监管服务事项办事指南

**股票质押式回购交易权限申请与开通**

目录

[一、事项名称 1](#_Toc18714)

[二、规则依据 1](#_Toc4729)

[三、受理部门 1](#_Toc11158)

[四、办理部门 1](#_Toc30086)

[五、收费标准及依据 1](#_Toc14609)

[六、办理时限 1](#_Toc9932)

[七、办理条件 2](#_Toc7994)

[八、办理材料清单 2](#_Toc28930)

[九、材料接收 3](#_Toc2723)

[十、办理流程 4](#_Toc4163)

[十一、办理结果及送达 4](#_Toc18822)

[十二、咨询途径 4](#_Toc14920)

[十三、办公地址和时间 4](#_Toc24979)

[（一）办公地址 4](#_Toc20843)

[（二）办公时间 5](#_Toc6500)

[附件 6](#_Toc24808)

## 一、事项名称

股票质押式回购交易权限申请与开通

## 二、规则依据

《股票质押式回购交易及登记结算业务办法》（以下简称《业务办法》）

## 三、受理部门

深圳证券交易所会员管理部

## 四、办理部门

深圳证券交易所会员管理部

## 五、收费标准及依据

不收费

## 六、办理时限

会员申请材料完备的，本所就其是否符合《业务办法》关于公司治理和内部控制、合法合规经营、财务和风险控制指标等条件征求中国证监会证券基金机构监管部意见。中国证监会证券基金机构监管部无异议的，本所在收到意见起五个工作日内为会员开通指定交易单元的股票质押回购交易权限。

## 七、办理条件

会员申请股票质押回购交易权限，应当符合下列条件：

（一）具备证券经纪、证券自营业务资格；

（二）公司治理健全，内部控制有效，能有效识别、防范和控制业务风险；

（三）公司最近2 年内未因证券违法违规受到行政处罚或刑事处罚，且不存在因涉嫌违法违规正被中国证监会立案调查或者正处于整改期间的情形；

（四）有完备的业务实施方案及管理制度；

（五）已建立符合本办法要求的客户适当性制度；

（六）已建立完善的股票质押回购客户投诉处理机制，能够及时、妥善处理与客户之间的纠纷；

（七）有拟负责业务的高级管理人员和适当数量的专业人员；

（八）有相应的业务技术系统，并且通过本所相关技术测试；

（九）财务状况良好，最近2年主要风险控制指标持续符合规定；

（十）本所规定的其他条件。

## 八、办理材料清单

#### 1. 交易权限申请书

交易权限申请书应当使用正式函件，分别列明交易权限开通时股票质押回购自营、资产管理产品作为融出方的业务规模，加盖申请会员公章，会员法定代表人应当在交易权限申请书上签字，并严格按照如下文字做出承诺：“保证申请材料内容真实、准确、完整，如申请材料存在虚假记载、误导性陈述和重大遗漏，将承担全部法律责任。”

1. 经营证券业务许可证（副本）

#### 业务实施方案及管理制度、客户适当性制度和客户投诉处理制度等相关文件

#### 《股票质押式回购交易业务协议》和《股票质押式回购交易风险揭示书》

#### 业务和技术系统准备情况说明

#### 拟负责股票质押回购的高级管理人员与业务联络人的姓名及其联系方式（格式见附件）

#### 本所要求的其他材料

备注：

以上材料应当逐项标明序号，压缩为一个电子文件上传。其中第1项、第2项材料应当经彩色扫描，第6项应当为可编辑文档。

会员成立了资产管理子公司的，还应当准确填写资产管理子公司全称、资产管理子公司营业执照号码等信息。

## 九、材料接收

通过本所官方网站-“会员业务专区”-“业务办理”-“交易单元业务”-“股票质押式回购交易权限维护”栏目在线提交材料。

## 十、办理流程

会员通过本所、中国结算深圳分公司组织的股票质押回购技术系统仿真测试，完成业务和技术准备后，可以通过“会员业务专区”-“业务办理”-“交易单元业务”-“股票质押式回购交易权限维护”-“新增”，按照以下步骤在线申请开通股票质押回购交易权限：

1. 指定自营交易单元用于股票质押回购交易指令申报；
2. 选择开通的质押特别交易单元；
3. 上传材料。

## 十一、办理结果及送达

交易权限开通申请通过后本所将发出确认股票质押回购交易权限的书面通知。

## 十二、咨询途径

章女士，电话：0755-8866 8457

邮箱：changzhang@szse.cn

## 十三、办公地址和时间

### （一）办公地址

深圳市深南大道2012号深圳证券交易所9楼923室

### （二）办公时间

周一至周五 8:30-11:30;13:30-17:00。

附件：股票质押式回购交易业务负责人及联络人信息表

## 附件

股票质押式回购交易业务负责人及联络人信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 部门 | 职务 | 固定电话 | 移动电话 | 电子邮箱 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：前两行请分别填写指定业务、技术联络人的信息