



## 股務管理辦法

中華民國 104 年 04 月 29 日

發行日期	104/04/29	股務管理辦法	規章編號	C0-014
修改日期			頁次	1

第一條：訂定依據：

本管理辦法依據行政院金融監督管理委員會之「公開發行股票公司股務處理準則」辦理。

第二條：本公司之股務係委託經由臺灣集中保管結算所股份有限公司核備之專業股務代理機構負責辦理下列各項股務：

1. 股票之過戶、質權之設定、消滅及股票之掛失補發。
2. 股東或質權人及其法定代理人之姓名、地址及印鑑等之登記或變更登記。
3. 股東及其他關係人就股務事務之申請或報告之受理。
4. 股東名簿及附屬帳列之編製與管理。
5. 股票(包括權利憑證)之保管、換發、交付、登錄、匯撥及代處理簽證。
6. 股東會召開通知書、出席證之寄發及股東會出席通知書(含委託書)之收集、登記與統計，股東會當日對股東補辦出席相關事宜，以及對於股東之通知或報告之寄送等。
7. 股務事務報告之受理及其他有關詢問事項之處理。
8. 現金股利與股票之計算、發放、代扣稅款之代繳，及相關表冊之編製與通知。
9. 股利之統計及依法令或契約，向主管機關或相關簽證機構提出有關股務報告或資料之編製。
10. 新股發行、資本變動、股票分割合併之事項。
11. 免扣繳憑單或股利憑單之媒體申報資料。
12. 每月董事、監察人、經理人及持有股份超過股份總額百分之十股東申報股權變動表。
13. 董事、監察人、經理人及持有股份超過股份總額百分之十股東辦理質權設定(撤銷)之申報。
14. 僑外投資持股申報。
15. 股東會股權分散表。
16. 關於前列各項附帶其他事項。

第三條：控制重點：

(股務處理作業)

發行日期	104/04/29	股務管理辦法	規章編號	C0-014
修改日期			頁次	2

1. 發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符。
2. 股票股利發放之根據及日期是否合理。
3. 股東名冊是否依照公司法規定內容設置，不可不實記載。  
(股東備妥文件領取現金股利)
4. 已領取股利者是否確實記錄。
5. 發放程序是否合理。  
(領取股票股利)
6. 是否已向證券集中保管事業機構登錄。
7. 股票發行程序是否合理。  
(其他股務事項)
8. 股東名冊辦理更換印鑑、股票過戶、質權設定、戶籍或通訊處地址變更等，其根據及辦理時效是否合理。
9. 收回舊票是否依『股票全面無實體之舊票代收作業程序及注意事項』辦理。
10. 至「公開資訊觀測站」申報之作業是否確實。

第四條：本管理辦法未盡事宜，依相關法令、規章或主管機關指定機構訂定之相關內部控制制度標準規範辦理之；若主管機關或其指定機構修訂相關法令、規章或內部控制制度標準規範時，本公司應從其新規定辦理之。

第五條：本管理辦法經董事會通過後施行，修改時亦同

第六條：本管理辦法訂定於民國 104 年 04 月 29 日。