

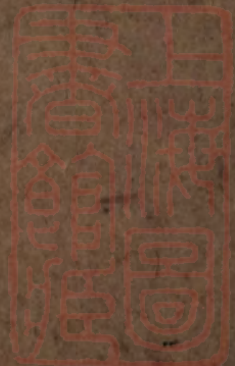
000371

組  
織  
規  
程

人  
事  
規  
程

業  
務  
規  
程

華僑興業銀行章則彙編





# 華僑興業銀行組織規程

## 第一章 總則

- 第一條 本行依據章程暫設總行於重慶綜理全行一切事務
- 第二條 本行依據章程設董事會其規則另定之
- 第三條 本行依據章程逐漸於國內外各地設立分支行及辦事處
- 第四條 凡分支行及辦事處稱為華僑興業銀行某處分行或支行辦事處稱為華僑興業銀行某處辦事處
- 第五條 分支行及辦事處均直隸於總行其章程另定之
- 第六條 本行組織表（見另置）

## 第二章 總行

第七條 總行設總經理副總經理各一人總經理對外代表本行對內綜理全行事務副總經理協助總經理辦理全行事務

第八條 本行依據內務統一會計統一業務統一等內部牽制組織之原則設置下列各室部

- (一) 祕書室
- (二) 稽核室
- (三) 業務部
- (四) 儲蓄部
- (五) 信託部

第九條 祕書室設主任祕書一人由董事會祕書兼任視事務之繁簡得設祕書若干人均由總經理提請董事會同意後聘任主任祕書秉承總經理處理該室事務祕書辦理主任祕書指定事務



1626204

組織規程

第十條 秘書室設文書事務人事二組分掌各項事務

第十一條 各組設主任一人由總經理選任秉承總副經理及主任秘書之命處理各該組事務

第十二條 各組得視事務之繁簡酌設辦事員助員練習生各若干人均由總經理派充

第十三條 文書組職掌如下

一、關於本行印章保管及供用事項

二、關於分支行辦事處印章監製及經發事項

三、關於本行文書擬繕收發及保管事項

四、關於本行密碼本編發及保管事項

五、關於本行會議紀錄事項

六、關於本行各種規則草擬事項

七、關於股票製發及登記事項

八、關於股東印鑑保管事項

九、關於股權過戶及單憑事項

十、關於股東官息紅利發給事項

十一、關於股票遺失登記及換發事項

十二、關於股東往來函件及查詢事項

第十四條 人事組職掌如下

一、關於職員進退升調獎懲紀錄及通知事項

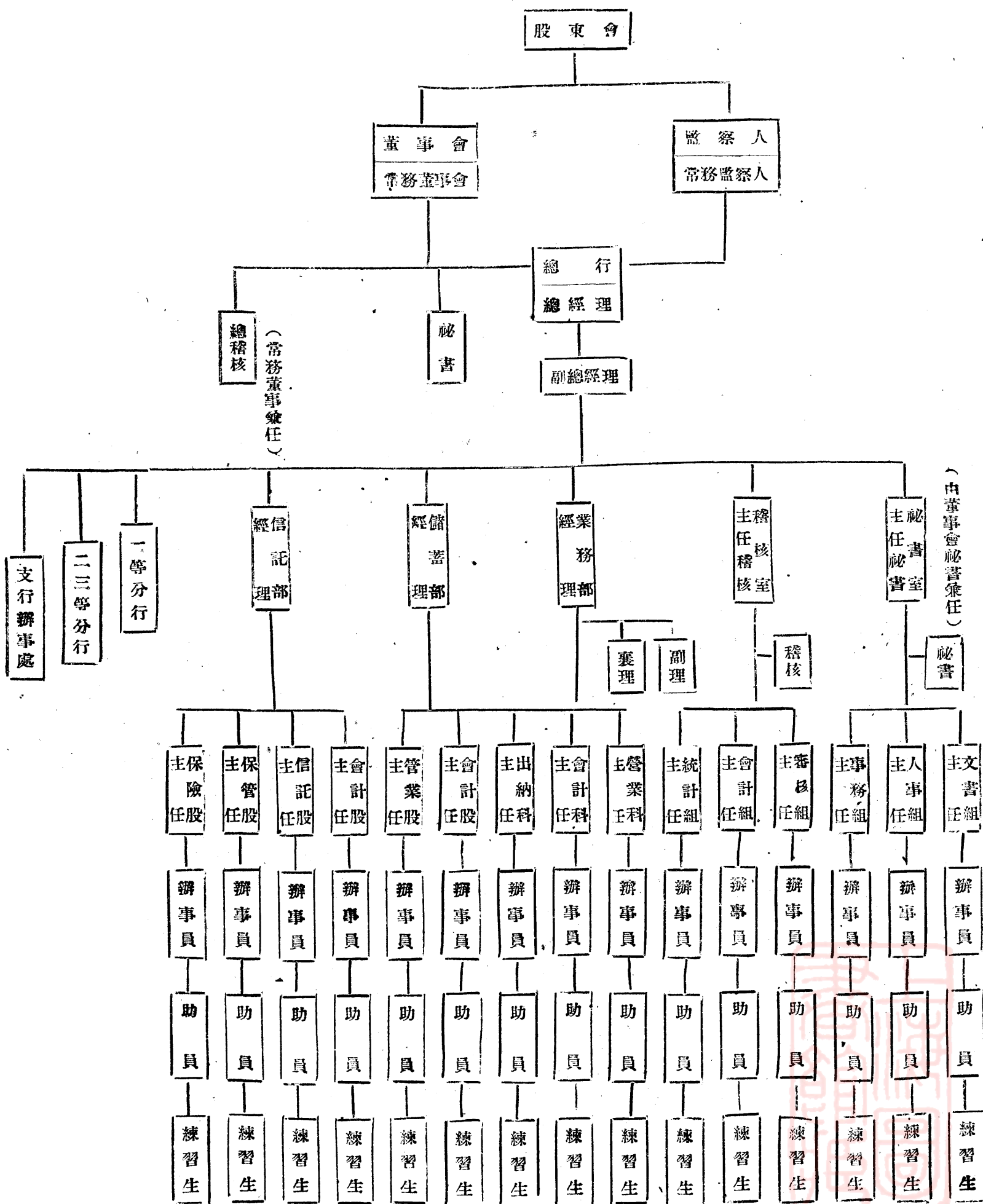
二、關於職員保證書履歷表調查及保管事項

三、關於職員請假考勤登記事項

四、關於職員薪津擬辦調整核算及製表事項

五、關於職員保險儲蓄事項





六、關於職員福利事項

七、關於職員教育計劃事項

八、關於行員練習生招考事項

九、關於其他人事事項

### 第十五條

事務組職掌如下

一、關於本行開支預算編擬事項

二、關於本行營業用房地產管理及修繕事項

三、關於本行營業用器具購置保管及修理事項

四、關於總分支行辦事處賬冊文具印刷購置保管及供應事項

五、關於本組賬簿表單登記繕製事項

六、關於職員警役薪津發給事項

七、關於本行警役訓練及管理事項

八、關於不屬其他各組事項

### 第十六條

稽核室設主任稽核一人視事務之繁簡得設稽核若干人均由總經理提請董事會同意後聘任主任稽核兼承總經理綜理該室事務稽核辦理主任稽核指定事務

### 第十七條

稽核室設審核會計統計三組分掌各項事務

### 第十八條

各組設主任一人由總經理選任兼承總經理及主任稽核之命處理各該組事務

### 第十九條

各組得視事務之繁簡酌設辦事員助員練習生各若干人均由總經理派充

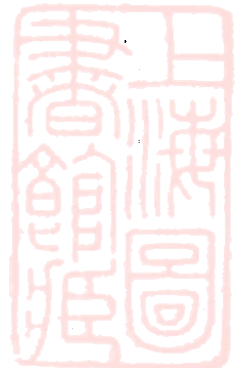
### 第二十條

審核組職掌如下

一、關於總分支行辦事處業務賬務事務之審核事項

二、關於全行開支預算之審核及編造事項

三、關於全行其他審核事項



第二十一條 會計組織掌如下

- 一、關於全行會計章程之擬訂及修改事項
- 二、關於全行一切會計紀錄之鈎稽事項
- 三、關於全行各種重要賬冊之紀錄事項
- 四、關於總分支行及辦事處相互往來賬項之核對清理撥冊事項
- 五、關於全行總括賬表之編製事項
- 六、關於全體決算表冊之編製事項
- 七、關於全體營業報告書之編製事項
- 八、關於全行會計人員督察事項
- 九、關於派赴分支行及辦事處稽核事項
- 十、關於其他稽核事項

第二十二條 統計組織職掌如下

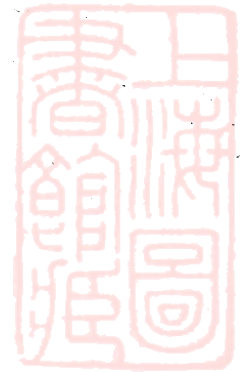
- 一、關於全行各種統計編製事項
- 二、關於全行營業計劃編製事項
- 三、關於全行業務及事務之統計事項
- 四、關於金融統計及物價指數材料彙集事項
- 五、關於經濟狀況調查及報告事項
- 六、關於其他統計事項

第二十三條

業務部設經副理各一人襄理若干人經理秉承總副經理辦理業務事宜副理輔助經理之襄理辦理經理指定事務

第二十四條

業務部設下列各科  
一、營業科



二、會計科  
三、出納科

第三十五條

各科設主任一人由總經理選任秉承總副經理之命處理各該科事務

第二十六條

各科視事務之繁簡設辦事員助員練習生各若干人均由總經理派充

第二十七條

營業科職掌如下

一、關於本行章程第二章第六條所規定之各種營業事項

二、關於本市及外埠行情之調查及報告事項

三、關於分支行處業務之指揮事項

四、關於分支行處銀根之調度事項

五、關於本科各項賬簿之登記核算及各種表單之編製事項

六、關於各種營業報告之造具事項

七、關於放款對保事項

八、關於其他營業事項

第二十八條

會計科職掌如下

一、關於本部主要賬簿之登記及表單之繕製事項

二、關於本部及分支行處業務抄報及登錄方法之指示事項

三、關於總分行往來賬單之記載及復核事項

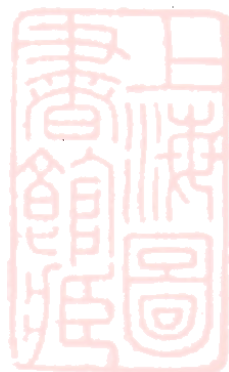
四、關於本部各科賬表之查核事項

五、關於本部業務報告及統計之編製事項

六、關於本部決算之編製事項

七、關於本部傳票繕製及覆核保管事項

八、關於本部賬目庫存及保管品之協助檢查事項



第二十九條 九、關於其他屬於業務會計事項  
出納科職掌如下

一、關於本部現金收付及保管事項

二、關於現金出納賬簿登記及庫存表繕製事項

三、關於支票期票之取現事項

四、關於本部證券票據保管事項

五、關於本部現金運送事項

六、關於各種鈔券之鑑定事項

第三十條 儲蓄部設經理一人由總經理商承董事會同意聘任秉承總副經理辦理該部事務

第三十一條 儲蓄部設會計營業兩股分掌規定之各項事務

第三十二條 每股設主任一人管理本股事務并得視各股事務之繁簡酌設辦事員助員練習生各若干人均由

總經理派充

第三十三條 會計股職掌如下

一、關於本部各種主要賬簿及補助賬簿之登錄及其表單之繕製事項

二、關於本部規章合同契約之草擬事項

三、關於典守本部印章事項

四、關於本部及分支部業務抄報及登錄方法之指示事項

五、關於總分支部往來賬單之記載及復核事項

六、關於業務部往來存欠按日核對事項

七、關於本部賬目庫存事項

八、關於本部及分支部賬表之查核事項

九、關於本部決算之編製事項





十、關於本部業務報告及統計之編制事項

十一、關於本部賬簿表單傳票之保管事項

十二、關於其他屬於本部業務會計事項

### 第三十四條 營業股職掌如下

一、關於各種儲蓄存款之收受事項

二、關於各種存摺之簽發及掛失止兌之登錄事項

三、關於其他儲蓄業務事項

第三十五條 信託部設經理一人由總經理商承董事會同意聘任秉承總副經理辦理該部事務

第三十六條 信託部設會計信託保管保險四股分掌規定之各項業務

第三十七條 每股設主任一人管理本股事務并得視各股事務之繁簡酌設辦事員助員練習生各若干人均由

總經理派充

### 第三十八條 會計股職掌如下

一、關於本部各種主要賬簿及補助賬簿之登錄及其表單之繕製事項

二、關於本部規章合同契約之草擬事項

三、關於典守本部印章事項

四、關於本部及分支部業務抄報及登錄方法之指示事項

五、關於總分支部往來賬單之記載及復核事項

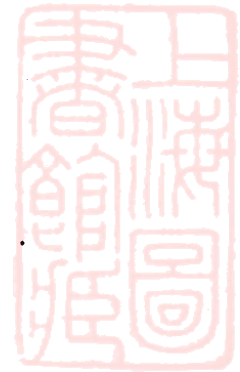
六、關於業務部往來存欠按日核對事項

七、關於本部賬目庫存及保管品之協助檢查事項

八、關於本部及分支部賬表之查核事項

九、關於本部決算之編製事項

十、關於本部業務報告及統計之編制事項



- 十一、關於本部賬簿表單傳票之保管事項
- 十二、關於其他屬於本部業務會計事項

第三十九條 信託駁職掌如下

- 一、關於各種信託存款之收受事項
- 二、關於代客買賣貨物事項
- 三、關於代客買賣有價證券及本部買入有價證券事項
- 四、關於不動產之代理買賣及其經營經租事項
- 五、關於信託投資及抵押放款事項
- 六、關於公司債票及股票之信託發行事項
- 七、關於代客探詢市況報告事項
- 八、關於其他信託業務事項

第四十條 保管股職掌如下

- 一、關於禁治產人之監護信託事項
- 二、關於遺產管理信託事項
- 三、關於倉庫業務之經營事項
- 四、關於交存保證之登記事項

第四十一條 保險股職掌如下

- 一、關於人壽水火各項保險之經保事項
- 二、關於代客報關保險及運輸事項

第三章 業務會議

第四十二條

總行設業務會議以總經理副總經理主任秘書主任稽核業務部經理副理襄理儲蓄信託兩部經



理及各室部主任組織之遇必要時得加入其他行員其會議規則另定之

## 第四章 分行

第四十三條

一等分行設經理副理各一人二三等分行設經理一人經理由總經理商請董事會同意聘任副經理由總經理選任

第四十四條

一二三等分行均設左列四股

一、文書股

二、業務股

三、會計股

四、出納股

第四十五條

一等分行每股設主任一人二等分行業務會計兩股各設主任一人三等分行會計股設主任一人共二三等分行不設主任各股由總行指定辦事員主管

第四十六條

一二三等分行得設辦行員助員練習生各若干人均由總經理派充

## 第五章 支行及辦事處

第四十七條

支行及辦事處設主任一人由總經理派充

第四十八條

支行及辦事處不分股辦事視事務之繁簡得設辦事員助員練習生若干人由總經理派充

第四十九條

支行及辦事處主任如因故離職時得由主任指定該行處辦事員辦理之仍報由總行核定

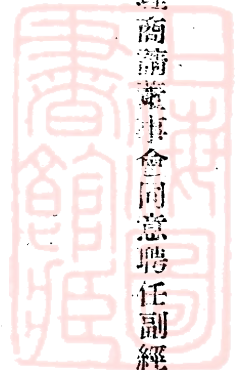
第五十條

支行及辦事處主任遇有臨時例外事件於現行各章程則無可依據或有窒礙時應商請總行核辦

## 第六章 附則

第五十一條

本規則如有未盡事宜由董事會議決修正之



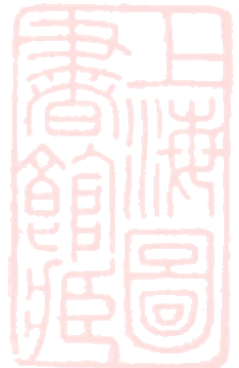
第五十二條 本規則自董事會議決之日施行



# 華僑興業銀行辦事細則

## 第一章 總則

- 第一條 本行一切辦事手續均遵照本細則辦理
- 第二條 本細則規定各項不得隨意變更
- 第三條 本行營業時間與各同業營業時間同
- 第四條 行員辦事時間與前條規定時間同
- 第五條 行員每日應辦結事件須於當日辦結不得因營業時間已過延至次日再辦其應辦事件屬於緊要者亦須延長時間辦結之遇有事務特別繁忙時各室部得相互派員協助
- 第六條 行員於辦事時間開始時須親自簽名於簽到簿因故請假者應照請假規則事先呈經核准其例假休業日期如左：
  - 一、星期日
  - 二、年假
  - 三、國慶紀念日
  - 四、各同業循例之休息日
- 第七條 行員（包括助員練習生）逐日應各輪流值日並將值日期內經過事件擇要紀錄於值日簿
- 第八條 行員經手文件單據帳冊均須蓋用姓名印章
- 第九條 機密事件及密碼電本日期押脚代數密碼等除有關主管負責人及承辦人員外對內對外應絕對嚴守祕密
- 第十條 本行如有關係業務或各部份重大事件總經理得分別召開會議徵集意見陳明董事會核准施行



## 第二章 各室部辦事細則

### 第一節 祕書室

第十一條 本室執行本行組織規程第十三條及第十四條規定各項事務

#### 第一項 文書組

第十二條 本行印章保管使用應由指定人員專負其責

第十三條 外收發收到文件應照封面所載來文處所登簿逕送內收發點收不得擅自拆封其有附件者亦須逐件登明送文簿內如來文處所有遺漏時可就原送件簿或回單上註明情由加蓋私章將原文退還

第十四條 外收發收到私人函電應即分別送交收件人其屬於快郵掛號及電報各件並須登簿送由收件人簽收

第十五條 內收發收到文件拆閱後應登記於收文簿並加具摘由紙錄由編號註明年月日送交主任祕書核閱如係電報可先交譯後登記關於文電封面係書明交本行其他各部份者得於錄由登記後再行登簿分交其主管人收件人於收到後須蓋印章證明

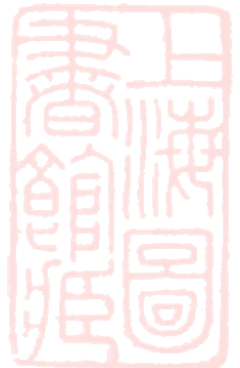
第十六條 來文如係密件內收發須原封送請主任祕書或總副經理拆閱

第十七條 來文經主任祕書核閱後應於擬辦欄內擬具意見送請總副經理批示決定辦法但屬於票據掛失或其他緊急事件時得先逕送各有關部份檢閱後再照普通程序辦理之

第十八條 本行文件發出前應錄由登記於發文簿並於文件上編列號數再行封妥登簿交外收發分別遞送其批明急件者應立時派人專送須郵寄者應照章粘足郵花於封面書明快遞或掛號字樣屬於電報應先譯明儘速交發

第十九條 本行所發文隨函電不得涉及私人通訊事件非經祕書室登記者不得開支郵費電費

第二十條 文電經總副經理批示決定辦法後或由主任祕書秉承總副經理意旨交擬稿人根據擬稿文須



加標點並於稿面摘敘簡明事由填註年月日簽字或加章後送核

### 第二十一條

文電稿件有關係其他部份事項者應先送各該部份主管人會同核簽各主管人如有意見須補充及變更之處得加具簽條交主管人修正再行會簽後呈由總副經理核定

### 第二十二條

文電稿件非經總副經理核定蓋章不得繕發其有緊急事件而總副經理因公外出時主任祕書得核明先行交繕照譯發出但事後仍須請由總副經理補核蓋章

### 第二十三條

本行文書採集中辦理制凡各部份之文件應由其各主管人簽具意見於咨辦簿內交祕書室擬辦

### 第二十四條

文件之繕寫須依照規定格式字體必須端正清晰有關款項之數字應用大寫如壹貳叁肆等並應將封套附件辦理完備繕寫人如發現原稿文字有錯落或有疑義須送請核稿人復核不得擅自改竄

### 第二十五條

文件繕寫配備完畢後即與原稿文字校對錯落更改處須加蓋校對章其更改字數較多者應即重繕但上行文件不得錯落增改

### 第二十六條

發出文件無論對內對外均須加蓋本行印章及校對章並經總經理簽章

### 第二十七條

文牘函電原稿及計劃書表冊報告書會議錄等除總副經理及各部份最高主管人核准提留者外均應一律歸檔

### 第二十八條

歸檔文件應立卷簿逐件摘由登記並按其性質分類依先後次序裝訂成帳各部份有須調閱時由主管人填就調卷單記明所調之卷名稱蓋具私章向管卷人調閱如在辦公時間外遇有特殊情形經總副經理或主任祕書許可者亦得隨時調取但均須由管卷人檢交調卷人不得自取

### 第二十九條

調閱文卷用畢即須交還歸檔至遲不得超過三日逾限管卷人應向調卷人索取調卷人因有必要延長時間時可酌量時期聲明歸還但均不得攜出行外

### 第三十條

各部份調閱人事卷宗須由各部份最高主管人於調閱單註明調閱理由經主任祕書許可管卷人方得檢交如關係本人者須呈明總副經理核准但均不得攜出管卷室

第三十一條 分支行及辦事處之印章由主任秘書擬具款式經總副經理核定後派人監製分發領用行處於收到後須將印鑑式樣檢報備查

第三十二條 本行各項會議議決案均須隨時紀錄於整理完畢後送請主席核閱蓋章儘三日內繕送會議出席人及有關方面

第三十三條 關於股票製發遺失換給股權過戶轉移股息核算分發等事項應分類詳細立簿登記妥為保管

第二項 人事組

第三十四條 本行人事任免除秉承任總經理意旨並按照任免規則辦理外其他關於人事之異動行員之獎懲請假考勤等事項應分別立簿登記每屆週末呈請總副經理核閱

第三十五條 職員入行後一面通知填具履歷表一面按照本行保證規則通知覓具保證人逐級呈請核定須切實查對保管

第三十六條 職員薪金按照本行薪給規則呈奉總經理核定後按月送交事務組照發

第三十七條 通知事項無論關於全體或個人均須以書面行之並須取得被通知人簽章

第三項 事務組

第三十八條 本組購置生財消費各品及一切開支應先經稽核室審核陳明總副經理核定製成傳票後始得向業務部出納科支取每日製成結餘表與業務部會計科對賬每月終分類總結製成報告表送由稽核室核明轉陳總副經理察閱後應妥為保存並以一份送交監察人審查轉送董事會核銷

第三十九條 本組置備營業用器具均應編號立簿登記備查關於各單位應用物品應立物品登記簿分戶登記

第四十條 凡購入物品應登入物品登記簿收方各單位支用物品應具條蓋章並由各單位最高主管人加章認可送由本組核發記入物品登記簿付方仍將領條存查

第四十一條 本行員工臨時因公外出所需舟車零星費用由各該員工具條蓋章經其單位最高主管人蓋章後送交本組核明照發至特別派往各處之旅費應由總副經理核定後通知本組支付



第四十二條

本行員工薪給規定每月十五日支給先由本組按照人事組每月送交之員工薪給表分別製就職員薪俸行役工資各清冊送稽核室審核後交業務部會計科主任蓋章向出納科主任支款仍由本組立簿分按員工給領各員工領取時應於薪給表內加蓋名章如有員工因公在外或在例假期中未能及時領取時即移存本行暫收款項目俟該員工返行時付給之

第四十三條

本行需用印刷品及定製物品應由各單位註明名稱數量附列圖樣蓋章交由本組陳明請准後辦理

第四十四條

本行各種什物器具應隨時經管保存有損壞時須加以整理並究其損壞之原因核明總副經理分別飭賠核銷之

第四十五條

關於公共衛生及消防事項本組應隨時稽察督飭整理清潔嚴加防範

第四十六條

本行衛警工役人等本組應督率管束並負考核勤惰隨時獎懲進退之責

第四十七條

本室執行本行組織規程第二十條第二十一條及第二十二條規定之各項事務

第四十八條

總分支行辦事處業務賬務事務等事項須分別逐一審核其審核之結果應由審核人具簽加章逐級送請主任稽核復核後呈總副經理核閱

第二項 會計組

第四十九條

關於總分支行處一切會計事項須分別詳細紀錄鉤稽核對編製其有疑義錯誤暨應修改或建議各點應隨時提出查詢行正請示情節重大者由主任稽核呈明總副經理核示辦理

第五十條

稽核總分支行辦事處事項人員經主任稽核秉承總副經理意旨分別指示後應遵照切實辦理但屬於祕密性者主管人及被派稽核人均負不得洩露之責

第三項 統計組

第五十一條

業務計劃進行與改善經濟狀況之調查每屆月終須編具報告書呈請總副經理核閱

第三節 業務部

第五十二條 本部執行本行組織規程第二十七條第二十八條及第二十九條規定之各項事務

第一項 營業科

第五十三條 關於存放款事項應由本科主任督率所轄行員妥洽處理對付出款項及其他重要事項由會計出

納主任蓋章後須經總副經理經副襄理中任何一人會簽方為有效

第五十四條 凡發出存單匯票收條存摺及其他對外券據非經會計出納主任任何一人會同總副經理經副襄

理中一人簽字不生效力

第五十五條 凡存放款項應調查債務者之身份及保證人是否妥實抵押保證各品價格是否相當均由本科負

鑑定之責並請准總經理或副總經理經副襄理二人核定後辦理之

第五十六條 凡收存保證物品應訂立物品簿詳細註明交出納科保存由出納科收明後於簿上蓋章並出給保

管收據

第五十七條 凡往來存款憑支票取用者應隨時查對餘存不得長付如有透支應由經管人員負責其有預定透

支契約者不在此限但應以透支額為度

第五十八條 每日市面金融狀況匯水漲落及一切商業情形應由本科隨時調查登記報告經理及總副經理核

閱

第五十九條 匯兌行市及存放款之利率應由本科主任商承經理及總副經理核定出入價目以便照辦如數目

較鉅得臨時另議

第六十條 已辦理押匯物品須以性質耐久市價在短期內無極大漲落者為合格若易於霉變或市價變遷較

速且大者不得辦理

第六十一條 收付款項均用傳票註明數目及原委詳細摘要由本科主任查核蓋章所發顧客編號銀牌須於傳

票上註明以便交換現金或證據

第六十二條 凡有現款收入之傳票先交出納科收款訖送還本科記賬後即送總副經理經副襄理任何一人蓋

再彙交會計科應用送傳票簿註明張數及附件蓋回單

第六十三條 凡有現款付出之傳票先送總副經理經副襄理蓋章記賬後再交出納科支付

第六十四條 凡轉賬交易之傳票由本科送總副經理經副襄理蓋章並記賬後再彙交會計科用簿註明張數及附件蓋送回單

第六十五條 凡有支付款項須於存放同業款內劃付者應將證據連同簽發之支票送由總副經理經副襄理任

何一人簽章後始得支付

第六十六條 本科逐日交易應分別存放詳列清冊送經理及總副經理核閱

第六十七條 定期存款放款何日到期利息若干應由本科各經管人員隨時檢查列具到期明細表以憑處理

第六十八條 每月營業完畢時應按照當日出入各科目填製日記賬明細表經本科主任復核後送交會計科彙

記

第六十九條 本科各種賬表應遵照會計規則辦理

第七十條 各項往來利息以六月二十日及十二月二十日為結算之期

第七十一條 本科對於放款對保事項應切實遵照對保規則辦理

第二項 會計科

第七十二條 本科對於本部全體賬目負有完全辦理及復核之責

第七十三條 本部各項賬表應由覆核員核對交本科主任蓋章後再行分別發送

第七十四條 每日收到各單位傳票應與日記賬明細表查對無誤後再照會計規則辦理

第七十五條 本科所保存之傳票無論何人不得攜出如其他單位認有查對必要自攜賬簿查對時本科不得拒

絕

第七十六條 本科逐日將各單位往來之結餘及庫存諸表核對無誤即蓋章分別送還各單位

第七十七條 凡發出之各項報單委託書利息計算書等須由本科主任負核對之責核對後加蓋印章再行送請

總副經理經蓋章發出

第三項 出納科

第七十八條 本科收付款項由經手人隨時分別登記收入或付出各帳但收款時先收後記付款時先記後付  
第七十九條 前條收付之款項至少須經二人之點驗

第八十條 凡收入之款經手人應將傳票查對號牌照數驗收清楚加蓋收訖戳記及經手人名章由本科主任蓋章交記賬員記賬後送還原主管科

第八十一條 凡付出之款經手人接到傳票應先核明無訛送由本科主任蓋章並記賬後再查對號牌照數支付並於傳票加蓋付訖戳記及經手人名章後送交會計科

第八十二條 凡付款之傳票非經總副經理經副襄理中任何一人蓋章不生效力  
第八十三條 凡收入鈔券須妥慎鑑別真偽點驗後應分別加以封簽以明各人經手之責

第八十四條 各科票據應隨時檢查妥封慎密保存每旬應慎製保管票據一覽表送請經理或總副經理查核  
第八十五條 凡收付款項遇有折餘及額外之收入時應隨即陳明本科主任查明情由以憑核辦

第八十六條 庫鑰應製成二把由總副經理或經理及本科主任各執其一  
第八十七條 每星期應由總副經理或經理會同本部會計主任查庫一次必要時得隨時抽查

第八十八條 每日營業終了時經管現款員應將本日收付庫存各種數目及現金作成庫存日結表由記賬員核對符合照製本日庫存表送會計科查對記於營業庫存簿

第八十九條 現金之運送應由本科主任指派妥慎員工負責押運經收處所按數點交並將數目登簿隨帶請由經收處所加蓋印章以資存證

第三章 附則

第九十條 分支行辦事處及儲蓄信託兩部辦事細則另定之

第九十一條 本綱則如有未盡事宜得隨時提請董事會議決修改之

第九十二條 本綱則自董事會議決之日實行

# 華僑興業銀行分行章程

第一條 本行各分行行務除另有規定外適用本章程之規定

第二條 各分行對於總行所頒規章均須遵守之

第三條 分行之設立及撤銷由總行定之

第四條 分行之業務與總行同

第五條 分行經理應就所規定之業務範圍并依照當地商業情形調查確實擬具營業計劃報請總行核定

第六條 分行辦事細則由經理擬報總行核准施行

第七條 分行分一、二、三等視所在地商業情形定之分行設經理一人主持全行事務視事務之需要得設副

經理一人協助經理辦理業務均由總經理提請董事會同意聘任之

第八條 分行設下列各股

一、文書股 二、業務股 三、會計股 四、出納股

儲蓄信託業務得由總行儲蓄部及信託部就分行內酌設支部辦理之

第九條 依照總行組織規程之規定一等分行每股設主任一人二等分行業務會計兩股各設主任一人三等分行會計股設主任一人均由總行派充其二三等分行不設主任各股由總行指定辦事員主管

之但會計出納主管人員不得相互兼職

第十條 分行得設辦事員助員練習生各若干人均由總行派充之

第十一條 分行之放款由業務股主辦送經會計股審核轉請經理副經理核定之

第十二條 分行之匯兌除照掛牌價格辦理外其有特殊情形得由業務股商承經副經理核定之

第十三條 經副理應隨時清查庫存及其保管之證件單據物品是否相符每月至少一次並呈報總行備查

第十四條 分行圖章由經理掌管電報密押由會計股保管



第十五條 分行出立票據須加蓋行章並由經副理中一人及會計出納營業主任中一人會同簽章方為有效

第十六條 經理應隨時考核各員生成績填具人事月報及年終考績表報請總行查核分別獎懲

第十七條 各股員生經辦事件須於文件單據上蓋章負責

第十八條 分行如有對外締結契約事件應隨時陳報總行許可方能辦理

第十九條 分行經理對外代表該分行對內統率員生應澈底負責執行職權經理如因事故不能執行職務時

由副經理代理其不設副經理分行應由總行指定負責人員代理代理期間其權責與經理同

第二十條 分行重要事件應立即詳報總行遇有時機迫切須由經副理主任及主要人員開特別行務會議取

決之仍將議錄抄報總行

第二十一條 每屆年終應將該年度之業務狀況人事情形報告總行並預擬次年之業務計劃人事部署報請總

行決定施行

第二十二條 各股一切事務主管人暨以下員生等應均隨時籌謀改善商陳經副理取決之

第二十三條 各股主管人如因事故不能執行職務時得由經理派員暫行代理之

第二十四條 各股主管人對所轄員生之考核應時陳意見於副經理

第二十五條 分行應於每月舉行行務會議一次由經理召集副理主任及主要行員舉行之遇必要得召集臨時

會議其紀錄均須呈報總行審核

第二十六條 分行對於左列事件必須經行務會議議決報請總行核准方能辦理

一、未經總行規定之特殊事件

二、於本行有重大負擔或影響之事件

三、創辦未經舉辦之事件

第二十七條 凡經召集出席行務會議之人員除事先請假核准者外不得託故缺席違則依照總行人事規則處

理之

第二十八條 本章程由董事會議決之日施行其修改時亦同

# 華僑興業銀行董事會規則

第一條 本會依據華僑興業銀行章程第五章第二十三條之規定以董事十七人組織之

第二條 本會應議之事項如左

一、各種規則之編訂

二、業務方針之審定

三、分支行及辦事處之設立或撤銷

四、對於各種契約之審核

五、各項開支之核定

六、預決算之審定

七、其他章程所規定事項

第三條 本會開會時主席由常務董事中互推一人充之

第四條 本會會議須有董事過半數以上之出席方得開會出席董事過半數之贊成方得表決可否同數時取決於主席

第五條 董事如因事不能出席時得委託其他董事為代表

第六條 本會之議事錄由主席簽名蓋章保存

第七條 關涉董事本身之議案本人不得有議決權遇必要時并須退席迴避

第八條 董事不得向本銀行有借貸抵押諸行為

第九條 董事對於本行一切事務應負嚴守祕密之責

第十條 本會會期如左

一、常會 每三月開會一次



二、臨時會 如董事人數三分之一以上認為有必要時得隨時請求常務董事會召集開會

第十一條 本會設常務董事會由董事中選舉常務董事七人組織之

第十二條 本會開會時期由常務董事辦理會務

第十三條 常務董事會每星期六上午十時開會一次

第十四條 常務董事會開會時由常務董事中輪流一人為主席

第十五條 本會及常務董事會議決之事及常務董事缺席者不得有異議

第十六條 本會及常務董事會開會時總副經理均得出席參加報告事項或提案權

第十七條 監察人得列席本會議及常務董事會議聽取報告并陳述意見但無表決權

第十八條 本會及常務董事會議決事項執行時如確有窒礙者得由總副經理聲明理由請求複議

第十九條 本會及常務董事會所議事項倘非一次所能解決者得延至下次會議

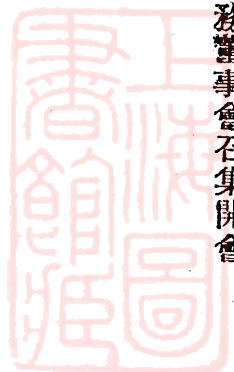
第二十條 本會及常務董事會所議事項有須調查事實者得公推董事一人或二人担任之

第二十一條 本會設總稽核一人由常務董事兼任之又設秘書一人由本會聘任之

第二十二條 總稽核員稽核總分行賬目業務人事及辦理顧客信用調查以及經濟調查之任務必要時得增設稽核一二人分辦各項事務

第二十三條 秘書承董事會及常務董事會辦理一切事務

第二十四條 本規則自董事會議決後施行





# 華僑興業銀行監察人規則

第一條 本草案依據華僑興業銀行章程第二十三條之規定訂定之  
第二條 監察人職權如左

- 一、審核營業及財產狀況必要時得陳述意見於董事會
- 二、稽核全部賬目及決算報告

第三條 監察職員等執行職務是否遵守本行一切章程規則及董事會之議決案  
監察人於行使職權範圍內得隨時為實地之檢查對於總分行處各項職務之主管人員并得直接  
諮詢或指揮之

第四條 監察人檢查總分行處如有認為不合章程應即通知董事會糾正之

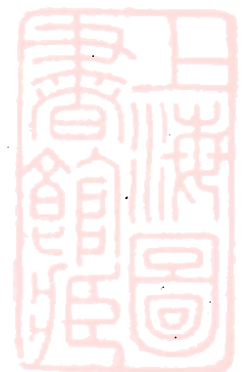
第五條 監察人應遵守本行章程并不得向本行有借貸及抵押諸行為

第六條 監察人對本行一切事務應負嚴守秘密之責

第七條 監察人應公推一人常川駐行隨時監察

第八條 本規則如有未盡事宜由監察人提出董監聯席會修改之。

第九條 本規則自董監聯合會議決後施行



# 華僑興業銀行業務會議規則

第一條 本行業務會議每月舉行一次遇必要時得隨時召集之

第二條 業務會議以左列人員組織之

- 一、總經理、副總經理、主任祕書、主任稽核、業務部經理、副理、襄理、儲蓄部經理
- 二、各室部主任及總經理指定之人員

第三條 業務會議以總經理爲主席

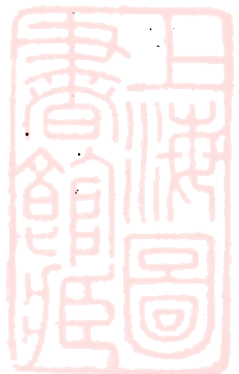
第四條 業務會議列席人員對於所議事項均得提出意見如遇有意見不同時得取決於主席

第五條 業務會議所議事項如左

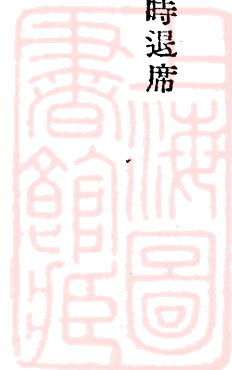
- 一、關於總分支行辦事處各種存款最高利率決定事項
- 二、關於總分支行辦事處放款分類支配成分之預定事項
- 三、關於總分支行辦事處押品種類及折扣之預定事項
- 四、關於總分支行辦事處放款轉期事項
- 五、關於總分支行辦事處有價證券買賣之決定事項
- 六、關於總分支行辦事處營業準備事項
- 七、關於總分支行辦事處所在地市面意外之變動事項
- 八、關於經費預算事項
- 九、關於總分支行辦事處自用地產之購置及建築事項
- 十、關於全部營業計劃事項
- 十一、關於其他總行所認爲應行會議事項

## 第六條

前列事項如須經董事會決定者應由總經理提請董事會議決之



- 第七條 業務會議議決事項應記於會議錄送由主席簽名
- 第八條 業務會議議決事項須由祕書室通知各單位遵辦之如有窒礙陳明總經理於下屆會議時提出修改之
- 第九條 業務會議所議事項如涉及列席人員有應須迴避者該列席人員應暫時退席
- 第十條 本規則經董事會議決之日施行



## 華僑興業銀行內部文書往來處理規則



- 第一條 文書分簽呈、電報、快郵、代電、通函、報告書、簽條七種
- 第二條 文書往來敘事應詳細簡明性質不同事件應分文敘述以便歸卷
- 第三條 總分行處處理緊急重要事件應用電報要件須提前辦理者應用快郵代電其餘用通函
- 第四條 分支行處對於總副經理行文用簽呈總副經理對於分支行處行文用照第三條所規定
- 第五條 隸屬行處對於管轄行及管轄行對於隸屬行處行文仿照第四條規定辦理之
- 第六條 不相屬行處往來行文用通函視事件之輕重緩急得分用電報及快郵代電
- 第七條 簽呈、快郵代電、通函，均須蓋用行處章並由最高主管人簽名蓋章手續不完備時收件處所應予原件封還
- 第八條 總分行處內部主管人往來諮詢事件有用書面必要時概以簽條行之
- 第九條 總分行處在內部有須用書面陳述或請示事件必要時所屬對於主管人應用報告書主管人對於所屬應用通知書
- 第十條 所屬對於最高主管人須用書面陳述或請示事件時除有特殊情形者外應逐級轉不得越級逕呈
- 第十一條 報告書通知書簽條均須由負責人簽名蓋章
- 第十二條 總分行處所用各項文書格式尺寸顏色概須一律如每件文書一頁不敷繕寫時得繼續增加之並須於前後兩頁加蓋騎縫印章或名章
- 第十三條 本規則經董事會議決後施行修改時亦同

# 華僑興業銀行頒發分支行處各種圖章保管使用規則

第一條 各分支行處重要圖章概由總行頒發并依本規則規定保管使用之

第二條 各分支行處圖章應由總行頒發者爲左列各種

一、主要行處章

二、經理副理銜章

三、次要行處章

四、押數章

五、騎縫章

第三條 主要行處章爲長條形文曰「華僑興業銀行某地分行支行辦事處」質用橡皮楷書長80公厘寬

第四條 經理副理銜章爲正方形文曰「華僑興業銀行某地分行支行辦事處某職之章」質用象牙篆文

第五條 次要行處章爲橢圓形文曰「華僑興業銀行某地分行支行辦事處」質用橡皮楷書橫徑爲45公

第六條 押數章爲長圓條形文曰「華僑興業銀行某地分行支行辦事處」騎縫章爲長方形文曰「華

第七條 僑興業銀行某地分行支行辦事處騎縫之章」均質用橡皮篆文以紅色印泥蓋用此兩章由會計

第八條 凡對外一切文件及各種負債憑據存摺存單正式收據須經主要職員簽字者均須使用第三條所

第九條 列主要行章

第十條 凡抄發賬單或蓋回據須用第五條所列次要行處章

組織規程

二七



第九條 押數章用於負債憑據存摺存單正式收據數目字正中處騎縫章用於一切單據編號數字正中處

第十條 分支行處除第二條所列各種圖章外其餘因營業會計出納文書等項需要章戳可就地自行鐫刻其式樣大小均以適合用途爲度。

第十一條 分支行處各種圖章戳記如因日久破壞及模糊不清得依照第二條及第十條所載分別性質陳報總行從新換發或自行刻用但啓用及廢止時均須呈報總行備查並將章戳摹印附送

第十二條 所用各種章戳各掌管員如遇辦理移交時均須列入移交單內正式點交新員接收

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則經董事會議決後施行修改時亦同

# 華僑興業銀行行員任免規則

第一條 本行職員除董事監察人僱員練習生外皆稱行員  
第二條 行員以具有左列資格之一者任用之

(一) 國內外大學或職業專門學校畢業或與上列學校者同等學力者  
(二) 有相當知識技能曾在金融機關服務有年并能提出證明文件者

第三條 本行職員除總經理按照章程由董事會選任外其餘行員分為左列三等

(一) 一等行員 總行主任秘書主任稽核各部經理董事會總稽核秘書一等分行經理  
(二) 二等行員 總行各部副理襄理各科主任二三等分行經理一等分行副理支行及辦事處主任  
(三) 三等行員 總行辦事員助員分行各股主任及分支行辦事員助員

第四條 本行全體行員之任免依下列規定行之

(一) 一等行員之任免由總經理提出董事會議決行之

(二) 二等行員之任免除總行各部副理襄理及二三等分行經理由總經理提請董事會議決外其餘均由總經理任免提請董事會備案

(三) 三等行員由總經理任免但屬於分支行處之辦事員助員得由各該行處經理主任呈准總經理任免之

第五條 本行全體員生得隨時由總行派調之

第六條 本行行員之解職分為左列四種

(一) 辭職 自動辭去職務經核准者  
(二) 裁遣 因裁併或緊縮而裁遣者

行員任免規則



行員任免規則

(三) 解職 依行員獎懲規則解除職務者

(四) 開除 依行員獎懲規定開除職務者

第七條 本規則規定之行員任免程序於行員升遷調派均適用之

第八條 本規則自經董事會議決後施行





# 華僑興業銀行行員薪給規則

第一條 本行行員薪給分爲左列三種

一、薪水

二、津貼

三、盈餘酬勞金

第二條 行員薪水自總副經理以下均依照等級按月計算其薪額依左表定之

二等		三等	
級別	薪額	級別	薪額
1	300	1	180
2	290	2	175
3	280	3	170
4	270	4	165
5	260	5	160
6	250	6	155
7	240	7	150
8	230	8	145
9	220	9	140
10	210	10	135
11	200	11	130
12	190	12	125
13	180	13	120
14	170	14	115
15	160	15	110
16	150	16	105
		17	100
		18	95
		19	90
		20	85
		21	80
		22	75
		23	70
		24	65
		25	60
		26	55
		27	50
		28	45
		29	40
		30	35
		31	30

行員任免規則



特等		一 等	
級 別	薪 額	級 別	薪 額
1	700	1	500
2	660	2	480
3	620	3	460
4	580	4	440
5	540	5	420
6	500	6	400
7	460	7	380
8	420	8	360
		9	340
		10	320
		11	300
		12	280

第三條 總副經理之薪水由董事會核定之

第四條 一二等行員之薪水由總經理商承董事會核定之

第五條 三等行員之薪水由各單位首長酌擬陳請總經理核定之

第六條 升級加薪由總行各單位首長及分支行經理攷核成績於每年十二月初旬呈報總經理商承董事會核辦

會核辦

第七條 行員薪水照薪水表已敘至最高級或一二等行員其職務經總經理商承董事會認為有特殊情形時得另行接月的給津貼

時得另行接月的給津貼

第八條 前條津貼於特殊情形解除時得減支或停支之

第九條 行員薪水津貼自到行就職之日起支

第十條 行員薪水津貼均於每月十五日起支但遇星期或假期得提前一日支給

第十一條 行員就職解職其薪水津貼均須按當月服務日數計算但亦得斟酌情形發給全月



- 第十二條 行員薪水津貼須按日計算者每月作三十日計算
- 第十三條 行員因病身故時得即時支給本月份全月薪水津貼
- 第十四條 行員因公派遣時除另給旅費外薪水仍由原服務處所照支
- 第十五條 行員請假逾請假規則規定之期限者應按日扣薪
- 第十六條 行員盈餘酬勞金依本行章程第三十六條之規定由董監聯席會議定之
- 第十七條 行員盈餘酬勞金核定辦法由總行訂定之
- 第十八條 凡在年終出行者得受本年份盈餘酬勞金但在年內解職或辭職之行員不在此限
- 第十九條 本規則自經董事會議決後施行



# 華僑興業銀行練習生規則

第一條 凡具有左列資格并經本行攷試合格者得爲本行練習生

(一) 年齡在十八歲以上廿六歲以下

(二) 高級中學畢業或具有同等學力者

(三) 身體健全無惡劣嗜好者

(四) 志向堅決能耐勞苦有服務社會精神者

第二條 練習生進行後須受上級行員之訓練其期間以三個月爲限

第三條 練習生在三個月訓練期滿後本行得視其成績之優劣而定去留

第四條 練習生練習期間以一年爲限

第五條 練習生於練習期滿并無過失者得升爲助員但遇有成績優異經各該管最高級主管人員陳報總

經理核准者亦得於未滿期前特予提升

第六條 練習生之薪給月支三十元

第七條 練習生均須住宿於本行指定之寄宿舍

第八條 練習生有下列情事之一者即行開除

(一) 不遵上級行員告誡者

(二) 怠惰經屢戒不能振作者

第九條 練習生在總行者由祕書室分配在分支行者由該管主管員分配練習事務

第十條 練習生之待遇除本規則所規定者外關於行員請假獎懲攷核保證旅費郵養等規則亦適用之

第十一條 練習生入行時須照本行保證規則辦理保證手續

第十二條 本規則自經董事會議決後施行



# 華僑興業銀行行員保證規則

- 第一條 本行行員除總經理副總經理外概須覓具妥實保證人
- 第三條 保證人以殷實商號或具有商業信用之人並在本行或總行或分行辦事處所在地或附近地方便於調查先徵得本行認可者為合格
- 第三條 本行行員須具妥保後方得入行任職
- 第四條 行員在總行任職者其保證人由總副經理審核在分支行或辦事處均由分支行經理及辦事處主任審核後報總行備案查
- 第五條 本行董事監察人及行員均不得為本行行員之保證人
- 第六條 本行行員之直系親屬及配偶均不得為該行員之保證人
- 第七條 保證人應具本行製定之保證書並須簽蓋正式名章如係商號保證時須加蓋該號正式號章及負責入私章
- 第八條 本行保證書暫定為正本一種俟分支行成立後再添定正副兩本一種係專為被保人在分支行或辦事處任職之用副本留存於該行處（保證書式附）
- 第九條 本行於接得保證書時即須於三日內向保證人查對自後每半年統一查對一次由被保人服務行處負責經辦外並須隨時調查
- 第十條 保證書之查對以信函為之保證人於三日內將復函加蓋保證書所用原章印後寄還本行認為必要時並得從事調查
- 第十一條 本行得隨時指令行員更換或加具保證人該行員不得違抗
- 第十二條 本行行員如發生有舞弊虧空或其他行為致使本行遭受損失時其保證人一經本行通知應立即負全部賠償之責並不得主張先訴抗辯

第十三條 保證人所負責任延及其繼承人

第十四條 每一保證人對於本行同時不得保證三人

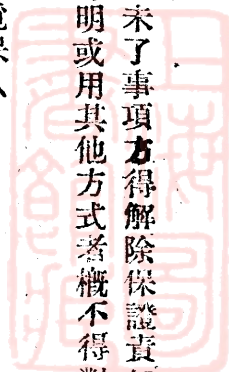
第十五條 無論退保或換保皆須於完成其正當手續後六個月查明並無經手未了事項方得解除保證責任

第十六條 保證人如退保時須用原保證書印章書面通知本行凡逕行登報聲明或用其他方式者概不得對

本行卸除其保證之責

第十七條 本行行員遇其保證人有遷移死亡或其他情事時須即時報告或另覓保人

第十八條 本規則經董事會議決後施行修改亦同



# 華僑興業銀行行員服務規則

- 第一條 本行行員在服務期內應忠勤廉謹遵守本行一切章程規則誠實執行其職務
- 第二條 行員應遵照本行規定之保證書填具送行認可後方准到行服務
- 第三條 行員除星期日及例假日外應照本行規定辦事時間逐日到行
- 第四條 總行暨分支行處例假日期及辦事時間依各地習慣情形分別規定之
- 第五條 行員每日到行須在攷勤簿上親筆簽到不得遲到早退由主管人員於攷勤簿註明之
- 第六條 行員經辦事件應隨到隨辦不得積壓必須當日完結如逾辦公時間而經手事未完者應延長時間辦理
- 第七條 行員於每日晚間或星期日例假日值班者仍應留行辦事
- 第八條 行員經管現金賬表票據案卷以及其他一切重要物件平時或遇有非常事變時均應整理清楚分別儲藏於指定安全處所後方得離行
- 第九條 行員對於主管人員應服從其指揮無論對於何人何事如有意見得以口頭或書面向總經理陳述以供採擇不得互道長短作爲蜚語
- 第十條 行員遇事務之未經專條明定或雖有專條尙待斟酌及事關重大者應由各該員生陳明主管人員後方得辦理
- 第十一條 行員接待顧客應謙和誠懇不憚煩勞不得妄自尊大對於顧客託辦之事應力求週到敏捷代其照章辦理
- 第十二條 凡顧客探詢事件應平心靜氣詳明答復不得厭煩如事涉銀行應守之祕密須婉辭推謝
- 第十三條 行員在辦事時間不得擅離坐席任意談笑翻閱書報或邀留親友在辦公室接談以免怠忽職務
- 第十四條 行員於本分職務外如遇指派他項事務時除有特別理由不得推諉



行員任免則

第十四條 行員應和衷共濟互相勉勵各奉其職不得妄生意見黨同伐異或挾私攻訐

第十五條 行員對於行內一切生財設備器具及日用消耗品應加愛惜不得損壞浪費

第十六條 行員對於本行事務應絕對嚴守秘密凡關於本行之機密及利害關係事件或主顧與本行往來之狀況均不得洩漏或向外人談論

第十七條 行員不得同時直接經營他業兼任行外職務

第十八條 行員直接間接均不得向本行往來機關行號挪借款項

第十九條 行員不得直接或間接從事投機事業

第二十條 行員不得假借本行名義向外担保或其他行為

第二十一條 行員調職時應退卸前往接替不得藉故推諉其原任應交代人員亦不得藉故遲延

第二十二條 行員調職或去職時非將其經手事項及案卷賬目款項等與繼任人員交接清楚備具移交清冊雙方蓋章並經主管人員復核蓋章後不得離職或離行

第二十三條 去職之行員經手放出款項如總行或主管人員認為必須由該員收回時該員在該款未收回以前不得卸責

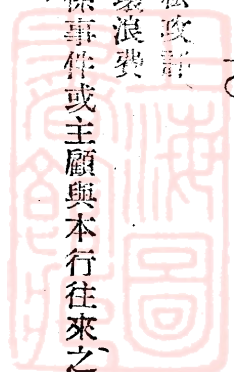
第二十四條 行員離行時如無過失得給證明書

第二十五條 行員值班遇有重要事件或函電應立即陳報主管人員辦理非重要者先行接收俟到辦事時間再行分別陳遞主管人員辦理之

第二十六條 行員值班如有事外出時應將本人職務委託其他值班行員代理

第二十七條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請董事會修改之

第二十八條 本規則自經董事會議決後施行





# 華僑興業銀行行役工資規則

- 第一條 凡本行行役及警衛之待遇均依照本規則辦理之
- 第二條 行役警衛均於每月十五日發放但週星期或假期得提前一日發給
- 第三條 行役警衛工資須按其實際服務之日數計算發給
- 第四條 行役警衛工資自到職之日起支至去職之日截止
- 第五條 行役警衛工資分為左列四種

1. 工資

2. 眷屬津貼

3. 米貼

4. 特別獎勵

第六條 本行行役警衛工資定為三等九級如左表

一 等	
等級	工資
第一級	22
第二級	25
第三級	28

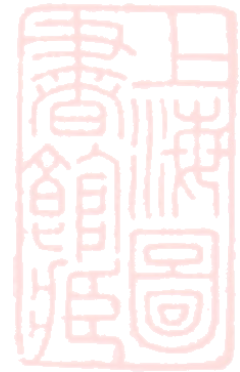
二 等	
等級	工資
第一級	15
第二級	17
第三級	19

三 等	
等級	工資
第一級	11
第二級	12
第三級	13

試用	用役
最紙	工資
	10

第七條 行役警衛眷屬津貼按底薪二倍發給

行員任免規則



第八條 行役警衛米貼按每斗七十元計算共發給四斗

第九條 本行行役及警衛人員工資由事務組負責考核擬定等級逐級呈請總經理核定之

第十條 每年年終舉行考績一次成績優良之行役以增加一級爲原則如有特殊勞績者得增加數級均由

事務組主辦逐級呈請總經理核定之

第十一條 行役按照逐年考核結果如確知有辦事能力成績卓著者得提升司務支長高領工資由事務組簽

具意見逐級呈請總經理核定之

第十二條 行役提升至司務後得再考核其成績如確屬優良時得提升爲練習生仍由事務組逐級呈請核定

之

第十三條 本規則自經董事會議決後施行

# 華僑興業銀行行員獎懲規則

第一條 行員之獎勵方法分爲左列五種

(一) 升職 (二) 進級 (三) 獎金 (四) 記功 (五) 嘉敘

第二條 行員之懲戒方法分爲左列六種

(一) 申誡 (二) 記過 (三) 罰薪 (四) 降級 (五) 解職或開除 (六) 解職並責令賠償

第三條 行員之獎懲程序準用行員任免規則所定任免程序由總行核定之

第四條 行員之考績每年終綜核一次

第五條 行員之獎懲除臨時發生事故得隨時核辦外均於每年年終考績後行之

第六條 行員有左列各款情事之一者得酌予獎勵

(一) 服務稱職者  
(二) 整理行務著有成績或學識能力堪勝繁要者  
(三) 由自創之計劃或發見而致本行獲得優厚利益或免重大損失者  
(四) 遇非常事變處置得當或有所保全者

第七條 行員有左列各款情事之一者得酌予懲戒

(一) 違反本行條例章程及一切規章內之規定事項者  
(二) 辦事不力怠忽職務及平時無故曠職者  
(三) 有重大過失者  
(四) 有不良嗜好或不正當行爲者  
(五) 受刑事訴訟處分或宣告破產喪失信用者



(六) 辦事徇私或挪用行款者

(七) 圖利自己或第三者致本行受損害者

(八) 有舞弊行為或串同舞弊者

第八條 行員會受懲戒處分未經核准消除者不得獎勵

第九條 行員會受記過或降級懲戒者如能於事後辦事奮勉悔過有據得由主管人員陳請注銷或開復之

第十條 行員屢經申誠或記過處分而不悔改者應視情事之輕重予以降級或解職之懲戒

第十一條 行員故意使本行受有損害者除予以開除處分外並應責令賠償其因錯誤而致本行受有損害者

除責令賠償外得酌其輕重與第二條一至五項之處分

第十二條 行員受開除處分者不得再行錄用

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則自經董事會議決後施行



# 華僑興業銀行行員值日規則

第一條 本行爲應付休假日及辦事時間外發生臨時緊急事項或亟應接洽辦理與消防等事起見特規定本規則

第二條 值日時間除星期日及休假日按照整日計算外其餘均自每日下午五時下班起至次晨上班時止凡在值日時間內不得因私事外出

第三條 值日行員每日以二人爲限由祕書室按名排定列表呈由總副經理核准後依次輪值凡當值人員無故不得缺席若遇必要事件須請假時亦須預先陳明經核准後再覓人代替

第四條 值日行員每日須將所有接洽聞見填入日記簿以備考核退值時移交下班

第五條 值日行員設遇亟待處理之緊急要務或電報須酌量情形請示處置辦法如須通知經辦人員時亦須立刻通知否則以懈怠行務論前項未經處理完畢之事若翌日爲休業日期移交下屆辦理

第六條 值日行員對於緊要業務除記錄日記簿外並得斟酌事由情形將當日接洽經過分別報告總副經理

第七條 在辦公時間外值日行員接到電報時應即送交祕書室負責人辦理

第八條 在辦公時間外值日行員所收譯之電報或其他重要文件須加蓋該值日行員私章以明責任

第九條 值日行員在當值期間有監督及督察指揮全體行警工役之權

第十條 值日之行員應在行內值宿並須於夜間在行內巡視電燈及門道窗戶之關閉並留心火燭及一切危險

第十一條 在行之四週發生危險事件時值日行員應迅即籌謀消彌辦法或請求軍警協力援助

第十二條 本行附近處如發生火警或遇其他特別變故時值日行員須統率行警工役臨機處理以保安全前項事變發生時值日行員並應從速通知本行重要職員凡到行探詢者須將其姓名錄於日記簿

上

第十三條 值日行員應保管行門鑰匙落鎖後須親自檢點一遍每夜遵守限定鐘點關鎖

第十四條 值日行員如有違犯本規則依本行行員服務獎懲等規則處理之

第十五條 本規則自經董事會議決後施行



# 華僑興業銀行行員請假規則

第一條 行員非因婚喪疾病或不得已之事由不得請假  
第二條 行員婚喪假期規定如左

(一) 結婚及分娩請假不得逾三十日

(二) 父母或配偶喪請假不得逾三十日

逾限不銷假者按日扣薪逾限滿一月者停職

第三條 行員因事請假全年不得逾三十日因病請病假全年不得逾九十日逾期者應於次月份發薪時按

日除扣薪水(以所得月薪三十日計算之)

第四條 行員請假有離服務行處所在地之必要時得將往來路程日期扣除計算但此項扣除路程日期每年祇以一次為限

第五條 行員請假應依式填具請假書其請病假逾三日者並應附具醫生診斷書俟假期請准後送秘書室登記

第六條 總行主任秘書主任稽核暨各部經副理請假時陳請總副經理核准秘書稽核襄理主任及員生請假時應陳經各該室部主任人轉呈總經理核准但不超過一日之短假得由各室部主任人核准分支行經副理辦事處主任請假時應先以函電陳明事由日期指定代理人俟總行批復核准後方得離職其他主任員生請假時應陳經各該分支行經理副理或辦事處主任核准報請總行備案

第七條 總行各室部主任人請假時由總經理商承駐行常務董事就各室部次級負責人指定代理之至分支行經理請假時由副經理代理之無副經理者由經理委託主任二人會同代理之辦事處主任由副主任代理之無副主任者則酌派主管員或辦事員二人會同代理之但均應隨時陳報總行備案

第八條 行員請假未經核准或未將經手事件交人代理者不得離職



第九條 假期已滿如須續假應聲明事由並續假日期按照第五條至第八條辦理

第十條 行員因公派遣如在中途因私事延遲時日者應陳明請假

第十一條 行員由甲行處調至乙行處在途中因私事延遲時日者應向乙行處請假

第十二條 行員請假期間不滿一日者以八小時作一日算

第十三條 行員於規定辦事時間遲到或早退一小時不補具請假手續者均作半日假論

第十四條 行員請假期內遇有例假日及星期日得扣除之不算入假期內

第十五條 行員因病請假應隨愈隨即銷假滿三月未銷假者停職

第十六條 因病宣佈停職後准支半薪銷假時得復職復薪

第十七條 核算行員請假日數以每年十二月一日起至次年十一月三十日止為一個年度

第十八條 行員每兩年度內從未請假者得獎給一個月薪津

第十九條 行員有左列各項情事之一者應按照行員獎懲規則酌予懲戒之

- (一) 不到行而未具請假書者或未經核准或交代未清而擅離職守者
- (二) 假滿未經續假或續假未經核准而不到行者

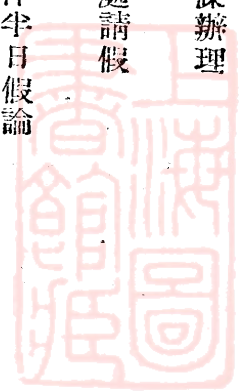
(三) 朦報事由而請假者

(四) 未照第十一條第十二條規定辦理者

第二十條 行員每月內有無請假之事由日數總分支行及辦事處均應於月終填具行員請假統計表送至總

行秘書室轉呈核閱登記關於扣薪及獎薪事項由秘書室造具清冊陳請總經理核准後通告辦理

第二十一條 本規則自經董事會議決後施行





# 行員旅費規則

第一條 行員旅費之支給以左列三種為限

(一) 調職或因公派遣

(二) 重病回籍經總行特許者

(三) 婚喪 行員本身結婚 親生父母及配偶之喪

第二條 行員因公派遣或調職時之旅費自起程之日起至事或到達調用行處之日止按日計算但中途因

私事攔延之時日應按照本行行員請假規則之規定辦理其遲延之時間不得支領日用費

第三條 旅費分舟車費日用費郵電費三種

(甲) 舟車費

職級	長江輪	川江輪	汽 車	火 車	海 船
一 等	大菜間 官 艙	官 艙	搭 乘 局 汽 車	頭 等	得由當地主管 者臨時核定
二 等	大菜間 官 艙	官 艙	全 上	二 等	全 上
三 等	官 艙	統 艙	全 上	二 等	全 上

以上各級舟車票由經過行處代為購買如至交通不便地方所有車輿馬等費應實用實報

請總行核銷

(乙) 日用費

行員任免規則



行員任免規則

一等職每日得開支國幣壹百五十元

二等職每日得開支國幣壹百元

三等職每日得開支國幣捌拾元

以上開支數目俟戰事結束物價減低隨時核減

(丙) 郵電費

實用實報

第四條 行員因運送重要物件或有重要使命須乘坐飛機者應先由總副經理核准

第五條 行員出差必要時得酌帶僕役一人其旅費實支實報

第六條 二三等職行員如遇運送重要物品時得經主管人員臨時指令去程或回程乘坐頭等車船

第七條 凡出差在本行有分支行處之各埠應往宿食其食費由當地撥付開支但不得再支日用費以資樽

節

第八條 旅費由出發行發給以達到目的地為限非經總行核准特許不得在沿途分支處支用

第九條 行員因公派遣時應作行程日記於事畢後繳呈總行備查

第十條 行員因事被派國外時其旅費由總副經理臨時核定之

第十一條 領取旅費應由本人開單呈請核發回行銷假時應將所用旅費開單連同單據報請總行核銷

第十二條 領日用費後不得再行開支途間食宿費小費起下行李費划子費及一切雜費

第十三條 本規則自經董事會議決後施行



# 華僑興業銀行行員優利存款規則

- 第一條 本行爲鼓勵全體員役養成節儉儲蓄風氣特訂定本規則
- 第二條 本行員役活期或定期存款於本行得各立一戶優給利息其戶名須用自己姓名
- 第三條 員役優利存款利息最高不得超過各地本行給息百分之五十
- 第四條 員役優利存款利息其屬於活期者於每年六月十二月各結算一次定期於到期日計算
- 第五條 每一員役之優利存款活期及定期兩項合併數不得超過其在本行歷年所得薪俸津貼總數
- 第六條 員役優利存款以服務行爲限遷調時即隨時移撥轉存
- 第七條 員役退職時所存優利存款定期以到期日爲止活期以該行員退職之月底爲止以後即照普通存款戶給息
- 第八條 員役優利存款除本規則規定外其他一切手續概依本行存款章程辦理
- 第九條 本規則經董事會議決後施行修改時亦同

行員任免規則



# 華僑興業銀行營業規程

## 第一章 總則

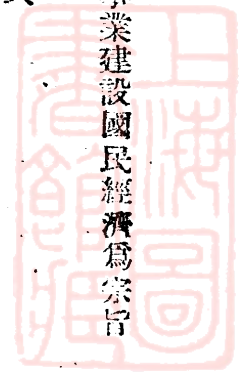
- 第一條 華僑興業銀行（以下簡稱本行）營業資金之運用以輔助各種生產事業建設國民經濟為宗旨
- 第二條 本行經營之業務以本行章程第二章第六條所規定者為限
- 第三條 總行對於各分支行處之經營業務須隨時指揮監督以免發生意外損失
- 第四條 銀行及各分支行處經副理對於業務之狀況須隨時注意並詳報總經理以便決定營業方針

## 第二章 存款

- 第五條 各種存款利率應按照市面情形內部狀況以及與存戶關係酌量訂定以不妨礙本行利益為限
- 第六條 各種存款處理手續須照一般銀行處理手續辦理但為便利存戶起見亦得仿照就地銀行習慣變通辦理
- 第七條 存戶支票如文字不明或印鑑不符者不得照付款項
- 第八條 存戶支票之金額如超過存款或超過透支定額之款不得照付但得視存戶往來之情形酌量先付即將超過之數通知存戶歸還訂有契約之往來戶以不超過原訂透支額為度
- 第九條 未到期之定期存款如存戶要求提取者以不妨礙本行之利益為限得准其提取概不給息
- 第十條 到期未取之定期存款其過期日數概不給息應轉暫存科目如願轉期者得按原期起息以資優待

## 第三章 放款

- 第十一條 總行及各分支行處辦理信用及抵押放款除遵照財政部頒布之修正非常時期管理銀行辦法以



第十二條 及管理銀行抵押放款辦法管理銀行信用放款辦法外並應按照本行所定以下各條規定辦理之總行及各分支行處發放定期放款應按照本行放款規則辦理對於借戶內容須調查清楚認爲確實可靠者始得放出惟主管人應負收回責任

第十三條

定期放款之保證商號必須得放款行處之信任其能力足以償還借戶所借之本息者始准作爲保證

第十四條

定期抵押放款及往來透支之抵押品須具備下列條件

一、價格不易變動且能經久不壞者

二、易於變價者

三、易於保存者

四、易於識別判斷者

第十五條

抵押品爲有價證券時其證券如係記名者須先過入放款行處之戶名但押戶由該行處信託並取有信任之担保商號得免與過押仍須向發出此項證券之機關團體註冊所有註冊之費用均歸押戶負擔

第十六條

抵押品爲貨物時其貨物須移入放款之行處或該行處指定之貨棧其貨單須交該行處保管

第十七條

貼現放款之票據以由各行處可以直接收款者爲限其注意事項如左

一出票人須爲信任之商號

二、須先向付款人照驗

三、貼現人與付款人不得同爲一人

四、不能轉期

第十八條

押匯之抵押品應以確實可靠之貨物提單爲限其注意範圍如左

一、須調查押戶內容

二、諸各式之提單須於提單上先行表書以放之行處爲受貨人

三、須經久易售應先查驗

四、如保火險或水險其保險單之記名須用放款行處之戶名

五、卸貨之地點須在各行處所在地

六、卸貨地點之保管場所是否合宜

七、捐稅由押戶担認並查其有無漏稅情事

### 第十九條

各種放款由總行及各分支行處經副理核准且須手續完備始能放出並須由債務人填具證書

### 第二十條

各分支行處應於每年二月以前填具本年度預計放款額數表送總行以資核定

### 第二十一條

每處放款如有超過最高額之必要時須用電或函先報總行核准仍須一面填表補報

### 第二十二條

動產抵押品之折價至多不得超過照受押時市價之六折

### 第二十三條

辦理抵押放款遇有左列情事之一時各主管員應按責任之輕重負照數賠償之責但有特殊情形

先行函報總行備案者得免其責

一、押品數量不足或押價超過前條規定致發生損失者

二、押品在放款期限未滿以前市價低落至一成時如不通知借款人責令增加押品或補足押價

及通知後借款人不能照辦而不將，品變價清償以致發生損失者

三、放款期滿尚未清償如不將押品變賣以致押品價跌發生損失者

### 第二十四條

各項放款期限由各分支行處隨時酌定最長不得過半年但經報請總行核准者不在此限

### 第二十五條

各項放款之利率應照市面之鬆緊內部之緩急及期限之長短臨時酌定不得妨礙本行之利益為

限

### 第二十六條

各項放款逾期不還已足三月者應即轉入催收科目並限三個月內清結之其催收及清結情形得

隨時函報總行察核

## 第四章 匯兌

第二十七條 匯兌分三種如左

一、單匯！憑匯款人自書總行或各分支行處所備單匯用紙之匯款

二、票匯！憑總行或各分支行處所發出匯票之匯款

三、電匯！憑有押脚密字電報之匯款

第二十八條 各行處接到他行處所託解之單匯票匯及電匯通知時應即通知受款人領款

第二十九條 單匯及電匯之受款人領款時如有疑義者均須覓具可靠保證始得照付

第三十條 票匯之印鑑不符或電匯之押脚不符或電文不明者均須以函電查詢明白始得照付

第三十一條 票匯如係記名而領款人不熟則須取具付款行處信託之保人始能照付

第三十二條 收款人須出具付款行處所備之匯款正副收條貼印花并於正收條具名處及印花騎縫處蓋收款

樣之圖章始能照現

第三十三條 買入匯出匯款其應收或應付之匯水由各行處照面之情形隨時酌定

第三十四條 收入匯票無論顧客或同人均須填給匯款臨時

第五章 營業時間

第三十五條 每日營業時間除例假外結算期外自上午九時至十二時下午一時至五時止以營業室內之時鐘

為項時間計算之標準

第三十六條 各分支行處如因時令之變遷及當地商業之習慣不適用第三十五條規定之時間者可擬定變更

之時間報請總行核准實行

第六章 附則

第三十七條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第三十八條 本規則自本行董事會議決後實行

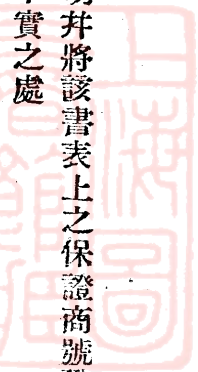




# 華僑興業銀行放款規則

- 第一條 總行及分支行放款核准程序悉依本規則辦理之
- 第二條 借款人無論向總行或分支行申請放款均須先照本行規定辦理借款手續
- 第三條 借款人向總行請求借款數目在十萬元以內者如果查明保證人確實可靠或抵押品價值相當得由業務部經理先行核放隨後呈報總經理備查數目超過十萬元至二十萬元以內者須先呈請總經理核准後始能放出數目在二十萬元以上者須由總經理商請駐行常務董事同意後辦理之但均應由原經手人負責
- 第四條 分支行放款亦須查明借款人之保證人確實可靠或抵押品價值確實相當其數額在十萬元以內者得由分行經理先行核放數額在五萬元以內者得由支行經理先行核放但均應隨時呈報總行備案如分支行放款數額超過以上數額時均須先請總行核准方能辦理仍應由原分支行負責
- 第五條 總行及分支行各種放款逐層核准後且須手續完備始能放出
- 第六條 總分支行各種放款在規定手續未辦妥以前雖經核准亦認為無效倘未接完備手續辦理日後發生呆賬情事時應由核准人負完全責任
- 第七條 關於各種放款細目在本規則未有列入者應依照營業規則辦理之
- 第八條 本行營業規則另定之
- 第九條 本規則自經董事會議決之日施行

## 華僑興業銀行放款須知



- (一) 放款人應將借款申請書及營業概況表交由申請借款人逐條填明并將該書表上之保證商號戳記及具負責人之私章分別填蓋清楚齊全不得有絲毫模糊遺漏不實之處
- (二) 放款人收到借款人送來之借款申請書及營業概況表後除按照放款規則辦理外并須確實負責查看其所填各項之是否實在保證商號是否可以保證償還責任
- (三) 前項借款手續經營業科核定呈奉批准後放款人應即通知對保人對保如無疑問始可付款絕對不得在付款後再行對保
- (四) 本行放款以抵押為原則凡非與本行有切實可靠介紹及較深關係營業年久信用卓著借款數亦起出其能力者概不得為信用之貸借
- (五) 放款人對於抵押借戶之抵押品應注意下列各點
  - 1 抵押品之真偽輕重新舊大小多少等
  - 2 易於變賣者
  - 3 價格不易變動且能經久不壞者
  - 4 易於保存者
  - 5 易於識別判斷者
  - 6 無囤積居奇嫌疑者
  - 7 與政府所規定符合者
  - 8 存儲處所可負保管責任者
  - 9 曾經過保險手續者
- (六) 放款人將抵押品審核完畢後應根據核定之優劣程度加以估價動產抵押品之折價至多照變押

時之時價五折估計不動產抵押品之折價至多照受押時之時價五折估計在政令限制時暫不舉  
辦不動產抵押

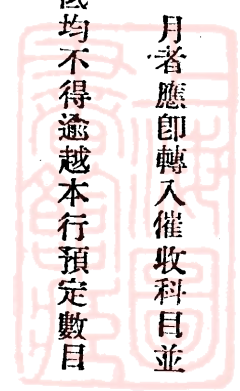
(七) 放款期限最長不得超過三個月

(八) 各項放款在到期前五天即應由營業科備函通知如逾期不還已足一月者應即轉入催收科目並  
限一個月內清結之

(九) 放款利率應根據借戶與本行之關係如何而定高低利率最高或最低均不得逾越本行預定數目  
惟此項數目得視商業行情如何變化隨時改訂之

(十) 本須知如有未盡事宜得隨時增改之

(十一) 本須知自經董事會議決後實行





# 華僑興業銀行會計規程草案目錄

## 第一章 總則

第一節 會計通例

第二節 帳簿通例

第三節 表報通例

第四節 帳表之整理及保管

## 第二章 會計科目

第一節 科目之分類

第二節 負債類科目

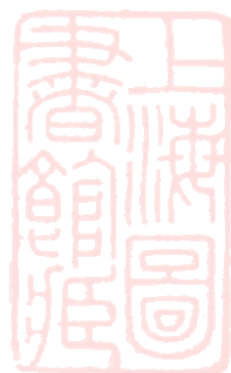
第三節 資產類科目

第四節 資產負債類共同科目

第五節 損益類科目

## 第三章 傳票

## 第四章 帳簿



第一節 總分類帳

第二節 分戶帳

第三節 備查帳

第五章 表報

第六章 委託書及報單

第七章 計息

第八章 決算

第一節 決算名稱及決算期

第二節 結計利息

第三節 清理帳目

第四節 確計損益

第五節 提攤各費

第六節 結帳及整理未達帳

第七節 損益報告及轉帳

第八節 編製決算表

第九章 附則

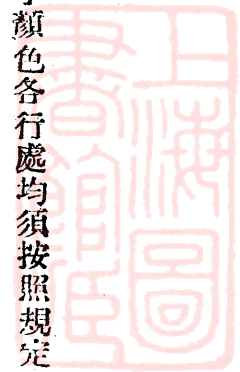


# 華僑興業行會計規程草案

## 第一章 總則

### 第一節 會計通例

- 第一條 本行總分支行處一切會計事項均應遵照本規程辦理
- 第二條 本規程所規定之會計科目子目以及傳票賬簿表報單據等式樣尺寸顏色各行處均須按照規定不得隨意增減變更
- 第三條 分行處遇有特殊情形須變通本規程所訂辦法辦理時應事先呈明總行核准
- 第四條 凡新設分支行處在籌備期內如已發生債權債務應即正式記帳並照辦決算
- 第五條 每一交易發生應即隨製傳票記賬每日應記之賬均須當日記載完畢不得延至次日定期交易并應於訂定契約時即日記賬不得俟到期日始行作賬
- 第六條 總分支行處悉用國幣記賬以元爲單位小數至分位爲止分位以下四捨五入其他貨幣均稱原幣帳表未立有原幣專欄者應註明於摘要欄內其記帳單位隨時以通函規定之
- 第七條 帳簿表報內之數字須填寫清晰如有錯誤無論全數或錯寫一位必須全數加蓋紅線兩道註銷更正並於更正處由記帳員或製表員於紅線之一端蓋章證明如記載事實錯誤同此辦理均不得以任何方法銷滅字跡
- 第八條 帳簿表報上數字事實本無錯誤而誤蓋紅線時應於線之兩端各畫一×以註銷之並於×處由記帳員或製表員蓋章證明
- 第九條 全行各種帳簿表報由各行處主管會計部份隨時審核後再送請稽核室審核
- 第十條 帳簿表報應由各部經副襄理會計主任及關係各員蓋章其呈報官署者並由總副經理蓋章分行處應由經副襄理主任及關係各員蓋章



第十一條 帳簿表報填寫完畢均須換人覆核並蓋章證明

第十二條 凡帳簿表報蓋用印章應一律蓋用在本行所用之姓名印章不得用其他別號開章

第十三條 凡已經用完之表報單據存根等均須分年編號保存加製目錄備查

第十四條 每日事務完畢經營員生應將所有帳簿表報傳票等妥慎收藏

第十五條 帳簿表報單據均用墨水筆填寫但對外單據得依習慣之必需改用毛筆繕寫

第十六條 各類帳簿及對外發生交易之一切憑證單據均須按照印花稅法及其施行細則貼用印花稅票

第二節 帳簿通例

第十七條 帳簿分序時帳分類帳及備查簿三類

第十八條 各種帳簿無論訂本式或活頁式其首頁應附經營帳簿姓名登記表經營人員如有更調須依照規定逐一填寫並蓋章證明移交人與接辦人仍於帳簿記載最後一筆之旁會同蓋章以明責任

第十九條 訂本式帳簿均須順序編印頁數其屬分戶記載者並應編製目錄於簿首

第二十條 活頁式帳簿均應編列帳號並按各戶各編頁數分號及編製目錄於簿首

第二十一條 各種帳簿每頁帳首均應填明各該帳簿之名稱訂本帳簿之簿脊上部應印帳簿名稱下部印行名

中間貼蓋編號活頁帳簿之簿壳面頁應列印帳簿名稱及行名

第二十二條 活頁式帳簿每頁開始記載時應先由會計主管人員及記帳員蓋章增加帳頁時前後兩頁應加蓋騎縫印章

第二十三條 各種活頁式帳簿之鑰匙應由會計主管人員掌管

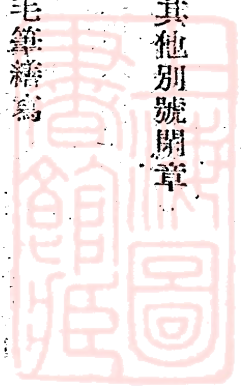
第二十四條 各帳簿之記載應均依照各該帳簿所備各欄之規定逐一分別填記不得脫漏減省借貸兩欄相抵

餘額數目須記入餘額欄逐筆加減結算借方數額大於貸方數額時則書借字貸方數額大於借方

數額時則書貸字借貸相抵無餘則書平字

帳簿內如一頁不敷記載時得將數目總結填記於末格及另頁之首格以便接續記載在前頁末格

第二十五條 摘要欄內書過次頁三字另頁首格摘要欄內書承前頁三字





第二十六條 記帳員記帳時如誤將帳簿重揭致遺空白頁數應於空白頁上以紅筆畫一大×註銷之並書空白二字由原記帳員蓋章證明

第二十七條 帳簿內記載之科目及事實須與傳票中所記載者相同如傳票所載有不明瞭或遺漏之處應由原製票人補記清楚再行記帳

第二十八條 各種訂本式帳簿除損益帳每期應更換新簿外其他各帳祇須更換新頁記載

第二十九條 凡帳簿更換新簿或新頁時除應將舊頁中餘額過入新頁外應在舊頁中先將本期收付各結一總數記於末頁最後第三格並將餘額及其收付用紅字記於最後第二格再將此二格結出雙方相等合計數記於末格以結束之但遇餘額已平之戶祇須結記雙方相等合計數於末格

### 第三節 表報通例

第三十條 各種表報均應分別種類編列一號每一決算期即重編一次如一份有數頁時並應編列頁數

第三十一條 各種表報如一行或一頁不敷填記時應將金額數目總結過入次行或次頁記載參照第三十五條帳簿轉頁辦法辦理

第三十二條 各種表報填製及覆核完畢應由各負責人員及製表員覆核員分別蓋章

第三十三條 各種表報除稽核室填製者外各行處均須遵照規定加製一份寄送稽核室

第三十四條 各種表報寄發時寄發行處應填製發送表報目錄同寄收受行按照點收無訛後於回單上加蓋收到戳記寄回如有遺漏不符情事應即通知寄發行補送或更正

第三十五條 發送表報目錄應由各行處主管文書人員分別行處編列號數

第三十六條 各種表報收到時應均加蓋收到年月日戳記其所蓋之地位不得礙及表報字跡

### 第四節 帳表整理及保管

第三十七條 已用完之帳簿應標明號次於簿脊分別種類裝訂成本入箱封存

第三十八條 每屆年期決算後所有活頁帳已結清及結轉下期各戶帳頁應另編目錄填列總頁數圍訂成本其結線處加黏簽條由負責人於騎縫處蓋章

第三十九條

各種表報應分別種類按月裝訂成冊每期彙包或裝箱並須按照種類各編號次於封面仍將名稱時期張數或冊數起訖號數及附件等在封面填寫結線黏簽或包封黏合處由負責人蓋章

第四十條

各種帳簿表報傳票等件應分別登記各種帳簿傳票表報保管簿

第四十一條

所有保存之帳表單據按照下列規定期限除永遠保存者外得分別銷燬但須開單報告稽核室轉陳核准後於年終決算時定之

甲、永遠保存者

一、傳票及附屬單據

二、決算表

三、各種總括表及統計圖表

四、對於有關係之重要單據

乙、保存二十年者

一、總分類帳

二、各科目分戶帳

丙、保存十年者

一、各種備查帳簿

二、各種報回單

三、日報日計表月計表月報表

丁、保存五年者

一、各種表報及留底

第二章 會計科目

(本章條文中之「借」「貸」以會計科目為主)

第一節 科目之分類

第四十二條

本行業務部會計科目共計九十五分爲四類如下

1. 屬於負債類科目 計三十五
2. 屬於資產類科目 計三十八
3. 屬於資產負債共同科目 計八
4. 屬於損益類科目 計十四

第二節 負債類科目

負債類科目之名稱及記載方法如左

1. 資本總額

凡本行之資本總額貸此科目此科目惟總行用之

2. 公積

每年決算就總純益中按照本行章程規定成數提存之公積貸此科目此科目惟總行用之

3. 特別公積（略名特積）

每屆分配盈餘時遵照政府法令或經股東會決議額外提存之公積或特別準備屬之

4. 意外損失準備

凡提存意外損失屬之

5. 盈餘滾存

每屆盈餘分配後所餘之款貸此科目付出時借此科目此科目惟總行用之

6. 同業存款（略名同存）

凡本埠外埠同業存入款項可隨時提取者存入時貸此科目支付時借此科目此科目分本埠外埠兩子目

7. 透支同業（略名透同）

凡透用本埠外埠同業款項貸此科目歸還時借此科目此科目分本埠外埠兩子目



8. 甲種活期存款（略名甲種活存）

凡存款得隨時用送金簿存入及用支票提取者存入時貸此科目支付時借此科目

9. 乙種活期存款（略名乙種活存）

凡存款得隨時憑摺存取或兼憑印鑑取款者存入時貸此科目支付時借此科目

10 本票

凡開出本票可隨時憑票取款者貸此科目支付時借此科目

11 保付支票（略名保付）

凡存戶或持票人以本行支票請求簽章保付時貸此科目支付時借此科目

12 定期存款（略名定存）

凡訂有一定限期支取本息之存款存入時貸此科目支付時借此科目

13 行員儲蓄存款（略名員儲）

凡扣存之行員儲金貸此科目核定付時借此科目此科目分普通保證兩子目

14 匯出匯款（略名匯款）

凡顧客託匯款項收入時貸此科目聯行或代理處所解訖時借此科目

15 活支匯款（略名活匯）

凡顧客託匯活支匯款收入時貸此科目聯行或代理處所解訖時借此科目

16 借入款

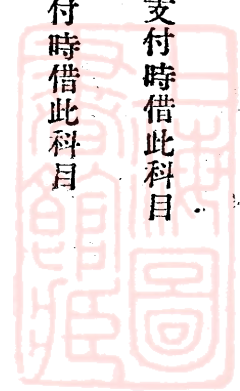
凡以信用或質押品向同業借入之款項訂明歸還期限者借入時貸此科目此科目分「信用」

「質押」兩子目

17 轉貼現

凡以本行貼進票據轉向中央銀行或其他同業貼借者借入時貸此科目歸還時借此科目

18 應付款項（略名應付）



凡應付未付代收款項等及辦理決算確計損益各項應付而未付之款（應付利息除外）貸此科目支付或轉出時借此科目此科目分三子目如左

（一）應付代收款項（二）應付開支（三）其他

19 應解匯款凡受其他行委託解付匯款貸此科目付出時借此科目

20 應付利息（略名應付息）

每屆決算計息期所算出應付之利息貸此科目借利息科目次期開業日轉回時借此科目貸利息科目

21 預收利息凡預收利息不屬於本期者屬之

22 期付款項（略名期付）

凡約期對交或因其他契約關係發生之期付款項於訂約時貸此科目到期付款或轉帳時借此科目

23 賣出期證券（略名賣券）

凡賣出期證券訂約時貸此科目交割時借此科目此科目與期收款項科目對轉

24 代收款項（略名代收）

凡受顧客之委託代收本埠或外埠票據時貸此科目收到或退回票據時借此科目此科目與未收代收款科目對轉

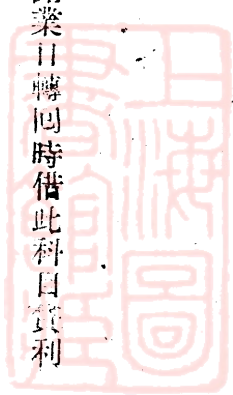
25 備抵壞賬

凡提存之壞賬本息屬之本科目為各種呆滯放款之抵銷科目

26 備抵房屋折舊（略名備抵房屋）

每年決算計算之備抵房屋折舊貸此科目（備抵房屋折舊科目）房屋轉讓或廢棄時借此科目（與營業用房地產科目對轉）此科目為資產類項下營業用房地產科目之抵銷科目

27 備抵器具折舊（略名備抵器具）



每年決算計算之備抵器具折舊貸此科目（備抵器具折舊）器具轉讓或廢棄時借此科目）與營業用器具科目對轉）此科目為資產類項下營業用器具科目之抵銷科目

28 存款準備

凡經政府暫准抵繳普通存款準備金之證券屬之

29 代放款項

凡與同業聯合放款而為債權之代表人其受委託代放之款項屬之

30 暫收款項（略名轉收）

凡收入款項一時未能確定歸入相當科目或係轉存性質者暫貸此科目俟確定科目或支付時借此科目

31 存入保證金（略名存入金）

凡存入款項作為保證之用者貸此科目支付時借此科目

32 承兌匯票（略名承兌）

凡代顧客承兌匯票貸此科目兌付時借此科目與應收承兌匯票科目對轉

33 保證款項（略名保證）

凡受顧客委託由本行簽發憑證對外保證時貸此科目保證責任終了借此科目此科目與未收保證款項科目對轉

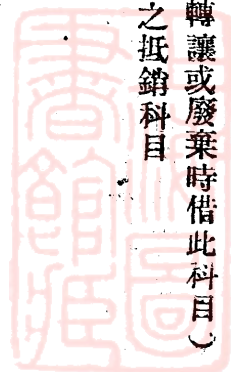
34 行員酬獎卹養金（略名酬獎卹養金）

每年決算就總純益中提出之董監事酬勞行員獎勵卹養金貸此科目支付時借此科目此科目惟總行用之

35 應付股利（略名股利）

每年決算就總純益中提出之股息及紅利貸此科目支付時借此科目

第三節 資產類之科目



第四十四條 資產類科目之名稱及記載方法如左

36 未收資本

凡已認未繳之資本借此科目續繳資本時貸此科目此科目惟總行用之

37 現金

凡庫存之法幣輔幣券硬幣（包括各種外幣）屬之每日將現金及轉賬之收入總數借此科目現金及轉賬之付出總數貸此科目此科目之借方餘額應與營業庫存之本位幣數額相等

38 交換票據

凡應行交換而未提出交換之各項票據屬之

39 運送中現金（略名運現）

凡將現金運送其他行處於運出時借此科目接到收款行通知收訖轉賬時貸此科目

40 存款準備金

凡繳存中央銀行或其指定之銀行存款準備金借此科目收回時貸此科目

41 存放同業（略名存放）

凡以款項存放本埠外埠同業可隨時提取者借此科目提回時貸此科目此科目分本埠外埠兩子目

42 同業透支（略名同透）

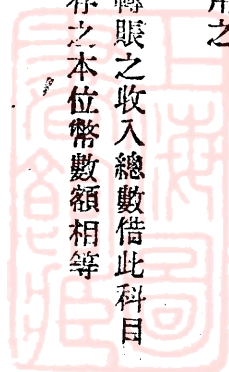
凡本埠外埠同業按照訂定契約透支本行之款借此科目收回時貸此科目此科目分本埠外埠兩子目

43 折放同業

凡放與同業之款以折息計算者借此科目收回時貸此科目

44 貼現

凡以本埠各種近遠期確實票據向本行貼息取現者借此科目票據到期兌取時貸此科目



45 買入匯款（略名買匯）

凡買入外埠之各種票據或電匯時借此科目收回時貸此科目

46 押匯

凡押匯人以運送中貨物之提單發票及保險單等爲質押出立匯票售與本行請求向外埠購貨人收取該匯票款項者借此科目收回轉賬時貸此科目

47 活期放款

凡信用放款可隨時收回并得由借戶隨時歸還者屬之

48 活期質押放款

凡有質押品之放款可隨時收回并得由借戶隨時歸還者屬之

49 活期透支（略名活透）

凡活期存款之存戶按照訂定契約透支款項而無質押品者其透支時借此科目收回時貸此科目

50 活存質押透支（略名質透）

凡活期存款之存戶按照訂定契約提供質押品透支款項者於透支時借此科目收回時貸此科目

51 定期放款（略名定放）

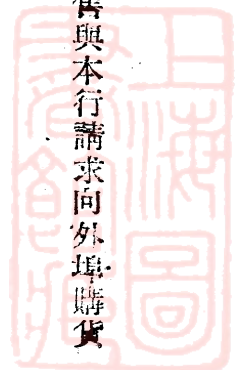
凡放出款項並無質押品而有相當之保證人訂明歸還期限或放一定期限得分次歸還者借此科目收回時貸此科目

52 定期質押放款（略名質款）

凡放出款項取有相當抵押品訂明歸還期限或於一定期限內得以分次歸還者借此科目收回時貸此科目

53 有價證券（略名證券）

凡買入各項公債債券時借此科目賣出時或每期中籤還本時貸此科目





54 生產事業投資

依法令規定投資於生產事業之款屬之

55 轉放款項

凡受同業委託代表辦理聯合放款而為債權之代表人其受託專放之款屬之

56 應收利息（略名應收息）

每屆決算計息期所算出應收之利息借此科目貸收入利息科目次期閉業日轉回時貸此科目

借收入利息科目

57 預付費用

凡已付未耗之各項費用屬之

58 預付利息（略名預付息）

凡預付之利息屬之

59 期收款項（略名期收）

凡約期對交或因其他契約關係所發生之期收款項於訂約時借此科目到期收款或轉帳時貸

此科目

60 應收活支匯款

凡活支匯款而未繳款者屬此種目此與負債類活支匯款科目對轉

61 買入期證券（略名買券）

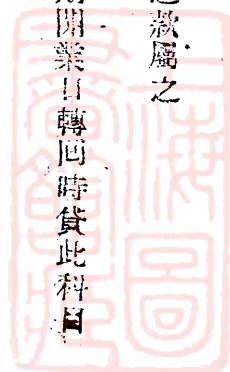
凡買入期證券訂約時借此科目交割時貸此科目此科目與期付款項科目對轉

62 未收款項（略名未收）

凡受顧客之委託代收本埠或外埠票據時借此科目收妥時貸此科目此科目與代收款項科目

對轉

63 營業用房地產（略名房地產）



凡購置營業用之房屋地基所付各款借此科目售出或廢棄時貸此科目

64 營業用器具（略名器具）

凡購置公用之各種器具機器儀器借此科目變賣或廢棄時貸此科目

65 儲蓄部基金（略名儲金）

凡撥付本行儲蓄部之基金借此科目

66 信託部基金（略名信部基金）

凡撥付本行信託部之基金借此科目

67 催收款項（略名催收）

凡過期欠款全部或一部一時無法收回經總行核准轉入時借此科目收回或經總行核准轉付

壞賬科目時貸此科目

68 承受質押品（略名承受）

凡承受借戶原有質押品或新交物品以抵還欠款者於該欠款全部或一部結束時借此科目變

賣押品時貸此科目

69 暫付款項（略名暫付）

凡付出款項一時不能確定歸入相當科目者暫借此科目俟確定科目或收回時貸此科目

70 開辦費

凡分行處在籌備時期所開支之開辦費用借此科目每期攤銷時貸此科目此科目按各項費用

分子目

71 存出保證金（略名存出金）

凡存出款項作為保證之用者借此科目收回時貸此科目

72 應收承兌匯票（略名應收承兌）

凡代顧客承兌匯票時借此科目兌付時貸此科目此科目與承兌匯票科目對轉



#### 第四十五條

73 未收保證款項（略名應收保證）

凡受顧客委託由本行簽發憑證對外保證時借此科目保證責任終了貸此科目此科目與保證款項科目對轉

第四節 資產負責共同科目

資產負債共同類科目之名稱及記載法如左

74 兌換

凡與他種貨幣發生兌換時將兌出貨幣借此科目兌進貨幣貸此科目

75 聯行往來（略名聯行）

凡總分行處間往來之款項均歸此科目（關於資金部份另立資金戶記載之）

76 儲蓄部往來（略名儲部）

凡與本行儲蓄部往來款項歸此科目

77 信託部往來（略名信部）

凡與本行信託部往來款項歸此科目

78 本期損益（略名本期損益）

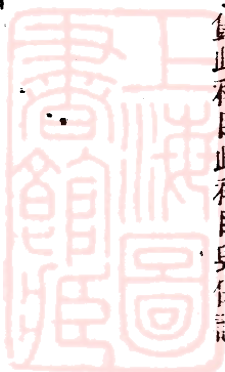
每期決算時將損益類各科目貸方餘額轉記此科目之貸方損益類各科目借方餘額轉記此科目之借方（不製傳票）此科目內借貸相抵之餘額即本期純益或純損之數不必列入日記表及營業實際報告表內

79 前期損益

每期決算後於次期開業日應將上期損益數用此科目結轉新賬總行於結轉後應分別轉入前期全體損益或上年全體損益科目各行處應於次期結轉時立即填發報單撥轉總行賬

80 前期全體損益

每年上期決算後次期賬內關於總分行處撥轉之前期損益均歸此科目此科目惟總行用之



81 上年全體損益

每年決算後次期帳內關於總分行處撥轉之前期損益及前期全體損益均歸此科目此科目  
惟總行用之

第五節 損益類科目

第四十六條

損益類科目之名稱及記載法如左

82 收入利息（略名收息）

各項收入利息皆屬之分十五子目

- (一) 存放本埠同業息 凡存放本埠同業之利息屬之
- (二) 存放外埠同業息 凡存外埠同業之利息屬之
- (三) 定放息 凡定期放款之利息屬之
- (四) 質放息 凡質押放款之利息屬之
- (五) 貼現息 凡貼現之收入利息屬之
- (六) 押匯息 凡押匯之利息屬之
- (七) 透支息 凡活存透支之利息屬之
- (八) 本埠同業透支息 凡本埠同業透支之利息屬之
- (九) 外埠同業透支息 凡外埠同業之利息屬之
- (十) 證券息 凡有價證券之利息屬之
- (十一) 聯行息 凡聯行往來所收之利息屬之
- (十二) 儲部息 凡儲蓄部往來所收之利息屬之
- (十三) 信部息 凡信託部往來所收之利息屬之
- (十四) 催收款項息 凡催收款項之利息屬之
- (十五) 雜息 凡不屬於以上各子目之利息屬之



83 付出利息（略名付息）

凡各項付出之利息皆屬之  
三十三子目

- (一) 定存息 凡定期存款之利息屬之
  - (二) 活存息 凡活期存款之利息屬之
  - (三) 本埠同業存款息 凡本埠同業存款之利息屬之
  - (四) 外埠同業存款息 凡外埠同業存款之利息屬之
  - (五) 借入款息 凡借入款項之利息屬之
  - (六) 員儲息 凡行員儲蓄存款之利息屬之
  - (七) 聯行息 凡聯行往來所付之利息屬之
  - (八) 透支本埠同業息 凡透支本埠同業之利息屬之
  - (九) 透支外埠同業息 凡透支外埠同業之利息屬之
  - (十) 儲部息 凡儲蓄部往來所付之利息屬之
  - (十一) 信部息 凡信託部往來所付之利息屬之
  - (十二) 轉貼現息 凡轉貼現所付之利息屬之
  - (十三) 雜項息 凡不屬於上述各項目之利息屬之
- 84 手續費（略名手續費）

凡匯款手續費及其他委託或受託辦理事務所需之費用及前金於收入時貸此科目支付時  
借此科目此科目分八子目如下

- (一) 匯款 凡因匯款所收付之手續費及貼水等屬之
- (二) 代收款項 凡代收款項之手續費屬之
- (三) 承兌匯票 凡收入承兌匯票之手續費屬之
- (四) 保證款項 凡代顧客保證收入之手續費屬之



(五) 經理公債 凡經理公債之手續費屬之

(六) 保管費 凡收付之保管費用屬之

(七) 票力 凡收付之票力屬之

(八) 雜項 凡不屬於以上各子目之手續費屬之

85 證券損益

凡有價證券當決算估價時所發生之盈益貸此科目虧損時借此科目

86 兌換損益

凡兌進兌出各種貨幣盈餘時貸此科目虧損時借此科目

87 生產事業投資損益

凡投資生產事業之損益均歸此科目處理

88 雜損益(略名雜損益)

凡營業上所發生之損益除有現定科目可歸者外均歸此科目處理收入時貸此科目支付時借此科目

89 壞帳

凡經核定打除之壞帳款項屬之

90 收回壞帳

凡經核定打除之壞帳又經收回者屬之

91 各項費用(略名費用)

凡各項費用支付時借此科目遇收回時貸此科目此科目分二十九子目如下

(一) 薪津 凡行員之薪金及各項津貼屬之

(二) 公費 凡高級行員之公費或特別辦公費暨致送顧問之酬金屬之

(三) 董監事夫馬費 凡董監事之公費夫馬費津貼等屬之



(四) 工資 凡行役工資及各項津貼屬之

(五) 警衛費 凡警衛之薪餉各項津貼服裝特賞以及因警衛而支出之費用等屬之

(六) 膳費 凡員工之膳費或因公在外用膳均屬之

(七) 房地租 凡租用行棧宿舍及租用地皮之租賃費暨租約規定本行應付之稅捐屬之

(八) 舟車轎馬費 凡汽車包車自行車船轎等之修理費添配零件汽油機油馬料費獸醫

費均屬之

(九) 保險費 凡行屋器具及其他設備之保險費用屬之

(十) 運送費 凡運送現金證券以及重要物品所需之各項費用及押運員工旅費屬之

(十一) 稅捐 凡印花稅及其他法定捐稅等屬之

(十二) 文具費 凡因公用之筆墨墨盒硯台墨水筆架鋼筆尖印泥算盤刀尺橡皮膠水漿

糊叫人鈔以及其他文具之購置費屬之

(十三) 書報費 凡因公訂閱之日報月刊及供參考研究之各種書籍雜誌等屬之

(十四) 水電燈炭費 凡因公用之自來水挑水蒸溜水電流乾電燈燭煤油植物油柴煤木

炭等費屬之

(十五) 交際費 凡與業務上直接有關之交際費用如宴會送禮招待費等屬之

(十六) 營繕費 凡行屋器具之修理及各項裝置等費用屬之

(十七) 郵費 凡公函帳簿表報等印刷品寄運所需之郵票屬之

(十八) 電費 凡因公拍發國內外有線電報及無線電報費用暨電話費屬之

(十九) 旅費 凡行員調職或公出以及警役出差所需之舟車膳宿雜用各費屬之

(二十) 廣告費 刊登日報雜誌等之公告費屬之

(二十一) 印刷費 凡因公應用之紙張信封信箋砂簿稿紙帳簿表報報單傳票憑證收據

單存摺支票借據及各種章程刊物宣傳品等之印刷費及油印用品之費用屬之

(二十二) 捐款 凡本行認捐之一切捐款屬之

(二十三) 律費 凡法律顧問費或訴訟費用屬之

(二十四) 調查費 凡調查事件所需之費用屬之

(二十五) 行員訓練費 凡關於訓練行員所需之費用屬之此子目惟總行用之

(二十六) 員工福利費 凡有關員工福利上之一切開支如員工保險費教育費因公受傷

醫藥費及空襲救濟費等屬之

(二十七) 會計師費 凡關於延聘會計師之費用屬之

(二十八) 會費 凡本行加入同業公會之入會費及經常會費屬之

(二十九) 雜費 凡一切零星購置如公用毛巾肥皂火柴茶葉等以及不屬於他子目之雜

項費用屬之

### 92 房產折舊

每期決算按照規定計算之房產折舊借此科目貸備抵房產折舊科目

### 93 器具折舊

每期決算按照規定計算之器具折舊借此科目貸備抵器具折舊科目

### 94 攤銷開辦費

每期決算按照規定攤銷開辦費之款借此科目貸開辦費科目每期攤銷子目

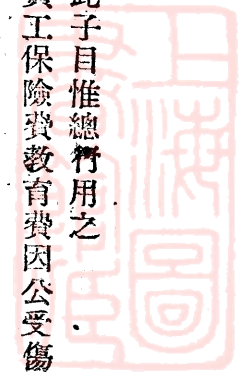
### 95 各項提存(略名提存)

每期決算除房地器具折舊外其他照章提存之款項屬之

## 第三章 傳票

第四十七條 本行以傳票爲記賬憑證以現金爲主

第四十八條 傳票分現金收入現金付出轉帳收入轉帳付出四種左列事實應詳細記入傳票內





- 一、年月日
- 二、會計科目及子目
- 三、帳號
- 四、摘要
- 五、戶名
- 六、原幣及金額
- 七、轉帳科目

#### 第四十九條

轉帳交易而有一部份現金收入或現金支出者其現金部份應用臨時存欠科目爲中介使部分轉帳交易分爲一個全部轉帳交易與一個現金交易然後分別編製轉帳收付傳票與現金收入或付出傳票以記載之

#### 第五十條

每一傳票祇能列一科目如一交易而有數種科目者須分用數張傳票分別記載但應編同一號碼其編法以整數表示傳票之號碼以分母表示傳票之張數以分子表示傳票係本號內第幾張

#### 第五十一條

凡有關收付款項之各種證據書類均須加蓋有關戳記附具傳票之後並於傳票附件欄內註明性質及張數

#### 第五十二條

各種傳票有關現金收付者應蓋「收訖」或「付訖」戳記有關轉帳者蓋「轉帳訖」戳記

#### 第五十三條

凡替代傳票之憑據無論現金轉帳或部份轉帳如未備具傳票格式者均應就無字跡之顯明處加蓋有關及代傳票戳記以資識別但業務較簡之行處不必以憑證代替傳票

#### 第五十四條

凡替代傳票之憑據其所載金額即爲記帳金額如須按市率折合他種貨幣或補水記帳者仍須照製傳票將原憑證作爲附件

#### 第五十五條

替代傳票憑據如有重要事實缺略之處應加註明白以便記載

#### 第五十六條

各種傳票及代替傳票應由經手人員及各關係負責人員詳細查核分別蓋章以在記帳前蓋畢爲原則惟在事務繁劇之行除經手員及經管負責人仍須隨時簽蓋外其關係負責人員（經副襄理



及會計主任或關係主任)得於事後補蓋但應當日補蓋完全至現金付出傳票必須經由經副襄理及會計主任蓋章方能付款

第五十七條

凡傳票製成時須於號碼之前冠以字別由會計主任依事務之分類分別編訂(如出納編號爲甲式A經辦存款人員爲乙式B等是)

第五十八條

已記帳各種之傳票於每日營業終了後應按科目分別借貸填製科目日結表連同傳票送交會計科股會計科股收到當日各組傳票及科目日結表經復核後填製科目借貸總表憑以過入總分類帳然後將借貸總數表附入傳票前面裝訂成冊按頁另編總號其最末號數須與借貸總數表所載之傳票總數相符

第五十九條

已經裝訂各種傳票及所附證據書類應於紙捻或線帶封合處由裝訂人及會計主任加蓋騎縫章

第六十條

已訂成本之各種傳票非經會計主任或會計主管員之許可不得開拆開拆重訂後仍須依照前條規定辦理之並加貼封條註明開拆重訂年月日及緣由

第六十一條

已訂成本之各種傳票總行由稽核室負責保存分支行處由會計股組負責保存

第六十二條

已訂成本之各種傳票應按彙包或裝箱並編列總數登記於傳票編號簿

第四章 帳簿

第六十三條 帳簿分左列三種

一、序時帳

1. 日記帳

二、分類帳

1. 總分類帳

2. 分戶帳

三、備查簿

第六十四條

日記帳按日根據傳票順序記載之應採裝訂本分左列三種（規模較小之分支行辦事處可用現金收付日記帳）

一、現金收入日記帳

二、現金付出口記帳

三、轉帳日記帳

現金收入日記帳及現金付出口記帳由出納科人員根據現金收入及付出傳票分別登記轉帳日記帳由會計人員根據轉帳傳票登記之業務繁忙之行處轉帳日記帳得分數冊由各營業科人員登記之

第六十五條

總分類帳為每科目之總括記錄以會計科目為主由會計部份登記

第六十六條

總分類帳據會計科目次序分別立戶根據各科目借貸總數表過記（現金科目根據各科目借貸總數表之收付合計數登記結出之餘額應與本日庫存相符再憑以填製日計表每月終了應將本月收付兩項數目連同上月月底止總數滾結一次用紅字填寫並於摘要欄內用紅字註明「某月底止總數」字樣憑以填製月計表

第六十七條

總分類帳於每期決算終了時另開本期損益戶將整理後各項損益科目之餘額分別借貸編製傳票記入本期損益戶內收付相抵之餘額即為本期決算之純益或純損

第六十八條

總分類帳每期決算時應參照第二十九條之規定加以總結資產負債資本各科目及本期損益科目所記之結餘一行摘要內應用紅字填註「結轉下期」字樣損益類各科目應用紅字填註「轉入本期損益」字樣

第六十九條

每期開業日應根據前期末日總分類帳資產負債類各科目餘額填製結轉各科目借貸總數表（本期損益科目改列前期損益科目）憑以過入新分類帳

第七十條

茲總分類帳各戶摘要欄內應註明「上期結轉」字樣

第二節 分戶帳

第七十一條

分戶帳爲總分類科目之詳細記錄根據傳票隨時過記視其性質及事務之需要而設置之用裝訂本或活頁式以戶名或子目爲主分頁記載金額分借貸兩欄者稱借貸式不分借貸者稱記入式

第七十二條

分戶帳借貸式於每屆決算更換新簿或新頁時其結本舊帳應參照第二十九條規定辦理至於新頁則逕照舊帳各戶餘額過記并於摘要欄註明「前期結轉」字樣

第七十三條

分戶帳記入式於更換新簿或新頁時除應將帳中未清各款逐筆按原日期帳號過入新帳在備考欄加註「前期結轉」字樣外應在舊帳中收回欄支付欄或備考欄註明「結轉下期」字樣并於末筆數字之下劃紅線兩道以結束之

第七十四條

分戶帳名稱與分掌規定如左

甲、普通甲式 分日期、摘要、傳票號數、借方、貸方、借或貸餘額七欄帳首列子目或戶名下列各分戶帳適用之（不分戶記載者免填戶名或子目）

- (1) 資本總額帳
- (2) 未收資本帳
- (3) 公積帳
- (4) 特別公積帳
- (5) 意外損失準備帳
- (6) 備抵壞帳分戶帳
- (7) 盈餘滾存帳
- (8) 應收股利分戶帳
- (9) 行員酬獎養卹金分戶帳
- (10) 備抵房屋折舊帳
- (11) 備抵器具折舊帳
- (12) 存款準備金帳

- (13) 代放款項帳
- (14) 應付利息分戶帳
- (15) 應收利息分戶帳
- (16) 應付款項分戶帳
- (17) 預付費用帳
- (18) 預收利息帳
- (19) 預付利息帳
- (20) 應收活支匯款帳
- (21) 儲蓄部基金帳
- (22) 信託部基金帳
- (23) 生產事業投資分戶帳
- (24) 轉放款項分戶帳
- (25) 存入保證金分戶帳
- (26) 存出保證金分戶帳
- (27) 交換票據帳
- (28) 運送中現金分戶帳
- (29) 兌換分戶帳
- (30) 營業用器具分戶帳
- (31) 本期損益帳
- (32) 前期損益帳
- (33) 前期全體損益帳
- (34) 上年全體損益帳



(35) 收入利息帳

(36) 付出利息帳

(37) 手續費分戶帳

(38) 證券損益分戶帳

(39) 兌換損益分戶帳

(40) 生產事業投資損益帳

(41) 雜損益帳

(42) 壞帳帳

(43) 收回壞帳帳

(44) 房屋折舊帳

(45) 器具折舊帳

(46) 攤銷開辦費分戶帳

(47) 各項提存分戶帳

以上四十七項由會計部份登記

乙、普通乙式 分日期、傳票號數、摘要、借方貸方、借或貸、餘額、日數、積數、(分

借貸兩欄)利息(分借貸兩欄)十二欄帳首列帳號、戶名、住址、透支額、到期日、

保證人、利率、支票號碼、質押物品摘錄、九項下列各分戶帳適用之

(48) 活期存款分戶帳(包括甲種活期存款活存透支活存抵押透支三科目)

(49) 同業往來分戶帳(包括同業存款透支同業存放同業同業透支四科目)

(50) 折放同業分戶帳

(51) 存款準備金分戶帳

(52) 借入款分戶帳



(53) 定期放款分戶帳

(54) 定期質押放款分戶帳

以上六項由營業部份登記

丙、普通丙式 分日期、傳票號碼、摘要、借方、貸方、借或貸、餘額、日期、積數、(分收付兩項) 利息(分收付兩項) 十二欄帳首列戶名、利率、帳號、三項下列各分戶帳適用之。

(55) 聯行往來分戶帳

(56) 儲蓄部往來分戶帳

(57) 信託部往來分戶帳

以上三項由營業部份登記

丁、普通丁式 分日期、傳票號碼、摘要、借方貸方、餘額、日數、積數、利息、九欄帳首列戶名、利率、帳號、住址四項下列各分戶帳適用之

(58) 乙種活期存款分戶帳

(59) 行員儲蓄存款分戶帳

以上二項由營業部份登記

戊、普通戊式 分日期、傳票號碼、摘要、金額、累計數、說明六欄帳首列子目及預算數二項下列各分戶帳適用之(如有收入數目以紅字記入金額欄)

(60) 開辦費分戶帳

(61) 各費項用分戶帳

以上二項由事務部份登記

己、特定式 依各科目性質分別規定下列各分戶帳適用之

(62) 活期放款分戶帳

- (63) 活期質押放款分戶帳
  - (64) 定期存款分戶帳
  - (65) 本票分戶帳
  - (66) 保付支票分戶帳
  - (67) 轉貼現分戶帳
  - (68) 匯出匯款分戶帳
  - (69) 活支匯款分戶帳
  - (70) 應解匯款分戶帳
  - (71) 期收付款項分戶帳
  - (72) 買賣期證券分戶帳 (包括買入及賣出兩科目)
  - (73) 代收款項帳 未收款項帳
  - (74) 承兌匯票帳 應收承兌匯票帳
  - (75) 保證款項帳 未收保證款項帳
  - (76) 貼現分戶帳
  - (77) 押匯分戶帳
  - (78) 買入匯款分戶帳
  - (79) 有價證券分戶帳
- 以上十七項由營業部份登記
- (80) 催收款項分戶帳
  - (81) 承受質押品分戶帳
  - (82) 暫收款項帳
  - (83) 暫付款項帳





以上四項由會計部份登記

(84) 營業用房地產分戶帳

以上一項由事務部份登記

### 第三節 備查簿

#### 第七十五條

備查簿爲記錄分戶帳之未能記載事項或登記不關分戶帳之各種重要事實以便查考之用根據傳票或有關文件記載之

#### 第七十六條

備查簿名稱與分掌規定如左  
甲、關於存放事項查核用者

(1) 各項放款登記簿 由經管放款人員按照事實隨時詳記此簿

(2) 收付款期日簿 按每日收付期開立一戶如事務不繁之行處得按每半月開立一戶

(3) 活期存款收付簿 凡每日變動各戶須逐筆登記此簿登記完畢加以合計後并將上

日日計表該科目餘額填記於收入欄本日餘額填記於付出欄再結一相等之總數

(4) 存放定賬簿 此簿係定期存款放款交易之原始簿據由經手人員於備考欄內簽章

(5) 支票收付簿

(6) 掛失止兌簿

(7) 科目餘額簿 賬目繁多各科目適用之

(8) 票據留底簿

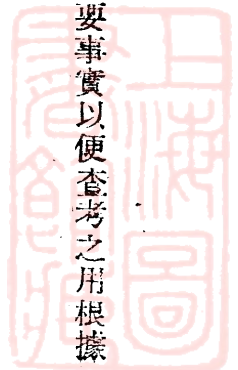
乙、關於附業事項查核用者

(9) 買賣定賬簿 此簿係各項買賣交易之原始簿據應由經手人員於備考欄內簽章

(10) 證券買賣簿

(11) 證券記錄簿

(12) 公債號碼簿



丙、關於匯兌事項查核用者

(13) 匯兌定賬簿 此簿係匯兌交易之原始簿據應由經手人員於備考欄內簽章

(14) 報回單編號簿

以上甲乙丙三種各項由營業部份登記

丁、關於股務事項查核用者

(15) 股東名簿

(16) 股東總簿

(17) 股票簿

(18) 股票註銷簿

(19) 股票買賣簿

(20) 股票掛失簿

(21) 未付股利簿

(22) 股東抵押存記簿

以上丁類各項由總行祕書室登記

戊、關於營業事項查核用者

(23) 營業調查簿 由營業部份登記

(24) 銀根存欠簿 根據交易定賬簿及各行查報由營業部份登記以行別或期日立戶

己、關於事務事項查核用者

(25) 事務款項收付簿

(26) 訂印賬簿表單編號簿

以上己類各項由事務部份登記

庚、關於保管事項查核用者



(27) 庫存簿

(28) 保管品登記簿

(29) 質押品登記簿

(30) 儲藏物品登記簿

(31) 營業用器具登記簿

(32) 傳票編號簿

(33) 賬簿保管簿

(34) 傳票表報保管簿

以上庚類(27)(28)(29)三項由出納部份登記(30)(31)二項由事務部份登記

(32)(33)(34)三項由會計部份登記

## 第五章 表報

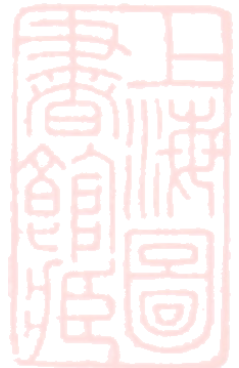
第七十七條 本行表報分日報月報及期報三種

第七十八條 日表分每日填報及隨時填報兩種其名稱如下

- (1) 傳票抄報(一)本表為序時表報以現金為主按日記載當天之一切交易由會計部份隨時根據傳票登記不必排順科目(二)交易如屬現金轉賬摘要一欄無須填註登記完畢將收付數目加以合計記於末頁最後第三格并將昨日庫存及本日庫存記於最後第二格再將第二格結出雙方相等合計數記於末格以結束之(三)本表總行免填得以傳票送稽核室審查分行處須複寫一份寄總行
- (2) 科目日結表每日營業終了由經製傳票人員分別科目填製連同傳票送交會計部份覆核
- (3) 各科目借貸總數表會計部份收到當日各部傳票及科目日結表經覆核無誤後填製本表

憑以過記總分類賬

- (4) 日計表由會計部根據總分類賬填製總行並應俟分行處日計表彙齊後加製合併日計表



(5) 庫存表 由出納部份根據庫存簿填製

(6) 同業往來餘額表 由營業部份根據同業往來帳填製

(7) 新做各項放款日報表 由營業部份根據各項放款簿填製

(8) 買賣證券日報表 由營業部份根據證券賬填製

(9) 承受理押品報告表 由營業部份根據承受理押品分戶賬填製

(10) 營業調查表 由營業部份根據營業調查簿填製

(11) 收催款項報告表 由營業部根據催收款項分戶賬填製

(12) 銀根報告表 由營業部份根據銀根存欠簿填製

(13) 逐日存欠表 由營業部份根據日計表銀根存欠簿電報報回單等填製事務較簡之行處得每三日或每五日填報一次

以上各表除(1)(2)(3)(4)(5)外業務較簡之行處得改三日報五日報或旬報

### 第七十九條

月報名稱如下

(14) 月計表 由會計部份根據總分類賬內各科目之借貸總數及借貸餘額填製總行並應俟

分行處月計表寄齊後加製合併月計表

(15) 各科目明細表 每一科目填製一份根據各該科目分戶賬填製(如事實不需要得每三月填製一次)

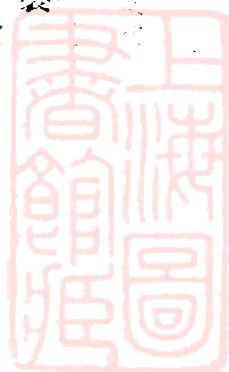
(16) 保管品月報表 由出納部份根據各項保管簿填製

(17) 儲藏物品月報表 由事務部份根據儲藏物品簿填製

(18) 定期存放款分晰表 根據有關存放款簿結計填製

(19) 存放款增減比較表 根據有關存放款賬簿比較填製

(20) 各項填用增減比較表 根據各項費用分戶賬填製



(21) 聯行往來對賬單根據聯行往來分戶賬填製一式二份分寄對方行處及總行稽核室核對其歷久未還之賬款并應隨時以公函詢查

(22) 往來存款對賬單根據各往來存款分戶賬填製寄送存戶核對

(23) 行員薪津表由事務部份填製

(24) 行役辛工表由事務部份填製

(25) 各項費用明細表由事務部份填製一式兩份一份留底一份檢同單據作傳票附件傳票金額得填記每子目之合計數但各項費用分戶賬仍應逐筆填記不得省略分行處應複寫一份作傳票抄報表附件陳送總行

### 第八十條 期報名稱如下

(26) 營業實際報告表

(27) 資產負債表

(28) 損益表

(29) 財產目錄

(30) 全年損益表

(31) 各科目合併表

(32) 聯行往來餘額表

(33) 應收利息表

(33) 券證損益表

(35) 兌換損益表

以上各項填製辦法應參照第八章第八節各條之規定

(36) 盈餘分配表 每屆年度終了經核定分配盈餘時由總行填製

(37) 儲藏物品餘存價值表 每屆決算根據儲藏物品登記簿填製價值合計數應與暫記付款

科目項下未耗開支數目相同

(38) 器具期報每屆決算根據器具賬簿填製

(39) 決算日行市表

(40) 承受質押品價值報告表每屆決算根據承受質押品分戶賬填製

(41) 聯行往來未達札賬單每屆決算根據對方行寄來之聯行往來對賬單核對填製一式二份

分寄對方行處及總行稽核室查對由何行主動填發年度開始時約定之

(42) 各項費用預算表根據過去及未來情形編製按照規定期限陳送總行核編全體各項費用

預算表核定施行

(43) 各項費用決算表每屆決算根據各項費用賬填製總行並應編製全體合併表

(44) 利息明細表每屆結息之日根據各項存放款分戶賬填製一式二份一份隨傳票作附件一

份檢同傳票抄報表送總行傳票金額得記每子目之合計數但利息明細賬仍應逐筆詳記

不得省略平日結息筆數不多者應詳載於傳票內不填製本表

### 第六章 委託書及報單

第八十二條 總行及總分行處間款項互相往來均填用本章規定之委託書及報單

第八十二條 委託書分下列二種

一、託收款項委託書 託收款項委託書於委託代收各種票據款項時用之（匯款除外）

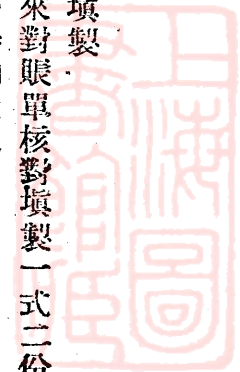
二、匯出匯款委託書 匯出匯款委託書於委託代介匯款時用之

第八十三條 報單下分列二種

一、代收報單 收款行已代將款項收訖時即以此報單寄交委託行記帳

二、代付報單 付款行已代委託行將款項付訖時即以此報單寄交委託行記帳

第八十四條 託收款項委託書填製法及其手續如左



一、委託行填製託收款項委託書連同託收票據及附件寄交代理行以委託書留底之一份按號留存備查

二、代理行於收到委託行所寄之託收款項委託書票據等件即按期回付款人收款收妥時委託書上填收款日期並由主管人員及會計主管簽蓋後寄發委託行

### 第八十五條

匯出匯款委託書填製法及其手續如左

一、委託行匯出匯款應填匯出匯款委託書及回單二聯一次套寫並連同通知書票根等附件寄代理行

二、委託行託付匯款於填製委託書時即應登記匯出匯款賬以備查考

三、代理行接到委託行匯出匯款委託書及附件時即行轉入應解匯款科目登記應解匯款賬並以回單一聯蓋章及加蓋轉帳日期戳寄還委託行

四、代理行於信電匯實際付出後應登記付訖年月日於應解匯款帳付訖年月日欄並以正收條寄還委託行

五、凡電匯之委託書發電後即行補寄須將押脚批註於委託書內於電報之尾加匯總號數並在委託書上加註「電匯補報」字樣以免重複

六、代理行接到解款電報時勿須待委託書到達即憑電文內匯總號數先行付款俟委託行電匯補報寄達時其委託書即作該付款傳票之附件並照發回單寄還委託行

七、代理行接到委託行補寄之電匯補報委託書時但須詳查該電到達與否如電報未到而匯出匯款委託書先到者可照委託書辦理

八、匯票在一千元以下者無論票根到否見票驗明即付如在一千元以上顧客自願覓保得通融先付外須俟票根到後方可付款

### 第八十六條

代收付款報單填製法及其手續如左

一、代收付款項由代理行以報單及回單寄委託行其轉賬通知書逕寄報總行轉賬將款項實際

收付後填具代理付款報單四聯一次套寫再由委託行照報單金額轉賬一面簽蓋回單寄代理行

二、代理收付報單均不得退回如委託行查有賬目錯誤或不能照付時應由委託行按下列規定冲正之如由代理行查覺時亦應函詢委託行不得自行冲回

(甲) 凡代收之款全筆誤收時應向代理行另發代收報單並填發代付款單將原數冲銷如有多收之款應按多收之款另發代付報單冲回之如有少收之數應按少收之款另發代收報單補足之

(乙) 代付之款更正之手續與前項規定相反

### 第八十七條 委託行主動退匯之處理辦法如左

- 一、凡退匯所製之冲銷報單均須加蓋紅色「退匯」戳記
- 二、委託行退匯時須照所定原帳填一相反之委託書寄代理行批註退匯事由原為託收匯款委託書則填匯出匯款委託書原為匯出匯款委託書則填託收款委託書
- 三、委託行以電報或公函通知代理行退匯款須接到代理行未解或未收之函電時始作退匯論方得填發冲銷匯款委託書

### 第八十八條 代理行主動退匯辦法如左

- 一、代理行退匯時應即函電咨委託行仍由委託行填製冲抵之相反委託書加蓋退匯戳記
- 二、代理行應將原委託書加蓋退匯戳記仍將回單發寄委託行以解訖或收訖論
- 三、代理行接到委託行之冲銷委託書即冲銷原款帳務以原附來未解或未收之單據連同冲銷回單寄委託行

四、如係一部退匯時仍咨由委託行填製一部之冲銷委託書以冲銷帳務

五、凡冲銷匯委託書均應於備考欄內註明原委託書匯總號數某筆退匯字樣

### 第八十九條 委託書及報單均須按號入檔保存



第九十條 各種委託書及報單均應編列總號數以本身為主體按委託書或報單之種類編列代收代付各種

編列順序總號以決算期爲起訖非有總號不得記帳

第九十一條

各種委託書均應由委託行按代理分別順序編列分號以決算期爲起訖并於號次之前冠以代理

第九十二條

行略名  
凡屬匯款并應分別電匯票匯（即匯票號次）信匯各編號次但三號相加應與匯總號相等及電

第九十三條

匯押脚填入委託書匯款欄內亦以決算期爲起訖編列號數

第九十四條

各種委託書及報單之摘要等欄均應按照事實詳細填記

第九十五條

每張委託書報單均不得退回如有特別原因不能承認時委託書可用公函註銷報單則應另寄報單沖銷

第九十六條

各種委託書及報單應由經手員蓋章於金額欄數字之前不得掩及數目字並由經理會計詳加核對連同正式行章簽蓋於上

第九十七條

每決算期委託行應將決算期內最後發出之各種委託書號數列表分報各代理行核對

第九十八條

各種報單均應連同單據寄送表目錄寄發收到時並應加蓋收到日戳

第九十九條

本行利率分年息月息日息三種

第一〇〇條

計算利息每月作三十日每年作三百六十五日

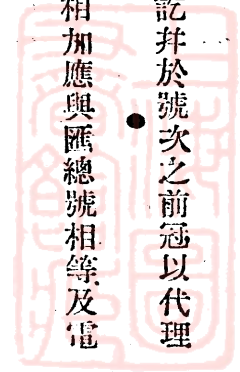
第一〇一條

年息月息應按對年或對月計算之其不足一年或一月者應按日計算之如過期則不計息

第一〇二條

計算放款存款利息起訖日期標準如左  
一、存款以收進之日起息付出之前一日止息  
二、放款以放出之日起息收回之日止息  
本行總分行處往來款項之起息日標準如左

### 第七章 計息



一、匯款以委託行收款之日起息

二、代理收付款以代理行收付款項之日起息

三、運送現金以運款行運出之日起息

四、純損益轉賬上期以七月一日起息下期以次年一月一日起息

五、總分行間往來款項利息每六個月滾算一次上期算至四月底止下期算至十月底止

六、總分行間往來款項依照規定每年分兩次辦理上期以十月底餘額補總五月一日為起息日

下期以四月底餘額補總十一月一日為起息日

### 第一〇三條

左列存款放款無定期計息者上期決算以六月二十日下期決算以十二月二十日為計息期每期利息算出後應於各該期分別轉入各該本戶之帳而以六月二十一日或十二月二十一日起息以後利息轉入次期結算但同業往來及活存透支應依地方習慣或契約規定辦理之

1. 甲種活期存款 2. 乙種活期存款

3. 同業存款 4. 透支同業

5. 存放同業 6. 同業透支

7. 活存透支 8. 活存質押透支

### 第一〇四條

左列存款放款如訂定期限者其應計利息除貼現息應預扣外息均俟到期時計算但決算期時如左列各款未到期者均應分別應收利息應付利息預收或預付利息造表算出用利息科目對轉於下期開始（七月一日或一月一日）再行反其收付分別沖回利息科目

1. 定期存款 2. 借入款

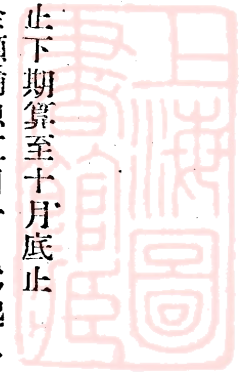
3. 各項定期放款 4. 貼現

5. 有價證券

權收款項各款對內不繼續計息惟對外仍須照算至本息收回再行轉賬

### 第一〇五條 第一〇六條

儲蓄部或信託部往來按月計息算至月底前一日止於月底日轉賬



第一〇七條 總分行處計息上期息結至四月底爲止儘六月以前算就轉帳下期利息結至十月底儘止十二月

以前算就轉帳其四月底或十月底以後之利息均歸次期結算

第一〇八條

總分行處結息方法根據每月抄報總行之對帳單核訖起息日無訛後即以每筆自起息日算至止息爲日（四月底或十月底）之日數乘收付金額求出每筆之積數再以全期收方積數與付方積數之差計算利息并由各分行處填製計息單報總行核覆無訛後由總行將利息數目填具代理收付報單轉各分行處之帳其起息期按第一〇二條五項規定

第一〇九條

行員存款上期以六月十四日結息下期以十二月十四日結息其利息分別轉入各該本戶之帳而以六月十五日及十二月十五日起息

第一一〇條

行員保證儲金上期以六月十日結息下期以十二月十日結息其利息分別轉入各該本戶之帳而以六月十一日及十二月十一日起息

## 第八章 決算

### 第一節 決算名稱及決算期

第一一一條

總分支行處每年辦理決算兩次上半年爲六月三十日名曰某年上期決算下半年爲十二月三十一日名曰某年下期決算亦稱某年份總決算如遇決算日爲例假仍以是日爲決算期

### 第二節 結計利息

第一一二條 關於決算時結算利息辦法應按照第一〇四條至第一一一條規定辦理

第一一三條 每期決算前應將暫時存款及暫記欠款各帳詳細檢查能正式轉帳者儘決算前清理之

第一一四條 各種催收款項於決算前加緊催收如無收回希望者應先陳明總行核准轉入壞帳科目

第一一五條 每期決算前應將關於損益各科目之應收未收或應付未付各款項詳細查明儘決算期內出帳

### 第四節 確結損益

第一一六條 每期決算應將有價證券按照時值與帳內各戶均價比較將其差數陳經核准分別損益逐筆以有

價證券與證券損益科目轉帳次期開業日無庸轉回即以前期決算折價爲平均價

第一一七條

每期決算時應將承受質押品按照時值與帳內各戶成本比較將其差數陳經核准分別逐筆以承受質押品科目與雜項損益科目轉帳次期開業日無庸轉回

第一一八條

每期決算對於所有未交割之證券應根據各該登記簿分別按市價估計損益用證券損益或科目與暫時存款或暫記欠款科目轉帳次期開業日再行反其收付分別轉回

第一一九條

每期決算凡關於應行核轉本期之損益各款而不能直接出帳者均應加以估計分別原損益科目與暫存或暫欠科目轉帳

第五節 提攤各費

第一二〇條 每年總決算應行提存之各款如下

一、有抵壞帳

二、行員郵養金

第一二一條

每年總決算應行攤提之各款如下

一、營業用房產 攤銷時以必備抵房屋折舊科目與房產折舊科目對轉

二、營業用器具 攤銷時以備抵器具折舊科目與器具折舊科目對轉

三、開辦費 攤銷時以原開辦費科目與攤銷開辦費科目對轉

第六節 結帳及整理未達帳

第一二二條

每期決算各種帳簿均應按照第二十六條第二十八條第二十九條之規定辦理結帳並施以總結

第一二三條

每期決算時應參照六五條規定將總分類帳上之各項損益科目整理後之餘額分別借貸編製轉帳傳票轉入本期損益帳

第一二四條

每期決算內總分行往來內部委託書及報單未到以致未及於本期記賬之未達賬目先由各行自行核對抄單統由稽核室核對整理

第一二五條

凡在決算期前聯行委託代理收付之款項而未辦理完善者應於決算日轉入暫存暫欠以待下期

開業日辦竣或冲回以期減少未達賬目

第七節 損益報告及轉賬

第一二六條 總分行處及各部應於決算日當晚將結出之純益純損數目用電及公函報告總行

第一二七條 每期決算之純益或純損數目各行處及各部應於次期開業日以報單收付總行之賬

第一二八條 總行收到各行處損或益之報單後應以聯行往來科目與前期損益科目轉賬各行處損益報齊後

並應逆同自身之前期損益數目一併轉入前期全體損益

第一二九條 總行於每年上期開業日應將上年上期之全體損益數目由前期全體損益科目先行轉入上年全

體損益科目之內俟上年下期之全體損益數目轉齊後再將前期損益科目內之餘額逕行轉入上年全體損益科目之內

第八節 編製決算表

第一三〇條 決算表分正表附表二類共十種

甲、正表

(1) 營業實際報告表

(2) 資產負債表

(3) 損益表

(4) 全年損益表

(5) 財產目錄

乙、附表

(1) 各科目合併表

(2) 應付利息表

(3) 應收利息表

(4) 證券損益表

(5) 兌換損益表

第一三一條

營業實際報告表根據總分類賬內每期末日資產負債類損益類各科目之借貸總額及餘額按照規定科目次序順序填製之資產負債共同之科目應將其借貸總數及餘額分別填入資產類或負債類內其另有借貸總數而無餘額者應將其借貸總數填入

總行應編製全體營業實際報告表每年下期並應根據上下期全體營業實際報告表編製全年營業實際報告表

第一三二條

資產負債表根據營業實際報告表內資產負債各科目之餘額編製並應將「純益」或「純損」數目填入結平之（純損數目應書紅字）

總行應根據全體營業實際報告表編製全體資產負債表但編製下期全體資產負債表時應將前期全體損益科目之餘額與下期全體損益數目合併其全年損益數目應與全年損益表內之純損益數目相同

第一三三條

損益表根據營業實際報告表內損益類各科目之餘額編製並應將「純益」或「純損」數目填入結平之（純損數目應書紅字）

第一三四條

總行應編製全體損益表並於每屆下期決算根據本年上下期全體損益表編製全年損益表財產目錄分資產目錄及負債目錄兩科除應收利息及應付利息已有附表詳細填註應憑總分類賬餘額填入外其餘各科目應根據總分類賬及各分戶賬之餘額分別編製其填法如左

甲、資產目錄及負債目錄均應先將科目名稱填入摘要欄然後將每一科目內每戶或每筆之事實詳細記入摘要欄內並將其金額記入金額欄內（如有原幣應將原幣數目記入摘要欄）

每一科目記齊後應結合計數記於最後一筆同格之合計欄內（此項合計應與資產負債表內各該科目之餘額相等）再依科目次序連續填記次一科目每頁記完應將合計欄結總并於末頁末格結一總合計數（金額無庸總結）

乙、財產目錄之摘要應依下列規定辦理

(1) 各類存款及本票應填賬號戶名利率暫記收款應加填事由定期存款並須加填期限及到期日

(2) 各種放款及透支 應填子目賬號期限到期日透支限度利率保證人姓名押品種類數量及戶名

(3) 貼現 應填賬號票據種類出票人付款人付款地到期日貼現人(即戶名)

(4) 買入匯款 與貼現同應以售戶為戶名

(5) 暫記付款及存出入保證金 應填賬號事由及戶名

(6) 有價證券及兌換 應填證券及貨幣名稱折價買賣期券及期幣應加填期份(證券加註面額)

(7) 同業往來 應填子目賬號及戶名

(8) 押 匯 應填賬號付款人地點押品件數價值期限押匯人(即戶名)

(9) 催收款項及承受質押品 應填賬號原放款科目原欠額押品估價及戶名

(10) 開辦費 應於摘要欄內填明本期未攤銷前之餘額及本期攤銷數

(11) 現金 應分別法幣外幣填註

(12) 其他科目有子目者先填子目次填賬號或重要事實最後填戶名

(13) 財產目錄應逐頁編列號數並得以雙面複寫紙複寫之

### 第一三五條

各科目合併表總行編製全體營業實際報告表時填用之根據總行及各行處之營業實際報告表每科目填製一張將各行處同科目之借貸總數及餘額一一填記資產類及負債類各科目應各結出合計數於末行資產負債共同科目及損益類各科目應施以總結使其雙方均各相符

### 第一三六條

應付利息表應收利息表應於核計應收應付利息時依欄內填明

### 第一三七條

有價證券及兌換損益表於決算時根據賬內平均價格及估價依欄填記之

### 第一三八條

各分行處每期應編製決算正附各表四份一份存查三份寄總行(一份陳報財政部一份報直接

稅處一份總行存查)

第一三九條

總行每期編製本身及全體決算表三份一份存查二份備陳報用對外公佈之資產負債表及損益表得另定簡明格式並設總科目總括之

第一四〇條

分行處決算表一律限於決算後一個月內寄出

第一四一條

分行處決算表應由會計負責覆核之責

第一四二條

總行收到分行處決算表後應由稽核室詳加覆核蓋章證明如有錯誤應即退回重製但不重要之筆誤得代更正並蓋章證明之

第一四三條

總行決算表由總副經理稽核室主任稽核及關係人員逐頁蓋章(全體決算表應請董事會駐行常董蓋章)分行應由經理辦事處應由主任會計及關係人員蓋章

第一四四條

編製決算表應繕寫整齊不得潦草及有塗改等情

第一四五條

決算表應於冊面附證書一份由主管人員及會計主管人員簽字蓋章其文如左

查本屆決算表共計 頁由第 頁至第 頁各表均係根據 年 月 日決算日營業完畢各賬

餘額填製其庫存現金各項證券質押品及各種單據均經負責主管人員詳細檢查並無短少錯誤或隱藏虛偽等情特此證明

中華民國

年

月

日(簽字蓋章)

第一四六條

決算表應先正表次附表依次裝訂成冊並於冊後結束處加蓋火漆戳記但各分行處寄送總行之決算表三份其中二份無須裝訂

第一四七條

總行除將全體總決算表裝訂成冊外並應將各行處寄送之決算表散頁二份彙併分冊裝訂之

第九章 附則

第一四八條

本規程經董事會議決自施行修改時同

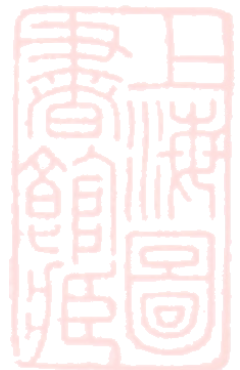


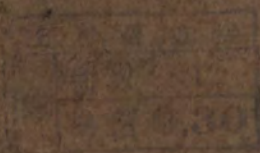


上海图书馆藏书



A541 212 0017 5174B





1656604

