

業務處理手冊增修訂一覽表

交易名稱	新增	修訂	增修訂原因
<b>第一章 通則</b> 第二節 參加人會計帳之採用及核帳方式		V	證券商跨營業據點代作相關帳簿劃撥作業，原開戶營業據點可執行「跨營業據點代作交易查詢」(G09 交易)，代作營業據點則不須另影印申請書及相關文件送交原開戶營業據點留存。
第九節 證券商跨營業據點帳簿劃撥服務	V		因應證券商整合分公司資源及統籌運用發展趨勢，提升對投資人更便捷之服務，證券商得於投資人於開戶完成後，可依其需求於所有總、分公司提供「一點開戶、多點服務」功能。本公司為提供證券商辦理跨營業據點帳簿劃撥服務，爰訂定本節，俾證券商作業有所依循。
<b>第七章 相關查詢作業</b> 三十七、跨營業據點代作交易查詢/收檔 (G09/G09F)	V		配合新增證券商跨營業據點帳簿劃撥作業，提供被代作及代作證券商查詢相關被代作及代作交易明細資料，爰新增本交易。
<b>附錄二、代參加人編製報表一覽表</b> (一)證券商		V	配合新增證券商跨營業據點帳簿劃撥作業，提供被代作及代作證券商查詢相關被代作及代作交易明細資料，爰新增證券商核帳作業之報表 2 份。
<b>附錄三、參加人集保作業傳票及報表保存年限表</b> 一、傳票 二、連線交易報表 三、批次作業報表		V V V	配合新增證券商跨營業據點帳簿劃撥作業，代收證券商應製作相關代收之申辦紀錄，爰增訂 1 份傳票、1 份連線交易報表及 2 份批次作業報表及其保存年限。

# 第一章 通則

## 第二節 參加人會計帳之採用及核帳方式

- 一、參加人對其客戶送存證券、買賣成交委託集保結算所集中保管與劃撥轉帳者，應設立對應之會計科目與帳簿，以對應集保結算所實際轉帳及收受客戶送存領回股票時，於會計帳簿上作適當必要之記載，相關之表報、傳票、帳簿應妥善保管。如非由原開戶證券商營業據點辦理相關集中保管帳簿劃撥作業，經辦及覆核人員應於認證後於相關申請書簽章後，與相關文件留存備查，不須另影印申請書及相關文件送交原開戶證券商營業據點留存。
- 二、參加人受理非客戶本人辦理集保作業，基於保護客戶權益及經營風險考量，得先行向客戶本人確認或請其出具委任書，必要時並得請受委任人提示身分證明文件。另參加人受理持有手機存摺客戶非本人辦理集保作業，OTP(One Time Password)得由受委任人交付或由參加人電洽客戶取得。
- 三、每日營業結束後，應透過連線端末機輸入有關結帳查詢或結帳交易列印相關報表，以執行有關對帳及準備交割作業。次一營業日接獲集保結算所以媒體方式傳送各參加人當日各種交易之報表檔案或整批列印之各類報表時，需與前一營業日結帳時所彙集之傳票或日結報表覆核，並與內部電腦資料確實核對。如以電子方式處理集保結算所相關之表報、帳簿資料者，均得以媒體方式儲存，惟應留存核帳紀錄。至媒體保存年限應依本手冊所列各帳表憑證保存年限規定辦理。
- 四、帳務覆核處理要點
  - (一)交易當日專人覆核
    - 1.參加人對輸入連線作業系統之各項交易，應請指定專人覆核經辦人員輸入之帳務資料，以確保客戶帳務正確，維護雙方權益。
    - 2.各項交易之申請書及收入、支出傳票等入帳憑證，應請客戶妥為填記必要項目資料後，憑以操作連線端末機輸入該交易資料，切勿由參加人作業人員代為填記。
    - 3.每筆交易經電腦處理結束後，應請依指示訊息分別插入傳票或證券存摺印錄相關交易認證資料。
    - 4.覆核人員應請確實核對收入、支出傳票客戶填記之交易資料與經過電腦處理後之認證資料是否相符，尤應注意帳號、證券代號、股數等重要資料。
    - 5.有摺交易應核對傳票所填記之帳號、戶名、股數與證券存摺上

之帳號、戶名、股數記載是否一致，覆核人員核對無誤後，應於傳票上覆核欄蓋章，送交主管人員審核。

6. 主管人員應審核各項交易傳票、證券存摺之認證資料無誤後於傳票上主管欄蓋章確認，對重要交易或特殊交易（正常操作應有客戶證券存摺之交易），經由使用主管卡授權操作者，應審慎核對「主管卡使用情形備查簿」或「交易流水資料查詢-代主管卡使用情形備查簿」，以杜流弊。
7. 主管人員審核完畢之交易傳票由經辦人員彙總，依不同證券別、交易別歸類收集整理，俟結帳時印出「存券交易異動表」或「存券交易日結單」及「跨營業據點代作交易查詢單」，核對傳票張數、股數與各該證券之筆數、股數相符簽章後再送主管人員覆核，完成結帳手續。
8. 參加人以媒體傳檔辦理相關交易時，除客戶已填具申請傳票或另有其他規定外，其使用之交易傳票，得以填記總數之方式辦理，並以電腦列印之明細資料取代認證，作為相關傳票之附件。

#### (二) 交易次一營業日相關報表檔案或交易明細表覆核整理

1. 參加人於交易次一營業日如接獲集保結算所以媒體傳送之報表檔案，應檢視檔案內容，若有無法接收、無法開啟或檔案份數短少等情形，可登入集保結算所網站查詢、列印或補寄當日報表，並通知集保結算所共同查明原因。參加人接收媒體檔案後，毋需列印報表，經辦人員以螢幕查詢報表資料，或將報表媒體檔案匯入其內部電子簽核系統，與交易傳票或「存券交易異動表」、「存券交易日結單」覆核無誤後，使用集保結算所「報表網路傳送暨查詢作業系統」點選回覆鍵通知集保結算所，並列印報表檔案清單，簽蓋經辦、主管章留存備查。
2. 參加人於交易次一營業日如收到集保結算所印製之各類交易明細表（兼代明細分類帳），應由專人檢視報表是否齊全，如有缺表請即查明原因，必要時填寫報表補印申請表逕向集保結算所業務部辦理。各類交易明細表由經辦人員與交易傳票或「存券交易異動表」、「存券交易日結單」覆核總數相符簽章後，再送主管人員覆核，如有使用主管卡授權操作之交易應另行核對「主管卡使用情形備查簿」或「交易流水資料查詢-代主管卡使用情形備查簿」之記載是否相符。

#### 五、集保結算所劃撥轉帳、現券存領原則及時間說明如下：

##### (一) 委託買賣成交依帳簿劃撥方式

- 1.凡在參加人處已開設集中保管帳戶之投資人，其買賣一律採劃撥方式辦理；未設立集中保管帳戶者若有買賣成交仍以劃撥交割辦理，惟參加人應立即通知該客戶補辦開戶手續。
- 2.劃撥戶買賣之記錄一律於成交日後次一營業日辦理登錄存摺。
- 3.集保結算所於成交日後次二營業日對劃撥戶委託賣出成交者扣帳，至於委託買進成交之劃撥戶則於成交日後次二營業日入帳，但得於買進成交次一營業日作一般賣出，惟不得作現券領回及匯出。
- 4.成交日當日下午集保結算所試算完畢，透過連線端末機，參加人得以事先列印「劃撥轉帳存券不足清單」，針對劃撥戶扣帳時餘額不足者及早通知客戶，於成交日下午以轉帳方式先行補足，或於成交日後次二營業日上午十時前以轉帳方式辦理補足。

#### (二)現券送存

集保結算所依據參加人所在地區分為本埠（台北市及新北市）及外埠（台北市及新北市以外）參加人；本埠地區之參加人申請送存之現券，當日經集保結算所核點無誤，即辦理參加人帳簿之登載。外埠地區之參加人申請送存之現券，應於次一營業日下午一時卅分前送達集保結算所，經核點無誤後，即辦理帳簿之登載。

#### (三)存券領回

- 1.集保結算所對各參加人當日之“存券領回”交易皆於次一營業日辦理參加人帳簿之登載。
- 2.每週第二營業日，集保結算所彙集各參加人上週申請領回集中保管之仟股股票、辦妥分割之零股股票及自國外保管機構領回股票，通知參加人編製「存券領回清冊」辦理領回，經集保結算所審核「存券領回清冊」無誤後，於當日將有價證券交付參加人。

#### (四)存券轉撥

- 1.「存券匯撥」限同一客戶在不同參加人之帳戶間辦理。匯出者當日扣帳，匯入者當日入帳。
- 2.「存券更正轉帳」為同一參加人中兩個不同帳戶間，因參加人之疏失導致客戶集中保管帳務錯誤而於事後更正撥轉，或參加人之員工及其眷屬因納入（中止）內部人員交易列管帳戶（帳號之字首為98）所做之帳務撥轉。轉出者當日扣帳，轉入者當日入帳。

## 第九節 證券商跨營業據點帳簿劃撥服務

### 一、目的

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

### 二、名詞定義

#### (一)原開戶營業據點

客戶開立保管劃撥帳戶之證券商營業據點。

#### (二)代作營業據點

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

#### (三)代收營業據點

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

#### (四)跨營業據點代作

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

#### (五)跨營業據點代收

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

### 三、跨營業據點代作

#### (一)作業原則

- 1.證券商依業務需求自行選擇是否提供本項服務。
- 2.證券商應自行訂定跨營業據點代作證券商之風險控管要件：
  - (1)建置同一證券商跨營業據點間之印鑑比對系統。
  - (2)帳簿劃撥內部作業程序及帳務控管機制。

(3)分層授權機制及內部控制制度。

(4)保存操作交易之紀錄軌跡。

3.證券商辦理跨營業據點代作交易，仍依該交易規定之帳簿劃撥作業程序辦理。

4.客戶申請之交易申請書及相關文件由代作營業據點留存備查，不須影印前揭資料送交客戶原開戶營業據點留存。

## (二)作業項目

1.存券領回(交易代號 120)

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

3.存券匯撥(交易代號 130)，限同戶間匯撥及匯撥至本公司發行機構專戶

4.換發存摺(交易代號 142)

5.補登存摺(交易代號 144)

6.客戶基本資料變更(交易代號 146/921)，限修改通訊地址、郵遞區號、電話號碼、款項帳號、手機號碼及電子信箱、戶籍地址、戶別(07 變更為其他戶別)

7.存摺掛失/磁條損毀 (交易代號 147)

8.補(換)發紙本存摺/磁條重建(交易代號 149)

9.法院扣押資料建置(交易代號 150/150S)

10.法院扣押資料異動(交易代號 151/151S)

11.證券圈存申請(交易代號 152/152S)

12.證券解圈(交易代號 153/153S)

13.解約/未簽約帳戶註銷(交易代號 155/925)，限作業類別 1.解約

14.劃撥轉帳存券不足資料查詢(交易代號 162)

15.劃撥戶交割不足資料查詢(交易代號 168)

16.集中市場/櫃檯市場交易明細查詢(交易代號 180)

17.證券商申報帳務調整查詢(交易代號 181/181F)

18.委託類別變更申報查詢(交易代號 183)

19.存摺行次登錄(交易代號 342)

20.控管資料查詢(交易代號 350/350F)

21.客戶扣押餘額資料查詢(交易代號 351/351F)

22. 扣押資料異動查詢(交易代號 353/353F)
23. 收購交存/撤銷轉撥(交易代號 360/360S)，限類別 0.交存、申請  
方式 0.臨櫃申請
24. 收購應賣撤銷申請(交易代號 361)，限類別 0.撤銷
25. 出借證券申請(交易代號 370)
26. 出借證券變更(交易代號 371)
27. 出借證券撤銷(交易代號 372)
28. 借入餘額匯撥(交易代號 425/425S)
29. 整戶存券匯撥(交易代號 513)，限同戶間匯撥
30. 整戶存券匯撥資料查詢(交易代號 514)
31. 成交及給付結算資料明細查詢(交易代號 576)
32. 資券不相抵資料建檔(交易代號 701/701S)
33. 現券償還(交易代號 711/711S)
34. 抵繳/退還擔保品(交易代號 720/720S)，限交易類別 1.抵繳、作  
業類別 1.本人
35. 資券相抵資料查詢(交易代號 731)
36. 客戶信用交易異動明細資料查詢(交易代號 734)
37. 關機(交易代號 909)
38. 控管證券存券匯撥(交易代號 A63/A63S)，限有價證券類別 3.劃  
撥交付控管
39. 劃撥賣出不足資料查詢(交易代號 A68)
40. 網際網路帳戶資料查詢登記(交易代號 B40)
41. 鉅額、拍賣/一般標購、證金/天然災害標購交易明細查詢(交易  
代號 B76)
42. 證券圈存、解圈資料查詢(交易代號 B77)
43. 法院扣押整批資料維護(交易代號 C20)
44. 法院扣押整批資料維護查詢(交易代號 C21)
45. 法院扣押資料更正(交易代號 C22)
46. 手機存摺申請(交易代號 G41/G41S)
47. 借貸款項/交割款項融資擔保品轉帳(交易代號 K10)，限轉帳類  
別 1.抵繳
48. 客戶借貸款項/交割款項融資擔保品異動明細資料查詢(交易代

## 號 K18/K18F)

### 49.借貸款項/交割款融資/證券借貸擔保品明細資料查詢(交易代號 K19)

#### (三)作業程序

##### 1.客戶

客戶跨營業據點向證券商申請帳簿劃撥作業時，依該交易項目之規定辦理。

##### 2.經辦員

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

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

##### 3.覆核人員

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

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

##### 4.結帳

###### (1)原開戶據點（被代作營業據點）

操作“跨營業據點代作交易查詢”交易(交易代號G09)或“跨營業據點代作交易收檔”交易(交易代號G09F)查詢類別「1.被代作交易」，列印或瀏覽「跨營業據點代作交易查詢單」或檔案收取被代作交易明細，與當日之「存券交易日結單」或「存券交易異動表」或日結資料檔案核對。

###### (2)代作營業據點

操作“跨營業據點代作交易查詢”交易(交易代號G09)或“跨營業據點代作交易收檔”交易(交易代號G09F)查詢類別「2.代作交易」，列印或瀏覽「跨營業據點代作交易查詢單」或檔案收取代作交易明細，與當日各代作交易之客戶申請書核對。

##### 5.報表覆核



#### (1)原開戶據點（被代作營業據點）

證券商於次一營業日將所收到集保結算所編製之「交易明細表」（ST01）、「債券交易明細表」（CT01）、「跨營業據點代作交易明細表-被代作」（ST09A）、「客戶基本資料異動清冊」（ST10）與前一營業日之「跨營業據點代作交易查詢單」（交易代號G09）或“跨營業據點代作交易收檔”交易（交易代號G09F）查詢類別「1.被代作交易」之報表或檔案資料核對。

#### (2)代作營業據點

證券商於次一營業日將所收到集保結算所編製之「跨營業據點代作交易明細表-代作」（ST09B）或其報表檔案與前一營業日之「跨營業據點代作交易查詢單」（交易代號G09）或“跨營業據點代作交易收檔”交易（交易代號G09F）查詢類別「2.代作交易」之報表或檔案資料核對。

### 四、跨營業據點代收

#### (一)作業原則

- 1.證券商依業務需求自行選擇是否提供本項服務。
- 2.證券商總公司與分公司間得代收客戶申請帳簿劃撥交易之文件，再交由原開戶營業據點執行交易。
- 3.屬跨營業據點代收之申請交易，客戶可於代收營業據點辦理交易完成後，至代收營業據點領取申請書收執聯或其相關文件。

#### (二)作業項目

- 1.客戶基本資料變更（交易代號 146/921）
- 2.中文長戶名/英文戶名資料維護（交易代號 179/179S）
- 3.解約/未簽約帳戶註銷（交易代號 155/925）
- 4.繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請（交易代號 376）
- 5.拋棄有價證券所有權轉帳/撤銷申請（無股務單位專用）（交易代號 C76）

#### (三)作業程序

##### 1.客戶

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

## 2.代收營業據點

### (1)經辦員

- ①檢視客戶身分及其填具或申請之資料正確後，影印客戶身分證影本。
- ②於交易申請書、身分證影本及相關文件空白處簽章確認，加註代收營業據點之證券商名稱及收件日期，另製作申辦紀錄表乙式兩份，連同上開文件送交覆核人員。

### (2)覆核人員

- ①主管人員或指定人員覆核經辦員所收之客戶申請書、身分證影本及相關文件申請資料內容與申辦紀錄表是否一致。
- ②將前項客戶申請相關資料及申辦紀錄表乙式兩份送交原開戶營業據點。
- ③俟原開戶營業據點擲回簽收後之申辦紀錄表乙份，將申辦紀錄表留存備查。

## 3.原開戶營業據點（被代收營業據點）

### (1)經辦員

- ①檢視代收營業據點送交之申辦紀錄表乙式兩份及客戶申請交易應檢附相關資料是否正確無誤。
- ②依據該交易規定之作業程序執行交易，並於申辦紀錄表蓋經辦章。

### (2)覆核人員

- ①主管人員或指定人員覆核經辦員所收之客戶申請書、身分證影本及相關文件申請資料內容與所印錄之申請書上認證資料一致，於申請書及申辦紀錄表上蓋覆核章。
- ②前項客戶申請書及相關資料留存作為結帳之依據。申辦紀錄表乙份留存備查，另一份送交代收營業據點。

## 五、共同行銷辦公處

### (一)作業原則

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

### (二)作業程序

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

#### 六、相關傳票及報表

- (一)跨營業據點代作交易查詢單(G09)。
- (二)存券交易異動表或存券交易日結單(165)。
- (三)債券交易明細表(CT01)。
- (四)交易明細表(ST01)。
- (五)跨營業據點代作交易明細表-被代作(ST09A)。
- (六)跨營業據點代作交易明細表-代作(ST09B)。
- (七)客戶基本資料異動清冊(ST10)。
- (八)申辦紀錄表。

## 第七章 相關查詢作業

### 三十七、跨營業據點代作交易查詢／收檔(G09/G09F)

#### (一)使用時機

證券商查詢當日之跨營業據點被代作及代作交易明細資料時使用。

#### (二)作業程序

1. 操作“跨營業據點代作交易查詢”交易（交易代號 G09），列印或瀏覽「跨營業據點代作交易查詢單」，或操作“跨營業據點代作交易收檔”交易（交易代號 G09F），擷取跨營業據點被代作及代作明細資料

(1).查詢類別「1.被代作交易」之「跨營業據點代作交易查詢單」或收檔檔案之被代作明細資料，與操作“存券交易日結資料查詢”交易（交易代號 165）列印「存券交易日結單」之本日收入、本日提出或「存券交易異動表」之本日計入餘額資料，或操作“存券交易日結資料收檔”交易（交易代號 165F）之檔案核對帳務異動明細資料。

(2).查詢類別「2.代作交易」之「跨營業據點代作交易查詢單」或收檔檔案之代作明細資料，與當日各代作交易之客戶申請書核對。

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

#### (三)相關傳票及報表

跨營業據點代作交易查詢單。

## (附錄二)代參加人編製報表一覽表

### (一)證券商(新增)

作業別	報表代號	報表名稱	提供時點
核帳作業	ST09A	跨營業據點代作交易明細表-被代作	操作交易之次一營業日
	ST09B	跨營業據點代作交易明細表-代作	操作交易之次一營業日

### (附錄三)參加人集保作業傳票及報表保存年限表

#### 一、傳票(新增)

代號	名稱	保存期限
-	申辦紀錄表	至少 1 年

#### 二、連線交易報表(新增)

代號	名稱	保存期限
G09	跨營業據點代作交易查詢單	15 年

#### 三、批次作業報表(新增)

代號	名稱	保存期限
ST09A	跨營業據點代作交易明細表-被代作	15 年
ST09B	跨營業據點代作交易明細表-代作	15 年