

第二章 客戶基本資料維護

第一節 基本資料異動

一、開戶基本資料建檔／媒體傳送（140/920）

（一）使用時機

1. 參加人客戶申請開立保管劃撥帳戶時使用。
2. 參加人客戶為信託關係之受託人並依契約別、遺囑別或公益信託別申請開立信託保管劃撥帳戶時使用。
3. 參加人客戶為信託業依業務別開立綜合信託保管劃撥帳戶時使用。
4. 證券商為辦理財富管理業務或基金銷售機構為辦理特定金錢信託業務，受理委託人申購及贖回證券投資信託事業(以下稱投信事業)發行之 TISA 級別基金，及退休準備平台專案級別基金(以下稱 TISA 基金)時，開設 TISA 綜合信託專戶及客戶 TISA 信託專戶時使用。
5. 參加人為代理國庫銀行、中央銀行及保管銀行依規定收受保證金、營業保證金、準備金或其他擔保品而申請開立公務保證或繳存準備帳戶時使用。
6. 參加人客戶為公務機關依規定收受保證金、營業保證金或其他擔保品而申請開立公務保證帳戶時使用。
7. 參加人客戶為法院依規定收受提存有價證券而申請開立提存帳戶時使用。
8. 證券商客戶為擔任被繼承人之遺產管理人而申請開立保管劃撥帳戶時使用。

（二）作業程序

1. 客戶

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

健保卡、護照、駕照或學生證等。其為境內華僑者，應提示華僑身分證明書或持有僑居身分加簽之中華民國護照，並檢附居留證及其他具辨識力之身分證明文件（如健保卡、護照、駕照或學生證等）；境內外國自然人者，應提示外僑居留證或依駐臺外交機構人員及其眷屬身分證明發給要點核發之身分證明，並檢附其他具辨識力之身分證明文件（如健保卡、護照、駕照或學生證等）；其為境外華僑及外國人者，除應提供護照外，並應提示其他附相片可資證明身分之文件；另由代理人辦理開戶者，其代理人部分亦應比照適用；採通信或電子化方式申請開戶者，須將身分證明文件影本及原留印鑑卡送交證券商（採電子化方式申請開戶且申請暫緩留存印鑑之客戶，得暫不將原留印鑑卡送交證券商）；**證券商财富管理業務或基金銷售機構為辦理特定金錢信託業務受理委託人申購 TISA 基金之信託契約。**

- 乙. 客戶為法人者，除由被授權人檢附法人登記證明文件、授權書暨法人代表人及被授權人身分證明文件辦理外，並應徵取董事會議紀錄、公司章程或財務報表等，始可受理其開戶。機關學校團體之清冊，如可確認客戶身分，亦可當作第二身分證明文件，惟第二身分證明文件應具辨識力。另依本國公司法登記股東為 3 人以下之公司，且其負責人及股東均為本國國籍成年自然人者，得採通信或電子化方式辦理開戶。
- 丙. 客戶為非法人團體者，其負責人應檢附主管機關登記證照（或核准成立、備案或其他登錄證明文件）影本、稅捐機構發給之設立扣繳單位統一編號編配通知書影本（如係免扣繳所得稅者，須另附「所得稅免扣繳證明」乙份）及負責人身分證明影本辦理。
- 丁. 境外外國機構投資人及大陸地區投資人（以大陸地區投資人來臺從事證券投資及期貨交易管理辦

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

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

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

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

- (6)(除因申購及贖回投信事業發行之TISA彙總填具外)，申請開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶時，另須填具「信託專戶明細資料建檔申請書」二聯並持信託契約影本(客戶為信託業時檢附簡式約款)或遺囑影本及稅務機關統一編號編配通知書影本等相關資料；倘依公益信託別開戶且無信託契約者，應檢附目的事業主管機關核准文件影本；受託人為非信託業辦理遺囑信託者，信託契約影本得以公證遺囑正本代之(公證屬民間公證人所為者，應徵提公證人有權公證之相關證明)；開立帳戶之受託人有二人以上時，應另檢附同意書委由一人代表辦理開戶；開設客戶TISA信託保管劃撥帳戶時須依據客戶同意文件及簽署之信託契約。
- (7)原暫緩留存印鑑者，申請留存印鑑時，應本人臨櫃提示身分證明文件向證券商申請辦理。

2. 共同行銷辦公處人員

共同行銷辦公處人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

- (1)檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
- (2)將身分證件影印乙份作為「開戶申請書(1)」附件，並於身分證件影本及「開戶申請書(1)」空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處名稱及收件日期，另製作申辦紀錄表乙式兩份，連同「開戶申請書(1)」、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

3. 辦理證券商跨營業據點開戶前置(見簽)作業人員

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

- (1)辦理見簽作業之人員應符合業務人員資格，並於證券商申報單一窗口網站完成登記(擔任職務為開戶)。
- (2)前開人員進行見簽服務時，嗣後須於開戶文件簽名、

加蓋職章及註明所屬營業據點，以利責任歸屬。

- (3)見簽服務之指派，須經由需求及指派之兩造營業據點經理人或經理人指派之適格主管核准，指派之營業據點始得指派人員辦理見簽服務。
- (4)有關指派紀錄、核准情形及傳遞方式或簽收等程序，應以電子或書面方式留存備查。
- (5)指派之營業據點須將開戶書面資料以密件方式處理，送交需求營業據點之經理人或開戶人員負責拆封。其送交過程應能追蹤文件流向。

4. 經辦員

- (1)檢視前述各項書件客戶填具資料是否正確，必要時將身分證影印作為「開戶申請書(1)」之附件；客戶提示之第二身分證明文件毋須留存，惟需留有查核紀錄供日後查考。客戶透過電子載具簽署契約書辦理開戶者，應將該客戶之相關證明文件拍照留存。另客戶採通信或電子化方式開戶時，仍應確認客戶身分為本人並留存相關紀錄供日後查考。
- (2)倘原有戶名與身分證明不符時，須更正戶名始得開戶。
- (3)檢視開戶契約書上須蓋留存之委託買賣帳戶開戶印鑑及簽名式樣，如透過電子載具簽署契約書辦理開戶者，電子契約書之簽名須與紙本聲明書簽名式樣相同。
- (4)操作「開戶基本資料建檔」交易（交易代號 140），印錄「開戶申請書(1)」上認證欄資料。欲以媒體傳送開戶基本資料建檔時，操作「開戶基本資料建檔媒體傳送」（交易代號 920），列印明細資料取代認證，並簽蓋經辦員章。使用 eSMART 系統辦理開戶作業者，可將相關文件一併上傳保存，另 eSMART 系統自動儲存認證資料，無須於申請書上印錄。
- (5)開設外資戶、全權委託投資及信託或綜合信託保管劃撥帳戶時，應另操作「信託/全委/英文戶名資料維護」交易（交易代號 179，公益信託、共同信託基金及集合管理運用帳戶等專案核准者無需操作此交易）；開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，需再操作「信託註記及關係人建檔」交易（交易代號 540）。

- (6)開設原住民戶時，應另操作「信託/全委/英文戶名資料維護」交易(交易代號 179,類別<3>原住民長戶名)。
- (7)開設非法人團體保管劃撥帳戶(戶別 26)時，戶名以其負責人名義開戶者，應將團體名稱併列於戶名內；另於營利事業編號欄位應鍵入稅務機關統一編號編配通知書之「扣繳單位統一編號」，身分證編號欄位無須鍵入。
- (8)開設遺產管理人保管劃撥帳戶(戶別 27)時，應以「○○○(被繼承人)之遺產管理人○○○(遺產管理人)」為戶名開戶；另於營利事業編號欄位應鍵入稅務機關統一編號編配通知書之「扣繳單位統一編號」，身分證編號欄位無須鍵入。
- (9)於「開戶申請書(1)」 「核章」處之新開戶欄位或代開戶申請書上蓋經辦員章。
- (10)客戶如係以填具同意書方式申請辦理同一證券商不同分支據點間之帳戶移轉者(含內部人員帳戶(帳號字首為 98)與一般客戶間之帳戶轉換)，該同意書須由原分公司受託買賣主管、集保業務主管及相關人員核可，由原分公司留存客戶原有徵信及開戶文書資料暨客戶同意書影本備查，前揭文件正本移交新分公司後，於新分公司重新開立帳戶，新分公司經辦員須於原開戶文書資料加註新帳號，並於同意書蓋經辦員章；另客戶如係於原營業據點辦理內部人員帳戶與一般客戶間之帳戶轉換，且以原有徵信及開戶文書資料開立新帳戶者，經辦員須於原開戶文書資料加註新帳號。

5. 覆核人員

- (1)主管人員或指定人員覆核經辦員所收之客戶資料及認證後之「開戶申請書(1)」內容是否一致。如屬客戶於同一證券商不同分支據點間之帳戶申請移轉時，新分公司受託買賣主管及集保業務主管於客戶同意書之主管欄位共同簽核。
- (2)除證券商新開業、合併、營業讓與等因素辦理客戶整批開戶外，應於審核無誤後立即掣發紙本或手機存摺，

另可操作「客戶基本資料查詢」交易(交易代號 160)，
列印或瀏覽存摺掣發情形。

(3)證券商應於審核無誤後依規定掣發證券存摺，而客戶
未能於當日領取紙本證券存摺時，參加人應於當日將
客戶存摺以掛號郵寄交付客戶，並留存郵局寄發紀錄
證明文件及客戶原留印鑑之簽收紀錄，未留存印鑑者
應先留存。

(4)屬共同行銷辦公處代收申請文件者，應通知共同行銷
辦公處人員已完成交易。

(5)「開戶申請書(1)」及共同行銷辦公處送交之申請文件
留存。

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

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

8. 參加人發現操作錯誤欲辦理更正或建檔不完整欲辦理補
建檔時，可以使用「客戶基本資料變更」交易(交易代號
146)更正之。

9. 報表覆核

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

(三)相關傳票及報表

1. 客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(1)。

2. 客戶開設有價證券保管劃撥帳戶契約書。

3. 信託專戶明細資料建檔申請書、同意書。

4. 客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(發行人專用)。

5. 開設有價證券保管劃撥帳戶契約書。

6. 客戶基本資料異動清冊(ST10)。

7. 同意書。

8. 聲明書。

五、信託／全委／英文戶名資料維護／媒體傳送 (179/179S)

(一)使用時機

1. 外資客戶需輸入英文戶名資料時。
2. 客戶開設全權委託投資保管劃撥帳戶或於同一證券商同一營業處所開設第二戶以上全權委託投資保管劃撥帳戶。
3. 客戶開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶。
4. 客戶持有外幣計價債券時，應建立英文戶名，憑以辦理還本付息作業。
5. 參加人依據集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」(ST195)，建檔或刪除客戶長戶名資料時使用。
6. 參加人或其客戶取得指數股票型基金加掛其他幣別之受益憑證者，應建立英文戶名，憑以辦理以外幣分配收益及其他款項撥付作業。
7. 原住民客戶姓名需輸入超過 100 字時使用。

(二)作業程序

1. 建檔

(1)經辦員

- 甲. 依據客戶填具之「客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)」(以下簡稱「開戶申請書(2)」)作業項目係勾選「179: 信託/全委/英文戶名資料維護」、「信託專戶明細資料建檔申請書」或集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」(ST195)辦理。
- 乙. 操作「信託/全委/英文戶名資料維護」交易(交易代號 179)，選擇【類別】及【作業方式: 1. 建檔】。
 - A. 以委託方式開設全權委託投資保管劃撥帳戶者，輸入「○○○全權委託○○公司投資帳戶」之戶名，將資產信託保管機構保管或委託投資資產為信託財產者，輸入「○○○受託信託財產全權委託○○公司投資帳戶」之戶名；以信託方式開設全權委託投資保管劃撥帳戶者，輸入「○○○受○○○信託專戶(全權委託)或○○○綜合信託專戶(全權委託)」之戶名，公益信託或集合管理運用帳戶者，於扣繳單位名稱之後加註(全權委託)；於同一證券商同一營業處所開設第二戶

以上全權委託投資保管劃撥帳戶者，應依第一個帳戶名稱加註第二個以上帳戶開戶原因。

- B. 開設信託或綜合信託保管劃撥帳戶者，輸入「○○○受○○○信託專戶」或「○○○綜合信託專戶」之戶名；信託標的為限制員工權利新股者，個人信託保管則輸入「○○○受託保管○○公司○○○員工有(無)表決權，有(無)股利分配權之限制型股票信託專戶」之戶名，全體員工均應信託保管時，輸入「○○○受託保管○○公司員工有(無)表決權，有(無)股利分配權之限制型股票信託專戶」之戶名；信託標的為 TISA 基金者，輸入「○○○TISA 綜合信託專戶」之戶名。
- C. 證券商以財富管理業務方式辦理定期定額買賣有價證券業務者，輸入「○○○綜合信託專戶」之戶名，並於戶名記載「定期定額」字樣（即為「○○○定期定額綜合信託專戶」）。
- D. 外資戶者，應輸入完整之英文戶名資料。
- E. 原住民客戶姓名超過 100 字者，應輸入原住民完整之戶名資料。

丙. 印錄於「開戶申請書(2)」上認證欄資料。

丁. 於「開戶申請書(2)」上「空白」處蓋經辦員章。

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

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

(2) 覆核人員

主管人員或指定人員覆核「開戶申請書(2)」填寫之資料或「中文長戶名資料異常清冊」(ST195)與認證資料內容是否一致，並於認證之「開戶申請書(2)」上蓋章。

(3) 若發現操作錯誤者，重新操作該交易。

(4)報表覆核

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

2. 刪除

(1)經辦員

甲. 依據客戶填具之「開戶申請書(2)」作業項目係勾選「179:信託/全委/英文戶名資料維護」及備註欄註明刪除字樣、「信託專戶明細資料建檔申請書」或集保結算所編製之「中文長戶名資料異常清冊」(ST195)辦理。

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

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

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

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

(2)覆核人員

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

(3)報表覆核

參加人於次一營業日應將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10,原住民客戶姓名超過 100 字者之刪除資料除外)或其報表檔案,與「開

戶申請書(2)」資料或「中文長戶名資料異常清冊」
(ST195)覆核。

(三)相關傳票及報表

1. 客戶開設有價證券保管劃撥帳戶申請書(2)
2. 信託專戶明細資料建檔申請書。
3. 客戶基本資料異動清冊 (ST10)。
4. 中文長戶名資料異常清冊(ST195)。
5. 交易流水資料查詢單。

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蓋簽公司章。
- (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。

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蓋簽公司章。

(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)。