

# 電子票據作業手冊

台灣票據交換業務發展基金會 92 年 10 月 29 日第 1 屆第 5 次董事會決議通過

中央銀行 92 年 11 月 19 日台央業字第 0920058025 號函准予備查

中央銀行 97 年 11 月 26 日台央業字第 0970052702 號函同意新增書面電子票據正本樣張及退票理由單作業程序

## 目 錄

壹、前言.....	5
貳、申請辦理電子票據業務.....	6
一、金融業者申請辦理電子票據業務.....	6
二、客戶申請使用電子票據.....	6
參、電子票據憑證之登錄.....	7
一、交換所登錄參加銀行之電子憑證.....	7
二、參加銀行登錄交換所之電子票據憑證.....	7
三、電子票據存戶之電子票據憑證登錄.....	8
肆、電子票據業務各項登錄作業.....	11
一、發票登錄作業.....	11
二、指定受款人收款行帳號電子票據之簽發/存入託收登錄作業.....	11
三、背書轉讓登錄作業.....	12
四、存入託收登錄作業.....	13
五、融資登錄作業.....	14
六、取消融資登錄作業.....	14
七、作廢登錄作業.....	15
八、退回登錄作業.....	16
九、撤銷付款委託登錄作業.....	17
十、取消撤銷付款委託登錄作業.....	17

十一、撤票登錄作業 .....	18
十二、重行提示作業 .....	18
<b>伍、電子票據登錄資料查詢 .....</b>	<b>19</b>
一、電子票據存款戶查詢 .....	19
二、參加銀行電子票據業務查詢 .....	21
<b>陸、電子票據交換結算作業 .....</b>	<b>22</b>
一、提示交換結算作業 .....	22
二、退票交換結算作業 .....	23
<b>柒、報表檔案作業 .....</b>	<b>32</b>
一、提示交換報表 .....	32
二、退票交換報表 .....	32
三、各項交易登錄統計報表 .....	33
四、其他注意事項 .....	33
<b>捌、異常處理作業 .....</b>	<b>34</b>
一、離線交易登錄處理範圍 .....	34
二、辦理憑證狀態異動交易時線路中斷補救措施 .....	34
三、提示交換及退票交換作業時線路中斷補救措施 .....	34
四、交換銀行電腦發生故障，無法於規定時間內參加退票交換補救措施 ...	35
五、部分地區停止上班處理措施 .....	35
<b>玖、其他相關事項 .....</b>	<b>36</b>
一、電子票據之票信管理 .....	36
二、電子票據登錄證明之申請、核發作業 .....	36
三、票據號碼不可重複 .....	37
四、電子票據名詞定義參考文件 .....	37
五、適用實體票據交換相關規範 .....	37
<b>拾、附錄 .....</b>	<b>38</b>
一、金融業者參加電子票據交換規約 .....	38

二、電子票據往來約定書（範本） .....	50
三、電子票據登錄作業票況條件檢核表 .....	57
四、電子票據登錄資料查詢須知 .....	58
五、提示交換及退票交換各項檔案規格 .....	61
五之一、應提示交換明細檔格式.....	61
五之二、提出提示交換明細格式.....	63
五之三、電子電據 XML 文件檔格式.....	65
五之四、提回電子票據 MICR 格式扣帳檔.....	66
五之五、電子票據電子退票理由單 XML 文件檔格式.....	67
五之六、退票提回明細檔格式.....	68
六、各項交換結算報表格式 .....	71
六之一、應提示交換報表.....	71
六之二、電子票據提示交換總結算表.....	71
六之三、電子票據提示交換結算表.....	72
六之四、合作社及農漁會電子票據提示交換與差額明細表.....	72
六之五、電子票據提示交換彙計表.....	73
六之六、電子票據提示交換清單.....	73
六之七、電子票據退票交換總結算表.....	74
六之八、電子票據退票交換結算表.....	74
六之九、合作社及農漁會電子票據退票交換與差額明細表.....	75
六之十、電子票據提回退票彙計表.....	75
七、各項交易登錄、庫存統計報表格式 .....	76
七之一、應提示交換報表.....	76
七之二、電子票據當日交易記錄報表.....	76
七之三、電子憑證當日異動記錄明細報表.....	77
七之四、電子憑證當日戶名差異追查報表.....	77
七之五、電子憑證當日異動記錄統計報表.....	78

七之六、電子票據手續費月報表.....	78
七之七、電子票據資料庫累計登錄票況明細表.....	79
八、台灣票據交換所因應部分地區停止上班各項票據交換及退票紀錄作業須知....	80

## 壹、前言

中央銀行為發展電子金融業務，解決電子商務金流問題，提昇全國支付系統效率，於八十九年十二月提出「發展電子支票計畫」，報請行政院經建會核定列為「知識經濟發展方案具體執行計畫」之一，並於九十年五月成立「發展電子支票專案小組」，責由台北市票據交換所（現改制為台灣票據交換所之總所，以下簡稱為交換所或本所）執行電子票據研發事宜，經本所邀請中央銀行、財政部、經濟部指導，並與學者專家、銀行公會及銀行代表，共同研商規劃建構電子票據各項業務規範、作業流程與系統機制。

本所規劃之電子票據業務，為兼具傳統票據及電子交易兩者功能與特性之支付工具。對金融業者言可提昇經營效率，降低業務運作成本，並掌握電子商務先機；對一般用戶言，電子票據為現階段電子商務最具安全性、便捷性、靈活性及低成本之支付工具，企業戶更可進一步與內部應收/應付帳款作業相結合，對整體財務與資金之掌控、調度更具時效性及完整性，創造更具競爭力的企業經營優勢。

電子票據係以電子方式製成之票據，並以電子簽章取代實體之簽名蓋章，其種類包括電子支票、電子本票及電子匯票。有關電子票據之法制，適用電子簽章法及票據法之規定，並由本所訂定「金融業者參加電子票據交換規約」（附錄一）及「電子票據往來約定書」（附錄二），報奉中央銀行同意備查後通函各交換單位實施，以規範電子票據事務相關之發票人、收款人、付款銀行、託收銀行及交換所等各方之權責。至其票信管理之規定，亦與實體票據相同。

為防範電子文件易遭複製引起之困擾，並考量交易之安全性及交易紀錄之完整性與正確性，本系統採用「集中登錄保管」制度，以 XML 為文件標示語言標準，在 PKI 架構下，使用電子憑證，達到使用者身分之辨識性，交易之不可否認性、資料之完整性及資料傳輸之隱密性。

為方便作業，爰依上述「金融業者參加電子票據交換規約」及「電子票據往來約定書」及其他相關規定編定本作業手冊，內容包括銀行與存戶如何申請參加電子票據業務、電子憑證之登錄、各項電子票據業務之登錄、查詢、票據交換、結算及清算等作業。

## 貳、申請辦理電子票據業務

### 一、金融業者申請辦理電子票據業務

#### (一) 基本資格

凡經財政部核准辦理支票存款業務之金融業者，均得依本所訂定之「金融業者參加電子票據交換規約」申請辦理電子票據業務。

#### (二) 核定標準

申辦銀行需依照本所公告之「電子票據參加單位介面規格書」，建置符合需求之軟硬體作業系統，經單項功能及業務整合測試合格，並經電子票據交換安全控制審查小組審核通過者，即為電子票據之參加銀行。

### 二、客戶申請使用電子票據

#### (一) 已開戶者

已開立支票存款戶或活期性存款戶者，應依據「金融業者參加電子票據交換規約」之規定，與參加銀行簽署「電子票據往來約定書」，申辦使用於電子票據業務之電子憑證（以下簡稱電子票據憑證）。

#### (二) 新開戶者

新存戶應依據一般支票存款戶或活期性存款戶之規定辦理開戶後，再加簽署「電子票據往來約定書」，申辦電子票據憑證。

## 參、電子票據憑證之登錄

電子票據業務有關各方（包括參加銀行，電子票據存戶，交換所）必須使用電子憑證辦理電子票據各項登錄。任何一方發送電子票據業務電文訊息時，應對所發送之訊息簽章，接獲訊息之一方，應以電子票據憑證檢核對方電子簽章。使用於電子票據業務之電子憑證須為銀行公會所訂定或接受之金融 XML 憑證（詳細內容請參照銀行公會之技術規範），茲將各方電子票據憑證之登錄分述如下：

### 一、交換所登錄參加銀行之電子憑證

#### （一）憑證用途

作為本所收到參加銀行電文訊息時，驗證參加銀行身分之用。

#### （二）憑證登錄手續

申請辦理電子票據業務之銀行，應將憑證機構所核發之電子憑證存放於媒體，並以公文（加註銀行電子信箱、該憑證序號、憑證終止日期及憑證啟用日期）通知本所辦理登錄使用。

#### （三）憑證資料之維護

凡參加銀行更新或廢止其使用之憑證，應以公文（內容應包括舊憑證序號、舊憑證之終止日及新憑證序號、終止日期、新憑證啟用日期、電子信箱號碼）檢附存放電子憑證之媒體向本所辦理。

### 二、參加銀行登錄交換所之電子票據憑證

#### （一）憑證用途

作為參加銀行收到本所電文訊息時，驗證本所身分之用。

#### （二）憑證登錄手續

本所受理參加銀行申辦電子票據憑證登錄使用後，將以公文檢送本所憑證，參加銀行應將本所憑證登錄於電子票據系統。

#### （三）憑證資料之維護

對於本所更新或廢止之憑證，亦以公文方式，將新憑證發送參加銀行，參加銀行應於時效內更新本所電子票據憑證，以利業務。

### 三、電子票據存戶之電子票據憑證登錄

存戶申請使用電子票據時，應向參加銀行辦理電子票據憑證之註冊。如已持有電子票據憑證者，應向參加銀行辦理電子憑證之登記。參加銀行應即時將該憑證資料以連線方式核轉本所登錄。未經本所登錄之憑證，不得使用於電子票據業務。

#### (一) 憑證用途

檢核憑證所有人是否為電子票據存戶，並確認其於票據上之權責和身份。

#### (二) 申辦電子票據憑證手續

存戶依據規定辦理開戶、簽約手續時，註冊銀行應確實審核開戶人證明文件，申辦人如為個人戶，應核對確為本人；如為公司戶，應審核經濟部執照及營利事業登記證及其印鑑。

#### (三) 憑證機構核發憑證

註冊銀行審核申辦人上述資料無誤後即核發憑證載具予申辦人，由其產生公私鑰，繼由註冊銀行將申辦人之公鑰核轉憑證機構，由其核發電子憑證並回覆申辦行。

#### (四) 註冊銀行登錄電子票據憑證

註冊銀行收到憑證機構核發之存戶憑證，除應建立存戶憑證資料，及留存存戶「委託付款識別碼」外，並應將下列電子憑證相關資料核轉交換所登錄：

1. 中文或英文戶名
2. 個人戶或公司戶統一編號 (ID)
3. 出生日 (公司戶為設立日期)
4. 往來銀行總、分行金融代號及帳號
5. 業務使用範圍 (預設值為 YYYY)
6. 總公司之統一編號 (限公司戶用)
7. 電子票據服務費用扣款帳號
8. 電子信箱 (可與憑證內信箱號碼不同)

#### (五) 交換所登錄電子票據憑證資料

交換所檢查上列資料後，登錄上項註冊銀行核轉之憑證及其相關資料，建立「電子票據憑證資料檔」，惟建檔資料尚須符合下列條件：

1. 憑證之使用者識別碼（即 CN，25 碼）如與本所「電子票據憑證資料檔」已建檔憑證有重號情形者，該憑證不予登記。
2. 核轉憑證首次登錄之申辦行，應為電子憑證之註冊銀行。
3. 憑證未逾有效期限，且為正常狀態。
4. 電子票據用戶之 ID 應與其所持有憑證 CN 之 ID 相符。
5. 相同 ID 之不同憑證辦理登錄時，其戶名及出生日應相同。

(六) 電子票據憑證之再登錄

已持有電子票據憑證者，可以原有憑證（該憑證狀態為正常且經註冊銀行登錄使用者），向任一家參加銀行申請辦理電子票據業務，並由該銀行將電子憑證相關資料（同（四）所述）核轉交換所登錄。交換所依上述之注意事項檢核通過後，登錄於「電子票據憑證資料檔」。

(七) 憑證狀態之維護

電子票據憑證之更新、廢止、暫時停用、恢復使用均應由註冊銀行核轉本所辦理登錄，該等異動於獲本所回應確認後，該憑證狀態始生效力。

(八) 憑證資料之維護

電子票據存戶基本資料（即戶名、出生日期、公司設立日期、電子信箱及往來約定書簽定之約定扣款帳號）異動，憑證註冊銀行應將該等異動核轉本所登錄。

(九) 電子票據憑證終止使用電子票據業務之登錄

參加銀行受理存戶申請電子票據憑證終止使用電子票據業務時，除按有關規定辦理外，並應將該憑證終止使用某帳戶電子票據業務之訊息，傳送交換所登錄。交換所於收到終止訊息時，應依照下列規定處理：1. 傳送訊息之銀行如為該憑證之註冊銀行時：(1) 用戶以同一張電子憑證使用於該註冊銀行其他電子票據帳戶：用戶仍可經由該行及其他登記銀行進行各項登錄作業。(2) 用戶未以同一張電子憑證使用於該註冊銀行其他電子票據帳戶：用戶不可經由該行及其他登記銀行進行各項登錄作業。2. 傳送訊息之銀行如為該憑證之登記銀行時：(1) 用戶以同一張電子憑證使用於該登記銀行其他電子票據帳戶：用戶仍可經由該行進行各項登錄

作業。(2) 用戶未以同一張電子憑證使用於該登記銀行其他電子票據帳戶：用戶不可經由該行進行各項登錄作業。

(十) 電子票據憑證廢止後之再申請

電子票據憑證經廢止後，如需重新申請與原電子憑證使用者識別碼相同之憑證時，應至原憑證註冊中心銀行申請。該銀行應確認新憑證申請人與原憑證申請人身分相符後，始得同意申請人選取與原電子憑證相同之使用者識別碼，並將該電子憑證相關資料(同(四)所述)核轉交換所登錄。交換所依(五)之注意事項檢核通過後，登錄於「電子票據憑證資料檔」。

## 肆、電子票據業務各項登錄作業

電子票據業務採集中登錄保管制度，茲將各項登錄作業流程說明如下：

### 一、發票登錄作業

#### (一) 申請簽發票據種類及格式

發票人登入付款行開票系統，申請簽發電子票據，票據種類有電子支票、電子本票、電子商業本票(未經銀行保證者，暫不開放)、電子承兌匯票，其格式分為中文與英文兩種。

#### (二) 填寫票據內容

付款行收到發票申請後，應檢核申請者身分，依據申請票據之種類，產生空白票據格式，傳送存戶填寫票據應載事項，經發票人簽章後，傳回付款行。電子支票開票日與票載發票日，相距不得超過七年；本、匯票發票日與到期日之相距時間亦同。

#### (三) 發票登錄之核轉

存戶簽妥之電子票據應由付款行檢核其形式要件及委託付款識別碼相符後，核轉交換所辦理登錄。

#### (四) 發票登錄

本所檢核電子票據形式要件無誤、電子票據憑證與簽章相符且有效、收票人為電子票據存戶後，將該票據資料登錄於集保資料庫。

#### (五) 完成發票登錄之通知

本所發票登錄完成後，即回覆付款行轉知發票人，並即依票載受款人之電子信箱，以電子郵件通知收票人。

### 二、指定受款人收款行帳號電子票據之簽發/存入託收登錄作業

#### (一) 申請簽發指定受款人收款行帳號之電子票據

發票人登入付款行之電子票據系統，申請簽發指定帳號票據，經付款行確認身分後，產生空白票據傳送申請人。

#### (二) 填寫票據內容

申請人收到付款行傳送之空白票據，填寫票據應載事項，並簽章後，傳回付款行。

(三) 付款行核轉

存戶簽妥之電子票據應由付款行審核票據形式要件，及委託付款識別碼相符後，核轉交換所辦理發票登錄。

(四) 發票/存入託收登錄

本所收到發票登錄申請時，經檢核票據形式要件無誤、發票人電子簽章與憑證相符且有效後，即通知指定帳號之收款行，由其確認該帳號存在且為有效後，予以發票登錄。而該票據於該收款行確認後，本所亦予以存入託收登錄。

(五) 完成發票/存入託收登錄之通知

本所完成發票登錄，即回覆付款行轉知發票人（票據上如有記載受款人之電子郵箱，本所亦即發送電子郵件通知受款人）；同時亦回覆收款行完成存入託收登錄。

三、背書轉讓登錄作業

(一) 轉讓登錄之申請

申請人登入往來銀行之電子票據系統，輸入票據資料，申請轉讓電子票據。

(二) 轉讓票據申請之核轉

銀行檢核申請人身分後，將申請訊息與申請人 CN 傳送交換所。

(三) 交換所調出票據

本所確認申請人為票據權利人，並檢核所申辦轉讓之票據為可以轉讓之票況（請詳附錄三電子票據票況條件檢核表）後，自集保資料庫調出該票據傳送核轉行。

(四) 背書轉讓

核轉行接到本所傳送之電子票據後，準備電子票據轉讓資料欄，傳送申請人填寫受讓人 CN 及受讓人電子信箱等資料，並由申請

人背書簽章。

(五) 轉讓登錄之核轉

核轉行檢核已填妥轉讓資料之票據及轉讓人簽章後，傳送交換所辦理轉讓登錄。

(六) 轉讓登錄

交換所受理時，須確認票據未遭竄改、轉讓人簽章與憑證相符且有效、受讓人為電子票據存戶後，將轉讓票據資料登入集中資料庫，惟同一票據之轉讓登錄，以五次為限。

(七) 完成轉讓登錄之通知

本所轉讓登錄完成後，即回覆核轉行轉知轉讓人，並即依票載受讓人電子信箱，以電子郵件通知受讓人。

四、存入託收登錄作業

(一) 存入託收申請

收票人登入往來銀行之電子票據系統，輸入票據資料，申請電子票據存入託收。

(二) 存入託收申請之核轉

託收行檢核票據權利人身份後，將申請訊息與申請人 CN 核轉交換所。

(三) 交換所調出票據

本所確認申請人身份及檢核票況得以存入後，調出該票據傳送託收行。

(四) 填寫託收資料

託收行接到本所傳送之電子票據，準備電子票據存入託收資料欄，供申請人填寫存入帳號並簽章。

(五) 存入託收登錄之核轉

託收行接到存戶完成之票據，檢核託收資料已填寫完整及託收人簽章後，傳送本所登錄。

(六) 存入託收登錄

本所接到核轉之託收票據，檢核申辦人確為票據權利人、其簽章與憑證相符且有效、該票據未經竄改後，將該託收票據登錄集保資料庫。

(七) 完成託收登錄之通知

本所託收登錄完成後應即回覆託收行轉知託收人。

五、融資登錄作業

(一) 融資登錄之申請

申辦人登入融資行之網路銀行，輸入票據資料，申請辦理融資登錄。

(二) 融資申請之核轉

融資行受理融資申請，經檢核申請人身分後，將票據資料與申請人CN核轉交換所，辦理電子票據融資登錄。

(三) 交換所調出票據

本所確認核轉行確為融資行、申請人確為票據融資人及票據狀況得以融資後，調出票據傳送融資行。

(四) 融資登錄之核轉

融資行收到本所送出之票據，交由融資人簽章，檢核融資人簽章無誤後，傳送交換所。

(五) 融資登錄

本所收到融資行傳回之票據，經確認申辦人為票據權利人、其憑證與簽章相符且有效、票據未經竄改後，予以登錄。

(六) 完成融資登錄之通知

本所融資登錄完成後，即回覆融資行轉知融資人。

六、取消融資登錄作業

(一) 取消融資登錄之申請

融資人清償融資款項或其他原因，得向融資行辦理取消融資。

(二) 取消融資申請之核轉

融資行受理取消融資申請，檢核申辦人身分後，將票據資料及申請人 CN 核轉交換所。

(三) 交換所調出票據

本所收到融資行送出之取消融資申請，檢核核轉行確為融資行、申請人確為融資人、票況確已辦理融資後，調出該張票據傳送融資行。

(四) 取消融資登錄之核轉

融資行收到本所送出之票據，確認無誤後，加上銀行簽章，將票據送回本所，辦理取消融資登錄。

(五) 取消融資登錄

本所接到經融資行簽章之電子票據，檢核融資行之憑證與簽章相符且有效、票據未經竄改後，予以登錄。

(六) 完成取消融資登錄之通知

本所登錄完成後，即回覆融資行轉知取消融資申請人。

七、作廢登錄作業

(一) 作廢之申請

票據權利人登入其往來銀行之電子票據系統，輸入票據資料，申請電子票據作廢。

(二) 作廢申請之核轉

往來銀行檢核申請人身分後，將申請訊息與申請人 CN 傳送交換所。

(三) 交換所調出票據

本所收到申辦訊息，確認申請人為票據權利人，並檢核該票據票況得以作廢後，調出該票據傳送核轉行。

(四) 作廢之簽章

申辦行接到本所送來之電子票據，準備電子票據作廢欄，送申辦人簽章。

(五) 作廢登錄之核轉

銀行收到經申請人簽章作廢之票據，審核票據形式及作廢內容是否正確、檢查簽章與憑證相符且有效後，傳送本所登錄。

(六) 作廢登錄

交換所收到簽章作廢之票據，應檢核電子票據是否經過竄改、申辦人簽章與憑證相符且有效後辦理。

(七) 完成作廢登錄之通知

本所完成作廢登錄後，即回覆核轉行轉知申辦人，並通知付款行轉知發票人

## 八、退回登錄作業

所謂電子票據之退回係指電子票據收票人因故將票據退回發票人或前手者。

(一) 退回登錄之申請

收票人登入往來銀行之電子票據系統，輸入票據資料，申請退回電子票據。

(二) 退回申請之核轉

往來銀行檢核申辦人身分後，將申請訊息及申請人 CN 傳送交換所。

(三) 交換所調出票據

本所收到申辦訊息，確認申請人為票據權利人並檢核該票據票況得以退回後，調出該票據傳送核轉行。

(四) 退回之簽署

申辦行接到本所傳送之電子票據，準備電子票據退回欄，送申請人簽章。

(五) 退回登錄之核轉

銀行接到經申請人簽章退回之票據，審核票據形式及退回內容是否正確、查核簽章與憑證相符且有效後，傳送本所登錄。

(六) 退回登錄

本所接到簽章退回之電子票據，檢核電子票據未經竄改、申辦人

簽章與憑證相符且有效後，予以登錄。

(七) 完成退回登錄之通知

本所完成退回登錄後，即回覆核轉行轉知申辦人，並以電子郵件通知受退人，如未經提示交換前退回發票人者，即通知付款行轉知發票人。

九、撤銷付款委託登錄作業

(一) 撤銷付款委託之申請

付款行接到發票人撤銷付款委託之申請，應檢核申請人身分及撤銷付款委託條件後，向交換所申請。

(二) 撤銷付款委託之登錄

交換所檢核申辦行確為付款行後，予以登錄。

(三) 完成撤銷付款委託登錄之通知

本所完成撤銷付款委託登錄後，即回覆申辦行轉知發票人，如該票據已辦理融資，另即通知融資行。

十、取消撤銷付款委託登錄作業

(一) 取消撤銷付款委託之申請

發票人欲取消先前所辦理之撤銷付款委託，應向付款行申請。

(二) 取消撤銷付款委託登錄之核轉

付款行接到電子票據取消撤銷付款委託申請，應檢核申請人身分與電子票據已撤銷付款委託後向交換所辦理。

(三) 取消撤銷付款委託登錄

本所檢核申辦行取消撤銷付款委託登錄資料無誤，且確為付款行後，予以登錄。

(四) 完成取消撤銷付款委託之登錄之通知

本所完成取消撤銷付款委託登錄後，應即回覆申辦行轉知發票人。如該票據已辦理融資，並應通知融資行。

## 十一、撤票登錄作業

所謂電子票據之撤票係指託收人申請撤銷存入託收之登錄。

### (一) 撤票之申請

託收人登入託收行之電子票據系統，輸入票據資料，申請撤銷存入託收之登錄。

### (二) 撤票申請之核轉

託收行檢核申請人身分後，將申請訊息與申請人 CN 傳送交換所。

### (三) 交換所調出票據

本所接收申請訊息，確認申請人確為票據權利人及該票據票況得以辦理撤票後，調出該票據傳送託收行。

### (四) 撤票登錄之核轉

託收行收到本所傳送之電子票據後，應加上簽章，將票據送本所辦理撤票登錄。

### (五) 撤票登錄

本所接到核轉之撤票票據，經確認申辦行為票據存入行、申辦行之簽章與憑證相符且有效、電子票據未經竄改後，予以登錄。惟同一票據之撤票登錄，以五次為限。

### (六) 完成撤票登錄之通知

本所撤票登錄完成後，即回覆申辦行轉知申辦人。

## 十二、重行提示作業

電子票據退票後，執票人得重新辦理存入託收，由託收行重行提出交換。其作業流程依據「肆、五存入託收登錄作業」規定辦理。

## 伍、電子票據登錄資料查詢

### 一、電子票據存款戶查詢

票據發票人、執票人、背書人及執行退回交易人得依據「電子票據登錄查詢須知」(如附錄四)規定，憑電子票據憑證，進入本所網站查詢電子票據登錄資料。電子票據登錄資料查詢依查詢人身分之不同，分為發票人查詢、執票人查詢、背書人查詢及執行退回交易人查詢四大類。發票人查詢及執票人查詢可依查覆方式之不同，分為即時查覆及批次查覆兩種。背書人查詢及執行退回交易人查詢，則僅提供即時查覆。

申請**即時查覆**者可即時查得回覆資料。但查覆資料超過一百筆者，即改以**批次**方式回覆

申請**批次查覆**者，不論查覆筆數有多少，均以電子郵件方式回覆。

茲就查詢項目說明如下：

(一) 發票人查詢：指發票人依其所簽發之電子票據，就下列選項，擇一查詢：

#### 1. 即時查覆

- (1) 自查詢日(含，下同)起回溯一年內到期未兌付(含退票)之電子票據。
- (2) 自查詢日起至指定未來一至七日內到期之電子票據。
- (3) 自查詢日起回溯一年內及自查詢日起至指定未來一至七日內到期未兌付(含退票)之電子票據。
- (4) 指定單一票號之電子票據。

#### 2. 批次查覆

- (1) 自查詢日起回溯一年內到期之已兌付電子票據。
- (2) 自查詢日起回溯三年內到期之未兌付電子票據。
- (3) 自查詢日起至指定未來一至三個月內到期之電子票據。

(二) 執票人查詢：係指執票人依其所收受之電子票據，就下列選項，擇一查詢：

#### 1. 即時查覆

- (1) 自查詢日起回溯三天內登錄之電子票據。
- (2) 自查詢日起回溯一年內，經其存入託收(含融資)且未提

示之電子票據。

- (3) 自查詢日起回溯一年內到期且未存入託收之電子票據。
- (4) 自查詢日起至指定未來一至七日內到期之已存入託收（含融資）電子票據。
- (5) 自查詢日起至指定未來一至七日內到期之未存入託收電子票據。
- (6) 指定單一票號之電子票據。

## 2. 批次查覆

- (1) 自查詢日起回溯三年內到期且未兌付之電子票據。
- (2) 自查詢日起至未來七年內到期之電子票據。

(三) 背書人查詢：係指背書人依其所背書轉讓之票據，就下列選項，擇一查詢：

- (1) 查詢日起回溯一年內，經其背書轉讓未經持票人提示付訖之電子票據。
- (2) 指定單一票號之電子票據（查覆該張票據該背書人之所有前手及其轉讓後一手之登錄紀錄）。

(四) 執行退回交易人查詢：執行退回交易人依其所退回之票據，就下列選項，擇一查詢：

- (1) 查詢日起回溯一年內，經其退回之電子票據。
- (2) 指定單一票號之電子票據（查覆執行該張票據退回交易人及其所有前手之登錄紀錄）。

上述項目，除執票人查詢其未存入託收票據、背書人查詢、執行退回交易人查詢三種，須自交換所網站查詢外，其他各類，查詢人可直接向往來銀行查詢，或經往來銀行網站連線至本所查詢。惟查詢人直接向往來銀行查覆之內容，僅限該客戶與該往來銀行交易之範圍，不含該客戶於其他往來銀行交易之資料。

## 二、參加銀行電子票據業務查詢

參加銀行因業務需要，可由本所電子票據查詢介面，查詢下列資料以茲參考：

- (一) 託收行當日應提出交換票據之總張數、總金額。
- (二) 託收行自查詢日起至未來 1 至 7 天內，應提出交換票據之總張數、總金額。
- (三) 付款行當日應提回交換票據之總張數、總金額。
- (四) 付款行自查詢日起至未來 1 至 7 天內，應提回交換票據之總張數、總金額。
- (五) 託收行指定單一日期託收票據之總張數、總金額。
- (六) 融資銀行指定單張融資票據之查詢。

## 陸、電子票據交換結算作業

電子票據之交換結算為不分區作業，以總所為交換處理中心。為顧及參加銀行與電子票據存戶作業習慣，電子票據提示交換及退票交換之作業方式與時程，係配合實體票據作業時程辦理，其結算差額，併入實體票據辦理清算。茲將其作業流程說明如下：

### 一、提示交換結算作業

- (一) 本所於票據整理日下午三點三十分，整理各託收行（提示行）截至次一營業日（交換日）到期之應提示票據。
- (二) 本所將整理完成之應提示票據明細資料檔（格式如附錄五之一），於同日 16：30 至 17：30 置於 FTP server，供提示行自行提回確認。
- (三) 提示行於上述時間，提回本所提供之明細檔，將之與預備提示之資料，相互核對。
- (四) 提示行於整理日 16：30 至 18：00，將比對後之明細檔（格式如附錄五之二），傳送本所，完成提出作業。
- (五) 本所以提示行上傳之明細檔為交換結算之依據，於整理日 18：00~20：00 進行分類結算，並彙整出各提回行（付款行）提回票據之 XML 文件檔（格式如附錄五之三）與 MICR 格式（格式如附錄五之四）扣帳檔，置於 FTP server，供各銀行提回。
- (六) 分類結算產生各銀行之應收應付交換差額，併入當日實體票據差額辦理清算。
- (七) 提回行從本所提回電子票據 XML 文件檔及扣帳檔後，便可進行扣帳存檔或退票處理。將應予退票之票據，製成電子退票理由單，於交換日下午三時三十分至四時三十分傳送本所，進行退票交換。
- (八) 茲將電子票據提示交換作業時程列示如後：

電子票據提示交換作業時程表

項 目		時 間
1.本所整理次營業日應提示票據		票據整理日 15:30~16:30
2.本所提供次營業日應提示交換明細檔供提示銀行確認		票據整理日 16:30~17:30
3.銀行上傳提示交換明細檔		票據整理日 16:30~18:00
4.電子票據分類結算		票據整理日 18:00~20:00
5.銀行提回	提回電子票據 MICR 格式扣帳檔 電子票據 XML 文件檔	票據整理日 20:00 至 交換日 9:00
6.送央行辦理清算		票據交換日 9:00
7.退票交換時間		※參考電子票據退票交換 每日作業時程
8.電子票據抵用時間	入帳起息	票據交換日
	提取現款	票據交換日之次一營業日

註：電子票據交換作業時間分為兩階段：

1. 票據整理日：各交換銀行將客戶送存截至次一營業日到期之電子票據加以整理，於當天營業時間後提出，由本所分類結算。
2. 票據交換日：即整理日之次一營業日，上述經本所分類結算之電子票據，送中央銀行辦理清算，並由付款行提回扣帳，提示行入帳起息。

## 二、退票交換結算作業

電子票據退票後，付款行應傳送退票理由單及電子票據之 XML 文件檔至本所辦理退票結算及登錄，並應提供電子票據正本樣張及退票理由單書面資料。作業流程訂定如下：

### (一) 電子票據及電子票據退票理由單 XML 文件檔作業流程

付款行從本所提回電子票據 XML 文件檔及電子票據扣帳檔進行扣帳處理，遇有應予退票之交換票據，應產生電子退票理由單，於規定時間內辦理退票交換作業，其作業流程如下：

- 1、提回行（付款行）對於所提回之交換票據應予退票者，應產生電子票據退票理由單 XML 文件檔（格式如附錄五之五），並加上付款行電子簽章，於票據交換日 15:30~16:30 間，連同電子票據 XML 文件檔，傳送本所辦理退票交換。前述退票理由單號碼之前二碼英文字軌，由本所統一編賦，其後六位阿拉伯數字請依序使用不得重複。本所編賦之字軌內容如下：
  - (1) 臺灣銀行：AE（93 年 1 月 7 日台票總字第 0930000007 號函）
  - (2) 土地銀行：AH（93 年 3 月 1 日台票總字第 0930001737 號函）
  - (3) 合作金庫銀行：AC（92 年 12 月 3 日台票總字第 0920008346 號函）
  - (4) 第一銀行：AG（93 年 1 月 28 日台票總字第 0930000821 號函）
  - (5) 華南銀行：AA（92 年 9 月 24 日台票總字第 0920006280 號函）
  - (6) 彰化銀號：AF（93 年 1 月 20 日台票總字第 0930000722 號函）
  - (7) 國泰世華銀行：AI（93 年 3 月 16 日台票總字第 0930002185 號函）
  - (8) 兆豐銀行：AD（92 年 12 月 4 日台票總字第 0920008433 號函）
  - (9) 臺灣中小企業銀行：AJ（93 年 4 月 28 日台票總字第 0930003494 號函）
- 2、本所將各退票銀行提出電子票據及電子退票理由單之 XML 文件檔，與本所留存之提示資料檔比對，檢核文件格式內容與退票資料無誤後，分類整理，並產生退票交換應提回之電子退票理由單資料、退票提回明細資料檔(檔案格式如附錄五之六)，供原提示銀行提回，惟對於退票資料檢核有誤者，本所不列入結算，並發出主動訊息通知付款行。
- 3、本所分類結算後，所產生之應收應付交換差額併入當日實體退票交換應收應付差額計算，於 17:00 送中央銀行辦理清算。
- 4、本所將該等電子票據及電子退票理由單之 XML 檔案重行置入電子票據集保資料庫，登錄該等電子票據之票況為退票，並將電子退票理由單資料轉匯入本所退票主檔，與實體退票合併納入票信管理。

5、原提示行提回退票明細檔與電子退票理由單及電子票據之資料，應依據提回退票交換明細檔，執行帳務處理，並通知提示人。

6、茲編訂電子票據退票交換作業時程表如下：

電子票據退票交換作業時程表

項 目	時間(票據交換日)
1.銀行提出電子退票理由單與電子票據之 XML 文件檔	15:30~16:30
2.退票資料分類結算	16:30
3.送央行辦理清算	17:00
4.交換所電子票據退票系統登錄	17:40
5.銀行提回退票交換明細檔 及 電子退票理由單與電子票據之資料檔	17:00~19:00

註：本項作業與實體票據退票交換作業採分別辦理。

## (二) 電子票據及電子票據退票理由單書面資料作業流程

### 1、書面資料格式

#### (1) 書面電子票據正本樣張部分

A、以 A4 紙張直向列印，資料範圍、字體大小、顏色不拘，由付款銀行自行訂定，但不得超出 A4 紙張範圍。

B、A4 紙張上方，應列印票據法定要項（比照紙本票據正面）。

C、A4 紙張下方，應依本所登錄時間，依序列印背書轉讓、存入託收、撤票、退回、融資及取消融資等登錄資料（比照紙本票據背面）。如該退票之電子票據無上述背書轉讓等登錄紀錄，則標示「本票據無簽發登錄以外之登錄資料」。

D、資料內容及格式詳如附圖 1、附圖 2。

#### (2) 書面電子票據退票理由單部分

A、以 A4 紙張直向列印，資料範圍、字體大小、顏色不拘，由付款銀行自行訂定，但以不超出 A4 紙張上半部為限。

B、列印項目及排序方式應完全比照實體票據退票理由單，一式三聯。

C、書面電子票據退票理由單左下角各聯用途之標示文字列示如下：

(A) 第一聯：「本聯由退票行送交票據交換所列管」。

(B) 第二聯：「本聯由退票行併電子票據正本樣張裝訂一起，送交提示行一併退予提示人」。

(C) 第三聯：「本聯由退票行留存備查」。

D、資料內容及格式詳如附圖 3。

2、電子票據退票後，由退票行之各分行自行列印電子票據正本樣張及退票理由單書面資料，並依下列規定辦理：

(1) 第一聯由退票銀行加蓋單位及有權人員簽章後，遞送至當地本所總（分）所之收件箱，由本所各分所轉送至本所總所統一系列管。

(2) 第二聯與電子票據正本樣張裝訂一起，由退票銀行於前兩項書面資料加蓋單位及有權人員簽章後，依下列方式遞送：

A、退票銀行與提示銀行同屬當地本所總（分）所轄區之退票，退票銀行應於規定時間內，將電子票據正本樣張及退票理由單書面資料送交提示銀行（人工交換地區），或投入當地本所總（分）所設置之提示銀行保管箱（MICR 交換地區）。

B、退票銀行與提示銀行分屬本所不同總（分）所轄區之退票，退票銀行應將電子票據正本樣張及退票理

由單書面資料連同「提出跨所電子票據退票明細表」  
(如附圖 4)一式三聯，依提示銀行所屬之本所總  
(分)所別分別裝袋(不封袋)，於規定時間送交  
當地本所總(分)所。

(3) 第三聯由退票銀行留存。

- 3、提示銀行除依照現行流程提回電子退票理由單與電子票據 XML 文件檔外，應另將放置於當地本所總(分)所保管箱內之電子票據正本樣張及退票理由單書面資料提回，送交執票人。
- 4、如重行提示發生退票時，退票銀行除應於電子票據正本樣張及退票理由單書面資料加蓋「重行提示」章外，其餘比照前述各項說明辦理。

支 ( 銀 Logo 行 ) 票	中華民國 096年07月01日	發票人帳號 160012692	支票號碼 AA1234567
		憑票支付	
		受款人身份識別碼(憑證使用者識別碼/憑證序號/帳號)	<u>A123456789</u>
		受款人電子信箱	<u>aa@bbb.com.tw</u>
		新臺幣	<u>\$10,000,000</u>
		此致	
		付款行：○○商業銀行○○分行	
		付款地：○○市○○路○段○○號	
		電話：(99) 99999999	
		付款行代號	999-9999

禁止背書轉讓

**發票人 中華股份有限公司**

說明：

1. 登錄資料至退票日（ 年 月 日）止；退票日後之登錄資料應向台灣票據交換所查詢。
2. 書面電子票據之登錄資料與台灣票據交換所登錄資料如有不符，以台灣票據交換所登錄資料為準。
3. 簽發登錄以外之登錄資料：

序號	登錄項目	登錄日期	備註
(1)	背書轉讓	2008/08/20	受讓人 B234567890
(2)	背書轉讓	2008/08/21	受讓人 C123456789
(3)	退回	2008/08/21	被退回人 B234567890
(4)	融資	2008/08/25	備償專戶帳號 2345678901
(5)	取消融資	2008/08/30	
(6)	存入託收	2008/08/31	託收帳號 1234567890
(7)	撤票	2008/09/01	

以下空白

退票行  
代號及簽章