項融資擔保品轉帳	借貸款項/交割款項融資擔保品轉帳申請書	1K10	
K11	借貸款項/交割款項融資擔保品處分/撤銷轉帳	借貸款項/交割款項融資擔保品處分/撤銷轉帳申請書	1K11	
K60	融資融券專戶借入/歸還自有證券轉帳	同 130 交易	1005	
		基金扣款轉帳授權書（款項收付銀行授權轉帳繳款申請書）	1093	
		基金扣款轉帳授權書（全國性繳費(稅)業務授權轉帳繳款申請書）	1096	
		基金扣款轉帳授權書（郵局專用）	1097	
		5577 色帶（FC2）	1029	
		IBM 9055 色帶	1030	
		500 條磁性標籤	1031	
		IBM 4748 色帶	1032	
		5577 色帶（HC2、KC2）	1033	
		IBM9068-A01 色帶	1034	
		IBM9068-D01 色帶	1036	
		日立亞細亞補摺機色帶	1037	
		三商 S4604 補摺機色帶	1038	

交易代號	交　易　名　稱	單　證　名　稱	貨品名稱	備　註
		Olivetti-PR2 櫃員印錄機色帶	1039	

附錄五、代參加人編製報表一覽表

（一）證券商

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
開戶作業	ST10	客戶基本資料異動清冊	客戶開戶次一營業日
	ST10B	法院拍賣帳戶開戶明細表	客戶開戶次一營業日
	ST10D	客戶暫緩發摺異動明細表	客戶申請/異動次一營業日
	ST10P	客戶自行申請/變更查詢密碼異動清冊	客戶申請/變更密碼異動次一營業日
	ST194	開戶基本資料異常清冊	每月初第一營業日（月報）
	ST274	債券所有人基本資料建置一覽表	台幣計價固定收益證券還本付息日前四營業日起至前二營業日
	CT274	外幣計價債券所有人基本資料檢核一覽表	外幣計價固定收益證券還本付息基準日一個月前及前三營業日起至前一營業日止
	ST433	英文長戶名異動清單	客戶異動次一營業日
	CT13	未開戶帳號明細清單	客戶買賣次一營業日
	CT56	未鍵債券買賣存戶類別明細表	客戶持有國際債券或分割公債餘額未建存戶類別、未留存款項劃撥帳號或未鍵分行別時之次一營業日
	PB01	客戶申請手機存摺明細表	操作交易之次一營業日
設質作業	ST111	有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表	設質交付異動次一營業日
	ST124	有價證券減資換發新股對照表（設質部分）	證券合併、減資變更面額新股上市（櫃）日
	ST125	證券商客戶帳號轉換對照表（設質部分）	證商合併日次一營業日

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
認購（售）權證	ST393	認購（售）權證履約收付彙計表	證券商操作 223 交易（含屆期自動履約結算）次一營業日（不定期報表）
	ST521	認購（售）權證屆期法院扣押資料彙整表	屆期日次一營業日（不定期報表）
	ST522	認購（售）權證屆期設質資料彙整表	屆期日次一營業日（不定期報表）
信託	ST375	信託帳戶異動明細資料表	信託帳戶註記日次一營業日（不定期報表）
信用交易	ST359	代理信用處分申報異常明細表	處分申報異常次一營業日
	ST360	信用餘額不足明細表	信用餘額不足次一營業日
	ST361	信用交易異動明細表	客戶買賣次一營業日
	ST363	證券商申報相抵異常表	申報相抵異常次一營業日
帳簿劃撥配發/交付作業	STN03	配發有價證券劃撥轉帳清冊	股票劃撥入帳當日
	STN3A	配發有價證券劃撥轉帳清冊（當日入帳）	股票劃撥入帳當日
	STN10	帳簿劃撥配發有價證券更正匯出通知單	異動時於每月第一營業日（不定期報表）
	STN12	配發有價證券擔保品/全權委託/轉配發撥轉清冊-匯出	股票劃撥入帳當日（不定期報表）
	STN13	配發有價證券擔保品/全權委託/轉配發無法撥轉清冊	股票劃撥入帳當日（不定期報表）
債券存摺	CT42 CT42RP CT42RS	債券存摺異動明細表	次一營業日
	CT43 CT43RP CT43RS	債券存摺餘額明細表	次一營業日
核帳作業	ST01	交易明細表	操作交易之次一營業日
	CT01	債券交易明細表-代保管劃撥戶明細分類帳	證券商操作交易之次一營業

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
	ST09A	跨營業據點代作交易明細表-被代作	操作交易之次一營業日
	ST09B	跨營業據點代作交易明細表-代作	操作交易之次一營業日
	ST09C	跨營業據點代作交易明細彙總表	操作交易之次一營業日
	ST09T	跨營業據點代作交易次數統計表	操作交易之次一營業日
	ST12	保管劃撥戶總分類帳	次一營業日
	ST12B	保管劃撥戶總分類帳-債券	次一營業日
	ST16	全額交割股票賣出申請記錄不足清單	日報
	ST94	使用授權卡交易一覽表	證券商操作交易之次一營業日
	ST264	證券公司總分公司領回證券明細表	次一營業日
	ST63I	保管機構集保戶買賣明細表	日報
	ST465	借券餘額過戶一覽表	停止過戶日
其　他	ST11A	保管帳戶客戶餘額表-終止上市/櫃	證券終止上市/櫃之次一營業日
	ST11X	保管劃撥帳戶客戶餘額表	申請後次一營業日
	ST168	客戶交易明細及餘額資料表	申請後當日每一整點
	ST18A	保管劃撥帳戶異動明細表	申請後次一營業日
	ST358	開放式受益憑證發行餘額表	次一營業日
	ST403、ST404	買賣交割款項匯費明細表	月報
	ST405、ST406	買賣交割款項匯費彙總表	月報
	ST407	買賣交割款項匯費明細/彙總表	月報
	ST442A	預收款券圈存解圈異動明細表-證券商	操作交易之次一營業日
	ST523	法院拍賣專戶餘額與明細數額表	次一營業日

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
	ST524	法院拍賣專戶明細異常彙總表	次一營業日
	ST526	保管劃撥帳戶非帳戶餘額異動登摺資料	申請後次一營業日
	ST703	帳戶控管設定/解除一覽表	本公司操作交易次一營業日
	SD30	客戶信用交易異動明細表	申請後次一營業日
	SD32	客戶信用餘額表	申請後次一營業日
	CT64	債票本息兌領清冊	還本付息日次一營業日
	CT75	外幣計價債券兌息清單	還本付息日次一營業日
	CT75B	外幣計價債券兌息清單	還本付息日次一營業日
	CT44	債券議價買賣成交單彙總表	次一營業日
	CT45	債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表	次一營業日
	CT48	客戶電子交易憑證寄送紀錄	次一營業日
	CT49	客戶電子郵件信箱異動報表	次一營業日
	CT50	客戶查詢電子交易憑證IP報表	次一營業日

（二）認購（售）權證發行人

參加人別	作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
認購(售)權證發行人	權證	ST12W	認購（售）權證異動餘額表	權證異動之次一營業日
		ST55V	認購（售）權證持有人名冊（屆期自動轉銷結清集保帳上餘額部份）	權證屆期自動轉銷之次一營業日
		ST55W	認購（售）權證持有人名冊（持有人申請行使權利部份）	持有人申請履約之次一營業日
		ST5AW	認購（售）權證持有人名冊（持有人屆期自動行使權利部份）	權證屆期自動行使權利之次一營業日
	轉帳	ST463	限制轉讓證券存券匯撥明細表	證券商操作交易之次一營業日

（三）發行人或其股務事務單位

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
開戶作業	ST10	客戶基本資料異動清冊	客戶開戶日次一營業日
	ST194	開戶基本資料異常清冊	每月初第一營業日
	ST375	信託帳戶異動明細資料表	信託帳戶註記日次一營業日
設質作業	ST112	有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知書（代證券所有人名冊）	設質交付日次一營業日
	ST279	有價證券合併/減資換發新股對照表（設質部分）	合併、減資新股上市（櫃）日
	ST470	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	質權人參加人通知之次一營業日
私人間直接讓受、繼承及贈與作業	ST288	有價證券轉讓轉帳申請資料明細表	客戶申請轉帳次一營業日
	ST273	有價證券轉讓轉帳資料明細表	轉帳完成之次一營業日
	ST267	私人間直接讓受、繼承及贈與轉換對照表	合併、減資新股上市（櫃）日
提存作業	ST515	有價證券提存帳簿劃撥異動通知書（代證券所有人名冊）	提存有價證券轉帳異動次一營業日
存券領回代轉作業	ST512	設質有價證券彙總表－收回	有價證券強制收回作業日
	ST517	提存有價證券彙總表－強制轉換/收回	有價證券強制轉換/收回作業日
	ST55H	轉（交）換公司債轉（交）換名冊	客戶申請日之次一營業日
	ST55I	存託憑證兌回/特別股轉（交）換/賣回名冊	客戶申請日之次一營業日
	ST55J	有價證券強制轉換/收回名冊	有價證券強制轉換/收回作業日
	ST55K	附認股權公司債（特別股）、認股權憑證請求認股名冊	客戶申請日之次一營業日
	ST55L	有價證券註銷名冊	客戶申請日之次一營業日
	ST55O	有價證券強制轉換/收回名冊法院拍賣明細表	有價證券強制轉換/收回作業日
	ST55P	帳簿劃撥質權設定拍賣有價證券過戶轉帳通知書（代證券所有人名冊）	設質標的於最後過戶日完成自拍轉帳撥入質權人帳戶，拍賣轉讓之次一營業日

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
	ST55S	轉（交）換公司債贖回/賣回名冊	客戶申請日之次一營業日
	ST55X	發行人收回特別股交換標的證券撥轉資料明細表	確認交換標的股票撥轉作業次一營業日
	ST55Y	發行人收回特別股交換標的證券撥轉異常資料明細表	確認交換標的股票撥轉作業次一營業日
	ST56J	法院扣押資料彙總表	有價證券強制收回作業日
發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶轉帳	ST120	交換有價證券標的證券轉撥明細表	交換標的股票轉帳之次一營業日
	ST458	緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉出資料一覽表	緩課及緩繳股票賣出/質權自行拍賣轉出之次一營業日
	ST272	緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表	緩課及緩繳股票賣出成交轉出之次一營業日
	ST679	受託他人賣出轉出資料一覽表	股東委託他人賣出股票轉出之次一營業日
	ST671	發行人辦理轉帳(671 交易)轉入合併證券商集中保管帳號清單	股票轉帳次一營業日
帳簿劃撥配發/交付作業	STN02	配發有價證券無法轉帳通知單	股票無法劃撥入帳當日
	STN04	合併證券商集中保管帳戶帳號轉換入帳確認單	股票劃撥入帳當日
	STN07S	配發有價證券劃撥轉帳結果通知書	股票劃撥入帳當日
	STN14	有價證券配發資料身分證字號重覆清冊	股票劃撥入帳當日
	STN15	配發有價證券擔保品/全權委託/轉配發無法撥轉清冊（代傳票）	股票無法劃撥入帳當日
	STN18	逐戶配發證券劃撥轉帳清冊	股票劃撥入帳當日
	STN19	逐戶配發證券撥轉異常清冊	股票劃撥入帳當日
	STN24	配發有價證券檢核異常清冊	股票劃撥入帳當日
	STN2A	配發有價證券無法轉帳通知單-國內轉債轉換認購（當日入帳）	股票無法劃撥入帳次一營業日
	STN2A	配發有價證券無法轉帳通知單-合併/減資/變更面額	股票無法劃撥入帳次一營業日

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
	STN2A	配發有價證券無法轉帳通知單（當日入帳）	股票無法劃撥入帳次一營業日
	STN11	帳簿劃撥配發有價證券更正通知單	每月之第一營業日
	ST425	有價證券換發新股對照表（限制轉讓部分）	合併、減資新股上市（櫃）日
停止過戶作業	ST422	證券所有人名冊刪除通知書	參加人通知之次一營業日
	ST426	證券所有人名冊資料調整通知書（代證券所有人名冊）	參加人通知之次一營業日
限制轉讓/限制上市櫃股票匯撥	ST463	限制轉讓證券存券匯撥明細表	客戶辦理轉帳之次一營業日
信託作業(私募轉帳)	ST441	私募權益證券信託轉帳通知書	客戶辦理轉帳之次一營業日
核帳作業	ST94	使用授權卡交易一覽表	股務單位操作交易之次一營業日
	ST12A	保管劃撥戶總分類帳彙總表	股務單位操作交易之次一營業日
	ST01	交易明細表	股務單位操作交易之次一營業日
	ST210	無實體發行登錄紀錄月報表-認股/轉換/兌回再發行	每月之第一營業日
	ST352	有價證券異動餘額表	發行有價證券數額異動之次一營業日
其　他	ST55P	帳簿劃撥質權設定拍賣有價證券過戶轉帳通知書	設質標的於最後過戶日完成自拍轉帳撥入質權人帳戶，拍賣轉帳之次一營業日
	ST209	認股借貸明細表	認股借貸有價證券現金增資繳款截止日次一營業日
	ST269	拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷資料查詢單（無股務單位專用）	發行公司自無股務單位轉為有股務單位之次一營業日

（四）黃金現貨保管銀行

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
黃金提領	ST55G	實體黃金提領名冊	客戶申請日之次一營業日

（五）受委任機構

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
收　購	ST263	收購交存餘額表	證券商或保管機構操作360交易次一營業日
	ST266	收購交存轉撥明細表	收購截止日次一營業日
異議股東交存	ST263A	異議股東股票交存餘額表	交存截止日次一營業日

（六）代庫銀行

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
提存作業	ST516	提存有價證券異動通知單	提存有價證券轉帳異動次一營業日
	ST518	提存人帳號轉換對照表	證券商合併日次一營業日
	ST519	提存人戶籍地址資料清單	提存有價證券取回/領取/拍賣或寄存證註銷次一營業日
	ST527	有價證券法院擔保提存對帳單	次一營業日
	ST528	有價證券法院擔保提存清單	次一營業日
	CT94	提存有價證券案款帳戶資料一覽表	台幣計價收益證券還本付息日前四營業日起至前二營業日

附錄六、參加人集保作業傳票及報表保存年限表

一、傳票

代號	名稱	保存期限
112	現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單	15 年
117	零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單	15 年
120	存券領回申請書－代支出傳票	15 年
120	存券領回申請書－代支出傳票	15 年
122	存券更正扣帳憑單－代支出傳票	15 年
127	有價證券轉（交）換／買（贖／賣）回／註銷／認股／履約／兌回帳簿劃撥作業申請書（代支出傳票）	15 年
130	存券匯撥申請書－代支出傳票	15 年
131	存券更正轉帳憑單－代支出傳票	15 年
134	存券匯撥申請書－代支出傳票	15 年
140	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（1）	契約終止後 5 年
146	客戶基本資料變更申請書	契約終止後 5 年
146	電子交易客戶申請之變更資料（簡稱代變更申請書）	契約終止後 5 年
147	存摺掛失／磁條毀損／存摺行次登錄申請書	15 年
148	掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書	15 年
149	掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書	15 年
150	法院扣押資料建置申請書	15 年
151	法院扣押資料異動申請書	15 年
156	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2）	契約終止後 5 年
157	客戶基本資料變更申請書	契約終止後 5 年

代號	名稱	保存期限
159	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書	契約終止後5年
172	信用戶自備款輸入憑單	至少1年
179	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2）	契約終止後5年
214	現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單	15年
223	認購（售）權證履約申請／註銷委託書（代支出傳票）	15年
225	證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票	15年
226	證券借貸圈存／轉帳申請書	15年
235	證券議價買賣劃撥轉帳憑單－代傳票	15年
310	有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（境外投資活動擔保品作業專用）（代傳票）	15年
320	有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）	15年
320	設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票）	15年
320	有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）	15年
320	有價證券設質交付出質移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）（出質人因公司合併、分割或營業讓與，辦理質物移轉時使用）	15年
320	有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）	15年
325	有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）	15年
330	實行質權申請撤銷（空白認證單）	至少1年
342	存摺掛失／磁條毀損／存摺行次登錄申請書	15年
360	收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票	15年
361	收購應賣撤銷申請書－代支出傳票	15年
370	客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書	契約終止後5年
371	客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書	契約終止後5年

代號	名稱	保存期限
372	客戶有價證券出借申請／變更／撤銷委託書	契約終止後5年
375	私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書	15年
376	繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書	15年
378	受託他人賣出轉入申請書	15年
425	借入餘額匯撥申請書－代支出傳票	15年
447	掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書	15年
457	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷申請書	15年
467	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請書	15年
491	興櫃股票款券同步收付資料通知／調整（空白認證單）	至少1年
503	證券留置（空白認證單）	至少1年
504	留置解除（空白認證單）	至少1年
513	存券匯撥申請書－代支出傳票	15年
540	信託專戶明細資料建檔申請書	契約終止後5年
543	信託轉帳申請書－代支出傳票	15年
568	認股借貸申請書	15年
583	逐筆交割撥轉通知單－代傳票	15年
595	期貨相關作業轉帳申請書	15年
671	發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳申請書	15年
673	登錄專戶持股明細調整申請書	15年
674	取消緩課及緩繳註記通知（空白認證單）	至少1年
674	緩課股票放棄緩課申請書／緩繳股票取消緩繳註記申請書	至少1年
678	委託他人賣出轉出申請／撤銷申請書	15年

代號	名稱	保存期限
702	代理信用處分／自辦信用處分撤銷申請書	15 年
704	信用餘額轉帳申請書	15 年
710	現金償還轉帳申請書	15 年
711	現券償還轉帳申請書 （或證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法規定之現償申請書）	15 年
712	存券匯撥申請書－代支出傳票	15 年
713	現償／抵繳／退還擔保品合併申請書	15 年
714	信用錯帳／更正帳號轉帳申請書	15 年
715	信用更正轉帳申請書	15 年
716	信用交易違約撥轉申請書	15 年
717	現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請書	15 年
720	抵繳／退還擔保品轉帳申請書 （或證券商辦理有價證券買賣融資融券業務操作辦法規定之抵繳同意書）	15 年
722	代理信用處分／自辦信用處分撤銷申請書	15 年
A23	存券歸戶領回申請書－代支出傳票	15 年
A38	海外存託憑證標的證券轉帳申請書－代傳票	15 年
A45	設質有價證券相關作業異動通知申請書	15 年
A47	登錄專戶設質孳息轉帳申請書（代傳票）	15 年
A50	賣出數額控管解除（空白認證單）	至少 1 年
A53	發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書	15 年
A61	主動借券還券撥轉（空白認證單）	至少 1 年
A63	存券匯撥申請書－代支出傳票	15 年
A72	債券議價買賣轉帳申請書－代支出傳票	15 年

代號	名稱	保存期限
A73	債券存摺開立申請書－代支出傳票	15 年
A74	債券存摺補發申請書	至少 1 年
A75	債券附條件到期通知書暨債券存摺註銷申請書	15 年
A78	債券存摺餘額轉帳申請書－代支出傳票	15 年
A94	外幣計價債券還本付息款項重匯申請書	15 年
B30	存券匯撥申請書－代支出傳票	15 年
B35	債券跨系統匯撥轉帳申請書－代支出傳票	15 年
B40	客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書（2）	契約終止後 5 年
B41	債券買賣存戶類別編號建檔（空白認證單）	至少 1 年
B56	外資客戶國籍代碼建置（空白認證單）	至少 1 年
B60	分割公債重組申請書－代支出傳票	15 年
B63	債券賣回申請書－代支出傳票	15 年
B70	公務保證／繳存準備申請書－代支出傳票	15 年
B72	公務保證／繳存準備退回轉帳申請書－代支出傳票	15 年
B73	公務保證／繳存準備塗銷申請書－代支出傳票	15 年
B75	公務保證／繳存準備移轉性塗銷申請書－代支出傳票	15 年
B97	保管機構賣出撥轉通知（空白認證單）	至少 1 年
C01	法院提存案款帳戶資料通知書	契約終止後 5 年
C03	國庫保管品申請書（代支出傳票）	15 年
C06	提存錯誤通知書	至少 1 年
C07	提存退回轉帳通知書	15 年
C08	國庫保管品收入憑證（第四聯）	15 年

代號	名稱	保存期限
C10	提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書	15 年
C11	國庫保管品寄存證分割通知書	15 年
C56	債券轉讓申請書－代支出傳票	15 年
C58	外國集保機構匯撥申請書－代支出傳票	15 年
C70	發行人登錄專戶質權明細轉帳申請書（代傳票）	15 年
C76	拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書（無股務單位專用）	15 年
C81	實體黃金提領作業申請書－代支出傳票	15 年
C98	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉－代支出傳票	15 年
G13	外幣計價債券跨國匯撥申請書	15 年
G20	收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票	15 年
G41	手機存摺申請書	契約終止後5 年
G52	支付公開收購對價有價證券控管／控管解除申請書	15 年
K10	借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳申請書 （或證券商辦理不限用途款項借貸業務操作辦法規定之款項借貸申請書）	15 年
K11	借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳申請書	15 年
K21	其他券源抵交割申請／撤銷（空白認證單）	至少 1 年
K54	借貸證券撥出申請登錄單（空白認證單）	至少 1 年
K60	存券匯撥申請書－代支出傳票	15 年
	申辦紀錄表	至少 1 年
	基金扣款轉帳授權書（款項收付銀行授權轉帳繳款申請書）	契約終止後5 年
	基金扣款轉帳授權書（全國性繳費（稅）業務授權轉帳繳款申請書）	契約終止後5 年
	基金扣款轉帳授權書（郵局專用）	契約終止後5 年

二、連線交易報表

代號	名稱	保存期限
033	交易流水資料查詢	15 年
154	法院扣押執行單位資料查詢單	自行訂定保存年限
160	客戶餘額資料查詢單	自行訂定保存年限
162	劃撥轉帳存券不足清單	自行訂定保存年限
164	存券領回代轉清冊（代領回清冊）	15 年
164	認購（售）權證申請行使權利彙總表（持有人之參加人使用）	15 年
164	本（次）日現券送存彙計查詢單	至少 1 年
164	認購（售）權證申請行使權利彙總表（發行人之參加人使用）	至少 1 年
165	存券交易異動表或存券交易日結單	至少 1 年
167	匯撥轉帳交易明細資料查詢單（代傳票）	15 年
168	劃撥戶交割不足清單	自行訂定保存年限
180	集中市場／櫃檯市場交易明細查詢單	自行訂定保存年限
181	證券商申報帳務調整查詢單	自行訂定保存年限
182	買賣彙計資料查詢表	至少 1 年
183	委託類別調整查詢清單	自行訂定保存年限
184	交割清單附表	至少 1 年
185	交割／給付結算清單	至少 1 年
188	天然災害侵襲認購（售）權證履約收付計算表	至少 1 年
236	證券附條件預撥撥轉通知明細表－買方（已轉帳）	至少 1 年
236	議價買賣交易／資產交換／實物履約撥轉情形查詢單－轉入（已轉帳）	至少 1 年
237	證券附條件預撥撥轉通知明細表－賣方（已轉帳）	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
237	議價買賣交易／資產交換／實物履約轉撥情形查詢單－轉出（已轉帳）	至少 1 年
238	議價附條件買進資料查詢單	自行訂定保存年限
239	證券附條件賣出資料查詢單	自行訂定保存年限
241	本（次）日零股送存清冊	15 年
242	仟股領回清冊	15 年
242	零股領回清冊	15 年
243	零股領回資料查詢單	至少 1 年
244	本（次）日現券送存／現券交割彙計查詢單－零股	至少 1 年
256	擔保品撥轉明細查詢	至少 1 年
264	本日現券送存彙計結帳查詢單	15 年
269	承銷配發無法轉帳查詢單	自行訂定保存年限
269	承銷配發逕行轉帳查詢單	自行訂定保存年限
269	競拍得標／申購中籤客戶資料清單	自行訂定保存年限
272	集保結算所郵寄交付資料查詢單	自行訂定保存年限
272	集保結算所郵寄收件資料查詢單	自行訂定保存年限
272	集保結算所郵寄收付狀況查詢單	自行訂定保存年限
274	證券所有人名冊查詢明細表吊飾	自行訂定保存年限
277	輸入現金結算單位數認證單	自行訂定保存年限
284	無往來證金公司別信用交易清單	自行訂定保存年限
286	認購（售）權證履約收付計算表	至少 1 年
287	認購（售）權證履約明細表	至少 1 年
313	存券領回代轉申請資料查詢單（已確認）	15 年

代號	名稱	保存期限
323	海外存託憑證所表彰股票未集中保管暨發行總數額查詢單	自行訂定保存年限
327	客戶境外投資活動設質交付境外擔保品管理者資料彙總查詢單	自行訂定保存年限
331	保管機構集保戶結算資料查詢	自行訂定保存年限
333	保管帳戶賣出查詢記錄明細表	自行訂定保存年限
334	受託賣出保管資料查詢記錄明細表	自行訂定保存年限
338	保管帳戶資料維護明細表	至少 1 年
343	保管機構開設於證券商之買賣帳戶明細查詢	自行訂定保存年限
346	ETF 圈存／解圈明細資料查詢單	自行訂定保存年限
347	證券存摺資料附表（代證券存摺）	自行訂定保存年限
350	控管資料查詢單	至少 1 年
351	客戶扣押餘額資料查詢單	至少 1 年
353	扣押資料異動查詢單	至少 1 年
362	收購交存餘額資料查詢單	至少 1 年
362	收購撤銷申請資料查詢單	至少 1 年
364	有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）	至少 1 年
364	有價證券設質交付異動彙計表（申請中）	自行訂定保存年限
364	質物領回清冊（申請中）	至少 1 年
365	客戶設質交付資料查詢單	至少 1 年
366	設質交付資料查詢單	至少 1 年
367	設質交付轉入明細資料查詢單（已轉帳）	至少 1 年
367	設質交付轉入明細資料查詢單（申請中）	自行訂定保存年限
369	電子方式申請質權設定狀態查詢單	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
373	出借證券申請表	自行訂定保存年限
374	借券資料明細表	至少 1 年
374	借出證券明細表	至少 1 年
379	證券商客戶受託賣出轉入資料查詢單	至少 1 年
419	證券交易所借券系統借券之出借圈存／解圈明細資料查詢單	自行訂定保存年限
419	證券交易所借券系統借券擔保品圈存／解圈明細資料查詢單	自行訂定保存年限
419	證券交易所借券系統借券還券撥轉明細資料查詢單	自行訂定保存年限
419	證券交易所借券系統借券擔保品撥轉明細資料查詢單	自行訂定保存年限
419	證券交易所借券系統借券成交撥轉明細資料查詢單	自行訂定保存年限
419	證券交易所借券系統借券償還權益明細資料查詢單	自行訂定保存年限
432	單式存摺使用記錄明細表	至少 1 年
433	單式存摺簽發記錄表（已確認）	至少 1 年
433	單式存摺註銷記錄表（申請中）	至少 1 年
433	單式存摺註銷記錄表（已確認）	至少 1 年
434	單式存摺資料查詢單	至少 1 年
458	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料查詢單	至少 1 年
468	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢單	自行訂定保存年限
492	興櫃股票款券同步收付買方應付款項明細表	自行訂定保存年限
492	興櫃股票款券同步收付明細表	自行訂定保存年限
505	有價證券留置明細表	自行訂定保存年限
506	有價證券留置解除明細表	自行訂定保存年限
514	整戶存券匯撥資料查詢單	15 年

代號	名稱	保存期限
541	信託關係人異動查詢單	至少 1 年
545	信託傳檔及批次轉帳資料查詢	15 年
567	認股借貸基本資料查詢單	自行訂定保存年限
569	認股借貸申請資料查詢單	自行訂定保存年限
575	興櫃股票資料查詢表	自行訂定保存年限
576	成交及給付結算資料查詢表	至少 1 年
577	給付結算清單調整附表	至少 1 年
579	委託他人賣出申報資料查詢單	自行訂定保存年限
585	興櫃股票代為完成給付通知查詢	自行訂定保存年限
596	期貨相關作業轉帳明細查詢單	至少 1 年
615	錯帳帳務調整資料查詢單	自行訂定保存年限
616	更正帳號帳務調整資料查詢單	自行訂定保存年限
617	處理帳務調整資料查詢單	自行訂定保存年限
627	違約帳務調整資料查詢單	自行訂定保存年限
634	借券明細資料查詢單	自行訂定保存年限
635	還券明細資料查詢單	自行訂定保存年限
639	本日新借明細查詢單	自行訂定保存年限
645	綜合帳戶資料查詢單	自行訂定保存年限
663	管制案號查詢單	自行訂定保存年限
664	特定保管餘額明細查詢單（管制案號別／保管證別）	自行訂定保存年限
665	管制解除明細查詢單（申請中／已確認）	自行訂定保存年限
666	特定保管帳戶管制餘額明細查詢單	自行訂定保存年限
667	特定保管管制異動查詢單（案號別）	自行訂定保存年限

代號	名稱	保存期限
668	特定保管管制異動查詢單（帳號別）	自行訂定保存年限
672	有價證券質權登錄明細	至少 1 年
672	登錄專戶明細資料查詢單	自行訂定保存年限
672	登錄專戶出質明細資料查詢單	自行訂定保存年限
672	登錄專戶股東基本資料查詢單	自行訂定保存年限
676	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（當日轉入）	自行訂定保存年限
676	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（當日轉出）	自行訂定保存年限
676	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（申請資料彙計表）	至少 1 年
676	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（受讓資料）	自行訂定保存年限
676	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（出讓資料）	自行訂定保存年限
677	登錄專戶日結資料查詢單	15 年
679	委託他人賣出轉出資料查詢單	至少 1 年
694	受益憑證手續費率查詢明細表	至少 1 年
694	受益憑證基本資料查詢明細表	自行訂定保存年限
694	受益憑證淨值查詢明細表	自行訂定保存年限
703	代理信用處分／撤銷資料查詢單	至少 1 年
705	信用餘額轉帳資料查詢單	至少 1 年
731	相抵資料錯誤查詢單	至少 1 年
731	相抵明細資料查詢單	至少 1 年
731	相抵明細資料彙計表	至少 1 年
731	不相抵明細資料查詢單	至少 1 年
732	信用餘額異常資料查詢單	至少 1 年
733	客戶信用餘額資料查詢單	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
734	客戶信用交易異動明細資料查詢單	至少 1 年
735	信用餘額異動彙計資料查詢單	至少 1 年
737	證券所有人名冊彙計資料查詢單	至少 1 年
738	證券所有人名冊信用資料查詢單	至少 1 年
773	境外投資活動擔保品保管專戶異動查詢單	15 年
774	境外投資活動擔保品保管專戶餘額查詢單	15 年
854	帳簿劃撥交付登錄傳檔資料明細表	至少 1 年
857	帳簿劃撥交付媒體資料檢核查詢交付明細表	15 年
857	帳簿劃撥交付媒體資料 DVP 款券配銷檢核異常明細表	自行訂定保存年限
857	帳簿劃撥交付媒體資料 DVP 銷帳狀況表	自行訂定保存年限
A12	國際債券承銷商提供投資人外幣存款帳戶資料查詢清單	自行訂定保存年限
A15	債券基本資料及還本付息資料查詢	至少 1 年
A19	本息兌領機構資料查詢單	自行訂定保存年限
A25	歸戶領回轉入查詢明細表	自行訂定保存年限
A39	海外存託憑證標的證券暫存專戶明細查詢	至少 1 年
A40	海外存託憑證標的證券暫存資料查詢單	至少 1 年
A46	設質有價證券相關作業異動通知查詢單	至少 1 年
A48	登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢單	至少 1 年
A49	賣出數額控管解除查詢單	至少 1 年
A54	登錄專戶轉帳及明細異動查詢報表	自行訂定保存年限
A65	有價證券抵繳保證金轉帳額度控管明細查詢單	自行訂定保存年限
A66	有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢單	自行訂定保存年限
A68	劃撥戶賣出不足資料查詢單	自行訂定保存年限

代號	名稱	保存期限
A69	ETF 申購／買回數額覆核查詢單	自行訂定保存年限
A76	債券附條件交易明細查詢	自行訂定保存年限
A79	分割債券議價附條件轉帳資料查詢單	至少 1 年
A83	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單（基本資料）	自行訂定保存年限
A86	認股／轉換／兌回再發行資料查詢單（已確認）	15 年
A88	ETF 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票）	自行訂定保存年限
A93	外幣計價債券還本付息匯款結果不成功查詢單	至少 1 年
A94	外幣計價債券還本付息款項重匯查詢單	至少 1 年
B02	證券商買賣交割資料傳送查詢	自行訂定保存年限
B03	保管機構買賣交割資料查詢	自行訂定保存年限
B07	證券商買賣交割資料傳送結帳狀況查詢	自行訂定保存年限
B07	保管機構買賣交割資料傳送結帳狀況查詢	自行訂定保存年限
B09	保管機構買賣交割匯費資料查詢	自行訂定保存年限
B10	證券商買賣交割匯費資料查詢	自行訂定保存年限
B36	債券跨系統匯撥轉帳資料查詢明細表	至少 1 年
B39	自營商跨系統帳戶債券餘額資料查詢單	自行訂定保存年限
B42	票券系統自營商基本資料查詢單	至少 1 年
B45	發行人 DVP 款項匯撥查詢單	自行訂定保存年限
B48	本息兌領結果資料查詢單	至少 1 年
B51	債券分割／重組明細查詢單	至少 1 年
B52	分割債券利息所得稅款扣繳明細查詢單	至少 1 年
B53	分割債券利息分攤基礎表查詢單	自行訂定保存年限
B59	分割公債對應本金／利息債券資料查詢單	自行訂定保存年限

代號	名稱	保存期限
B61	公債分割／重組訊息通知資料查詢	至少 1 年
B64	債券賣回作業查詢單	至少 1 年
B64	債券賣回作業查詢單－證券商	至少 1 年
B71	公務保證明細資料查詢單或繳存準備明細資料查詢單	自行訂定保存年限
B74	公務保證／繳存準備異動資料查詢單	至少 1 年
B76	鉅額、拍賣／一般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢單	自行訂定保存年限
B77	證券圈存、解圈查詢單	至少 1 年
B85	債、票券買賣交割資料查詢	至少 1 年
B92	證券商信用附表資料查詢	自行訂定保存年限
B93	保管機構買賣交割資料查詢	自行訂定保存年限
B95	國際債券免臨櫃交割議價買賣資料查詢	自行訂定保存年限
B98	保管機構賣出撥轉通知查詢表	自行訂定保存年限
B99	保管帳戶買進撥轉查詢表	至少 1 年
C02	法院提存案款帳戶資料查詢單	至少 1 年
C04	提存明細資料查詢單	至少 1 年
C05	提存異動資料查詢單	自行訂定保存年限
C09	寄存證資料查詢單	至少 1 年
C18	寄存證註銷通知認證資料	自行訂定保存年限
C42	公開收購整批退回資料查詢	自行訂定保存年限
C43	設質交付媒體傳送資料查詢表	15 年
C45	非異常款項帳號資料維護查詢單	至少 1 年
C54	有價證券面額資料查詢單	自行訂定保存年限
C57	債券轉讓查詢單	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
C59	外國集保機構匯撥交易查詢單	自行訂定保存年限
C64	法拍戶返還轉帳（空白認證單）	15 年
C65	拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單	自行訂定保存年限
C66	拍賣專戶投資人明細餘額查詢單	自行訂定保存年限
C71	發行人登錄專戶質權明細轉帳申請查詢	至少 1 年
C73	國際債券帳簿劃撥交付資料查詢表（申請狀態：申請中／已結帳）	自行訂定保存年限
C77	拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請資料查詢單（無股務單位專用），類別 1	至少 1 年
C77	拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請資料查詢單（無股務單位專用），查詢類別 2、3、4、9	自行訂定保存年限
C84	實體黃金提領查詢	自行訂定保存年限
C89	多幣別款項劃撥基本資料查詢單	自行訂定保存年限
C90	興櫃綜合交易帳戶資料查詢單	自行訂定保存年限
C91	興櫃綜合交易帳戶帳務調整查詢單	自行訂定保存年限
C92	黃金造市部位交付查詢	自行訂定保存年限
C99	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢單	自行訂定保存年限
G01	存券異動明細資料查詢	自行訂定保存年限
G02	ETN 登錄暨帳簿劃撥交付／註銷申請書（代傳票）	自行訂定保存年限
G05	ETN 圈存／解圈明細資料查詢單	自行訂定保存年限
G05	ETN 撥付明細資料查詢單	自行訂定保存年限
G05	ETN 未撥付明細資料查詢單	自行訂定保存年限
G05	ETN 圈存異常查詢單	自行訂定保存年限
G08	保管機構轉換查詢表	自行訂定保存年限
G09	跨營業據點代作交易查詢單（代傳票）	15 年

代號	名稱	保存期限
G14	外幣計價債券跨國匯撥查詢單	至少 1 年
G21	異議股東股票交存／退回轉帳資料查詢單	至少 1 年
G22	異議股東股票交存餘額資料查詢單	至少 1 年
G25	公開收購限制一人一帳戶應賣交存資料查詢單	自行訂定保存年限
G46	手機存摺申請狀態查詢表	自行訂定保存年限
G51	緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢	自行訂定保存年限
G59	參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢單	15 年
G68	自營商債券議價買賣成交資料傳送查詢	自行訂定保存年限
G70	登錄專戶股東中文長戶名／英文戶名查詢單	自行訂定保存年限
G71	債券議價買賣成交資料查詢	自行訂定保存年限
G76	電子債券存摺資料查詢	自行訂定保存年限
G81	同意接收債券電子交易憑證之客戶基本資料	自行訂定保存年限
G82	客戶同意接收債券電子交易憑證資料異動查詢	自行訂定保存年限
G83	自營商債券電子交易憑證寄送紀錄查詢	自行訂定保存年限
G89	交換標的證券撥轉資料明細查詢單	15 年
G89	交換標的證券撥轉資料彙總查詢單	15 年
G92	交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢單	自行訂定保存年限
G95	讀取證券存摺申請（空白認證單）	15 年
G97	買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知查詢	自行訂定保存年限
K04	外幣計價商品轉換明細查詢	自行訂定保存年限
K17	保管機構逐筆／帳號別確認通知查詢表	自行訂定保存年限
K18	客戶借貸款項／交割款項融資擔保品異動明細資料查詢單	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
K19	借貸款項／交割款融資／證券借貸擔保品明細資料查詢單	至少 1 年
K20	擔保品彙計資料查詢單	自行訂定保存年限
K22	其他券源抵交割明細查詢單	自行訂定保存年限
K25	調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢	自行訂定保存年限
K31	刪除證券所有人名冊資料查詢單	自行訂定保存年限
K36	債券號碼查詢單	自行訂定保存年限
K55	有價證券借貸證券撥出申請查詢單	自行訂定保存年限
K57	撤銷證券借貸異動查詢單	自行訂定保存年限
K61	信用交易券源彙計資料查詢單	至少 1 年
K62	融資融券專戶異動彙計查詢	至少 1 年
K64	登錄專戶持股明細調整明細表	至少 1 年
K68	客戶資料調閱查詢	自行訂定保存年限
K74	投信基金名稱資料維護查詢	自行訂定保存年限
K75	保管機構基金基本資料鍵檔查詢	自行訂定保存年限
K76	投信權益證券買賣交割資料查詢	自行訂定保存年限
K78	投信票券買賣交割資料查詢	自行訂定保存年限
K80	券商合併後股東新集保帳號查詢	自行訂定保存年限
K86	中央銀行融通設質異動資料查詢單	至少 1 年
K87	中央銀行融通設質明細資料查詢單	至少 1 年
K97	有價證券當日沖銷資料查詢	自行訂定保存年限

三、批次作業報表

代號	名稱	保存期限
CT01	債券交易明細表－代保管劃撥戶明細分類帳	15 年
CT111	有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表－央行短期融通	15 年
CT13	未開戶帳號明細資料	自行訂定保存年限
CT274	外幣計價債券所有人基本資料檢核一覽表	自行訂定保存年限
CT42	債券存摺異動明細表	15 年
CT43	債券存摺餘額明細表	15 年
CT44	債券議價買賣成交單彙總表	自行訂定保存年限
CT45	債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表	自行訂定保存年限
CT48	客戶電子交易憑證寄送紀錄	自行訂定保存年限
CT49	客戶電子郵件信箱異動報表	自行訂定保存年限
CT50	客戶查詢電子交易憑證 IP 報表	自行訂定保存年限
CT56	未鍵債券買賣存戶類別明細表及款項劃撥帳號異常明細表	自行訂定保存年限
CT64	債票本息兌領清冊	自行訂定保存年限
CT75	外幣計價債券兌息清單	自行訂定保存年限
CT75B	外幣計價債券兌息清單	自行訂定保存年限
CT94	提存有價證券案款帳戶資料一覽表	至少 1 年
PB01	客戶申請手機存摺明細表	自行訂定保存年限
ST01	交易明細表	15 年
ST09A	跨營業據點代作交易明細表-被代作	15 年
ST09B	跨營業據點代作交易明細表-代作	15 年
ST09C	跨營業據點代作交易明細彙總表	15 年
ST09T	跨營業據點代作交易次數統計表	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
ST10	客戶基本資料異動清冊	15 年
ST10D	客戶暫緩發摺異動明細表	15 年
ST10P	客戶自行申請／變更查詢密碼異動清冊	自行訂定保存年限
ST111	質權設定設質交付異動帳簿劃撥明細表	15 年
ST112	有價證券設質交付異動帳簿劃撥通知書（代證券所有人名冊）	至少 1 年
ST11A	保管帳戶客戶餘額表－終止上市／櫃	自行訂定保存年限
ST12	保管劃撥戶總分類帳	15 年
ST120	交換有價證券標的證券轉撥明細表	15 年
ST123	證商合併設質轉換對照表	自行訂定保存年限
ST124	有價證券減資換發新股對照表（設質部分）	至少 1 年
ST125	證券商客戶帳號轉換對照表（設質部分）	至少 1 年
ST12A	保管劃撥戶總分類帳彙總表	自行訂定保存年限
ST12B	保管劃撥戶總分類帳－債券	15 年
ST16	全額交割股票賣出申請記錄不足清單	自行訂定保存年限
ST168	客戶交易明細及餘額資料表	自行訂定保存年限
ST194	開戶基本資料異常清冊	自行訂定保存年限
ST195	中文長戶名資料異常清冊	自行訂定保存年限
ST209	認股借貸明細表	自行訂定保存年限
ST210	無實體發行登錄紀錄月報表－認股／轉換／兌回再發行	自行訂定保存年限
ST263	公開收購交存餘額表	至少 1 年
ST263A	異議股東股票交存餘額表	至少 1 年
ST264	證券公司總分公司領回證券明細表	自行訂定保存年限

代號	名稱	保存期限
ST266	收購交存轉撥明細表	至少 1 年
ST267	私人間直接讓受、繼承及贈與轉換對照表	至少 1 年
ST269	拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷資料查詢單（無股務單位專用）	15 年
ST272	緩課及緩繳股票餘額賣出通報一覽表	至少 1 年
ST273	有價證券轉讓轉帳資料明細表	至少 1 年
ST274	債券所有人基本資料檢核一覽表	自行訂定保存年限
ST279	有價證券合併／減資換發新股對照表（設質部分）	至少 1 年
ST288	有價證券轉讓轉帳申請資料明細表	15 年
ST352	有價證券異動餘額表	15 年
ST357	已終止上市（櫃）有價證券一覽表	自行訂定保存年限
ST358	開放式受益憑證發行餘額表	自行訂定保存年限
ST359	代理信用處分申報異常明細表	自行訂定保存年限
ST361	信用交易異動明細表	15 年
ST375	信託帳戶異動明細資料表	15 年
ST393	認購（售）權證履約收付彙計表	至少 1 年
ST395	投資人辦理無實體股票放棄緩課明細表	至少 1 年
ST403	買賣交割款項匯費明細表	自行訂定保存年限
ST404	買賣交割款項匯費明細表	自行訂定保存年限
ST405	買賣交割款項匯費彙總表	自行訂定保存年限
ST406	買賣交割款項匯費彙總表	自行訂定保存年限
ST407	買賣交割款項匯費明細／彙總表	自行訂定保存年限
ST422	證券所有人名冊刪除通知書	至少 1 年
ST425	有價證券換發新股對照表（限制轉讓部分）	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
ST426	證券所有人名冊資料調整通知書（代證券所有人名冊）	至少 1 年
ST433	英文長戶名異動表	自行訂定保存年限
ST441	私募權益證券信託轉帳通知書	至少 1 年
ST442A	預收款券圈存解圈異動明細表-證券商	至少 1 年
ST442B	預收款券圈存解圈異動明細表-保管機構	至少 1 年
ST456	外資客戶國籍代碼一覽表	自行訂定保存年限
ST458	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出資料一覽表	至少 1 年
ST463	限制轉讓證券存券匯撥明細表	至少 1 年
ST465	借券餘額過戶一覽表	自行訂定保存年限
ST470	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	至少 1 年
ST512	設質有價證券彙總表－收回	至少 1 年
ST515	有價證券提存帳簿劃撥異動通知書（代證券所有人名冊）	至少 1 年
ST516	提存有價證券異動通知單	15 年
ST517	提存有價證券彙總表-強制轉換／收回	至少 1 年
ST518	提存人帳號轉換對照表	自行訂定保存年限
ST519	提存人戶籍地址資料清單	自行訂定保存年限
ST523	法院拍賣專戶餘額與明細數額表	自行訂定保存年限
ST524	法院拍賣專戶明細異常彙總表	自行訂定保存年限
ST55G	實體黃金提領名冊	至少 1 年
ST55H	轉（交）換公司債轉（交）換名冊	至少 1 年
ST55I	存託憑證兌回／特別股轉（交）換／賣回名冊	至少 1 年
ST55J	有價證券強制轉換／收回名冊	至少 1 年

代號	名稱	保存期限
ST55K	附認股權公司債（特別股）、認股權憑證請求認股名冊	至少 1 年
ST55L	有價證券註銷名冊	至少 1 年
ST55O	有價證券強制轉換／收回名冊法院拍賣明細表	至少 1 年
ST55P	帳簿劃撥質權設定拍賣有價證券過戶轉帳通知書（代證券所有人名冊）	至少 1 年
ST55S	轉（交）換公司債贖回／賣回名冊	至少 1 年
ST55X	發行人收回特別股交換標的證券撥轉資料明細表	至少 1 年
ST55Y	發行人收回特別股交換標的證券撥轉異常資料明細表	至少 1 年
ST56J	法院扣押資料彙總表	至少 1 年
ST63I	保管機構集保戶買賣明細表	自行訂定保存年限
ST671	發行人辦理轉帳（671 交易）轉入合併證券商集中保管帳號清單	15 年
ST679	受託他人賣出轉出資料一覽表	至少 1 年
ST703	帳戶控管設定／解除一覽表	自行訂定保存年限
ST94	使用授權卡交易一覽表	至少 1 年
STN02	配發有價證券無法轉帳通知單	自行訂定保存年限
STN03	配發有價證券劃撥轉帳清冊	15 年
STN04	合併證券商集中保管帳戶帳號轉換入帳確認單	15 年
STN07S	配發有價證券劃撥轉帳結果通知書	15 年
STN10	帳簿劃撥配發有價證券更正匯出通知單	至少 1 年
STN11	帳簿劃撥配發有價證券更正通知單	自行訂定保存年限
STN12	配發有價證券擔保品／全權委託／轉配發撥轉清冊－匯出	15 年
STN13	配發有價證券擔保品／全權委託／轉配發無法撥轉清冊	至少 1 年
STN14	有價證券配發資料身分證字號重覆清冊	自行訂定保存年限

代號	名稱	保存期限
STN15	配發有價證券擔保品／全權委託／轉配發無法撥轉清冊（代傳票）	自行訂定保存年限
STN18	逐戶配發證券劃撥轉帳清冊	15 年
STN19	逐戶配發證券撥轉異常清冊	自行訂定保存年限
STN24	配發有價證券檢核異常清冊	至少 1 年
STN2A	配發有價證券無法轉帳通知單－國內轉債轉換認購（當日入帳）	自行訂定保存年限
STN2A	配發有價證券無法轉帳通知單－合併／減資／變更面額	自行訂定保存年限
STN3A	配發有價證券劃撥轉帳清冊（當日入帳）	15 年

四、已停用之傳票（保存至屆期為止）

代號	名稱	保存年限	備註
110	現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
110	現券送存申請書－代收入傳票（債券專用）	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
111	現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
118	零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
121	本日現償提領清單－代支出傳票	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
211	現券送存申請書－代收入傳票（債券專用）	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
220	本日提領憑單－代支出傳票	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
245	送存證券號碼更正申請書	15 年	本傳票自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
515	開放式受益憑證單筆申購申請書	15 年	本傳票自 102.9.9 起停用，於 118 年自手冊附錄中刪除
518	開放式受益憑證買回／買回轉申購申請書（代支出傳票）	15 年	本傳票自 102.9.9 起停用，於 118 年自手冊附錄中刪除

代號	名稱	保存年限	備註
519	開放式受益憑證買回／買回轉申購申請書（代支出傳票）	15 年	本傳票自 102.9.9 起停用，於 118 年自手冊附錄中刪除
538	開放式受益憑證延緩給付撤銷買回申請書	15 年	本傳票自 102.9.9 起停用，於 118 年自手冊附錄中刪除
	外幣計價債券匯出申請書	15 年	本傳票自 104.8.29 起停用，於 120 年自手冊附錄中刪除
	外幣計價債券匯入申請書	15 年	本傳票自 104.8.29 起停用，於 120 年自手冊附錄中刪除
C47	暫緩發摺申請書	契約終止後 5 年	本傳票自 106.7.1 起停用，於 112 年自手冊附錄中刪除

五、已停用之連線交易報表（保存至屆期為止）

代號	名稱	保存年限	備註
241	債券送存清冊	15 年	本項報表自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
264	本日現券送存彙計結帳查詢單－債券	15 年	本項報表自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
264	債券補足送存彙計結帳查詢單	15 年	本項報表自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
264	次日現券送存彙計結帳查詢單－債券	15 年	本項報表自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
364	質物領回清冊（已轉帳）	15 年	本項報表自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
A64	債券送存彙計查詢單	15 年	本項報表自 100.7.29 起停用，於 116 年自手冊附錄中刪除
164	存券領回清冊（次日現券領回彙計查詢單）	15 年	本項報表自 104.12.28 起停用，於 120 年自手冊附錄中刪除

附錄七、跨營業據點作業交易項目

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09 顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
033	交易流水資料查詢			查詢類
112	未領送存	*		帳務類
120	存券領回	*		帳務類
127/127S	存券領回代轉	*		帳務類
130/923	存券匯撥	*		帳務類
131/923	存券更正轉帳	*		帳務類
134/923	保管機構客戶買進撥轉	*		帳務類
140/920	開戶基本資料建檔			非帳務類
141	新發存摺			非帳務類
142	換發存摺			非帳務類
144	補登存摺			查詢類
146/921	客戶基本資料變更			非帳務類
147	存摺掛失／磁條損毀			非帳務類
148	存摺掛失解除			非帳務類
149	補換發紙本存摺／磁條重建			非帳務類
150/150S	法院扣押資料建置			帳務類
151/151S	法院扣押異動<1>扣押解除			帳務類
	法院扣押異動<2>扣押轉帳	*	15A	
152/152S	證券圈存申請			帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
153/153S	證券解圈			帳務類
155/925	解約/未簽約帳戶註銷			非帳務類
156/156S	保管機構往來登記			非帳務類
157/157S	保管機構往來登記變更			非帳務類
159	款項劃撥基本資料建檔			非帳務類
162/162F	劃撥轉帳存券不足資料查詢／收檔			查詢類
164/164F	存券異動彙計查詢／收檔			查詢類
165/165F	存券交易日結資料查詢／收檔			查詢類
166	存券交易日結資料總結			非帳務類
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢／收檔			查詢類
168	劃撥戶交割不足資料查詢			查詢類
169	存券交易日結資料總結重開			非帳務類
172	信用戶自備款輸入			非帳務類
179/179S	信託／全委／英文戶名資料維護			非帳務類
180/180F	集中市場／櫃檯市場交易明細查詢／收檔			查詢類
181/181F	證券商申報帳務調整查詢／收檔			查詢類
182/182F	買賣彙計資料查詢／收檔			查詢類
183/183F	委託類別變更申報查詢／收檔			查詢類
184/184F	交割清單附表資料查詢／收檔			查詢類
185/185F	交割清單資料查詢／收檔			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09 顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
188/188F	天然災害侵襲認購（售）權證履約收付資料查詢／收檔			查詢類
223/223S	權證行使／註銷申請	*	交易類別（1）顯示 224	帳務類
225/225S	櫃檯證券議價附條件買賣撥轉通知	*		帳務類
226	證券借貸圈存／轉帳申請	*		帳務類
235/235S	櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉	*		帳務類
236/236F	議價買進交易／資產交換／實物履約撥入明細資料查詢／收檔			查詢類
237/237F	議價買進交易／資產交換／實物履約撥出明細資料查詢／收檔			查詢類
238/238F	議價附條件買進資料查詢／收檔			查詢類
239/239F	議價附條件賣出資料查詢／收檔			查詢類
241/241F	送存清冊資料列印／收檔			查詢類
242	領回申請查詢			查詢類
243	領回資料查詢			查詢類
244	零股存券異動彙計查詢			查詢類
247	買賣未開戶資料查詢			查詢類
248/248F	領回股票號碼清單查詢／收檔			查詢類
256/256F	擔保品／全權委託／配發撥轉明細查詢／收檔			查詢類
264/264F	存券異動彙計結帳查詢／收檔			查詢類
269/269F	承銷競拍／承銷中籤／配發查詢／收檔			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09 顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
272	郵寄收付查詢			查詢類
274	證券所有人名冊資料查詢			查詢類
287/287F	認購（售）權證履約明細資料查詢／收檔			查詢類
310/310S	質權設定	*		帳務類
320/320S	質權解除／異動申請	*	321	帳務類
325	實行質權申請			帳務類
330	實行質權申請撤銷			帳務類 （註四）
332/332S	受託賣出保管資料查詢			帳務類
334/334F	受託賣出保管資料查詢記錄／收檔			查詢類
342	存摺行次登錄			非帳務類
346/346F	ETF 異動明細資料查詢／收檔			查詢類
347	證券存摺資料附表查詢			查詢類
348/348F	客戶未登摺筆數資料查詢／收檔			查詢類
350/350F	控管資料查詢／收檔			查詢類
351/351F	客戶扣押餘額資料查詢／收檔			查詢類
352	合併證券商存摺換發			非帳務類
353/353F	扣押資料異動查詢／收檔			查詢類
360/360S	收購交存/撤銷轉撥	*		帳務類
361	收購應賣撤銷申請			帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
362/362F	收購交存餘額／撤銷申請資料查詢／收檔			查詢類
364/364F	設質異動彙計查詢／收檔			查詢類
365/365F	客戶設質交付資料查詢／收檔			查詢類
366/366F	設質交付資料查詢／收檔			查詢類
367/367F	設質交付轉入明細資料查詢／收檔			查詢類
369/369F	電子方式申請質權設定狀態查詢／收檔			查詢類
370	出借證券申請			帳務類
371	出借證券變更			帳務類
372	出借證券撤銷			非帳務類
373/373F	出借證券申請查詢／收檔			查詢類
374/374F	借券資料明細查詢／收檔			查詢類
375	私人間直接讓受轉帳／撤銷申請			帳務類
376	繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請			帳務類
378	受託他人賣出轉入申請	*		帳務類
379	證券商客戶受託賣出轉入資料查詢			查詢類
419/419F	證券交易所借券系統借券異動明細查詢／收檔			查詢類
425/425S	借入餘額匯撥	*		帳務類
432	單式存摺使用記錄明細查詢			查詢類
433	單式存摺使用記錄查詢			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
434	單式存摺資料查詢			查詢類
440	單式存摺簽發			非帳務類
447	單式存摺掛失／作廢			非帳務類
467	登錄專戶緩課股票賣出／質權自行拍賣轉入申請	*		帳務類
468	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入資料查詢			查詢類
491/491S	興櫃股票款券同步收付資料通知／調整			非帳務類
492	興櫃股票款券同步收付資料查詢			查詢類
503	證券留置			帳務類
504	留置解除			帳務類
505	留置資料查詢			查詢類
506	留置解除資料查詢			查詢類
513	整戶存券匯撥-不同參加人間撥轉	*	130	帳務類
	整戶存券匯撥-同參加人間撥轉	*	131	帳務類
514/514F	整戶存券匯撥資料查詢／收檔			查詢類
540/540S	信託註記及關係人建檔			非帳務類
543/543S	信託轉帳	*		帳務類
544	信託批次轉帳傳檔/清檔設定			非帳務類
545/545F	信託傳檔及批次轉帳資料查詢/收檔			查詢類
567	認股借貸基本資料查詢			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
568/568S	認股借貸申請			非帳務類
569/569F	認股借貸申請資料查詢／收檔			查詢類
576/576F	成交及給付結算資料明細查詢／收檔			查詢類
579	委託他人賣出申報資料查詢			查詢類
583/583S	逐筆交割撥轉通知	*	235	帳務類
584/584S	變更給付方式通知／媒體傳送			非帳務類
585	興櫃股票代為完成給付通知			非帳務類
595/595S	期貨相關作業轉帳	*		帳務類
596/596F	期貨相關作業轉帳明細查詢／收檔			查詢類
613/613F	錯帳彙總查詢／收檔			查詢類
614	錯帳互抵資料查詢			查詢類
615/615F	錯帳帳務調整資料查詢／收檔			查詢類
616/616F	更正帳號帳務調整資料查詢／收檔			查詢類
617/617F	處理帳務調整資料查詢／收檔			查詢類
625/625F	普通違約彙總查詢／收檔			查詢類
626/626F	普通違約相抵資料查詢／收檔			查詢類
627/627F	違約帳務調整資料查詢／收檔			查詢類
634/634F	借券明細資料查詢／收檔			查詢類
635	還券明細資料查詢			查詢類
639/639F	本日新借明細查詢／收檔			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
645/645F	綜合交易帳戶資料查詢／收檔			查詢類
674/674S	取消緩課及緩繳註記通知			非帳務類
676/676F	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢／收檔			查詢類
701/701S	資券不相抵資料鍵檔			帳務類
702/702S	代理信用暨轉融通處分／撤銷	*	722	帳務類
703	代理信用處分／撤銷資料查詢			查詢類
704/704S	信用餘額轉換			非帳務類
705/705F	信用餘額轉帳資料查詢／收檔			查詢類
710/710S	現金償還	*	136	帳務類
711/711S	現券償還	*	136	帳務類
712/712S	轉融通存券轉帳	*	選項<1/2/5/6> 顯示136 選項<3/4/7/8> 顯示255	帳務類
713/713S	現償／抵繳／退還擔保品合併	*		帳務類
714/714S	信用錯帳／更正帳號撥轉，異動別選項<1>信用錯帳撥轉	*	異動別<1>顯示137	帳務類
	信用錯帳／更正帳號撥轉，異動別選項<2>信用更正帳號撥轉			
715/715S	信用更正轉帳，變更類別選項<1>~<6>	*	選項1-6顯示131	帳務類
	信用更正轉帳，變更類別選項<7>~<9>，A~C			
716/716S	信用交易違約撥轉	*	作業別<1/2> 顯示132	帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
717/717S	現金償還／退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請	*		帳務類
720/720S	抵繳/退還擔保品	*	255	帳務類
722/722S	自辦信用處分／撤銷	*	130	帳務類
731/731F	資券相抵資料查詢／收檔			查詢類
732/732F	信用餘額異常資料查詢／收檔			查詢類
734/734F	客戶信用交易異動明細資料查詢／收檔			查詢類
735/735F	信用餘額異動彙計資料查詢／收檔			查詢類
736/736F	非本人擔保品資料查詢／收檔			查詢類
737/737F	證券所有人名冊彙計資料查詢／收檔			查詢類
738	證券所有人名冊信用資料查詢			查詢類
780/780S	證券商預收款券圈存/解圈通知			非帳務類
781/781F	預收款券圈存解圈異動明細查詢			查詢類
782/782S	保管機構預收款券圈存/解圈			帳務類
783/783F	預收款券圈存彙計資料查詢			查詢類
803	揭示資料總項查詢			查詢類
804	揭示資料細項查詢			查詢類
900	沖正交易	*		帳務類
901	印錄資料重印交易			非帳務類
909	關機			非帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09 顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
A17	預估外幣計價債券還本付息金額及預計入帳日期查詢			查詢類
A23	歸戶領回申請	*	130 或空白	帳務類
A25/A25F	歸戶領回查詢／確認收檔			非帳務類
A27/A27S	有價證券不相抵資料鍵檔			帳務類
A28/A28F	有價證券相抵資料查詢／收檔			查詢類
A38	海外存託憑證標的證券轉帳	*		帳務類
A45/A45S	設質有價證券相關作業異動通知			非帳務類
A46	設質有價證券相關作業異動通知查詢			查詢類
A49	賣出數額控管解除查詢			查詢類
A50/A50S	賣出數額控管解除			帳務類
A61	主動借券還券撥轉	*	337	帳務類
A63/A63S	控管證券存券匯撥	*	130	帳務類
A66	有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢			查詢類
A68	劃撥戶賣出不足資料查詢			查詢類
A72/A72S	債券議價買賣轉帳資料通知	*		帳務類
A76/A76F	債券附條件交易資料查詢／收檔			查詢類
A93	外幣計價債券還本付息匯款結果不成功查詢			查詢類
A94	外幣計價債券還本付息款項重匯申請作業			非帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
A95	外幣計價債券還本付息款項重匯放行作業			非帳務類
B00	傳送資料清檔			非帳務類
B01	證券商買賣交割資料媒體傳送			非帳務類
B02/B02F	證券商買賣交割資料傳送查詢／收檔			查詢類
B06	買賣交割資料傳送結帳／確認			非帳務類
B07/B07F	買賣交割資料傳送結帳／確認狀況查詢/收檔			查詢類
B10/B10F	證券商買賣交割匯費資料查詢／收檔			查詢類
B30	過額配售轉撥	*		帳務類
B35/B35S	跨系統匯撥	*	130	帳務類
B36	債券跨系統匯撥轉帳資料查詢			查詢類
B40	網際網路帳戶資料查詢登記			非帳務類
B41	債券買賣存戶類別編號建檔			非帳務類
B43	讀取證券存摺			非帳務類
B44	讀取證券存摺（STP）			非帳務類
B48	本息兌領結果查詢			查詢類
B49	客戶款項劃撥帳號資料通知			非帳務類
B56/B56S	外資客戶國籍代碼建置			非帳務類
B63	債券賣回交易	*		帳務類
B64	債券賣回作業查詢			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
B70	公務保證及繳存準備通知	*	交易類別<1> 顯示U01 交易類別<2> 顯示U02 交易類別<3> 顯示U03	帳務類
B71	公務保證／繳存準備明細資料查詢			查詢類
B74	公務保證／繳存準備異動資料查詢			查詢類
B76/B76F	鉅額、拍賣／般標購、證金／天然災害標購交易明細查詢／收檔			查詢類
B77/B77F	證券圈存、解圈資料查詢／收檔			查詢類
B79	債券議價買賣轉帳附條件交易資料查詢			查詢類
B91	證券商信用附檔資料媒體傳送			非帳務類
B92	證券商信用附表資料傳送查詢			查詢類
B95	國際債券免臨櫃交割議價買賣資料查詢			查詢類
B96	國際債券免臨櫃交割議價買賣轉帳資料通知	*	A72	帳務類
B98/B98F	保管機構賣出撥轉通知查詢／收檔			查詢類
B99/B99F	保管帳戶買進撥轉查詢／收檔			查詢類
C03	提存轉帳通知	*		帳務類
C04/C04F	提存明細資料查詢／收檔			查詢類
C05/C05F	提存異動資料查詢／收檔			查詢類
C06	提存錯誤通知			非帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
C20	法院扣押整批資料維護，選項<1> 法院扣押		150	帳務類
	法院扣押整批資料維護，選項<2> 扣押解除		151	
	法院扣押整批資料維護，選項<3> 扣押轉帳	*	15A	
C21	法院扣押整批資料維護查詢			查詢類
C22	法院扣押資料更正			非帳務類
C25	興櫃股票相抵資料查詢			查詢類
C32	提存拍賣回存轉帳通知	*		帳務類
C33	限制轉讓有價證券資料查詢			查詢類
C38	附條件交易債券存摺餘額轉讓通知	*		帳務類
C41	公開收購整批退回資料傳檔			非帳務類
C42	公開收購整批退回資料查詢			查詢類
C44	客戶當日登摺資料查詢			查詢類
C45/C45S	非異常款項帳號資料維護／媒體傳送			非帳務類
C46/C46S	客戶地址資料轉換／更正			非帳務類
C56	債券轉讓	*		帳務類
C57	債券轉讓查詢			查詢類
C58	外國集保機構匯撥交易	*		帳務類
C59	外國集保機構匯撥交易查詢			查詢類
C61/C61S	拍賣專戶明細建檔			帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09 顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
C62/C62S	拍賣專戶明細賣出通知			帳務類
C63/C63S	拍賣專戶明細更正			帳務類
C64/C64S	法拍戶返還轉帳	*		帳務類
C65/C65F	拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔			查詢類
C66	拍賣專戶投資人明細餘額查詢			查詢類
C76	拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷（無股務單位專用）	*		帳務類
C77	拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷資料查詢（無股務單位專用）			查詢類
C79	OSU 匯撥轉帳交易	*		帳務類
C81	實體黃金提領	*		帳務類
C84	實體黃金提領查詢			查詢類
C89	多幣別款項劃撥基本資料查詢			查詢類
C90	興櫃綜合交易帳戶資料查詢			查詢類
C91	證券商申報興櫃股票帳務調整查詢			查詢類
C97	黃金轉讓	*		帳務類
G01/G01F	存券異動明細資料查詢／收檔			查詢類
G05	ETN 異動明細資料查詢			查詢類
G08	保管機構轉換查詢			查詢類
G09/G09F	跨營業據點代作交易查詢／收檔			查詢類
G11/G11F	融資融券專戶提供券源明細資料查詢／收檔			查詢類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
G12	融資融券專戶提供券源異動明細查詢			查詢類
G13/G13S	外幣計價債券跨國匯撥申請	*		帳務類
G14/G14F	外幣計價債券跨國匯撥查詢／收檔			查詢類
G20/G20S	異議股東股票交存／退回轉帳	*		帳務類
G21/G21F	異議股東股票交存轉帳／退回資料查詢／收檔			查詢類
G22/G22F	異議股東股票交存餘額資料查詢／收檔			查詢類
G25	公開收購限制人帳戶應賣交存資料查詢			查詢類
G33/G33F	帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢／收檔			查詢類
G41/G41S	手機存摺申請			非帳務類
G46/G46F	手機存摺申請狀態查詢／收檔			查詢類
G50	緩課／緩繳股票賣出成交價格通知			非帳務類
G51	緩課／緩繳股票賣出成交價格通知查詢			查詢類
G52	支付公開收購對價有價證券控管			帳務類
	支付公開收購對價有價證券控管解除		G5A	
G91/G91S	交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知			非帳務類
G92/G92F	交割專戶客戶股務作業應收款匯入分戶帳集保帳號通知查詢／收檔			查詢類
G95	讀取證券存摺申請			非帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
G97	買賣轉帳預撥資料取消結帳控管通知			非帳務類
K10/K10S	借貸款項/交割款項融資擔保品轉帳	*	255	帳務類
K11/K11S	借貸款項／交割款項融資擔保品處分／撤銷轉帳	*	255	帳務類
K12/K12S	借貸款項擔保品類別變更			帳務類
K13/K13S	借貸款項／交割款項融資擔保品提供人帳號變更			帳務類
K17/K17F	保管機構交易確認暨賣出交割通知查詢／收檔			查詢類
K18/K18F	客戶借貸款項／交割款項融資擔保品異動明細資料查詢／收檔			查詢類
K19	借貸款項／交割款融資／證券借貸擔保品明細資料查詢			查詢類
K20/K20F	擔保品彙計資料查詢／收檔			查詢類
K21	其他券源抵交割申請／撤銷	*	131	帳務類
K22	其他券源抵交割明細查詢			查詢類
K24	借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料調整／撤銷申請			帳務類
K25	調整借貸款項／交割款項融資擔保品證券所有人名冊資料查詢			查詢類
K30	證券所有人名冊資料刪除			帳務類
K31	刪除證券所有人名冊資料查詢			查詢類
K52/K52F	有價證券借貸異動明細查詢／收檔			查詢類
K53/K53F	有價證券借貸異動彙計查詢／收檔			查詢類
K54/K54S	借貸證券撥出申請	*		帳務類

交易代號	交易名稱	計入 存券異動 （註一）	G09顯示之 登摺交易代號 （註二）	類別 （註三）
K55	有價證券借貸證券撥出申請查詢			查詢類
K56	撤銷證券借貸異動	＊		帳務類
K57	撤銷證券借貸異動查詢			查詢類
K60	融資融券專戶借入／歸還自有證券轉帳	＊	130	帳務類
K61/K61F	融資融券專戶取得及提供券源彙計資料查詢／收檔			查詢類
K62/K62F	融資融券專戶異動彙計查詢／收檔			查詢類
K65	調整證券所有人名冊資料限信用處分			帳務類
K66	調整證券所有人名冊資料查詢			查詢類
K67	客戶資料調閱申請			非帳務類
K68	客戶資料調閱查詢			查詢類
K70	賣出控管數額整戶解除			帳務類
K97/K97F	有價證券當日沖銷資料查詢／收檔			查詢類
RBK	借貸款項／交割款融資／有價證券借貸擔保品明細資料收檔			查詢類
RPI	證券所有人名冊信用資料收檔			查詢類

註一：「計入存券異動」欄位：

代作交易數額計入當日或次一營業日之存券異動者，以「＊」註記。

代作交易數額未計入當日或次一營業日之存券異動者，則為空白。

註二：「G09顯示之登摺交易代號」欄位：

G09顯示之登摺交易代號與交易代號相同者，則為空白。

註三：「類別」欄位：

1.帳務類：交易輸入內容涉及證券數額之增減或異動者。

2.非帳務類：交易輸入內容不涉及證券數額之增減或異動者且非查詢類。

3.查詢類：交易輸入內容為查詢、收檔、傳檔、通知性質者。

註四：交易代號 330 與交易代號 325（帳務類）具關聯性，故列入帳務類交易。

附錄八、總公司統籌收取總分公司報表項目

報表代號	報表名稱
AML01	客戶批次比對疑似黑名單通知單
CT01（註）	債券交易明細表－代保管劃撥戶明細分類帳
CT111	有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表－央行短期融通
CT13	未開戶帳號明細清單
CT274	國際債券所有人基本資料檢核一覽表
CT42RP	債券存摺異動明細表-RP
CT42RS	債券存摺異動明細表-RS
CT43RP	債券存摺餘額明細表-RP
CT43RS	債券存摺餘額明細表-RS
CT44	債券議價買賣成交單彙總表
CT45	債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表
CT46E	債券成交單據電子化碳排量減少預估統計表
CT48	客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商
CT49	客戶電子郵件信箱異動報表-傳送方自營商
CT50	客戶查詢電子交易憑證 IP 報表-傳送方自營商
CT56	未鍵債券買賣存戶類別及款項劃撥帳號異常明細表
CT56B	外幣計價債券所有人基本資料異常明細表
CT43RS	債券存摺餘額明細表-RS
CT44	債券議價買賣成交單彙總表
CT45	債券議價買賣給付結算憑單暨交付清單彙總表
CT46E	債券成交單據電子化碳排量減少預估統計表
CT48	客戶電子交易憑證寄送紀錄-傳送方自營商 未完待編輯

報表代號	報表名稱
CT49	客戶電子郵件信箱異動報表-傳送方自營商
CT50	客戶查詢電子交易憑證IP報表-傳送方自營商
CT56	未鍵債券買賣存戶類別及款項劃撥帳號異常明細表
CT56B	外幣計價債券所有人基本資料異常明細表
CT64	債票本息兌領清冊
CT74（註）	外幣計價債券預通知還本付息資料明細表
CT75（註）	國際債券兌息清單
CT75B	國際債券兌息清單
CT88	CSDR延遲交割罰款日報表
CT89	CSDR延遲交割罰款月報表
CT91	中央銀行融通設質分割公債到期通知單
CT94	提存有價證券案款帳戶資料一覽表
PB01	客戶申請手機存摺明細表
ST01（註）	代保管劃撥戶明細分類帳
ST09A（註）	跨營業據點代作交易明細表-被代作
ST09B（註）	跨營業據點代作交易明細表-代作
ST09C（註）	跨營業據點代作交易明細彙總表
ST09T（註）	跨營業據點代作交易次數統計表
ST10（註）	客戶基本資料異動清冊
ST10B	法院拍賣帳戶開戶明細表
ST10D	客戶暫緩發摺異動明細表
ST11	保管帳戶客戶餘額表
ST111（註）	有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表
ST11A	保管帳戶客戶餘額表－終止上市／櫃
ST12（註）	保管劃撥戶總分類帳

報表代號	報表名稱
ST124	有價證券減資換發新股對照表（設質部分）
ST125	證券商客戶帳號轉換對照表（設質部分）
ST12B	保管劃撥戶總分類帳－債券
ST16	全額交割股票賣出申請記錄不足清單
ST195	中文長戶名資料異常清冊
ST263	收購交存餘額表
ST263A	異議股東股票交存餘額表
ST264	證券公司總分公司領回證券明細表
ST266	收購交存轉撥明細表
ST272	緩課餘額賣出通報一覽表
ST274	債券所有人基本資料建置一覽表
ST359	代理信用處分申報異常明細表
ST360	信用餘額不足明細表
ST361	信用交易異動明細表
ST363	證券商申報相抵異常表
ST375	信託帳戶異動明細資料表
ST393	認購（售）權證履約收付彙計表
ST395	投資人辦理無實體股票放棄緩課明細表
ST40	證券所有人名冊
ST433	英文長戶名異動表
ST442A	預收款券圈存解圈異動明細表
ST472	證券暫存暨設質有價證券強制轉換／屆期轉銷明細表
ST474	有價證券強制轉換對照表（設質部分）
ST510	單式存摺未簽發資料明細表
ST513	參加人未結清餘額及無餘額之正常帳戶一覽表

報表代號	報表名稱
ST521	認購（售）權證屆期法院扣押資料彙總表
ST522	認購（售）權證屆期設質資料彙總表
ST523	法院拍賣專戶餘額與明細數額表
ST524	法院拍賣專戶明細異常彙總表
ST527	有價證券法院擔保提存對帳單
ST528	有價證券法院擔保提存對帳單
ST534	指數投資證券扣押資料彙總表
ST550	有價證券強制轉換／收回名冊法院拍賣明細表
ST703	帳戶控管設定／解除一覽表
ST94（註）	使用授權卡交易一覽表
STN03	配發有價證券劃撥轉帳清冊
STN10	帳簿劃撥配發有價證券更正匯出通知單
STN12	配發有價證券擔保品／全權委託／轉配發撥轉清冊
STN13	配發有價證券擔保品／全權委託／轉配發無法撥轉清冊
STN3A	配發有價證券劃撥轉帳清冊

註：本公司提供 PDF 報表及可編輯報表。參加人保管之報表，應以 PDF 檔為主。

附錄九、本公司各帳簿劃撥作業配合事項與交易項目對照表

1. 參加人辦理櫃檯買賣興櫃股票及開放式受益憑證給付結算帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130	存券匯撥
131	存券更正轉帳
168	劃撥戶交割不足資料查詢
182	買賣彙計資料查詢
185	交割清單／給付結算清單資料查詢
186	交割清單資料總結
491	興櫃股票款券同步收付資料通知/調整
492	興櫃股票款券同步收付資料查詢
503	證券留置
504	留置解除
505	留置資料查詢
506	留置解除資料查詢
575	興櫃股票資料查詢
576	成交及給付結算資料明細查詢
577	給付結算資料調整附表查詢
583	逐筆交割撥轉通知
584	變更給付方式通知
585	興櫃股票代為完成給付通知
621	興櫃違約申報
803	揭示資料總項查詢
A68	劃撥戶賣出不足資料查詢
C24	興櫃推薦證券商不相抵資料鍵檔

交易代號	交易名稱
C25	興櫃股票相抵資料查詢
C90	興櫃綜合交易帳戶資料查詢
C91	證券商申報興櫃股票帳務調整查詢

2.參加人辦理當日沖銷交易、錯帳、更正帳號、遲延交割及違約帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130	存券匯撥
131	存券更正轉帳
168	劃撥戶交割不足資料查詢
181	證券商申報帳務調整查詢
503	證券留置
505	留置資料查詢
506	留置解除資料查詢
615	錯帳帳務調整資料查詢
616	更正帳號帳務調整資料查詢
617	處理帳務調整資料查詢
627	違約帳務調整資料查詢
A00	賣出交割完成通知
A68	劃撥戶賣出不足資料查詢
K97/K97F	有價證券當日沖銷資料查詢

3.證券經紀商受託賣出非委託人所有有價證券申報及帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130	存券匯撥
131	存券更正轉帳
378	證券商客戶受託賣出轉入資料查詢
379	證券商客戶受託賣出轉入資料查詢
579	委託他人賣出申報資料查詢
678	委託他人賣出轉出申請／撤銷
679	委託他人賣出轉出資料查詢
G50	緩課/緩繳股票賣出成交價格通知
G51	緩課/緩繳股票賣出成交價格通知查詢

4.參加人辦理證券鉅額買賣申報及帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
152	證券圈存申請
153	證券解圈
B76	鉅額、拍賣/一般標購、證金/天然災害標購交易明細查詢
B77	證券圈存、解圈資料查詢

5.參加人辦理指數股票型基金受益憑證及主動式交易所交易基金受益憑證帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
159	款項劃撥基本資料建檔
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
179/179S	信託/全委/英文戶名資料維護/媒體傳送
225/225S	櫃檯證券議價附條件撥轉通知/媒體傳送
235/235S	櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉/媒體傳送
236/236F	議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢/收檔
237/237F	議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢/收檔
238/238F	議價附條件買進資料查詢/收檔
239/239F	議價附條件賣出資料查詢/收檔
346/346F	ETF 異動明細資料查詢/收檔
A69	ETF 申購/買回數額覆核
A88	ETF 登錄暨帳簿劃撥交付/註銷申請
K04	外幣計價商品轉換明細查詢

6.參加人辦理零股集中保管帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
117	零股現券送存
120	存券領回
241	送存清冊列印
242	領回申請查詢
264	存券異動彙計結帳查詢

7.保管機構辦理有價證券集中保管帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
134	保管機構客戶買進撥轉
140/920	開戶基本資料建檔/體傳送
156/156S	保管機構往來登記/媒體傳送
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
331/331F	保管機構客戶成交資料查詢/收檔
332/332S	受託賣出保管資料查詢/媒體傳送
333/333F	保管帳戶賣出查詢記錄/收檔
334/334F	受託賣出保管資料查詢記錄/收檔
338/338S	保管帳戶資料維護/媒體傳送
606/606S	限制轉讓配發資料維護/媒體傳送
770/770S	境外投資活動擔保品轉帳/媒體傳送
771/771S	境外投資活動擔保品處分/撤銷轉帳/媒體傳送
772/772S	境外投資活動擔保品保管機構/境外擔保品管理者變更/媒體傳送
773/773F	境外投資活動擔保品保管專戶異動查詢/收檔
774/774F	境外投資活動擔保品保管專戶餘額查詢/收檔
775	境外擔保品管理者查詢
A63/A63S	控管證券存券匯撥/媒體傳送
B99/B99F	保管帳戶買進撥轉查詢/收檔
FOA	開戶作業
FOR	更換保管機構作業
FOM	通知證券商基本資料修改
FOC	解約作業

8.參加人辦理有價證券設質交付帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
310/310S	質權設定/媒體傳送
320/320S	質權解除/異動申請/媒體傳送
325	實行質權申請
330	實行質權申請撤銷
364/364F	設質異動彙計查詢/收檔
365/365F	客戶設質交付資料查詢/收檔
366/366F	設質交付資料查詢/收檔
367/367F	設質交付轉入明細資料查詢/收檔
369/369F	電子方式申請質權設定狀態查詢/收檔
432	單式存摺使用記錄明細查詢
433	單式存摺使用記錄查詢
434	單式存摺資料查詢
440	單式存摺簽發
447	單式存摺掛失/作廢
931	電子方式質權設定
A45/A45S	設質有價證券相關作業異動通知/媒體傳送
A46	設質有價證券相關作業異動通知查詢
A47/A47S	登錄專戶設質孳息轉帳通知/媒體傳送
A48	登錄專戶設質孳息轉帳資料查詢
B40	網際網路帳戶資料查詢登記
C43	設質交付媒體傳送資料查詢
K85	中央銀行融通設質交付
K86	中央銀行融通設質異動資料查詢
K87	中央銀行融通設質明細資料查詢

9.參加人辦理有價證券信託帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
134/923	保管機構客戶買進撥轉/媒體傳送
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
146/921	客戶基本資料變更/媒體傳送
156/156S	保管機構往來登記/媒體傳送
179/179S	信託/全委/英文戶名資料維護/媒體傳送
540/540S	信託註記及關係人建檔/媒體傳送
541	信託專戶基本資料查詢
543/543S	信託轉帳/媒體傳送
544	信託批次轉帳傳檔/清檔設定
545/545F	信託傳檔及批次轉帳資料查詢/收檔
606/606S	限制轉讓配發資料維護/媒體傳送
671/671S	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳/媒體傳送
674/674S	取消緩課及緩繳註記通知/媒體傳送

10.參加人辦理收購有價證券帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
131/923	存券更正轉帳/媒體傳送
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
360	收購交存/撤銷轉撥
361	收購應賣撤銷申請
362/362F	收購交存餘額/撤銷申請資料查詢/收檔
363	受委任機構通知資料
671/671S	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳/媒體傳送
C41	公開收購整批退回資料傳檔
G20/G20S	異議股東股票交存/退回轉帳/媒體傳送
G21/G21F	異議股東股票交存轉帳/退回資料查詢/收檔
G22/G22F	異議股東股票交存餘額資料查詢/收檔
G52	支付公開收購對價有價證券控管/控管解除

11. 參加人辦理有價證券及款項借貸帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
152	證券圈存申請
153	證券解圈
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
226	證券借貸圈存/轉帳申請
295	出借人基本資料查詢
350	控管資料查詢
370	出借證券申請
371	出借證券變更
372	出借證券撤銷
373	出借證券申請查詢
374	借券資料明細查詢
419	證券交易所借券系統借券異動明細查詢
425	借入餘額匯撥
567	認股借貸基本資料查詢
568/568S	認股借貸申請/媒體傳送
569/569F	認股借貸申請資料查詢/收檔
644	借券基本資料查詢
712/712S	轉融通存券轉帳/媒體傳送
A61	主動借券還券撥轉
B77	證券圈存、解圈資料查詢
K10/K10S	借貸款項/交割款項融資擔保品轉帳/媒體傳送

交易代號	交易名稱
K11/K11S	借貸款項/交割款項融資擔保品處分/撤銷轉帳/媒體傳送
K12	借貸款項擔保品類別變更
K18/K18F	客戶借貸款項/交割款項融資擔保品異動明細資料查詢/收檔
K19	借貸款項/交割款融資/證券借貸擔保品明細資料查詢
K20/K20F	擔保品彙計資料查詢/收檔
K21	其他券源抵交割申請/撤銷
K22	其他券源抵交割明細查詢
K30	證券所有人名冊資料刪除
K31	刪除證券所有人名冊資料查詢
K52	有價證券借貸異動明細查詢

12. 參加人辦理認購（售）權證帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
164/164F	存券異動彙計查詢/收檔
223/223S	權證行使/註銷申請/媒體傳送
277	輸入現金結算單位數
286/286F	認購（售）權證履約收付計算表查詢/收檔
287/287F	認購（售）權證履約明細資料查詢/收檔
900	沖正交易

13. 參加人辦理融資融券業務帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
172	信用戶自備款輸入
176	轉融通資料輸入
183/183F	委託類別變更申報查詢/收檔
184/184F	交割清單附表資料查詢/收檔
701/701S	資券不相抵資料鍵檔/檔案傳送
702/702S	代理信用處理/撤銷資料/媒體傳送
704/704S	信用餘額轉帳媒體傳送/媒體傳送
705	信用餘額轉帳資料查詢
710/710S	現金償還/媒體傳送
711/711S	現券償還/媒體傳送
712/712S	轉融通存券轉帳/媒體傳送
713/713S	現償/抵繳/退還擔保品合併申請/媒體傳送
714/714S	信用錯帳/更正帳號撥轉/媒體傳送
715/715S	信用更正轉帳/媒體傳送
716/716S	信用交易違約撥轉/媒體傳送
717/717S	現金償還/退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請/媒體傳送
720/720S	抵繳/退還擔保品/媒體傳送
722/722S	自辦信用處分/撤銷/媒體傳送
722/722S	自辦信用處分/撤銷/媒體傳送
731/731F	資券相抵資料查詢/收檔
732/732F	信用餘額異常資料查詢/收檔

交易代號	交易名稱
733/733F	客戶信用交易餘額資料查詢/收檔
734/734F	客戶信用交易異動明細資料查詢/收檔
735/735F	信用餘額異動彙計資料查詢/收檔
737/737F	證券所有人名冊彙計資料查詢/收檔
G11/G11F	融資融券專戶券源明細資料查詢/收檔
G12	融資融券專戶券源異動明細資料查詢
K60	融資融券專戶借入/歸還自有證券轉帳
K61/K61F	融資融券專戶取得及提供券源彙計資料查詢/收檔
K62/K62F	融資融券專戶異動彙計查詢/收檔
RPI	證券所有人名冊信用資料收檔
RSS	證券所有人名冊信用資料試算收檔

14. 參加人辦理融資融券代理業務帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
183/183F	委託類別變更申報查詢/收檔
184/184F	交割清單附表資料查詢/收檔
701/701S	資券不相抵資料鍵檔/檔案傳送
702/702S	代理信用處理/撤銷資料/媒體傳送
704/704S	信用餘額轉帳媒體傳送/媒體傳送
705	信用餘額轉帳資料查詢
710/710S	現金償還/媒體傳送
711/711S	現券償還/媒體傳送
713/713S	現償/抵繳/退還擔保品合併申請/媒體傳送
714/714S	信用錯帳/更正帳號撥轉/媒體傳送
715/715S	信用更正轉帳/媒體傳送
716/716S	信用交易違約撥轉/媒體傳送
717/717S	現金償還/退還擔保品供他人抵繳擔保品合併申請/媒體傳送
720/720S	抵繳/退還擔保品/媒體傳送
731/731F	資券相抵資料查詢/收檔
732/732F	信用餘額異常資料查詢/收檔
733/733F	客戶信用交易餘額資料查詢/收檔
734/734F	客戶信用交易異動明細資料查詢/收檔
735/735F	信用餘額異動彙計資料查詢/收檔
737/737F	證券所有人名冊彙計資料查詢/收檔

15. 參加人辦理有價證券轉讓帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
131/923	存券更正轉帳/媒體傳送
375	私人間直接讓受轉帳/撤銷申請
376	繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請
675	審核通知
676/676F	有價證券轉讓轉帳申請資料查詢/收檔
B52	分割債券利息所得稅款扣繳明細查詢
C19	債券本息兌領機構查詢
C56	債券轉讓
C57	債券轉讓查詢
C76	拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷（無股務單位專用）
C77	拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷資料查詢（無股務單位專用）

16. 辦理全權委託投資帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
156/156S	保管機構往來登記
157/157S	保管機構往來登記變更/媒體傳送
179/179S	信託/全委/英文戶名資料維護/媒體傳送
540/540S	信託註記及關係人建檔/媒體傳送
541	信託專戶基本資料查詢
543/543S	信託轉帳/媒體傳送
570	增資認股資料查詢
571	現金股利配發資料查詢

17. 辦理期貨相關業務之有價證券帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
166	存券交易日結資料總結
595/595S	期貨相關作業轉帳/媒體傳送
596/596F	期貨相關作業轉帳明細查詢/收檔
597F	期交所日結資料收檔
A66	有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢

18. 參加人辦理有價證券提存帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
159	款項劃撥基本資料建檔
165/165F	證券交易日結資料查詢/收檔
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
C01	法院提存案款帳戶資料通知
C02	法院提存案款帳戶資料查詢
C03	提存轉帳通知
C04	提存明細資料查詢
C05	提存異動資料查詢
C06	提存錯誤通知
C08	寄存證開立通知
C09	寄存證資料查詢
C10	提存物取回/領取/拍賣轉帳通知
C11	寄存證分割通知
C18	寄存證註銷通知
C32	提存拍賣回存轉帳通知
C65	拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢

19. 參加人辦理指數投資證券帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
235/235S	櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉/媒體傳送
236/236F	議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢/收檔
G02	ETN 登錄暨帳簿劃撥交付/註銷申請
G05	ETN 異動明細資料查詢

20.辦理跨國發行有價證券帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送
165/165F	存券交易日結資料查詢
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔

21. 參加人及黃金現貨保管銀行辦理黃金現貨帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
130/923	存券匯撥/媒體傳送/
131/923	存券更正轉帳/媒體傳送
513	整戶存券匯撥
595/595S	期貨相關作業轉帳/媒體傳送
596/596F	期貨相關作業轉帳明細查詢/收檔
C78	提領分行基本資料維護
C81	實體黃金提領
C82	已提領實體黃金通知
C83	黃金未領回存
C84	實體黃金提領查詢
C92	黃金造市部位交付查詢
C94	黃金造市部位交付
C95	黃金造市部位異動申請
C97	黃金轉讓

22.辦理有價證券公務保證及繳存準備帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
A19	債券本息兌領機構查詢
A81	債券等價成交明細資料查詢
B52	分割債券利息所得稅款扣繳明細查詢
B70	公務保證/繳存準備通知
B71	公務保證/繳存準備明細資料查詢
B72	公務保證/繳存準備退回轉帳通知
B73	公務保證/繳存準備塗銷通知
B74	公務保證/繳存準備異動資料查詢
B75	公務保證/繳存準備移轉性塗銷通知

23. 參加人辦理臺灣個人投資儲蓄帳戶帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
140/920	開戶基本資料建檔/媒體傳送
146/921	客戶基本資料變更/媒體傳送

24. 參加人因停業及受停業參加人委任辦理集中保管帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
513	整戶存券匯撥

25. 辦理封閉型受益憑證、存託憑證、特別股暨股份註銷帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
127/127S	存券領回代轉/媒體傳送
259/259S	交換有價證券撥轉/媒體傳送

26. 參加人辦理開放式受益憑證無實體發行帳簿劃撥暨款項收付作業配合事項

交易代號	交易名稱
225/225S	櫃檯證券議價附條件撥轉通知/媒體傳送
235/235S	櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉/媒體傳送
236/236F	議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢/收檔
237/237F	議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢/收檔
238/238F	議價附條件買進資料查詢/收檔
239/239F	議價附條件賣出資料查詢/收檔

27.辦理交換債券集中保管帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
127/127S	存券領回代轉/媒體傳送
164/164F	存券異動彙計查詢/收檔
167/167F	匯撥轉帳交易明細查詢/收檔
225/225S	櫃檯證券議價附條件撥轉通知/媒體傳送
235/235S	櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉/媒體傳送
236/236F	議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢/收檔
237/237F	議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢/收檔
238/238F	議價附條件買進資料查詢/收檔
239/239F	議價附條件賣出資料查詢/收檔
259/259S	交換有價證券撥轉/媒體傳送

28. 辦理附認股權公司債(特別股)及認股權憑證集中保管帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
127/127S	存券領回代轉/媒體傳送
225/225S	櫃檯證券議價附條件撥轉通知/媒體傳送
235/235S	櫃檯證券議價買賣/資產交換/實物履約撥轉/媒體傳送
236/236F	議價買進交易/資產交換/實物履約撥入明細資料查詢/收檔
237/237F	議價賣出交易/資產交換/實物履約撥出明細資料查詢
238/238F	議價附條件買進資料查詢/收檔
239/239F	議價附條件賣出資料查詢/收檔
259/259S	交換有價證券撥轉/媒體傳送

29.辦理固定收益證券帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
159	款項劃撥基本資料建檔
179/179S	信託/全委/英文戶名資料維護/媒體傳送
543	信託轉帳
551S	櫃檯買賣中心傳檔
672	登錄專戶明細資料查詢
677	登錄專戶日結資料查詢
901	印錄資料重印
A10	債券送存
A19	債券本息兌領機構查詢
A41	債券送存清冊列印
A42	國際債券交割撥轉
A43	國際債券交割資料查詢
A54	登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢
A64	債券送存彙計查詢／結帳
A72	債券議價買賣轉帳資料通知
A73	債券存摺開立通知
A74	債券存摺簽發
A75	債券附條件到期通知暨債券存摺註銷申請
A76	債券附條件資料查詢
A78	債券存摺餘額轉帳資料通知
A79	分割債券議價附條件轉帳資料查詢
A93	外幣計價債券還本付息匯款結果不成功查詢
A94	外幣計價債券還本付息款項重匯申請作業
A95	外幣計價債券還本付息款項重匯放行作業

交易代號	交易名稱
B35	債券跨系統匯撥轉帳
B36	債券跨系統匯撥轉帳資料查詢
B41	債券買賣存戶類別編號鍵檔
B50	債券分割／重組轉帳申請書」，並操作「債券分割／重組轉帳申請
B51	債券分割／重組明細查詢
B51F	債券分割／重組資料收檔交易
B52	分割債券利息所得稅款扣繳明細查詢
B58	債券賣回資料傳送
B58S	債券賣回資料媒體傳送
B60	分割公債重組申請
B61	公債分割／重組訊息通知資料查詢
B63	債券賣回
B64	債券賣回作業查詢
B95	分割債券利息所得稅款扣繳明細查詢
B96	國際債券免臨櫃交割議價買賣轉帳資料通知
BNO	債券號碼資料傳檔
C38	附條件交易債券存摺餘額轉讓通知
C98	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉
C99	債券等殖成交系統給付結算券項撥轉查詢
G13	外幣計價債券跨國匯撥申請
G14	外幣計價債券跨國匯撥查詢
G58	外國集保機構匯撥交易
G59	外國集保機構匯撥交易查詢
G74	電子債券存摺開立通知
G75	電子債券存摺註銷申請（代切結書）

交易代號	交易名稱
G76	電子債券存摺資料查詢
G77	電子債券存摺註銷確認（代切結書）
G80	接收債券電子交易憑證同意聲明
G81	客戶同意接收債券電子交易憑證資料維護及查詢
K32	債券號碼資料更正作業
K33	債券號碼銷號
K33S	債券號碼銷號媒體傳送
K35	實體債券換發無實體轉帳
K36	債券號碼查詢

30.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

交易代號	交易名稱
140	開戶基本資料建檔
146	客戶基本資料變更
148	存摺掛失解除
149	補發存摺／磁條重建
150	法院扣押資料建置
151	法院扣押資料異動
165	證券交易日結資料查詢
320	質權解除/異動申請
378	受託他人賣出轉入申請
457	緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉出申請／撤銷
467	登錄專戶緩課及緩繳股票賣出／質權自行拍賣轉入申請」
606/606S	限制轉讓配發資料維護/媒體傳送
670	股東資料登錄
671/671S	發行人保管劃撥帳戶／登錄專戶存券轉帳/媒體傳送
672	登錄專戶明細資料查詢
673/673S	登錄專戶持股明細調整/媒體傳送
674	取消緩課及緩繳註記
677	登錄專戶日結資料查詢
678	委託他人賣出轉出申請／撤銷
A23	歸戶領回申請
A25	歸戶領回查詢/確認
A24	歸戶領回調整
A53	發行人保管劃撥帳戶轉帳
A54	登錄專戶轉帳及明細資料異動查詢

交易代號	交易名稱
A63	控管證券存券匯撥
A83	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
A86	認股／轉換／兌回再發行資料查詢
A87	認股／轉換／兌回再發行資料確認
BOS	登錄專戶持股明細調整傳檔
C70	發行人登錄專戶質權明細轉帳
EOA	認股/轉換/兌回再發行資料媒體傳送
G50	緩課/緩繳股票賣出成交價格通知
G51	緩課/緩繳股票賣出成交價格通知查詢
G85	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維護交易
K64	登錄專戶持股明細調整查詢
K63	登錄專戶持股明細調整確認撥轉

31.辦理帳簿劃撥配發有價證券作業配合事項

交易代號	交易名稱
B30	過額配售轉撥

32.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

交易代號	交易名稱
130	存券匯撥
140	開戶基本資料建檔
179	信託/全委/英文戶名資料維護
540	信託註記及關係人建檔
541	信託專戶基本資料查詢
543	信託轉帳
660/660S	存券管制／撤銷/媒體傳送
661/661S	管制解除申請／撤銷/媒體傳送
663	管制案號查詢
664	特定保管餘額明細查詢
665	管制解除明細查詢
671	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳
674	取消緩課及緩繳註記通知

33. 外國發行人辦理第一上市、第一上櫃、興櫃股票集中保管及帳簿劃撥作業配合事項

交易代號	交易名稱
146	客戶基本資料變更
670	股東資料登錄
671	發行人保管劃撥帳戶/登錄專戶存券轉帳
673	登錄專戶持股明細調整