

台新綜合證券股份有限公司

組織規程

2010.05.11 訂定

2025.08.19 修訂

- 第一條 台新綜合證券股份有限公司組織規程（以下簡稱“本規程”）係依照台新綜合證券股份有限公司（以下簡稱“本公司”）公司章程第三十條及證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則第六條第一項規定訂定。
- 第二條 本公司組織架構、組織層級、職權及職稱，悉依本規程規定辦理。
- 第三條 本公司各經理組織單位之主管職稱，悉依本規程相關條文規定稱謂。
- 本公司各經理組織單位之職稱，除本規程已另有專屬職稱之規定者外，依層級高低依序稱謂：總經理、執行副總經理、資深副總經理、副總經理、資深協理、協理、經理、副理、襄理及專員等。
- 第四條 本公司為台新新光金融控股股份有限公司持有全部股份之子公司，股東會職權依金融控股公司法第十五條規定由董事會行使。股東會之議事規則、職權事項及決議方法等相關事項，悉依相關法令及本公司公司章程之規定辦理。
- 第五條 本公司設董事會，由股東會依公司法及本公司公司章程規定選任之董事組織設置，為本公司最高業務執行機關。董事會設董事長一人，並得依本公司公司章程規定設副董事長一人。董事之選任、解任及報酬，以及董事會之召集程序、議事規則、職權事項及決議方法等相關事項，悉依相關法令及本公司公司章程之規定辦理。
- 第六條 本公司設監察人，由股東會依公司法及本公司公司章程規定選任之，為本公司最高業務、財務監督機關。監察人之選任、解任及職權事項等相關事項，悉依相關法令及本公司公司章程之規定辦理。
- 第七條 本公司業務之執行，除證券交易法、公司法及其他相關法令規定、或本公司公司章程規定，應由股東會決議之事項外，均應

由董事會以決議行之。

前項由董事會決議之事項，除依法令及本公司公司章程規定專屬董事會決議權限外，得依本規程之規定，由董事會訂定業務權責劃分規程，分層授權董事長、副董事長、總經理執行業務。該等有權核定主管亦得依特定業務執行之需要，個別提案授權相關經理組織單位執行業務。

第 八 條 董事長之職權如下：

- 一、對外代表本公司。
- 二、召集董事會並任董事會主席。
- 三、處理董事會職權事項範圍內之授權事務。
- 四、依業務權責劃分規程規定，在其權責事項得為核定或同意或備查(報告)。

第 九 條 董事會設稽核處及風險管理部，接受董事會及監察人之指揮、監督。

稽核處設總稽核一人，獨立監督公司業務之執行，負責檢查及覆核內部控制制度之執行並適時提供改進建議，定期及不定期辦理例行及專案查核，對查核缺失及建議事項之改善辦理追蹤複查，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據；並為目的事業主管機關業務檢查之需要，協助各部門及子公司提供必要資訊。

風險管理部設風險管理主管一人，負責風險管理政策、機制及限額之研擬；風險衡量方法之建立與風險之監控；風險管理資訊系統之建立；風險管理執行情形之呈報與揭露；資本適足率申報。

第 十 條 為強化董事會執行業務之功能，本公司得設立隸屬於董事會之各類功能性委員會，由董事會訂定各類功能性委員會之組織規程或設置辦法，以為設置、職權、執行、管理及裁撤之依據。

第 十一 條 在董事會之下，本公司設總經理一人，為本公司最高經理組織單位主管。總經理秉承股東會、董事會之決議、授權，以及董事長、副董事長之指示、交辦事項，釐定本公司及各子公司之短、中、長期經營及發展策略，綜理並督導本公司各項業務與營運管理及各子公司重要業務事項。

第十一條之一 總經理室為輔助總經理推動各項業務發展及執行其他相關事宜。

第 十二 條 本公司為強化經營、管理品質，降低投資、營運風險，得於總經理之下設各類事務性委員會，各類事務性委員會均為總經理之幕僚組織。

前項各類事務性委員會之設置、職權、執行、管理及裁撤，由本公司各權責相關單位擬定各事務性委員會設置辦法，提報總經理核定並呈報董事長備查(報告)。

第 十三 條 本公司總經理下設置第一層級經理組織之處級單位。

一、資本市場事業處：

- (一) 代銷或包銷股票、公司債及受益憑證。
- (二) 接受委託上市、上櫃前之評估工作及資本市場籌資之財務規劃。
- (三) 提供企業重整、合併、購併及釋股等財務諮詢服務。
- (四) 政府公債、公司債、金融債...等之規劃及銷售事宜處理。
- (五) 受託辦理股務、委託書徵求事務、公開收購受委任機構等相關股務事項。

二、經紀事業處：

- (一) 辦理集中及店頭市場接受委託買賣股票、債券及其他有價證券。
- (二) 通路端所有業務管理與激勵制度之訂定與控管。
- (三) 通路端全面作業系統整合與控管。
- (四) 通路端分公司之遷移、整併等評估分析及相關統籌業務。
- (五) 處理經紀業務之開戶、集保、交割、信用交易及分公司結算相關作業等客戶證券交易服務項目。
- (六) 辦理期貨交易輔助人相關業務。
- (七) 辦理不限用途款項借貸業務。
- (八) 代理銷售國內各大投信系列基金。
- (九) 銀行端共同行銷之證券經紀業務。

三、金融交易處：

- (一) 國內外認購(售)權證之發行、交易及避險操作。

- (二) 國內外股票、受益證券及其他有價證券之買賣、借貸與避險操作。
- (三) 從事國內外債券及其他固定收益類商品之買賣斷、附條件之交易與避險操作。
- (四) 從事經主管機關核准之國內外衍生性金融商品之交易與避險操作。
- (五) 結構型商品、股權衍生性商品、利率衍生性商品及其他主管機關核定之衍生性金融商品之設計、發行、交易與避險操作。
- (六) 從事策略型交易之設計與執行。
- (七) 處理經營衍生性金融商品業務及營業處所買賣有價證券(含債券附條件)之開戶、交割指示及交易服務等相關作業。
- (八) 前述業務系統需求規畫、作業規則制訂、作業督導及風險管理等相關作業。
- (九) 其他主管機關核准之相關業務。

四、商人銀行處：

- (一) 提供企業暨國內外私募基金境內暨跨境專案性質之財務顧問業務，及其業務所衍生之併購融資、專案融資與企業募資之安排暨規劃諮詢服務。
- (二) 提供企業海內外籌資之財務規劃及發行銷售服務。
- (三) 洽商潛在專業機構或專業投資人，提供專案計畫方案或所發行標的之投資建議。

五、國際暨機構事業處：

- (一) 國內外法人研究服務與國內外法人業務開發。
- (二) 處理國內外法人之開戶、集保、交割、信用交易等法人客戶證券交易服務項目。
- (三) 受託買賣外國有價證券(複委託)業務。
- (四) 複委託作業系統整合與控管。
- (五) 辦理有價證券借貸(雙向借券)業務。
- (六) 掌理國際離境證券(OSU)等相關業務。

六、行政服務處：

綜理協調人事、財務、會計、結算、中後台作業服務、行政庶務之相關事宜。

七、資訊處：

- (一) 掌理全公司電腦系統資源、機房及設備管理與維護。
- (二) 各項電腦應用系統的開發與維護。
- (三) 公司資訊安全規劃、宣導與日常管理。
- (四) 資訊專案之推動。

第十三條之一 本公司總經理下設置第二層級經理組織之後勤部級單位。

一、法制部：

- (一) 法令遵循制度之規劃、管理及執行。
- (二) 法律文件之審修。
- (三) 訴訟及非訟事件之進行。
- (四) 法律事務諮詢服務、業務上相關法令之蒐集研究。
- (五) 債權催收管理事項。
- (六) 督導及發展防制洗錢、打擊資恐、反武擴、反貪腐之制度及措施。
- (七) 督導及協助遵循美國國稅局 (Internal Revenue Service，簡稱IRS) 所發布之美國海外帳戶稅收遵循法 (Foreign Account Tax Compliance Act，簡稱FATCA) 之相關作業。
- (八) 督導及協助執行財政部規範共同申報準則 (Common Reporting Standard，簡稱CRS) 之審查及申報作業。

二、經營策略部：

- (一) 公司發展策略之規劃。
- (二) 證券商法令規範及市場之研究與同業動態追蹤與分析。
- (三) 公司各業務部門營運績效分析與各業務推動及執行進度掌控。
- (四) 跨部門專案之協調推動與追蹤。
- (五) 公司治理及永續發展之相關事務。

(六) 股利政策。

三、數位發展部：

(一) 綜理電子交易平台策略發展、經營、規劃及管理。

(二) 線上服務經營、規劃、設計及管理。

(三) 提升公司內部數位化作業，引導各單位專案進行、規劃及管理。

(四) 網路新商業模式發展之行銷規劃等相關事宜。

(五) 客戶諮詢服務與顧客關係維護。

本公司行政服務處下設置第二層級經理組織之後勤部級單位。

一、會計部：

(一) 會計制度之擬定與執行、會計事務之處理與相關財務報表之編製、分析與申報等。

(二) 會計事項相關之憑證、帳冊、報表及文件之彙整與保管。

(三) 稅務之規劃、申報及其他有關事項之辦理。

(四) 預算之編擬、分析與控制；績效管理資訊與報表之彙整、編製與分析；同業財務資訊之蒐集與分析等。

(五) 子公司財、稅務等會計事務之督導。

二、財務部：

(一) 授信契約管理與維護、融資借款作業、長短期資金規劃與管理、保證金／保證函／設質作業。

(二) 資金需求預估與調度、帳務出款作業、現金與票據管理、銀行帳戶管理作業。

(三) 公告申報平台管理、存出保證金管理、長投股票管理。

三、結算作服部：

(一) 受託買賣、融資融券、不限用途款項借貸、有價證券借貸等證券結算作業。

(二) 依公司相關辦法執行融資風險控管作業。

(三) 分公司股票清算作業等事宜。

(四) 複委託外國有價證券、基金、債券交割及結算作業。

- (五) 自營買賣國內期貨、國外期貨帳務核對作業。
- (六) 經紀業務開戶整合、中後台作業系統專案統籌及作業規則制定與管理。

四、管理部：

- (一) 公文收發、設備採購暨維護、辦公處所營繕、門禁保全建置、財產管理、庶務支援。
- (二) 會議籌辦、重要檔案管理、重大訊息之發佈、籌辦內部及外部活動、經營整體企業形象、宣傳廣告推展品牌。
- (三) 人資制度規劃與設計、勞動法令研究、人資行政與資訊作業、績效考核作業。
- (四) 教育訓練制度之研擬、訓練計畫之執行、證照測驗與驗證。

- 第十四條 本公司得視業務需要，於報經主管機關核可後設置分支機構，辦理主管機關核准本公司辦理之各種業務。
- 第十五條 本公司第一層級經理組織單位其下得視業務需要設置第二層級、第三層級及第四層級經理組織單位。其設置、職權、裁撤及變更，應依本公司業務權責劃分規程之規定報請核定。
- 第十六條 本公司各層級經理組織單位得視業務需要設置副主管，其設置、職權及人員之任免，應比照本公司”業務權責劃分規程”有關組織設置、職權、裁撤及變更及”人力資源核決權限分級細則”之規定報請核定。
- 第十七條 本規程經董事會決議通過或指定之日施行，變更時亦同。

2010.05.11 訂定
2011.03.15 修訂
2012.02.20 修訂
2012.08.14 修訂
2014.10.24 修訂
2015.06.18 修訂
2017.08.28 修訂
2018.05.11 修訂
2019.07.19 修訂
2020.01.01 修訂
2020.04.01 修訂
2021.10.15 修訂

2023.09.19 修訂
2024.12.17 修訂
2025.08.19 修訂