證券商辦理受託買賣外國有價證券業務、代理買賣外國債券業務或  
承銷業務因應**嚴重特殊傳染病**申請居家辦公案件檢查表

□首次申請 □延展申請

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名稱及證券商代號 | |  | | |
| 申請居家辦公業務項目  (含銀行兼營證券業務) | | * 證券商受託買賣外國有價證券業務   □代理買賣外國債券業務  □承銷業務 | | |
| 申請居家辦公  使用期間 | | 自 年 月 日起至 年 月 日止（期間不得超過三個月，惟必要得再延長三個月） | | |
| 申請日期 | | 年 月 日 | | |
|  | |  | | |
|  | 檢查項目 | | 檢查結果 | |
| 申請居家辦公資料檢查 | 1. 申請書件(應變計劃) 2. 是否包含人員配置及指定高階經理人為窗口。 3. 是否包含業務項目(居家辦公之業務範疇僅限申請辦理部分。如僅申請居家辦理交易業務，則未申請之結算業務僅能在營業處所執行。 4. 是否包含作業方式及程序（須明確敘明與營業處所辦公之差異）。 5. 是否包含交易及員工行為管控措施。 6. 是否包含測試報告。 7. 是否包含資訊安全控管措施。 8. 是否出具遵守「建立證券商資通安全檢查機制」聲明書。 9. 是否包含防範利益衝突及違規之相關措施。 10. 是否包含董事會議事錄(董事會同意居家辦公)或由總行或集團所屬區域中心出具之同意書代替*，*倘遇緊急情況發生時，致無法事前經董事會同意者，可採事後追認方式辦理。 11. 是否包含執行風險評估(適用申請居家辦公之使用期間連續達1年以上者) 12. 是否包含居家辦公教育訓練及宣導紀錄(每半年至少1次) | | □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否 | |
| 申請居家辦公資料檢查 | 1. **落實配套管控措施** 2. 受託買賣外國有價證券作業 3. 居家使用之個人電腦應由公司統一配發，若使用非由公司提供之個人電腦，則於事前應先經公司核准及進行資訊安全檢測，相關電腦設備於居家辦公期間僅得做為公務使用。 4. 居家辦公者應透過安全的遠距連線機制並依使用權限登入後，始得辦理交易作業。所有使用者登入系統及交易紀錄應留存詳實軌跡。 5. 委託人電話需撥至營業處所，再轉接至受託買賣業務員手機或居家電話(由公司設備錄音)進行委託買賣。如公司現行設備無法全程錄音，再採行由業務員手機或自行錄音，並需輔以下列措施：業務員下單後須儘速將委託時間及內容，致電公司錄音設備進行錄音存檔或電郵公司及客戶。 6. 負責審查監理居家辦公員工活動人員，須定期確認居家辦公者之錄音紀錄，業與留存於營業處所之錄音相符並可區分為居家辦公。 7. 居家辦公員工個人交易行為之控管方式，包括委託買賣等相關之通訊及活動等，應有明確之作業方式及管控方式。 8. 代理買賣作業及交易作業 9. 居家使用之個人電腦應由公司統一配發，若使用非由公司提供之個人電腦，則於事前應先經公司核准及進行資訊安全檢測，相關電腦設備於居家辦公期間僅得做為公務使用。 10. 居家辦公者應透過安全的遠距連線機制並依使用權限登入後，始得辦理交易作業。所有使用者登入系統及交易紀錄應留存詳實軌跡。 11. 買受人如以電郵或其他電傳視訊方式辦理時，代理買賣業務員透過安全的遠距連線機制至公司的個人電腦，始得辦理代理買賣相關事宜。 12. 買受人如以電話方式辦理時，電話須撥至營業處所，再轉接至代理買賣業務員手機或居家電話進行委託買賣。倘公司現行設備無法全程錄音，再採行由代理買賣業務員電至公司的電話錄音系統，始得辦理代理買賣相關事宜。 | | | □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用 |
| 申請居家辦公資料檢查 | 1. 負責審查監理居家辦公員工活動人員，須定期確認居家辦公者之錄音紀錄，業與留存於營業處所之錄音相符並可區分為居家辦公。 2. 承銷作業 3. 居家使用之個人電腦應由公司統一配發，若使用非由公司提供之個人電腦，則於事前應先經公司核准及進行資訊安全檢測，相關電腦設備於居家辦公期間僅得做為公務使用。 4. 居家辦公者透過安全的遠距連線機制並依使用權限登入後，始得辦理承銷作業。所有使用者登入系統紀錄及相關作業應留存詳實軌跡。 5. 結算交割作業 6. 居家使用之個人電腦應由公司統一配發，若使用非由公司提供之個人電腦，則於事前應先經公司核准及進行資訊安全檢測，相關電腦設備於居家辦公期間僅得做為公務使用。 7. 居家辦公者透過虛安全的遠距連線機制並依使用權限登入後，始得辦理結算交割作業。所有使用者登入系統紀錄及相關作業應留存詳實軌跡。 8. 資訊安全   1.公司應依申請時之資訊安全管控措施，提供居家辦公者連線作業使用。  2.居家辦公者所使用之電腦設備(含筆記型電腦及平板電腦)應安裝特定資安軟體，控管應用程式存取權限，並關閉電腦上非必要之服務及作業系統權限，進行遠距工作應採技術面手段實現資料不落地機制(採技術面手段禁止傳輸及儲存檔案至居家辦公者電腦設備)，降低資訊外流風險。  3.所有居家辦公者使用者登入重要系統及交易紀錄應留存詳實軌跡。  4.居家辦公者如須進行視訊會議，應強化遠距連線安全控管。   1. 防範利益衝突及違規 2. 居家辦公者不得在公共空間，必須在獨立的空間進行業務之執行，以確保交易訊息的保密性。 3. 居家辦公者必須妥善保存任何依公司、本公會及主管機關要求與交易有關之紀錄。 | | □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否 □不適用  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否  □是 □否 | |
|  | 1. 公司應指派高階經理人擔任監督主管，負責於交易時間進行相關監控措施。   4. 公司應檢查居家辦公者有無違反防範利益衝突及違規措施之情事。  三、內稽內控︰是否制定適當之控管機制及查核程序，並妥善保存居家辦公相關資料以利稽核作業 | | □是 □否  □是 □否  □是 □否 | |
| 申 請 公 司： （蓋章）  代 表 人： （簽名或蓋章）  （聯絡人姓名及電話： ） | | | | |
| 中華民國證券商業同業公會  審查意見 | | □轉報主管機關核准。  □同意核備。  □通知補件前暫停辦理。 | | |