

證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊

(數位帳簿劃撥作業平台-eSMART 版)

第一章 通則

第五節 參加人使用之交易申請書(代傳票)及報表

壹、交易申請書及相關文件說明

一、交易申請書型式

(一)電子版申請書(代傳票)

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

(二)紙本申請書(代傳票)

1. 有摺戶客戶應持證券存摺、原留印鑑及填具申請交易之相關申請書(代傳票)，其應檢附文件依該交易規定辦理。
2. 經辦人員檢視申請書(代傳票)客戶填寫資料是否正確，並審核客戶檢附資料是否齊備、簽章處是否為原留印鑑及審核申請人身分、證明文件是否無誤。
3. 若為應紙本印錄認證結果之交易，經辦人員確認無誤後，執行該項交易，並將申請書(代傳票)經由印錄機印錄交易執行結果；若為無紙本印錄功能之交易，列印電子認證

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

4. 若為應紙本印錄認證結果之交易，主管人員或指定人員覆核後，於申請書（代傳票）蓋覆核章，依保存年限留存備查；若為無紙本印錄功能之交易，得列印電子認證結果併申請書（代傳票）騎縫處蓋覆核章；或覆核電子方式留存之認證結果後，於申請書（代傳票）蓋覆核章，一併依保存年限留存備查。

5. 適用紙本申請書及紙本印錄功能之交易清單如下：

- (1) 存券領回代轉（交易代號127）
- (2) 新發存摺（交易代號141）
- (3) 款項劃撥基本資料建檔（交易代號159）
- (4) 質權設定（交易代號310）
- (5) 質權解除/異動申請（交易代號320）
- (6) 出借證券申請（交易代號370）
- (7) 出借證券變更（交易代號371）
- (8) 出借證券撤銷（交易代號372）
- (9) 私人間直接讓受轉撥/撤銷申請（交易代號375）
- (10) 繼承、贈與、抵繳股款及拋棄股份轉帳/撤銷申請（交易代號376）
- (11) 單式存摺掛失/作廢（交易代號447）
- (12) 信託註記及關係人建檔（交易代號540）
- (13) 開放式受益憑證沖正交易（交易代號903）
- (14) 債券議價買賣轉帳資料通知（交易代號A72）
- (15) 債券存摺簽發（交易代號A74）
- (16) 債券跨系統匯撥轉帳（交易代號B35）
- (17) 提存轉帳通知（交易代號C03）
- (18) 附條件交易債券存摺餘額轉讓通知（交易代號C38）
- (19) 實體黃金提領（交易代號C81）
- (20) 中央銀行融通設質交付（交易代號K85）

二、相關文件留存說明

- (一) 參加人應依保存期限規定留存相關申請書及憑證，參加人可透過eSMART系統交易操作「流水紀錄查詢（交易代號033）」，查詢三年內交易紀錄，倘交易完成後擬將交易相關之文件一

併保存，可點選文件維護之按鈕，操作「上傳其他文件」(交易代號040)功能新增或刪除該檔案，本公司不負辨識文件真偽及後續保管責任。

(二)每月初整批移除已逾保存年限之文件，參加人應於文件移除前自行下載留存。

(三)參加人若需要查詢已超過033交易線上可查詢期間之資料，須另外來函付費向本公司進行調閱，無法線上直接提供。

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

貳、證券存摺及磁條之控管

一、參加人得向本公司申請領用空白證券存摺及空白磁條。

二、參加人應設置空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿，登記領用及庫存情形，並由專人負責控管。

三、空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿應將使用情形送主管覆核。

參、報表處理

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

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

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

第二章 單支交易

第二節 單支交易項目

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

（一）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

（一）單式存摺資料查詢單。

單式存摺簽發（440）

一、使用時機

- （一）質權人之參加人因質權設定、作廢或掛失單式存摺需重新簽發時使用。
- （二）質權人之參加人因部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託／質權人申請質權餘額轉帳後，需簽發質權餘額時使用。

二、作業程序

（一）經辦員

- 1. 於設質申請當日操作“設質交付轉入明細資料查詢”交易（交易代號 367），列印或收取「設質交付轉入明細資料查詢單」或於次一營業日所收到集保結算所編製之「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」（ST111）或於辦理部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託／質權人申請質權餘額轉帳後，根據以上之質權設定或質權餘額異動資料操作單式存摺簽發交易（交易代號 440）。
- 2. 列印單式存摺資料。
- 3. 於單式存摺備查紀錄聯及單式存摺發摺單位名稱之經辦欄位簽章。

（二）覆核人員

- 1. 主管人員或指定人員覆核經辦人員簽發之單式存摺內容是否與「設質交付轉入明細資料查詢單」或「有價證券設質交付異動帳簿劃撥明細表」或辦理部份實行質權／質權解除／質權移轉／設質交付信託／質權人申請質權餘額轉帳後之質權餘額內容相符。
- 2. 於單式存摺備查紀錄聯主管欄位及單式存摺發摺單位名稱之覆核及主管欄位簽章確認。
- 3. 於單式存摺發摺單位名稱欄位加蓋公司章，將單式存摺交付質權人，並由質權人於單式存摺備查紀錄聯簽收。

（三）結帳

操作“單式存摺使用記錄查詢”交易（交易代號 433），列印「單式存摺簽發記錄表（已確認）」與彙集之簽發單式存摺編號核對。

三、相關傳票及報表

（一）單式存摺。

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

附 錄

附錄四、連線交易用紙及資訊耗材一覽表

(刪除下列連線交易用紙)

交易代號	交易名稱	單證名稱	貨品名稱	備註
440	單式存摺簽發	證券存摺(單式)設質交付專用	2045	

證券集中保管帳簿劃撥業務處理手冊

第一章 通則

第五節 參加人使用之交易用紙及報表

一、交易用紙之使用、保管

(一)參加人連線交易所需使用之用紙，集保結算所按交易類別設計成不同顏色，以易於區分及使用；用紙顏色區分方式如下：

1. 紅色：為收入類用紙，如「現券送存申請書-代收入傳票」。
2. 藍色：為支出類用紙，如「存券領回申請書-代支出傳票」。
3. 綠色：為查詢類用紙，如「客戶基本資料查詢單」。
4. 黑色：為雜項類用紙，如「存摺掛失註銷／補發申請書」。

(二)由於各項用紙係客戶之出、入帳憑證，故請妥慎保存。

(三)各項用紙名稱、代號及使用時機，詳如附錄一「連線交易用紙一覽表及格式」。

(四)各交易用紙不足時，可依所訂格式自行印製或或操作「REX1」交易向集保結算所申購。

二、報表傳票之處理

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

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

(三)各類報表之名稱、代號、其內容及主要用途、編製週期請詳如附錄二「代參加人編製報表一覽表」。

三、交易傳票、報表保存之期限

(一)參加人交易傳票應依交易代號、證券別加總，與存券交易日結單覆核總數相符簽章後，送主管人員簽認覆核，覆核完妥之交易傳票應逐日整理裝訂成冊，並依規定留存備查，裝訂要點如下：

1. 封面註明日期、證商名稱、傳票種類並送主管、會計人員覆核。
2. 第一張為存券交易日結單。
3. 最後一張為封底。

- (二)連線查詢列印之報表、整批作業之報表，應依規定留存備查。
- (三)各類傳票、報表之保存期限詳附錄三「參加人集保作業傳票及報表保存年限表」；參加人之帳表憑證若因意外事故或不可抗力之災害而毀損缺少或滅失者，應於事發後十五日內檢具清單函報集保結算所備查。

四、證券存摺及磁條之控管

- (一)參加人得向集保結算所申請領用空白證券存摺及空白磁條。
- (二)參加人應設置空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿，登記領用及庫存情形，並由專人負責控管。
- (三)空白證券存摺及空白磁條之領用登記簿應將使用情形送主管覆核。

第三章 存券帳務

第五節 有價證券之設質交付

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)。

附錄一、連線交易用紙及資訊耗材一覽表

(刪除下列連線交易用紙)

交易代號	交易名稱	單證名稱	貨品名稱	備註
440	單式存摺簽發	證券存摺（單式）設質交付專用	2045	