

第一條 訂定目的及依據

為健全股務作業，爰依證券交易法第二十二條之一第二項及金融監督管理委員會規定之「公開發行股票公司股務處理準則」規定，訂定本股務作業管理辦法(以下稱「本辦法」)，以茲遵循。

第二條 適用範圍

1. 本公司辦理股務作業處理，應依有關法律、命令及金融監督管理委員會或臺灣證券交易所股份有限公司之規定及「本辦法」辦理。
2. 本公司股票採發行無實體發行。

第三條 權責單位

財務總部為本辦法之管理單位。

第四條 名詞定義

本辦法所稱內部人為：

1. 本公司董事、經理人及依公司法第二十七條第一項規定受指定代表行使職務之自然人。
2. 持有本公司股份超過百分之十股東。
3. 前兩項內部人之配偶、未成年子女及利用他人名義持有者。

第五條 本公司依主管機關規定遴選符合資格之股務代理機構負責辦理下列各項股務作業：

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. 董事、經理人及持有股份超過股份總額百分之十股東申報及股權之管理。
13. 僑外及大陸地區投資人投資持股申報。
14. 股東會股權分散表。
15. 關於前列各項附帶其他事項。
16. 其他經主管機關核准之股務事項。

委託之股務代理機構，辦理股務各項事務，應注意維護股東之權益及證券交易之安全，其相關作業之內部控制制度應符合「公開發行股票公司股務處理準則」相關之規定。

因應個人資料保護法，以及為確保本公司股東資料之安全性與機密性，指定授權人員專責處理本公司股東名冊等股務管理資料之指示與收取。

本公司如因應查核所需，得授權指定人員負責向委託之股務代理機構抽驗檢查其相關作業之內部控制制度是否符合規定。

第六條 股務作業公告申報程序：

1. 每月十五日以前，申報內部人及其關係人股權異動。
2. 本公司簽訂或終止委託辦理股務事務或變更營業處所時，應於決定後三日內向臺灣證券交易所股份有限公司申報並公告且副知金融監督管理委員會及證券集中保管事業。
3. 股東會之召集相關公告依公司法第一百七十二條規定辦理。
4. 其他股務公告事項，依「上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表」、「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司及境外指數股票型基金上市之境外基金機構資訊申報作業辦法」、「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」等相關規定辦理。

第七條 控制重點：(股務處理作業)

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. 「公開資訊觀測站」申報之作業是否確實。

第八條 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。

第九條 本管理辦法經董事會通過後施行，修改時亦同。

第十條 公告實施日期、修正日期。

本辦法自 2015 年 08 月 13 日起公告後實施；

2015 年 12 月 24 日第一次修訂。