

第一章 通則

第八節 參加人受理客戶以電子方式申請辦理帳簿劃撥相關作業

一、目的

為提供數位化帳簿劃撥服務，開放參加人得以電子方式受理客戶申請辦理帳簿劃撥及其他相關作業，並透過帳簿劃撥直通式服務（以下稱帳簿劃撥 STP 服務）通知集保結算所，爰訂定本節，俾作業有所依循。

二、作業範圍

參加人得於與客戶完成約定後受理客戶以電子方式申請，作業範圍限下列作業項目：

- (一)存券領回代轉(交易代號 127)，限交易類別 0. 轉(交)換；1. 買回／贖回／賣回。
- (二)存券匯撥(交易代號 130)，限同戶間匯撥。
- (三)開戶基本資料建檔(交易代號 140)。
- (四)客戶基本資料變更(交易代號 146)，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。
- (五)存摺掛失／磁條損毀(交易代號 147)，限作業類別 1. 存摺掛失。
- (六)解約／未簽約帳戶註銷(交易代號 155)，限作業類別 1. 解約。
- (七)權證行使／註銷申請(交易代號 223)，限交易類別 0. 權證行使申請。
- (八)櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉(交易代號 235)，限交易類別 0. 買賣斷、資產交換、結構型商品實物履約及議約型權證實物履約；2. 附條件賣還。
- (九)收購交存／撤銷轉撥(交易代號 360)，限類別 0. 交存。
- (十)收購應賣撤銷申請(交易代號 361)。
- (十一)出借證券申請(交易代號 370)。
- (十二)出借證券變更(交易代號 371)。
- (十三)出借證券撤銷(交易代號 372)。
- (十四)借入餘額匯撥(交易代號 425)。
- (十五)期貨相關作業轉帳(交易代號 595)，限撥轉原因 A. 抵繳保證金。
- (十六)現券償還(交易代號 711)。
- (十七)抵繳擔保品(交易代號 720)，限交易類別 1. 抵繳，且作業類別 1. 本人。
- (十八)控管證券存券匯撥(交易代號 A63)，限有價證券類別 3. 劃撥交

付控管。

(十九)手機存摺申請(交易代號 G41)。

(二十)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。

除上述作業項目得透過帳簿劃撥 STP 服務將資料通知集保結算所外，下列作業項目亦得透過帳簿劃撥 STP 服務將資料通知集保結算所：

(一)保管機構客戶買進撥轉(134)。

(二)證券圈存申請(152)。

(三)證券解圈(153)。

(四)保管機構往來登記(交易代號 156)。

(五)保管機構往來登記變更(交易代號 157)。

(六)櫃檯證券議價買賣／資產交換／實物履約撥轉(交易代號 235)，限交易類別 1. 附條件賣出。

(七)現金償還(710)。

(八)抵繳／退還擔保品(720)，限交易類別 2. 退還，且作業類別 1. 本人。

(九)賣出數額控管解除(A50)。

(十)證券商買賣交割資料媒體傳送(B01)。

(十一)借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳(K10)，限轉帳類別 2. 退還。

(十二)保管機構交易確認暨賣出交割通知(K16)。

三、作業程序

(一)客戶

1. 於證券商提供之線上申請介面，使用證券商認可之憑證申請。
2. 依證券商規定輸入相關申請資料，並以憑證簽署相關文件及依證券商其他規定辦理。

(二)證券商

1. 應確認客戶身分及電子簽章正確性。
2. 依各申請作業之控管程序檢核並確認客戶之申請資料。
3. 於相關申請資料檢核無誤後，應透過集保結算所帳簿劃撥 STP 服務，將申請資料通知集保結算所。惟依證券交易所或櫃檯買賣中心規定已與客戶簽訂免臨櫃同意書者，及屬無摺帳戶或無須提示存摺作業，得自受理客戶申請之系統列印客戶申請資料（以下稱代申請書），以替代申請書，透過 SMART 連線電腦，

以操作交易或媒體傳檔方式通知集保結算所：

- (1)開戶基本資料建檔(交易代號 140)。
- (2)客戶基本資料變更(交易代號 146)。
- (3)存摺掛失／磁條損毀(交易代號 147)。
- (4)解約／未簽約帳戶註銷(交易代號 155)。
- (5)保管機構往來登記(交易代號 156)。
- (6)保管機構往來登記變更(交易代號 157)。
- (7)收購應賣撤銷申請(交易代號 361)。
- (8)出借證券申請(交易代號 370)。
- (9)出借證券變更(交易代號 371)。
- (10)出借證券撤銷(交易代號 372)。
- (11)期貨相關作業轉帳(交易代號 595)。
- (12)現券償還(交易代號 711)。
- (13)抵繳擔保品(交易代號 720)。
- (14)手機存摺申請(交易代號 G41)。
- (15)借貸款項／交割款項融資擔保品轉帳(交易代號 K10)。

4. 電子紀錄留存

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

5. 帳務查詢與結帳

- (1)證券商以帳簿劃撥 STP 服務之通知，應於接收集保結算所回復訊息，辦理相關資料異動並回復客戶後，並於內部系統查詢客戶申請資料，確認客戶申請交易執行情形。
- (2)每日應產製客戶以電子方式申請帳簿劃撥作業之彙總報表，及以帳簿劃撥 STP 服務通知集保結算所之交易明細，作為結帳之核對依據。另屬客戶於證券商結帳後辦理申請，且以帳簿劃撥 STP 服務通知集保結算所之交易明細，亦應於次一營業日比照前述作業辦理。
- (3)經辦員將採電子方式申請之代申請書與臨櫃申請並已審核

完畢之交易傳票彙總，依現行作業規定辦理核對。

(4)於集保結算所提供之查詢交易，查詢相關報表以確認申請結果。

(5)若於結帳前發現錯誤時，屬得沖正之交易，可於 SMART 連線設備以“沖正交易”(交易代號 900)沖銷原交易。(是否可辦理沖正作業請參閱各交易)

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報表或其報表檔案，依現行作業規定，與前一營業日之表單覆核。

7. 參加人於營業時間外受理客戶之申請，應於次一營業日依現行作業規定辦理。

第二章 客戶基本資料維護

第一節 基本資料異動

二、客戶基本資料變更（146）

（一）使用時機

1. 參加人客戶申請變更其基本資料時使用。
2. 參加人因辦理客戶開戶基本資料建檔錯誤時使用。
3. 本交易變更證金代號時應於每日試算作業開始前使用。

（二）作業程序

1. 客戶

- (1) 填具「客戶基本資料變更申請書」並加蓋原留印鑑。採通信方式申請基本資料變更者亦同。
- (2) 另電子交易客戶得以委託參加人買賣有價證券之電子憑證，簽署電子文件申請變更基本資料，變更基本資料內容限通訊地址、通訊郵遞區號、電話號碼、手機號碼、電子信箱及款項帳號。
- (3) 若客戶基本資料變更係因參加人建檔錯誤，則由參加人填具「客戶基本資料變更申請書」並加蓋公司章；另屬遺產管理人因受任管理財產時，應持法院裁定或有權受任管理財產之證明文件，向參加人申請變更原留存印鑑及戶名、電話、地址等相關客戶資料。

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公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

3. 經辦員

- (1) 檢視「客戶基本資料變更申請書」是否加蓋原留印鑑。自88年6月29日起依客戶簽妥原留印鑑之款項劃撥「同意書」操作本交易，鍵入客戶款項劃撥帳戶者，客戶得免於「客戶基本資料變更申請書」加蓋原留印鑑。

(2)若客戶申請變更身分證統一編號、營利事業編號、戶別(變更為無摺戶)時，需依據參加人辦理集保業務預警作業配合事項，於交易前先向集保結算所業務部申請放行。另保管機構委任人為國外專業機構投資人，申請將一般保管劃撥帳戶轉換為全權委託投資帳戶，或將該全權委託投資帳戶回復為一般保管劃撥帳戶之戶別變更時，保管機構應於交易前先檢具該委任人指示函向集保結算所業務部申請放行。

(3)操作“客戶基本資料變更”交易(交易代號146)。

(4)於申請書上認證欄印錄認證資料。

(5)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申請資料與認證資料內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

(2)屬共同行銷辦公處代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處人員已完成交易。

(3)申請書及共同行銷辦公處送交之申請文件留存。

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「客戶基本資料異動清冊」(ST10)或其報表檔案，與「客戶基本資料變更申請書」覆核。

(三)相關傳票報表

1. 客戶基本資料變更申請書。

2. 客戶基本資料異動清冊(ST10)。

3. 款項劃撥同意書。

4. 指示函。

第二節 存摺資料異動

二、換發存摺 (142)

(一)使用時機

參加人客戶存摺用畢，換發新摺時使用。

(二)作業程序

1. 客戶

紙本存摺客戶持用畢之紙本存摺。

2. 經辦員

(1)若屬紙本存摺換發新摺，檢視存摺是否用畢。

(2)操作“換發存摺”交易（交易代號 142）。

(3)刷入新存摺之磁條，並依客戶申請列印存摺戶名方式，於【戶名選項】欄位下拉選擇 1. 140 戶名或 2. 179 中文長戶名。

(4)原用畢之紙本存摺需打孔或截角作廢，連同新存摺發予客戶。

(三)相關傳票及報表

證券存摺。

五、存摺掛失／磁條損毀（147）

（一）使用時機

參加人客戶申請辦理證券存摺掛失或紙本存摺磁條損毀時使用。

（二）作業程序

1. 證券存摺掛失

（1）客戶

- 甲. 持身分證及原留印鑑並填具「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」。
- 乙. 客戶申請存摺掛失時，於申請人簽章處蓋原留印鑑，若電話申請掛失，應於存摺補發前完成原留印鑑簽章。
- 丙. 如為繼承人辦理被繼承人存摺掛失時，應持繼承人印鑑及其身分證正本，填具「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」於申請書簽蓋繼承人印鑑，並檢附繼承系統表等證明繼承人身分之文件辦理。前述繼承人檢附之文件，包含股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書可由有權繼承人簽蓋繼承人（申請人）印鑑，未檢附股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書需簽蓋全體繼承人印鑑；另繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。

（2）共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

- 甲. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
- 乙. 將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員名稱及收件日期，另製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

（3）經辦員

- 甲. 檢視「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」客戶填寫之資料和所需之證件是否正確，確認客戶身分並核對原開戶基本資料及印鑑是否無誤。如為繼承人辦理被繼承人存摺掛失時，應於申請書加註因辦理繼承辦理存摺掛失等相關文字。

乙. 操作“存摺掛失／磁條損毀”交易（交易代號 147）。

丙. 印錄申請書上認證欄資料。

丁. 於申請書上蓋經辦員章。

(4) 覆核人員

甲. 主管人員或指定人員覆核經辦員所收證件及原開戶基本資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章，因繼承辦理存摺掛失時，辦理繼承相關文件影本併同申請書留存。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。

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

2. 磁條損毀

(1) 客戶

持證券存摺。

(2) 經辦員

甲. 填具「存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書」，並確認客戶身分、證明文件是否無誤。

乙. 操作“存摺掛失／磁條損毀”交易（交易代號 147）。

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填寫之申請書資料與認證資料內容是否一致，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。

(三) 相關傳票及報表

1. 證券存摺。

2. 存摺掛失／磁條損毀／存摺行次登錄申請書。

3. 繼承相關文件。

六、存摺掛失解除（148）

（一）使用時機

銷除參加人客戶存摺掛失記號時使用。

（二）作業程序

1. 客戶

持印鑑並填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」。

2. 經辦員

(1) 檢視「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」客戶填寫之資料和所需之證件是否正確。

(2) 若客戶申請紙本存摺掛失解除時，需依據參加人辦理集保業務預警作業配合事項，於交易前先向集保結算所業務部申請放行。

(3) 操作“存摺掛失解除”交易（交易代號 148）。

(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經辦員所收之證件及認證後申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

(2) 掛失解除時，請參加人於完成交易之次一營業日前，將申請書第二聯加蓋參加人原留印鑑後，轉交集保結算所備查。

(3) 申請書留存作為日後查詢之依據。

（三）相關傳票及報表

掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書。

七、補(換)發紙本存摺／磁條重建 (149)

(一)使用時機

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

(二)作業程序

1. 補發存摺

(1) 客戶

甲. 持身分證及持原留印鑑並填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」。手機存摺客戶換發紙本存摺時亦同。

乙. 如為繼承人辦理被繼承人補發新摺時，應持繼承人印鑑及其身分證正本，填具「掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書」於申請書簽蓋繼承人印鑑，並檢附繼承系統表等證明繼承人身分之文件辦理。前述繼承人檢附之文件，包含股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書可由有權繼承人簽蓋繼承人（申請人）印鑑，未檢附股份分配同意書或法院裁判書件者，申請書需簽蓋全體繼承人印鑑；另繼承人未能辦理時，應填具委託書，由受託人持委託書及前述規定之文件向參加人辦理。

(2) 共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

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

乙. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。

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

(3) 經辦員

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，確認客戶身分並核對原開戶基本資料及印鑑是否無誤。如為繼承人辦理被繼承人補發新摺時，應於申請書加註因辦理繼承辦理補發新摺等相關文字。手機存摺客戶換發紙本存摺時不須確認為掛失狀態。

- 乙. 若客戶申請補(換)發紙本存摺時，需依據參加人辦理集保業務預警作業配合事項，於交易前先向集保結算所業務部申請放行。
- 丙. 屬掛失補發紙本摺，操作“補(換)發紙本存摺／磁條重建”交易(交易代號 149)，點選作業類別 1. 掛失補發紙本存摺；屬手機存摺換發紙本摺，點選作業類別 3. 手機存摺換發紙本摺。補發紙本摺並依客戶申請列印存摺戶名方式，於【戶名選項】欄位下拉選擇 1. 140 戶名或 2. 179 中文長戶名。
- 丁. 屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知客戶臨櫃領取補發之存摺，如客戶未能於當日領取時，參加人應於當日將客戶存摺以掛號郵寄至該客戶原留存之通訊地址，並留存郵局寄發紀錄證明文件及原留印鑑之簽收紀錄。
- 戊. 印錄申請書上認證欄資料。
- 己. 於申請書上蓋經辦員章。

(4) 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原開戶基本資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章，因繼承辦理存摺掛失時，辦理繼承相關文件影本併同申請書留存。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。
- 乙. 參加人完成補(換)發紙本存摺／磁條重建交易時，應於次一營業日前，將申請書第二聯加蓋參加人原留印鑑後，轉交集保結算所備查，因繼承辦理補發新摺時，應將繼承相關文件影本併同申請書轉交集保結算所備查。
- 丙. 申請書及共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯送交之申請文件留存作為日後查詢之依據。

2. 磁條重建

(1) 客戶

持證券存摺。

(2) 經辦員

甲. 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」並加蓋公司章，並確認客戶身分、證明文件是否無誤。

乙. 客戶申請磁條重建時，需依據參加人辦理集保業務預警作業配合事項，於交易前先向集保結算所業務部申請放行。

丙. 操作“補(換)發紙本存摺／磁條重建”交易（交易代號149）。

丁. 印錄申請書上認證欄資料。

戊. 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申請書內容是否一致，並於申請書上蓋覆核章。

乙. 參加人完成補(換)發紙本存摺／磁條重建交易時，應於次一營業日前，將申請書第二聯加蓋參加人原留印鑑後，轉交集保結算所備查。

丙. 申請書留存作為日後查詢之依據。

(三) 相關傳票及報表

1. 掛失解除／補發存摺／磁條重建／單式存摺掛失、作廢申請書。

2. 繼承相關文件。

十八、手機存摺申請 (G41/G41S)

(一)使用時機

1. 參加人客戶申請開立保管劃撥帳戶，建立基本資料後掣發手機存摺予客戶時使用。
2. 參加人客戶申請換發手機存摺時使用。
3. 參加人因合併、營業讓與後，為客戶換發手機存摺時使用。
4. 參加人辦理上開作業將更新客戶留存之手機號碼及電子信箱資料。

(二)作業程序

1. 新開戶、暫緩發摺客戶或因參加人合併/營業讓與申請手機存摺

(1)客戶

- 甲. 應填具「手機存摺申請書」，提供手機號碼及電子信箱，閱讀並勾選「集保 e 存摺」投資人同意書及告知聲明。
- 乙. 屬完成開戶後立即掣發手機存摺者，應於申請書簽蓋原留存印鑑。採通信方式申請者亦同。採透過電子載具辦理開戶申請手機存摺者，手機存摺申請書之簽名為本人親簽。
- 丙. 屬暫緩發摺之客戶申請手機存摺時，應由本人持雙重身分證明文件及印鑑，並於申請書簽蓋原留存印鑑。(暫緩留存印鑑卡者應先留存印鑑式樣)。倘客戶已留存手機號碼及電子信箱者，得以電話向證券商申請手機存摺，經證券商確認客戶本人及基本資料無誤，並獲客戶同意「集保 e 存摺」投資人同意書及告知聲明內容後，申請書由證券商代為填製。
- 丁. 屬因參加人合併、營業讓與掣發存摺時，本人申請者經提示身分證明文件後申請書可簽名或蓋章，非本人申請者應提示代理人身分證明文件並於申請書簽蓋客戶原留印鑑。
- 戊. 於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。

(2)共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處人員或輔助業務證券櫃檯人員代收申請

文件者，應依下列程序辦理：

- 甲. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
- 乙. 於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯名稱及收件日期，另製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(3) 經辦員

- 甲. 屬客戶完成開戶後立即掣發手機存摺、暫緩發摺之客戶申請手機存摺或通信方式申請者，檢視客戶填具資料是否正確，印鑑是否為原留印鑑。如透過電子載具申請手機存摺者，手機存摺申請書之簽名須與紙本聲明書簽名式樣相同。
- 乙. 屬因參加人合併、營業讓與掣發存摺時，本人申請者，檢視客戶提示之身分證明文件確為本人可簽名或蓋章；非本人申請者，應檢視代理人提示之身分證明文件及原留印鑑，並向客戶本人確認無誤後辦理。客戶填具之申請書未簽蓋原留印鑑者，應留存客戶身分證明文件影本。
- 丙. 電話申請：確認申請資料無誤，錄音紀錄留存一年。
- 丁. 操作「手機存摺申請」交易（交易代號 G41），輸入帳號及作業類別「1. 新開戶」，並於「手機存摺申請書」上印錄認證資料。
- 戊. 於申請書「經辦」處蓋經辦員章。
- 己. 請客戶於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。
- 庚. 另屬共同行銷辦公處，辦理證券經紀業務之開戶並申請手機存摺，而未建置電腦連線作業設備者，證券商於通知本公司後，通知客戶於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。輔助業務證券櫃檯亦同。
- 辛. 可操作「客戶基本資料查詢」交易（交易代號 160）及「手機存摺申請狀態查詢」交易（交易代號 G46），列印或瀏覽客戶手機存摺申請狀況。

(4)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申請資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。
- 乙. 申請書及共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯送交之申請文件留存作為日後查詢之依據。

2. 客戶以紙本證券存摺申請換發手機存摺

(1)客戶

- 甲. 應填具「手機存摺申請書」，提供手機號碼及電子信箱，閱讀並勾選「集保 e 存摺」投資人同意書及告知聲明。
- 乙. 臨櫃申請：提示紙本存摺或加蓋原留存印鑑(客戶本人持紙本存摺申請者，經提示身分證明文件後申請書可簽名或蓋章，非本人申請者應提示代理人身分證明文件並於申請書簽蓋客戶原留印鑑)辦理。
- 丙. 電話申請：客戶已留存手機號碼及電子信箱者，得以電話向證券商申請，經證券商確認客戶本人及基本資料無誤，並獲客戶同意「集保 e 存摺」投資人同意書及告知聲明內容後，申請書由證券商代為填製。
- 丁. 通信申請：客戶填具「手機存摺申請書」，簽蓋原留印鑑及檢具身分證明文件影本後，郵寄予證券商申請。
- 戊. 於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。

(2)共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員代收申請文件者，應依下列程序辦理：

- 甲. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
- 乙. 將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯名稱及收件日期，另製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關

文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(3) 經辦員

- 甲. 臨櫃申請：本人申請者，檢視客戶填具資料是否正確，客戶提示之身分證明文件確為本人可簽名或蓋章；非本人申請者，應檢視代理人提示之身分證明文件及原留印鑑，並向客戶本人確認無誤後辦理。
- 乙. 電話申請：確認申請資料無誤，錄音紀錄留存一年。
- 丙. 通信申請：確認客戶申請資料及原留印鑑無誤。
- 丁. 操作“手機存摺申請”交易（交易代號 G41），作業類別“2. 紙本換手機摺”。
- 戊. 輸入帳號，有紙本存摺時寫入磁條，並於「手機存摺申請書」上印錄認證資料。
- 己. 於申請書「經辦」處蓋經辦員章。
- 庚. 請客戶於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。
- 辛. 另屬共同行銷辦公處，辦理紙本證券存摺申請換發手機存摺，而未建置電腦連線作業設備者，證券商於通知本公司後，通知客戶於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。輔助業務證券櫃檯亦同。
- 壬. 可操作「客戶基本資料查詢」交易（交易代號 160）及「手機存摺申請狀態查詢」交易（交易代號 G46），列印或瀏覽客戶手機存摺申請狀況。

(4) 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申請資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。
- 乙. 申請書及共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯送交之申請文件留存作為日後查詢之依據。

3. 客戶因參加人合併/營業讓與申請手機存摺

(1) 客戶

- 甲. 應填具「手機存摺申請書」，提供手機號碼及電子信箱，閱讀並勾選「集保 e 存摺」投資人同意書及告知聲明。
- 乙. 因參加人合併、營業讓與掣發手機存摺時，提示紙本存摺或加蓋原留存印鑑(客戶本人持被合併證券商紙本存摺申請者，經提示身分證明文件後申請書可簽名或蓋章，非本人申請者應提示代理人身分證明文件並於申請書簽蓋客戶原留印鑑)辦理。
- 丙. 於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。

(2) 共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員

共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員應依下列程序辦理：

- 甲. 檢視客戶身分及各項申請資料是否正確。
- 乙. 將身分證件影印乙份作為申請書附件，並於身分證件影本及申請書空白處簽章確認並加註共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯名稱及收件日期，另製作申辦紀錄表乙式兩份，連同申請書、身分證件影本及相關文件送交公司主管簽收，並留存簽收之申辦紀錄表備查。

(3) 經辦員

- 甲. 屬因參加人合併、營業讓與掣發存摺時，本人申請者，檢視客戶提示之身分證明文件確為本人可簽名或蓋章；非本人申請者，應檢視代理人提示之身分證明文件及原留印鑑，並向客戶本人確認無誤後辦理。客戶填具之申請書未簽蓋原留印鑑者，應留存客戶身分證明文件(或紙本存摺)影本。
- 乙. 操作“手機存摺申請”交易(交易代號 G41)，作業類別“3. 合併證券商換發手機摺”。
- 丙. 輸入帳號，有紙本存摺時寫入磁條，並於「手機存摺申請書」上印錄認證資料。
- 丁. 於申請書「經辦」處蓋經辦員章。
- 戊. 請客戶於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。

己. 另屬共同行銷辦公處，辦理客戶因參加人合併/營業讓與申請手機存摺，而未建置電腦連線作業設備者，證券商於通知本公司後，通知客戶於留存之手機及電子信箱收取完成手機存摺申請之簡訊及郵件。輔助業務證券櫃檯亦同。

庚. 可操作「客戶基本資料查詢」交易(交易代號 160)及「手機存摺申請狀態查詢」交易(交易代號 G46)，列印或瀏覽客戶手機存摺申請狀況。

(4) 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申請資料，申請書內容與認證資料是否一致，並於申請書上蓋覆核章。屬共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯代收申請文件者，應通知共同行銷辦公處或輔助業務證券櫃檯人員已完成交易。

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

4. 報表覆核

參加人次一營業日將所收到集保結算所編製之「客戶基本資料異動清冊」(ST10)、「客戶申請手機存摺明細表」(PB01)或其報表檔案，與前一營業日之「手機存摺申請書」覆核。

(三) 相關傳票及報表

1. 手機存摺申請書。
2. 手機存摺補發申請書
3. 客戶基本資料異動清冊(ST10)。
4. 手機存摺申請狀態查詢(G46)
5. 客戶申請手機存摺明細表(PB01)。

第四節 客戶資料查詢

八、手機存摺申請狀態查詢/收檔 (G46/G46F)

(一)使用時機

參加人查詢客戶申請手機存摺後安裝情形或更新手機號碼及電子信箱資料時使用。

(二)作業程序

操作“手機存摺申請狀態查詢”交易(交易代號G46)，列印或瀏覽客戶手機存摺申請狀況、安裝情形。

(三)相關傳票及報表

手機存摺申請狀態查詢表。