

上海市金融業同業公會辦事細則





A541 212 0011 2052B

上海市金融業同業公會辦事細則

公元一九五一年七月廿七日
第六次執監委員會通過施行

一、總 則

- 第一條 本細則依據本公會組織章程第廿二條第二項之規定訂定之
- 第二條 對本公會公共財產應妥慎保護愛惜使用不得毀損或浪費
- 第三條 關於有保密性之統計與文件及其他應保密事項不得向外洩漏
- 第四條 本公會分科辦事但須密切聯繫如遇工作繁忙時並應互相協助

二、會 議

- 第五條 會員代表大會執行委員會監察委員會常務委員會正副主任委員會報舉行時正副秘書主任均須列席並指定專人記錄
- 第六條 各專門委員會(公會組織章程第十條所規定者)及其他臨時性之會議或座談會開會時除由副秘書主任分工列席外並指定專人記錄
- 第七條 本會工作人員在不妨礙本位工作之原則下得列席第六條之會議旁聽以利工作
- 第八條 各科為取得工作上之聯繫應於每週由秘書主任或副秘書主任召集各科負責人員及有關人員舉行工作會議一次必要時得臨時召集之
- 第九條 各科為傳達上級決定及商討應辦事項應於每週召集科務會議一次以科長為主席正副秘書主任得隨時列席會議作成記錄

~~1636440~~



第十條 所有會議均須於會前編列議程必要時得附討論事件之提綱會時記錄會後將記錄印發

各該會議之代表或委員及有關單位或有關人員但工作會議及科務會議得免印發

前項記錄做成後均須由經辦人員簽章層送上級核閱並經各該會議主席簽字後繕發

三、組織輔導

第十一條 政府所號召之各項運動與本業有關者組輔科應擬訂響應方案並組織和推動其實現

第十二條 工商聯對於本公會有所指示或本公會對於工商聯有所請示除照程序行文外由組輔科

經常居間聯繫之

第十三條 本業以外之同業公會有與本公會發生業務關係時組輔科應就該項業務之利弊所在提

供意見

第十四條 行莊公司業務之改進由組輔科遵照業務委員會決議隨時推動之

第十五條 本會各基層小組有定期或不定期集會時組輔科應列席旁聽或收集資料以了解其業務

動態

第十六條 工商登記及會員登記組輔科應隨時注意行莊公司中之有創設或變更者促使辦理登記

或變更登記之手續

第十七條 行莊公司之創設或停業時組輔科應將會員證及會員代表證發給或收回之

第十八條 全業性勞資協商會議組輔科應與財政金融工會經常聯繫並收集有關資料擬就推進辦

法提供公會參考



第十九條 行莊公司個別發生學資糾紛不論該行莊公司已未向本公會請求調解組輔科均應前往了解情況提供解決辦法

第二十條 關於同業之政治與業務學習組輔科應遵照文教委員會決議進行佈置與推動並幫工會會員之從業人員學習

四、調 查 研 究

第二十一條 本公會調查研究事件經常辦理者暫定為各行莊公司之機構，人事、存款、放款、匯兌、利率、票據交換等項，其他臨時辦理者不在此限

第二十二條 本公會調查研究事件如係專案辦理者由調研科先行確定其範圍及中心，然後擬訂項目製成表格加具說明，送由秘書主任核定後辦理之

第二十三條 各種經常報表之處理程序如左：

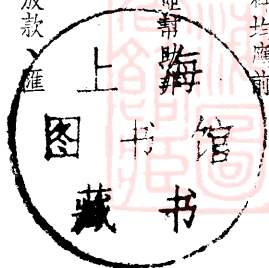
一、登記各項報告表應置「行莊報表登記冊」以備檢查

二、各行莊應送之週末、月終及其他定期報表，須於規定期前一天，將已送到者加以檢查，如有短缺，應即分別查詢催取

四、各項報表一經收齊，應即整理，編定統計號次，順序排列由經辦人員核辦統計
五、凡統計完竣之報表，經辦人員應交還指定保管人員，彙釘成冊，加具封面，分

類皮藏，以免散佚

第二十四條 統計之處理程序如左：



一、經辦人員接到統計資料表報時，應詳細審閱如發現種類不同，單位不一，數字脫漏，字跡模糊者須分別查詢更正

二、按照指定項目，分別製作計數表，登記表，然後交由校對人員與原始資料逐一校對，以免錯誤

三、已經校對，認為正確無誤之計數表或登記表，仍交還原經辦人員，視其需要何種數字分別核算，其用百分比或平均數者，一律算至小數下兩位

四、凡經核算而得之數字，不問運用何種工具（珠算或計算機器）均須經過覆核手續
調研人員對於經辦文件，均須於稿本及正本上分別蓋章

第二十五條 凡統計完成之件，得斟酌需要製成圖表以供閱覽或研究

第二十六條 調研科所編統計，屬於綜合性者均於每週五編成統計週報，加蓋密件戳記分送本公

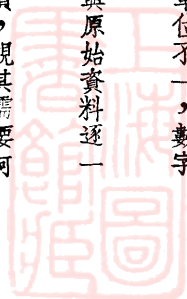
會正副主任委員常務委員，主任監察委員及其他會報決定可以贈閱之單位或個人，其屬於個別性者，另編統計表，於會報時呈送傳閱畢交還調研科密存

第二十七條 凡日報及定期刊物有為本公會工作上所需要之資料均由調研科摘要搜集剪貼分類保管並編製索引備查

第二十八條 凡為調查或研究而征集之材料均由調研科整理編號自行保管備用，必要時仍得送交

第二十九條 總務科歸檔

五、總務



甲、文 書

第三十條 處理收文發文應設置收文簿及發文簿

第三十一條 各項到文除機密文件應送秘書主任拆閱外均由經辦收文人員拆封檢點封內各件如有短缺應向科長聲明迅向原發文機關查詢

第三十二條 收文附件如為現金有價證券或其他重要單據應立交主辦人員點數在原件上簽收

第三十三條 收文應加蓋收到日期戳記並編號摘由登記於收文簿

第三十四條 收文編號每年更易一次

第三十五條 收文應於來文空白處加蓋各核閱人員之職名戳記以備各核閱人員閱後簽字

第三十六條 每日下班後及例假日均應於工友中指定一人或二人接受收文

第三十七條 收文應於每日上午送交秘書主任核閱其有連件要件則隨到隨送

第三十八條 經辦收發文人員應於每日下午將當日發文及收文繕成日報於次日送交正副秘書主任

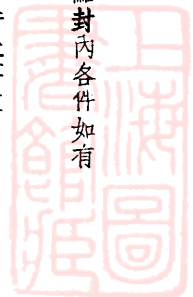
秘書各科科长及正副主任委員等

第三十九條 秘書主任每日核閱收文應逐件批明辦法發交各經辦人員辦理其有不必復文者應批明歸檔字樣

第四十條 文稿以由秘書撰擬為原則但各科主辦事件亦得由各科自行擬稿

第四十一條 經辦文稿如無特別原因應於當日辦竣

第四十二條 所有文稿以一事一稿為原則



第四十三條 事涉兩科以上之文稿應會核之

第四十四條 文稿如有附件須在稿面書明其名稱件數

第四十五條 重要文稿由秘書主任負責提出會報經正副主任委員簽字後再行繕發普通文稿得於繕

發後送請正副主任委員補簽

第四十六條 繕寫文件分鋼板打字複寫墨寫四種由主管文書人員斟酌文件需要份數之多寡決定採

用何種交由經辦人員辦理之

第四十七條 校對文件除鉛印及鋼板所寫者分量較多須由主管文書人員指定人員校對外其餘如打

字複寫墨寫則以原承辦人自行默校或洽商其他工作人員對校之

第四十八條 本公會重要印章有左列各種：

一、上海市金融業同業公會圖記 楷書 長方 木質 工商聯頒發

二、上海市金融業同業公會(條戳) 楷書 長方 木質 工商聯頒發

三、上海市金融業同業公會(通告用) 楷書 正方 角質 本公會自製

四、正副主任委員姓名 本人簽字式 橡質 本公會代製

五、上海市金融業同業公會文教委員會 楷書 長條 橡質 本公會自製

六、上海市金融業同業公會業務委員會 楷書 長條 橡質 本公會自製

七、上海市金融業同業公會利率委員會 楷書 長條 橡質 本公會自製

八、上海市金融業同業公會國內匯兌管理委員會 楷書 長條 橡質 本公會自製



九、上海市金融業同業公會實務研究委員會

楷書 長條 橡質 本公會自製

十、上海市金融業同業公會財務委員會

楷書 長條 橡質 本公會自製

十一、上海市金融業同業公會拆放委員會

楷書 長條 橡質 本公會自製

十二、上海市金融業同業公會呆帳整理委員會

楷書 長條 橡質 本公會自製

以上十二種均指定專人掌管之

十三、上海市金融業同業公會之章(財產用)

楷書 長方 角質 本公會自製

以上一種由副秘書主任掌管之

十四、上海市金融業同業公會(支票用)

篆書 正方 角質 本公會自製

以上一種由總務科科长掌管之

十五、上海市金融業同業公會電信回單

楷書 圓形 銅質 本公會自製

十六、上海市金融業同業公會問訊處電信回單

楷書 扁方 橡質 本公會自製

以上二種由經辦收文人員掌管之
(辦公時間後)

十七、上海市金融業同業公會會計股(收款用)

楷書 橢圓 橡質 本公會自製

以上一種由經辦會計人員掌管之

第四十九條 各項文件視其性質分別蓋用前條各印章

第五十條 凡發往國家機關及工商聯之文件應加蓋圖記發往同業之文件應加蓋條戳但亦得視文

件之重要性與普通性加以變通



第五十一條 文件有二頁以上者應於騎縫處加蓋印章

第五十二條 各項發文應編號摘由登記於發文簿

第五十三條 發文登記完畢後發往本埠者應用送件簿或送信回單發往外埠者普通文件平遞重要文

件快遞或掛號

第五十四條 辦理完竣之收發文應按日歸檔檔案管理規則另訂之

第五十五條 本會通告每一行莊公司額定一份其有申請加發若干份者應即記入加發文件簿如數加

發並於月終計算紙張成本造具「加發通告紙張收費表」交由經辦會計人員收取入帳

乙、庶務

第五十六條 本公會工友由總務科調配監督之

第五十七條 經辦庶務人員採辦物品價值在廿萬元以下者由科長負責審核廿萬元以上者由秘書主

任或副秘書主任審核

第五十八條 購入物品應先填具購物單經核准後購入之

第五十九條 付出物品應由領物人填具領物單由經辦庶務人員轉請核准後付出之

第六十條 前兩條物品之購入付出經辦庶務人員應依據購物單或領物單記入物品收付帳

第六十一條 每月月終應依據物品收付帳造具物品餘額清單層送科長秘書主任審核

第六十二條 經辦庶務人員每月應按領用人分戶造具領用物品清單如係日常公用物品不能按領用人

分戶者應逐月造具比較表然後層送科長秘書主任審核



第六十三條 本會器具應編號造冊每半年清查整理一次

第六十四條 物品出借時應登入借用物品帳

第六十五條 集中代印印刷品由經辦人員申請秘書主任核准後交庶務人員以投標方法辦理之

第六十六條 代印印刷品經辦人員收入或付出印刷品均須記入「集中代印印刷品收付帳」

第六十七條 代印印刷品按標價加消耗核定成本單價於行莊領用時收回每日逐筆記入現金日記帳

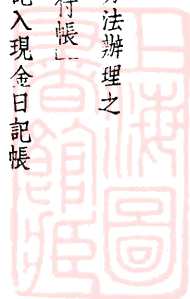
後交經辦會計人員入帳

第六十八條 代印印刷品經辦人員應按月造具「集中代印印刷品結算清單」層送科長秘書主任審核

六、附 則

第六十九條 本會會計制度及人事規則另訂之

第七十條 本細則經執行委員會會議決施行其修改時亦同



上海图书馆藏书



A541 212 0011 2052B



243802



~~1636440~~