

拓荒數碼科技股份有限公司

客戶資產保管作業程序

第1條（目的）

為提升本公司所保管客戶資產之保障及客戶之信賴，特訂定虛擬資產保管作業程序（下稱本作業程序）。

第2條（定義）

本作業程序相關用詞定義如下：

- 2.1. 分離保管：指將客戶與本公司自身之法定貨幣置放於開立在金融機構之不同帳戶；或將虛擬資產置放於不同之錢包地址。
- 2.2. 法定貨幣：指任何司法管轄區之法定貨幣包含新臺幣、外國貨幣及大陸地區、香港或澳門發行之貨幣。
- 2.3. 虛擬資產：指運用密碼學及分散式帳本技術或其他類似技術，表彰得以數位方式儲存、交換或移轉之價值，且用於支付或投資目的者。但不包括數位型式之新臺幣、外國貨幣及大陸地區、香港或澳門發行之貨幣、有價證券及其他依法令發行之金融資產。
- 2.4. 冷錢包：指未連結網路之錢包或私鑰為離線保管之錢包。

第3條（虛擬資產分離保管之管理機制）

- 3.1. 除法令或本作業程序另有規定外，本公司對於其所持有之客戶法定貨幣或虛擬資產，應與自身之法定貨幣或虛擬資產分離保管。
- 3.2. 本公司應將自身與客戶之虛擬資產以不同錢包為分離保管，並以可直接辨識之方式按個別客戶為內部記帳。
- 3.3. 前項之規定，於本公司委託第三方就客戶之虛擬資產為保管時，對於該第三方亦適用之。
- 3.4. 本公司所保管之客戶虛擬資產，其中至少百分之八十應存放於冷錢包。但符合下列國際資訊安全管理制度標準者，存放客戶虛擬資產於冷錢包之部位比例不得低於百分之七十（於熱錢包之部位比例不得高於百分之三十）：
 - 3.4.1. 虛擬資產保管商之核心系統取得ISO 27001、27701或 SOC2 Type 2 之國際資訊安全管理制度標準者。
 - 3.4.2. 如核心系統涉及委外雲端服務，提供雲端服務之委外廠商取得ISO 27017、27018、歐盟雲端服務星級驗證制度（ECSA）或美國雲端安全聯盟（CSA）STAR之國際資訊安全管理制度標準。
- 3.5. 前項所稱核心系統係指直接提供客戶保管或支持保管業務持續運作之必要系統，如保管客戶資產、風控及帳務等系統。

- 3.6. 本公司應就客戶虛擬資產之分離保管業務制定內部作業規章，並應包含以下項目：
 - 3.6.1. 分離保管業務之執行方法及具體流程。
 - 3.6.2. 分離保管業務之業務紀錄製作及保存。
 - 3.6.3. 明定分離保管業務之負責部門，該部門應配置適任之人員並明定其職責及職務劃分。
 - 3.6.4. 分離保管業務相關項目之業務手冊之主責部門。
 - 3.6.5. 餘額不一致或其他異常情況發生時的處置。
 - 3.6.6. 餘額不一致或其他異常情況發生時，對董事會或類似機關之報告。
 - 3.6.7. 分離保管業務之稽核。
 - 3.6.8. 將虛擬資產之分離保管業務委託第三方者，對於該第三方執行分離保管業務情況之審視。
- 3.7. 本公司應將分離保管作業規章之執行納入內部稽核事項。
- 3.8. 本公司應於其網頁或營業場所公告其就分離保管之執行方式。

第4條（混合保管之原則）

- 4.1. 本公司僅得基於為客戶辦理以下虛擬資產交易及其款項代收付業務暨其所需費用調撥等需要，就自有及客戶之虛擬資產為混合保管：
 - 4.1.1. 為提供買賣、提領等服務而用以支付區塊鏈公鏈發送、移轉或跨鏈轉換等各項手續費用。
 - 4.1.2. 為客戶辦理交易撮合、買賣服務及各項業務所收取並暫存之費用、利息、對價、給付或擔保。
 - 4.1.3. 為發放系統平台上各項服務、功能之收益或獎勵等而預先存放者。
 - 4.1.4. 為及時完成客戶之交易及代履行客戶支付義務之預先墊付及週轉使用者。
- 4.2. 前項之混合保管仍應遵循以下原則：
 - 4.2.1. 混合保管之場所，以用以保管客戶資產之熱錢包為限。
 - 4.2.2. 前款熱錢包於用於混合保管後，其內之虛擬資產不得低於前條所保管之客戶應置於熱錢包之虛擬資產。
 - 4.2.3. 第一款之熱錢包所混合之本公司自有資產不得超過熱錢包內客戶虛擬資產之百分之二十。
 - 4.2.4. 第一款熱錢包內相當於客戶虛擬資產不屬於破產財團之一部。
- 4.3. 保管客戶資產之冷錢包，除為支付鏈上瓦斯費之目的外，不得混入本公司之自有資產。

第5條（法定貨幣信託）

- 5.1. 本公司基於虛擬資產交易及其款項代收付業務為其客戶所收受之法定貨幣，應與其自有之法定貨幣分離保管，並交付信託或取得銀行十足之履約保證。

5.2. 本公司應對客戶之出、入金及退款事項備有內部管理政策。

第6條（客戶法定貨幣餘額計算）

- 6.1. 本公司應於每一營業日計算並記錄個別客戶之法定貨幣數額以及所有客戶之法定貨幣總額。
- 6.2. 前項數額及總額之計算，應以下列方式為之：
 - 6.2.1. 客戶所有之法定貨幣皆應納入計算。
 - 6.2.2. 以所保管之個別貨幣為單位。
 - 6.2.3. 依雙方之其他契約關係致使個別客戶之法定貨幣數額為負數時，應以零計，並據此計算總額。
 - 6.2.4. 收受之法定貨幣於收受當日處理期限內完成確認者，應納入當日總額之計算。
 - 6.2.5. 收受之法定貨幣未能於收受當日處理期限內完成確認者，應納入次一工作日總額之計算。
 - 6.2.6. 透過第三方代收之法定貨幣，縱尚未實際收收入帳，亦應計入總額之計算。
 - 6.2.7. 因會計處理疏失而發生帳面數額異常時，應予以改正。
 - 6.2.8. 總額之計算過程應予以保存。

第7條（客戶法定貨幣餘額對帳）

- 7.1. 本公司應每營業日對信託帳戶內之客戶法定貨幣餘額與前條第一項之總額為校對。
- 7.2. 進行前項校對時，應遵循以下之規定：
 - 7.2.1. 倘有不一致，應分析其原因。
 - 7.2.2. 倘未能自前款之分析發現原因，應立即通知董事會或其他類似機關，並通知內部稽核。
 - 7.2.3. 倘比較後發現有餘額不足之情況，應自發現之翌日起二個工作日內，將差額之法定貨幣為追加信託。

第8條（客戶虛擬資產數量餘額計算）

- 8.1. 本公司應針對不同虛擬資產及其數量，每營業日計算個別客戶之餘額及所有客戶之總餘額，並留存紀錄。
- 8.2. 前項之計算應遵循下列規定：
 - 8.2.1. 客戶所有之虛擬資產皆應納入計算。
 - 8.2.2. 虛擬資產之計算應以本公司所定之最小單位行之，未滿一單位者以一單位計。
 - 8.2.3. 依雙方之其他契約關係致使個別客戶之餘額為負數時，應以零計，並據此計算總餘額。

- 8.2.4. 收受之虛擬資產於當日處理時限內確認收受者，應計入該日之總餘額。
- 8.2.5. 收受之虛擬資產未能於當日處理時限內確認收受者，應計入次一工作日之總餘額。
- 8.2.6. 因會計處理疏失而發生帳面數額異常時，應予以改正。

第9條（客戶虛擬資產數量餘額對帳）

- 9.1. 本公司應於每一營業日，就分離保管錢包內虛擬資產之數額與第8條之總餘額為校對。
- 9.2. 為前項校對時，應遵循以下之規定：
 - 9.2.1. 分離保管錢包內虛擬資產之數額與內部數據所顯示之總餘額不一致時，應究明原因。
 - 9.2.2. 未能究明原因者，應盡速通知董事會或其他類似機關，並報告內部稽核。
 - 9.2.3. 分離保管錢包內虛擬資產之數額不足者，應於發現之翌日起五個工作日內，補足其差額。
- 9.3. 第3.4條及第4.2.3條關於保管錢包比例之事項，每月應至少核對鏈上紀錄至少一次。

第10條（客戶資產損失、失竊或無法使用之防免）

- 10.1. 本公司應就客戶虛擬資產之調度及移轉制定管理規則及程序，以避免造成客戶資產之損失，其規則應包括以下項目：
 - 10.1.1. 明定得辦理虛擬資產移轉之人員。
 - 10.1.2. 虛擬資產收付（包含在區塊鏈上等網路上的收付）情況之紀錄及負責人員。
 - 10.1.3. 特定條件下達特定移轉數額之監控及受通知人員。
 - 10.1.4. 冷、熱錢包間虛擬資產之移轉程序。
 - 10.1.5. 各別角色之功能定義及其權限管理。
 - 10.1.6. 轉帳規則之增、刪、變更之管理規則，及記錄保存之方式。
- 10.2. 本公司應就錢包及系統資訊安全之事項制定管理規則及程序，以避免造成客戶資產之失竊，其規則應包括以下項目：
 - 10.2.1. 防火牆等防駭機制之設置。
 - 10.2.2. 系統弱點掃描之實施。
 - 10.2.3. 多因子身份驗證機制。
 - 10.2.4. 保管客戶虛擬資產之冷、熱錢包存取管理。
- 10.3. 本公司應就自有及保管客戶虛擬資產之錢包私鑰，制定管理規則及程序，以避免造成客戶資產無法使用，其規則應包括以下項目：
 - 10.3.1. 私鑰管理人員權限之增、刪、變更之管理規則，及記錄保存之方式。
 - 10.3.2. 私鑰管理員（系統登入）的身分認證。

- 10.3.3. 私鑰使用環境。
- 10.3.4. 私鑰管理員的適合性確認。
- 10.3.5. 簽署前對交易內容之覆核。
- 10.3.6. 私鑰的加密及解密（包含加密方式及加密強度）。
- 10.3.7. 複數簽章及私鑰之片段化。
- 10.3.8. 接觸私鑰的權限。
- 10.3.9. 接觸私鑰的紀錄。
- 10.3.10. 移轉虛擬資產所使用的地址。
- 10.3.11. 私鑰在地點以及組織中的分散管理（包含使用複數簽章或片段化私鑰的分散管理事項）。
- 10.3.12. 私鑰之備份與還原程序。
- 10.4. 本公司應就經客戶同意將其之法定貨幣留存於本公司於金融機構開立之相同幣別存款信託專戶之相關事項制定管理規則及程序，以避免造成客戶資產之失竊，其規則應包括以下項目：
 - 10.4.1. 信託帳戶管理人員權限之增、刪、變更之管理規則，及記錄保存之方式。
 - 10.4.2. 對交易內容之覆核。

第11條（冷熱錢包之存取管理）

- 11.1. 熱錢包之訪問存取：
 - 11.1.1. 錢包管理人員用以管理、操作熱錢包之電子裝置，應完全使用本公司提供之裝置，該裝置應加載安全防護軟體，並定期檢測。
 - 11.1.2. 錢包管理人員訪問熱錢包前，應使用本公司指定之雲端虛擬專用網路（Virtual Private Network, VPN）程式或進入指定區域連接指定IP位址後方可登入進行操作。
 - 11.1.3. 錢包管理人員訪問管理介面時，應輸入本公司配給之個人代碼與自行設定之符合本公司規範之高強度密碼，且本公司就人員每次登入與操作記錄生成日誌並於儲存於資料庫。
 - 11.1.4. 本公司熱錢包決議採多層多簽機制，避免單點故障或駭客單點突破。
- 11.2. 冷錢包之訪問存取：
 - 11.2.1. 錢包管理人員用以連接冷錢包之電子裝置，應使用本公司提供之裝置，該裝置應加載安全防護軟體，並定期檢測。
 - 11.2.2. 當錢包管理人員使用冷錢包前，應使用本公司指定之雲端虛擬專用網路（VPN）程式或進入指定區域連接指定IP地址，並插入特定連接裝置或操作特定軟體取得臨時性代碼後，始得進行操作。
 - 11.2.3. 本公司將冷錢包存放於特定區域內之保險裝置內，該特定區域設有出入權限限制並有24小時之物理監視方式。此外，本公司分別指定有權開啟保險裝置及有權接觸或使用冷錢包之人員，並要求冷錢包之取用及操作

應由兩人一組共同為之。

11.3. 本公司應對錢包管理人員定期提供資安教育訓練。

第12條（私鑰管理員之權限授予）

12.1. 私鑰管理人員權限之變動應由不同人員擔任執行及覆核。

12.2. 本公司應對以下事項留存紀錄，並據此管理接觸私鑰人員之權限：

12.2.1. 管理虛擬資產之個別資訊系統之功能。

12.2.2. 前款系統之權限變動情況。

第13條（稽核）

本作業程序規定之事項應納入內部稽核查核項目。

第14條（實施）

本作業程序經總經理（執行長）核定後，經公告實施；修正時，亦同。