第三章　存券帳務

第一節　有價證券及黃金現貨之送存

一、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

1.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：

甲.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）。

乙.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）。

丙.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)印錄申請書上認證欄資料。

(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)。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核現券及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

3.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。

4. 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。

5. 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。

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）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

1. 現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。
2. 本（次）日現券送存彙計查詢單。
3. 本日現券送存彙計結帳查詢單。
4. 存券交易異動表或存券交易日結單。
5. 本日仟股送存清冊（現券送存）或次日仟股送存清冊。

二、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

1.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：

甲.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）。

乙.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）。

丙.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)印錄申請書上認證欄資料。

(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)。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核現券及認證後之申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

3.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。

4.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。

5.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。

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）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

1.零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

2.本日現券送存彙計結帳查詢單－零股。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.本日零股送存清冊（現券送存）或次日零股送存清冊。

三、連號現券送存（214）

(一)使用時機

參加人客戶欲將連號有價證券送存集中保管時使用。

(二)作業程序

請參閱“未領送存”（112）。

(三)相關傳票及報表

請參閱“未領送存”（112）。

四、證券號碼更正（245）

(一)使用時機

參加人欲更正送存證券號碼時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)根據送存證券與原送存申請書第一聯資料，填寫「送存證券號碼更正申請書」乙份。

(2)操作“證券號碼更正”交易（交易代號 245)，並印錄認證欄資料。

(3)將認證後之申請書附於原送存申請書後。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核送存證券與送存證券號碼更正申請書及原送存申請書相關資料是否無誤。

(三)相關傳票及報表

1.原送存申請書第一聯。

2.送存證券號碼更正申請書。

五、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。

六、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

1.經辦員

(1)操作“黃金未領回存”交易（交易代號C83)。

(2)於空白紙張印錄認證資料。

(3)於認證紙張上蓋經辦員章。

(4)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。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核印錄認證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，認證紙張留存。

(三)相關傳票及報表

1.黃金未領回存認證表單。

2.實體黃金提領查詢。

第二節　有價證券及黃金現貨之領回及扣帳

一、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

1. 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。

(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。

2. 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，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)印錄申請書上認證欄資料。

(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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9.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。

10.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

1.存券領回申請書－代支出傳票。

2.證券存摺。

3.存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）及零股領回清冊。

4.存券交易異動表或存券交易日結單。

5.交易明細表（ST01)。

6.仟股領回申請書及零股領回申請書。

7.零股領回資料查詢單。

8.證券號碼清單。

9.繼承相關證明文件。

10.法院函件。

二、存券更正扣帳（122）

(一)使用時機

參加人欲更正扣除客戶存券餘額時使用。

(二)作業程序

1.存券未送達入帳

(1)外埠參加人於送達當日接獲集保結算所通知其送存之現券有瑕疵或其他疑義時，查明原因後，欲更正扣除客戶存摺餘額時須填具『存券更正扣帳憑單－代支出傳票』後，使用“存券更正扣帳”交易（交易代號122）之選項(1)未送達部分，扣除客戶該筆送存，並重新使用 264 交易列印本日“存券異動彙計結帳查詢”，向集保結算所辦理現券送存。

(2)外埠參加人於送達當日接獲集保結算所通知其送存之現券有瑕疵、法律上爭議或其他疑義時，查明原因後，欲更正扣除客戶存摺餘額時須填具『存券更正扣帳憑單－代支出傳票』後，使用“存券更正扣帳”交易（交易代號122）之選項(1)未送達部分，扣除客戶該筆送存，若無法立即沖正客戶該筆送存，則由集保結算所代為扣除客戶存券餘額。

(3)集保結算所或參加人於扣除客戶存券餘額後，若將股票退還客戶，須請客戶於『存券更正扣帳憑單－代支出傳票』背面之『有價證券退還客戶簽收處』欄位簽收。

2.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。（如屬存券已送達入帳者，須先向集保結算所申請放行後，始得辦理沖正）

(2)於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證資料。

(3)重新“存券更正扣帳”交易，並將原申請書作為新填之「存券更正扣帳憑單－代支出傳票」附件。

3.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」或「存券交易日結單」與當日「存券更正扣帳憑單－代支出傳票」核對。

(2)相關傳票作為日結單附件一併保存。

4.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

1.存券更正扣帳憑單－代支出傳票。

2.存券交易異動表或存券交易日結單。

3.交易明細表（ST01)。

三、存券領回代轉（127）

(一)使用時機

1. 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。

2. 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。

3. 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

1. 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：

甲. 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。

乙. 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。

丙. 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。

2. 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），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。

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。

4.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。

5.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。

6.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）。

7.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

1.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）。

2.證券存摺。

3.發行人提供之申請書。

4.存券領回代轉清冊－代領回清冊。

5.存券交易異動表或存券交易日結單。

6.交易明細表（ST01）。

四、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

1.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。

(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。

2.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)印錄歸戶領回轉入查詢明細表（交易代號A25，查詢類別：1)。

(4)於申請書上蓋經辦員章及公司章並填註客戶領股日期。

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。

4.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。

5.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”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。

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）或其報表檔案，與前一營業日之日結單覆核。

7.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。

8.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

1.存券歸戶領回申請書－代支出傳票。

2.證券存摺。

3.存券領回清冊（現券領回彙計查詢單）及零股領回清冊。

4.存券交易異動表或存券交易日結單。

5.交易明細表（ST01）。

6.零股領回申請書。

7. 零股領回資料查詢單。
8. 繼承相關證明文件。

五、歸戶領回查詢／確認／收檔（A25/A25F）

(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

1. 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/A25F，查詢類別：1）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。
2. 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/A25F，查詢類別：2）查詢轉出數額並操作轉出確認（交易代號 A25，查詢類別：3）交易。

六、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

1.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。

2.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。

3.覆核人員

(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。

4.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。

5.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。

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）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

1.實體黃金提領作業申請書－代支出傳票。

2.存券交易異動表或存券交易日結單。

3.實體黃金提領查詢。

4.交易明細表（ST01)。

七、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

1.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。

2.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。

八、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

1.操作“實體黃金提領查詢”交易（交易代號C84)。

2.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。

九、提領分行基本資料維護（C78）

(一)使用時機

1.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。

2.參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

1.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。

2.參加人查詢

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。

第三節　有價證券及黃金現貨之匯撥轉帳

一、存券匯撥（130）

(一)使用時機

1. 客戶就本人帳戶於不同參加人間申請轉撥時使用。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。

12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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

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“開戶基本資料建檔”交易（交易代號 140）之操作說明〕，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」二聯，並附相關文件如下：

甲. 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。

乙. 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。

丙. 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」。

丁. 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。

戊. 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。

己.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。

庚.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且成就後，申請將公開收購專戶之公開收購標的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、或公開收購人以已在證券交易所上市或於證券商營業處所買賣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，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。

2.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、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；遇使用時機為第 2～4、7～9及第 13～16 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)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。

(3)操作“存券匯撥”交易（交易代號 130)。

(4)印錄申請書上認證欄資料。

(5)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申請書是否經受託買賣主管簽章，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。

(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)若屬客戶申請外國有價證券跨國匯出者，應將「存券匯撥申請書－代支出傳票」第二聯連同「外國有價證券跨國匯出申請書」，送交集保結算所。

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「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。

5. 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。

6. 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

1. 存券匯撥申請書－代支出傳票。
2. 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。
3. 存券交易異動表或存券交易日結單。
4. 匯撥轉帳交易明細資料查詢單。
5. 交易明細表 (ST01)、債券交易明細表 (CT01)。
6. 參加人操作受限制連線交易申請書。
7. 外國有價證券跨國匯出申請書。

二、存券更正轉帳（131）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。

12. 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。

13. 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

1. 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。

2. 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，並於憑單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）。

(3)印錄證券存摺及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。

(2)將一聯「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」連同證券存摺交客戶收執，另一聯「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」由參加人留存作為結帳之依據。

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「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。

5. 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，經辦員另填「存券更正轉帳憑單－代支出傳票」，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

1.存券更正轉帳憑單－代支出傳票。

2.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。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

5.交易明細表（ST01)、債券交易明細表（CT01)。

6.參加人操作受限制連線交易申請書。

三、整戶存券匯撥（513）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(二)作業程序

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))；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。

(2)填具「存券匯撥申請書－代支出傳票」二聯。

(3)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。

(4)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。

2. 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。

(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)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)印錄申請書上認證欄資料。

(6)於申請書上蓋經辦員章。

(7)操作“整戶存券匯撥資料查詢／收檔”交易（交易代號514/514F)，列印或收取“整戶存券匯撥資料查詢單”。

3.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。

(2)持「存券匯撥申請書－代支出傳票」，連同證券存摺交客戶收執，「存券匯撥申請書－代支出傳票」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。

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」、「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」核對。

(2)相關申請書及作為日結單附件一併保存。

5.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。

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)、「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

1.存券匯撥申請書－代支出傳票。

2.整戶存券匯撥資料查詢單。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

5.交易明細表（ST01)。

6.債券交易明細表（CT01)。

四、整戶存券匯撥資料查詢／收檔（514/514F）

(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

1.經辦員

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／收檔”交易（交易代號514/514F），列印或收取「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。

五、信託轉帳（543/543S）

(一)使用時機

1. 客戶以集中保管之有價證券辦理信託轉帳。
2. 受託人變更之有價證券轉帳。
3. 因信託利益分配或信託關係不存在、無效、解除、撤銷、終止或其他原因交付信託有價證券。
4. 同一受託人之信託或綜合信託保管劃撥帳戶間之轉帳。
5. 受託人申請將其信託或綜合信託保管劃撥帳戶餘額，撥入發行公司開設之「特定保管股東帳戶」辦理有價證券強制集保。
6. 強制集保有價證券於保管期間屆滿或依規定免提交時，受託人申請將「特定保管股東帳戶」餘額，撥入其信託或綜合信託保管劃撥帳戶。
7. 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。
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」。
9. **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

1. 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。

(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。**

2.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**；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。

(3)印錄證券存摺及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。

(2)將一聯「信託轉帳申請書－代支出傳票」連同證券存摺交客戶收執，另一聯「信託轉帳申請書－代支出傳票」留存於參加人處作為結帳之依據。

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「信託轉帳申請書－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）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。

5.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。

6.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

1.信託轉帳申請書－代支出傳票。

2.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。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

5.存券異動明細資料查詢報表
6.交易明細表（ST01）。
7.參加人操作受限制連線交易申請書。
8.有價證券認股明細等相關資料。
9.發行人通知收回／收買限制員工權利新股之文件影本。

六、過額配售轉撥（B30）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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

1. 客戶

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. 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)印錄證券存摺及申請書上認證欄資料。

(4)於申請書摘要欄註明「過額配售提撥」或「過額配售返還」並蓋經辦員章。

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、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。

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「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。

5.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。

6.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

1.存券匯撥申請書－代支出傳票。

2.存券交易異動表或存券交易日結單。

3.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

4.交易明細表（ST01)。

七、海外存託憑證標的證券轉帳（A38）

(一)使用時機

1. 參加人申請將其客戶持有之有價證券轉撥至保管機構「海外存託憑證標的證券暫存專戶」參與發行海外存託憑證時使用。
2. 客戶申請撤銷參與發行海外存託憑證時，保管機構將「海外存託憑證標的證券暫存專戶」之有價證券撥入客戶之保管劃撥帳戶時使用。
3. 保管機構申請將海外存託憑證標的證券由「海外存託憑證標的證券暫存專戶」撥入海外存託憑證保管專戶時使用。

(二)作業程序

1. 客戶
   (1)有摺戶應持證券存摺（無摺戶免提示）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「海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票」乙式二聯，另於申請書加蓋原留印鑑。
2. 保管機構
   (1)客戶申請撤銷參與發行海外存託憑證時，由保管機構填具「海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票」,並加蓋公司章。
   (2)保管機構申請將海外存託憑證標的證券由「海外存託憑證標的證券暫存專戶」撥入海外存託憑證保管專戶時，由保管機構填具「海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票」,並加蓋公司章。
3. 經辦員
   (1)檢視「海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票」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。
   (2)操作“海外存託憑證標的證券轉帳”交易(交易代號 A38)。
      甲. 參加人申請將其客戶持有之有價證券轉撥至保管機構「海外存託憑證標的證券暫存專戶」參與發行海外存託憑證時，類別輸入 1：暫存申請。
      乙. 客戶申請撤銷參與發行海外存託憑證時,保管機構將「海外存託憑證標的證券暫存專戶」之有價證券撥入客戶之保管劃撥帳戶時，類別輸入 2：暫存申請撤銷。

丙.保管機構申請將海外存託憑證標的證券由「海外存託憑證標的證券暫存專戶」撥入海外存託憑證保管專戶時，應填具「參加人操作受限制連線交易申請書」並檢附核准發行文件、證券交易稅完稅或免稅證明文件，或其他相關文件向集保結算所申請放行後使用本交易，類別輸入3：參與發行轉帳。

(3)印錄申請書上認證欄資料。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

4.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申請書上電腦認證資料與申請書填具資料一致後,於申請書上蓋覆核章;如遇類別為3之情形,則須另行覆核相關文件是否一致。

(2)將一聯「海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票」客戶留存聯連同證券存摺交客戶收執，另一聯「海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票」參加人留存聯留存於參加人處作為結帳之依據。如遇類別為3之情形，二聯則皆由保管機構留存。

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「海外存託憑證標的證券轉帳申請書」核對。

(2)保管機構可操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易(交易代號167)與「存券交易異動表」之存券匯撥轉帳資料相互覆核。

(3)相關申請書作為存券交易日結單附件一併保存。

6.沖正

本交易不得沖正，故於結帳前發現操作錯誤時，應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。

7.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

1. 海外存託憑證標的證券轉帳申請書-代傳票。
2. 證券存摺、核准發行文件、證券交易稅完稅或免稅證明文件，或其他相關文件。
3. 存券交易異動表或存券交易日結單。
4. 匯撥轉帳交易明細資料查詢單。
5. 交易明細表（ST01）。
6. 參加人操作受限制連線交易申請書。

八、控管證券存券匯撥（A63）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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

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)〕，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。

(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。

2. 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 2、3、5 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)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。

(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。

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「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。

5. 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。

6. 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

1. 存券匯撥申請書－代支出傳票。

2. 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。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。
4.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。
5.交易明細表（ST01）。
6.參加人操作受限制連線交易申請書。

九、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

1.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」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)印錄申請書上認證欄資料或列印“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”報表。

(4)於申請書或“媒體傳送-存券撥轉媒體傳送”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。

3.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。

4.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，並列印「匯撥轉帳交易明細資料查詢單」留作原申請書之附件。

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

1.存券匯撥申請書－代支出傳票。

2.保管帳戶買進撥轉查詢表。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

5.交易明細表（ST01)。

6.媒體傳送-存券撥轉媒體傳送報表。

十、OSU 匯撥轉帳交易（C79）

(一)使用時機

1. 國際證券業務分公司（OSU）辦理外幣有價證券匯撥作業，或參加人（或其客戶）將外幣有價證券匯撥至國際證券業務分公司（OSU）時使用。

2. 參加人操作本交易時，其匯入或匯出之一方戶別應為 15、17 或 18，且匯撥之有價證券僅限外幣有價證券。(持有國際債券者，為利辦理還本付息作業，請操作 179 交易，建立英文戶名；及操作 159 交易，建置外幣存款帳戶)。

(二)作業程序

1. 客戶

(1)轉出方為有摺戶時，應持證券存摺及原留印鑑辦理。

(2)填具 130 交易之「存券匯撥申請書－代支出傳票」二聯，並簽蓋原留印鑑後向往來參加人申請;倘客戶為參加人免持證券存摺及簽蓋原留印鑑。

2. 經辦員

(1)檢視客戶所填寫之「存券匯撥申請書-代支出傳票」資料是否正確，並審核簽章處是否為原留印鑑。

(2)操作“OSU 匯撥轉帳交易”（交易代號 C79)。

(3)印錄申請書認證欄資料，印錄證券存摺，摘要欄顯示「OSU 匯撥」。

(4)於申請書上簽蓋經辦員章。

(5)操作“匯撥轉帳交易明細查詢”(交易代號 167)，選項 3. 查詢交易代號、選項 5. 查詢類別：0. 證商撥轉，可查詢帳務異動情形。

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傳票資料是否一致，並於申請書上簽章。

(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。

4. 結帳

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。

5.沖正

本交易不得沖正。

6.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

1.存券匯撥申請書-代支出傳票。

2.存券交易異動表或存券交易日結單。

3.交易明細表（ST01)。

4.債券交易明細表（CT01)。

十一、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

1.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：

甲.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。

乙.辦理贈與轉帳者，另檢附贈與稅完稅或免稅證明。

2.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)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。

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「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。

5.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。

6.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

1.存券匯撥申請書-代支出傳票。

2.存券交易異動表或存券交易日結單。

3.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

4.交易明細表（ST01)。

十二、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

1.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。

2.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/收檔”交易（交易代號 545/545F)，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。

3.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/收檔」(交易代號 545/545F)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。

4.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

1.信託轉帳申請書－代支出傳票。

2.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）。

十三、信託傳檔及批次轉帳資料查詢／收檔（545/545F）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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

1. 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）查詢「傳檔異常明細、筆數及股數」及「傳檔正常之筆數及股數」。
2. 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）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

1. 信託傳檔及批次轉帳資料查詢-傳檔異常明細（上傳當日）。
2. 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）。

第四節　有價證券之扣押、圈存與控管

一、法院扣押資料建置（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

1.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／收檔”交易（交易代號365/365F），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）。

甲.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。

乙.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。

丙.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。

丁.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)印錄申請書上認證欄資料。

(6)於申請書上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員覆核申請書與法院函件內容是否一致，並於申請書主管欄上蓋章。

(2)申請書由參加人自行留存，並影印相關證明文件（如法院函

件）作為申請書之附件。

3.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／收檔”交易（交易代號 353/353F），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覆核。

(三)相關傳票及報表

1.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。

2.法院扣押資料建置申請書。

3.法院函件。

4.控管資料查詢單。

5.法院扣押執行單位資料查詢單。

6.客戶扣押餘額資料查詢單。

7.扣押資料異動查詢單。

8.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)。

二、法院扣押資料異動（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

1.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1、(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）。

甲.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1、(4)、甲.。

乙.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1、(4)、乙.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。

丙.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1、(4)、丙.。

丁.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)印錄申請書上認證欄資料。

(7)於申請書上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員覆核申請書內容與法院函件內容是否一致，並於申請書主管欄上蓋章。

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

3.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／收檔”交易（交易代號 353/353F)，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

1.法院函件。

2.法院扣押執行單位資料查詢單。

3.法院扣押資料異動申請書。

4.控管資料查詢單。

5.客戶扣押餘額資料查詢單。

6.扣押資料異動查詢單。

7.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

8.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)。

三、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

1.操作“法院扣押執行單位資料維護”交易（交易代號154）。

2.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。

四、客戶扣押餘額資料查詢（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

1.操作“客戶扣押餘額資料查詢”交易（交易代號 351)。

2.列印「客戶扣押餘額資料查詢單」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。

五、扣押資料異動查詢／收檔（353/353F）

(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

1.操作“扣押資料異動查詢／收檔”交易(交易代號353/353F)。

2.列印「扣押資料異動查詢單」或收取扣押異動資料，核對扣押異動情形資料。

六、法院扣押整批資料維護（C20）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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

1. 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／收檔”交易(交易代號 365/365F)，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)。
   (5)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。
   (6)於申請書上蓋經辦員章。
2. 覆核人員
   (1)主管人員覆核申請書、法院扣押整批資料維護查詢單與法院函件內容是否一致，並於申請書主管欄上蓋章。
   (2)申請書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。
3. 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／收檔”交易（交易代號 353/353F）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

1. 客戶餘額查詢單。
2. 法院扣押資料建置申請書。
3. 法院扣押資料異動申請書。
4. 法院函件。
5. 法院扣押執行單位資料查詢單。
6. 法院扣押整批資料維護查詢單。
7. 控管資料查詢單。
8. 客戶扣押餘額資料查詢單。
9. 扣押資料異動查詢單。
10. 匯撥轉帳交易明細資料查詢單。
11. 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)。

七、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。

八、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

1.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。

2.報表查詢

操作“扣押資料異動查詢／收檔”交易(交易代號353/353F)，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。

九、證券圈存申請（152）

(一)使用時機

1.參加人客戶委託賣出預收交易之有價證券時使用。

2.參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

1.經辦員

(1)依賣出委託書或標單或議借單填具「證券圈存、解圈申請書」。

(2)操作“證券圈存申請”交易（交易代號152)。

(3)印錄申請書上認證欄資料。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核申請書內容與賣出委託書或標單或議借單內容是否一致，並於申請書主管欄上蓋章。

(2)申請書參加人留存作為結帳之依據。

3.報表查詢

(1)操作“證券圈存、解圈查詢／收檔”交易（交易代號B77/B77F)，列印或收取「證券圈存、解圈查詢單」核對與證券圈存、解圈申請書內容是否一致。

(2)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申請書確認其不足原因。

(三)相關傳票及報表

1.賣出委託書或標單或議借單。

2.證券圈存、解圈申請書。

3.證券圈存、解圈查詢單。

4.全額交割股票賣出申請紀錄不足清單（ST16)。

十、證券解圈（153）

(一)使用時機

1. 參加人客戶撤銷委託賣出預收交易之有價證券時使用。
2. 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

1. 經辦員
   (1)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，填具「證券圈存、解圈申請書」。
   (2)操作“證券解圈存”交易（交易代號153）並印錄申請書上認證欄資料。
   (3)於申請書上蓋經辦員章。
2. 覆核人員
   (1)主管人員或指定人員覆核認證後資料與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內容是否一致,並於申請書上蓋覆核章。
   (2)申請書參加人留存作為結帳之依據。
3. 報表查詢

   操作“證券圈存、解圈查詢／收檔”交易（交易代號B77/B77F)，列印或收取「證券圈存、解圈查詢單」核對與證券圈存、解圈申請書內容是否一致。

(三)相關傳票及報表

1. 賣出委託書或標單或議借單。
2. 證券圈存、解圈申請書。
3. 證券圈存、解圈查詢單。

十一、證券圈存、解圈資料查詢／收檔（B77/B77F）

(一)使用時機

1.參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。

2.參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／收檔”交易（交易代號 B77/B77F)，列印或收取「圈存、解圈資料查詢單」，核對證券圈存、解圈申請書。

(三)相關傳票及報表

1.證券圈存、解圈申請書。

2.證券圈存、解圈查詢單。

十二、支付公開收購對價有價證券控管／控管解除（G52）

(一)使用時機

公開收購人以本公司保管之有價證券為收購對價，受委任機構就公開收購人撥入其於受委任機構開立保管劃撥帳戶之收購對價股票，辦理控管或解除控管作業時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)公開收購人持證券存摺並填寫「支付公開收購對價有價證券控管／控管解除申請書」，簽蓋原留印鑑。

(2)操作“支付公開收購對價有價證券控管／控管解除”交易（交易代號G52)。

(3)印錄申請書上認證欄資料。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核申請書內容與公開收購相關文件所載須控管或解除控管之收購對價股票資料內容是否一致，並於申請書主管欄上蓋章。

(2)申請書參加人留存作為結帳之依據。

3.報表查詢

操作“控管資料查詢／收檔”交易（交易代號 350/350F)，列印或收取「客戶凍結資料查詢單」核對與申請書內容是否一致。

(三)相關傳票及報表

1.公開收購相關文件所載須控管或解除控管之收購對價股票資料。

2.支付公開收購對價有價證券控管／控管解除申請書。

3.客戶凍結資料查詢單。

十三、證券商預收款券圈存／解圈通知（780/780S）

(一)使用時機

1.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。

2.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。

(二)作業程序

1.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。

2.報表查詢

(1)操作“預收款券圈存解圈異動明細查詢／收檔”交易（交易代號781/781F)，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／收檔”交易（交易代號783/783F）核對預收處置有價證券款券圈存彙計資料。

(2)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。

(三)相關傳票及報表

預收款券圈存解圈異動明細表-證券商（ST442A)。

十四、預收款券圈存解圈異動明細查詢／收檔（781/781F）

(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／收檔”交易（交易代號 781/781F)，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

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表-保管機構（ST442B)。

十五、保管機構預收款券圈存／解圈／媒體傳送（782/782S）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 報表查詢
   (1)操作“預收款券圈存解圈異動明細查詢／收檔”交易（交易代號 781/781F)，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／收檔”交易（交易代號 783/783F）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)。

十六、預收款券圈存彙計資料查詢／收檔（783/783F）

(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／收檔”交易（交易代號783/783F)，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。

第五節　有價證券之設質交付

一、質權設定（310/310S）

(一)使用時機

參加人於質權設定時使用。

(二)作業程序

1.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。

2.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。

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。

4.結帳

操作“設質異動彙計查詢／收檔”交易(交易代號364/364F)，

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。

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「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

1.有價證券質權設定帳簿劃撥申請書。

2.有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）。

3.證券存摺。

4.有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111）。

5.存券交易異動表或存券交易日結單。

6.設質交付媒體傳送資料查詢表。

二、質權解除／異動申請（320/320S）

(一)使用時機

1. 質權人之參加人於申請質權解除時使用。
2. 質權人之參加人於申請質權移轉時使用。
3. 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。
4. 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。
5. 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

1. 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：

甲. 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。

乙. 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)」。

丙. 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。

2.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：

甲.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。

乙.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。

3.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。

4.結帳

(1)操作“設質異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號364/364F)，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。

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「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

1. 有價證券質權解除帳簿劃撥申請書（代傳票）。
2. 有價證券質權移轉帳簿劃撥申請書（代傳票）。
3. 有價證券設質交付質權餘額轉帳申請書（代傳票）。
4. 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)。
5. 設質之有價證券交付信託轉帳申請書（代傳票）。
6. 有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）。
7. 單式存摺。
8. 有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111）。
9. 原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）。
10. 存券交易異動表或存券交易日結單。
11. 單式存摺註銷記錄表（已確認）。
12. 單式存摺簽發記錄表（已確認）。
13. 設質交付媒體傳送資料查詢表。

三、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

1. 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：

甲. 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。

乙. 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）。

丙. 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)。

丁. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 結帳

(1)操作“設質異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號 364/364F），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。

5. 撤銷

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）。

(1)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。

(2)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。

6. 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。

7.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。

(二)相關傳票及報表

1.有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）。

2.單式存摺。

3.有價證券設質交付異動彙計表（申請中、已轉帳）。

4.質物領回清冊（申請中）。

5.單式存摺註銷記錄表（申請中、已確認）。

6.單式存摺簽發記錄表（已確認）。

7.有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111）。

8.原有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）。

9.存券交易異動表或存券交易日結單。

10.法院執行命令函。

四、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

1.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／收檔”交易（交易代號364/364F），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。

2.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

1.有價證券實行質權帳簿劃撥申請書（代傳票）。

2.有價證券設質交付異動彙計表（申請中）。

五、設質異動彙計查詢／收檔（364/364F）

(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

1.有價證券設質交付異動彙計表（申請中）

(1)經辦員

甲.操作“設質異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號364/364F)，查詢類別“1”，查詢狀況“1”，列印或收取「有價證券設質交付異動彙計表（申請中)」。

乙.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。

2.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／收檔”交易（交易代號364/364F)，查詢類別“1”，查詢狀況“2”，列印或收取「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。

3.質物領回清冊（申請中）

(1)經辦員

甲.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／收檔”交易（交易代號364/364F)，查詢類別“2”，查詢狀況“1”，列印或收取「質物領回清冊（申請中)」。

乙.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。

4. 質物領回清冊（已轉帳）

(1)操作“設質異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號364/364F），查詢類別“2”，查詢狀況“2”，列印或收取「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

1. 有價證券設質交付異動彙計表。
2. 質物領回清冊。
3. 質權設定時：有價證券質權設定帳簿劃撥申請書（代傳票）。
4. 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。
5. 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。

六、客戶設質交付資料查詢／收檔（365/365F）

(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

1. 操作“客戶設質交付資料查詢／收檔”交易（交易代號365/365F），以出質人或質權人之帳號列印或收取客戶之相關資料。
2. 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。

七、設質交付資料查詢／收檔（366/366F）

(一)使用時機

1.參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。

2.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

1.操作“設質交付資料查詢／收檔”交易(交易代號366/366F)，鍵入設質交付編號，列印或收取設質交付資料查詢單。

2.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

1.設質交付資料查詢單。

2.證券所有人名冊資料查詢單。

八、設質交付轉入明細資料查詢（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

1.操作“設質交付轉入明細資料查詢”交易（交易代號367)，列印「設質交付轉入明細資料查詢單（申請中及已轉帳)」。

2.「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

1.設質交付轉入明細資料查詢單。

2.存券交易日結單或存券交易異動表。

九、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

1. 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。
2. 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。

十、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）：

1. 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。
2. 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。
3. 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

1. 單式存摺。
2. 單式存摺簽（補）發記錄表。
3. 單式存摺註銷記錄表。

十一、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。

十二、單式存摺簽發（440）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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

1. 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「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。
2. 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。
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

1.單式存摺。
2.設質交付轉入明細資料查詢單。
3.有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111）。
4.單式存摺簽發記錄表（已確認）。

十三、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

1.單式存摺掛失

(1)客戶

甲.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。

乙.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

甲.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。

乙.操作“單式存摺掛失／作廢”交易（交易代號447)。

丙.印錄申請書上認證欄資料。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲.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。

乙.申請書留存作為日後查詢之依據。

2.單式存摺作廢

(1)經辦員

甲.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。

乙.印錄申請書上認證欄資料。

丙.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。

丁.於單式存摺備查紀錄聯上簽蓋經辦員章。

(2)覆核人員

甲.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。

乙.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

1.單式存摺備查紀錄。

2.單式存摺註銷記錄表（已確認）。

3.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。

十四、設質有價證券相關作業異動通知（A45/A45S）

(一)使用時機

1.參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。

2.參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。

3.參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。

4.參加人刪除使用時機1.至3.之申請資料時使用。

(二)作業程序

1.客戶

(1)孳息歸屬約定變更

甲.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。

乙.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

甲.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。

乙.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。

2.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，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申請書認證資料與所填資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

(2)將「設質有價證券相關作業異動通知申請書」客戶留存聯交客戶收執；另參加人留存聯作為結帳之依據。

4.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。

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「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」（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

1.設質有價證券相關作業異動通知申請書。

2.設質有價證券相關作業異動通知查詢單。

3.有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111)。

4.媒體傳送-設質有價證券相關作業異動通知媒體傳送報表。

十五、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

1.參加人得操作“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」。

2.「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

1.設質有價證券相關作業異動通知申請書。

2.設質有價證券相關作業異動通知查詢單。

十六、設質交付媒體傳送資料查詢（C43）

(一)使用時機

查詢質權設定或質權解除媒體傳送之執行結果時使用。

(二)作業程序

經辦員於操作”質權設定媒體傳送”交易(交易代號 310S)或”質權解除媒體傳送”交易(交易代號 320S)後，應於當日操作“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」確認執行結果，並與申請書一併留存。

(三)相關傳票及報表

設質交付媒體傳送資料查詢表。

十七、電子方式質權設定（931）

(一)使用時機

出質人以電子方式申請辦理質權設定之帳簿劃撥，出質人及質權人之往來參加人以帳簿劃撥STP服務通知本公司。

(二)作業程序

1.客戶

(1)與參加人完成約定後，得以參加人提供之應用程式，使用參加人認可之憑證申請。

(2)出質人填具「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)出質人持上述申請書前往質權人處蓋用質權人印鑑後，製作成檔案。

(4)出質人將前述檔案，上傳至其參加人提供之應用程式，同時於該應用程式輸入申請書所載資料，使用其參加人認可之憑證作為電子簽章，對輸入之資料簽署後，向其參加人申請辦理。

(5)出質人應於辦理前述作業前，通知質權人。質權人於其參加人提供之應用程式輸入申請書所載資料，於使用其參加人認可之憑證為電子簽章簽署後，傳送予其參加人。

2.參加人

(1)確認客戶身分及憑證簽署之電子文件效力。

(2)經辦員檢視客戶輸入資料是否正確。

(3)出質人之參加人經辦員檢視客戶(即出質人)上傳檔案內容是否正確，是否蓋有質權人印章，及核對客戶集保原留印鑑無誤後，另審核客戶於應用程式填寫之資料與上傳檔案內容相符。

(4)主管人員或指定人員覆核經辦員作業程序無誤。

(5)以帳簿劃撥STP服務操作“電子方式質權設定”交易（交易代號931）（出質人之參加人辦理類別：1.質權設定；質權人之往來參加人辦理類別：2.質權人提供設質資料），將申請之有關資料通知本公司。

(6)參加人操作“電子方式申請質權設定狀態查詢”交易（交易代號369）列印「電子方式申請質權設定狀態查詢單」，或操作“電子方式申請質權設定狀態收檔”交易

（交易代號369F）收取電子方式申請質權設定狀態資料，確認客戶申請資訊與參加人通知本公司的資訊相符，並辦理客戶帳載資料異動並連同交易序號、交易日期、設質交付編號、經辦員代號、覆核人員代號等客戶申請處理結果回覆予客戶。

(7)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，並依保存年限保存。

(8)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。

3.結帳

(1)操作“帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢”交易（交易代號G33）列印「帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢單」，或操作「帳簿劃撥直通式服務交易流水資料收檔」（交易代號G33F）收取帳簿劃撥直通式服務交易流水資料，與當日申請案件逐一核對。

(2)出質人往來參加人另操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號364）列印「有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）」，或操作“設質異動彙計查詢”交易（交易代號364F）收取有價證券設質交付異動資料，與前項帳簿劃撥直通式服務交易流水資料，及操作“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」，或操作“存券交易日結資料收檔”交易（交易代號165F）收取當日存券餘額之各類異動彙計資料核對。

4.報表覆核

參照質權設定(交易代號310/310S)。

(三)相關傳票及報表

1.有價證券質權設定帳簿劃撥申請書。

2.有價證券設質交付異動彙計表（已轉帳）。

3.有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表（ST111）。

4.存券交易異動表或存券交易日結單。

5.帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢。
6.電子方式申請質權設定狀態查詢單。

十八、電子方式申請質權設定狀態查詢／收檔(369/369F)

(一)使用時機

出質人以電子方式申請辦理質權設定之帳簿劃撥，出質人及質權人之往來參加人列印「電子方式申請質權設定狀態查詢單」，核對通知本公司資訊、查詢電子方式辦理質權設定申請狀態時使用。

(二)作業程序

操作“電子方式申請質權設定狀態查詢”交易（交易代號369）列印「電子方式申請質權設定狀態查詢單」，或操作“電子方式申請質權設定狀態收檔”交易（交易代號369F）收取電子方式申請質權設定狀態資料，確認客戶申請資訊與參加人通知本公司的資訊相符，或查詢電子方式辦理質權設定申請狀態。

(三)相關傳票及報表

電子方式申請質權設定狀態查詢單。

十九、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

1.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。

2.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。

3.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

1.證券交易所函文及變更擔保品管理者相關證明文件。

2. 出質人、質權人指定變更後擔保品管理者文件。
3. 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。
4. 交易流水資料查詢單。

二十、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。

第六節　認購（售）權證之權利行使

一、權證行使／註銷申請（223）

(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

1.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），並於委託書加蓋原留印鑑。

2.經辦員

(1)檢視「認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票」（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“權證行使／註銷申請”交易（交易代號223）。

(3)印錄證券存摺及委託書上認證欄資料。

(4)於委託書上蓋經辦員章。

3.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核證券存摺及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)證券存摺及委託書第二聯交客戶收執，委託書第一聯參加人留存作為結帳之依據。

4.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)於委託書背面認證欄印錄“沖正”交易之認證欄資料並註記“沖正”字樣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」，並將新填之「認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票」作為原委託書之附件。

5.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。

6.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

1.認購（售）權證履約申請／註銷委託書－代支出傳票。

2.證券存摺。

3.認購（售）權證申請行使權利彙總表。

4.存券交易異動表或存券交易日結單。

5.交易明細表（ST01）。

二、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

1.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。

2.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。

三、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

1. 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。

2. 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

1. 認購（售）權證履約收付計算表。

2. 認購（售）權證履約款項及標的收付資料（自行編製）。

四、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

1.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。

2.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

1.認購（售）權證履約明細表。

2.認購（售）權證履約款項及標的收付資料（自行編製）。

五、權證發行基本資料查詢（249）

(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收檔。

六、認購（售）權證餘額查詢（283）

(一)使用時機

1.發行人查詢持有權證客戶之所屬參加人資料。

2.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

1.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。

2.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。

第七節　有價證券轉讓之轉帳

一、私人間直接讓受轉帳／撤銷申請（375）

(一)使用時機

1. 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。
2. 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

1. 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。
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)並於申請書上認證資料。(賣出方參加人須登錄證券存摺）
   (5)於申請書上蓋經辦員章。
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、證券交易稅完稅證明等相關文件及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。
   (2)申請書乙聯交還客戶收執。(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。

4.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

甲.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。

乙.操作“私人間直接讓受轉帳／撤銷申請”交易（交易代號 375)。

丙.於申請書上認證資料。(賣方參加人須登錄證券存摺)

丁.於申請書上蓋經辦員章。

(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。

乙.申請書乙聯交還客戶收執(賣方參加人須將證券存摺一併交還客戶)。

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

(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

1. 證券存摺。
2. 私人間直接讓受轉帳／撤銷申請書。
3. 有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（申請資料彙計表）。
4. 交易流水資料查詢。

二、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

1. 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。

2. 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

1. 繼承

(1)客戶

甲. 持繼承人印鑑及其身分證正本。

乙. 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。

丙. 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。

丁. 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：

A. 繼承系統表。

B. 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。

C. 繼承人有數人時，其股利分配同意書。

D. 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。

E. 切結書。

(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.於申請書上認證資料。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

(3)覆核人員

甲.主管或指定人員覆核經辦員所收之繼承相關證明文件、遺產稅完稅或免稅證明及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。

乙.申請書乙聯交還客戶收執。

丙.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

甲.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。

乙.經辦員

A.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。

B.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。

C.於申請書上認證資料。

D.於申請書上蓋經辦員章。

丙.覆核人員

A.主管或指定人員覆核經辦員所收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。

B.申請書乙聯交還客戶收執。

(5)結帳

甲.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。

乙.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。

2.贈與

(1)客戶

甲.持贈與人證券存摺及原留印鑑。

乙.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。

丙.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

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.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。

丙.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。

丁.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

戊.於申請書上蓋經辦員章。

(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、贈與稅完稅或免稅證明等相關證明文件及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。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

丙.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

甲.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。

乙.經辦員

A.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。

B.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。

C.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

D.於申請書上蓋經辦員章。

丙.覆核人員

A.主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及申請

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。

B.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(5)結帳

甲.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。

乙.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。

3.股票抵繳設立中之公司股款

(1)客戶

甲.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」。

乙.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」。

丙.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

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.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。

丙.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。

丁.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

戊.於申請書上蓋經辦員章。

(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、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。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(4)撤銷

甲.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。

乙.經辦員

A.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。

B.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。

C.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

D.於申請書上蓋經辦員章。

丙.覆核人員

A.主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及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。

B.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(5)結帳

甲.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。

乙.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。

4.股票抵繳增資發行新股之公司股款

(1)客戶

甲.持證券存摺及原留印鑑。

乙.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」。

丙.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

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.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。

丙.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。

丁.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

戊.於申請書上蓋經辦員章。

(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、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。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(4)撤銷

甲.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。

乙.經辦員

A.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。

B.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。

C.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

D.於申請書上蓋經辦員章。

丙.覆核人員

A.主管或指定人員覆核經辦員所收之證券存摺及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。

B.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(5)結帳

甲.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。

乙.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。

5.拋棄股份

(1)客戶

甲.持證券存摺及原留印鑑。

乙.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」。

丙.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

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.檢核拋棄股份聲明書等相關證明文件是否與申請書相符。

丙.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。

丁.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

戊.於申請書上蓋經辦員章。

(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、拋棄股份聲明書等相關證明文件及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。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(4)撤銷

甲.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。

乙.經辦員

A.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。

B.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。

C.登錄證券存摺並於申請書上認證資料。

D.於申請書上蓋經辦員章。

丙.覆核人員

A.主管或指定人員覆核經辦員所收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。

B.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

(5)結帳

甲.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。

乙.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

1.證券存摺(繼承有價證券者得免附被繼承人證券存摺)。

2.繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳／撤銷申請書。

3.有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單(申請資料彙計表)。

4.交易流水資料查詢。

三、有價證券轉讓轉帳申請資料查詢／收檔（676/676F）

(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

1. 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／收檔”交易（交易代號 676/676F）查詢類別 1，列印或收取「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。
2. 參加人可操作“有價證券轉讓轉帳申請資料查詢／收檔”交易（交易代號 676/676F）查詢類別 2 或 3，列印或收取「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。
3. 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／收檔”交易（交易代號 676/676F）查詢類別 4、5，列印或收取「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。

(三)相關傳票及報表

1. 有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（申請資料彙計表)。
2. 有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（受讓資料)。
3. 有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（出讓資料)。
4. 有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（當日轉入)。
5. 有價證券轉讓轉帳申請資料查詢單（當日轉出)。

四、拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷（無股務單位專用）(C76)

(一)使用時機

參加人（發行公司除外）接獲客戶申請拋棄終止上市（櫃）興櫃無股務單位有價證券所有權之轉帳及撤銷時使用（依規定須辦理領回之有價證券除外）。

(二)作業程序

1.客戶

(1)持證券存摺、原留印鑑及郵局存證信函。

(2)填具「拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書(無股務單位專用)」(乙式二聯)，並於申請書簽蓋原留印鑑。

(3)客戶之繼承人申請時，應持有權繼承人印鑑及其身分證明文件正本及郵局存證信函，填具「拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書（無股務單位專用)」(乙式二聯)，於申請書簽蓋繼承人印章，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；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章，惟申請書需推定一位繼承人代表填寫姓名及身分證統一編號。

(4)郵局存證信函應記載集保帳號、有價證券名稱及數額並敘明拋棄之意思表示，並經郵局加蓋郵戳。

2.經辦員

(1)檢視「拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書(無股務單位專用)」(乙式二聯)客戶填寫資料是否正確，及核對客戶或繼承人印鑑與確認身分證明資料或繼承相關文件及郵局存證信函是否無誤。

(2)操作“拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷（無股務單位專用）”交易（交易代號 C76）-申請類別：1.轉帳，經主管卡授權後完成轉帳交易。

(3)登錄證券存摺(未檢具被繼承人證券存摺者免登錄)並於申請書上認證資料。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

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（拋棄繼承之有價證券者得免附被繼承人證券存摺)、繼承相關證明文件及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。

(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「拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書（無股務單位專用）」(乙式二聯)，於申請書簽蓋原留印鑑，併同證券存摺(拋棄繼承之有價證券者得免附被繼承人證券存摺）向往來參加人辦理申請。客戶繼承人申請時，申請書簽蓋繼承人印鑑，併同證券存摺向被繼承人往來參加人辦理。

(2)經辦員

甲.檢視「拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書(無股務單位專用)」(乙式二聯）客戶填寫資料是否正確，及核對客戶或繼承人印鑑與確認身分證明資料是否無誤。

乙.操作“拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷（無股務單位專用）”交易（交易代號C76）-申請類別：2.撤銷，經主管卡授權後完成申請交易。

丙.登錄證券存摺（未檢具被繼承人證券存摺者免登錄）並於申請書上認證資料。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

(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（拋棄繼承之有價證券者得免附被繼承人證券存摺）及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。

乙.證券存摺併同申請書乙聯交還客戶收執。

5.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“拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷（無股務單位專用）”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

1.證券存摺(拋棄繼承之有價證券者得免附被繼承人證券存摺)。

2.郵局存證信函。

3.拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷申請書（無股務單位專用)。

4. 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）。
5. 交易流水資料查詢。

五、拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷資料查詢（無股務單位專用）(C77)

(一)使用時機

參加人（發行公司除外）查詢無股務單位拋棄有價證券所有權轉帳資料時使用。

(二)作業程序

參加人可操作“拋棄有價證券所有權轉帳／撤銷資料查詢（無股務單位專用）”交易（交易代號C77)，查詢類別2或3或4或5或6或7或8或9，列印「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)」，分別查詢轉帳申請之已撤銷、已轉帳（集保審件)、已退回、已轉帳（證券商審件)、已返還（證券商)、已返還（集保）或全部的申請狀況。

(三)相關傳票及報表

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)。

第八節　有價證券之收購

一、收購交存／撤銷轉撥（360/360S）

(一)使用時機

1. 證券商或保管銀行(以下合稱參加人)依客戶以臨櫃、電話或電子(網路)方式申請參與公開收購之應賣，將其持有被收購公司之有價證券，撥入受委任機構開立之收購專戶時使用。
2. 經主管機關核准停止收購、或收購條件未成就或已交存但未成交而退還應賣之有價證券者，受委任機構將應賣人已交存之有價證券，由收購專戶撥還應賣人之保管劃撥帳戶時使用。
3. 應賣人向參加人申請撤銷應賣者，受委任機構將應賣人已交存之有價證券，由收購專戶撥還應賣人之保管劃撥帳戶時使用。
4. 參加人依客戶申請將終止上市或終止櫃檯買賣公司董事辦理承諾收購之有價證券，撥入收購專戶時使用。
5. 於公開收購期間屆滿前，參加人發現或應賣人反映實際交存數量小於應賣人電話申請應賣數量(以下稱短撥)，且經查證確實為短撥，由參加人將短撥之數量撥入受委任機構開立之收購專戶時使用。
6. 於公開收購期間屆滿前且收購條件成就公告前，參加人發現或應賣人反映實際交存數量大於應賣人電話申請應賣數量(以下稱溢撥)，且經查證確實為溢撥，參加人通知集保結算所者，受委任機構將溢撥之數量由收購專戶撥還應賣人之保管劃撥帳戶時使用。至收購條件成就公告後，為避免影響收購條件之成就，集保結算所不提供收購溢撥退回之帳簿劃撥作業，應由造成溢撥之參加人自行向應賣人協商解決方案。

(二)作業程序

1. 使用時機 1 之作業程序

(1)通則

①對申請參與公開收購之應賣及交存有價證券(以下稱申請應賣)之客戶，係採行「一人一集保帳戶應賣為限」之原則，但排除本國法人及依證交所營業細則第 75 條之 6(櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券業務規則第 45 條之 4)第 1 項第 1 款至第 3 款與第 5 款所定得於同一證券經紀商同一營業處所開立二個以上交易帳戶(即全權委託投資帳戶、境外外國機構投資人帳戶、大陸地區

機構投資人帳戶、信託專戶)之情形(上述原則及例外情形，以下合稱「一人一集保帳戶應賣為限規範」)。

②若屬上述應適用「一人一集保帳戶應賣為限」原則之客戶，同時於二家以上證券商或保管銀行帳戶皆持有被收購公司有價證券者，倘先以其中一個帳戶參與應賣後，復欲以另一個帳戶參與應賣時，客戶應將欲交存之有價證券匯撥至前已辦理交存之帳戶後參與應賣；或撤銷前已辦理交存之有價證券後，於另一個帳戶參與應賣(上述二情形，以下合稱應賣帳戶之處理方式)。

(2)臨櫃申請應賣方式

①客戶

甲.客戶如擬以臨櫃方式向參加人申請應賣，應於公開收購說明書所載公開收購期間內接受申請應賣之時間，持證券存摺及原留印鑑辦理(客戶如屬無摺戶者，免提示存摺，但應持原留印鑑辦理)。有摺戶及無摺戶之戶別代號，請參考開戶基本資料建檔(交易代號140)之操作說明。

乙.由客戶填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」一式兩聯，並於申請書加蓋原留印鑑。

②經辦員

甲.檢視客戶於「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」填寫之資料及加蓋之原留印鑑是否正確無誤。

乙.操作“收購交存／撤銷轉撥”交易(交易代號 360；收購類別：1.公開收購；類別：0.交存；申請方式：0.臨櫃申請)，並辦理下列事項：

(甲)透過集保結算所連線電腦設立之檢核機制，檢視客戶是否符合「一人一集保帳戶應賣為限規範」，並應於客戶申請應賣當日，當面回報客戶申請應賣之結果，若發現同一客戶以二個以上集保帳戶參與應賣，且無上述規範所述例外情形時，應一併當面告知客戶有關應賣帳戶之處理方式，並請客戶參閱公開收購說明書「公開收購條件」之記載。遇客戶表示希望透過前已辦理交存有價證券之帳戶參與應賣時，應協助客戶辦理有價證券之

匯撥，以符合一人一集保帳戶應賣為限之規範。

(乙)為利日後勾稽，應於客戶填寫之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」上加註客戶申請應賣之結果及相關事項(如：加註「客戶申請應賣符合規範，且已交存有價證券」或「客戶申請應賣不符合規範，但已告知客戶應賣帳戶之處理方式」)。

丙.印錄申請書上認證欄資料及證券存摺資料（客戶如屬無摺戶者，經辦員僅須印錄申請書上認證欄資料)。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

戊.以媒體傳送收購交存／撤銷轉撥資料時，操作“收購交存／撤銷轉撥媒體傳送”交易（交易代號 360S)，列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

③覆核人員

甲.主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料及證券存摺資料，與客戶填具之申請書資料一致後(客戶如屬無摺戶者，則主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料，與客戶填具之申請書資料一致後)，於申請書上蓋覆核章。

乙.將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第二聯)，連同證券存摺交客戶收執(客戶如屬無摺戶者，則僅須將上述第二聯交客戶收執)，至「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第一聯)，則留存參加人處作為結帳之依據。

④結帳

甲.參加人應操作“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」核對當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」。

乙.參加人應操作“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」，及操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號 362)，列印「收購交存餘額資料查詢單」，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資

料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，與客戶申請應賣當日彙集之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」核對。

丙.參加人應將相關申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之附件，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

⑤報表覆核

參加人應於客戶申請應賣之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，與客戶申請應賣當日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

(3)電話申請應賣方式

①客戶

客戶如擬以電話方式向參加人申請應賣，應於公開收購說明書所載公開收購期間內接受申請應賣之時間內，撥打參加人營業據點之電話為之。

②經辦員

甲.於接獲客戶電話申請應賣時，應先確認客戶身分，並覆誦交存之有價證券名稱、股數及相關申請資料，請客戶在電話中等候經辦員回報申請應賣交存之標的、數量及申請應賣之結果(但若客戶不願意在該通電話中等候者，則經辦員應於該通電話詢問客戶方便聯絡之行動電話號碼、電子郵件信箱或傳真號碼等聯絡方式，以利回報申請應賣交存之標的、數量及申請應賣之結果)，且將經辦員與客戶通話之內容同步錄音，再代填「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」及加註“客戶電話申請應賣”字樣與受理客戶撥打電話申請應賣之時間(如：○時○分受理)。

乙.操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號 360；收購類別：1.公開收購；類別：0.交存；申請方式：1.非當面申請)，並辦理下列事項：

(甲)透過集保結算所連線電腦設立之檢核機制，檢視

客戶是否符合「一人一集保帳戶應賣為限規範」，並應於客戶申請應賣當日，以電話回報客戶申請應賣之結果：

Ⅰ.若客戶符合「一人一集保帳戶應賣為限規範」，則應於當通電話回報客戶申請應賣交存之標的、數量及申請應賣之結果，請客戶再次確認，如有錯誤，請客戶務必於當通電話告知經辦員；然後視錯誤情形係短撥或溢撥，分別依使用時機 5 或 6 之作業程序辦理。

Ⅱ.若發現同一客戶以二個以上集保帳戶參與應賣，且無上述規範所述例外情形時，應一併以電話告知客戶有關應賣帳戶之處理方式，並請客戶參閱公開收購說明書「公開收購條件」之記載。遇客戶表示希望透過前已辦理交存有價證券之帳戶參與應賣時，應協助客戶辦理有價證券之匯撥，以符合一人一集保帳戶應賣為限之規範。

Ⅲ.上述經辦員與客戶通話之內容，亦應同步錄音。

(乙)若客戶不願在當通電話中等候而由經辦員另行聯絡客戶，且客戶未接聽電話或行動電話致未能回報客戶申請應賣交存之標的、數量及申請應賣之結果，則應於客戶申請應賣當日，依客戶告知之行動電話、電子郵件信箱或傳真號碼，發送行動電話簡訊、電子郵件或傳真，將申請應賣交存之標的、數量及申請應賣之結果與相關事項(如：應賣帳戶之處理方式)回報客戶，同時加註「客戶如未於本項通知當日回覆確認結果，視為已同意申請交存內容無誤；如有錯誤，請立即於營業時間內撥打電話：○○○○○○○○」等字樣，並應將行動電話簡訊、電子郵件或傳真內容列印留存；若客戶回覆申請交存內容有錯誤，則視錯誤情形係短撥或溢撥，分別依使用時機 5 或 6 之作業程序辦理。

(丙)為利日後勾稽，應於代填之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」上加註客戶申請應賣之結果及相關事項(如：加註「客戶申請應賣符合規範，且已交存有價證券」或「客戶申請應賣不符合規範，但已告知客戶應賣帳戶之處理方式」)。

丙.印錄申請書上認證欄資料。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

戊.以媒體傳送收購交存／撤銷轉撥資料時，操作“收購交存／撤銷轉撥媒體傳送”交易（交易代號 360S)，列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

③覆核人員

甲.主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料，與經辦員代填之申請書資料一致，且確認經辦員就其受理電話申請應賣案件已依規定留存電話錄音及相關紀錄(如：發送給客戶之行動電話簡訊、電子郵件或傳真內容)後，於申請書上蓋覆核章。

乙.將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(一式二聯)留存參加人處作為結帳之依據。

④結帳

參加人除比照上述臨櫃申請應賣方式之「結帳」程序辦理外，就其經辦員受理電話申請應賣案件所留存之電話錄音內容及相關紀錄(如：發送給客戶之行動電話簡訊、電子郵件或傳真內容)，應保存至公開收購期間屆滿後滿 1 年之日止，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

⑤報表覆核

參加人比照上述臨櫃申請應賣方式之「報表覆核」程序辦理。

(4)電子(網路)申請應賣方式

①客戶

甲.客戶應與參加人簽署「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書」，且該契約書訂有客戶得於法令核准範圍內以電子方式申請辦理相關帳簿劃撥作業之約定者，始得以電子(網路)方式申請應賣。

乙.於參加人提供之電子申請介面，使用該參加人認可之憑證，於該參加人在公開收購說明書所載公開收購期間內就「收購交存交易」提供電子(網路)申請應賣服務之受理時間內申請。但於公開收購期間屆滿日，參加人之電腦系統最晚僅受理至當日下午 3 時 30 分止。

丙.依參加人之規定輸入交存之有價證券名稱、股數及相關申請資料，並以憑證簽署相關電子文件及依該參加人之其他規定辦理。

②參加人

甲.載明受理時間

參加人應於其電腦系統「收購交存」交易畫面之備註中載明其在公開收購期間內提供電子(網路)申請應賣服務之受理時間，以利客戶瞭解。

乙.檢核客戶資料及回報客戶

(甲)由參加人之電腦系統檢核客戶身分資料、電子簽章之正確性及客戶透過憑證所輸入交存之有價證券名稱、股數及相關申請資料。

(乙)於參加人之電腦系統檢核客戶申請資料無誤後，由該電腦系統連結至集保結算所之電腦系統，透過集保結算所帳簿劃撥 STP 服務(以下稱 STP 服務)將客戶申請資料通知集保結算所，再由集保結算所連線電腦設立之檢核機制，檢核客戶申請資料是否符合「一人一集保帳戶應賣為限規範」，並將客戶申請應賣之檢核結果回覆至參加人之電腦系統，然後由參加人之電腦系統依上述檢核結果於客戶申請應賣當日回報客戶申請應賣之結果。另為利客戶瞭解同一應賣人如以二個以上集保帳戶參與應賣，且無上述規範所述例外情形之處理方式，參加人應於其電腦系統「收購交存」交易畫面之備註中載明有關應賣帳戶之處理方式，並請客戶參閱公開收購說明書「公開收購條件」之記載。遇客戶表示希望透過前已辦理交存有價證券之帳戶參與應賣時，應協助客戶辦理有價證券之匯撥，以符合一人一集保帳戶應賣為限

之規範。

丙.電子紀錄(log)留存

(甲)參加人對於客戶透過憑證輸入之申請資料、參加人透過 STP 服務通知集保結算所之資訊、集保結算所回覆參加人之資訊及參加人回報客戶申請應賣結果之資訊，均應留存得產生書面資料之電子紀錄，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

(乙)上述客戶透過憑證輸入之申請資料，應保存足以識別客戶申請應賣之資訊，包括：申請日期／時間、交易代號(360 交易)／收購類別(1.公開收購)／類別(0.交存)、匯出與匯入帳號、證券名稱／代號、收購交存之數額、客戶之憑證相關資料、客戶之網路位址(IP)等電子紀錄。

丁.帳務查詢與結帳

(甲)參加人之電腦系統透過 STP 服務將客戶申請資料通知集保結算所後，應於當日接收集保結算所回覆之資訊，辦理相關資料異動。

(乙)參加人應操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易(交易代號 362)，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易(交易代號 362F)收取檔案，查詢相關報表以確認客戶申請應賣之結果。

(丙)參加人得操作“帳簿劃撥直通式服務交易流水資料查詢”交易(交易代號 G33)或操作“帳簿劃撥直通式服務交易流水資料收檔”交易(交易代號 G33F)，於客戶申請應賣當日查詢或收取其使用 STP 服務通知集保結算所之資料及集保結算所回覆參加人有關客戶已交存有價證券之資料。

(丁)參加人應於公開收購期間內之每營業日產製客戶以電子(網路)方式申請應賣之彙總報表，及以 STP 服務通知集保結算所之客戶申請資料，作為

結帳之核對依據。

戊.報表覆核

參加人比照上述臨櫃申請應賣方式之「報表覆核」程序辦理。

2.使用時機 2 之作業程序

(1)經辦員

①操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號 362)，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，依「收購交存餘額資料查詢單」撥還應賣人交存之有價證券時，填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」，並加蓋公司章。

②操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號 360；收購類別：1.公開收購；類別：1.撤銷)。

③印錄申請書上認證欄資料。

④於申請書上蓋經辦員章。

⑤以媒體傳送收購交存／撤銷轉撥資料時，操作“收購交存／撤銷轉撥媒體傳送”交易（交易代號 360S)，列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

(2)覆核人員

①主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料與經辦員填具之申請書資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

②將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第二聯)，連同「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第一聯)留存受委任機構處作為結帳之依據。

(3)結帳

①受委任機構應操作“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」核對當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」。

②受委任機構應操作“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」，及操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號 362)，列印「收購交存餘額資料查詢單」，或

操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，與當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」核對。

③受委任機構應將相關申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之附件，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

(4)報表覆核

受委任機構應於經辦員操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號 360；收購類別：1.公開收購；類別：1.撤銷）之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，與上述列印之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

3.使用時機 3 之作業程序

(1)應賣人

應賣人擬申請撤銷應賣者，應持原留印鑑至原已完成交存有價證券之參加人之營業據點，填具「公開收購應賣撤銷-代支出傳票」一式兩聯，並於申請書加蓋原留印鑑辦理。

(2)參加人

參加人於接獲應賣人上述申請後，應操作“收購應賣撤銷申請”交易(交易代號 361)通知集保結算所，並應依本節「二、收購應賣撤銷申請(361)」所定使用時機 1.之「經辦員」、「覆核人員」、「結帳」及「報表覆核」之作業程序辦理。

(3)受委任機構

①經辦員

甲.操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號 362)，或操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，依「收購撤銷申請資料查詢單」撥還應賣人交存之有價證券時，填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」，並加蓋公司章。

乙.操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號 360；收購類別：1.公開收購；類別：1.撤銷)。

丙.印錄申請書上認證欄資料。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

戊.以媒體傳送收購交存／撤銷轉撥資料時，操作“收購交存／撤銷轉撥媒體傳送”交易（交易代號 360S），列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

②覆核人員

受委任機構之覆核人員比照使用時機 2 之「覆核人員」程序辦理。

③結帳

甲.受委任機構應操作“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」核對當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」。

乙.受委任機構應操作“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」，及操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號 362），列印「收購撤銷申請資料查詢單」，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，與當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」核對。

丙.受委任機構應將相關申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之附件，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

④報表覆核

受委任機構比照使用時機 2 之「報表覆核」程序辦理。

4.使用時機 4 之作業程序

(1)依主管機關 94 年 12 月 1 日金管證三字第 0940005654 號函釋，終止上市或終止櫃檯買賣公司董事之承諾收購尚非指證券交易法第 43 條之 1 第 2 項規定之「公開收購」，二者之法令依據及收購程序有別。惟上述公司承諾收購之董事，於收購該公司流通在外普通股股票時，如符合證券交易法第 43 條之 1 第 3 項及「公開收購公開發行公司有價證券管

理辦法」第 11 條第 1 項規定，具備任何人單獨或與他人共同預定於 50 日內取得公開發行公司已發行股份總額 20%以上股份之條件(以下稱強制公開收購之條件)者，應採公開收購方式為之。

(2)若終止上市或終止櫃檯買賣公司承諾收購之董事具備強制公開收購之條件者，屬證券交易法規範之公開收購，參加人依客戶申請將該終止上市或終止櫃檯買賣公司董事辦理承諾收購之有價證券，撥入受委任機構開立之收購專戶時，其作業程序依客戶以臨櫃、電話或電子(網路)方式申請參與公開收購之應賣，分別適用使用時機 1 之「臨櫃申請應賣方式」、「電話申請應賣方式」或「電子(網路)申請應賣方式」之作業程序。若電話申請應賣發生短撥或溢撥之錯誤，則分別適用使用時機 5 或 6 之作業程序。

(3)若終止上市或終止櫃檯買賣公司承諾收購之董事不具備強制公開收購之條件者，屬董事承諾收購，不屬證券交易法規範之公開收購，參加人依客戶申請將該終止上市或終止櫃檯買賣公司董事辦理承諾收購之有價證券，撥入集保結算所指定之收購專戶時，其作業程序依客戶以臨櫃、電話或電子(網路)方式申請參與公開收購之應賣，分別比照使用時機 1 之「臨櫃申請應賣方式」、「電話申請應賣方式」或「電子(網路)申請應賣方式」之作業程序辦理，但操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號 360）時，收購類別應點選「2.董事承諾收購」。若電話申請應賣發生短撥或溢撥之錯誤，則分別比照使用時機 5 或 6 之作業程序辦理，但收購類別應點選「2.董事承諾收購」。

5.使用時機 5 之作業程序

(1)經辦員及稽核人員(自行查核人員)

①於公開收購期間屆滿前，參加人發現或應賣人反映短撥時，經辦員應於當日會同稽核人員共同聽取應賣人申請應賣之電話錄音(參加人如為分公司且未設置稽核人員者，則由經辦員會同分公司自行查核人員共同聽取應賣人申請應賣之電話錄音；該自行查核人員與經辦員不得為同一人)。

②經查證確實為短撥者，由經辦員於當日填寫「收購交存／

撤銷轉撥申請書-代支出傳票」，加註「收購短撥交存」，並加蓋公司章。

③經辦員操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號360；收購類別：1.公開收購；類別：2.錯誤更正-收購短撥交存），於將短撥之數量撥入受委任機構開立之收購專戶後，應將查證及處理結果回覆應賣人，並保留回覆應賣人之相關紀錄。

④印錄申請書上認證欄資料。

⑤於申請書上蓋經辦員章，並加註「稽核人員」字樣，由稽核人員蓋章(參加人如為分公司且未設置稽核人員者，則加註「自行查核人員」字樣，由自行查核人員蓋章)。

⑥以媒體傳送收購交存／撤銷轉撥資料時，操作“收購交存／撤銷轉撥媒體傳送”交易（交易代號360S)，列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

(2)覆核人員

①主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料，與經辦員填寫之申請書資料一致，且確認經辦員已依規定留存回覆應賣人之相關紀錄，於申請書上蓋覆核章。

②將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(一式二聯)留存參加人處作為結帳之依據。

(3)結帳

參加人除比照上述臨櫃申請應賣方式之「結帳」程序辦理外，就其經辦員辦理收購短撥之查證及處理結果回覆應賣人之相關紀錄若為書面(如：回函、行動電話簡訊、電子郵件或傳真等書面)者，應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，該回覆應賣人之相關紀錄若為電話錄音者，應保存至公開收購期間屆滿後滿1年之日止，但上述回覆應賣人之相關紀錄若有爭議者，均應保存至爭議消除為止。

(4)報表覆核

參加人應於辦理收購短撥交存之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，與辦

理收購短撥交存當日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

6.使用時機 6 之作業程序

(1)參加人

①於公開收購期間屆滿前且收購條件成就公告前，參加人發現或應賣人反映溢撥時，經辦員應於當日會同稽核人員共同聽取應賣人申請應賣之電話錄音(參加人如為分公司且未設置稽核人員者，則由經辦員會同分公司自行查核人員共同聽取應賣人申請應賣之電話錄音；該自行查核人員與經辦員不得為同一人)。

②經查證確實為溢撥者，參加人應操作“收購應賣撤銷申請”交易(交易代號 361)通知集保結算所，並應依本節「二、收購應賣撤銷申請(361)」所定使用時機 2 之「經辦員及稽核人員(自行查核人員)」、「覆核人員」、「結帳」及「報表覆核」之作業程序辦理。

(2)受委任機構

①經辦員

甲.操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號 362)，或操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，依「收購撤銷申請資料查詢單」撥還應賣人交存之有價證券時，填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」，加註「收購溢撥退回」，並加蓋公司章。

乙.操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號 360；收購類別：1.公開收購；類別：3.錯誤更正-收購溢撥退回)。

丙.印錄申請書上認證欄資料。

丁.於申請書上蓋經辦員章。

戊.以媒體傳送收購交存／撤銷轉撥資料時，操作“收購交存／撤銷轉撥媒體傳送”交易（交易代號 360S)，列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

②覆核人員

甲.主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料與經辦員填具之申請書資料一致後，於

申請書上蓋覆核章。

乙.將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(一式二聯)留存受委任機構處作為結帳之依據。

③結帳

甲.受委任機構應操作“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」核對當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」。

乙.受委任機構應操作“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」，及操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號362)，列印「收購撤銷申請資料查詢單」，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號362F）收取檔案，與當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」核對。

丙.受委任機構應將相關申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之附件，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

④報表覆核

受委任機構應於經辦員操作“收購交存／撤銷轉撥”交易（交易代號360；收購類別：1.公開收購；類別：3.錯誤更正-收購溢撥退回）之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，與上述列印之「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

1.收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票。

2.交易流水資料查詢。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.收購交存餘額資料查詢單或收購撤銷申請資料查詢單。

5.交易明細表（ST01)。

二、收購應賣撤銷申請（361）

(一)使用時機

1.參加人將應賣人撤銷應賣申請資料通知集保結算所時使用。

2.於公開收購期間屆滿前且收購條件成就公告前，參加人發現或應賣人反映溢撥，且經查證確實為溢撥，參加人通知集保結算所時使用。

(二)作業程序

1.使用時機 1 之作業程序

(1)應賣人

①持原留印鑑。

②填具「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」一式兩聯，並於申請書加蓋原留印鑑。

(2)經辦員

①檢視應賣人於「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」填寫之資料及加蓋之原留印鑑是否正確無誤。

②操作“收購應賣撤銷申請”交易（交易代號 361；類別：0.撤銷）。

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於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料，與應賣人填具之申請書資料一致後，於申請書上蓋覆核章。

②將「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」(第二聯)交應賣人收執，至「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」(第一聯)，則留存參加人處作為結帳之依據。

(4)結帳

①參加人應操作“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」，及操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易(交易代號 362)，列印「收購撤銷申請資料查詢單」，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，與應賣人撤銷應賣申請資料核對。

②參加人應依規定年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年

限」)保存應賣人填具之「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

(5)報表覆核

參加人應於應賣人申請撤銷應賣之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，與應賣人申請撤銷應賣當日之「收購撤銷申請資料查詢單」覆核。

2.使用時機2之作業程序

(1)經辦員及稽核人員(自行查核人員)

①於公開收購期間屆滿前且收購條件成就公告前，參加人發現或應賣人反映溢撥時，經辦員應於當日會同稽核人員共同聽取應賣人申請應賣之電話錄音(參加人如為分公司且未設置稽核人員者，則由經辦員會同分公司自行查核人員共同聽取應賣人申請應賣之電話錄音；該自行查核人員與經辦員不得為同一人)。

②經查證確實為溢撥者，由經辦員於當日填寫「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」，加註「收購溢撥退回」，並加蓋公司章。

③經辦員操作“收購應賣撤銷申請”交易（交易代號361；類別：1.錯誤更正-收購溢撥退回)。

④印錄申請書上認證欄資料。

⑤於申請書上蓋經辦員章，並加註「稽核人員」字樣，由稽核人員蓋章(參加人如為分公司且未設置稽核人員者，則加註「自行查核人員」字樣，由自行查核人員蓋章)。

⑥經辦員操作“匯撥轉帳交易明細查詢”交易（交易代號167)及“客戶資料查詢”交易(交易代號160)，確認溢撥之數量已由收購專戶撥還應賣人之保管劃撥帳戶後，應將查證及處理結果回覆應賣人，並保留回覆應賣人之相關紀錄。

(2)覆核人員

①主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料，與經辦員填寫之申請書資料一致，且確認經辦員已依規定留存回覆應賣人之相關紀錄，於申請書上蓋覆核章。

②將「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」(一式二聯)留存參加人處作為結帳之依據。

(3)結帳

①參加人應操作“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」，及操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易(交易代號362)，列印「收購撤銷申請資料查詢單」，或操作“公開收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號 362F）收取檔案，與辦理收購溢撥退回資料核對。

②參加人應依規定年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)保存經辦員填具之「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

③參加人就其經辦員辦理收購溢撥之查證及處理結果回覆應賣人之相關紀錄若為書面(如：回函、行動電話簡訊、電子郵件或傳真等書面)者，應依「收購應賣撤銷申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，該回覆應賣人之相關紀錄若為電話錄音者，應保存至公開收購期間屆滿後滿 1 年之日止，但上述回覆應賣人之相關紀錄若有爭議者，均應保存至爭議消除為止。

(4)報表覆核

參加人應於辦理收購溢撥退回之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，與辦理收購溢撥退回當日之「收購撤銷申請資料查詢單」覆核。

(三)相關傳票及報表

1. 收購應賣撤銷申請書－代支出傳票。
2. 收購撤銷申請資料查詢單。
3. 交易明細表（ST01)。

三、收購交存餘額／撤銷申請資料查詢／收檔（362/362F）

(一)使用時機

1. 參加人欲查詢應賣人收購交存(含短撥交存)、撤銷或溢撥退回有價證券資料時使用。
2. 受委任機構自「公開收購專戶」撥還應賣人保管劃撥帳戶前，核對應賣人交存之明細資料時使用。

(二)作業程序

操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢”交易（交易代號362)，列印「收購交存餘額資料查詢單」或「收購撤銷申請資料查詢單」；或操作“收購交存餘額／撤銷申請資料查詢收檔”交易（交易代號362F）收取檔案，查詢應賣人收購交存(含短撥交存)餘額、撤銷或溢撥退回有價證券資料。

(三)相關傳票及報表

1. 收購交存餘額資料查詢單。
2. 收購撤銷申請資料查詢單。

四、受委任機構通知資料（363）

(一)使用時機

1. 受委任機構於公開收購條件成就，設定限制應賣人申請撤銷應賣時；或發生法定須取消限制應賣人申請撤銷應賣等情事時使用。

2. 受委任機構於公開收購人未支付對價，通知本公司開放其將交存證券撥回原應賣人帳戶時；或事後因故需取消該通知時使用。

(二)作業程序

1. 建檔

(1)經辦人員依公開收購人副知公開收購條件成就相關文件，設定限制應賣人申請撤銷應賣時，操作“受委任機構通知資料”交易（交易代號 363，作業類別 1：限制申請撤銷應賣，功能類別 1：建檔)，輸入證券代號、收購專戶帳號及不得申請撤銷起日，辦理限制應賣人撤銷應賣之申請。完成設定限制作業後，因發生依法得撤銷應賣等情形，經辦人員操作“受委任機構通知資料”交易（交易代號 363，作業類別 2：取消限制申請撤銷應賣，功能類別 1：建檔)，輸入證券代號及收購專戶帳號，辦理解除應賣人申請撤銷應賣之限制。

(2)經辦人員辦理公開收購人未支付對價之通知本公司時，操作“受委任機構通知資料”交易（交易代號 363，作業類別 3：辦理公開收購人未支付對價撥回通知，功能類別 1：建檔)，輸入證券代號及收購專戶帳號，通知本公司開放其將交存證券撥回原應賣人帳戶。如有誤為通知時，經辦人員操作“受委任機構通知資料”交易（交易代號 363，作業類別 4：取消公開收購人未支付對價撥回通知，功能類別 1：建檔)，輸入證券代號及收購專戶帳號，辦理通知作業之取消。

2. 報表查詢

操作“受委任機構通知資料”交易（交易代號 363，功能類別 2：查詢)，輸入證券代號及收購專戶帳號，得列印「受委任機構通知資料」，查詢本項交易相關資料。

(三)相關傳票及報表

受委任機構通知資料報表。

五、公開收購整批退回資料傳檔（C41）

(一)使用時機

在公開收購期間屆滿日，收購條件未成就，或應賣有價證券數量超過預定收購數量而致已交存之有價證券未成交者，受委任機構於公開收購期間屆滿日傳送退還應賣人交存有價證券資料至集保結算所時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)依據相關資料，填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」，載明退回總筆數及股數，並加蓋公司章。

(2)操作“公開收購整批退回資料傳檔”交易（交易代號C41），輸入相關資料並選擇欲傳送之媒體後，按「執行」完成交易。

(3)操作“公開收購整批退回資料查詢”交易（交易代號C42），核對上傳資料無誤後，於申請書上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管或指定人員於覆核相關資料與「公開收購整批退回資料查詢」無誤後，於申請書上蓋覆核章。

(2)倘發現資料有誤時，應要求經辦員操作“公開收購整批退回資料傳檔”交易（交易代號C41）執行清檔後，再次操作該交易傳送正確資料之媒體至集保結算所，並得操作“公開收購整批退回資料查詢”交易（交易代號C42），查詢或列印「公開收購整批退回資料查詢」，核對上傳資料。

3.文件保存

受委任機構應依規定年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)保存經辦員填具之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」，並應依自行訂定之保存年限保存「公開收購整批退回資料查詢」，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

4.報表覆核

受委任機構應以「公開收購整批退回資料查詢」與次一營業日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」，並與次二營業日所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）覆核。

(三)相關傳票及報表

1.收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票。

2.公開收購整批退回資料查詢。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。
4.交易明細表(ST01)。

六、公開收購整批退回資料查詢（C42）

(一)使用時機

受委任機構完成“公開收購整批退回資料傳檔”交易(交易代號C41)後，查詢傳檔資料時使用。

(二)作業程序

於“公開收購整批退回資料傳檔”交易(交易代號C41)執行傳檔或清檔後，得操作“公開收購整批退回資料查詢”交易（交易代號 C42)，查詢或列印「公開收購整批退回資料查詢」，核對上傳資料。

(三)相關傳票及報表

公開收購整批退回資料查詢。

七、異議股東股票交存／退回轉帳（G20/G20S）

(一)使用時機

1. 參加人依客戶申請因企業併購法第十二條異議股東以帳簿劃撥方式交存股票者，將持有之股票，撥入發行人開立於受委任機構保管劃撥帳戶之異議股東交存專戶時使用。

2. 受委任機構依發行人指示遇取銷併購、異議股東超撥或非異議股東撥入交存專戶等情事者，將股票由異議股東交存專戶撥回股東保管劃撥帳戶時使用。

(二)作業程序

1. 使用時機1之作業程序

(1)客戶

①客戶為有摺戶者，應持證券存摺及原留印鑑辦理(客戶為無摺戶者，免提示存摺，但應持原留印鑑辦理)。有摺戶及無摺戶之戶別代號，請參考開戶基本資料建檔(交易代號140）之操作說明。

②由客戶填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」一式兩聯，並於申請書加蓋原留印鑑，且檢附發行人通知異議股東公司指定之受委任機構、異議股東交存專戶帳號及戶名等資料之相關文件(以下稱發行人通知異議股東之相關文件)。

(2)經辦員

①檢視客戶於「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」填寫之資料及加蓋之原留印鑑是否正確無誤，並檢視申請書內容與發行人通知異議股東之相關文件是否相符。

②操作“異議股東股票交存／退回轉帳”交易（交易代號G20；作業類別：0.交存轉帳）。

③印錄申請書上認證欄資料及證券存摺資料（客戶為無摺戶者，經辦員僅須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於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料及證券存摺資料，與客戶填具之申請書資料、發行人通知異議股東之相關文件一致後(客戶為無摺戶者，則主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上

認證欄資料，與客戶填具之申請書資料、發行人通知異議股東之相關文件一致後)，於申請書上蓋覆核章。

②將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第二聯)，連同證券存摺交客戶收執(客戶為無摺戶者，則僅須將上述第二聯交客戶收執)，至「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第一聯)，則留存參加人處作為結帳之依據。

(4)結帳

①參加人應操作“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」核對當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」。

②參加人應操作“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」，及操作“異議股東股票交存轉帳／退回資料查詢／收檔”交易（交易代號G21/G21F），列印或收取「異議股東股票交存／退回轉帳資料查詢單」，與客戶申請交存當日彙集之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」核對。

③參加人應將相關申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之附件，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

(5)報表覆核

參加人應於客戶申請交存之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，與客戶申請交存當日之「存券交易異動表」或「存券交易日結單」覆核。

2.使用時機2之作業程序

(1)經辦員

①依發行人指示撥還異議股東交存之股票時，應填具「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」，加蓋公司章，檢附發行人指示撥還股票之相關文件，並檢視申請書內容與上述相關文件是否相符。

②操作“異議股東股票交存／退回轉帳”交易（交易代號G20；作業類別：1.退回轉帳）。

③印錄申請書上認證欄資料。

④於申請書上蓋經辦員章。

⑤以媒體傳送異議股東股票退回轉帳資料時，應操作“異議股東股票交存／退回轉帳媒體傳送”交易（交易代號G20S)，並列印明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

(2)覆核人員

①主管人員或指定人員於覆核經辦員所印錄之申請書上認證欄資料與經辦員填具之申請書資料、發行人指示撥還股票之相關文件一致後，於申請書上蓋覆核章。

②將「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第二聯)，連同「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」(第一聯)留存受委任機構處作為結帳之依據。

(3)結帳

①受委任機構應操作“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」核對當日之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」。

②受委任機構應操作“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」，及操作“異議股東股票交存轉帳／退回資料查詢／收檔”交易（交易代號G21/G21F），列印「異議股東股票交存／退回轉帳資料查詢單」，與申請撥還當日彙集之「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」核對。

③受委任機構應將相關申請書作為「存券交易異動表」或「存券交易日結單」之附件，並應依「收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票」之保存年限(詳本手冊之附錄三「傳票之保存年限」)一併保存，但有爭議者應保存至爭議消除為止。

(4)報表覆核

受委任機構應於經辦員操作“異議股東股票交存／退回轉帳”交易（交易代號G20；作業類別：1.退回轉帳）之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，與上述列印之「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

1.收購交存／撤銷轉撥申請書－代支出傳票。

2.交易流水資料查詢。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.異議股東股票交存／退回轉帳資料查詢單。

5.交易明細表（ST01)。

八、異議股東股票交存轉帳／退回資料查詢／收檔（G21/G21F）

(一)使用時機

1. 參加人欲查詢異議股東交存或退回股票資料時使用。
2. 受委任機構查詢異議股東交存或退回股票資料時；或自異議股東交存專戶撥還股東保管劃撥帳戶前，核對異議股東交存之明細資料時使用。

(二)作業程序

操作“異議股東股票交存轉帳／退回資料查詢／收檔”交易（交易代號 G21/G21F)，列印或收取「異議股東股票交存／退回轉帳資料查詢單」，查詢異議股東交存或退回股票明細資料。

(三)相關傳票及報表

異議股東股票交存／退回轉帳資料查詢單。

九、異議股東股票交存餘額資料查詢／收檔（G22/G22F）

(一)使用時機

異議股東之受委任機構查詢異議股東交存餘額資料時使用；或自股東交存專戶撥還異議股東保管劃撥帳戶前，核對異議股東交存之餘額資料時使用。

(二)作業程序

受委任機構得操作“異議股東股票交存餘額資料查詢／收檔”交易(交易代號G22/G22F)，查詢、列印或收取「異議股東股票交存餘額資料查詢單」，核對同一戶異議股東歸戶彙總餘額資料。

(三)相關傳票及報表

異議股東股票交存餘額資料查詢單。

十、公開收購限制一人一帳戶應賣交存資料查詢（G25）

(一)使用時機

受委任機構遇有應賣人及其往來證券商或保管銀行查詢應賣人交存有價證券相關明細資料時使用。

(二)作業程序

受委任機構操作“公開收購限制一人一帳戶應賣交存資料查詢”交易(交易代號 G25)，查詢或列印「公開收購限制一人一帳戶應賣交存資料查詢單」，查詢應賣人交存有價證券相關明細資料。

(三)相關傳票及報表

公開收購限制一人一帳戶應賣交存資料查詢單。

十一、收購資料收檔（799F）

(一)使用時機

參加人欲查詢公開收購或董事承諾收購之專戶帳號、收購起日、收購迄日等資料時使用。

(二)作業程序

操作“收購資料收檔”交易（交易代號799F）收取檔案，查詢公開收購或董事承諾收購之專戶帳號、收購起日、收購迄日等資料。

第九節　期貨相關作業

一、期貨相關作業轉帳（595/595S）

(一)使用時機

1. 客戶申請辦理有價證券抵繳期貨保證金，將有價證券轉撥至期貨交易所或期貨商之「有價證券抵繳保證金專戶」時使用。
2. 期貨商將客戶抵繳之有價證券轉抵繳至期貨交易所之「有價證券抵繳保證金專戶」時使用。
3. 期貨交易所或期貨商處分或退還抵繳之有價證券，將有價證券轉撥至期貨交易所或期貨商指定之帳戶時使用。
4. 客戶申請將黃金現貨撥入期貨交易所專戶，以辦理黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨之作業時使用。
5. 期貨交易所將黃金現貨撥入指定參加人之帳戶辦理黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨之作業，或將黃金現貨返還原轉帳參加人之帳戶時使用。

(二)作業程序

1. 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))，填具「期貨相關作業轉帳申請書」二聯，並簽蓋集保原留印鑑。

(2)客戶如已依規定簽具「非當面辦理有價證券抵繳期貨交易保證金同意書」者，則客戶以有價證券抵繳期貨交易保證金時，得採非當面方式辦理匯撥，證券商於受理客戶非當面申請時，得免提示證券存摺，「期貨相關作業轉帳申請書」則由證券商代為填製。

2. 經辦員

(1)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。

(2)依不同撥轉原因操作“期貨相關作業轉帳”交易（交易代號595)：

甲. 屬有價證券抵繳期貨保證金作業，輸入撥轉原因：A。

乙. 屬黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨作業，輸入撥轉原因：1。

(3)印錄證券存摺及申請書上認證欄資料。

(4)於申請書上蓋經辦員章。

(5)欲以媒體傳送轉帳資料時,操作“期貨相關作業轉帳媒體傳送”交易（交易代號595S)，列印傳送資料取代認證，並簽蓋經辦員章。

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及認證內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

(2)證券存摺及申請書第二聯交還客戶收執,申請書第一聯留存作為結帳之依據。

4.結帳

(1)依不同撥轉原因操作“期貨相關作業轉帳明細查詢”交易（交易代號596；匯入／匯出別選1：匯出；撥轉類別選1：連線匯撥)：

甲.屬有價證券抵繳期貨保證金作業，輸入撥轉原因：A。

乙.屬黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨作業,輸入撥轉原因：1。

丙.列印「期貨相關作業轉帳明細查詢單」與申請書，核對有價證券抵繳或黃金現貨轉帳明細資料。

(2)或操作“期貨相關作業轉帳明細收檔”交易（交易代號596F)，核對相關轉帳明細資料。

5.沖正

結帳前發現操作錯誤者，除撥轉原因選項為A：抵繳保證金時不得辦理沖正，應請客戶向往來期貨商申請自期貨交易所「有價證券抵繳保證金專戶」，或期貨商「有價證券抵繳保證金專戶」反向匯回原帳號，列印「期貨相關作業轉帳明細查詢單」作為原申請書附件，並於原申請書註記“沖正”字樣外，餘以“沖正交易”（交易代號900）沖銷原交易，於原交易申請書背面印錄“沖正”交易之認證資料。

6.報表覆核

參加人於次一營業日應將「期貨相關作業轉帳明細查詢單」，與自集保結算所收到之「交易明細表」(ST01)、「債券交易明細表」(CT01）覆核。

(三)相關傳票及報表

1.期貨相關作業轉帳申請書。

2.期貨相關作業轉帳明細查詢單。

3.交易明細表（ST01）。
4.債券交易明細表（CT01）。

二、期貨相關作業轉帳明細查詢／收檔（596/596F）

(一)使用時機

1. 客戶辦理有價證券抵繳期貨保證金時，欲查詢匯入／匯出之有價證券明細資料時使用。
2. 期貨商辦理抵繳之有價證券轉抵繳至期貨交易所「有價證券抵繳保證金專戶」時，欲查詢轉抵繳之有價證券匯入／匯出明細資料時使用。
3. 期貨交易所或期貨商辦理處分或退還抵繳之有價證券，抵繳保證金專戶之有價證券轉撥至期貨交易所或期貨商指定之帳戶時，欲查詢匯入／匯出之有價證券明細資料時使用。
4. 客戶辦理黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨之作業，欲查詢匯入／匯出之黃金現貨明細資料時使用。
5. 期貨交易所辦理黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨之作業，欲查詢匯入／匯出之黃金現貨明細資料時使用。

(二)作業程序

1. 操作“期貨相關作業轉帳明細查詢”交易（交易代號 596，查詢匯入時，匯入／匯出別選 0：匯入，撥轉類別選 0 或 1：全部或連線匯撥；查詢匯出時，匯入／匯出別選 1：匯出，撥轉類別選 0 或 1：全部或連線匯撥)，列印「期貨相關作業轉帳明細查詢單」核對有價證券抵繳期貨保證金及黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨等相關作業之明細資料。
2. 欲以媒體收檔方式收取匯入／匯出之有價證券明細資料時，可操作“期貨相關作業轉帳明細收檔”交易（交易代號 596F)，辦理有價證券抵繳期貨保證金、期貨商轉抵繳、期貨交易所、期貨商退還或處分明細，及黃金期貨或黃金選擇權到期轉為黃金現貨資料收檔核對。

(三)相關報表

1. 期貨相關作業轉帳明細查詢單。
2. 交易明細表（ST01)。
3. 債券交易明細表（CT01)。

三、有價證券抵繳保證金轉帳額度控管明細查詢（A65）

(一)使用時機

證券商或期貨商辦理有價證券抵繳期貨保證金轉帳作業，欲查詢撥轉之有價證券種類或撥入期貨交易所有價證券抵繳保證金專戶之有價證券可抵繳之餘額時使用。

(二)作業程序

操作“有價證券抵繳保證金轉帳額度控管明細查詢”交易（交易代號 A65)，列印「有價證券抵繳保證金轉帳額度控管明細查詢單」。

(三)相關報表

有價證券抵繳保證金轉帳額度控管明細查詢單。

四、有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢（A66）

(一)使用時機

期貨商欲查詢其有價證券抵繳保證金專戶之餘額明細資料時使用。

(二)作業程序

操作“有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢”交易（交易代號 A66，查詢類別選 0：列印)，列印「有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢單」核對。

(三)相關報表

有價證券抵繳保證金專戶餘額明細資料查詢單。

第十節　法院拍賣專戶明細資料維護作業

一、拍賣專戶明細建檔（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

1.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）。

2.報表查詢

(1)操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔”交易（交易代號C65/C65F），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

1.拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

2.拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

二、拍賣專戶明細賣出通知（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

1.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）。

2.報表查詢

(1)操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔”交易（交易代號C65/C65F），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

1.拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

2.拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

3.法院拍賣專戶餘額與明細數額表（ST523）。

4.法院拍賣專戶明細異常彙總表（ST524）。

三、拍賣專戶明細更正（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

1.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。

2.報表查詢

(1)操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔”交易（交易代號C65/C65F），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

1.拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。

2.拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

3.法院拍賣專戶餘額與明細數額表（ST523）。

4.法院拍賣專戶明細異常彙總表（ST524）。

四、法拍戶返還轉帳（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

1.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)空白印錄單上認證資料。

(3)於認證單上蓋經辦員章。

(4)本交易不得沖正。

(5)操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔”交易（交易代號C65/C65F），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。

2.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」與認證單核對，並於認證單上蓋覆核章。

3.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

1. 認證單。
2. 客戶餘額資料查詢。
3. 拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。
4. 拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

五、拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔（C65/C65F）

(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／收檔”交易（交易代號 C65/C65F)，輸入查詢項目，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。

六、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。

七、提存拍賣回存轉帳通知（C32）

(一)使用時機

執行機關拍賣帳戶之參加人，將拍賣帳戶未賣出之提存有價證券回存法院提存帳戶時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)參加人遇執行機關函令通知將拍賣帳戶未賣出之提存有價證券回存法院提存帳戶時，參加人依執行機關函令等相關文件，操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔”交易（交易代號C65/C65F)，列印或收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」，確認回存之有價證券及數額相關資料後，操作“提存拍賣回存轉帳通知”交易（交易代號C32)。

(2)於空白紙張印錄認證資料。

(3)於認證紙張上蓋經辦員章。

(4)本交易不得沖正。

(5)操作“拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢／收檔”交易（交易代號 C65/C65F)，查詢項目輸入選項 5.提存拍賣回存轉帳，列印或收取「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」，核對輸入提存拍賣回存之資料是否正確。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核「拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單」與認證資料內容是否一致，並於認證紙張上蓋覆核章。

3.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

1.提存拍賣回存轉帳通知認證單。

2. 客戶餘額資料查詢。
3. 拍賣專戶轉帳及明細維護異動查詢單。
4. 拍賣專戶投資人明細餘額查詢單。

第十一節　黃金現貨造市部位異動作業

一、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

1.部位增加

(1)經辦員

甲.操作“黃金造市部位交付”交易（交易代號C94)。

乙.於空白紙張印錄認證資料。

丙.於認證紙張上蓋經辦員章。

丁.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印錄認證資料、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，並於認證紙張上蓋覆核章，認證紙張留存。

2.部位減少

(1)經辦員

甲.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)。

乙.於空白紙張印錄認證資料。

丙.於認證紙張上蓋經辦員章。

丁.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印錄認證資料、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，並於認證紙張上蓋覆核章，認證紙張留存。

(三)相關傳票及報表

1.黃金造市部位增加／減少認證表單。

2.黃金造市部位交付查詢。

二、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

1.部位增加

(1)經辦員

甲.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)。

乙.於空白紙張印錄認證資料。

丙.於認證紙張上蓋經辦員章。

丁.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印錄認證資料、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，並於認證紙張上蓋覆核章，認證紙張留存。

2.部位減少

(1)經辦員

甲.操作“黃金造市部位異動申請”交易（交易代號C95)。

乙.於空白紙張印錄認證資料。

丙.於認證紙張上蓋經辦員章。

丁.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印錄認證資料、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，並於認證紙張上蓋覆核章，認證紙張留存。

3.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。

5.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。

6.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

1.黃金造市部位異動申請認證表單。

2.黃金造市部位交付查詢。

3.存券交易異動表或存券交易日結單。

4.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

5.交易明細表（ST01）。

三、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

1.操作“黃金造市部位交付查詢”交易（交易代號C92)。

2.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。

第十二節　提存作業

一、法院提存案款帳戶資料通知（C01）

(一)使用時機

1.代庫銀行於法院辦妥提存帳戶開戶手續後，建立法院提存案款帳戶基本資料時使用。

2.代庫銀行為變更或刪除法院提存案款帳戶資料時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)代庫銀行填具「法院提存案款帳戶資料通知書」。

(2)操作“法院提存案款帳戶資料通知”交易(交易代號C01)。

(3)印錄通知書上認證欄資料。

(4)操作“法院提存案款帳戶資料查詢”交易(交易代號C02)，列印「法院提存案款帳戶資料查詢單」與通知書核對。

(5)於通知書上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員認證後之通知書內容是否正確，並於通知書上蓋覆核章。

(2)將「法院提存案款帳戶資料通知書」及「法院提存案款帳戶資料查詢單」留存。

(三)相關傳票及報表

1.法院提存案款帳戶資料通知書。

2.法院提存案款帳戶資料查詢單。

二、法院提存案款帳戶資料查詢（C02）

(一)使用時機

代庫銀行查詢法院提存案款帳戶資料時使用。

(二)作業程序

操作「法院提存案款帳戶資料查詢」交易（交易代號C02)，列印「法院提存案款帳戶資料查詢單」。

(三)相關傳票及報表

法院提存案款帳戶資料查詢單。

三、提存轉帳通知（C03）

(一)使用時機

參加人或參加人客戶（以下稱提存人）以集中保管之有價證券辦理法院提存時使用。

(二)作業程序

1.客戶

(1)有摺戶應持證券存摺及集保原留印鑑(有摺戶及無摺戶使用情形請參考端未機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號140））。

(2)填具「國庫保管品申請書（代支出傳票）」乙式兩聯，於申請書簽蓋原留印鑑，並提示提存書、法院裁判書正本或影本及其他相關文件。

2.經辦員

(1)檢視「國庫保管品申請書（代支出傳票）」提存人填寫資料是否正確，並核對提存人集保原留印鑑是否無誤。

(2)操作“提存轉帳通知”交易（交易代號C03)，經主管卡授權後完成轉帳交易。

(3)印錄申請書上認證欄資料及「國庫保管品提存證明書」。

(4)於申請書及「國庫保管品提存證明書」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券存摺、相關資料及認證後之申請書及「國庫保管品提存證明書」內容是否一致，審核無誤後於申請書及「國庫保管品提存證明書」上蓋覆核章，並於「國庫保管品提存證明書」上蓋用公司章戳。

(2)將「國庫保管品申請書（代支出傳票）」第二聯、用印後之「國庫保管品提存證明書」連同證券存摺、提存書、法院裁判書正本或影本及其他相關文件交提存人收執;「國庫保管品申請書（代支出傳票）」第一聯留存作為結帳之依據。

4.結帳

(1)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」核對當日之「國庫保管品申請書（代支出傳票）」。

(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」，及操作“提存明細資料查詢”交易（交易代號C04），列印「提存明細資料查詢單」，操作“提存異動資料查詢”交易（交易代號C05），列印「提存異動資料查詢單」與彙集當日之「國庫保管品申請書（代支出傳票）」核對。

(3)「國庫保管品申請書（代支出傳票）」作為日結單附件一併保存。

5.沖正

本交易不得沖正。故提存人於有價證券提存轉帳完成後，發現錯誤或無須辦理提存，申請退回轉帳作業時，應依提存錯誤通知及提存退回轉帳通知之作業程序辦理。

6.報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保公司編製之「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「提存明細資料查詢單」及「提存異動資料查詢單」覆核。

(三)相關傳票報表

1.國庫保管品申請書（代支出傳票）。

2.國庫保管品提存證明書。

3.提存明細資料查詢單。

4.提存異動資料查詢單。

5.存券交易異動表或存券交易日結單。

6.交易明細表（ST01）。

7.債券交易明細表（CT01）。

<註>：提存有價證券為固定收益證券者，提存人之參加人須操作“款項劃撥基本資料建檔”交易（交易代號159），建立款項劃撥帳號及稅別；另提存有價證券為分割公債者，須操作“債券買賣存戶類別編號建檔”交易（交易代號B41），建置客戶存戶類別，提存人之參加人始得辦理提存轉帳。

四、提存明細資料查詢／收檔（C04/C04F）

(一)使用時機

提存人之參加人或代庫銀行查詢提存之有價證券餘額明細資料時使用。

(二)作業程序

操作“提存明細資料查詢／收檔”交易（交易代號C04/C04F，提存人之參加人查詢時，查詢單位欄選：1.提存人之參加人；代庫銀行查詢時，查詢單位欄選：2.法院之參加人)，列印或收取「提存明細資料查詢單」。

(三)相關傳票及報表

提存明細資料查詢單。

五、提存異動資料查詢／收檔（C05/C05F）

(一)使用時機

提存人之參加人或代庫銀行查詢提存之有價證券異動資料時使用。

(二)作業程序

操作“提存異動資料查詢／收檔”交易（交易代號C05/C05F，提存人之參加人查詢時，查詢單位欄選：1.提存人之參加人；代庫銀行查詢時，查詢單位欄選：2.法院之參加人)，列印或收取「提存異動資料查詢單」。

(三)相關傳票及報表

提存異動資料查詢單。

六、提存錯誤通知（C06）

(一)使用時機

提存人於有價證券提存轉帳完成後，發現錯誤或無須辦理提存，申請退回轉帳作業，須先向其往來參加人申請提存錯誤通知時使用（後續提存人另須通知代庫銀行辦理提存退回轉帳）。

(二)作業程序

1.客戶

(1)有摺戶應持證券存摺及集保原留印鑑(有摺戶及無摺戶使用情形請參考端未機操作手冊之客戶基本資料建檔（交易代號140））。

(2)填具「提存錯誤通知書」並簽蓋原留印鑑。

2.經辦員

(1)檢視「提存錯誤通知書」提存人填寫資料是否正確，並核對提存人集保原留印鑑是否無誤。

(2)操作“提存錯誤通知”交易（交易代號C06)。

(3)印錄通知書上認證欄資料。

(4)於通知書上蓋經辦員章。

3.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核認證後之通知書內容是否與提存人所填資料一致，並於通知書蓋覆核章。

(2)將「提存錯誤通知書」作為結帳之依據。

4.結帳

操作“提存異動資料查詢”交易（交易代號C05)，列印「提存異動資料查詢單」與彙集當日之「提存錯誤通知書」核對。

(三)相關傳票及報表

1.提存錯誤通知書。

2.提存異動資料查詢單。

七、提存退回轉帳通知（C07）

(一)使用時機

提存人於有價證券提存轉帳完成後，發現錯誤或無須辦理提存，申請退回轉帳作業，並已向往來參加人完成提存錯誤通知，代庫銀行於接獲通知後，辦理提存退回轉帳時使用。

(二)作業程序

1. 客戶

提存人須於往來參加人完成提存錯誤通知後，依下列程序辦理：

(1)寄存證尚未交付法院提存所者

通知代庫銀行辦理提存退回轉帳。

(2)寄存證已交付法院提存所者

另須檢附法院同意退回之相關證明文件，向代庫銀行申請提存退回轉帳。

2. 經辦員

(1)操作“提存異動資料查詢”交易(交易代號C05)，列印「提存異動資料查詢單」，核對提存人申請提存退回轉帳資料無誤。

(2)填具「提存退回轉帳通知書」。

(3)操作“提存退回轉帳通知”交易（交易代號C07），經主管卡授權後完成轉帳交易。

(4)印錄通知書上認證欄資料。

(5)於通知書上蓋經辦員章。

3. 覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核通知書填寫資料與認證資料內容是否一致，並於通知書上蓋覆核章。

(2)將「提存退回轉帳通知書」作為結帳之依據。

4. 結帳

操作“提存明細資料查詢”交易（交易代號C04)，列印「提存明細資料查詢單」及操作“提存異動資料查詢”交易（交易代號C05)，列印「提存異動資料查詢單」與彙集當日之「提存退回轉帳通知書」核對。

5. 沖正

本交易不得沖正。

6.報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保公司編製之「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「提存明細資料查詢單」及「提存異動資料查詢單」覆核。

(三)相關傳票及查詢

1.提存退回轉帳通知書。

2.提存明細資料查詢單。

3.提存異動資料查詢單。

4.交易明細表（ST01)。

5.債券交易明細表（CT01)。

八、寄存證開立通知（C08）

(一)使用時機

代庫銀行列印「國庫保管品寄存證」（以下稱寄存證）相關聯單時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)操作“提存異動資料查詢”交易(交易代號C05)，列印「提存異動資料查詢單」，確認有價證券提存轉帳資料無誤及查詢寄存證編號。

(2)操作“寄存證開立通知”交易（交易代號C08）。

(3)印錄寄存證相關聯單。

(4)操作“寄存證資料查詢”交易（交易代號C09），列印「寄存證資料查詢單」與寄存證及「提存異動資料查詢單」核對。

(5)於寄存證相關聯單上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員認證後之寄存證相關聯單內容無誤後，於寄存證相關聯單上蓋覆核章，另蓋用代庫銀行章戳。

(2)用印後之寄存證相關聯單，除留存其中第四聯「國庫保管品收入憑證」與「寄存證資料查詢單」作為結帳之依據外，餘交由提存人送交法院提存所或逕送法院提存所。

(三)相關傳票及報表

1.提存異動資料查詢單。

2.寄存證資料查詢單。

3.國庫保管品收入憑證。

九、寄存證資料查詢／收檔（C09/C09F）

(一)使用時機

代庫銀行查詢寄存證資料內容及開立狀況時使用。

(二)作業程序

操作“寄存證資料查詢／收檔”交易（交易代號 C09/C09F），列印或收取「寄存證資料查詢單」。

(三)相關傳票及報表

寄存證資料查詢單。

十、提存物取回／領取／拍賣轉帳通知（C10）

(一)使用時機

1. 代庫銀行依據提存人或領取人申請，將提存之有價證券撥入提存人或領取人保管劃撥帳戶時使用。
2. 代庫銀行依據法院提存所之轉帳通知函，將提存之有價證券撥入執行機關指定之帳戶時使用。

(二)作業程序

1. 客戶

提存人申請取回或領取人申請領取時，應填具「提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書」,並檢具法院提存所准予取回或領取之聲請書及已簽蓋法院原留印鑑之寄存證，向代庫銀行申請。屬領取人領取者，另須檢附完稅證明辦理。

2. 經辦員

(1)檢視寄存證上法院名稱及核對法院簽蓋原留印鑑是否無誤。

(2)屬提存人申請取回或領取人申請領取者

甲. 檢視提存人或領取人填寫「提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書」之資料是否與寄存證之資料一致及通知書是否簽章。

乙. 操作“提存物取回／領取／拍賣轉帳通知”交易（交易代號C10，交易類別1：取回或2：領取），經主管卡授權後完成轉帳交易。

(3)依據法院提存所之轉帳通知函,將提存之有價證券撥入執行機關指定之帳戶者

甲. 核對法院提存所之通知函及寄存證，若執行機關指定之帳戶為拍定人帳戶者,另須核對拍定人提示之完稅證明,核對無誤後，填具「提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書」。

乙. 操作“提存物取回／領取／拍賣轉帳通知”交易（交易代號 C10，交易類別 3：轉入法院拍賣帳戶或交易類別4：轉入拍定人帳戶），經主管卡授權後完成轉帳交易。

(4)印錄通知書上認證欄資料。

(5)於通知書上蓋經辦員章。

(6)操作“提存異動資料查詢”交易(交易代號C05)，列印「提存異動資料查詢單」與通知書及寄存證核對。

3.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員認證後之通知書、寄存證與「提存異動資料查詢單」內容是否一致，審核無誤後於通知書上蓋覆核章。

(2)將「提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書」影本蓋用公司章戳交提存人收執，並將「提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書」由代庫銀行作為結帳之依據。

4.結帳

操作“提存異動資料查詢”交易（交易代號C05)，列印「提存異動資料查詢單」與彙集之當日「提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書」核對。

5.沖正

本交易不得沖正。

6.報表覆核

參加人次一營業日應將所收到集保公司編製之「交易明細表」（ST01）或「債券交易明細表」(CT01）或其報表檔案，與前一營業日之「提存異動資料查詢單」覆核。

(三)相關傳票及報表

1.提存物取回／領取／拍賣轉帳通知書。

2.提存異動資料查詢單。

3.交易明細表（ST01)。

4.債券交易明細表（CT01)。

十一、寄存證分割通知（C11）

(一)使用時機

代庫銀行依據法院提存所通知辦理寄存證分割時使用。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)代庫銀行接獲法院提存所公函，辦理原寄存證分割時，由代庫銀行經辦員填具「國庫保管品寄存證分割通知書」。

(2)操作“寄存證分割通知”交易（交易代號C11）。

(3)印錄通知書上認證欄資料。

(4)於通知書上蓋經辦員章。

(5)依「國庫保管品寄存證分割通知書」上印錄分割後之二個新寄存證編號，操作“寄存證開立通知”交易（交易代號C08），分別輸入新寄存證編號，列印二張新寄存證相關聯單。

(6)操作“提存異動資料查詢”交易（交易代號C05），列印「提存異動資料查詢單」，及操作“寄存證資料查詢”交易（交易代號C09)，列印「寄存證資料查詢單」，與寄存證核對。

(7)於寄存證相關聯單上蓋經辦員章。

2.覆核人員

(1)主管人員或指定人員覆核經辦員認證後之通知書、寄存證相關聯單與「提存異動資料查詢單」、「寄存證資料查詢單」內容無誤後，於通知書及寄存證相關聯單上蓋覆核章，另蓋用代庫銀行章戳。

(2)用印後之寄存證相關聯單，除留存其中第四聯「國庫保管品收入憑證」與「寄存證資料查詢單」作為結帳之依據外，餘送交法院提存所。

(三)相關傳票及報表

1.國庫保管品寄存證分割通知書。

2.提存異動資料查詢單。

3.寄存證資料查詢單。

4.國庫保管品收入憑證。

十二、寄存證註銷通知（C18）

(一)使用時機

代庫銀行於提存人申請取回或領取人申請領取提存之有價證券轉換之款項，或依提存所之通知，註銷原寄存證資料時使用。

(二)作業程序

1.經辦人員

(1)操作“寄存證註銷通知”交易（交易代號C18）。

(2)於空白紙張印錄認證資料。

(3)於認證紙張上蓋經辦員章。

(4)操作“提存異動資料查詢”交易（交易代號C05），列印「提存異動資料查詢單」與認證資料核對。

2.覆核人員

主管人員或指定人員覆核「提存異動資料查詢單」與認證資料內容是否一致，並於認證紙張上蓋覆核章。

(三)相關傳票及報表

1.寄存證註銷通知認證單。

2.提存異動資料查詢單。

十三、有價證券面額資料查詢／收檔（C54/C54F）

(一)使用時機

代庫銀行查詢提存之有價證券之面額資料時使用。

(二)作業程序

操作“有價證券面額資料查詢／收檔”交易（交易代號C54/C54F)，證券代號欄輸入證券代號，查詢方式選：0.列印或2.收檔，列印「有價證券面額資料查詢單」或收取有價證券之面額資料檔案。

(三)相關傳票及報表

有價證券面額資料查詢單。

第十三節　參加人辦理帳戶移轉作業

一、參加人帳戶移轉媒體傳送（G58S）

(一)使用時機

參加人因合併或營業讓與等事由，由存續、新設、受委任參加人或受讓參加人編製新舊帳號對照媒體資料通知本公司辦理移轉後帳戶開戶、移轉前帳戶銷戶及證券部位移轉作業。

(二)作業程序

1.經辦員

(1)檢視客戶於消滅或讓與參加人項下開立保管劃撥帳戶情形，屬正常狀態之保管劃撥帳戶應編製於參加人帳戶移轉媒體。

(2)操作“參加人帳戶移轉媒體傳送”交易（交易代號G58S），經主管卡授權後完成申請交易。

(3)操作“參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢”交易（交易代號G59），列印「參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢單」，確認傳檔檢核結果。

(4)如經核對後需更新已上傳之媒體檔案資料者，續依前述(2)及(3)程序辦理。

2.覆核人員

(1)主管或指定人員覆核「參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢單」（交易代號G59）檢核結果。

(2)倘發現資料有誤時，應要求經辦員依其作業程序(4)辦理。

3.報表覆核

(1)參加人於移轉日覆核集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」（ST10）。

(2)參加人於移轉日次一營業日覆核集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「債券交易明細表」（CT01）。

(3)基準日後一個月內，依據「參加人未結清餘額及無餘額之正常帳戶一覽表」（ST513）確認消滅、讓與或終止營業參加人之客戶已結清餘額及註銷帳戶。

(三)相關傳票及報表

1.參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢單。

2.客戶基本資料異動清冊（ST10）。

3.交易明細表（ST01）。

4.債券交易明細表（CT01）。

5.參加人未結清餘額及無餘額之正常帳戶一覽表（ST513)。

二、參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢（G59）

(一)使用時機

參加人於上傳媒體檔案後，查詢傳檔檢核結果時使用。

(二)作業程序

參加人於執行“參加人帳戶移轉媒體傳送”交易(交易代號 G58S）上傳媒體檔案後執行本交易，查詢其媒體檔案檢核結果。

(三)相關傳票及報表

參加人帳戶移轉媒體檢核資料查詢單。

第十四節　帳務日結

一、存券異動彙計查詢／收檔（164/164F）

(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

1.本日現券送存

(1)操作“存券異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號164/164F）之(1)。

(2)列印或收取「本日現券送存彙計查詢單」與彙集之「現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」及「本日仟股送存清冊（現券送存)」與現券相互覆核。

2.次日現券送存（外埠參加人使用）

(1)操作“存券異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號164/164F）之(4)。

(2)列印或收取「次日現券送存彙計查詢單」與彙集之「現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」及「次日仟股送存清冊」與現券相互覆核。

3.債券議價買賣

(1)操作“存券異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號164/164F）之(6)。

(2)列印或收取「債券議價買賣查詢單」，依「債券買賣撥轉申請書－代支出傳票」，核對債券種類、交易類別及數量。

4.存券領回代轉

(1)操作“存券異動彙計查詢／收檔”交易（交易代號164/164F）之(7)。

(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。

5.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／收檔”交易（交易代號164/164F）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。

6.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／收檔”交易（交易代號164/164F）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。

二、存券異動彙計結帳查詢／收檔（264/264F）

(一)使用時機

參加人欲查詢當日各類證券之送存結帳彙計資料時使用。

(二)作業程序

1.本日債券送存

(1)操作「存券異動彙計結帳查詢／收檔」交易（交易代號264/264F）之(1)，列印或收取「本日現券送存彙計結帳查詢單－債券」與彙集之「現券送存申請書－代收入傳票（債券專用）」及送存之債券相互覆核。

(2)參加人一經操作本交易後，若欲增刪相關資料，應向集保結算所申請結帳重開。

2.債券補足送存

(1)操作「存券異動彙計結帳查詢／收檔」交易（交易代號264/264F）之(2)，列印或收取「債券補足送存彙計結帳查詢單」與「債券劃撥轉帳存券不足清單」、彙集之「現券送存申請書－代收入傳票（債券專用）」及送存之債券相互覆核。

(2)同1.之(2)。

3.次日債券送存（外埠參加人使用）

(1)操作「存券異動彙計結帳查詢／收檔」交易（交易代號264/264F）之(3)，列印或收取「次日現券送存彙計結帳查詢單－債券」與彙集之「現券送存申請書－代收入傳票（債券專用）」及送存之債券相互覆核。

(2)同1.之(2)。

4.本日股票送存

(1)操作「存券異動彙計結帳查詢／收檔」交易（交易代號264/264F）之(4)，列印或收取「本日現券送存彙計結帳查詢單」與彙集之「現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單」、「本日仟股送存清冊（現券送存）」及現券相互覆核。

(2)同1.之(2)。

(三)相關傳票及報表

1.現券送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

2.零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

3.現券送存申請書－代收入傳票（債券專用）。

4. 各項送存交易之彙計結帳查詢單。

三、匯撥轉帳交易明細查詢／收檔（167/167F）

(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

1.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」，或操作“匯撥轉帳交易明細收檔”（交易代號167F)，收取匯撥轉帳明細資料。

2.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

1.匯撥轉帳交易明細資料查詢單。

2.交易明細表（ST01)。

四、存券交易日結資料查詢／收檔（165/165F）

(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

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」，或操作“存券交易日結資料收檔”交易（交易代號165F）以查詢參加人當日存券餘額之各類異動彙計資料，並同時列印或檔案收取次日之轉帳資料以供參考。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。

2.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。

3.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，惟應留存核帳紀錄。

4.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

1.存券交易異動表或存券交易日結單。

2.保管劃撥戶總分類帳（ST12)。

3.保管劃撥戶總分類帳彙總表（ST12A)。

4.保管劃撥戶總分類帳-債券（ST12B)。

五、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

1.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。

2.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)。

六、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

1.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。

2.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）。

七、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

1. 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。

2. 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

1. 本日或次日零股送存清冊。

2. 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）。

3.本日仟股送存清冊（現券送存或現券交割）。

4.次日仟股送存清冊。

5.本日現券送存彙計結帳查詢單。

6.次日現券送存彙計查詢單。

7.現券交割彙計結帳查詢單（代入庫清單）。

八、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

1.經辦員

(1)參加人申請時

甲.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)及(3)。

乙.列印「零股領回申請書」及「仟股領回申請書」。

丙.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

甲.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）及（4）。

乙.列印「零股領回清冊」及「仟股領回清冊」。

2.主管人員

於領回清冊簽蓋原留印鑑，向集保結算所辦理。

(三)相關傳票及報表

1.零股領回清冊。

2.零股領回申請書。

3.存券領回申請書－代支出傳票。

4.存券歸戶領回申請書－代支出傳票。

九、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

1. 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)。
2. 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。
3. 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

1. 仟股領回資料查詢單。
2. 零股領回資料查詢單。

十、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

1. 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／現券交割彙計查詢單－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。

2. 本日零股現券交割

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／現券交割彙計查詢單－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。

3. 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

1. 次日現券送存彙計查詢單－零股。
2. 本日現券送存／現券交割彙計查詢單－零股。
3. 本日零股送存清冊及次日零股送存清冊。
4. 零股送存申請書－代收入傳票暨證券號碼清單。

十一、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

空白報表紙。

十二、存券異動明細資料查詢／收檔(G01/G01F)

(一)使用時機

參加人欲查詢或收檔前一營業日及本營業日之存券異動明細資料時使用。資料內容包括前一營業日及本營業日，由參加人執行連線交易及本公司辦理批次轉帳作業之存券異動明細資料，惟不含買賣資料。

(二)作業程序

1. 操作“存券異動明細資料查詢”交易（交易代號 G01），查詢前一營業日及本營業日之「存券異動明細資料查詢」報表，或操作“存券異動明細資料收檔”交易（交易代號 G01F），收取前一營業日及本營業日之交易時間、帳號、交易代號、證券代號、入扣帳別、交易數額、授權者、使用者、對方帳號、證券類型、股票類別、交易序號、交易狀態等明細資料。
2. 本交易「存券異動明細資料查詢」報表或收檔檔案明細資料內容，得與操作“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）之檔案核對明細資料，惟不含買賣資料。

(三)相關傳票及報表

存券異動明細資料查詢。