**債券自營商因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）事件**

**申請居家辦公案件檢查表**

|  |  |
| --- | --- |
| 公司名稱及代號  |  |
| 原營業處所 |  |
| 另覓營業處所（含異地備援營業處所）地址 |  |
| 另覓營業處所（含異地備援營業處所）使用期間 |  |
| 業務種類 | □自行買賣 □結算交割 |
| 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. 是否包含資訊安全管控措施。
8. 是否出具遵守「建立證券商（或金融機構）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。
 | □是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否 |
|  | 1. 落實配套管控措施
2. 自行買賣作業及交易作業
3. 自行買賣業務人員居家使用的個人電腦應由公司統一配發，並依人員從事業務安裝適當之硬體及軟體進行管控。
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. 公司應於交易員之居家辦公空間設置視訊設備，在交易時間保持暢通並全程錄影且留存紀錄。如實際執行錄影有困難者，公司得於評估風險後採行其他適當措施(例如安排特定時間、一天數次等方式開啟鏡頭或進行線上會議)，並加強檢核居家辦公交易員於買賣決策形成過程嚴守保密責任，且無以職務上所知悉之消息從事上市(櫃)有價證券買賣之交易活動及其他違反證券管理法令行為。
6. 非交易時段或非值勤時間，禁止該等人員登入系統。
7. 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有關交易之錄音紀錄，業與留存於營業處所之錄音相符並可區分為居家辦公。
8. 居家辦公者之個人交易行為控管方式:公司得依據公司管理政策，審慎評估後，自行決定開放或禁止居家辦家者之個人交易行為。如採開放政策，居家辦公員工個人交易行為之控管方式，應涵蓋自行買賣等相關之通訊及活動等，皆須有明確之作業方式及管控方式(例:電話下單須全程錄音、由公司配發電腦進行電子式下單應全程側錄等)。
9. 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主管機關、本中心及各該公司要求與交易有關之紀錄。
4. 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。
5. 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。
 | □是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否□是 □否 |
| 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 |
| 申 請 公 司： （蓋章）代 表 人： （簽名或蓋章）（聯絡人姓名及電話： ） |
| 櫃 買 中 心審 查 意 見 | □轉報主管機關核准。□通知補件前暫停辦理。 |