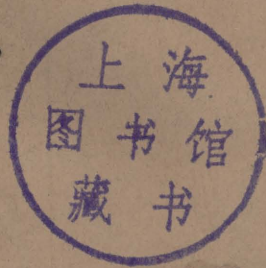


中華民國三十四年一月
中國銀行總管理處編印

中國銀行行員手冊

451

宋漢章題



張村書

本書不得贈與或借與行外之人
如遇離職由經發部份負責收回



A541 212 0020 2855B

序言

銀行之業務，無間鉅細，常融通依倚以爲功；譬之機器：一釘一軸之微，苟非健全，實足以影響全部之效用。願其爲事，至爲繁瑣：一手續之遺，一細節之簡，每足以成罅漏，致弊端。故多立規程章則，以爲補救。細至一筆帳記錄程序，亦有成規可守。法良意善，能歷久而弊鮮。惟以本行所經營業務範圍之廣，丁數十年國家剝復興革之秋，若干年來，因應損益其成規，以適應環境者，又隨時有增減改易。檔卷所積，號極繁富，苟不部居分別統系而董理之，有不能率然舉其原委者，此行員手冊之所由輯也。手冊共九章：自本行之歷史章規，同仁處理事務之手續，以及對事對人之精神皆具，而附以應需之參攷資料，則茲冊材料搜輯之勤且備，良足稱己。以戰時物資之當節約，付印時且將所輯得之材料，節略大部，其載於手冊者，蓋未可或省者也。異日環境許可，不獨今日所節略者將一一補入，拾墜搜遺，且

須益增其完備；維自今或將逾若干年月而一增訂，爲同仁案上不可或
缺之籍焉。

宋漢章

三十三年十二月于重慶

編輯弁言

一、本書編印，旨在提供本行從業人員以本行史實、辦事手續、應用法規等項必需資料，作為日常手邊參考徵引之助，因名「行員手冊」。

二、本書專供本行在職人員閱讀。期其直接間接，可以有益於行，不得贈與或與行外人士查閱。如遇離職，應由各級行處經發部份負責收回，勿使散失。

三、抗戰以還，法令章則，變更頻繁，本書刊印需時，印成後難免不無事過境遷之記述。各同人於參考徵引之際，凡有關實務者，仍須參照本處及管轄行最近之指示辦理，以免歧誤。

四、本書係於三十二年春奉示：由各關係部室及滄行指派人員，着手編輯，並由業務室朱惟祺君負責彙編之責。其程序先集資料，次撰草稿，分請若有經驗之同人審定整理後，而成初稿。初稿陳請核閱時，復奉派員審校，刪繁補缺，終成是編。計分本行沿革概要、本行重要規章、服務精神及態度、一般業務辦事手續、信託業務辦事手續、儲蓄業務辦事手續、國外業務辦事手續、應用法規、參考資料等九章。取材務求完備，文字務求簡約。惟以戰時檔案散置，資料搜集，容有未周，錯誤掛漏，在所難免。倘蒙各同人不吝指正，俾於再版時得加改正補充，至所企荷。

中國銀行行員手冊目錄

中華民國三十四年一月中國銀行總管理處編印

(上編)

第一章 本行沿革概要

- 一、國家銀行時代.....(壹——一)
 - 二、民六則例之修正.....(壹——三)
 - 三、民十七條例之重頒.....(壹——五)
 - 四、民廿四條例之修正.....(壹——七)
 - 五、抗戰軍興以後.....(壹——八)
 - 六、各級機構.....(壹——一)
- ### 第二章 本行重要規章

- 一、中國銀行條例.....(貳——一)
- 二、中國銀行章程.....(貳——五)
- 三、本行主要業務.....(貳——一八)
- 四、本行人事規章摘要.....(貳——一八)
- (一)行員俸薪津貼規則.....(貳——一八)

中國銀行行員手冊目錄

- (二) 行員服務規則.....(貳) 二〇
- (三) 僱員服務規則.....(貳) 二二
- (四) 練習及服務規則.....(貳) 二三
- (附) 技術人員服務待遇暫行辦法.....(貳) 二四
- (五) 行員請假規則.....(貳) 二四
- (附) 獎勵員生及請假暫行辦法.....(貳) 二六
- (六) 行員旅費規則.....(貳) 二六
- (附) 現行日用費辦法.....(貳) 二七
- (七) 行員掛牌旅費規則.....(貳) 二八
- (八) 行員年金規則.....(貳) 二九
- (九) 行員儲蓄規則.....(貳) 三〇
- (十) 行員餉發規則.....(貳) 三三
- (十一) 員工保健規則.....(貳) 三七

第三章 服務精神及態度

一、對人.....

- (一) 對顧客.....(參) 三
- (二) 對同事.....(參) 五
- (三) 對已.....(參) 七
- (一) 注意進修.....(參) 七
- (二) 普通學字.....(參) 七

(三) 登錄帳簿

(四) 保持健康

三、對事

(一) 明責盡責

(二) 遵守法令規章

(三) 保持業務秘密

四、對物

(一) 愛惜公物

(二) 節約利用

五、各級人員服務要項

(一) 主管人員

(二) 會計人員

(三) 營業人員

(四) 出納人員

(五) 文書人員

(六) 庶務人員

一般業務辦理手續

一、營業

(一) 存款

(二) 放款

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

參一一〇

(三) 匯款.....(肆) 一〇

(四) 代收款項.....(肆) 一六

(五) 倉庫.....(肆) 一九

(六) 單據圖章之掛失.....(肆) 二一

二、會計.....(肆) 三二

(一) 總則.....(肆) 三三

(二) 會計科目.....(肆) 三五

(三) 傳票.....(肆) 三八

(四) 帳簿.....(肆) 四三

(五) 表報.....(肆) 五六

(六) 月算.....(肆) 六五

(七) 預算.....(肆) 六八

(八) 結算及決算.....(肆) 七一

(九) 序時帳分類帳記帳辦法摘要.....(肆) 七四

(十) 內部審核.....(肆) 一〇

(十一) 會計交代.....(肆) 一四

(十二) 帳表樣本.....(肆) 一五

三、出約.....(肆) 一四九

(一) 庫存.....(肆) 一四九

(二) 收款.....(肆) 一五〇

第五章

信託業務辦事手續

一、活期信託存款

- (三) 付款.....(肆一五二)
 - (四) 分設小組收付處.....(肆一五二)
 - (五) 應急處置.....(肆一五三)
 - (六) 保管事項.....(肆一五三)
 - (七) 經付公債本息.....(肆一五三)
- #### 四、文書
- (一) 收文.....(肆一五四)
 - (二) 發文.....(肆一五六)
 - (三) 檔案.....(肆一五八)
- #### 五、庶務
- (一) 管制並訓練警工.....(肆一五九)
 - (二) 環境清潔.....(肆一六一)
 - (三) 購置及修繕.....(肆一六二)
 - (四) 物料管理.....(肆一六三)
 - (五) 油料管理.....(肆一六三)
 - (六) 燈火管制及消防.....(肆一六三)
 - (七) 運輸.....(肆一六四)
 - (八) 費用.....(肆一六六)
- (伍——)

第六章

儲蓄業務辦事手續

一、概論.....	陸	一
二、營業.....	陸	四
(一)存款.....	附表	一
(二)付款.....	附表	二
(三)發售美金儲券.....	附表	三
(四)兌付美金儲券.....	附表	四
(五)單印銀掛失補發及更換.....	陸	五
(六)單印銀掛失.....	陸	五
(七)代銷各種有獎儲儲券.....	陸	七
(八)入賬儲蓄存款辦事須知.....	陸	一〇

（六） 結算 一六九

三、會計 一七二

（一） 日常處理程序 一七三

（二） 計算損益 一七五

（三） 結算 一七六

（四） 注意事項 一七七

四、出納 一七七

（一） 處理手續 一七八

（二） 注意事項 一七八

五、文書 一七九

（一） 處理手續 一七九

（二） 注意事項 一八〇

第七章 國外業務辦事手續

I Fundamentals in Foreign Exchange and Foreign Trade 一八〇

(I) Foreign Exchange Rates and Calculations 一八〇

(II) The Instruments for Effecting Foreign Remittances and How They are Handled 一八四

(III) The Instruments and Document for Financing Foreign Trade and How They are Handled 一八三

(IV) Some Other Credits Relating to The Financing of Foreign Trade 一八三

(V) The Forward Exchange (58)

II Accounting Entries (61)

(下編)

第八章 應用法規

一、總類..... (捌)

(一)修正非常時期管理銀行暫行辦法..... (捌)

(二)本辦法重要解釋及補充令文五則..... (捌)

(三)銀錢業公會組織聯合準備委員會原則..... (捌)

二、票據..... (捌)

(一)票據法..... (捌)

(二)票據法施行法..... (捌)

(三)非常時期票據承兌貼現辦法..... (捌)

(四)本辦法補充令文二則..... (捌)

(五)聯合票據承兌所組織章程..... (捌)

(附)聯合徵信所章程..... (捌)

(六)修正中央銀行辦理票據交換辦法..... (捌)

(七)修正中央銀行各行處辦理四行兩局間票據收解辦法..... (捌)

三、存款..... (捌)

(一)各行局頭寸集中存入中央銀行及中央銀行協助各行局解決週轉困難辦法..... (捌)

二、有價証券集中存入國行主要解釋電文四則……………捌 六二

四、放款……………捌 六四

(一) 管理銀行信用放款辦法……………(捌) 六四

(二) 管理銀行抵押放款辦法……………(捌) 六六

(三) 以上兩辦法補充令文……………(捌) 六七

(四) 四聯總處核辦投資貼放方針……………(捌) 六八

(五) 四行放款投資業務劃分實施辦法……………(捌) 七一

(六) 四聯總處辦理戰時生產事業貸款實施辦法……………(捌) 七三

(七) 各行局辦理生產事業貸款考核辦法……………(捌) 七七

(八) 各行局受押淪陷區行局存款單據暫行辦法……………(捌) 七七

(九) 本行受押淪陷行處一般存款單據暫行補充辦法……………(捌) 七九

(十) 本行修正受押淪陷行處華僑存款單據暫行辦法……………(捌) 八二

(十一) 本行對於一般商業公司字號及商業銀行錢莊放款暫行辦法……………(捌) 八六

(十二) 本行商業抵押放款補充辦法……………(捌) 八八

(十三) 限制商業放款及今後緊縮信用原則電文三則……………(捌) 八八

(十四) 中央銀行接濟三行資金辦法……………(捌) 九一

(十五) 有關國行接濟資金文件五則……………(捌) 九二

五、匯款……………(捌) 九五

(一) 修正國內匯款統一徵費實施細則……………(捌) 九五

(二) 修正國內匯款收取匯費變通原則……………(捌) 九七

(三) 修正各地四聯分支處辦理匯款收費原則.....(捌一) 九八)

(四) 四行承做商匯按照市情斟酌規定匯率辦法.....(捌一) 九九)

(五) 加強管理銀行匯款業務辦法.....(捌一) 九九)

(六) 本辦法補充令文.....(捌一) 一〇一)

(七) 修正重慶四行匯解軍政款項實施辦法.....(捌一) 一〇二)

六、兌換.....(捌一) 一〇三)

(一) 修正收換破損鈔票辦法.....(捌一) 一〇三)

(二) 本行公路運券規則.....(捌一) 一〇四)

七、儲蓄.....(捌一) 一〇八)

(一) 儲蓄銀行法.....(捌一) 一〇八)

(二) 節約建國儲蓄條例.....(捌一) 一一二)

(三) 節約建國儲蓄券條例.....(捌一) 一一三)

(四) 節約建國儲蓄券施行細則.....(捌一) 一一五)

(五) 四行局發行節約建國儲蓄券章程.....(捌一) 一二一)

八、會計.....(捌一) 一二五)

(一) 暫行各行局統一會計制度.....(捌一) 一二五)

(二) 關於「暫行各行局統一會計制度」本行補充文件.....(捌一) 一二五)

(三) 本行代放款項記帳辦法及處理手續.....(捌一) 一二三)

(四) 本行調整營業用房地產處理手續.....(捌一) 一二五)

(五) 本行營業用器具管理辦法.....(捌一) 一二五)

第九章

參考資料

- (六) 本行購入營業用器具各科目記帳辦法……………(附一三三)
- (七) 各分支行處應寄總處各部份表報清單……………(附一四〇)
- 九、稽核……………(附一四七)
- (一) 暫行各行局稽核通則……………(附一四七)
- (二) 四聯總處各行局派駐各借款機關稽核人員辦事規則……………(附一六九)
- (三) 稽核人員報告及查帳辦法……………(附一七一)
- 十、其他……………(附一七三)
- (一) 發展對外貿易促進民營進出口業務辦法……………(附一七三)
- 一、世界各國現行貨幣調查……………(附一七五)
- 二、普通利息計算方法說明……………(附一七七)
- 三、利息計算表……………(附一八〇)
- 四、外匯行市常用分數折合小數表……………(附一八三)
- 五、便士折合英金小數表……………(附一八四)
- 六、派折合羅比小數表……………(附一八四)
- 七、中外度量衡比較表……………(附一八六)
- 八、英美度量衡與中國法定制比較表……………(附一八八)
- 九、各種度量衡制簡明換算表……………(附一八九)
- 十、印花稅稅率簡明表……………(附一九一)
- 十一、直接稅稅率及計算公式表……………(附一九二)

第一章 本行沿革概要

一、國家銀行時代（民國元——民國四）

一、成立經過 本行創始於民國元年，實承繼大清銀行而設立。先是清光緒三十年戶部奏請試辦銀行，規定則例，次年八月成立，定名為戶部銀行。嗣改稱大清銀行，採官商合辦制度，組織股東會，照則例規定，有發行兌換券，經理國庫，及公債之特權。實為國家銀行性質。迄宣統三年，各省省會通商大埠，設有分行者，已三十餘處。民國元年二月，大清銀行商股東聯合會，呈准南京臨時政府，改組上海大清銀行為中國銀行，設分行於南京。及南北統一告成，北京中央政府將大清銀行付諸清理，另組中國銀行。民國二年四月，財政部規定中國銀行則例，本行於是正式成立，設總行於北京，總裁副總裁由政府直接任命。照則例規定，本行係屬股份有限公司，資本總額六千萬元，政府認購半數，其餘由人民認購，政府交到所認股份三分之一以上，即開始營業。其時政府財政未裕，撥交之股款實為二百九十三萬零五百八十七元。

二、墊還大清銀行商股商存 本行開辦之始，先墊還大清銀行商股商存，計商股庫平銀五百萬兩，商存銀六百七十六萬兩。償還方法：商股一律換給五厘存單，分四年還清；

商存二千兩以下者，一年還清，二千兩以上者，三年還清。上項應還商股、商存款項，均係先由本行墊付，再由政府撥還。

三、掌理金庫 民國二年，財政部設立國稅廳，並頒金庫章程，由本行掌理總金庫及各省分支庫。本行遂陸續設立各行處，分別掌理各省區金庫，或由本行轉託其他銀行銀號代理。至民國四年，各省金庫，已由本行接收者，計爲直隸、江蘇、浙江、山東、山西、安徽、江西、福建、廣東、奉天、吉林、黑龍江、四川、貴州、綏遠等十五省區。全年經收之款，約佔全國稅收二分之一以上。

四、收回雜色跌價兌換券 時各省官銀號、錢莊，均發行兌換券（錢票），不相統屬，因之價值有因不能兌現而低落者甚多，政府乃責成本行整理，先後收回各種已跌價之兌換券近四千萬元。本行所墊付款項，亦達六百萬元以上。

五、收回雜色銀元 同時襄助政府，在上海等市收回墨洋及其他雜色銀元，改鑄國幣。並與同業約定，自民國四年八月一日起，停開雜色銀元行市。凡持有雜色銀元者，均得向中國、交通兩行兌換國幣，每日以二萬元爲度，約共收兌三千萬元有餘，雜色銀元之流通以稀。

六、發行兌換券 大清銀行成立，即發行兌換券。本行開業之始，初用大清銀行兌換券，加印本行行名發行，嗣即自美國訂印兌換券，陸續運發。券版顏色，全國一律。祇於兩旁加印省區地名，分別在各省區通用。

七、民五上海分行之不停止發現 民國五年春，袁世凱以命令停止中國交通兩銀行所發行兌換券兌取現幣。一時中國交通兩銀行所發行之兌換券，因而跌價。本行上海分行經理宋漢章，副經理張公權，依上海中外商民之意旨，維持兌現。凡本行上海分行所發行之兌換券，即券面上印有上海地名者，仍可轉向本行上海分行無限制兌取現幣，一時人民稱便。東南各省金融，因未受兌換券跌價之影響。

二、民六則例之修正（民六——民十六）

一、則例之修正 本行之收商股，始於民國四年至民國六年，共收商股七百二十七萬九千八百元。是年十一月，本行為求基礎之鞏固，並業務之獨立起見，乃呈准政府，脩正本行則例。增加官股，續招商股，成立股東總會為最高權力機關。由股東會選舉董事、監事，負執行及監察本行行務之責。由財政部於董事中呈請政府任命二人為本行總裁副總裁。財政部因補交現金七十餘萬元，足成官股五百萬元之數。並於民國十年續招商股，截至是年為止，本行所收官商股本共為一千九百七十六萬零一百元。其後財政部將官股陸續售讓，至民國十三年，官股僅餘五萬元而已。

二、本行不兌現兌換券之整理 因停止兌現命令之影響，至民國五年十月，本行不兌現之兌換券約及六千萬之鉅，爰着手整理。整理之資金，一部份由政府發行七年短期金融公債，及九年金融公債，一部份由本行籌措，以便陸續收回。因應補苴，多方設法。至民

國十六年始粗稱完畢，幾已及十年之久矣。

三、分行所在地之遷入商業區 本行鑒於民國元年以來，國內政治上之不安定，行務之進行，在在受其影響，始有股東會推選董監事，再由政府就董事中任命正副總裁之請求，自經政府採納後，本行即逐漸實現其直接間接安定金融之素志。各分行之設立，原在各省省會所在地者，至是次第移至商務中樞所在地。如非商業之樞紐，即將所設分行縮減規模，改爲支行。例如遷安徽分行於蕪湖，四川分行於重慶，山東分行於青島，福建分行於廈門，廣東分行於香港，哈爾濱則由支行改爲分行皆是。推行此旨，使業務之進展逐漸脫離政治而深入社會。

四、外匯業務 外匯業務之經營，實自上海分行始。因民國五年上海分行未實行停止兌現之故，本行在中外商業中，信用以著，往來亦繁。當時雖未在國外設立機構，然特約各銀行代理者，已爲數不少。至民國十六年，通匯地點，共及九十餘處，已可遍及歐洲，南北美洲，以及南洋各地。其受政府委託經理之外債，爲一八九五年俄法債票，一八九五年英德債票，一八九八年英德借款，一九〇八年津浦路借款，一九一〇年津浦路續借款，一九一一年湖廣債票，一九一二年克利浦斯債票，一九一三年善後借款等。

五、發行之發展 本行各分行之所在地，既已逐漸移至商業彙集之所，本行之發行，亦逐漸放棄統一發行制度，改採分區發行制度，並以兌換券券版及顏色之一律，易滋流弊，改爲每一省區各不相同。準備金亦各別集中於各發行區，各個獨立。發行數字較大之區，又

邀集當地各同業商會等機關，爲定期之公開檢存，以示準備金之合法與充足。此項定期公開檢存，民國十年天津分行，民國十三年上海分行，均已先後舉辦。民國十七年始由財政部設立發行準備檢查委員會每月檢查一次。本行發行數額，因此日以增加，信用因而大著，同業行莊先後自備準備金向本行各發行區領用兌換券者，約一百數十家之多。據民國十七年之統計數字，本行發行額，佔全國各銀行發行總額二分之一以上，存放款約佔三分之一以上，此鞏固行基，業務獨立之效矣。

三、民十七條例之重頒（民十七——民廿三）

一、條例之重頒 民國十六年國民政府成立，組織中央銀行，指定本行爲特許之國際匯兌銀行。重頒中國銀行條例，改定本行資本爲二千五百萬元，先後補足官股五百萬元，商股二千萬元。於股東總會選舉商股董事監察人，由商股董事監察人與部派董事監察人合組董事會，監察人會，由董事會推選常務董事，再於常務董事中由部指派一人爲董事長。

二、內部組織之改革 是年本行改爲國際匯兌銀行。十九年創立國外部，先後在倫敦紐約大阪等處設立分支機構，經營國際匯兌業務。並聘請英美會計專家來行規劃，訂定本行一切會計規程。二十年成立信託部，經營信託業務。

三、經濟研究與信用調查 與本行國外信託業務相輔同時舉辦者，爲經濟研究室，與商業信用之調查。關於經濟之研究，則創刊中行月刊，金融統計月報，中外商業金融彙報，

中國銀行年鑑。關於商業信用之調查，則由本行發起，組織中國徵信所爲同業之信用調查機構，受同業及中外商人之委託，供給以有關之資料。

四、新興工業之投資 本行之資既專在國際匯兌之發展，而國際貿易之興盛，又繫乎國內工商業之發達。自民國十六年以前，國內工業，已漸興起，本行對於新興工業放款，日有加增。更聯絡國貨各工廠，而爲中華國貨產銷協會之組織；附設國貨介紹所，以推銷出品；組織國貨聯合辦事處，聯運處，以便於國貨之採辦，及運輸。於各大城市次第創立國貨公司爲推銷之機構。又於工業資力之較厚者，如紗廠、粉麵廠、絲廠、菸業公司、打包廠、機器廠等，各別爲大量資金之接濟。

五、運輸事業之投資 與工商業關係最鉅者，厥爲運輸。國民政府成立以來，亦首先注意及此，本行乃竭力以協助其進展，俾促工業之勃興。於各鐵路公路之建築，投資尤鉅。如杭江鐵路蘭谿段，江山段，玉萍鐵路，隴海鐵路潼西段，粵漢鐵路株韶段，淮南鐵路，錢塘江鐵橋，滬錫公路，西北公路等，本行均先後予以協助。於粵漢鐵路購置新設備一事，本行不但投資，又爲介紹德國粵脫華爾夫公司投資該路，且使該公司不參預鐵路行政及技術，一反外國公司投資我國鐵路，必參預行政及技術之慣例。此外導淮治黃引濟，亦莫不有本行之投資。

六、農貸 農村之購買力，亦爲工商業發達之一因。民國以示，內戰災患之交臻，形成農村之凋敝。本行鑒於資金集中於商業繁盛區域，專從事於公債及上海租界內地產之經營

爲非計，於民國二十一年即開始辦理農村貸款，至民國二十六年並已廣及於十三省區。大者如冀魯美棉種植推廣之協助，豫冀開掘水井之協助，魯豫菸業之產銷合作，本行皆致其力焉。

七、同業之協濟 民國十九年，吾國有水災多起，繼之以「九一八」「一二八」之變。民國十年至二十二年之間，世界皆感不景氣。民國二十年，國內證券又復狂跌，本行先後用拆放同業方式，一再協助，卒使信用動搖之狂潮，不致擴大。同時本行業務，因此亦有相當之進展。

四、民廿四條例之修正(民廿四——民廿五)

一、條例之修正 民國廿四年財政部鑒於通貨緊縮，銀根枯窘，加強中央中國交通三行力量，期收統制調節之效。乃將本行條例修正，頒布施行修正要點：改資本總額爲四千萬，官商各半。因資本之增加，董事增爲廿一人：官股九人，商股十三人。監察人七人：官股三人，商股四人。由董事會互選常務董事七人，財政部於常務董事中指定一人爲董事長。

二、法幣制之確立 是年三月間，照財政部修正之本行條例，改選董監事。未幾華北局勢即見緊張，繼以外匯及標金投機之風大盛，政府考慮國內外局勢之結果，認爲白銀國有，及採用法幣實爲唯一對策。遂於是月十一月三日宣佈實行新貨幣政策，規定以中央、中國、交通三銀行所發行之兌換券爲法幣。所有公私款項之收付，概以法幣償之。全國之生銀、

及銀幣，一律限期收歸國有。其他商業銀行發行之兌換券，及其準備金、概由中央、中國、交通三銀行分別接收。設立發行準備管理委員會，按即檢查三行之發行準備，以昭大信。同時授權中央、中國、交通三行，共負穩定外匯之責。於是法幣制度，完全確立。經三行之努力推行，未久而生銀及銀幣陸續收為國有，抗戰之經濟基礎，因而穩固。

三、創辦儲蓄部 自金融界從事扶植全國生產業以來，產業界實有突飛猛晉之象，同時政府復提倡獎勵人民儲蓄，期資金之逐漸集中。本行遂於廿四年六月成立儲蓄部，收受儲款，一方面志在為人民服務，以期存戶能得一切便利，一方面依據政府意旨，力事儲蓄之推廣。故儲蓄部成立未久，成效已著。

四、業務發展概況 至民國二十五年，本行各項業務，以政府之指導，社會之協助，均有相當之進展。國內外分支機構，計有二百零八處，行員三千五百餘人，存款約十二萬萬元，放款九萬萬元，儲蓄存款四千五百萬元，全年匯款十四萬萬元，發行四萬六千萬元，大半為本行歷年以來之最高記錄。次年七月七日，抗戰軍興。

五、抗戰軍興以後（民廿六——民卅三）

一、機構撤退與增設

抗戰軍興，本行總管理處迫於環境，即遷移一部份於香港，組

織總駐港處，旋復遷至重慶。沿海及華北各地區先後淪陷，本行根據政府抗戰方針，將陷敵地區各行處依次撤退，另在後方建立機構，俾後方經濟得以繁榮。於是湖南、廣西、江西、

雲南、四川、貴州、陝西、甘肅、西康、青海、寧夏皆有本行新分支機構之分佈。國外則安南之河內、海防、緬甸之仰光、百尺路、臘戍、瓦城、南洋之巴達維亞、棉蘭、泗水、檳榔嶼、吉隆坡、怡保、芙蓉埠、峇株巴轄、大坡、小坡、印度之加爾各答、孟買、喀刺其、新德里、噶林堡、澳洲之雪梨，均經積極開設分支行處，以助物資之自仰光印度先後運入，而利抗戰。同時亦便於僑胞資金之內移，政府公債海外之募集，國外款項之經付等。惟旋因星緬南洋各處相繼被敵占領，本行在各該處機構，亦先後被迫撤退或告淪陷。至三十三年十月，復於古巴夏灣拉設立經理處，以利中南美各處華僑之匯款，同時緬北收復，中印路通，遂派員着手沿該路籌設機構，以利軍運而便僑匯。

二、協助政府維持外匯 自施行法幣政策以來，穩定外匯，即為中央、中國、交通三行之責。本行以國際匯兌銀行之故，負責尤重。自抗戰以來，對於外匯行市之維持，實盡其最大之努力。嗣以政府有平衝基金及平準基金之設，本行乃與英國匯豐麥加利等銀行合作，如墊撥基金及利息，出口之結匯等，均積極辦理，未之或懈。

三、維持僑匯 華僑匯款自來多係外國銀行經辦，本行改為國際匯兌銀行之始，即着手先辦華僑匯款，期為海外僑胞略盡服務之誼。自南洋淪陷以後，本行為謀便利僑胞起見，特於肇慶、台山、赤蘘、金崗等地，添設行處。同時因國外各地禁發國文電報，收款人姓名，不得不用英文繙譯，錯誤時出。往返查詢，動及數月。乃陳准財政部，由本行國外行處舉辦電匯收款人姓名住址密碼登記，及僑眷印鑑登記，以免錯誤，而便僑民。

四、辦理軍匯 抗戰軍興，軍政匯款因而加繁。其時內地交通設備，均在草創。本行即於桂、湘、滇、黔、陝、甘等處，設立行處，從事轉運法幣，以利軍需。其需要甚急者，且以飛機運濟。期在軍儲之豐備，未計及費用之浩繁。至於交通之難，風險之大，尤視爲末事。故經由本行所運之數字，亦殊可觀。自三十一年七月發行集中於中央銀行之後，本行仍協助辦理軍需之運濟不絕。

五、後方工業之投資 抗戰以前，後方各省工業，本不發達。而工業自力更生之需要，又隨戰事之進展而日亟。本行以爲增加出口，減少進口，發展國防工業，以加強抗戰力量，爲不可或緩之圖，故於後方工業之援助，一秉政府國策，作不斷之努力。其投資之較鉅者，有紡織、機械、化學、運輸、食品、水利墾殖等類。而於國營事業如錫、鎊、錫、汞之產銷，桐茶豬鬃之收購，粵漢滇緬湘桂鐵路之修築，鹽斤之收運，國際稅過境稅之担保，無不竭其資力以事協助。

六、國內外儲蓄之推行與公債之勸募 獎勵儲蓄，本爲政府之宗旨，抗戰以來，提倡愈力。本行儲蓄部，先後於國內設立分支部及簡易儲蓄處共達二百餘處。又於美菲印緬等處，先後商得各該政府之特許，在各該處收存儲金，因而於各種節約儲金之推行，亦收成效。其在國外所經收之救國捐，紅十字會捐款等，爲數甚鉅。至於代政府在國外所勸募之英美金公債、國防公債，軍需公債，建設公債，美金同盟勝利公債，皆有相當鉅數。同時在國內協助政府收兌硬幣金銀，於院贖相粵各區收兌尤多。

七、發行與農貸之移交 卅一年七月，政府爲促進國家銀行專業，加強戰時金融統制起見，規定發行兌換券專由中央銀行辦理。農業之貸款，集中於中國農民一行經營，本行則專致力於國際貿易及其有關專業之投放與國內工商業之協助。乃遵令先後將發行與農貸分別移交中央中國農民兩銀行，繼續辦理。其時本行發行與準備金總額在四銀行之中實居第二位，農貸區域已及廿一省區，工作人員約六百餘人。

八、三十二年之增加官股 民國三十二年，財政部令本行增加官股二千萬元，本行資本總額由四千萬元增爲六千萬元。因官股之增加，官股之董事監察人名額，亦比例增加。官股董事由九人增爲十三人，合商股董事十二人，共爲二十五人；官股監察人由三人增爲五人，合商股監察人四人共爲九人。

六、各級機構

本行機構，以總管理處爲總攬全行行務機關，其下視業務之需要，分設分支行處。歷年來各級機構內部組織，不無演變，其概況如次：

一、總管理處

本行自民初開業，全行總轉機關爲「總行」，于總裁下分設營業、出納

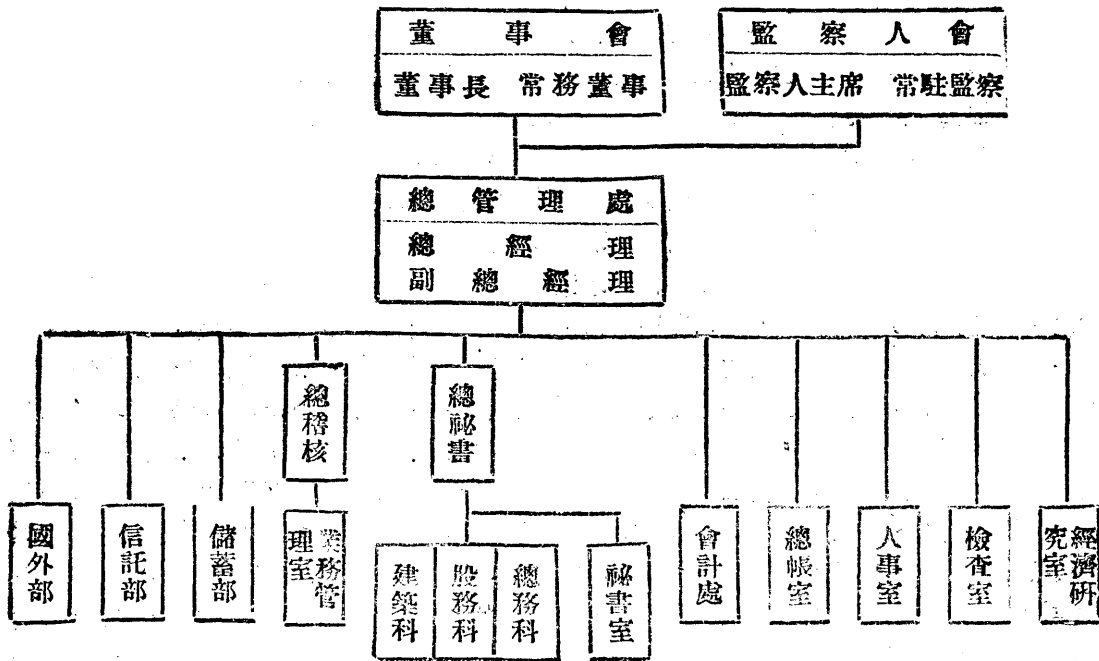
、計算、國庫、發行、檢閱、文書、庶務八局。各設局長一人，佐理一人。民國三年八月改設總管理處，將營業、出納兩局歸併改爲京行，其餘各局撤銷。分設總書記、總稽核、總司帳、總司庫、總司券各一人，綜理各該部份事務。另設赴外稽核室。民國四年改總書記爲總

文書，並增設副總文書、副總稽核、副總司帳、副總司庫、副總司券各一人。總文書下分五組，各設領組一人；總稽核下分三組，各設領組稽核；總司帳下分八組，各設領組司帳；總司庫下分五組，後併為四組，各設領組司庫；總司券下分四組，各設領組司券。並設貨幣交換所，及招股處。民國七年增設股務處，設主任副主任各一。並增首席赴外稽核一人。民國十年增調查室，設主任一人，該室旋即取銷。民國十一年總司帳部份併入總稽核辦理，所有副總稽核等職銜，均取銷。迄民國十七年總管理處遷滬以前，未有更動。

民國十七年總管理處遷滬，內部重加改組，于總經理下設稽核四人，並分設業務、會計、總務、調查四部，各設主任一人，由稽核兼任。部以下為課，計業務部下為設計，調撥兩課；會計部下為一至五課；總務部下為文書、人事、股務、券務四課，而調查部下為調查一課。各設課長。閱時未久，將原有會計部併入業務部，下設一至五課；總務部下增設會計、建築兩課。調查部改為調查室，旋改為經濟研究室。並另成立總帳室，而為兩部兩室。民國十九年至民國二十二年，先後調整：除總務部之會計課併入總帳室，又經濟研究室仍照舊貫外，取銷原有之稽核，及業務，總務兩部，恢復總稽核。其隸屬於總稽核之部份為（一）業務管理室。設分區稽核，幫核。（二）業務調查課。設課長。隸屬於總秘書之部份為（一）秘書室。設秘書，助理秘書。（二）總務課。（三）券務課。（四）股務課。（五）建築課。各設課長。原有之人事課改為人事室，與檢查室，總帳室，經濟研究室同屬於總經理。除檢查室設赴外稽核外，餘各設主任。廿四年添設副總稽核。二十六年設副總經理一人，並改券務

課爲集中發行處，三十一年設立臨時運輸處。至三十一年七月，該兩處均以任務終了，辦理結束。同年十二月增設副總經理一人，共爲兩人。原有業務調查課裁撤。三十二年將赴外稽核另行設置，承總經理副總經理之命，分區掌管各行行務視察事宜。三十三年七月依法設立會計處，設處長一人，副處長二人。分設第一課，（掌管文書統計）第二課，（掌管會計）第三課（掌管歲計）三課。各設課長一人。總帳室改設聯行調撥兩組，各設組長一人。同時將總務、股務、建築三課改稱爲科，原有課長副課長均改稱科長副科長。至本行總管理處內部現在組織，以董事會爲最高機關，額定董事二十五人，公推七人爲常務董事，由財政部在七人之中，指派一人爲董事長。監察人會額定九人，互推主席及常駐監察各一人。董事會之下設總經理一人，副總經理二人，秉承董事會之命，處理全行事務。總經理之下設總稽核、總祕書、及會計處、總帳室、檢査室、人事室、經濟研究室，暨國外、信託、儲蓄三部。總稽核主管業務管理室事務，下設副總稽核一人，分區稽核、業務稽核、副稽核、幫核若干人；總祕書主管祕書室、總務科、股務科、建築科事務。祕書室設祕書、助理祕書若干人。總務科設科長一人、副科長二人。股務科及建築科各設科長一人。會計處設處長一人，副處長二人。總帳室設主任一人，副主任二人。檢査室設主任一人，赴外稽核、副稽核、幫核若干人。人事室及經濟研究室各設主任一人，副主任二人。國外、信託、儲蓄三部，各設經理一人，副經理襄理若干人。茲另附本行總管理處內部組織系統表如下：

中國銀行總管理處內部組織系統表



二、續處國外、信託、儲蓄三部 本行國外、信託、儲蓄三部，均隸總處。國外部于民國十九年成立，信託部于民國二十年成立，儲蓄部于民國二十四年成立。各設經理一人，並各視事務之繁簡，酌設副經理，襄理。以下視需要設股，股設主任。如遇事繁，得添設副主任。儲蓄部所轄各儲蓄分支部，各設經理一人，由當地分支行經理兼任。儲蓄櫃設主任一人，亦由當地辦事處主任，辦事分處主管員分別兼任。（詳見儲蓄辦事手續章）

三、分支行處 民初本行開業時，有分行、分號、兌換所、匯兌所四種。分行設經理，分號設管理，兌換所及匯兌所設管事。民國四年于兌換所下增設支所一種。至民國七年調整機構，所有分號、兌換所、匯兌所、支所等名稱，一律取消。改爲分行、支行二級，其主管人統稱爲行長。當時全國有分行二十一，支行八十一。民國十一年因統一營業及發行，並爲處理事務便利起見，劃分全國爲四區，各指定區內一分行爲區域行，並增設辦事處，兌換所，收稅處，各設主任或主管員。區域行及收稅處並不對外營業，故實際營業機構爲分行，支行，辦事處，兌換所四種。

民國十七年重劃全國爲五區，設區域行五處。而原有之分行，頗多改爲支行。取消分支行行長名稱，改爲經理。其餘辦事處，兌換所，收稅處照舊，並於特別區域分設匯兌處。民國十八年起，于國外設立分行及經理處，各設經理，內部組織，與國內分支行同。民國二十年區域行復改爲四處，取銷兌換所。民國二十四年增設辦事分處及寄莊，各設主管員。抗戰發生後，本行業務重心西移，原有之收稅處，匯兌處等名稱均予取消。一面在國外增設分

經理處，及辦事處，各設主任。民國二十九年因辦理農貸業務之需要，于分支行酌設農貸股系，各設主任及專員，並於未設機構區域酌設農貸辦事處。至三十一年八月因農貸業務移交中國農民銀行，所有分支行之農貸股系，及農貸辦事處，均予撤銷。三十年起增設簡易儲蓄處。並增臨時辦事處一種，以應臨時業務之需要。三十一年增設由總處直轄之支行，並將原由分行管轄之支行酌量改歸總處直轄。所有寄莊一律改為辦事分處或酌予裁撤。截至三十三年十二月底止，本行國內外機構除已淪陷或撤銷暫停營業者外，計國內有（一）分行四。（二）直轄支行五。（三）支行二一。（四）辦事處九九。（五）臨時辦事處一。（六）辦事分處五三。（七）臨時辦事分處二。（八）簡易儲蓄處六。（九）特約簡儲處二。共爲一九三行處。國外有（一）經理處五。（二）分經理處五。共爲一〇行處。

第二章 本行重要規章

一、中國銀行條例

按：本行條例係民國十七年國府明令公布，二十四年令准修正。嗣以三十二年財政部令將本行股本總額增為陸千萬圓，董事名額增為二十五人，監察人名額增為九人，並將原條例第二及第十三兩條照為改正。其餘各條，仍為二十四年修正之條文。

第一條：中國銀行經國民政府之特許為國際匯兌銀行，以股份有限公司之組織設立之。

第二條：中國銀行股本總額定為國幣陸千萬圓，分為陸拾萬股，每股國幣壹百圓，官股肆拾萬股，商股貳拾萬股，均一次繳足。

如有增加之必要時，商股得由股東總會議決，呈請財政部核准增加之。

第三條：中國銀行設總行於上海，於國內外貿易上必要之處，得設分支行，或與其他銀行訂立代理合同，或匯兌契約。

第四條：中國銀行股票用記名式，股東以有中華民國國籍者為限。

第五條：中國銀行營業年限，自本條例公布日起，算滿三十年為期，期滿時得由股東總

會議決，經財政部核准延長之。

第六條：中國銀行股利官股年利五釐，商股年利七釐。

第七條：每年公業所得淨利總額內須提十分之一以上為公積金，始得攤派股利紅利。其

攤派次序先付商股股利，次付官股股利，如尚有餘額，平均按股分派紅利。

前項公積金及股利紅利之攤提，經股東總會通過後，呈報財政部備案。

第八條：公積金之用途，為填補資本之損失，及維持股利之平均。

第九條：中國銀行受政府及中央銀行之委託，辦理左列各項事務。

一、代理政府發行國外公債，及經理還本付息事宜。

二、經理政府國外款項之收付事宜。

三、發展及扶助海外貿易事項。

四、代理一部分之國庫事宜。

第十條：中國銀行經財政部之特准，得發行兌換券，但須遵照兌換券條例辦理。

第十一條：中國銀行營業之種類如左：

一、國內外匯兌及貨物押匯。

二、商業確實期票及匯票之貼現或買入。

三、買賣生金銀及各國貨幣。

四、經收各種存款，並代人保管證券票據，及其他一切計價物品。

五、代辦有交易之銀行公司銀號及個人收取各種票據之款項。
六、有確實擔保品爲抵押之放款。

七、受政府委託募集或經理內債事務。

八、酌量營業情形，得買賣公債證券。

第十二條：中國銀行除第十一條所列各項營業外，不得經營左列諸款及其他事業：

一、無擔保品之各種放款及保證。

二、收買本銀行股票，并以本銀行股票作借款之抵押品。

三、除關於營業上必需之不動產外，買入或承受不動產。

四、直接經營各種工商事業。

第十三條：中國銀行設董二十五人，監察人九人，由財政部指派董事十三人，監察人五

人；其餘董事十二人，監察人四人，由股東總會商股股東在百股以上之商股股

東中選任之。董事任期四年，監察人任期三年，期滿得連舉連任。

第十四條：中國銀行設常務董事七人，由董事互選，並由財政部於常務董事中指派一人爲

董事長。設總經理一人，由董事長與同常務董事於董事中選定，提經董事會同

意聘任，呈報財政部核准備案。

第十五條：中國銀行之股東總會分爲左列兩種：

一、通常股東總會。

二、臨時股東總會。

第十六條：通常股東總會每年於總行所在地開會一次，由董事會召集之。

第十七條：董事會認為有重要事件，必須會議時，得召集臨時股東總會。

第十八條：董事會遇有董事過半數，或監察人全體，或股東總會會員五十人以上，並占有

第十九條：股東總會開會時，有拾股以上，或代表拾股以上之股東，於開會六十日以前註

冊者，始有會員資格，列席會議。

第二十條：股東總會會員之投票權，每拾股有壹權。百股以上，每貳拾股遞增壹權。

第二十一條：股東總會商股會員因有事故不能到會時，其委託代理人以會員為限。

第二十二條：中國銀行有違背本條例及本行章程之行為，或不利於政府之事件，財政部得制

止之。

第二十三條：中國銀行須照本條例主旨，詳訂章程，付股東總會議決，呈請財政部核準備案

，遇有須改訂增損時亦同。

第二十四條：本條例未規定事項，得准照公司法辦理。

第二十五條：本條例得經股東總會議決，由董事長呈請財政部核定修正之。

第二十六條：本條例自公布日施行。

一、中國銀行章程

按：本行章程係民國十七年股東總會議決，於十八年奉財政部核准施行。二十五年股東總會議決修訂，同年奉部令核准。三十三年第二十一屆股東總會以本行股本總額及董監事名額奉部令增加，議決將原章程第五及第二十三兩條照為修正，已奉部令核准外，其餘各條，仍為二十五年修訂之條文。

第一章 總綱

第一條：中國銀行經國民政府之特許，為國際匯兌銀行。

第二條：中國銀行為股份有限公司，股東所負之責任，以所出之股本為限。

第三條：中國銀行設總行於上海，於國內外貿易上必要之處，得斟酌情形，經董事會議

決，設立分支行，或與他行訂立代理合同或匯兌契約。

前項各行之撤銷或移置，亦由董事會議決行之。

第四條：中國銀行營業年限，依照中國銀行條例第五條之規定，自民國十七年十月二十

六日起滿三十年為期，期滿時得由股東總會議決，經財政部核准延長之。

第二章 資本

第五條：中國銀行股本總額定爲國幣陸千萬元，計分陸拾萬股，每股國幣壹百元。官股肆拾萬股，商股貳拾萬股，均一次繳足。

中國銀行如有增加商股之必要時，得由股東總會議決，呈請財政部核准增加之。

第六條：中國銀行股票依據中國銀行條例第四條之規定，概用記名式，股東以有中華民國國籍者爲限。

第七條：股東如以堂記或商店等字樣爲戶名者，應於印鑑票註明本人或代表人姓名。

第八條：數人合購壹股者，應以一人出名爲股東。

第九條：中國銀行股票分壹股、伍股、拾股、伍拾股、壹百股五種。

股東得將股票隨時請銀行更換種類，但須納換票費每張國幣貳角。

第十條：股票如有買賣讓與情事，應由賣主或讓主於股票後面簽名蓋章，並應由買主或受主將股票送銀行註冊改名，但須納改名費每張國幣壹角。

第十一條：如因繼承關係，須改股票上姓名，應由繼承人將股票並證明書送銀行註冊改名，但須納改名費每張國幣壹角。

第十二條：股東應將簽字、或印章式樣、及姓名、住所、填寫印鑑票，送交銀行，如有變更，仍應隨時向銀行更正。

第十三條：股東欲將股票上原有姓名更改時，其手續應照本章程有關條文之規定辦理之。

第十七條：股東遺失股票，請銀行補給者，須具正式聲請書，並有相當之保證人三人以上

簽名蓋章，送銀行核辦；並由遺失人登載銀行指定之新聞紙聲明，俟滿二個月仍不發現，始補給之；一而應由遺失股票者出具收據，交存銀行。

請補給股票者，應納補票費每張國幣貳角，遺失之股票，倘於前項二個月限期內發現時，應通知銀行取消補給之聲請，並照前項登報聲明，但補票費不退還。

第十五條：申請補給股票事件，如有轉轉時，應由申請人自行理楚，俟證明確實解決後，方照補給。

第十六條：股票如有毀損、污塗，或後面已無簽名蓋章之餘地時，得向銀行申請更換，但須納換票費每張國幣貳角。

股票字跡模糊，不能分辨時，得向銀行聲請更換，但須照第十四條辦理。

第三章 業務

第十七條：中國銀行受政府及中央銀行之委託，辦理左列各項事務：

一、代理政府發行國外公債，及經理還本付息事宜。

二、經理政府國外款項之收付事宜。

三、發展及扶助海外貿易事項。

四、代理一部份之國庫事宜。

五、其他經政府准許辦理之事項。

第十八條：中國銀行營業之種類如左：

一、國內外匯兌及貨物押匯。

二、商業確實期票，及匯票之貼現或買入。

三、買賣生金銀及各國貨幣。

四、經收各種存款，並代人保管證券、票據、及其他一切貴重物品。

五、代素有交易之銀行、公司、商號、及個人收取各種票據之款項。

六、有確實擔保品抵押之放款。

七、受政府委託募集或經理內債事宜。

八、酌量營業情形，得買賣公債證券。

第十九條：中國銀行除第十八條所列各款營業外，不得經營左列諸款及其他事業：

一、無擔保品之各種放款及保證。

二、收買本銀行股票，並以本銀行股票作借款之抵押品。

三、除關於營業上必需之不動產外，買入或承受不動產。

四、直接經營各種工商事業。

第二十條：前條第三款之限制，如必不得已時，須經董事會全體同意，始得變通辦理。

第二十一條：銀行放款到期，如債權人及其保證人無力賠還，而又無相當動產可抵時，得經董事會之同意，收受本銀行股票，或不動產抵還債務。但收受後須趕速變價抵償。

第二十二條：中國銀行遵守中國銀行條例第十條之規定，得發行兌換券。

第四章 組織

第二十三條：中國銀行設董事二十五人，監察人九人，由財政部指派董事十三人，監察人五人；其餘董事十二人，監察人四人，由股東總會商股股東在百股以上之商股股東中選任之。

第二十四條：中國銀行設常務董事七人，由董事互選，並由財政部於常務董事中指派一人為董事長。

第二十五條：中國銀行設總經理一人，由董事長薦同常務董事，於董事中選定，提經董事會同意聘任，呈報財政部核準備案。總經理有事故不能執行職務時，由董事長於常務董事中選定一人代理，並呈報財政部備案。

前項董事被聘任為總經理時，仍兼任董事。

第二十六條：中國銀行設常駐監察人一人，由監察人互選之。

第二十七條：中國銀行董事長代表全行，為董事會、行務總會、股東總會之主席。

中國銀行董事長常川駐行綜理全行事務。

第二十八條：中國銀行總經理承董事長之命，辦理全行事務，並執行董事會議決事項。

第二十九條：中國銀行董事任期四年，監察人任期三年，期滿後部派董事監察人得連派連任，商股董事監察人亦得連舉連任。

第三十條：選舉商股董事及監察人，用記名聯記法，以得出席會員投票權三分之二以上者為合格，如不能得三分之二時，就得票最多者按應舉額數二倍之中決選之。得票同數者，抽籤定之。

第三十一條：商股董事被選後，應將章程所定被選合格之股票，交由監察人存執，改選後須俟上年度營業決算報告經股東總會承認，方得交還股票。

第三十二條：常務董事代表董事會，常駐監察人代表監察人會，均照常川到行執行職務。

第三十三條：常務董事常駐監察人，如因事故缺額時，得由董事會監察人會互選補其缺額。

第三十四條：商股董事及監察人，如因事故缺額行補缺選舉時，當選者之任期，以繼續前任之任期為限。

商股董事監察人出缺，如董事尚在八人以上，監察人尚在三人以上，經董事會監察人會各認為並無必要時，可以緩行補選。

第五章 董事會

第三十五條 董事會之職權如左：

- 一、審定總分支行之業務方針。
 - 二、審定兌換券之發行數量。
 - 三、規定總分支行之詳細章程。
 - 四、議決分支行之設立撤銷及變更。
 - 五、核議代理店之委託，及受他人號委託代理，並募集債票股份之事件。
 - 六、審核或訂立對外之重要契約。
 - 七、核議處理抵償債務之押件，及結束催收款項辦法。
 - 八、考核兌換券準備之種類成分。
 - 九、審定發行兌換券之樣式、種類、及訂印之數目。
 - 十、議決營業用地基房屋之租賃建築或買賣。
 - 十一、核定各年開支之預算決算。
 - 十二、整理年終決算報告。
 - 十三、核議本章程第二十條變通辦理事項。
 - 十四、議定召集通常或臨時股東總會日期事項。
 - 十五、裁決各部份之權限爭議。
- 十六、關於董事長、總經理、常務董事，常駐監察人薪俸之議定；及董事長、總

經理、交際費，並董事監察人公費之議定。

第三十六條：董事會會議由董事長召集，以到會之多數取決，可否同數時主席決之。但到會之董事不及半數以上者，不得決議。

董事會會議如主席有事故不能召集，及列席時，得由董事三人以上召集開會，並於董事中互推一人為臨時主席。

董事會會議之議事錄，應由到會各董事簽名或蓋章。

關涉董事本身之議案，本人不得有議決權。

第六章 監察人會

第三十七條：監察人會之職權如左：

一、保管董事交存之股票、監察董事長、總經理、及董事等執行事件是否遵守規則，及股東總會之決議。

二、審查年終決算報告。

三、調查營業進行，及財產狀況，遇必要時得陳述意見於董事會。

四、監察銀行業務並檢查一切帳目證券及庫款。

第三十八條：監察人會主席由監察人中互選之。

第三十九條：監察人會議由主席召集，其會議事照第三十七條辦理。

第七章 行務總會

第四十條：董事監察人之聯合會議，稱爲行務總會。

第四十一條：行務總會會議之範圍如左：

- 一、關於特別公積金、股東紅利、及行員酬勞金之分配。
 - 二、關於董事會不能裁決之權限爭議。
 - 三、不屬於董事會監察人會範圍以內事件。
- 第四十二條：行務總會由主席召集，以多數取決，可否同數時主席決之。但到會董事監察人須各有半數以上，方得決議，其議事錄由到會各員簽名或蓋章。

第八章 股東總會

第四十三條：股東總會依中國銀行條例第十五條之規定，分爲左列兩種：

- 一、通常股東總會。
 - 二、臨時股東總會。
- 第四十四條：通常股東總會應依據中國銀行條例第十六條之規定，每年於總行所在地開會一次，由董事會召集之。

第四十五條：臨時股東總會，應依據中國銀行條例第十七條及第十八條之規定，由董事會召

集之。

第四十六條：股東總會召集地點及日期，通知股東後，如因不得已事故必須變更時，得用適當方法從速通知股東。

第四十七條：每屆股東總會議未竟事，得延會續議，其日期由股東會決定之。

第四十八條：股東須自開會之日起算，在六十日以前註冊，有拾股以上者，始有會員資格，得列席會議。

第四十九條：股東有列席股東總會之資格者，應於會期前將股票持至總行或就近之分支行驗取到會執據，於開會前五日起，至開會前一日止，至總行報到，換取入場券，並本屆議案及報告。

第五十條：股東總會會員因有事故不能到會時，應依據中國銀行條例第二十一條之規定，填就委託書，簽名蓋章，委託他會員代理。但每一會員之代理投票權，不得超過拾票。

公司、商號、公共機關等為本銀行股東者，當由該公司商號及公共機關出具相當證明書，派遣代表到會，行使股東之職權，但亦得照前條委託他會員代理。會員中如係未成年者，或精神病者，當照本條第一項委託他會員代理。

第五十一條：股東總會會員之投票權，每拾股有壹權，百股以上，每貳拾股遞增一權。

凡會員之投票權，每拾股有壹權，百股以上，每貳拾股遞增一權。其選舉權及被選舉權，均分得記明於票內，但代

理之與否核數，亦應分別記明於查票之內。

股東總會專事，凡與本身有特別利害關係者，不得加入表決，並不得代理他人行使表決權。

股東總會議決事件，其表決方法得由主席臨時定之。

第五十二條：股東總會不論通常或臨時，須於三十日前報，並以書信，將召集地點、日期、及議題，通知各股東。如有緊急事件，得改爲十五日前通知開會。通知發出後，應將股東名簿備置總行，以便股東隨時查閱。

第五十三條：股東對於股東總會適法議決之事件，雖有異議，及未付到會者，均不得否認。

第五十四條：股東總會討論事件，以通知書載明之議題爲限，會員中如有意見，至遲應於開會十日前，將意見書經會員十人以上之連署，提出於董事會，列作議題，交付股東總會議決之。

董事會或監察人會認爲有重要事件時，均得臨時提出議題於股東總會。

第五十五條：股東總會開會，非有會員十分之一以上，股本占三分之一以上到會，不得開會。

第五十六條：股東總會議決事件，以到會股東議決權之過半數爲有效，關於修改章程時，非有到會股東投票三分之二以上同意，不能決議，並須呈請財政部核准之。

第五十七條：董事會應於開股東總會前五日內，將經監察人覆核之左列各項簿冊，與監察人之報告書，置於總行，備各股東查閱。

一、財產目錄。

二、貸借對照表。

三、營業報告書。

四、損益計算書。

五、公積金及盈餘利息分配案。

第五十八條：股東總會開會時，董事會應將前條所列各項簿冊，提出大會請求承認。

第五十九條：股東總會對於各項簿冊有疑義時，得選舉檢查人檢查之。其選舉方法及人數，

由股東總會臨時決定。

第六十條：商股董事監察人對於行務有舞弊情事，或失職之處，查有實據者，除由股東總

會以到會股東議決權過半數之決議，另行選舉外，並得按照法律訴追之。

部派董事監察人如有前項情事，經股東舉發，證據確鑿者，除照前條決議呈請

財政部查明撤換外，並得按照法律訴追之。

第六十一條：股東總會之會議錄，應列記會議地點、日時、主席姓名、議決事項，並附存到

會股東名簿，及權數，由主席簽名蓋章。

第九章 決算及淨利之分配

第六十二條：每年決算期間，分爲兩期：一月至六月爲上期，七月至十二月爲下期，全年決

報告，除揭發違常股東總會外，并呈報財政部備案公布。

第六十三條：每年所得淨利，應依據中國銀行條例第七條之規定，於總額內先提十分之一以上作為公積金，再攤派股利。

第六十四條：本行股利官股每年正息五釐，商股每年正息七釐，其攤派次序依據中國銀行條例第七條之規定。

第六十五條：淨利中提出公積金及付給股利後，如尚有餘利，應作為股東紅利，及行員酬勞金，並得酌提特別公積金。其分配辦法，由股東總會決議呈報財政部核准備案。但行員酬勞金至多不得逾本年餘利百分之三十。

第十章 附則

第六十六條：本銀行之公告方法，得就總分支行，或委託代理匯兌等處之所在地，指定一種或二種新聞紙公告之。亦得依各地方習慣為公告。

第六十七條：本章程經股東總會議決，由董事長呈請財政部核准備案。遇有改訂增損時亦同第六十八條。本章程自股東總會議決呈准之日施行。

三、本行主要業務

按：下列本行主要業務，係錄自四聯總處三十一年五月二十八日臨時理事會決議通過之「中中交農四行業務劃分及考核辦法」

- 一、受中央銀行之委託，經理政府國外款項之收付。
- 二、發展與扶助國際貿易，並辦理有關專業之貸款與投資。
- 三、受中央銀行之委託，經辦進出口外匯及僑匯業務。
- 四、辦理國內商業匯款。
- 五、辦理儲蓄信託業務。

四、本行人事規章摘要

(一) 行員俸薪津貼規則

一、職務本俸 指各級行員月支之本俸。自三十元至一百八十元為三等薪；自一百九十元

至三百八十元為二等薪；自四百元至七百元為一等薪。八十元以下每五元為一級，八十元至三百元每十元為一級，三百元至七百元每二十元為一級。（各級職員應支之薪級，原

規程已分別規定，茲從略。）

每月十四日爲發薪期。新到行者，應自到行之日起支。

辭職退職或死亡時，即時領本月份全月俸薪。

每年年終舉行考績，視辦事成績，或曾經記功者，酌量敘進。

助員俸薪三十元至五十元，如一年以前未經加薪，得於滿一年時准進一級；但有過失者，或有特殊勞績提升者，不在此限。

二、年功加俸 凡行員在行滿五年以上，如認爲確有成績，而其職務本俸已進至最高級，並已繼續照支三年者，得受年功加俸。

年功加俸每次按本俸百分之五加給，每二年加一次，以總數加至本俸百分之五十爲止。如遇職務升遷可加本俸時，年功加俸應即停支。

三、年功津貼 遇無獎金年份，每年年終按各員職務本俸四分之一額數，批給年間津貼。有獎金年份，而獎金之數不及各員俸薪四分之一時，仍按其差額批給年間津貼。

未屆年終，中途離職，不支給年間津貼。但遇在職病故，仍按是年實得本俸四分之一批給。調往本行有特殊關係之機關仍留原資者，得按是年在本行任職期內實得本俸四分之一批給津貼。

四、公費 原爲交際津貼，現改爲公費。在非常時期現行辦法，最多支六百元，最少支六十元。總處職員，凡職務在組長以上支給之，分支行處職員，在辦事分處主管員，辦事

處副主任以上支給之。

(各級支給之數已見人字八十號及八十四號通函茲從略)

(二) 行員服務規則

一、本行行員在服務期內，應遵守下列戒約。

(一) 本行行員，應遵守本行一切章程規則。

(二) 本行行員，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，應由各該員生陳明本上級機關辦理。

(三) 本行行員，不得違反本上級機關之指令，如有意見，得於事前陳述。

(四) 本行行員，不得同時自營他業。

(五) 本行行員，不得兼任行外職務；但得總經理許可者，不在此限。

(六) 本行行員，對於本行事務，應守祕密，不得以文件簿冊示人，或洩漏主顧與本行往來之狀況。

(七) 本行行員，不得向本行往來商家挪借款項。

(八) 本行行員，不得有一切投機之行爲。

(九) 本行行員，不得以他人名義及別號、記名、堂名、向本行私作交易，或爲人作保，

向本行借放款項。

(十)本行行員，除辦理本行專辦外，不得用本行名義。

(十一)本行行員，不得犯一切不規則之行爲。

二、本行行員，在服務期內，應遵守下列規約：

(一)總分支行大小行員，應遵守行中一切訓示，服務命令。

(二)各行員對於一切顧客，應謙和接待。

(三)凡顧客託辦之事，應力求方便，迅速代其照章辦理。

(四)凡顧客探詢事件，應平心靜氣，逐一答覆，不得厭煩；但事涉銀行應守之祕密，

應婉詞諉謝。

(五)凡顧客託做匯兌等事，應按市面行情照算匯水，不得分外多索。

(六)無論各項顧客，均應竭誠招待，遇事指導，不得妄自尊大。

(七)每日應辦之事，應於當日完結，不得拖宕。

(八)行員每日到行離行，應遵守法定時間。

(九)行員辦公時，不得怠惰。

(十)行員於本分職務外，遇有他項事務必須助理時，非有特別理由，不得推諉。

(十一)各行員應和衷共濟，各盡其職，不得妄生意見，黨同伐異。

(十二)各行員應操守嚴謹，屏除一切惡習。

三、違反第一條(一)(二)(三)(五)(十)(十一)及第二條各項之規定者，分別輕重，予以記過

、罰俸、減俸之懲戒。

違反第一條(四)(六)(七)(八)(九)之規定者，分別輕重，予以開除；或開除後，並責令保證人賠償之懲戒。

記過二次以上者，分別輕重，予以罰俸、減俸、開除之懲戒。

無故曠職，或怠忽者，得分別輕重，予以記過、罰俸、減俸、開除之懲戒。

行員在服務期內，有左列情事之一者，予以開除。

(一)受刑事訴訟之處分。

(二)破產。

四、員生到行辦事，應有一人之上保證人，簽具正副保證書。

(二)僱員服務規則

一、本行為辦理普通事務需人佐理時，得酌用僱員。

二、僱員到行，應照章填具保證書。

三、僱員對於本行行員服務應守規程，一律適用。

四、僱員按月支給津貼，自到行之日起支，最少三十元，最多一百五十元。其在八十元以下者，每五元為一級，八十元以上者，每十元為一級。

五、僱員服務勤勞者，年終得酌予批給獎金。

六、僱員解僱時，先期一月通知之。

七、本行檢券生服務二年，期滿得升充初級僱員。

八、僱員非經總處考試合格後，不得改充行員。

(四) 練習生服務規則

一、本行練習生，以具有高中畢業資格者為合格。

二、練習生應有一人以上之保證人，簽具正副保證書，方能到行，並應親填志願書。

三、練習生在總管理處者，由人事室分配在各室各科練習；在分支行者，由經理指定在各股各系練習。

四、練習生服務期以滿二年為限。服務期滿，得升為助員。成績優異者，雖未期滿，亦得特予提升。但至少須在行練習期滿一年半，方得提升。

五、一年級練習生，月支津貼二十元，二年級練習生，月支津貼貳拾伍元。

六、練習生在服務期內，有下列情形之一者，即行開除：

(一)不遵上級行員告誡者。

(二)怠惰而屢誠不能振作者。

七、行員服務規則所定之規約、戒約、練習生均應遵守。如有違反，應適用行員服務規則關於懲戒各條辦理。

八、本行檢券生服務辦法，得適用本規則之規定。但服務期滿，得升為僱員。

(附)技術人員服務待遇暫行辦法

一、本行爲辦理特種事務，得選用技術人員如無綫電台報務員，機務員，建築工程繪圖員，監工員等項職務。

二、徵用技術人員，須以富有專門學識，並有相當經驗，身體健全，品行端正者爲合格。

三、技術人員須先填具徵用人員調查表，並取具殷實保證，經本行認可後，始得到行工作。

四、技術人員初到行時，先行試用，如成績優良，再以僱員任用，月支津貼，照章辦理。

五、本行職員有關服務之一切規章，技術人員須一律遵守，並應服從服務所在行主管人員指揮。

六、分支行處技術人員之徵用、調派、或解職，除另有規定，應由總處統籌辦理外，並得由分行或直轄支行陳請總處核辦。

七、技術人員在服務一年以上，確有成績者，得改按行員待遇，支給本俸。凡關於行員待遇之規定，均適用之。

八、前項經改按行員待遇之技術人員，如其任務終了，而本人別有技能，可以勝任行內他項工作者，得調充行員。

九、前項技術人員調充行員後，以支給原薪爲原則。

(五)行員請假規則

一、本行員生，非因婚喪疾病或不得已之事由，不得請假。

二、本行員生每年給假日期，分別事由，規定列舉如下：

(一)親喪特准給假三星期。

(二)成婚特准給假二星期。

(三)事假或病假，不得逾四星期。

(四)請假離服務所在地者，得另計來往途程日期。

三、事假或病假有逾規定日期者，應按日扣支薪津。但因病纏綿，繼續請假，得予寬限五星期，如屆期滿，病仍未痊，平日辦事確有成績者，得由主管員陳准免扣薪津。(現已另訂辦法附錄如下)凡病假日期較長者，應取具醫師診斷書以資證明。

附：三十二年九月人字第一〇九號通函訂定行員病假期限及扣支薪津暫行處法如下：

(一)行員病假，其日期不超過行員請假規則第二條，及第三條規定之期限，免扣薪津。

(二)行員因病連續請假在五星期以外，自逾五星期之日期起算，不滿三個月者，其超過日期，照扣各該月全部薪津總數百分之二十，不滿六個月者，自第四個月起，其超過日期，照扣各該月全部薪津總數百分之五十，如逾六個月，即行停支薪津。上項假期，得將放假日扣除計算。

(三)行員因病請假，須經特約醫師證明。

四、員生請假時，應填請假書；銷假時，並應填銷假書。

五、本行員生請假未經核准，或未將經手事件交代理人代理，不得離行。

(附)獎勵員生不請假暫行辦法

一、行員全年未請假者，至本年度終，獎給該年終本俸一個月，(戰時暫改給貳個月並包括各項津貼，但膳費及房租津貼除外)

二、無論何種事由，每請假一日，應就獎金全數內扣三十分之一。(即扣一日本俸之數戰時因發津貼兩個月，故遇請假一日，應扣兩日津貼之數)

三、全年請假逾十二日者，不給獎金。

四、在本年度中途到行之人員，在七月一日以後到行，至年終扣計服務未滿半年者，不給獎金。在國外服務之行員，亦得給予不請假獎金，但終年不請假者，祇給外幣本俸兩個月，不附支各項津貼。其支領國幣本俸者，應照本俸數目兩個月之數支領外幣(如何支給以公函定之)亦不附支各項津貼。在國外行服務之試用員，及僱員，不得發此項獎金。

五、行員練習生得給此項獎金。試用員、僱員、試用僱員、臨時僱員、檢券生，均不發給此項獎金。(詳見人字第一〇五號及一一二號通函)

(六)行員旅費規則

一、本行行員，因公派遣或職務遷調時，得支旅費。

二、旅費自出發之日起，至事畢回行之日止，按日計算。但中途因私事延擱者，不得開支。並應將因何公事旅行，於旅費明細表內註明。

三、旅費爲分舟車費、日用費、郵電費三項。舟車費視職務分別按一，二，三等支給。日用費亦視職務分別規定。郵電費均實用實報。

四、凡新到行員，係招聘性質者，得支領到職旅費。

(附)現行行員旅費國幣日用費支給辦法

一、日用費 日用費分爲三級支領：(一)總分支行處辦事員、助員、僱員、練習生、檢券生、辦事分處及簡易儲蓄處主管員，每日支日用費不得逾國幣貳百元。(二)總管理處科長、祕書、副稽核、副處長、副主任、幫核、副科長、助理祕書、課長、總帳室組長、及分支行襄理、辦事處主任、副主任、分支行各股系主任、副主任、每日支日用費不得逾國幣二百五十元。(三)總管理處稽核主任以上高級人員，及分行經理、副經理、支行經理、每日支日用費不得逾國幣三百五十元。

二、日用補助費 各級職員除照支前項規定之日用費外，另給日用補助費，包括膳費、宿費、雜費三項。膳費以總處所在地每月攤給之膳費爲標準，按日折算，宿費雜費爲膳費之同數。遇有在自由區調職支領攤給旅費時，比照行員支領數額減半支給。(三十四年三月人字第一二九號通函改訂)

(七) 行員攜眷旅費規則

一、本行行員按照下列規定攜眷至供職所在地者，得支領攜眷旅費。

(一) 由職務遷調，地點變更，家屬因而遷移者。

(二) 在職行員職務雖未遷調，但係第一次攜眷至服務地點者。

二、行員攜眷旅費、分爲舟車費，日用費兩項。舟車費按本人應支之等級支給，日用費按本人應支之數減半支給。但第一次攜眷者，祇支舟車費，不支日用費。

三、行員家屬得支領此項旅費者，以直系親屬共三人爲限。子女年齡未滿七歲者，不得支領。

四、行員因職務遷調，如同時將家屬送回原籍時，得支回籍旅費。

五、行員家屬日用費自出發之日起至到達地點之日止，按日數計算。其中途因私事延擱者，不得開支。

六、行員家屬隨同遷移或遷回原籍時，應由本人於事前聲明，經核准後方得成行。

七、凡遷調之行員，經核准攜帶家屬者，日後本人在職身故，其家屬得領回籍旅費。

八、具左列情形之一者，不得支攜眷旅費。

(一) 到服務地點時，其眷屬本已居住當地者。

(二) 係第一次攜眷，而本人到行未滿一年者。

(三)隨時任遷，或六個月以內之短期遷調。

(四)在調職時已領家屬回籍旅費者。

九、練習生及僱員不得支領攜眷旅費。

(八)行員年金規則

一、本行行員兼備下列兩種資格者，給予年金。

(一)在本行服務滿三年者。

(二)六年中除婚喪假外，每年事假病假不逾三星期者。

二、計算行員年金，以上下兩決算期為一年度，滿六個年度後支給。

三、行員在六個年度中，如平日辦事不力，或因違背服務規則，曾受懲戒者，得在應支年金

內酌予減支相當數目，或全部扣發。

四、行員在六年中有請假逾前定期限者，應扣年金，并應補足六個年度，方准給予；但因病

繼續請假逾三星期者，如平日辦事確有成績，得由主管員陳明准予免扣一個年度年金，

惟在每六個年度中陳請免扣年金，至多不得過二次。

五、行員離行時，如其所提年金未滿六年度者，不得給予。但因組織上之變更，或業務上之

關係，致被裁遣者，如復進行，其以前提存之年金，得前後併算補足六個年度，再行支

給。其自行辭職或開缺後復進行者，提存年金，不得前後併算。

本行行員經總管理處特准調往與本行有特殊關係之機關服務，仍留原資者，其已提存之年金，仍按其實得數目給予之。但須俟至本行普發行員年金年度時，彙案辦理。

六、支給年金時，應照儲金規則扣存儲金。

七、行員未離本行病故者，應將該員名下提存年金如數支給該員家屬。

(附三十二年人字第一〇四號改訂行員年金發給年限。在非常時期內，得加發每月應支之各項津貼通函摘要。)

「查行員年金，照章每滿六年度發給一次，其用意原為鼓勵同人久於其職，藉資維繫。而歷年所積之款，一次付給，於同人生活上亦不無小補，惟現值物價高漲，如積數無多，且須延至六年之久，咸有不能濟急之感，茲為體察起見，特改訂此項年金每滿三年度發給一次。在非常時期內，並得加發每月應支之各項津貼，除房租津貼、旅費外，餘均包括在內。自三十二年一月份起實行。……。」

(九)行員儲金規則

一、本行行員每月本俸，及考勸獎金，年間津貼，或年終酬勞金，暨年金，均應提存儲金。此項儲金，滿一百元時，行員得以本人所有之本行股票一百元，繳存總管理處，換還儲蓄現金一百元。其儲金滿二百元或三百元以上者，做此。

二、行員每月儲金，以俸薪為標準，按照左列成分提存：

(一)俸薪每月三十元起，至一百五十元止，提存百分之三。

(二)俸薪每月一百五十一元起，至二百五十元止，提存百分之四。

(三)俸薪每月二百五十一元起，至三百五十元止，提存百分之五。

(四) 俸薪每月三百五十一元起，至四百五十元止，提存百分之六。

(五) 俸薪四百五十一元以上，提存百分之七。

三、行員考勤獎金，及年開津貼，或年終酬勞金，暨年金，均照百分之五提存儲金。

四、扣存行員儲金時依照下列標準提撥行員獎勵儲金

扣存行員儲金數額	一 元	二 元	三 元	四 元	五 元	六元以上
提撥獎勵儲金百分率	100%	80%	60%	40%	20%	100%
獎勵儲金數額	二 元	三元六角	四元八角	五元六角	六 元	與扣存儲金同

五、按月提存之儲金及提撥之獎勵儲金，應分別由行員服務所在行，於每月發薪時照扣及提撥，並按各戶細數，填列行員儲金及獎勵金清單，一併交由總管理處彙存。

六、行員儲金及獎勵金，均照規定利率計息，每半年結算一次，以結單通知本人，每半年結出利息，不得提取，應滾入本金一併起息。

七、儲金及獎勵儲金之本息，於行員離職時得陳請發給，但發給之數額，應按左列標準定之：

(一) 在行服務未滿五年者，祇發儲金本息，暨交存本行股票之全數，但不發獎勵儲金。

(二) 在行服務滿足五年者，發給儲金本息，暨交存之本行股票全數。及獎勵儲金二分之一。其超過五年以上者，每滿一年，加發獎勵儲金本息十分之一，不足一年之日數不計。

(三)在本行服務滿十年者，發給儲金暨交存之本行股票，及獎勵儲金之本息全數。

八、儲金暨交存之本行股票，及獎勵儲金之本息，於行員死亡時得陳請全部發給之。

九、國外行處行員儲金發給時，得將其在国外服務時期所提儲金，按中央銀行牌價折付服務所在地通用外幣。獎勵儲金，仍以國幣付給之。

十、行員虧短公款，或經手款項未清，應負賠償責任者，先將其儲金之本息，及繳存之本行股票扣抵，不足時仍應追償。

十一、行員受停職或開除處分時，須自停職或開除之日起，滿足六個月後，查明無虧短行款情事，始得發還儲金本息全數，及繳存之股票。至獎勵儲金本息，概不發給。

依照第七、十一條規定不發之獎勵儲金，立戶另儲，作為行員福利金。

十二、行員離職或死亡後，其儲金及獎勵儲金未按照規定領取者，其利息結至該員死亡，或離職之本期為止。此後即轉作普通活期儲蓄存款。

十三、行員無論因何事故，停支俸薪時，其儲金利息，應算至停支俸薪後六個月為止，以後不再計息，并不再以給單通知本人。

十四、前條停止計息之儲金，如無本規則第十條所述情事，得由本人聲請發還。日後復支俸薪時，得照發還時原數再行存入，並自存入之月份起，計算利息。

十五、儲金及獎勵儲金之本息不得抵押或轉讓。

十六、關於儲金，獎勵儲金，及儲金項下本行股票之收管、發還、等事，歸總管理處辦理。

(十) 行員郵養規購

本行行員之郵養金，分下列三種，

(一) 卹金。

(二) 退職養老金。

(三) 退職卹子金。

凡本行行員有左列情事者，得給予卹金。

(一) 行員因行務致傷肢體，或癱痲疾，不能改任他項職務者，得給予終身卹金。

(二) 行員在職病故者，得給予一時卹金。

(三) 行員因執行職務，遇有意外，致死於非命者，除照給一時卹金，並得酌給優卹外，

應照其在職時之薪津，按月照舊支給，至應退職之年齡(卽六十五歲)為止。

(四) 行員因執行職責，抗拒強暴而被戕害者，除照給一時卹金，並應從優時給優卹外，

應照其在職時之薪津，按月照舊支給至應退職之年齡(六十五歲)為止。

二、終身卹金之數目，以該員服務年限及退職時之俸薪爲標準，如左列之規定按月支給之。

(一) 行員在行服務在五年以上，十年以下者，支給俸薪全數十分之三。

(二) 服務在十年以上，至滿三十三年者，支給俸薪全數十分之四。

(三) 服務在三十三年以上，至滿三十六年者，支給俸薪全數十分之五。

(四) 服務在十六年以上，至滿十九年者，支給薪俸全數十分之六。

(五) 服務在十九年以上，至滿二十二年者，支給薪俸全數十分之七。

(六) 服務至二十二年以上，至滿二十四年者，支給薪俸全數十分之八。

(七) 服務在二十四年以上，至滿二十五年者，支給薪俸全數十分之九。

(八) 服務在二十五年以上者，支給俸薪全數。

以上年限，均以繼續在行服務，並無間斷者為限。

四、前項終身卹金，如該員死亡或改任他職時，即行停止。

五、應給終身卹金者，由該主管員將事由及服務資勞，陳由總管理處核准後，由總管理處頒給憑摺，加蓋鈴記，并粘附本人相片，交領受卹金員收執，並由領受卹金人員備具印鑑兩份，交指定付款行存查，按月憑摺填具收條，向付款行支領。每月支付卹金時，由付款行蓋章於卹金摺內為憑，如住址變更，並得陳請另行指定付款行。

六、遇有死亡或改任他職時，如延不具報停領，一經查覺，在此期內所支卹金，以冒領論，由領款行就近加息追繳。

七、停支終身卹金時，應飭將原摺繳回，由付款行查核轉陳總管理處註銷。

八、應給一時卹金之數目，應以該員最後在職時月俸及服務年限為準，凡繼續服務滿二年以上者，得照左列之表給予之。

任職年數	支給俸薪月數
二	四
三	六
四	八
五	一〇
六	一二
七	一四
八	一六
九	一八
一〇	二〇
一一	二二
一二	二四
一三	二六
一四	二八
一五	三〇
一六	三二
一七	三四
一八	三六
一九	三八
二〇	四〇
二一	四二
二二	四四
二三	四六
二四	四八
二五	五〇
二六	五二
二七	五四
二八	五六
二九	五八
三〇	六〇

九、凡行員有特別資勞，經由主管員陳請總經理提交董事會議決，得酌加優卹，但已給退職

贈予金者，毋庸再給優卹。

十、一時卹金由該員遺族具領。

十一、行員繼續任職在十年以上，年屆六十五歲，應令退職，並按月照下列規定給予退職養

老金。

- (一) 服務在十年以上，至滿十三年者，給予退職時本俸十分之三。
- (二) 服務在十三年以上，至滿十六年者，給予退職時本俸十分之四。
- (三) 服務在十六年以上，至滿十八年者，給予退職時本俸十分之五。
- (四) 服務在十八年以上，至滿二十年者，給予退職時本俸十分之六。
- (五) 服務在二十年以上，至滿二十二年者，給予退職時本俸十分之七。
- (六) 服務在二十二年以上，至滿二十四年者，給予退職時本俸十分之八。
- (七) 服務在二十四年以上，至滿二十五年者，給予退職時本俸十分之九。

(八) 服務在二十五年以上者，給予退職時本俸全數。

十二、行員繼續任職在十年以上，年逾六十，精力就衰，不堪服務，自請退職者，經總管理處提交董事會認為有特殊成績，得按月照下列規定給予退職養老金。

(一) 服務在十年以上，至滿十三年者，給予退職時本俸十分之三。

(二) 服務在十三年以上，至滿十六年者，給予退職時本俸十分之四。

(三) 服務在十六年以上，至滿十八年者，給予退職時本俸十分之五。

(四) 服務在十八年以上，至滿二十年者，給予退職時本俸十分之六。

(五) 服務在二十年以上者，給予退職時本俸十分之七。

十三、行員繼續任職滿三十五年者，雖年齡未滿六十五歲，得自請退職，並按退職時本俸全數給予退職養老金。

十四、支領退職養老金人員，遇有死亡時，即行停支。但其已領養老金之積數，如尚未及其在職時依服務年數計算應得之一時卹金之數目，得按該數支給一時卹金。倘已領養老金之積數已超過其應得之一時卹金之數目，即不再給一時卹金。

十五、本行曾任重要之行員，照章退職時，除給予退職養老金外，如在行服務有相當成績，經總經理薦舉，提交董事會通過者，酌給退職贈予金，一次支給之。

(附註) 於本行退職行員支領養老金或終身卹金，原定支給辦法，均按退職時之本俸數目計算支給，近年以戰時物價騰貴，經本處人字第一〇六及第一一七號通函規定所有退職人員之正項養老金或終身卹金，酌給補助費。即按每月支領數，比照在職行員例，給予戰時生活補助金並酌給遺族費。

(十一) 員工保健規則

一、爲保護員工健康，總處及各分支行處得延聘曾在有信譽之醫科學校畢業，經政府註冊，德能皆優之醫師爲本行特約醫師。如當地無前項之醫師，得延聘當地或附近最有信譽之醫師充任。

如當地有完善之醫院，前項任務，應與醫院訂約辦理。

二、特約醫師，得由本行另行酌送酬金，惟數額應先行陳請總處核准。

三、本行新進員工，應於進行前，先就特約醫師檢查體格。其舊有員工，如有檢驗體格之必要時，亦得由本行與特約醫師隨時酌定時間辦理之。

四、本行員工對於特約醫師商定之各項預防疾病之措施，除經當地行主管人員或特約醫師核准得免除外，必須遵行。

五、員工病假逾三日者，應由所在地特約醫師診斷，出具診斷書，送行證明。

六、凡員工就特約醫師診治疾病，除診費及各項爲公共衛生而隨時通告之預防措施，其費用由行負擔外，所有藥物或手續費用，及特約醫師認爲事實必須住院者之費用，按左列規定辦理：

(一) 每一次病症，其藥物費及手術費，住院費用，總數在五百元以內者，由本人負擔；
在五元以上之超過部份，至貳萬元爲止，由本人負擔百分之五十，在貳萬元以上者

超過部份，由本人負擔百分之四十。

(二) 因事實必需，經特約醫師介紹或認可，陳經服務行主管人員認可，改就其他醫師或醫院診治者，其費用得照前項規定辦理。

(三) 凡病症中途易醫診治者，其前後一切費用，得併作一次病症計算。

(四) 凡員工患病，不經特約醫師或介紹醫師診治，自行覓醫治療，如申請貼補醫藥費用，應於就診之前陳請備案。

(五) 診費範圍，包括門診，出診，急診，檢驗血痰尿糞之培養，及反應，X光之透視，及拍照。(凡須用X光者，必須事先陳請核准。)

(六) 員工及行員眷屬患病，不論就診請診，其交通費用概歸自理。

七、前條規定由行負擔之診費、藥物費，或檢驗費，手術費，及住院費，於左列情形不適用之：

(一) 經通告施行預防之疾病，不遵照規定辦法預施防範，在此預防可能免致之期內，發生此項疾病者。

(二) 業經檢查發現之疾病，不遵照特約醫師之意見，及時予以適當醫治及療養，致漸次陷入深重之階段者。

(三) 因煙酒等不良嗜好所致之疾病，其嗜好曾經本行或特約醫師告誡，未予注意戒絕者。

(四)因放浪不檢之行爲所致之疾病，如無故鬥毆，所受傷害，或直接傳染之花柳病等。

(五)屬於普通調補性質者。

(六)醫治牙齒，屬於鑲補裝置，不關病痛部份者。

八、員工自行負擔部份之費用，如一時確屬無力支付，而又病勢嚴重者，得請求由行墊付，病愈後，即於薪津內扣回，如不幸死亡，得於應得之卹金內扣回。

九、凡行員眷屬，以本人父母妻子爲限，遇有疾病，就本行特約醫師診治時，其診費部份，得由行支付，其餘概歸自理。但所需藥品中如本行預有購儲者，得照特約醫師規定數量，按原價向行配購。

十、警工醫藥貼補以本人爲限。

十一、戰事時期內，行員之配偶生育子女，得檢同產科醫師證件，由本行申請支給生育補助費國幣二千元。女職員生育子女，亦照給上項補助費。如遇有特殊情形，須施針藥或住院，或臨產難困，須用手術，其全部費用，總數超過國幣二千元時，其超過部份，得檢具產科醫師或醫院憑證，按照行員醫藥費用貼補辦法申請貼補。

中國銀行行員手冊

一〇

第三章 服務精神及態度

銀行之使命，是盡服務之能事。如何負起是項使命，實在行員。故內部份子是否健全，精神是否充沛，態度是否適宜，均與銀行本身之發展有密切關係。蔣委員長於「抗戰建國中交通財政經濟金融各界人員之職責」訓詞中，對銀行從業人員，特多剴切訓示：

「如果我們在執行業務，接近民衆的時候，充分表現官僚的習氣，顯出傲慢隨便的態度，對於他人的便利，完全不顧到，對於他人的困難，完全不體貼，那就是違反了仁愛的德性，絕對不能取信於民衆。現在一般銀行機關的辦事人員，工作態度往往如此，實在要嚴加整頓，澈底改革。要知道我們銀行機關的從業人員，大家既是公務人員，就都是人民的公僕，就應該愛護民衆，優待民衆，遇事指導他，扶助他，而且要親仁和善，懇切週到，纔合於公務員的修養，纔能盡到自己的職務。」

「現在我們一般銀行機關從業人員，對於支付大額款項的人，態度還好，但對於存取小額款項的民衆，不但不能親切週到予以接待，而且輕視傲慢，完全失了常態。殊不知你對民衆沒有禮節，一般民衆對你越是憎惡，越是怨恨，越是疏遠，結果他們就不屑與銀行人員往來。」

本行宋總經理在服務本行三十週年紀念日（三十一年元旦）以「勤、儉、毅、信」四字訓

示員生：

勤 勤所以赴事功，而使事業日新不懈。

儉 生活應有規則，節制持儉，所以養廉。

毅 堅苦卓絕，使事功終抵于成。

信 守信爲銀行員立身之本，而忠誠及信義之所由生。

由此可見 領袖及本行當局對於行員垂注之殷勤，訓示之懇切，如何遵守力圖邁進，責在吾人。

銀行乃與廣大民衆日常接觸之機構，而員生則爲其觸角。是以本行對於員生服務精神及態度，向極重視。例如接待顧客一端，在「行員服務規則」中卽有如下之規定：

(一) 各行員對於一切顧客，應謙和接待。

(二) 凡顧客託辦之事，應力求方便迅速，代其辦理。

(三) 凡顧客探詢事件，應平心靜氣，逐一答復，不得厭煩，但事涉銀行應守之祕密，應

婉詞諉謝。

(四) 無論何項顧客，均應竭誠招待，遇事指導，不得妄自尊大。

惟優良服務精神之養成基於個人之修養，而修養之範圍甚廣，自非本篇所可細論。爰就本行向所重視之點略爲引申，藉供同人身體力行之助。

一、對人

人之處世接物，其道唯誠，誠之靜態爲真，真無虛僞，莊重和藹，其動態爲實，實事求是，身體力行。銀行從業人員待人接物之範圍較廣，外有顧客，內有同事；在同事之中，又有上司下屬與同級同事之分，茲請分述於後：

(一)對顧客

銀行以服務爲目的，無顧客即無銀行。銀行之成敗盛衰，可謂操諸顧客之手，故有「顧客爲銀行最後主人翁」之諺。從業人員應如何尊重顧客之地位，謙和接待，自不待言。過去社會人士對銀行人員服務態度，每予不良批評：不曰倨傲，即曰驕矜，不曰冷淡，即曰麻木。此種印象，在顧客原不過從其所接觸之一二銀行中之少數職員間所得，但在一般社會心理上，一二銀行，或少數從業員所予之不良印象，即影響及於全體，從而指點，從而譴責，容亦爲「愛之愈深，言之愈切」其動機自不應視爲惡意。惟於此吾人應知警惕者，即銀行從業人員無論其地位之高低，職務之大小，在某一時空內，對外均足代表全行，一言一動，俱不應等閒出之。

本行向來尊重顧客之地位，服務員生於應對之際，以言態度，須謙和有禮，以言手續，應力求方便迅速，「行員服務規則」規定綦詳，不容違背。茲更就精神、語言、服裝、面容各

端振述應行注意者如次：

一、精神 精神之修養貴乎活潑集中，緊張持續，始終不懈。例如應付櫃面，則須動作活潑迅捷，親切和藹，並集中注意力。遇有顧客詢問，除涉及應守秘密時應婉詞避免洩漏外，答復不厭求詳。對一人如此，對十人百人亦如此，對巨額交易之顧客如此，對細微交易之顧客亦如此，自可收精神感召之效果。

二、語言 銀行營業，大部份有賴與顧客用語言成交，故語言修養，極關重要。語言貴乎簡常扼要，措詞婉轉，發音清晰，聲調柔和，姿態親切。思而後言，語不空虛含混；言而有信，須顧到事實定章。尤應尊重對方身份人格，切忌用諷刺譏笑口吻。各地方言，亦須用心聽習，方可免除隔閡，減少誤會。

三、服裝 「衣、身之章也，」衣冠不正，望望然去之。」是服裝直接可以表示儀容觀瞻，間接可以表示個性涵養。櫃台應付顧客之人員，尤須注意及此。衣服以樸素整潔為尚，總期合乎本人身份及所處環境而不失儀表之整肅。他如薙髮、修面、剪指甲等亦須勤加治理。如修飾過於講究，跡近浮華，必易受人輕視；反之，過於落拓不羈，不修邊幅，亦非現代國民所常效法。

四、面容 面容和藹，易得人親。我國俗有「和氣生財，」人無笑臉休開店」之喻，實具至理。銀行從業人員以往所予顧客之不良印象，大約均與一幅凜若秋霜之面容有關，自宜時加注意。所謂和藹之面容以面帶愉快微笑為要訣。惟笑乃肢體之一，不善者勉強行之，易

濃爲假笑或強笑，非特講議不爲功。美國名導演伊頓曾謂笑之表情全在雙目之應用。真正之微笑雙目亦笑，假笑或強笑大都僅屬口部表情。此一可資參考。

他如櫃台內不可吸烟及閱讀書報，辦公時間內，同事間除必要之接洽外，不可交頭接耳，嘻笑閒談。緊張嚴肅，亦所以維繫觀瞻，使顧客獲得滿意之印象。此在主管人員固有以身作則，並領導督率之責任，同事間亦有互相勸勉之義務。尤要者仍爲自我檢點，自強不息，篤信力行。

(二) 對同事

銀行從業人員職以較爲安定，同事相處數十年者所在皆是。人我關係，自應密切，個中修養，浩瀚無邊。如何方可使待人接物之「動必中節，行必中規」在先賢亦有難能之嘆。茲就普通修養上應予注意之點，分述如次：

一、一般同事 「滿招損，謙受益」，晏平仲善與人交，久而敬之。「交友之道，古今皆然。在一般同事之間，其必須之修養爲體諒，爲合作。體者體會，諒者原諒，亦卽孔孟之謂「恕」。天下事最忌祇知有己，不知有人，祇知己利，不爲人謀。此種狹見，多爲同事間發生意見，發生衝突之由來。凡事如能先爲對方着想，體會他人之環境情緒，時興易地相處，我將如何之思，當可從而諒解，釋然於懷。「施者己而不願，亦勿施於人。」則意見無由而生，衝突無由而起。其次銀行職務，向重分工，因重分工，必須避免門戶派別之爭，講求合作

。否則缺乏聯繫呼應，工作卽失協調配合之效。人我同事，原屬互相表裏，唇齒攸關。我之工作，得人之工作而益彰，人之工作，因我之工作而愈顯。對己則竭我心力，盡我職守，以不求人助爲原則，對人則開誠布公，熱心互助，以通力合作爲存心。「人有不知者，婉告之；人有未見者，提醒之；人有不及爲者，贊助之。」有此精神，何人不生好感。

二、上司 對上級同事最低限度之修養爲服從。近代青年每誤以「服從」爲「屈服」，認爲有辱人格。其實服從上級之涵義並非服從某一「個人」或某一「私人」之謂，乃服從其由於職務上所發施之命令。今日我爲下屬，固應服從上司，他日我爲上司，亦可命令下屬。此種命令，此種服從，完全基於業務上之關係，職責上之要求。與服從尊親義無二致。大凡一組織健全之銀行，自有其一定之政策，一定之方針。政令之推行由上而下，居下級者職在執行，在未決策以前，可爲建議，既經決策以後，自宜盡力奉行，不容違抗。如以我行我素爲喜，聽命服從爲苦，則在個人易於養成滯緩自誤，依違兩可之惡習，在整個組織則辦事效能，蒙受影響，萬不可恕。是故本行「行員服務規則」有「本行行員不得違反上級機關之指令，如有意見，得於事前陳述」之規定。

三、下屬 對下級同事最重要之修養爲寬大，爲公平。所謂寬大，卽量能容人。孔子云：「居上不寬……吾何以觀之哉。」能容人然後人能爲其用。「獨木焉能支大廈」，居上位者如無下屬襄助，則任務難期順利完成，而發展亦因以阻礙。蓋一人有一人之長處，一人有一人之缺點，白璧微瑕，無損全體，求全責備，世無完人。設能用其所長，捨其所短，則人盡

其才，我得其助。衆擎易舉，衆志成城。倘好同惡異，褊狹其見，則下屬勢必消極怨忿，或矯揉造作，以爲趨附。結果真誠自好者相率遠避，整個組織受其損害，豈是個人前途之福。公平爲不阿所私，不重情面，不尙意氣，不畏亢強。當獎則獎，受獎者知感而不驕；當罰則罰，受罰者知罪而不怨。「不以言舉人，不以人廢言。」個人恩怨，不涉公事，則下屬自必樂於受命。倘居心不公，處置欠平，不公則怨，不平則鳴，下級同事之中，小之失望消極，效能減少，影響整個事業；大之營私樹黨，離析分崩，不可不慎。

二、對己

我國歷代先賢，每以對人宜寬，律己須嚴爲訓誡。當今律己之道，應奉 蔣委員長倡導之力行哲學，新生活運動，國民精神總動員運動等爲軌範。由易而難，篤行實踐，必多獲益，茲就銀行從業人員已身修養上最應注意之點從要言之：

(一) 注意進修

銀行工作單調而繁重，從業者倘不善用暇晷於技能實務之外，致力於較高遠較廣泛的思想學識之進修，每易自陷於「小器」「小我」之境地而無由自拔，浸淫時久，則思想遲鈍，理解衰退，行以外不知有國，家庭以外不知有民族，不明世界大勢，不諳社會潮流，與人世社會隔絕而不自知，或以職位較有保障，可無凍餒而沾沾自喜。人生至此，有何意義。須知

凡百事業，不進則退，唯有進取，始能生存，只圖保守，必遭淘汰。個人如此，整個團體亦然。

所謂技能實務以外學得之獲得，苟能領悟中庸「博學之，審問之，慎思之，明辨之，篤行之」的道理，則天下事物，無一非學問，無一非修養。較簡易之辦法，則可：

一、閱讀書報 學問之獲得固不限於讀書，而閱讀書報則不失為獲得學問途徑之一。蓋知識學問在現代已成為全人類分途努力，日積月累之成就，其能不受空閒及時間之淹沒，全賴有文字記載而流傳。銀行從業人員閱讀書報，應有其最低限度之目的：一在獲得現代國民所必須之常識，一在獲得與本身技能實務有關之學問。前者之範圍廣泛，但於下列各項，必須有相當之認識與了解：

- (一) 國父遺教及國家重要法律、法令。
- (二) 本國及世界主要國家之歷史及其演進。
- (三) 本國及世界主要國家之地理及其沿革。
- (四) 國內外政治、經濟、軍事、文化之動向趨勢。
- (五) 普通社會科學（如政治、經濟、法律、社會、教育）及自然科學（如物理、化學、生物、生理）常識。

以上所學之學科，相當於目前我國高中與大學初年級應修之課程，倘能認真學習，於應用上大有裨益。至於與本身技術實務有關之學問，不外經濟、金融、貨幣、審計、會計、航

計數種，欲求一一通達，自非時間精力所許可，似可擇定其中一二種與個性相近者研究，切下功夫，當不致白費心力。負有領導一般同事責任之主管人員，因其事務不免較繁，而閱讀書報之需要愈為急切，並應於國內外經濟金融措施及各種有關學識，加意研求，以增進閱歷，以適應時在演進之潮流。倘故步自封，不求精進，豈可倖免落伍。

二、體驗社會：知識學養之獲養，並不限於閱讀書報，社會和自然係一大教室，為一活課本，所有人類一切活動，宇宙一切現象，莫不包含知識學問在內，可以仿效，可以體驗。朱子一再申說「讀書乃學者第二事」，實亦因此。是以較高遠較廣泛思想學養之獲取，原可隨時隨地以求之，例如：

(一) 隨時留意觀察事物，慎思、明辨。

(二) 善用業餘時間，以參加各種補習學校，冀得良師益友之指導啓發。

(三) 遇有講演會、展覽會及其他有關社會文化之活動，如為時間事實所許可，應儘量設法參加，以增識見。

(四) 集合同志，組織學術研究會，讀書會或其他類似團體，互相切磋。

他如利用假日旅行，參加公共作業等，均不失為增進思想學養之途徑。舉一反三，全在個人之如何應用耳。

(二) 嚴謹操守

銀行爲授受錢財之所，從業人員日常耳濡目染，又以商場營利事項居多，意志薄弱者，每易爲惡劣環境所誘惑而不克自制，馴至身敗名裂，遺恨終身。故嚴謹操守，允爲銀行從業人員律已之要件。儉以養廉，古有明訓，從慾敗德，覆車可鑑。嚴謹操守之道，首應廓清物慾，屏絕惡習，讓四知可畏之心，去三惑不良之欲，公私不紊，慎獨爲懷，磊落光明，廉潔清白，爲人固應如此，而爲銀行從業人員者尤應三復斯言。

(三) 整飭私生活

私人生活，每起影響輿論對整個機構之毀譽，亦是影響整個機構之工作效能。以往銀行從業人員遭人指點之處，除服務態度外，卽爲私人生活有欠嚴整。正清觀聽，端在律已。整齊、清潔、簡單、樸素，應爲個人私生活之良箴。從業員生苟能一一實踐，則日常生活，均有法度。無謂酬酢，力予避免，按時而起，按時而作，按時而息。不當爲而不爲，不當言而不言，不當去而不去，自可爲人景仰。主管人員對所屬員生私生活之如何，應時加考察，誘獎規勸，俾合軌範；對己身尤須勤加檢點，以身作則，庶屬員有所遵循，蔚爲風氣。

(四) 保持健康

「健康是幸福之源。」「健康是事業成功之本。」銀行從業人員，終日伏案，心神緊張，苟不注意健康之保持，必至身心脆弱，久難勝任。或遇事畏縮推諉，懷苟且偷安之心，無競爭

上進之志。保持健康之道，在消極方面，必須屏絕一切不良嗜好及無謂應酬；在積極方面，應從事於有益之運動，並審察所宜，擇定一二項運動，日習爲常。

三、對事

銀行工作，重視效率。從業員生經辦事務，消極言之，要互不妨礙，各盡功能；積極言之，要互助合作，相輔相成，並進而對國家社會及整個機構有所貢獻。茲就所當注意者分述於次：

(一) 明責盡責

銀行辦事，多屬分工合作，個人職責，有一定範圍，從業人員，不論事務之鉅細，責任之輕重，要皆以各明其責任，各盡其責任爲依歸：

一、在本身職務範圍以內之事，接手以後，對過去未盡事宜，不問何人經手，應爲之整理，爲之了結；對現在經辦工作，不論鉅細輕重，應促其進行，促其成就；對將來興革發展，應隨時研究，隨時計劃，力求進步。

二、在本身職務範圍以內應辦之事，不偷懶、不敷衍、竭盡心力，務求於最短時期內，獲得圓滿之成績。

三、在本身職務範圍以內應該擔任之事，不取巧、不推諉，努力負責，不畏困難。

四、非本身職權範圍以內之事，不可僭問，以免侵權，以免越軌。至於徇人之請，予以贊助是為美德，與前有別。

(二) 遵守法令規章

本行為國家銀行之一，負有執行國家金融政策之使命。從業人員於辦理各種業務之際，除應顧到本行利益外，尤須服膺國策法令，認真執行。至於行內各種規章，為整個機構精神之所寄，從業人員均有遵守之義務，不容視同具文。凡法令規章之遵守執行，均應先了解其內容。「不知法，無以守法，無以守法，不能執法。」所有本行服務人員，不論職位之高下，必須閱讀有關法令及規章之內容，並熟記其重要條文，隨時檢點，引為南鍼。苟人各自勵，循規蹈矩，則整個機構之精神藉以發揮，執行國策之使命賴以達成。

(三) 保持業務秘密

每一組織，均有其應有之秘密，不獨銀行為然。而銀行為顧客存儲財產，代理收付，對此尤關重要。故從業員生，於個人經營之事務，均有不得洩漏之責任。保守業務上秘密，首應養成對無論何人，在無論何時何地，不談有關職務上之任何消息或事實之習慣。蓋通常職務上秘密之洩漏，出諸有意識者少，出諸無意者多。大凡戚友閒談之頃，無意中引為談助，由是一以傳十，十以傳百，秘密遂成公開。小之影響顧客之託付，大之影響全行之信用。甚至

影響全國之利益，切須注意。

四、對物

富裕之基，奠於節約。減少個人對物質之浪費，亦即增厚國族之力量。丁茲變患，物資缺乏，得之匪易，生產尤難。如何使「物無廢棄，而克盡其用」，蓋為每一國民應盡之天職，茲請簡要言之。

(一) 愛惜公物

吾人日常應用之物品，無論公有私有，均應善加保護，慎重使用。「惜物」美德，人所應具。常見有人對私有物品，尙知愛惜，對公家物品，則隨便糟塌。此種行為，於公固多消耗財物，於私則養成不經意、隨便浪費之惡習，損公害己，絕非現代國民所應為。

(二) 廢物利用

物品雖廢，原質猶存。如橡膠之翻造，紙質之重製，皆可為用。銀行中各種已廢物品，雖不能仍用於此，未常不能適用於彼。如能隨時留意，量材使用，豈僅節省銀行公物，抑且增厚國家富力。切盼提倡，習為風氣。至於損壞之件，務應及時修理，庶幾功效重增，不致廢棄。貴重物件，尤須有一定保管人員，依一定之方法使用。凡此雖屬小節，實關重要，銀

行從業人員均應注意及之。

五、各級人員服務要項

四聯總處近編訂「銀行人員須知」草案一種，於銀行各級從業人員所應具備之基本認識及專門技能，論列多中肯綮。爰為摘錄要點如次，以供參考。

(一) 主管人員

一、銀行經營業務，自望營業能獲盈利，惟國家銀行在執行金融使命，不能亦不必純以盈利為目的。例如放款之際，除注意本行利益，對於放款後社會可能引起之影響，不得不予以觀察，以決定該項放款之承放與否。此則全賴目光遠大，觀察精到。至各種性質之放款數額，應以客觀態度及需要程度作為標準，不應稍存偏見。即係奉上級行指放之款，亦須加以注意，不得漠視。放出後於對方內容，須隨時留意，庶幾方能達到輔助金融之目的。

二、國家銀行既負有領導金融之責任，即應注意當地同業之合作互助精神，不能因本身地位之特殊，輕視同業。舉凡各種金融措施，亦宜常與同業間互相探討，尤應倡導正常競爭之途，努力使本行工作效能增進，服務精神提高，以振刷外界之觀感，方不失為同業之模範。

三、聯行間距離遠近，各有不同。而彼此聯繫，皆應精誠合作，互相諒解，苟能互相維護，則業務始有發展。良以銀行業務，大部份有賴聯行之合作，大之如頭寸之調撥，小之如款項之收解。一般常有彼此互相猜忌，不能合作。結果使全行營業，有莫大之損害。故主管人員為顧全大局計，任何爭論，務須竭力消除。萬不能囿於本身少許之利害。對於聯行之需要，袖手旁觀，不予協助，致失同氣聯枝之要義。即萬一確有事實之困難，亦應相告說明，以消釋誤會。過份重視私人之情誼，必有偏頗，意氣用事，處理將不免失當。尤所切戒。

四、主管人員對外係銀行之代表，故一切舉動，均須抱不激不隨，不亢不卑之態度，對事須秉公處理，不稍涉偏私，待人以誠。無謂之酬應，務宜避免。蓋惟公誠，始能舉措得當。而酬酢過繁，生活失常，極易影響健康。且事實上亦並不能由此增進業務。反不如符定崗位，抱定服務之旨，使外界信譽日增，則其所得效果，必甚顯著。

五、市管內員工營業務，外界接觸甚多。如利用職位，兼營私人業務，必至影響整個銀行，小之減少服務精神，大之則為敗壞風紀。倘不能以身作則，則同人從而效尤，更無忌憚。其影響何可勝言。蓋吾人服務銀行，只有恪守規章，如欲快己之私利，則自營工商業可耳。

六、銀行各種設備，均係因公而設，各種費用，亦有預算之限制。苟於愛護公物公款，尙未養成良好習慣，如對文具物品交際捐款之類，稍有疏縱，即涉糜費，應力事矯正。倘僅

願個人少許便利，使公家受十百倍之損失，自非賢明主管所應爲。

七、主管人員主管全行，地位甚高，其受上級之考核機會必較少。故一切均較自由，每易流於放縱而不自知。此則全賴個人修養，自行檢討，使公私行爲，悉能合乎正常，服務精神，常能保持，以樹全行之模範，爲屬員之表率。此種自我檢討之唯一辦法，卽爲善意接受外界之意見，如同人中有良好意見，亦應虛心接受，細加檢討，抱定有則改之，無則加勉之態度，卽萬一意見有誤解處，亦應深自反省。又銀行所定各種制度與規章，爲欲全體得共循之軌道，庶一切事務，皆有條理，爲主管者應首先遵守。縱使該項制度規章有未盡適當，或不完備之處，除應貢獻意見，改革補充，促成適當與完備之外，對於制度規章，不能僅以束縛其他人員而自身則反任意踰越，以貶低其價值。

八、主管人員與屬員僅係職務之不同，而其爲行服務則一。故相處之態度，應互相尊重。道義相交，尤須愛人以德，不以姑息；待人以誠，不以虛僞。遇有優異成績之同人，則儘量識拔，向上級擢薦，甚或薦賢自代，亦所樂爲，庶此種發展向上之機會，不因個人關係予以限制。賞罰適當公平，處事大公無私。吾人以爲愛護同人之道，不逾此數端。至若一切繁文縟節，問寒嘘暖，酒食徵逐，謂爲表示愛護，視爲相處之道，則誤矣！

九、銀行之內部重要工作，尙有對流動準備之管理一項，通常稱爲頭寸問題。主管人員對此，應隨時注意，使常處於適當之程度，以發揮最大之效能。否則若準備過多，有損銀行盈餘，準備過少，則不免週轉爲難。至頭寸盈絀，應如何調度佈置，金融動盪時如何應

付安度，均爲主管人員之重要工作，全在平時研究處置，預爲準備，尤非熟悉經濟大勢，見微知著，鑑往知來，難期因應咸宜也。

(二)會計人員

一、銀行事務繁賾，對外由營業出納兩部份各司各別之任務，而內部連繫工作，由會計處理，以達成主要之牽制功能。業務方面之紀錄，有賴會計之分析整理，出納專司現款之收支，更需會計之審核證明。此爲銀行主要之三權分立精神。故會計職務，不僅限於記錄及計算等瑣細工作，而於銀行實務之牽制調節，處於極重要之地位。

二、會計職務，負業務發生時初步審核之責。舉凡業務之合法與否，手續之完善與否，爲銀行利益計，皆應於正式記帳之前，先加審核。如有意見，應請有關部份考慮，尤須公正敏捷，以赴事機。

三、會計人員除應具帳務、業務知識之外，並應具備各項審計統計及有關法令之知識，俾一面可以觀察與銀行有關之各種問題，能有明哲之見解，深切之認識，一面可對銀行財政狀況，易於作進一步之研究，而謀各種業務之推進改善。

四、帳簿之作用，在於翔實記載各種業務之過程，表明各階段債權債務之關係，並根據其記錄，以執行契約訂明之義務與權利，故應妥爲記載、保管，不能稍有忽視。會計人員於經久工作之下，轉易忽略其意義及功用。殊不知此種記錄，關係銀行業務鉅，必須切

實注意。

五、在特殊情形之際——如此次抗戰期間——帳簿之損失，隨在可慮，應研究安全保存之道。萬一行處地點倉卒失守，或遭遇空襲轟炸，其首應保全之公件，會計記錄，實為重要之一。故平時對於如何搶救，為會計人員應預籌之事項。理想辦法，以加備必須之副本，另行儲藏，較為妥善。

六、會計工作為銀行業務中之最繁重者，往往其他部份工作已畢，而會計人員尚獨因微細之問題，或臨時增加之事務，工作未輟。會計人員處此情況，應明瞭本身之職責，除按部就班，精細處理之外，鮮能另取捷徑，以獲圓滿結果，且艱難程度愈深，則結果所得安慰亦愈多。

七、會計職權，尚有檢查服務行庫存及業務狀況之責任。會計人員執行此種職權時，或為定期或為不定期，務須詳盡敏捷，抱客觀態度，尤須出以謙讓，存有相當之尊敬心，不可有先入為主之觀念。對於任何不合規章之事實，應根據立場，按實檢舉，並應防患於未然，制止事態不致擴大。

(三) 營業人員

一、銀行為授受信用之機構，首以得到社會之信任，方能進謀業務之擴充。營業人員為實際上負有推廣業務之責，故首須注意研究增進銀行信用之道。

二、營業人員辦理受信業務，吸收存款，則下列數點，應加注意：第一、嚴守銀行之信用；第二、慎擇優秀人才，經辦存款事務，由其普遍接觸，把握外界信賴；第三、抱過到誠懇之服務精神，處處爲一般大衆之便利及利益着想；第四、以整飭之配備，朝氣之行動，樹立良好印象。以上所舉，僅指比較施行已着成效者而言，業務人員應視實際需要，採擇施行，尤貴不斷研究，以求創造，惟各種研究創造，無不以增進受信之基礎爲其先務。

三、通常存款業務，皆在銀行之辦公處所辦理，業務人員對於應付櫃台之人員配備，應有詳密之考慮：一方顧及內部手續之週善，一方顧及對顧客服務之週到滿意，同時並求工作效率之提高，減少不必要之手續，以節省管理員額。

四、專司櫃台應對顧客人員，應特別注意觀瞻，在辦公時間以內，應注意整肅，諸如談笑、看報、飲食、均不宜在櫃台之內爲之。辦公桌上應使趨於簡單化，櫃員服裝，應予劃一，達到清潔整齊程度。至燈光壁紙，陳設佈置，均以簡單調和，使顧客入門，即發生說不盡之愉快之印象，則於業務之進展，必有貢獻。

五、經營匯款爲異地之信用移動業務，對於委託人有莫大之利便，事甚明顯。經營時有須注意之點：第一、爲引導信用之移動，必須合符國策；第二、銀行既已接受委託，即應儘速辦理，以達服務敏捷之旨，尤須重視信用；第三、信用移動之際，普通均酌取適當報酬，作爲銀行之收益，惟其標準，務以合理而公開爲原則，一切祕密增抑，及同業間不

正當之競爭手段，不特損害從業道德，且易予社會以不良印象，務須竭力糾正。

六、銀行爭取存匯業務，應純粹以提高服務效能為唯一手段，其他方法如飲宴酬應，藉聯交誼，或饋贈利誘，以圖把握，皆屬不可為訓。後者自嚴格言之，不免其冒違法之嫌，而前者亦流於酒食徵逐，於行員正常健康生活頗多不良影響。

七、放款為銀行授信方面之業務，為完成實施調劑金融職責之中心工作。銀行辦理此項業務，直接對一般事業供給資金，間接對於社會發生影響，故其政策之決定，首應遵循國策，慎重處理，次應注意保障大眾之利益，求放款之安全。放款職權，通常皆由主管人員主持，業務人員大都奉命辦理手續與契約之執行，其大額之放款，又須經高級當局之核定主持，是項工作所應注意者：第一、應考量與國策是否配合？第二、避免感情作用，常以實際收效之切實與否為出發點；第三、不得濫用職權，營私舞弊；第四、顧全資金之安全，經常嚴密注意；第五、配合一般需要之季節，為適當之控制；第六、不斷注意契約之執行，與信用之維繫。為資金之安全應用起見，尤應抱健全政策，勿貪厚利。訂立契約，完全以合法態度審慎辦理為妥。

八、經營放款業務，尤須注意信用及一般經濟調查。銀行放款，無非授出信用，以期對經濟狀態有所影響，達到發生優良作用為目的，申請者接納授與之信用，是否能認真發揮，可於平時不斷調查中得其梗概。一般經濟需要狀態，因地而異，如非平時預為注意，則臨時將不易為有效適當之決定，貽誤本身使命，影響於國家之政策，實非淺鮮。

九、關於金融市場之活動，銀行應居領導之地位，樹合理公平之樁模。至如一切類似賭博性之交易，縱可獲利於一時，然足以影響一般人之僥倖心理與巧取豪奪之風，易使社會趨向不安定之途徑。苟遇此種情形，應運用力量，加以糾正。最低限度，亦應於可能範圍內竭力避免參加，在直接或間接方面，保持正當立場。

十、業務人員每日與工商業接觸機會較多，最易為惡劣環境所引誘，故如何力圖擺脫，潔身自好，奉公守法，盡忠職守，實為營業人員最重要條件。

十一、營業人員對於商業情形及手續習慣，固為應具備之知識，同時對於態度之活潑、誠懇和藹、計算之敏捷精確，尤為不可少之條件。良以發展業務，端在以良好之服務換取顧客好感，凡以不正當手續，迎合顧客，或亦暫見效果，但惡果亦隨之而來，殊不足取也。

(四) 出納人員

一、庫房為放置現金庫存各重要單據所在，其關係甚為重要，故平時於庫房設備，應嚴切注意，如有年久失修，或鎖不堅固及霉潮情事，應設法隨時改善。

二、各種現金放置，應有條不紊，以期收付便利，各種大小券配備，亦應適當，並按照平時收支狀況，估計準備數量，如遇有準備不足，或過多時，應陳請主管人員設法調劑或運用，如遇金融緊張，擠提存款時，應商承主管鎮靜應付，不可慌張失措，致事態更形擴

大。

三、出納爲銀行重要部份，故出納人員於每日業務開始之前，應先事啓庫，每日業務完竣之後，始能閉庫。此係出納人員職責所在，須常較一般人員，早到遲退，始不致影響業務。

四、出納人員應明瞭公款與私款之分，潔身自好，嚴正不阿。無論在任何情形之下，不得私自通融分毫，否則即係監守自盜，應受開除處分，切須注意。

五、每日幣券進入庫房，出納主管人員必須檢點大數，平時庫房必須落鎖，於收付款員之人選及平時之私生活狀態，尤宜隨時注意。總之，出納人員負現金保管責任，稍一大意，即須賠累，不可不慎。

六、抗戰期間，警報頻仍，對於現金之安全，應妥籌處置辦法，遇有警報時，司出納者應速將所有現金收儲完畢，關鎖庫房，然後趨避，並須將當日庫存表攜出一份，以防不虞。

七、銀行內部，有定期檢查與不定期檢查之舉。出納人員對於此種檢查，每有兩種看法，一爲自尊心看法，因平時收支管理得法，在檢查時每易表現，是以非常歡迎；一爲自卑心看法，認此種檢查，不啻對出納部份之卑視與不信任，故常表示勉強與不歡迎態度。按之銀行檢查制度，係例行工作之一，旨在檢討已往，策勵將來。出納人員對此項檢查，應抱自尊心，隨時歡迎檢查。

(五) 文書人員

一、文書爲利用文字，以實施對顧客服務之工作，其職務重要，不在其他部份之下，故一般銀行習慣，對於文書事務，頗爲重視。文書人員對於世界大勢，國家法令，商業習慣等等，必須時常留意。本行內部一切章則、手續，亦須熟習無遺，方能應付裕如。至函電之擬繕，案牘之整理，事務之處置等等，自以穩練敏捷爲主要條件，倘外來函件能於半日或一日之內即行答復，使收件人能於最短時間，獲得復音，則於業務上自有顯著之功效。

二、文書人員行文時，第一須誠懇，第二須扼要，第三須得體。收發之時，尤應力求敏捷。良以業務總務上之函牘，多屬具有時間性，稍一疏忽，稽延時日，或致銀行遭受重大損失。又文件中附有重要單據，授受之間，應注意點清，以明責任。

三、分析銀行每日函電最多者，應爲總分行間彼此內部之接洽事件，至顧客及外界往來函電次之，處理方法，可劃爲若干種類，苟能按類備就專用格式，依款填復，當可省事不少，並得收迅速之效。此外必須特予答復之函電，當必不多。處理之時，或不免須經過數人，即所謂答閱與行文，此種格式，最易耽延時間。又往來函中，常有將原函全文一再詳敘轉引，爲我國文書制度之通例，此種習慣積重難返，乃使文書事務，形成最不經濟之工作，銀行業務不易藉函電之往還獲得顯著助益，甚或因函電之稽遲轉生不良影響，

皆由於此。

四、最理想之方法，應爲文書部份將重心集中于檔案之管理，對於每日新到函電，先經編號登記之後，即請經理閱看，經理人員閱看之時，最好與有關部份立即商定答復辦法，隨即辦復，其有須查閱檔案或待辦之事項，亦即分發一一辦理，隨時視情形緩急，限定時間，必須復出。文書部份即依此標準，依時收回檔卷，遇有不能遵時收回者，即可按時發現，不致漫無稽考。照此辦法養成習慣，則復文不致耽延過久，外界連繫及一般觀感，自可增進。

發出文件，亦有不需收件或答復者，自可歸檔，其候復之件，應另予按序排列。隨時檢查。逾時未得答復，即行催詢，俟獲得答復或已有結果，再予正式歸檔。

五、文書部份能利用管理檔案方式達到函電洽復敏速程度，則銀行業務必獲顯著進步。

六、譯電工作應責成專人管理，專用電碼本經管人員必須妥慎收藏使用。此項工作必須練習純熟，達到迅速正確二點，俾免因錯誤緩慢而引起非必要之損失。

七、檔案之處理，爲文書人員重要工作，第一須保持整齊，第二須分類適宜，第三須檢查便利，三者不可或缺，以免凌亂而致不易檢索。至於良好之索引辦法，亦宜採用，以期管理上之便利。

(六) 庶務人員

一、銀行工役，在工作上不佔重要之地位，無論何種事務。業務，均無不與工役直接間接有關，故於工役人選，實不應稍加忽視，無論其平日工作或私生活，均須隨時注意，善為訓練。

二、物料文具之登記、收發、保管，宜有專司之人員，其中重要要件，如空白存摺、支票、匯票等保管，尤應嚴密。此種辦法，於簿據圖章起即應計及，以免日久紀錄凌亂失考，發生重大貽誤。

三、銀行房屋及各類設備，固不必求其如何富麗，惟第一適合佈置，須為顧客便利着想，第二警衛須嚴密，而不能過於嚴重，第三領事須有序，同時又須配合其業務及當地一般環境。

華商銀行行員學堂

二六

第四章 一般業務辦事手續

一、營業

(一)存款

甲、開戶

一、存戶開戶時所用之戶名，依法以本名爲限，如有欲以堂名、或某記等字樣代替，應解釋法令之限制，勸改本名。

二、各種存款開戶時，均應勸用印鑑，以備驗對付款。但乙種活期存款如有不願留存印鑑，祇憑存摺支款者，雖可照辦，惟應向之說明倘被他人持摺冒領，本行不自負責任。

三、存戶印鑑，至少須有兩份。一留營業備用，一送會計保管。戰時爲安慎計，可增填一份，存放較爲安全之他埠。所有存戶印鑑，均須送經副襄理蓋章，並分類編定與存戶帳號相同之號碼，順序排列，以便驗對。

四、新戶如係後補印鑑，應爲登記。並在該戶空白印鑑紙或帳頁上，加蓋「後補印鑑」戳記。如于相當時日後尙未補辦，應即函催。並注意凡存戶聲明後補印鑑之存款，在未補到印

鑒以前，不可付。

五、存戶印鑑，如有二人或二人以上之簽章，應請其註明憑幾人簽章為有效，以便驗對時有所依據。

六、領用票之甲種活期存款，開戶時應有介紹人。

七、存戶請求開立存款票據，以有抬頭人為原則，並應預留印鑑。如開立來人票據，須向說明不得掛失或止付。此項存款，不論時間長短，概不計息。

八、各種存款開立新戶，收妥款項，將新開摺位連同單據號碼簿送經制表理簽蓋，並辦完其他內部手續後，經辦人員以支票簿、送金簿、或存摺票據等件交付顧客前，應再檢驗帳號有無漏記，金額是否相符，簽章已否完備，印花已否貼足等點。支票簿尤應注意號碼是否連接，張數有無短少，並請存戶自行查點，以資慎安。

乙、存入

一、甲乙兩種活期存款存入時，應由存戶填具送金簿或存入憑條；定期存款、及存款票據開戶時，應由經辦人員填製單據與收入傳票。

二、現款收入，應由存戶憑繳款證件逕交出納點收。

三、票據收入，經辦人員應先查明已否由存款人背簽，並注意須俟收妥款項後方可支付。

四、代收他行票據，應先查明票據之編號手續已否完妥，加蓋「代收」戳章，（即特別標記）

再送各行通帳。如因故未應收妥，應即通知存戶，將原本行所給憑證，掉換退票。此項退還憑證，驗明無誤後應即註銷。

五、凡須担保經收之票據，對於存戶之憑信，尤應先予考量。

六、票據經貼明應備各點，連同傳票單據送經審核無誤，及現款結出納收妥，蓋用「收訖」戳記後，始可將送金簿根，或存摺單據交還存戶。

丙、支付

一、各種存款之支付，除來人存款單據，及提摺支付之乙種活期存款外，應先驗對印鑑。

二、驗對存戶印鑑，務求慎重。除詳察筆跡及圖章字體外，須折疊照，或以儀器細察，必要時並應經二人以上之驗對。如有可疑之處，應婉拒付款。

三、存戶如有二人或二人以上之印鑑，須先聲明幾人蓋章方為有效。倘有缺少，或其中印鑑有所不符，均應拒絕付款，不可因一人簽章相符，率爾照付。

四、存戶更換印鑑，應以書面正式通知本行，並蓋用原印鑑，始可受理。如原印鑑遺失，應先辦理掛失手續。

五、甲種活期存款之支付，除驗對印鑑外，並應對其存戶是否足數，金額數字有無塗改無迹，已否劃出票日期，會否掛失，以及有無附加橫綫，或特別記號，抬頭人是否簽章，轉讓手續已否完備等點後，由經辦人及營業主管人員加蓋私章，送經核無誤，再送有

關部份付現或轉帳。

六、乙種活期存款之支付，除核對前條有關各點外，並應將所支金額登入摺內，其餘額須由記帳人員與該戶帳上之餘額核對相符。存摺及傳票均應由記帳員及經辦員蓋章送營業主管人員加蓋押數章，及私章後，再送出納付款。存摺即由出納退還存戶。

七、定期存單及取息收條之支付，亦須驗明印鑑，及已否到期各點，註銷卡片簿，于存單及收條正面加蓋「付訖」日戳，及經辦員與營業主管人員之私章，連同支付利息，及扣除所得稅傳票，一併送經覆核後，再送有關部份付現或轉帳。

存單轉期，亦應參酌上列手續辦理。

八、存款票據之支付，應注意有無背書及特別記載。註銷卡片簿，由經辦員及營業主管人員蓋章將票據送經覆核後，轉送有關部份付款或轉帳。

九、凡支票、取款憑條、定期存單等，事實上有退票必要時，應簽付退票理由單。對於支票因存款不足而須退票，並應先詳查存戶當時有無他行票據存入，尙未收妥等情事。

十、代收他行票據，遇有退票情事，應即根據來單理由，以書面通知委託人。

丁、其他事項

一、同業存款處理手續，應照甲種活期存款辦理。

二、暫記收款收入時，應詳註細目事由，經手人姓名，收據號數等項。支付時應將原收據收

匯註銷，粘附存根。並將支付情形橫註，以便查考。

三、甲種活期存款，如經存戶要求，另用存摺計數者，應于摺上加蓋「(一)提取存款，減過支票，不憑存摺。(二)存款數目祇憑本行帳簿，不憑摺內記載」之戳記。

四、經辦存款人員接受顧客票據存摺等項，均應隨時付給銅牌，並將銅牌號數用紅字註在原單據之右上角，以便對號付款。

五、每屆決算計息時期，所有利息傳票及結單，必須逐戶覆核無誤後，再行轉帳，補登摺簿。

(二)放款

甲、內部申請

一、凡以政府機關及國營公營事業為對象之放款，均須專案陳報總處候核。

二、以信用保證之各種放款，均應事先調查借戶內容，擬定限額，填具申請書，陳經核准後方可承做。

三、以實物保證之各種放款，得一面承做，一面以申請書陳報。惟數目較巨，超過總處所規定之最大限額時，仍須事先陳候核准。

四、如數提供存款，或根據與本行所訂借款契約額開出之信用證、或担保，及以本行定期存

四、單據實之押款，免填由請書。

五、已核准之放額，應隨時遵守，隨時核實放度，並應先行通知。

六、放額雖經核定，經放行處仍隨時隨時受借戶之客。如有變動，並應隨時收縮或止做。

二、以抵押之乙、放出

一、每筆放款，其抵押金銀、票據、質押等項，均不得超過管轄行在總處核定或規定之限額。放出前應照先與借戶訂立契約。

二、貼現放款，應由貼現人與供合法商號行為之條件。所有墊票人，及承兌人，均應為依法登記之公司、行號、農墾團體，以及額有財部營業執照之銀錢行莊，或其呈准設立之分支行莊為限。並應先向承兌人對票無誤後，再由貼現人辦理票據背書，移轉本行之手續。

三、借戶所提供之信用保證，實物保證，及其他擔保單據等單證，均應先加調查。如未盡可靠，或不合，受條件，則囑借戶另行提供，或于第一保證外，另行提供第二保證。

四、保證人不得以個人，及該借戶之經理、東家、或同一股東獨資經營之聯支行號充任。

五、借款契約訂立後，應注意書告以下各項：

(一)借戶及保證人之戶名，及住址應由管轄行處。

(二) 保證人：或將押匯，及保證單，應由保證人之信譽等詳查手續是否妥安。

(三) 金額、期限，及起訖日期，有無錯誤錯誤。

(四) 印花已否貼足，並註註前戳記。

(五) 本棧棧單，或外棧通知書，及提單等，已否過入本行戶名。

(六) 保險單會否過戶，以本行為賠款受益人。

六、特訂合同之放款，務須遵照合同條款辦理。如有事實上不易履行之處，應就實際情形陳請修改，勿使合同等于具文。

七、放款付出時，應由營業股系主管人員或營業員于契約，及抵押品單據等件背面，逐件蓋章。貼現放款，並應核算利息。應款于貼現金額中扣除。連同傳票、放款報告，卡片簿等，一併送經會計課核，及經副經理主任簽章後，再行付款。除以放款報告寄管轄行，或總處，及出口押匯之單據，暨委託書寄收款行外，其餘契約、質押品、單據等件，經覆核後，即登錄送由信管部併保管。所有支付現款或轉帳手續，概照一般支付手續辦理。

丙、收回

一、放款到期前，應先知借戶準備歸還。

二、借戶歸還全部借款本息時，除計算利息，及照一般收入手續辦理收款或轉帳外，應向保

管部份領回該筆放款契約，及將押品單據等件。其已過本行戶名之單據或保險單，並應送經副經理在各該單據背面分別簽章，以示解除權利後，交還借戶。同時抽出放款收回報告，簽名轉行或總處。

三、借款展期，應陳候核定。如准予展期，須結清利息。

四、「活押」項下押品，分批贖回時，應於可能範圍內，照比例收清利息，及棧租等。

五、呆滯欠款，無論數目巨細，其應否轉入催收，應否停計利息，以及已轉催收各款，應否一部或全部轉付呆帳，均應先行陳候總處核准。

六、處分呆滯欠款項下之押品，及備收款項之處理，均應事前陳候總處核准，再行照辦。

丁、其他事項

一、暫記付款之摘要及記欠時之年月，務應詳細摘錄，以便查考。

二、各放款科目傳單，每日應照利率、類別、登記各科目分類積數表，並須清理核對各科目卡片簿，及放款科目之本日「收回」與「放出」報告書，是否與傳單相符，有無遺誤。

三、每屆月之二十日，應根據定放、定押、活押三科目之積數表，結算利息，送經複核後轉帳。

四、約定月終結息之活邊，或押邊各戶，應按積數，結算利息，連同帳頁，送經複核加章後填製傳單，經轉該戶帳。

戊、戰時辦理放款應注意事項

(參閱財政部管創銀行信用放款及抵押放款辦法、非常時期票據承兌貼現辦法、暨總處案分字第一〇一、一四二、一四八號等有關通函)

- 一、信用放款，及以日用必需品為質押之放款，至多以三個月為期。到期收回後，非經過一個月以上之時間，不得續放。如須展期，應先陳報總處核准。
- 二、「定押」「活押」「押透」不論所放之款已否滿額，每戶同時只能叙做一筆，非俟已放之款到期本息收清，經過一個月以上之時間，不得續放。
- 三、質押品折扣，應按原購價、或製造成本計算，最高以七折為限。如限價品擬按限價押款者，最高以五折為限。至于陳報展期之押款，應仍照原來押價辦理，不得隨市價或限價之變動而升值，或減少押品。
- 四、質押品屬於政府管制，或專賣範圍者，應具備主管機關之登記證件。
- 五、各戶借款，應于可能範圍內，採用透爰，或承兌票據貼現方式辦理。其以承兌票據貼現者，除農業票據得以一百八十日為最長期限外，其餘最長以九十日為限。
- 六、各戶借款用途，應予切實調查。既借以後，有無囤積套利，或移作別用情事，並應時加考核。
- 七、四行以外各銀行錢莊之存放往來，應隨時注意與同存軋抵，並以不存放為原則。

八、質押放款各借戶，應繕送借款用遺單明書、暨營業概況表。信用放款數額較大者，應取其兩家以上曾在主管官署登記之殷實商廠聯名保證。

九、五萬元以上，壹百萬以下之放款案件，應提出當地四聯分支處核議，同時報請總處候核。

十、四聯總處核定放款案件（包括本行轉請核定部份，及四聯總處交由分支處轉交本行承放部份）于到期收回時，除由當地四聯分支處轉報四聯總處外，應由經放行處另以本陳報總處。

十一、收回借款在五十萬元以上，應報總處。

(三) 匯款

甲、匯出

一、凡顧客匯款，應先填具「匯款申請書」。

二、經辦匯款人員收受顧客匯款申請書，應先注意所填各項是否清楚完備，擬匯地點本行是否通匯，金額有無限制，並視匯款種類，分按以下辦法辦理：

甲、信匯——(一)填製委託書。金額除數字應填寫明晰外，並應另加漢字大寫。其餘匯款人姓名地址付款行略名等，均應填寫清楚，不得潦草。(二)如匯款人請憑印

匯解付者，應在委託書及匯款轉帳傳票正面加蓋「憑預留印鑑付款」之戳記。(三)未留印鑑者，為問責任計，以在委託書、匯款使條、及匯款轉帳傳票上加蓋「未留印鑑」戳記為原則。(四)如匯款人請收款人覓保取款者，應于委託書、通知書、匯款使條、匯款轉帳傳票上分別加蓋「匯款人請求收款人覓保」之戳記。

乙、電匯——(一)填製電匯申請書，並將電文填入申請書內。(二)電文不可過簡，以免解付困難。(三)如匯款人請求覓保解付，應加「請取保解付」字樣於電文內。

丙、票匯——(一)匯票抬頭可由顧客自定。(二)填製匯票，並登記票據號碼簿，一併送經審核，轉送經副襄理簽章。(三)匯款人預留印鑑及請求收款人覓保解付者，應在正票票根及匯款轉帳傳票上分別加蓋信匯條下所列之戳記。

丁、活匯款——(一)填製旅行匯信及留底，並製印鑑證明書，及活支匯款簿。(二)印鑑證明書及活支匯款簿，由顧客簽字蓋章後，連同匯信及留底一併送經覆核轉送經副襄理簽章。

三、各項匯款憑證及單據，經主管人員覆核及收妥款項後，應儘先以對外之件交付顧客；內部辦理手續，可斟酌情形，或于營業時間完畢後辦理。

四、當以之信匯、票匯，應于信匯委託書、票匯正票及票根，加編印押、送經副襄理簽章後發。電匯，應將電匯申請書送由經副襄理簽章後另加電匯印押發。

五、凡經郵政部及四聯總處或四聯分支處核准匯之公私機關，及公務人員家屬發匯款等

，匯出時應憑各該機關之核准書，或證明文件辦理。並應列簿登記。匯訖時並註匯出日期及金額，以便查考。

六、承匯軍政匯款，應另行逐筆登記，并結出合計數，以便統計。

七、套印匯款轉帳傳票，平時應按姓名順序排列。收到解款行寄回票根或匯款收條時，應隨時抽出轉帳，并蓋轉帳日期戳。隨到隨辦，不得積壓。而抽出傳票銷鈔時，尤應注意勿誤抽他單。

八、解訖票根及匯款收條，應于銷帳後隨時按銷帳日期順序整理，妥為保管，俾託匯人要求換取匯款收條時，易於檢出。

九、匯出匯款帳，應逐筆按行記載。解訖或退匯，應逐筆銷帳。各行餘額相併之總數，應與總帳核對相符。

十、未解訖匯款轉帳傳票餘額，在匯款甚繁之行處，至少每兩天應與總帳核對一次，如數目不符，應隨時與匯款帳互相核對。已隔相當時日尚未解訖之匯款，並應填「匯款查詢書」，向解款行查詢。

乙、匯入

一、收到信匯委託書、電匯譯電、票匯票根、活支匯款通知書時，均須蓋用收訖日戳，除對委託行簽章及壹萬元以上匯款密押，暨電匯密押等，如有疑難，務應查明。再視其種類

分據以下辦法辦理：

甲、信——(一)于委託行所寄委託書內抽出正副收條及通知書，派專差按址遞送收款人。通知書應由收款人簽章後帶回，以憑驗付。(二)如路途較遠者，另填特種通知書，掛號函寄收款人。並蓋「請覓保來行辦理領取手續」戳記。(三)付款時應核驗正副收條之簽章是否與通知書之簽章相符，印花已否貼足。如認為有疑義時，均應婉請取款人覓保後再行付款。(四)付款後應即在委託書、通知書、正副收條、暨其他附件上逐項加蓋「付訖」日戳。

乙、電——(一)憑電匯譯電紙填製正副收條、及通知書。其有附言者，并應填入附言欄內。(二)用最迅速方法遞送收款人。其餘手續與信匯同。(三)付款後應在譯電紙、及正副收條通知書上，加蓋「付訖」日戳，譯電紙並應附入傳票後，列作附件。

丙、票匯——(一)票根應按行屬、行名、依次排列。付款時除核驗正票騎縫押印簽章及密押外，並應注意抬頭人曾否預留印信，印書是否合法，及有無覓保付款等必要事項。(二)票根未到，憑正票核對印鑑及密押相符先行付款者，應填「聯行支票代替票根銷帳通知書」通知委託行。並應另簿登記，以免重付。日後票根寄到時，應加註「已于某月某日憑正票付訖」戳記，填製「補寄解訖聯行支票票根通知書」寄委託行。

丁、活支匯款——(一)活支匯款通知書，應按行屬行名依次排列。付款時由收款人填具活支匯款正副收條，核驗印鑑相符後，加蓋「付訖」日戳，再製劃付傳票付款。並由

主管人員于「匯款憑信」，及通知書背面各別批註年、月、日、金額、暨付款行姓名。其收據應隨附劃報寄託行。(二)如該項憑信金額已經付清，應將其憑信收回註銷，附報寄還委託行。

二、凡機關、學校、公私團體等，防止被人冒領匯款，預將收取匯款之印鑑函送本行備驗者，應妥為編號登記保存，于支取該機關匯款時，即據以核驗付款。如印鑑有所變更時，並應隨時註明登記簿。

三、收帳人住址變更，或申請正副收帳人遺失等情，均應隨時將事由詳行登記，不時檢查，俟每一事項終結後，再行註銷。以免日久遺忘，及經辦人移替時發生錯誤。

四、應解匯款帳簿逐筆按行記載，解訖或退匯，應即銷帳。每日結出未解餘額，並須不時逐筆核對。其有已隔相當時日尚未解訖之匯款，應回委託行查詢。

五、所有信匯、電匯收條、票匯票根，均應於解訖之當日寄發委託行，不得延擱。

丙、匯費

一、國內匯款收費，計分匯費、運送費、郵電費。四聯總處頒訂各種有編統一徵收辦法，並有修正補充，經辦匯款人員應隨時注意有關通函，摘記要點，並參照當地同業議訂之辦法辦理。

二、對金下列銀定之銀對銀款，對對銀收費。

(一) 軍事機關關於購置醫藥衛生材料、軍糧、軍需、糧軍餉、撫卹、獎勵款項。匯費及運送費全免，郵電費照收。

(二) 行政機關經費，匯費全免，運送費酌收，郵電費照收。(註：軍聯制處規定軍政匯款以中央銀行本匯為原則)

(三) 黨務機關匯發各地之黨務經費，及救濟機關關於辦理振災，及救濟等款項，匯費及運送費全免，郵電費照收。

三、凡機關匯款，照規定減免匯費時，應由匯款機關提供證明函件，或于申請書上加蓋關防證明。

四、符合下列規定之普通匯款，經由當地四聯分支處或同業會商後，得酌減收費：

(一) 匯往本省及鄰省距離較近，交通便利地方者。

(二) 為調撥額寸關係者。

(三) 由接近淪陷區地方匯往內地者。

五、凡有關暢通內地商匯之匯款，其匯率可不受四聯總處「修正國內匯款統一徵費實施細則」之限制，得由當地四聯分支處參照市情，斟酌規定。

六、承匯行處每月全部免費、及減收匯費之匯款數目，應于匯款月報內分別列報。

丁、查詢及退匯

一、凡住址不明，無法投遞之匯款，應即填發查詢書，寄請委託行查復。其數目較大，及原為電匯者，可用電報查詢，以免延擱。

二、退匯之款，應填具「退匯通知書」，註明退匯事由，經主管人員及關係部份覆核，及經副襄理簽章後，寄還委託行。並在「匯款委託書」或票根上，加蓋「退匯」戳記。如係用電報加押退匯者，可免填退匯通知書。

三、匯款行接到解款行匯款查詢書或通知書，或函電查詢時，應即詳細查復。其有需通知匯款人者，亦應即為辦理。

四、匯款行接到解款行退匯通知書，或電報退匯時，應先查明簽章密押是否相符。無論是否當時付出，應將退款先轉「應付款項」科目，通知託匯人，攜帶匯款便條，領回匯款。（手續費郵電費不退）付款時，信匯、電匯，應由託匯人在便條上簽章；匯票在正票上背書。數目較大，或有疑義時，應囑覓保取款。所有退匯通知書，及原委託書，匯款便條，或票根正票等，均應附入付出傳票後，送主管人員覆核。

五、託匯人如有要求退匯，或變更收款人姓名住址時，應即函電解款行辦理。并分別在原匯款便條、及匯款轉帳傳票上，將變更事由，詳細註明。

（四）代收款項

甲、委託聯行收付

一、凡顧客以外埠匯票、支票、及貸款、（貸款應附有關係據如匯票、保險單、稅單、運貨提單、或郵包收據等件）送請本行代收者，應填「代收款項請託書」。

二、收受顧客託收票據，應注意其背書是否完備，金額有無錯誤，並請預留印鑑及住址。再在票據上加蓋「某行親收」圖章，註明代收號數，隨即填製代收款項查寫傳票，一併送經覆核，及轉送經副襄理簽字後，以收據交顧客，並以代收未收科目轉帳。所有票據，連同委託書，併寄聯行託收。卡片簿依號保存。

三、如係存摺存單，倘有利息未計入時，應在委託書上註明「倘有利息請劃繳冊」字樣。如顧客請于收妥後電復，或去電託收，亦可照辦，電費統歸顧客担負。

四、倘委託書寄出已隔相當時日，尙未收妥，即應函電收款行查詢。

五、接到收款行收妥報單、或押電，除照轉未收代收及聯行往來帳，並按規定扣除匯費、手續費等，將應付餘款轉入應付款項科目外（不得逕以聯行報單付現）同時按地址通知委託人攜原發收條加具簽章，來行洽領。經驗明印鑑無誤後，即照一般支付手續付現或轉帳。

六、委託聯行代付款項，應備正式公函，或劃款委託書。並登簿分戶記載，以便查考。如係委託代付存款，務須于該戶帳頁明顯處，以紅筆註明「已委託某行代付」字樣，以免本行再付。接到聯行劃付報單後，除按原日期起息記帳外，並應核對餘額，以免錯誤。

乙、聯行委託收付

一、接到聯行代收委託書，或劃款委託書後，應注意所附付款憑證之種類、件數、及金額，與委託書所載各項是否相符。登記「代收票款簿」，將付款憑證分送有關各部份轉帳，或向付款行莊洽收。收妥後，除在「代收票款簿」註明收訖日期外，並在委託書上加蓋收到日戳，填製劃收報單，連同傳票，一併送經覆核轉送經副襄理簽章後，寄發原委託行。如應電復者除加押電復外，不再寄發報單。

二、如聯行來函或電報託收，亦應記入「代收票款簿」。收妥後除在代收票款簿註明收訖日期外，並開給聯行託收款項收據，連同總行傳票、發電稿、及留底一次套寫，送經覆核，及經副襄理簽字後，將收據交付款人寄交委託人送交當地本行，互換收據。電稿加押譯發。

三、倘遇付款人拒絕付款，或迭經洽收，迄未收妥時，應即分別退劃，或電告原委託行，並將洽收情形，記入「代收票據簿」，以備查考，不得壓置。

四、接聯行函電，或劃款委託書代付款項時，應核對密押，驗明有關證件、及印鑑等，登記「代付款項簿」，詳註付款種類，收款人姓名，付款金額，並通知收款人開具正副收條，來行洽領。付款後，即劃付委託行帳。正收條隨報單寄委託行。副收條附總行傳票後，作為附件。如係代付存款，除應代登存款摺外，並應在報單上註明結存數目，以便原委託行核對。

五、倘收款人久未來取，應向委託行函詢可否退回，以免久懸。

(五) 倉庫

甲、管理

一、本行倉庫，以其性質，分爲甲乙丙丁四種：

(一) 甲種——對外經營棧業務，發出棧單，堆存之貨物不限于本行押品者。

(二) 乙種——自建或租賃房屋，用倉庫名義，不發棧單，祇存押品者。

(三) 丙種——專做農產品小額押款，對外用特產倉庫名義者。

(四) 丁種——押戶將自存貨物之貨倉，或貨場一部份或全部租與本行堆存押品，與本

行訂立租庫契約；或祇存該押戶之押品，或存放少數他號押品，訂明租金與棧租對抵者。

二、各項倉庫，均應于臨街大門懸掛「某某中國銀行倉庫」之招牌。

二、庫內貨物，如屬于質押項下者，每堆或每囤上均應懸掛「中國銀行押品」小方木牌，正面記明名稱、種類、數量、入庫年月日；背面記明件數，堆集法，及量度。

四、如貨物散堆房倉內者，應於倉內繪製容積線，每倉門口，懸掛「中國銀行押品」，或「中國銀行租倉」小長方木牌，並於房倉粘貼存放押品標誌紙條，記明房倉進深、容積量、及貨物名稱、種類、數量、入庫年月日等項。

五、貨物應堆排確實整齊，不得空心虛填，外高內低，並應留隙銜，以便入內點查。

六、房庫及倉庫，均應加鎖。丁種倉庫如規定與債務人各執不同之鎖匙會同啓閉者，不得聽任單獨管理，或將鑰匙留交押戶自行啓閉。

乙、收發貨物

一、倉庫收入貨物，甲種倉庫應照貨棧辦事手續辦理，乙丙丁倉庫，經主管行同意接受堆放後，均應由管理人員填製「收貨單」，報告主管行。發貨時亦應憑主管行之「提貨單」照數核發。

- 二、倉庫管理人員，應照規定按期填製各種存貨報表，報告主管行。
- 三、庫存貨物種類，及數量，應與帳表所載相符。各種帳冊，均應登記清楚。
- 四、倉庫貨物，應保火險，必要時加保兵險，並隨時注意保期，如將滿期，應催續保。
- 五、甲種倉庫之棧單，均應編號。收回棧單，應即註銷粘附於棧單原存根上，以憑查考。
- 六、本行受押項下之貨物帳，應與寄存項下之貨物帳分別記載。

丙、檢查

一、各分支行處對各種倉庫，應照下列規定，實施檢查。

- (一)分行對轄內倉庫，應就可能，於每半年視察一次，填製視察報告表，陳報總處。
- (二)支行對於轄內倉庫，應就可能，於每三個月視察一次，填製視察報告表，陳報管轄

行轉陳總處。

(三)倉庫主管行會計主任，或會計員，應就可能，於每星期至庫檢查一次，並將檢查情形具報經副襄理或主任，每月轉報管轄行一次。

二、倉庫管理人員對庫存貨物，應按時陳明主管行翻晒。並應隨時注意檢查有無屋漏、潮濕、鼠咬、虫傷、包桶破漏等情事。

三、堆貨倉房應注意防熱、防潮濕、防鼠、防盜等設備，以免貨物損壞、短少。啓門時並設置防鼠滑板。

丁、其他事項

一、租倉訂立契約，應填製「貨棧調查表」，連同契約草底，陳由管轄行轉陳總處核准後，方能簽訂。

二、租倉契約，應向當地法院備案。如尙未設有法院之處，應向縣政府及商會備案。

三、倉庫開辦時，應造具預算表，陳由管轄行轉報總處。

四、倉庫開支，應憑單據送經主管行核銷。

五、拍賣押品，應先由主管行派員點驗，並須有變賣發單存查。

(六)單據圖章之掛失

甲、掛失手續

一、本行顧客遺失存單、存摺、記名儲蓄券、匯款便條、通知書、票匯正票、質押物收據、倉單、保管證等單據，或各該單據支取之圖章，向本行申請掛失者，均應照本行規定之手續辦理。

二、遺失單據之掛失，應由原戶邀同保證人，填具掛失書及保證書，填明單據種類、號數、戶名、數額、及遺失或毀滅日期、地點、緣由等項，向本行申請，並應蓋用原章，經本行查核無誤，及對保認可後，即為掛失止付。

三、遺失圖章之掛失，應由原戶邀同保證人，填具掛失書及保證書，填明圖章形式、所刊字樣，及陰文或陽文與字體，並將該項單據送行驗對，經本行查核無誤及對保認可後，即為掛失止付。

四、單據圖章均經遺失，來行掛失者，應詳加報詢，慎重辦理。除上列手續外，須覓殷實妥保，並加證明。（登報公告日期，亦須加長。）

五、凡遺失單據或圖章，在未照上述手續辦理掛失以前，倘已被人冒取，本行不負任何責任。

六、申請人於掛失止付後，應登載當地著名日報或其他經本行指定或同意之報紙廣告三天，聲明作廢。並將該三天報紙，送交本行存查。

七、自登報日起，經過兩個月，或本行特定之期間，如無糾葛發生；(一)其遺失者，由申請人填具「掛失單據補領書」，邀同原保證人，簽名蓋章，交由本行核對後，補給新單據。(二)其遺失圖章者，由申請人攜同原單據，向本行辦理更換新印鑑手續。(三)如圖章與單據一併遺失者，由申請人填具掛失單據補領書，邀同原保證人，簽名蓋章，經本行核對後補給新單據，並辦理更換新印鑑手續。

八、單據圖章掛失之保證，本行認為有必要時，得要求申請人覓具一家以上之殷實舖保。本行對於遺失事由，認為有疑義，而無確切證明時，並得請由申請人向法院提起確認之訴。

九、顧客因單據或圖章寄存他處，慮有遺失者，得向本行聲請變通辦理，先行止付，暫緩登報聲明作廢。惟仍應邀同保證人填具遺失單據或圖章「掛失及保證書」，並註明先請止付，暫緩登報緣由，送經本行查核認可後，暫為止付；一面速自查明是否遺失。如確已遺失，應即照上述掛失手續辦理。

十、業已掛失或暫為止付之單據或圖章，如聲請人於事後查得並未遺失，仍請憑原單據及原印鑑支付者，應由原申請人先以書面申請撤銷原具掛失書，如本行認為有疑義時，並應另覓保證。但已登報聲明作廢，或已補給新單據，更換新印鑑者，即不能再憑原單據，或原印鑑支付。應將發現之原單據繳送本行收回註銷，或將原圖章自行銷毀。否則如日後發生糾葛，應由聲請人自負完全責任。

乙、內部注意事項

一、顧客遺失本行出給之存單、存摺、記名儲蓄券、匯款便條、通知書、票匯正票、質押物收據、倉單、保管證等單據，或該單據支付憑用之圖章，來行申請掛失止付時，應先告以掛失手續，俾可依照辦理。

二、掛失書內應填之單據種類、號數、戶名、數額、或圖章之形式、文字等項，均應由掛失人自行詳細填明，並須與事實完全相符，方可准予掛失。如所填各項間有不符之處，而察其關係非屬重要，或推斷情形，尚無可疑，或有其他方法，可資證明者，亦得審酌事實，由本行告知更正，通融辦理掛失。但對於保證人一項，必須慎重辦理。

三、遺失單據或圖章，均應填用「掛失及保證書」。如政府機關具函聲明情由，申請掛失，並已另具保證者，可准通融辦理，將原函黏附保存。

四、本行接受單據或圖章掛失止付時，應即由經管人員通知記帳人員，於有關該戶帳冊簿據內，以紅字標註「掛失止付」字樣。並記明掛失日期、掛失書號碼，送由主管人員核明蓋章。如有特殊事項須隨時注意者，亦應一併摘記備查。

五、遺失單據或圖章「掛失及保證書」之背面，可附印掛失紀錄簿（式樣附后）由經管人員隨時詳記，並將登報廣告剪下黏附，由經管部份保存。俟補給新單據、或支付現款物品、或更換新印鑑時，送經各有關部份主管人員、會計、及經副襄理或主任覆核蓋章後，妥為保存，以備查考。

六、「遺失單據補領書」（式樣附后）應於掛失人來行申請補領單據時，填就送行。經查對無誤

，隨即補給新單據。

七、補給之新單據，應隨新單據編號，不可仍用原單據號碼，並在有關賬冊存根上，註明「係某號單據遺失補給」字樣。

八、掛失圖章來行申請更換新印鑑時，應先查明掛失書，及原單據。在原單據與新印鑑票上加批「某年月日起更換新印鑑」字樣，並就單據與印鑑票上加蓋經手人騎縫名章，連同原掛失及保證書件送請主管人員核明蓋章後，將原單據交還掛失人。其新印鑑即自此生效。

九、掛失人之保證人，應以殷實商號爲妥。並須蓋用重要圖章暨負責人圖章。如本行認有加具保證必要時，應請掛失人覓具兩家保證，並辦對保手續。

十、遺失單據或圖章之掛失，如有下列情形之一者，爲便利顧客起見，對於具保登報手續，以及登報後須經過之時間，得予通融酌量減免。

(一) 政府機關申請掛失本身或其附屬機關之單據、或圖章，經備具正式公函，負責保證，經審查無誤者。

(二) 遺失單據或圖章之金額爲數甚微，對於掛失人尙有其他往來，查無疑問者。

(三) 掛失人爲本行所熟悉，而遺失單據或圖章之戶名，均與其本人姓名相符者。

十一、顧客寄來申請掛失止付之函件，文書部份應儘速先送有關部份洽閱註冊，不得耽誤。

十二、遺失單據或圖章掛失及保證書，應由掛失人依照印花稅法規定稅率，貼足印花。

丙、掛失廣告範式及書類格式

一、顧客登報聲明作廢廣告範式：

(一)遺失單據聲明

「茲遺失(地名)中國銀行第 號

戶國幣

正之(單據性質及名稱)一紙除

已向該行掛失止付外特此聲明作廢

啓 年 月 日

(二)遺失圖章聲明

「茲遺失(地名)中國銀行第 號

戶(單據性質及名稱)計國幣

正所憑用

之×形×文×體」

「字樣圖章

枚除向該行掛失止付外特此聲明作廢

啓 年 月 日

(三)遺失單據與圖章聲明

「茲遺失(地名)中國銀行第 號

戶計國幣

正之(單據性質及名稱)一紙及

支款用之×形×文×體」

「字樣圖章

枚除向該行掛失止付外特此聲明作廢

啓 年 月 日

(附註)遺失之單據係登錄物品者，上列廣告內「國幣」：「字樣、應敘為物品之名稱及數量。

二、掛失書格式

單據掛失紀錄簿

(由本行記載)

第 號

(一) 遺失圖章掛失及保單書

(背面)

中國銀行行員手冊

掛失人	月	名	科目	號數	
	單據種類		單據金額		
	掛失人姓名		掛失日期	民國 年 月 日	
	關係人或件 關係人函		經手人員		
保單人	姓名或商號名稱及其職業類與之			對保 認可	
	姓名或商號名稱及其職業類與之				年 月 日
	資力信用狀況			年 月 日	
遺失廣告	民國 年 月 日 登載	地方 日報	(經手人加蓋騎縫章) 剪附廣告		
補給	約定經過 個月	于民國 年 月 日 補給 紙或支付 現款或物品		經手人員	
附記					

經理副經理

會計

主管部份

遺失圖章掛失及保證書

字第

號

圖章形式 所列字樣 陽文或陰文 何種字體

遺失日期	地點
緣由	

右列遺失圖章係敝

戶用為

貴行

第

號之印鑑茲由

保證無誤聲明掛失止付俟登報聲明作

廢並將所登報紙送交

貴行經過

個月後如無糾葛當再請更換新印鑑倘日後因原圖章發現或其他原因發

生糾葛統由掛失人及保證人負完全責任保證人並願放棄先訴抗辯之權此致

中國銀行

中華民國

年

月

日

掛失人

住址

印花

保證人

住址

圖章掛失紀錄簿

(由本行記號)

字 號

(三)遺失單據補領書式樣

(背面)

中國銀行行員字號

掛失人	戶名	科目	號數		
	該章憑用之類 單據種		原留圖章是 否全部遺失		
	掛失人姓名 關係人或關係 函		掛失日期	民國	年 月 日
保證人	姓名或商號名 稱及其組織		對		
	職業或其營業種 類及其負責人係 與之掛失關係		保	年 月 日	
	資力信用狀況		認	可	年 月 日
遺失廣告	民國 年 月 日登載	地方 日報	(經手人員加蓋騎縫章) 剪附廣告		
更換	約定經過 個月	于民國 年 月 日 補送新印鑰或物品 支付現款	經手人員		
附記					

經理副

會計

主管部份

車號種類		類號	數戶	名金	額
遺失	日期	地點		附註	
由	起			註明該單據是否 留有印經	

右列遺失之單據曾于民國

年 月

日填具掛失及保證書向

發行機關掛失止付並經登報聲明作廢在案茲已滿規定

個月之期並無疑為承

發行補給

紙幣

一紙計國幣

正業經照收無誤此致

中國銀行

中華民國 年 月 日

具領人(此處簽章須與單據掛失及保證書相符)
保證人

(附註) 本節係補發浙行三十二年十一月擬訂陳設處核准之處理遺失單據開章掛失辦法及應用單式編成。

二、會計

查暫行各行局統一會計制度，前經四聯總處劃一各行局會計稽核制度設計委員會編妥，已自卅三年一月起實行，其內容謀四行兩局均可適用，故多爲原則上之規定，核與本行現行會計各項辦法，原則上尙無牴觸，曾經帳字三百卅號通函各行處沿照辦理在案。本篇關於會計各項辦法，其業經會計制度訂明之條文，不再敘述，僅就未經明白訂定部份，暨與本行現行辦法，細則不同之處，分章撮要，註釋於後，以作參攷。惟會計規程，仍在時時改進，未來變動尙多，在本行會計方面，一切實施辦法，仍應查照會計制度，及本行原訂辦法，與總處隨時發寄關於會計之各項通函，改訂之各項辦法辦理，茲特分節錄後。

(一) 總則

暫行各行局統一會計制度第一章總則已有規定，應逐項查照辦理，茲將該章內與本行現行辦法差異各點，及應注意與說明部份，分別註釋於後：

一、本行各項傳票帳表之金額，除損益科目原幣，應隨時做兌換，以本位幣記損益帳外，其餘均以原幣記載，按各貨幣分別立帳，每屆月算，或結算及決算時，將各原幣總分類帳各科目餘額，按每期結算，總處規定各項原幣作價，折合國幣，合併製表；國幣以元為單位，小數至分位為止，厘位四捨五入。

二、每日交易發生，應即隨製傳票，由經辦人員，及主管部份負責人員，在傳票上蓋章後，照記各帳。每一交易，無論現金收付或轉帳收付，均憑傳票辦理。每日應記之帳，均須於常日記訖。關於訂期之交易，於訂約時即應填製傳票記帳，不得至到期日始行開帳。

三、帳簿內記載之科目、事由、金額，必須與傳票所載相符，如傳票內記載缺漏，或有不明瞭之處，應由原製票員補記清楚，再行記帳。

四、凡傳票表報製記完畢，均須換人覆核。日記帳及各科目分類帳，每日記訖後，應由對帳員，以傳票與帳簿逐筆核對，並覆核結餘及積數，如有錯漏，應即改正補記，由對帳員在每戶結餘前蓋章證明。對帳員並填記「對帳錯誤簿」，每旬送會計主管部份核閱。

五、傳真帳表內之字體，應用墨水筆繕寫為原則，以佔格內三分之二為標準，其複寫之件，應用搵貝鉛筆及雙面複寫紙填寫，隨時注意套寫字跡，務使清楚耐久，對外單據，應用紙數機加札金額數字。

六、每日事務完畢，應將帳簿傳票，單據，及印鑑票等，收入庫內，如無庫房，須藏入能避火之鐵櫃內。

七、凡新設分支行處，在籌備期內，如已對外發生營業，應正式記帳，並辦理結算。

八、會計事務，除傳票待由其他部份人員填寫外，其餘事件，均應由會計人員辦理，會計人員不得兼辦營業及出納事務，但辦事處以下之機構，雖因人手不敷，其會計與營業事務，不能嚴格劃清時，得酌為變通辦理。

九、傳票、單據、帳簿、表報、保存之年限：

(一) 永遠保存者。

甲、傳票及附屬單據。

乙、結算及決算表報。

丙、一切對外有關係之重要憑證單據。

(二) 保存二十年以上者。

甲、日記帳。

乙、總分類帳。

丙、資產負債各科目明細分類帳。

丁、各項重要備查簿。

(三) 保存十年以上者。

甲、聯行往來各明細分類帳。

乙、損益類各科目明細分類帳。

丙、各項普通備查簿。

(四) 保存五年以上者。

甲、各項表報或其留底。

前項規定保存年限，得由各分支行處，依各種帳表重要性酌量延長之。凡已滿保存年限之帳簿表報，可按時銷毀。惟分支行處，須先開單，陳報總處核准。

(二) 會計科目

各科目訂定之名稱及其意義，除經會計制度內說明，應遵照辦理，不再列載外，茲將本行因實際需要，分設之科目，及增設專用之科目，補述於後，以作參考。

一、資產類科目 會計制度內規定四十八種，本行現用為五十七種。

(一)「聯行往來」科目 本行為分明聯行往來性質起見，分設下列五科目，分別處理。

甲、「總行」 凡總處及國內分支行、辦事處、照支行記帳之辦事分處，相互間匯兌

普通往來均屬之。(在三十年四月一日以後，因便利清理總行科目未達帳起見，另設總行新科目處理。)

乙、「內部往來」凡總處及國內外分支行處，照支行記帳之辦事分處，相互間外幣往來，暨國外部，與國外部，國幣往來均屬之。

丙、「聯行專戶往來」凡總處及國內外分支行處，照支行記帳之辦事分處，相互間因特殊原因，開立之國幣專戶往來，均屬之。

丁、「聯行舊欠往來」凡總分支行處，往來舊帳，特案整理者屬之。

戊、處莊往來 凡分支行處，與所屬不照支行記帳之辦事分處，往來屬之。上列五科目，如其餘額在貸方時，應改列負債類。

(二) 期收款項科目 本行按其業務性質，分設下列兩科目，分別處理。

甲、期收券價 凡賣出期證券，已訂契約尚未交割之價款屬之。

乙、約期收款 凡約期對交，或其他契約關係所發生之期收款項屬之。

(三) 打包放款科目 為本行函請四聯總處核准專用之科目。凡以打包存棧預備裝運出口之貨物，為質押品所放出之款項屬之。

(四) 應收款項，房地產投資、信託資產三科目 會計制度內列於信託部會計科目項下，各該科目用法，均經訂明，不再敘述。惟本行信託部會計，尚未獨立，現以此項業務，在決算表內，併入銀行部份。

以上列四項情形，故本行現用科目，較會計制度規定者，共增九種。

會計制度資產科目項下，列有「備抵房產折舊」「備抵器具折舊」「備抵呆帳」三科目，其餘額均在貸方，因係抵銷科目，故列入資產類。本行日計表內，該三科目仍列負債類項下，於辦理總決算，編製資負平衡表時，在其有關資產科目餘額內，分別減除之。

二、負債類科目 會計制度內規定三十一種，本行現用為三十六種。

(一) 活期存款科目 本行因存款收付所訂手續不同，分設下列兩科目，分別處理。

甲、甲種活期存款 凡隨時用送金簿存入，用支票提取之存款屬之。

乙、乙種活期存款 凡隨時用存摺收付之存款屬之。

(二) 匯出匯款科目 本行為分別國內或國外匯款起見，分設下列兩科目。

甲、國內匯款 凡國內分支行處，收入匯往國內各地之信匯、票匯、電匯、國幣款項屬之。

乙、國外匯款 凡國外分支行處，收入匯往國內或國外信匯、票匯、電匯，無論何種貨幣款項，及國內分支行處，收入匯往國內或國外信匯、票匯、電匯、外幣款項，均屬之。

(三) 期付款項科目 本行以其業務性質，分設下列兩科目，分別處理。

甲、期付券價 凡買入期證券，已訂契約，尙未交割之價款屬之。

乙、約期付款 凡約期對交，或其他契約關係，所發生之期付款項屬之。

(四) 定期信託存款 信託負債兩科目為信託部會計科目，本行信託部會計尚未獨立，現以有此項業務，在決算表內，併入銀行部份。

以上列四項情形故本行現用科目，較會計制度規定者，共增五種。

三、淨值類科目 會計制度內規定九種，本行現用淨值類各科目，均屬相符。

四、損益類科目 會計制度內規定二十二種，本行現用為二十五種。

(一) 本行為平日事實需要，增設專用下列兩科目，因在總處辦理總決算時，該兩科目餘額，均歸結平，全歸入算表內，並不列入，故未陳報四聯總處備案。

甲、總處經費 凡各期分支行所担任總處經費款項屬之。

乙、聯行利息 凡聯行間往來各科目，計息各戶之收付利息屬之。

(二) 房地產投資損益 為信託部會計科目，本行信託部會計尚未獨立，現以有此項業務，在決算表內，併入銀行部份。

以上兩項情形，故本行現用科目，較會計制度規定者，共增三種。

(三) 傳票

關於傳票填製辦法，在會計制度第三章內，已經訂明，應查照辦理。茲以本行現行辦法，細則，間有差異之處，及原訂條文應加說明者，為釋註於後，以備參攷。

一、本行下列各項憑證，得通用傳票，用作兌換憑證。

(一) 聯行寄來之匯單，及委託書。

(二) 聯行付託之匯票，及匯款收條。

(三) 活期存款送金簿，及取款支票。

(四) 活期存款憑條，及取條憑條。

(五) 本票及定期存單，領息收條。

(六) 儲蓄部送款憑單，及預款憑單。

(七) 其他經規定視同傳票之憑證。

二、傳票包括視同傳票之憑證，以下同此。分現金轉帳兩種，現金交易收付，用現金傳票。

轉帳交易收付，用轉帳傳票。其轉帳交易，如內有一部份現金收付時，其現金部份應

填臨時存款，或臨時欠款，現金及轉帳傳票，分別借貸之。其臨時存款，或臨時欠款，

當日現金與轉帳之借貸款，應抵平無餘額。

三、現金傳票，收入或付出現款時，應在傳票上隨時加蓋「收現」或「付現」編號日戳。付款傳

票，須先經經辦部份主管人員簽章後，出納方可憑以付款。轉帳收入或付出傳票，應

正加蓋「轉帳收訖」或「轉帳付訖」編號日戳。上項日戳，須蓋於顯明處，以不礙及數字為

準。

四、凡與每一交易有關收付清訖之各種憑證單據，毋須另紙保存，均應附訂於該項傳票之

後，並在傳票上註明附件張數。其憑以付款之單據，應加蓋「附件付訖」日戳，其不憑付款單據，應加蓋「附件」戳記。

五、傳票應由經辦人員，關係人員，會計主管人員，及該行處主管人員，分別蓋章，以在事前辦訖為原則。在事務繁劇之行，除經辦人員及會計主管人員仍應隨時覆核蓋章外，其關係人員及該行處主管人員，得於事後補蓋。但關於付出各種放款，投資，暫記付款，應收款項，各項購置及費用等項，其關係人員及主管人員，仍須事前蓋章。

六、傳票應按交易順序編號；現金傳票，每張應由出納收付款員編號，註明編號日戳內。轉帳傳票，每一交易而有數張傳票者，應由製傳票員，編同一號數，在每張傳票編號日戳內，註明號數，及其計若干張。

七、傳票號碼之前，應冠以英文字母，以作代表收付款員，及製轉帳傳票部份之符號。此項字母，由會計依事務分類，分別編定，除出納部份收款傳票應用(A)字，付款傳票應用(B)字，如設分出納辦理者，其第一分出納用(A1)或(B1)第二分出納用(A2)或(B2)以此類推外。其餘字母，均歸轉帳傳票分別編用。但每一製轉帳傳票部份，無論經管科目若干，祇能使用編定之該一字母。如一交易涉及其他部份字母者，應歸客首先接洽部份辦理。其全部傳票，均用該部份字母編號。

各項戳記式樣列後：

現金傳票編號日戳

A.
年 月 日
行收現

轉帳傳票編號日戳

C.	共	張
年	月	日
行轉帳收訖		

附件付訖日戳

附	件
年	月 日
行付訖	

附件戳記

附	件
---	---

八、現金付出傳票，於記訖日記帳，由會計對帳員，在帳內「簽收傳票欄」內蓋章收取。轉帳傳票，由會計記日記帳員，在「轉帳傳票編號單」內簽收，其「轉帳傳票編號單」，為檢查傳票號數有無漏編，或重編，及編號後傳票有無遺失之用。製傳票員每編一號，即在單內，劃銷一號，以資查對。

轉帳傳票編號單

轉帳傳票編號單

字 母 年 月 日

號數	張數	簽收	號數	張數	簽收
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

九、每日轉帳傳票，應由明細分類帳記帳員，於業務終結後，分別科目，貨幣及金額，結出各科日常日借貸總數。并根據該科目昨日餘額，分別加減，結出本日餘額，與傳票張數，一併填製總傳票，連同傳票送交會計。每日現金傳票，由出納收付款員記訖現金日記

帳後，將當日收現及付現總數，反其收付，填製現金科目總傳票，送交會計。

十、已記帳之各種傳票，經與帳簿逐筆核對後，連同附件，及總傳票，借貸總數表，按每一科目，或按（一）現金收入。（二）現金支出。（三）轉帳各傳票每一交易，順序排列，以當日裝訂成冊為原則。如傳票較多之行處，至遲須於次日整理裝訂完畢，由該行處主管人員，及會計主管員，與經辦員，在裝訂處蓋章，逐頁另編統號。其最末號數，應與借貸總數表內傳票總張數相符。

十一、已訂冊之傳票，如因特殊原因，須拆訂時，先經該行處主管人員，及會計主管人員之許可，方可拆訂。倘一時不能重訂完整，應將拆散傳票，包封完妥，由會計主管人員，及經辦員，在封口處註明拆訂時日，加以簽章，收庫另存，俟重訂完整後，將拆訂年月日及經過原因，與增減單據張數，在函頁上批註清楚，蓋章證明。

（四）帳簿

銀行部及信託部，應用各種帳簿，會計制度第四章內，已分別規訂，茲將本行現用帳簿種類、名稱、與規定各帳、應用格式，間有差異之處，及應加說明部份，釋註於後，以備參攷。

一、本行現用之序時帳、分類帳、備查簿三類帳簿，採用左列四種帳頁。

（一）活頁式。

(二) 卡片式。

此兩項帳頁，分爲甲種、乙種、丙種、特種四類格式。

(三) 套寫式。

此項帳頁，爲特種格式。

(四) 訂本式。

此項帳頁，爲甲種、特種、兩類格式。

二、序時帳：

(一) 現金收入日記帳。

(二) 現金付出日記帳。

(三) 轉帳日記帳。

(四) 票據轉帳日記帳。

以上四種日記帳，爲所有當日交易各科目，根據傳票，分別逐筆之紀錄，均屬活頁特種格式。

三、分類帳：

(一) 總分類帳 爲每日各科目遇有收支時，當日總括之紀錄，活頁特種格式。

(二) 明細分類帳 爲每一科目內部之詳細分錄，當日根據傳票按戶記載，分用訂本、

活頁、卡片三種帳頁，甲種、乙種、丙種、特種四類格式。

四、備查簿：

凡明細分類帳未能載入之事項，用備查簿補充登記，以備查攷。或爲會計科目以外事項之紀錄，分用活頁，卡片、套寫、訂本四種帳頁、甲種、特種，兩類格式。

五、明細分類帳

(一)左列甲種格式(甲)十種(乙)九種，各科目帳，多屬淨值類。因有歷史性質，以備日後查視各該科目全部狀況起見，歷年登記之帳頁，須彙集一處，擬採用訂本式，以便檢查。惟各該科目多屬進出不繁，帳頁無多，可斟酌情形依其性質相近之數科目，併列一冊，分頁登記。其進出較多之科目，仍應自立一冊。(丙)十七種(丁)三十三種，多爲業務方面資產、負債、損益、各科目帳。進出較繁者，本行擬採用活頁式。

甲、訂本帳十種，不分戶登記。

(1)資本帳

(2)未收資本帳

(3)法定公積帳

(4)特別公積帳

(5)累積盈餘帳

(6)本期損益帳

(7) 前期損益帳

(8) 全體損益帳

(9) 儲蓄部基金帳

(10) 信託部基金帳

乙、訂本帳九種，分戶或分子目登記。

(1) 領用幣券帳

按券類立戶

(2) 領用券準備金帳

按準備金分類立戶

(3) 抵繳領券保證準備帳

按保證準備分類立戶

(4) 應付股利帳

按股利率份立戶

(5) 特別存款帳

按存款戶立戶

(6) 行員恤養金準備帳

按子目分戶

(7) 意外損失準備帳

按準備性質立戶

(8) 備抵呆帳帳

按備抵性質立戶

(9) 戰爭損失帳

按損失分類立戶

丙、活頁帳十七種，不分戶登記。

(1) 保付支票簿

(2) 支票簿

(3) 通過中現金帳

(4) 兌換損益帳

(5) 生產投資損益帳

(6) 倉庫損益帳

(7) 證券損益帳

(8) 證券利息所得稅帳

(9) 攤銷開辦費帳

(10) 雜項收入帳

(11) 雜項支出帳

(12) 現金運送費帳

(13) 總處經費帳

(14) 匯費帳

(15) 備抵房產折舊帳

(16) 呆帳帳

(17) 收回呆帳帳

丁、括頁帳三十三種分戶或分子目登記

(1) 營業用具帳

括子目分戶

- (2) 儲蓄器具折舊帳 按子目分戶
- (3) 存出保證金帳 同上
- (4) 存入保證金帳 同上
- (5) 應收保證款項帳 同上
- (6) 保證款項帳 同上
- (7) 應收款項帳 按欠款戶立戶
- (8) 應付款項帳 按子目分戶
- (9) 器具折舊帳 同上
- (10) 應收活支匯款帳 按匯款人立戶
- (11) 開辦費帳 按各項費用子目分戶
- (12) 預收利息帳 按子目分戶
- (13) 預付利息帳 同上
- (14) 應收利息帳 同上
- (15) 應付利息帳 同上
- (16) 預付費用帳 同上
- (17) 利息收入帳 同上
- (18) 利息支出帳 同上

(19) 手續費收入帳

按子目分類

(20) 手續費支出帳

同上

(21) 各項撥用帳

同上

(22) 聯行利息帳

同上

(23) 各項提存帳

同上

(24) 暫記收款帳

按存款人或分類立戶

(25) 暫記付款帳

按欠款人或分類立戶

(26) 房產折舊帳

按房產種類分別立戶

(27) 雜項戰事損失帳

按損失分類立戶

(28) 納期放款帳

按顧客立戶

(29) 納期付款帳

按顧客立戶

(30) 借託財產帳

按資產價值分別立戶

(31) 借託負債帳

按顧客立戶

(32) 營業用房地產帳

按子目分類以行名立戶

(33) 四聯經費帳

按每一機關經費分別立戶

(二) 左列乙種格式十一種會計科目帳

適用活頁式，分戶或分子目登記。

(1) 折放同業帳

按欠戶立戶

(2) 乙種活期存款帳

按存戶立戶

(3) 公庫存款帳

按子目分戶

(4) 公庫墊借款帳

按墊借款性質分戶

(5) 代放款項帳

按播放行立戶

(6) 活期放款帳

按借戶立戶

(7) 貼現帳

按借戶立戶

(8) 匯收款項帳

按借戶立戶

(9) 轉貼現帳

按貼現行名立戶

(10) 轉質押帳

按質押行名立戶

(11) 通知存款帳

按存戶立戶

(三) 左列兩種格式七種各科目帳，適用活頁式，分戶登記。

(1) 存放同業帳

按同業戶名立戶

(2) 同業遞付帳

按遞支戶名立戶

(3) 活存憑支帳

同上

(4) 活存質押憑支帳

同上

(5) 同業存款帳

按同業戶名立戶

(6) 同業存款帳

同上

(7) 甲種活期存款類 按存戶立戶

(四) 左列特種格式三十一種各科目帳，適用活頁式，各戶或分子目登記。

(1) 進口押匯帳 按申請人立戶

(2) 出口押匯帳 按申請人立戶

(3) 承受質押品帳 按子目分戶

(4) 現金帳 按日分頁登記

(5) 定期存款帳 按利率分戶登記

(6) 定期放款帳 同上

(7) 活期質押放款帳 按借戶立戶

(8) 定期質押放款帳 同上

(9) 有價證券類 按證券類別立戶

(10) 生產事業投資帳 按投資戶名立戶

(11) 兌換帳 按幣別立戶

(12) 儲蓄部往來帳 按往來性質分戶

(13) 節儲儲蓄往來帳 同上

(14) 信託部往來帳 同上

(15) 倉庫往來帳 同上

- (16) 總行帳 — 按往來性質分戶
- (17) 內部往來帳 同 上
- (18) 聯行專戶往來帳 同 上
- (19) 聯行舊欠往來帳 同 上
- (20) 處莊往來帳 同 上
- (21) 期收付券儲蓄 按匯票立戶
- (22) 買入賣出買賣儲蓄 同 上
- (23) 買入賣出買賣儲蓄 同 上
- (24) 應收及交匯票帳 同 上
- (25) 行員儲蓄存款帳 按存款行員立戶
- (26) 匯出匯款帳 按解款行立戶
- (27) 活支匯款帳 按匯款人立戶
- (28) 行員年金準備帳 按行員立戶
- (29) 買入匯款帳 按子目分類以各戶立戶
- (30) 承兌匯票 按顧客立戶
- (31) 未收代號款帳 同 上

六、附查簿

(一)左列各簿卷簿二十五種，適用訂章及章程，印種及特種格式。

(1)股東名簿

(2)股票簿

(3)股票日記簿

(4)股東總簿

(5)股東戶名股東姓名對照簿

(6)股票掛失簿

(7)空白股票收付簿

(8)股票註銷簿

(9)代付股利簿

(10)質押品簿

(11)保管品簿

(12)寄存品簿

(13)帳頁銷號簿

(14)單據號碼簿

(15)空白帳頁收付簿

(16)重要空白單據收付簿

- (17) 傳票目錄簿
 - (18) 帳簿目錄簿
 - (19) 表報目錄簿
 - (20) 退回支票記錄簿
 - (21) 聯行印鑑記錄簿
 - (22) 存戶號碼簿
 - (23) 單票掛失登記簿
 - (24) 密押錯誤登記簿
 - (25) 對帳錯誤登記簿
- (二) 左列各備查簿十種，適用活頁帳，及卡片帳，甲種及特種格式、
- (1) 保管行員儲蓄金股票簿
 - (2) 合放款項簿
 - (3) 代收票款簿
 - (4) 應解匯款簿
 - (5) 預退淪陷區匯款簿
 - (6) 經付債票本息票款簿
 - (7) 物料簿

(3) 本行房地產分戶記錄簿

(9) 租用或典用房地分戶記錄簿

(10) 營業用器具記錄簿

(三) 左列各儲蓄簿十六種，適用套寫卡簿、

(1) 定期存款簿

(2) 本票簿

(3) 代收款項簿
未收代收款

(4) 買入期貨簿
賣出期貨簿

(5) 買入期證券簿
賣出期證券簿

(6) 定期放款簿

(7) 定期質押放款簿

(8) 貼現放款簿

(9) 出口押匯簿

(10) 進口押匯簿

(11) 買入匯款簿

(12) 約期收票簿

(13) 約期付款簿

(14) 保付支票簿

(15) 經付債券本息票明細簿

(16) 活支匯款簿

(五) 表 報

關於表報各項辦法，已在會計制度第五章內規訂，不再逐項列敘，茲將本行填製表報簡要細則，及通用之表報，尙未經會計制度訂明者，補述於後，以作參考。

一、各種表報，均應依照規定期限及日期填製，並應寫明名稱，日期，貨幣種類，及填製行處，應各別順序編號，每期自第一號起編。

二、各種表報，如一頁不敷填記時，應將該頁總額結出，過入次頁繼續填記。並於頁末，及次頁首格，分別註明過次頁及承前頁字樣。

三、各種表報，除套寫者外，均應留底。並於製妥換人覆核後，由主管人員，會計主管人員，及關係人員，分別蓋章。

四、表報種類，會計制度訂為日報，月報，結算表報，決算表報，其他表報五種，本行現用者，除上列五種外，尚有旬報，預算表報兩種，共為七種。

五、日報

(一)較會計制度規定，增加下列帳表：

甲、副本日記帳 與日記帳套寫

乙、存放損益內容電報 總處為編製「各行屬每日資負餘額簡表」及「存放損益內容表」，以總處國、信、儲三部，及每一行處與所屬為單位，由國內各分行，及直轄支行，國外各經理處，根據本身與所屬，同一日期各貨幣日計表，資產負債各科目，按規定分類，共計十三項餘額。國內各行，均以國幣萬元為單位，每日電陳一次。國外各行，均以當地貨幣千位為單位，每旬電陳一次。資產項下，除上列電陳十三項餘額外，每至月終，國內外各行處與所屬，再加電陳七項分類餘額一次，仍以國幣萬元為單位，外幣千位為單位。其各項分類之規定，分別列後：

資產項下：

1. 現金 包括(一)現金、(二)運送中現金、兩科目。並補報(甲)內有不能用之現金(如小票紙券等)。(乙)外有可收之運送中現金。(丙)外有可收之聯行調款。(丁)外有急待撥還聯枝之頭寸等四項數字。

2. 同放 包括(一)存放同業、(二)同業透支、(三)拆放同業、三科目。

3. 貼現 包括(一)貼現、(二)買入匯款、(三)進口押匯、(四)出口押匯、四科目。

4. 活放 包括(一)活期放款、(二)活期質押放款、(三)活存透支、(四)活存質

押透支、(五)公庫墊借款、五科目。

5. 定放 包括(一)定期放款、(二)定期質押放款、兩科目。

3. 至(三)項，並加報(甲)內有確定一個月內，可收回之放款。(乙)外有已洽定急待動支之放款。(丙)外有已訂約，尚未用足額度之放款等項數字。

6. 其他資產 包括(一)應收款項、(二)應收利息、(三)預付利息、(四)暫記付款、(應剔除內部轉帳各款。)(五)存出保證金、五科目。

負債項下：

7. 同存 包括(一)同業存款、(二)透支同業、兩科目。

8. 轉運 包括(一)轉貼現、(二)轉質押、兩科目。另加括弧列報，外有已洽定轉質押額度，尚未動用之款項。

9. 活存 包括(一)甲種活期存款、(二)乙種活期存款、(三)公庫存款、(四)本票、(五)保付支票、五科目。加報(甲)內有本票、(乙)內有保付支票，兩項數字

10 定存 包括(一)定期存款、(二)定期信託存款、兩科目。

11 匯出 包括(一)國內匯款、(二)國外匯款、(三)活支匯款、三科目。

12 匯入 根據應解未解匯入匯款餘額陳報。

13 其他負債 包括(一)應付款項、(二)應付利息、(三)預收利息、(四)暫記收款、(五)存入保證金、五科目。應付款項，及暫記收款，兩科目。應剔除

每月終，應即將陳之七項分類餘額列後：

14 證券 包括(一)有價證券、(二)生產事業投資、兩科目。

15 收入息 根據利息收入餘額陳報。

16 匯費 根據匯費餘額陳報。

17 支出息 根據利息支出餘額陳報。

18 費用 根據各項費用餘額陳報。

19 雜損益 包括(一)手續費收入、(二)手續費支出、(三)證券損益、(四)生產

投資損益、(五)免稅費益、(六)倉庫損益、(七)現金運送費、(八)證券利息

所得稅、(九)國際運費、(十)器具折舊、(十一)攤銷開辦費、(十二)各項提

存、(十三)逾期收入、(十四)雜項支出、(十五)收回呆帳、(十六)呆帳、十

六科目。並在總額前，加註「借」或「貸」字樣。

20 帳面異計損益 每一行屬。根據月底日計表內、各損益科目、損益抵之餘

額、電陳一次。並註明純損或純益。

(二) 較會計制度規定「科目收付日報」內、增加及減少下列各科目日報：

甲、增加部份：計 預付費用、應收無項、約期收款、買賣期證券、買賣期貨幣、

各項費用、營業用器具、七種日報。

乙、減少部份：計 催收款項、承受理押品、兩種日報。

(三) 較會計制度規定減少下列一種日報：

甲、收付款項表 一期收付款項兩科目，本行分設為「期付券價」及「約期付款」四

科目故不再製。

六、旬報

(一) 總行存欠旬報 根據總行科目各戶餘額填製。

七、月報

(一) 較會計制度規定，增加下列兩種月報：

甲、兌換估計損益月報 根據兌換科目明細分類帳，估計損益填製。

乙、存放款平均利率月報 根據活期，定期，存放款分類積數表，分別利率，及

積數，並核出平均利率填製。

(二) 科目月報 會計制度內，未經規定填製之科目名稱，本行現用科目月報列下：

存放同業、同業透支、拆放同業、貼現、買入匯款、進口押匯、出口押匯、活期放

款、活期抵押放款、活存透支、活存質押透支、公庫墊借款、定期放款、定期質押

放款、有價證券、生產事業投資、預付費用、暫記付款、應收款項、催收款項、承

受理押品、約期收款、同業存款、透支同業、暫記收款、約期付款、共二十六科目

。根據各該科目明細分類帳之每月餘額，逐戶分別填製。其戶數不多之科目，得

併列一案，個個一科目之金額，均須加結總數，以資分別：

(三) 較會計制度規定，減少下列月報一種：

甲、明收付款項月報 期收 款項兩科目，本行分設為「期收券價」及「約期付收款」兩科目，故不再製。

八、預算表報

(一) 損益預算表 按照損益科目規定分類，及排列次序，將本年度預算數，及上年度預算數，暨本年與上年各科目預算，比較增減數，逐欄填列，並在備考欄，擇要說明增減原因。

(二) 費用預算表 按照各項費用子目，及排列次序，將本年度預算數，及上年度預算數，暨各子目比較增減數，逐欄填列。並在備考欄，擇要說明增減原因。

(三) 全體損益預算表 總處根據本處，及各分支行處，損益預算表，彙總填製。

(四) 全體費用預算表 總處根據本處，及各分支行處，費用預算表，彙總按每一子目之預算數，依其性質，分為「管理費用」，「業務費用」，「其他費用」三類，填製之。

(五) 盈虧撥補預算表 總處根據本年度，全體損益預算表，所列純益數，及上年度，盈虧撥補預算表，所列累積盈餘數，填入本年度歲入預算數欄。並將本年度預計應納稅款，及各項提撥，與累積盈餘(轉入次年度)數，填入本年度歲出預算數欄，其雙方總額應相等。

(六)資金收支預算表 總處根據本年度，預計長期資金收入，及支出數額，按照規定類別，及排列次序，分別填入本年度歲入預算數欄，及本年度歲出預算數欄。兩欄總額，每府相等。

九、結算表報

(一)較會計制度規定，增加下列結算表二種。

甲、計息表 總分支行處，每期結算，根據各種定期存放款、貼現、轉貼現、及有價證券，與前固定收入之生產事業投資科目，明細分類帳，按利率分類，逐戶填製，截至結息日止之利息，重行準確計算一次，調整月算計息之差數。

乙、全體費用結算表 總處根據本處，及各分支行處，本期結算各項費用月報，每一子目彙總金額，按照規定分類，及排列次序，填入結算數欄。將核定預算數內之本期分配每一子目總額，填入預算數欄。將比較增減數，填入比較增減數欄。並在備攷欄，擇要說明增減原因。

(二)會計制度其他表報項下，所列各項準備表，本行列入結算表報項下，茲將填法，註明如左：

根據備抵呆帳，意外損失準備，兩科目明細分類帳，上項餘額，及本期借貸數目，分別逐筆填入借方。或貸方，結出餘額，應與貸負平衡表，該兩科目餘額相符。並

將借貸各筆之對方科目及金額，分別記入摘要欄內。其核准公函號數，填入總處核准號函欄。

(三)較會計制度規定，減少下列結算表三種：

甲、應收未收利息表

乙、應付未付利息表

丙、各項費用預算與實支比較表

以上三表，因四聯總處，會計實務研究會，擬議刪除，本行現已停用。

十、決算表報

(一)會計制度內規定共為三種，每年度終了填製之。

甲、資產負債平衡表

乙、損益計算表

丙、盈虧撥補表

本行現用，共為下列六種，均由總管理處彙總編製。

甲、全體營業實際報告表 總處根據科目彙總表（會計制度內訂名為各科目合併

表，現由四聯總處會計會議，改名為科目彙總表）內資產、負債、淨值、損益

、各科目餘額填製之。

乙、全體資產負債平衡表 總處根據科目彙總表內，資產、負債、淨值、各科目

餘額，按照規定分類，及排列次序，填入本年金額欄。（前期損益、及本期損益、兩科目餘額，彙類以全體損益科目列入。）再將上年度決算，全體資產負債平衡表內，各科目數額，填入上年金額欄，以本年與上年比較增減數，填入此增減數欄。

丙、全體損益決算表

根據本年、上期及下期全體損益結算表內，各損益科目數額，及兩期純益或純損數額，分別彙總，按照規定分類及次序，填入決算數欄。將本年度全體損益預算數，填入預算數欄。再以決算數，與預算數，比較增減數，填入比較增減數欄。並在備查欄，要說明增減原因。

丁、全體費用決算表

總處根據本年度上期及下期全體費用結算表內，各實支費用科目彙總，分別彙總，按照規定分類及次序，填入決算數欄。將本年度全體費用預算數，填入預算數欄。以決算數與預算數比較增減數，填入比較增減數欄。並在備查欄，擇要說明增減原因。

戊、盈虧撥補決算表

總處根據全體損益決算表內之本年度純益數，及上年度轉來之累積盈餘數，與本年度決算盈虧數額，（包括盈餘分配項目與應納所得稅，）之累積盈餘數，轉入下年度之數，分別填入歲入歲出兩方之預算數欄。將本年度相同項目之預算數，分別填入兩方預算數欄。其決算數與預算數比較增

總數，填入比較增減數欄。

己、資產收支決算。總處根據本年度內，長期資產收支數，與用途實況，按照規定分類及次序，分別填入歲入歲出兩方之預算數欄。本年度此項資金分類收支預算數，填入兩方之預算數欄。其決算數，與預算數，比較增減數，填入比較增減數欄。

(六) 月算

月算辦法，會計制度第七章結算與決算內，已有規定，自應照辦。茲就本行辦理月算細則，及會計制度內未經訂明者，彙述於後，以備參攷。

- 一、總處及分支行處，每月計算損益一次，以月之末日為月算期。
- 二、每屆月算期，各行處資產負債科目內，除有價證券，及生產事業投資兩科目，不計作價益虧，及兌換不計損益，與聯行利息不必轉帳外，其資產負債各科目，凡與損益有關者，在該月應收未收，或應付未付之損益數目，均予分別轉帳。
- 三、經營活期或定期存款帳之記帳員，於每日結帳後，須將當日存放款單，分別科目，按利率分類，結出每種利率存放款餘額，填入甲種或乙種分類積數表內。其每一科目，按利率分類，結出餘額合併數，應與總分類帳，該科目結餘相符。
- 四、各類存放款計息，均截至每月二十日為止。如有離前落後之利息，按利率分類，另

填入應加或應減積數表補計之。至月算時，將應加及應減總積數結出，分別併入各類積數表。同一利率欄內，將積數結總，按利率算出本月應付或應收利息，其存款息，借利息支出，貸應付利息，兩科目轉帳。放款息，借應收利息，貸利息收入兩科目轉帳。上列兩種積數表，均應附在利息傳票後，以備查攷。

五、月算時，經管轉貼現，及轉質押帳之記帳員，應根據本月份，各該科目餘額，照填分類積數表，算出之利息，借利息支出，貸預付利息，兩科目轉帳。

六、月算時，經管貼現帳，及其他預收利息放款帳之記帳員，應將本月份，各該科目餘額，照填積數表，算出應收之利息，借預收利息，貸利息收入兩科目轉帳。

七、月算時，按時計息之有價證券利息，及有固定利息收入之生產事業投資利息，按當月應收數目計出，借應收利息，貸利息收入，兩科目轉帳。

八、存放款戶數無多之辦事處，或辦事分處，月算時，得按直接計息辦法辦理。毋庸另編積數表，其辦法列後。

(一) 在平時各戶存放款。遇有變動時，應於當日算出積數，記入帳內積數欄。

(二) 月算時，將各戶積數分別結總，算出各該戶本月應收，或應付利息，結一總額，經會計覆核無誤後，填製利息支出，或利息收入，及應付利息，或應收利息

傳票轉帳。

九、月算時，將本月應付未付之費用算出，借各項費用，貸應付款項，兩科目轉帳。并

將預付費用內，該月已耗部份之金額算出，借各度費用，貸預付費用，兩科目轉帳。

十月算時，分別攤提左列各費：

(一) 本俸提存年金 依照提存年金辦法，按當月行員本俸，提存十二分之一，總管理處借各項提存，貸行員年金準備，兩科目轉帳，各行處借各項提存，貸應付款項，兩科目轉帳。

(二) 津貼提存年金按當月行員各項津貼(除膳宿費外)，提存十二分之一。其轉帳辦法，同第一項。

(三) 年間津貼 月算時，總分支行處，按當月行員本俸，及應得之各項津貼(除膳宿費外)，提存四分之一，借各項提存，貸應付款項，兩科目轉帳。

(四) 員生考勤獎金(即不請假獎金)月算時，總分支行處，按當月員生本俸及津貼(除膳宿費外)，提存十二分之一。(戰時提十二分之二)，借各項提存，貸應付款項，兩科目轉帳。

(五) 開辦費 自開業日起，照開辦費總數，分六十個月，平均攤銷，每月攤銷之數，借攤銷開辦費，貸開辦費，兩科目轉帳。

(六) 營業用房產 依照所得稅法施行細則規定之建築物折舊率。鋼骨水泥建造，每年攤提千分之二十五。

磚石橋墩重建造，每年撥提千分之五十。

木柱墩重建造，每年撥提千分之一百。

土塔墩重建造，每年撥提千分之二百。

月算時，由總處根據帳面，每戶房產餘額，分別建造狀況，按每年應撥提之成份，以十二個月分攤之，借房產折舊，貸備抵房產折舊，兩科目轉帳。

(七)營業用器具 月算時，根據帳面每一子目餘額，鉄製類撥提千分之四，一六

，每期末撥提千分之四。二，木製類撥提千分之一六，六六，每期末撥提千分

之一六，七。借器具折舊，貸備抵器具折舊，兩科目轉帳。

(八)戰時損失 月算時，各行處按總處規定成份撥提之。借攤銷戰時損失，貸戰

時損失，兩科目轉帳。

(七) 預算

預算辦法，會計制度第六章內，已有規定。自應照辦。茲就本行辦理預算細則，在會計制度內，未經訂明者，補述於後，以備參考。

一、損益預算，及費用預算，均以國幣為單位，以二元為單位，二元以下不計。外幣預算數

目，由總處根據決算時規定各幣之兌換率，折成國幣，彙總編製。

二、預算之編製，由各處負責，彙總編製。

第一級、總管理處。

第二級、國外部、信託部、儲蓄部、分行、國外各經理處、直轄支行。

第三級、支行、國外各分經理處。

第四級、辦事處。

第五級、辦事分處。

不照支行部帳之辦事分處預算，由其管轄行代為編製。

三、損益預算，現以舉辦伊始，國內外各分支行處，尚未辦理，現由總處彙集本行各單位帳表，根據全體已往帳面，資負損益狀況，及將來趨勢，並參照預定業務計劃，綜合估計編製之。

四、損益預算，經核定後，如因特殊情形，致營業計劃變更，與原編預算不符時，應按實際情形，編製修正損益預算表。

五、費用預算各單位應填製預算表份數：

第五級五份，以一份留底，其餘四份，連同詳細說明，寄交第四級。

第四級收到轄內預算表，連同本單位預算，編製總表四份，以一份留底，其餘三份，連

同附表及說明，寄交第三級。

第三級收到轄內預算表，連同本單位預算，編製總表三份，以一份留底，其餘二份，連同附表及說明，寄交第二級。

第二級收到轄內預算表，連同本單位預算，編製總表二份，以一份留底，其餘一份，連同附表及說明，寄交第一級。

第一級收到各級預算表，連同本單位預算，編製本行全體費用預算表。

上項預算表之編送份數，如第五第四兩級單位，而無第四或第三級管轄行者，其預算表，應逕寄其管轄行。覆核轉陳，照減應寄之份數。

六、第五第四第三三級單位，關於次年費用預算，編製時期，應由各該單位管轄行，按轄內郵程情形，規定預算表送達日期，通知轄內照辦。

第二級單位，次年費用預算，應於每年十月三十一日以前，彙編本屬總預算送達第一級，以便總處於十一月十五日，編妥次年全體費用預算，及全體損益預算，並根據全體損益預算，編製盈虧撥補預算，分別加具總說明，提報董事會核議後，送陳四聯總處。

七、新設行處，應於開業前，先編製費用預算，及損益預算，查照上列辦法辦理。

八、全體費用總預算，經核定後，由總處編製第二級核准總預算表，函知第二級分轉所屬，如核准總額設有減少時，應由第二級，以本身及屬內各行處，斟酌分配核准預算額，分轉所屬，切實遵照辦理。

九、各級各行處費用，應嚴格在核定預算範圍以內支用，以不超過各該行處，核定預算數為原則。

十、各行處費用，如因事實需要，原核准預算數確有不敷時，得於每年度終了後，詳敘理由

，陳中管轄行查核相符後，彙陳總處，編製全體各項費用追加預算表，提報董事會及
聯總處。

十一各行處，每月終根據費用實支數，填製費用月報，陳中管轄行查核，彙編各該行屬費用
月報，轉報總處，編製全體各項費用月報。

(八) 結算及決算

結算及決算辦法，已在會計制度第七章內規定，不再敘述。茲就本行現行辦法，在會計
制度內，未經訂明者，及應加註釋之處，補述於後，以備參考。

一、關於結算期前整理帳目，本行辦法，除照會計制度規定辦理外，其下列各項，並應注意
整理。

- (一) 暫記收款，應付款項，兩科目，如能確定科目者，亦應即為轉清，或予以清理。
- (二) 承受質押品科目，為本行已轉帳承受之財產，應注意變賣清理。
- (三) 聯行間往來，如有委託書寄出日久，尚未接到對方行報單，或匯款收條，或票根，
應向查詢。其已接到而尚未轉帳者，應查明轉清。代理行接到委託書，如有尚未辦
妥者，應儘量理楚。

(四) 營業用器具，應由會計會同庶務，根據器具檢查簿，實施盤點器具實存數目及種類

是否相符，如有移置行外，未經登記情事，應即查明情形，據記清楚，按月對賬。
二、每期結算，應將六月，或十二月份之應收、應付、預收、預付利息，按月算辦法，先行計算轉帳。

三、每期結算，應將各種活期存放款（包括同業存欠各科目），截至結算日止之利息，逐戶算出。存款息，（借）應付利息，（貸）各該存款科目各戶。放款息，（貸）應收利息，（借）各該放款科目各戶。如應付利息，或應收利息，各該科目項下尚有餘額，或不足時，存款息應與利息支出科目轉帳，放款息應與利息收入科目轉帳。其同業存欠利息，應先與對方同業結單核對後，再行轉帳。活期存放款各戶，其結息日期，如另有約定，與本行規定不同者，其所計之利息，應仍留應付利息，或應收利息科目帳面。

四、每期結算，應將各種定期存放款，截至結息日止之利息，逐戶算出，與該科目月算累計之應收利息，或應付利息，餘額核對。如發生差數，應以結算逐戶算出之數為準，用應付利息，或應收利息，及利息支出或利息收入科目沖正。

五、每期結算，應將貼現項下，預收次期之利息，逐戶算出與預收利息科目，貼現息子目餘額核對。如發生差數，應以結算數為準，用預收利息，及利息收入，兩科目沖正。

六、每期結算，應將轉貼現項下，預付次期之利息，逐戶算出，與預付利息該子目餘額核對。如發生差數，應以結算數為準，用預付利息，與利息支出，兩科目沖正。

七、每期結算，應將按時計息之有價證券，及有固定收入之生產事業投資之利息，逐筆算出

，與該科目月算累計之應收利息數核對。如發生差數，應以結算數為準，用應收利息，及利息收入，兩科目沖正。

八、凡以上沖正，各科目利息差數，須先經會計審核。如差數過大，應查明原因，方可轉帳。除活期存款外，均應填製利息表，以報帳。計息表，應繕製兩份，以一份附訂結算表內，一份附於沖正利息差數傳票後，以備查考。

九、每期結算，聯行間往來利息，各分行及直轄支行，應根據對方報單，（此項報單由總處代製），用總行與聯行利息兩科目轉帳。如對方報單，於結算期尚未寄到時，應憑總處填發之利息合併表數目，填製傳票，用總行（記回報帳）與聯行利息兩科目轉帳。

十、每期結算，每種貨幣折合國幣之作價，由總處規定於結算期前通知有關行處。其兌換科目每一種貨幣，因結算作價，與帳面均價發生之損益，應各以兌換與兌換損益兩科目轉帳。資產負債平衡表內，兌換科目，應無餘額。

十一、每期結算，各項應收利益，預收利益，應付未付，及預付已耗費用，與各項攤提，除已於月算時轉帳外，並應於結算時，予以審查調整。

十二、每結算期，各分支行處，於當日總分類帳記帳後，將損益類各科目餘額，反其收付，製傳票轉入本期損益科目，并記入總分類帳。再將本期純損，或純益數，於當日分陳總處，（用會字編號）及管轄行。管轄行，應俟轄內純損或純益數報齊後，連同本身純損或純益數，彙報總處。

十三、年度決算，以舉辦伊始，國內外各分支行處，尙未辦理，現由總處彙集每年上下兩期三體結算表，辦理本行全體年度決算。

(九) 序時帳分類帳記帳辦法撮要

甲、序時帳

日記帳

一、現金日記帳，由出納收付款員，隨時根據現金傳票，分別收付，按欄登記之。

二、轉帳日記帳，由會計記帳員，隨時根據轉帳傳票，分別借貸，按欄登記之。

三、現金及轉帳日記帳，每日記訖後，(1) 現金付出傳票，由會計覆核人員，隨時與所記日記帳核對後，在帳內(簽收傳票蓋章)欄蓋章，取去傳票，分交記明細分類帳員記帳。

(2) 現金收入傳票，由出納隨時送交記明細分類帳員記帳。其對帳手續，得於營業終結時，彙總辦理。(3) 轉帳傳票，隨時交由會計覆核部份覆核，分析轉交記明細分類帳員

記帳。

四、轉帳日記帳內，每筆交易借貸方，應平行登記，以便查核。

五、票據轉帳日記帳，專記提出交換其他行莊之票據，代替轉帳日記帳。收入交換票據時，隨製貸方轉帳傳票，並在傳票上加蓋交換日戳。除照記貸方各欄外，將票據種類、號數、出票人，或往來帳號，付款行莊、金額、逐項記於「收入交換票據」欄內，用存放同業、或透支同業科目，一筆或分筆，填製借方轉帳傳票，記借方各欄。

六、票據轉帳日記帳，如遇存戶交來，一部份交換他行票據，一部份現款時，除貸方及票據部份，照前辦法記帳外，其現款部份，以「臨時欠款」填製借方轉帳傳票處理之。並於摘要欄內，註明某戶交來現款，記於借方，以便結帳時與出納核對。

七、票據轉帳日記帳，如遇存戶交來，一部份交換他行票據，一部份本行票據時，除照前辦法記帳外，其本行票據部份，按應用科目、戶名、填製借方轉帳傳票。並於摘要欄內，註明某戶交來，記於借方。

八、票據交換，如遇退票時，應另製轉帳傳票，摘要欄註明退票事由，記入票據轉帳日記帳退票金額欄，「借」原收之科目，「貸」存放同業，或透支同業科目。照記各該明細分類帳，在原記該筆借貸方金額旁，加蓋「退票」小戳，以資識別。

九、票據轉帳日記帳，每日營業終結時，根據貸方金額（除去退票）合計數，減去借方交來現

款，及本行票據數目外，其餘金額，即爲本日提出交換票據（除去退票）之總數，應與借方存放同業，或透支同案科目，轉帳數目相符。

各種日記帳內所列各欄，均應登記，不得遺漏。其摘要欄，應載明交易事由，與戶號，及票據號數。每格限記字體一行，如一格不敷記載，可於次格內登記。每日記齊後，將末筆以下之空格，應劃紅線封結。

二、每種日記帳，應按傳票上所用英文字母，分頁登記，並於每帳頁右上角，冠以該英文字母，其同一字母，而有數張帳頁者，應依次標明並記頁數。每日營業終結，由各記帳員，在每一字母日記帳最後一頁，結記收現或付現金額合計數，或借方及貸方金額合計數，及傳票張數，送交會計覆核部份核對。

三、會計覆核部份收到各種日記帳，核對無誤後，根據各日記帳金額合計額，及傳票張數，按英文字母分別貨幣，填製借貸總數表，結出總數，減去臨時存欠金額，加入總傳票內現金科目借貸數，結出總合計數，應與日記表內借貸方合計數相等。借貸總數表內，傳票總張數，應與當日傳票頁所編總數相符。

四、各種日記帳，應逐日順序編號，每期更換一次，（其總號數，應與同日日記表總號數相同）。在帳頁上面加印「號數」兩欄，每日會計將日記帳查對清楚後，按（1）現金收入日記

帳，（2）現金付出日記帳，（3）轉帳日記帳，（4）票據轉帳日記帳，順序彙總，編訂總

頁數，依次排列各卷，以備查本。

乙、分類帳

總分類帳

- 一、每日營業終結，會計將各科總憑票，逐一覆核，並與借貸總數表，核對相覆後，根據每一科目借貸總數及餘額，登記總分類帳，套製日計表。
- 二、總分類帳，為每一科目之總括記錄，用以表示當日資負狀況，其每科目餘額，應與同日各該科目明細分類帳，各戶餘額之合計數相等。
- 三、每日總分類帳，及日記表記訖後，應根據借貸總數表之總合計數，填記當日業務總量表。
- 四、總分類帳，應逐頁順序編號，其號碼應與同日日記帳號數相同，如某種貨幣，當日無收付時，應將所缺之流數，於變動時一併填入。
- 五、每期開業日，應依據前期最後一日之總分類帳，各科目餘額，填製結轉日計表，並套製新總分類帳。

明細分類帳

【活期存款】（包括甲種活期存款、乙種活期存款、）

一、活期存款開戶時，應編列戶號。其甲種活期存款之印鑑，送金簿，空白支票，乙種活期存款之印鑑、存摺、應各與帳頁編同一戶號，以便檢查記帳，並分別甲存、乙存、隨時登記存戶號碼簿。

二、活期存款各戶發生收付時，應隨時記帳，結出餘額，以備查考。逐日計算積數記入帳內，每日營業終結，計出當日變動各戶借貸總數，與同日各該科目總傳票借貸總數，核對無訛。結出「甲存」或「乙存」當日餘額，須與總分類帳該科目餘額，核對相符。

三、會計部份，每月至少須於每旬，或半月，換人將甲存乙存各戶結餘，彙計總餘額，與總分類帳該科目結餘，核對一次。

四、甲種活期存款，須於每日午前，根據前一日傳票，逐筆登記各戶對帳結單。並與該戶帳上餘額核對，於次日一日，由會計覆核發寄。如存戶不欲寄送者，可將結單，交由會計保存留交。

五、甲種活期存款，如存戶須收回所開付訖支票，可於開戶時，以書面預為申請，並在發給支票上，逐頁加以標記。付款時，應加製付出傳票，并於支票上加蓋「退回支票」戳記，及付現或轉帳付訖日戳，與經辦員圖章送會計覆核後記帳。該項支票，每日應由經辦員抄製清單，連同支票送交會計，另行歸檔保存，登記「退回支票記錄簿」備查。

五、凡申請退還支票各存戶之結單，應複寫二份，每屆月終，先以一份送交存戶簽寄回單。

證明該月收付無誤後，再將其餘一份，連同支票，一併送交存戶，核對無訛後，在結單上，加具與原留印鑑相符之簽章，簽收交還。會計部份收到經存戶簽章之結單時，編號記入保管品簿，保存備查，並將記錄簿內，所記退回該戶各支票註明退回年、月、日銷賬。

六、甲種活期存款，訂有透支契約者，其支取數目，超過原有存額，須由存款科目改作透支科目。或透支科目遇有晚款，改作存款科目時，均得先用甲種活期存款科目處理。其應行沖改科目之傳票，須俟每日營業終結後，由記帳員，根據當日各該戶實際餘額，彙總調整。

七、存款與透支利率不同者，應將積數分填借貸兩欄，各按其各計數計算利息，不得互相沖抵。每屆結算時，分別借貸填製傳票。存款利息貸存戶帳，無須補簽送金簿，並將扣繳利息所得稅，借存戶帳，透支利息，借透支戶帳，無須補索支票。

八、凡甲存乙存餘額，在一百元以下，自前兩期起，已無收付之戶，可於每年結轉新帳時，開立是年度尾零戶，併入記載，惟須將各該戶戶名、戶號、所領支票號碼，及轉入年月日等，在摘要欄，及年月日欄內註明。每屆結算，繕製負債目錄時，此項尾零戶，仍將各戶餘額逐筆填報，此項存戶將來續有收付時，即製傳票，用原記科目轉立原戶簽戶號。在摘要欄內載明，由某年度尾零戶轉來。

九、乙種活期存款，存戶舊摺用完，換發新摺時，應將舊摺餘額，照記新摺餘額欄，並在新

摺摘要欄內，用中文大寫記入，以資參考。經簽章後，交與存戶，舊摺收回註銷。

【定期存款】

一、定期存款存入時，由存戶填寫印鑑，應與傳票存單卡德簿編同一號碼，連同單據號碼簿，送請本行人員，及主辦員，與會計核對簽章，存單交與存戶，印鑑與卡德簿分別裝排保存，憑傳票記入定期存款帳。

二、定期存款到期取清時，由存戶在存單背面簽章，經察驗相符，將存單加蓋付訖日戳，作(借)定期存款傳票，領息收據作(借)應付利息傳票，照記各帳，抽出卡德簿註銷，作傳票附件。

三、定期存款轉期時，其本金利率相同者，在原存單背面轉期欄，註明轉期及到期年月日，與付訖到期利息數目，經簽章後交還存戶，另由存戶填具領息收據，并加具與原留印鑑相稱之簽章，領取息款，於卡德簿及定期存款帳內，註明轉期及到期年月日，以領息收據，作(借)應付利息傳票，其轉期條件不同者，與取請新存辦法相同。

四、定期存款存戶，以路途不便寄換存單，通信轉期時，須由存戶填具通信轉期申請書，加具與留行印鑑相符之簽章，經核對印鑑及存款帳，所列戶名存額利率期限均屬相符後，即填製通信轉期復信，及套寫之留底，以復信寄該存戶，填製轉帳傳票記帳，并將申請書，及復信留底，附入卡德簿後備查。

【本 票】

一、開出本票時，填製傳票與卡德簿套寫，循序編號，連同單據號碼簿，送請主管人員，及主辦員與會計核對簽章，本票交與存戶，卡德簿按號裝排，憑傳票記本票帳。

二、支取時，收回本票加蓋付訖日戳，作(借)「本票」傳票，抽出卡德簿，註明付款日期，作傳票附件，根據傳票在本票帳內，填明付訖年月日。

【保付支票】

一、保付支票時，填製(借)「甲存」或「活透」或「押透」傳票，(貸)「保付支票」傳票，與卡德簿套寫，經簽章後，卡德簿按號裝排，憑傳票分別記帳。

二、支付時，收回支票，加蓋付訖日戳，作(借)「保付支票」傳票，抽出卡德簿，註明付訖日期，作傳票附件，並登記保付支票帳。

【暫記收款】

一、暫記收款收入時，填製(貸)「暫收」傳票。如開出收據時，應順序編號。經簽章後，交與顧客，憑傳票登記暫收帳，註明收據號碼。

二、付款時，填製(借)「暫記收款」傳票記帳，如有開出收據，應向收回，加蓋付訖日戳，作為傳票附件。收據存根或副本，應同時蓋以付訖日戳。

【同業往來】

一、凡與本埠外埠或國外同業往來款項，由本行方面發動者，應記存放同業科目帳，(透支時、為透支同業科目)，由對方同業發動者，應記同業存款科目帳，(透支時為同業透

支科目)，均依每一同業立一帳戶，其結餘存欠，仍在原戶繼續記載，不另立戶記帳，各項手續，應查照甲種活期存款辦法辦理。

二、凡本埠同業，雙方相對開戶者，應隨時互開支票帳，縮減存欠餘額。

三、每月或每期結息時，其「同存」「同透」利息，由本行計算，填發結單，分別借貸各戶，其「存放」「透同」各戶利息，應根據同業送來之結單，核對無訛後，分別借貸各戶。

【匯出匯款】

一、匯出行應按信匯、電匯、票匯、分別編號，填製信匯委託書，或匯票票根，及套寫匯數與匯費收入傳票。匯款與總行科目轉帳傳票一次套寫，轉帳傳票，按解款行，分別信匯、電匯、票匯、順序排列，妥為保存，俟接到解款行正收條或票根時，檢出轉帳傳票，分別記帳。

二、凡電匯應在電文內，加填押腳譯發。信匯票匯每筆在萬元以上者，應由匯款行加編密押，以昭慎重。解款行解付時，應驗對押腳，或密押相符，方得付款。

三、匯出行根據傳票，登記匯出匯款明細分類帳，（特種活頁），應按每一通匯地點立戶，匯出時分別日期，匯款種類、號數、收款人、匯款人、金額、逐筆登記。接到解訖正收條或票根時，檢出轉帳傳票，註明解訖日期，分記匯款帳，及總行回報帳，正收條保存，俟匯款人憑匯款回條換領。每日結出餘額，同一行屬各通匯地點餘額併計，等於該行屬結餘，應與轉帳傳票，每一行屬末銷總數相等。各行屬結餘總計，等於匯款科目餘額，

應與總分類帳匯出匯款科目餘額相符，每月終，結出每一通匯地點匯出總數，加結本年匯出累計數，憑以填製匯出匯款月報。

四、匯出行如接到解款行退匯通知書時，檢出轉帳傳票，將貸方「總行」科目改為「應付款項」科目，分別轉帳，於匯款帳備考欄內，用紅色墨水填寫「退匯」字樣，并填明退匯年月日，俟匯款人憑回條領款時，驗明簽章無訛，於回條上加蓋付訖日戳，另製傳票，（借）「應付款項」，將回條及退匯通知書，原匯委書，作為傳票附件。

五、解款行收到信匯委託書，或票根，或電報時，驗明簽章，及押脚與密押相符後，記入應解匯款簿，（特種活頁）。每一行屬立一戶，分別日期，匯出行名、種類、號數、收款人、匯款人、金額，解訖年月日，逐筆登記，並將委書、票根、電報、分別行屬保存。解訖時，將副收條或匯票，代替總行科目傳票，記抄報帳，匯委電抄作傳票附件，並在應解匯款簿內，填記解訖日期，將正收條，或票根，隨時加蓋付訖日戳，寄匯出行。每日結出餘額，應與每一行屬，未解之匯委書，及票根，或電抄，總金額相符，每月終結出每一行屬，匯入匯款總數，加結本年匯入累計數，憑以填製匯入匯款月報。

六、匯款如遇退匯時，解款行除於應解匯款簿備考欄內，用紅墨水註明退匯字樣外，隨時填製退匯通知書，並將匯委書，正副收據，通知書，及票根檢出，逐頁加蓋退匯戳記，隨同退匯通知書，一併寄匯出行。

七、解款行如因收款人他遷，經匯出行通知，轉託收款人遷移所在地之行處代解時，解款行

應製划款委託書託解，俟代解行解訖，將銷根或收條，附划付報單寄到時，再行記入總行抄報帳原匯款行戶。並於應解匯款簿內，註明轉託某行代解，及解訖年月日，以備查攷。

八、匯款行如因與解款行，無直接電匯密押，須由本身管轄行，或解款行之管轄行，加押轉電者，其電文內，應註明「請加押轉電○○行處」字樣，俟收到解款行寄來之解訖正收條時，應逕記解款行之總行科目回報帳，並以匯出行原編之密押，作為電匯號碼，記入回報帳內，以便銷帳。

九、解款行對此項加押轉來之電匯，于解訖後，應以匯出行原編密押，作電匯號碼，記入匯款行總行科目抄報帳，同時將加押行加編之密押，在匯款收條內一併註明。

十、加押代轉行，接到是項電匯，驗明密押相符，即代加編對解款行之密押，連同匯款行原編之密押，及原電文，一併轉電解款行，除應於雙方密押表內，分別註明，代某行處轉某行處借用字樣，以備查考外，對於匯款行，及解款行，不記任何帳目。其電文格式如左：

「某行來電（原押原文）行加押○○」

十一、匯款行應隨時根據匯出匯款簿，將日久未解訖之匯款，開列匯款查詢書，寄交解款行查復，以資整理。

【活支匯款】

一、匯出行根據活支匯款申請書，填製旅行匯信及留底，活支匯款傳票與卡德薄，一次套寫

如有匯費收入，應另製傳票，並蓋印鑑證明書，連同卡德簿，均交顧客加具簽章，將匯信及留底印鑑證明書，卡德簿，與傳票，送交主管人員，及主辦員與會計，覆核簽章，匯信及印鑑證明書，交與顧客收執，傳票登記活支匯款帳，(特種格式)活支匯款卡德簿，裝夾保存，匯信留底按號裝排，收到解款行正收條及報單時，以正收條作(借)「活支匯款」傳票，報單作(貸)「總行」傳票，分別記帳，如付款足額時，將收回匯信及匯信留底，與卡德簿，均為註銷，作傳票附件。

二、解款行付款時，驗明匯信簽章無訛，囑顧客填具正副收條，根據印鑑證明書，驗對收條簽章相符，將所付款項，登入匯信之背面，並加簽章，製總行傳票及報單，劃付匯款行抄報帳，正副收條加蓋付訖日戳，副收條作傳票附件，正收條及報單寄匯出行，如付款足額時，付款行應收回匯信，併寄匯出行。

三、活支匯款未用足額，經顧客申請退回時，匯出行即將收回匯信註銷，製活支匯款付出傳票，檢出卡德簿，及匯信留底註銷，作傳票附件，餘款扣除匯費外，交還顧客。

【活存透支及活存質押透支】

一、甲種活期存款存戶，經陳准透支限度，簽訂契約，得以透支款項，將約定限度、利率、期限、領用支票號碼、保證人、或押品種類、數量，在帳首分別載明。其記帳各種手續，各照甲種活期存款辦法辦理，並應隨時注意支取款項，毋使超越限度。交來之質押品，簽發質押品收證，登記質押品簿。

二、透支期限屆滿欠款歸清，契約解除後，應於帳內註明，透支契約業已解除，毋使再有欠額。

【定期放款及定期質押放款】

一、放出時應填製付出傳票，放出報告，收回報告，及卡德簿，一次套寫經主辦員及會計、覆核蓋章送交主管人員簽章，傳票憑以付款，登記定放，或定押帳，（特種活頁）放出報告寄管轄行，收回報告，及卡德簿、分別按號裝排，交來之質押品，經驗收後，簽發質押品收證，并登記質押品簿。

二、收回時，檢出卡德簿代替收入傳票，另製應收利息收入傳票，分別記帳，檢出收回報告，填記收回年月日，寄管轄行，收回質押品收證，發還押品。

三、轉期時，除不發還押品外，應照收回手續辦理，並按放出手續，另填套寫付出傳票，放出報告，收回報告，及卡德簿，惟在報告，及卡德簿、與定放，或定押帳內，加蓋「轉期」戳記，並於摘要欄內，註明最初放出日期，以資查攷。

【活期放款活期質押放款】

一、放出時，應填製付出套寫傳票，放出報告，及卡德簿，經主辦人員及會計，覆核蓋章後，送交主管人員簽章，傳票憑以付款，登記活放或活押帳，放出報告寄管轄行。卡德簿分別按號裝排，交來之質押品，經驗收後，簽發質押品收證，并登記質押品簿。

二、收回時，填製收入傳票，套寫收回報告，傳票憑以記帳，並在卡德簿背面，登記收回日

期及金額，并結出放款餘額，收回報告寄管轄行。其有質押品贖取時，應於質押品欄內，記明取贖押品種類數量，及押品餘額，收入利息另製應收利息收入傳票記帳。

三、分批收回收款之結算利息，應按帳面餘額，自放出之日起，至收回一部份放款之日止，算收全部利息，不得祇按收回收款一部份金額，計算利息，以免欠息過鉅，致影響押品折扣。

四、放款全部結清時，檢出卡德簿登記後，作為傳票附件，取清質押品，收回存證。

五、放款轉期時，除押品不發還外，應照放款全部結清辦法辦理，再按放出時手續，另填套寫傳票放出報告，及卡德簿。惟在卡德簿及活放或活押帳內加蓋「轉期」戳記，並於摘要欄內，註明最初放出日期，以備查考。

【進口押匯】

一、接受進口商之申請書，根據填製商業購買證，商業購買證留底、通知書、一次套寫、另填製(借)應收保證款項，(貸)保證款項，轉帳傳票，其(1)商業購買證，寄交代理行。(2)通知書交顧客存執。(3)購買證留底及申請書，分別依號裝排。(4)應收保證、及保證、兩科目轉帳傳票，憑以記帳。

二、顧客交來保證金時，應製存入保證金收入傳票記帳，如係繳入担保品者，應簽發質押品收證，登記質押品簿。

三、委託行接到代理行划付報單、匯票、及單據時，以報單代替(貸)「總行」傳票，記代理行

匯帳，另填製「借」進口押匯「傳票，進口押匯通知書、放出報告、收回報告、進口押匯卡德簿，(借)「保證款項」，(貸)「應收保證款項」轉帳傳票，一次套寫，將(1)進口押匯傳票，登記進口押匯帳。(特種活頁)(2)保證及應收保證傳票，記各該科目帳。(3)通知書，連同匯票，送交申請人承兌後，將匯票收回保存，在進口押匯帳內註明。(4)收回報告，及進口押匯卡德簿，依號裝排。(5)放出報告，經簽章後寄管轄行。

四

匯票到期，申請人來行付款贖取押匯時，檢出進口押匯卡德簿，代替(貸)「進口押匯」傳票，其「應收利息」另製傳票，分別記帳，檢出收回報告填記收回年月日、寄管轄行。如係分次收回者，收後即填製(貸)「進口押匯」傳票，套寫收回報告，傳票憑以記帳，收回報告寄管轄行，並在卡德簿背面，填註收回數目、及日期、至最後收清時，在卡德簿上，加蓋收訖日戳，作為傳票附件。

五

代理行按照商業購買證所載條款，墊付押匯款項時，應隨時填製(借)「總行」傳票，記委託行抄報帳，劃付報單，及匯票，與有關單據等，一併寄交委託行，俟購買證用款滿額或到期時，即將購買證註銷，作傳票附件。

【出口押匯】

一、承做出口押匯時，應根據押匯借據或契約，填製出口押匯委託書，代製劃收報單、押品收據，出口押匯付出傳票，放出報告，收回報告，出口押匯卡德簿，一次套寫，其(1)出押委託書經簽章後，連同匯票及劃收報單，與有關單據，一併寄交代理行。(2)出押

押品收據，經簽章後，交押匯人轉寄付款人，於付清本息後，憑以贖取押匯貨物。

(3) 出押付出傳票，憑以記出口押匯帳(特種活頁)。(4) 放出報告，蓋章後寄管轄行。

(5) 收回報告、及出押卡德簿，依號裝排。

二、委託行接到代理行划收報單，即以代替(借)總行傳票，記代理行回報帳。檢出出押卡德簿，代替(貸)出押傳票，憑以記帳。收回報告、填記收回日期，寄管轄行。註銷押品收據，作為傳票附件。其應收利息，應另製傳票記帳，押匯借據或契約，註銷後交還押匯人。

三、如係分次收回者，以代理行划收報單，代替(借)「總行」傳票，記代理行回報帳。另填製(貸)「出押」傳票，套寫收回報告，傳票憑以記出口押匯帳。收回報告、寄管轄行。並在卡德簿背面，註明收回金額及日期，至最後收清時，將卡德簿加蓋收訖日戳，與押品收據，一併作為(貸)「出押」傳票附件。

四、代理行接到出押委託書、報單、匯票、及有關單據時，應即憑以登記代收票款簿，於款項收清後，應將委託書、代替(貸)「總行」傳票，記委託行抄報帳，並將划收報單，註明收款日期，經簽章後，連同收回註銷之押品收據，寄委託行，在代收票款簿內，註明收到日期，匯票及有關單據交付款人。

五、代理行如遇付款人延期付款，或延不簽見，應負立即通知委託行之責。委託行應即向押匯人，及其保證人追償，或託由代理行處分押匯押品，其不足之數，再向押匯人及其保

證人追償。委託行並應隨時檢查出口押匯卡德簿，如遇逾期已久，而尚未接代理行劃收報單者，應即查詢原因。

⑤【買入匯款】

一、買入匯票時，應填製買入匯款委託書，代製劃收報單，(借)「買入匯款」傳票。買入報告及收回報告，買入匯款卡德簿，一次套寫。將(1)買匯委託書，經簽章後，連同劃收報單，匯票及附件等，寄交收款行。(2)(借)買匯傳票，憑以登記買入匯款帳，(特種活頁)。(3)買入報告寄管轄行。(4)收回報告，及買匯卡德簿，分戶裝排。如有收入匯費，應另製傳票記帳。

二、買入電匯時，除免製委託書，及報單外，其餘手續與第一項同。其(1)(借)買匯傳票憑以記帳，顧客所出收據，作為傳票附件。(2)當日將付款人名稱、住址、期限、金額、電請收款行代收。(3)買入報告寄管轄行。(4)收回報告及買匯卡德簿，分戶裝排。如有電費支出，或匯費收入，應另製傳票記帳。

三、委託行接到收款行劃收報單時，對明簽章無訛，即以報單代替(借)「總行」傳票，檢出買匯卡德簿，代替(貸)「買入匯款」傳票，憑以轉帳。收回報告，填記收回日期，寄管轄行。如係接到收安電報時，經核對密押無訛，填製(借)「總行」傳票，檢出買匯卡德簿，代替(貸)「買入匯款」傳票轉帳，收回報告填記收回日期，寄管轄行。

四、如向舊戶收入利息，或手續費時，應另製傳票記帳，並在買入匯款帳內註明。

五、如係退票，或來電退匯時，應即向售戶，或其保證人索償款項，領回匯票或收據。款項收清後，填製傳票，收回買入匯款帳，並在卡總簿內註明退票或退匯字樣，作傳票附件。收回報告，註明退票或退匯，寄管轄行。

六、收款行接到委託書或電報時，登記代收票款簿，委託書，匯票，電報，及划收報單，分別裝排。收到款項後，隨時轉帳，以委託書代替(貸)「總行」傳票，划收報單經簽章後，寄委託行。並在代收票款簿，註明收到日期。如係電匯，并應以電報通知委託行，另製(貸)總行傳票，以來電及去電抄本，作傳票附件。

七、收款行代收買匯，如付款人不能批兌，或拒付時，應先將情形電告委託行，接到復電或復函後，如須退票，則將原委託書及報單，加註「退票」字樣，連同匯票，一併寄還委託行。並于代收款項簿，註明退票字樣，如係電匯退匯，應憑電辦理。

【有價證券】

一、買入現證券時，根據有關單證，填製(借)「有價證券」傳票，記有價證券帳(特種活頁)，證券送出納部份保管，登記保管品帳，開具保管品寄存證，交會計部份保存，應抄附證券號碼單二份，經主管人員及會計蓋章後，由會計出納兩部份分別存查。

二、賣出現證券時，根據有關單證，按均價填製(貸)「有價證券」傳票，以賣價與帳面均價相差之數，填製(借)或(貸)「證券損益」傳票，分別記帳。會計部份檢出保管品寄存證，送交出納註銷或批註，取出證券轉交購戶。其批註後之保管品寄存證，仍交會計部份保存。

。應抄附售出證券號碼單二份，經主管人員，及會計蓋章後，由會計出納兩部份，分別憑以銷號存查。

三、中籤或到期還本時，應根據經管部份通知，按均價填製(借)「有價證券」傳票。其還本金額，與帳面均價相差之數，填製(借)或(貸)「證券損益」傳票，分別記帳。

四、每屆付息期，收到債券利息，或股票利息應根據經管部份通知，填製(貸)「利息收入」科目證券息傳票，(借)「證券利息所得稅」傳票，分別記帳并在關係戶備考欄內註明。

五、結算時，應按總管理處通知，各項證券之作價，與帳面均價比較所發生之損益，應填製(借)或(貸)「證券損益」傳票，與有價證券科目轉帳。

【買賣期證券】

一、買入訂期交割之證券時，應填製(借)「買入期證券」傳票，(貸)「期付券價」傳票，記買入賣出期證券帳，及期收付券價帳，(均屬特種活頁)。

二、賣出訂期交割之證券時，應填製(借)「期收券價」傳票，(貸)「賣出期證券」傳票，憑以記帳。

三、買入或賣出期證券時，如有預繳之保證金，應製(借)「存出保證金」傳票記帳，其成單及收據，交有關部份保管。

四、買入期證券交割時，應填製(借)「有價證券」傳票，(貸)「買入期證券」傳票，同時另製(借)「期付券價」傳票，分別記帳，並檢出收據成單，將存出保證金收回，另製(貸)「存

出保證金」傳票記帳，成單作傳票附件。

五、賣出期證券交割時，應填製(借)「賣出期證券」傳票，(貸)「有價證券」傳票，同時另製(貸)「期收券價」傳票，憑以分別記帳，并檢出收據及成單，將存出保證金收回，另製(貸)「存出保證金」傳票記帳，成單作傳票附件。

【代收款項】

一、代顧客收取本埠期票時，(如係即期票款，當日收進轉帳者，免用本科目。)應填代收款項收條，(借)「未收代收款」(貸)「代收款項」轉帳傳票，代收款項歸到通知書，未收代收款卡德簿，一次套寫。將(1)代收款項收條，經簽章後，交顧客收執。(2)傳票未收代收款記未收代收款帳(特種活頁)。(3)通知書及卡德簿，分別裝排。

二、收妥後，另製(貸)「應付款項」傳票，憑以記帳，檢出卡德簿，代替(借)「代收」(貸)「未收」傳票，記未收代收款帳，檢出通知書，划去退票字樣，通知顧客。付款時，以代收款項收條，代替(借)「應付款項」傳票記帳。

三、如遇退票時，將通知書划去歸到兩字，通知顧客。憑收條領回票據，檢出卡德簿，代替(借)「代收」(貸)「未收」傳票，在未收代收款帳內，註明退票，收條加蓋退票戳記，作傳票附件。

四、代顧客收取外埠票據時，填製代收款項收條，代收款項委託書，划收報單，代收款項歸到通知書，(借)「未收」(貸)「代收」轉帳傳票，代收款項卡德簿，一次套寫。將(1)收

條經簽章後，交顧客收執。(2)委託書經簽章後，連同票據及報單一併寄代理行，(3)傳票登記未收代收款帳，(4)通知書，及卡德簿，分別裝排如係電報委託代收者，除函填委託書，收條，及劃收報單外，其餘手續與上述相同，去電電稿作傳票附件。

五、代理行接到委託書、票據、報單、或電報時，應記入代收票款簿，即期票據，應即收歸，逾期票據，經向付款人提示後，送由出納保管。

六、代理行款項收到時，應將代收款項委託書，代替(貸)「總行」傳票，記委託行抄報帳，報單經簽章後寄委託行，並將收款日期記入代收款簿，如係電報託收者，應另製(貸)「總行」傳票記帳，并加划總密押電告委託行。

七、代理行如遇退票時，應將委託書，加蓋退票戳記，連同原票據寄還委託行，並在代收票款簿註明「退票」字樣，及寄回日期，如係電報託收，發生退票時，應憑電辦理。

八、接到代理行划收報單時，將(1)通知書，划去退票字樣，通知顧客，(2)划收報單，代替(借)「總行」傳票，記代理行回報帳，(3)另製(貸)應付款項傳票，憑以記帳，(4)檢出卡德簿，代替(借)代收(貸)「未收」傳票，記未收代收款帳。

九、如接到代理行收妥電報時，驗明密押無訛，填製(借)「總行」傳票記帳，以來電電稿作為傳票附件，其餘手續與上項辦法同。

十、如接到退票委託書，及票據或退匯電報時，檢出通知書，划去歸到字樣通知顧客，退票應收條領回，檢出卡德簿，代替(借)「代收」(貸)「未收」傳票傳票，記未收代收款帳，

並註明退票字樣，收條加蓋退票戳記，作傳票附件。

十一、手續費約定由託收負擔者，應在代收款項內扣除，填製(貸)「手續費」收入傳票，憑以記帳，約定由付款人負擔者，除於委託書上註明外，接到收款報單時，應另製(貸)「手續費」收入傳票，與(借)「總行」科目對轉，退票或電報退匯時，如有應收手續費，應向售戶收回，照製手續費收入傳票記帳。

【承兌匯票】

- 一、代客承兌票據時，應填製承兌匯票通知及手續費清單，(借)「應收承兌匯票」(貸)「承兌匯票」轉帳傳票，(貸)「手續費收入」傳票，承兌匯票到期，催繳款項通知書，(貸)「應收承兌匯票」傳票，(借)「承兌匯票」傳票，應收承兌匯票^{放出}收回報告，一次套寫。
- 二、應將(1)承兌匯票通知，及手續費清單，經覆核簽章後，連同承兌後之票據，交還發票人，(2)轉帳傳票分記應收承兌匯票帳，及承兌匯票帳，(特種活頁)。(3)手續費收入傳票，憑以記帳，用承兌費子目。(4)催繳款項通知書，依到期日裝排，(5)「(貸)應收承兌傳票，及(借)承兌傳票，與收回報告按號裝排。(6)放出報告經蓋章後，寄管轄行。
- 三、承兌匯票將到期時，應將催繳款項通知書檢出，填入日期，寄送發票人查照。
- 四、發票人於期前繳入一部份票款時，應製(貸)「暫記收款」傳票，憑以記帳，俟屆期全部票款繳齊後，再行轉出，檢出(貸)應收承兌匯票傳票，填入日期收帳，並檢出收回報告，填入日期經蓋章後，寄管轄行。

五、到期票據兌付時，檢出(借)「承兌匯票」傳票，填入日期照付款項，并登記承兌匯票帳。
六、發票人于約定期間，不能如約繳入票款，以致到期須先行墊付時，仍依前項辦法照付。

【暫記付款】

一、付出時，應填製(借)「暫記付款」傳票，憑以記暫記付款帳(甲種活頁)，如有收據，應妥為保存，並登記保管品簿。

二、收回時，填製(貸)「暫記付款」傳票記帳，如有收據，應檢出發還，在保管品簿內，填明交還年月日，如不檢還時，得另出收據代替，並在帳內注明。

三、暫記付款帳，根據傳票連續登記，並得按事實需要，分類分戶記載。

【兌換】

一、兌換帳(特種活頁)，按貨幣種類分別立戶，有必要時，每種貨幣得再按期現分戶，買賣外國貨幣，無論期現均須填製外匯兌換成單，買賣國內貨幣，期貨亦須照填成單，其現貨數目較小者，得免填製。

二、國內外各行處應採用本地貨幣，為計算其他貨幣成本，及兌換損益之用，除各貨幣對本位幣之買賣，應按原價記入外，其買賣貨幣兩方均非本位幣者，應參酌當日行市，分別定出對本位幣之折合率，將該筆兌換視作兩筆：即買進之貨幣，對本位幣相兌換，並以同額之本位幣，對賣出之貨幣相兌換，根據折合本位幣數目，加括弧(以與實際兌換區別)記入兌換帳本位幣欄。此項假定之本位幣兌換金額，可註明於雙方原幣簿之摘要

欄內，不另備簿。

三、兌換帳內，各原幣戶折合本位幣之數，應記於與原幣數借貸相同之欄內。

四、兌換帳內，各原幣存欠餘額應與同日總分類帳內，各該原幣兌換科目餘額相符。兌換帳內，不立本位幣之貨幣戶。

五、遇有兌換科目收付時，應於當日營業終結，根據兌換帳將各原幣餘額，及折合本位幣餘額，分別填入兌換餘額表，結出本位幣餘額欄之借貸方總數。將其差額，列入借貸方相反欄內，即爲本位幣餘額，應與總分類帳，本位幣兌換科目餘額相符，然後將本位幣欄加結合計數，其借貸方應相等。

六、凡損益各科目，均以本位幣記賬，其有以各種原幣收付時，應隨時按規定各該原幣作價，折合本位幣作兌換記帳。

七、每月算，根據兌換帳各原幣餘額，及折合本位幣餘額，（即成本數），按照上期結算，總處通知各種原幣之作價，填製兌換估計損益月報，其作價與兌換帳內，各原幣之平均價比較，求出本位幣差額，即爲估計兌換之損益，毋庸轉帳。

八、每期結算，根據兌換帳各原幣餘額，及折合本位幣餘額，（即成本數），按照總處通知各種原幣之作價，填製兌換損益表，每一原幣按結算作價折合本位幣後，其因作價與帳面均價所發生之偏差，即爲兌換之損益，應各以兌換與兌換損益兩科目轉帳，資產負債平

衡表內，兌換科目應無餘額。

【總行】

一、總分支行處，及照支行記帳各辦事分處，彼此款項往來，均用總行科目記帳。

二、總行科目按行名，（分行及直轄支行）貨幣，及利率，分別立戶。

三、各聯行間收付款項，按往來性質分劃收、劃付，匯款三類，除匯款不用報單外，劃款收

付用劃收報單及劃付報單兩種，並各編總號，劃款分爲「收總」「付總」，匯款分爲「信總」

「票總」，號碼每期重編一次。

四、總行帳分抄報回報二種，關於劃款普通之收付，發出報單行，記抄報帳。接受報單行，以報單代替傳票，記回報帳。註明收到報單日期，及起息日期。關於匯款之收解，解款行記抄報帳。匯出行接到正收條時，記回報帳。填起息日期。

聯行間代收款項，代收付款行於辦訖後，對委託行發電報告者，電報內列入劃收或劃付總號，委託行即憑電轉帳，代收付款行毋須另發划報。

各行處電託聯行代付款項時（除內部撥款外），或收款行代收款項由電報通知委託行時，此兩項電報內，均應加用密押。

五、抄回報帳之金額，各分借貸兩欄，匯款及划付款項在抄報帳記入借方欄，在回報帳記入貸方欄，划收款項在抄報帳記入貸方欄，在回報帳記入借方欄，應隨時登記，複寫兩份。到每旬末日結算新帳後，將套寫之一份裝寄總處，如本旬無變動各戶，毋須更換新

帳頁。

六、各戶抄回報帳，應按旬編同一旬號，每期重編一次，不得參差。遇有未變動各戶，所缺之旬號，於該戶變動時一併填入，並應按旬各編頁數。

七、各戶抄報帳及回報帳，應於每日各結借貸總數，並將回報帳之借貸總數，用紅字過入同戶抄報帳。當日借貸總數之下，再將昨日餘額，加減本日抄回報帳總數，結出本日該戶之餘額。記入餘額欄。每日應根據總行抄報帳各戶餘額，填製總行存欠日報，按貨幣結出餘額，應與總分額帳，總行科目之餘額相符，逐日寄管轄行一份，每旬隨抄回報帳寄總處一份。

八、各分行及直轄支行，匡計聯行間之存欠，應根據本身及所屬，最近寄到之總行存欠日報或電報，分別行戶，填製聯行存欠合併表，其格式由各行自行酌定。

各支行處與管轄行間，及與聯行間之存欠，即該支行處，總行科目該戶之餘額。

九、聯行間撥款時，撥款行接到委託行之委託書或電報，即對委託行發劃付報單，對收款行發劃收報單，分別記入抄報帳。委託行接到撥款行劃付報單，記入回報帳，同時對收款行填發劃付報單，按撥款日起息記入抄報帳，在摘要欄內，用紅字註明起息日期。

收款行接到撥款行劃收報單，及委託行劃付報單，分別記入回報帳。

十、收款行先接撥款行劃收報單，而委託行劃付報單未到時，應用「總行」及「暫記收款」兩科目轉帳。如先接委託行劃付報單，而撥款行劃收報單未到時，應用「總行」及「暫記付款」

兩科目轉帳，俟報單寄到，再將暫收或暫付轉銷。

十一、凡聯行間帳目之核銷，由總處憑雙方抄回報帳辦理，於銷帳欄加蓋銷帳戳記，經核銷
① 札記無誤後，按行戶填製聯行對帳單，分寄各分行。

十二、凡聯行間發生未達時。應隨時填發未達查詢書。通知對方行查復或轉帳。

十三、各分行及直轄支行，與聯行間往來利息，由總處根據各行及所屬，雙方抄報帳軋抵之
實際存欠，結出積數，憑以計息，并填製聯行往來利息表，代製利息報單，寄各行轉
帳。

各支行處，與管轄行往來利息，由支行處按逐日總行科目餘額，計算轉帳。

十四、各分支行處間，上項利息，轉帳期限，一月至六月份利息，在每年下期內算出，雙方
轉帳。七月至十二月份利息，在次年上期內算出，雙方轉帳。

十五、每期開業日，各支行處，應將上期對管轄行外各分行之存欠餘額，逐戶沖銷，分別填
發報單，逕寄總處，於各行戶抄報帳摘要欄內，用紅字註明（轄內沖銷頭寸請總處代轉）
字樣，並將沖銷各戶餘額，填製清單，分別戶頭及貨幣各歸併一筆，對管轄行填寄收付
報單，分別轉入管轄行戶帳。

十六、管轄行接到轄內沖銷報單，照轉後記入回報帳，同時根據清單，逐筆轉入各聯行戶帳
內，分別填製收付報單，逕寄總處，並於各行戶抄報帳摘要欄內，用紅字註明「轄內沖
銷頭寸，請總處代轉」字樣。

十七、各分支行處，接到對方行之划收付報單或票根收條等，以當日轉帳爲原則，至遲必須于次日轉訖，如一時不易確定對方科目，或有特殊問題，尙難解決不能即轉者，限於三日內，先以暫收或暫付科目與總行科目轉帳，一面亟謀解決，將暫收或暫付早日轉清。

十八、聯行間應發寄之報單，票根或收條等，至遲必須于次日付郵寄出，不得積壓。

十九、三十年三月十一日，總處爲整理總行科目往來，訂定暫行辦法，將總行科目新舊帳劃分，自卅年四月一日以前，仍歸「總行」科目處理。四月一日以後，各聯行間新發生之往來收付款項，另立「總行新」科目處理，曾發寄帳字不列號通函，隨附整理總行科目往來暫行辦法，通知各行處查照辦理。茲將上項通函，與暫行辦法及卅年四月十五日，五月二日，帳字不列號通函，補充辦法各點，附刊於後，以資參考。

附錄

一、總管理處帳字不列號通函（卅年三月十一日）

爲整理總行科目往來製定暫行辦法希切實查照辦理由。查總行科目之往來收付，

其核銷及清查未達帳事項，向由總帳室辦理。茲以總帳室自內遷後，人季不敷，而歷年未達証待清理，特規定於本年四月一日起，各分支行及照支行記帳之辦事處，與聯行新發生之往來收付款項，應另立「總行新」科目登記。其屬於劃分以前（即四月一日以前）之往來帳目，仍歸原有「總行」科目處理；至劃分後（四月一日起以後）「總行新」科目自抄回報帳，即轉由各分行負責限期代爲核銷。銷帳後，發見之未達帳，亦即由各分行

行負責四期查清，并據時報告總帳室，俟總帳室將「總行」科目劃分新舊以前之未達帳查清，通知各聯行後，各分支行處，即將「總行新」科目取消。將餘額併入「總行」科目，所有此後銷帳及清查未達帳事項，仍由總帳室繼續辦理。茲隨函附奉「整理總行科目往來暫行辦法」，及管轄行名稱一覽表，即希查照，并責成主管會計人員切實辦理為要。

整理總行科目往來暫行辦法：

一、總行科目劃分新舊 自本年四月一日起，各分支行及照支行記帳之辦事處，與各聯行新發生之往來收付款項，應另立「總行新」科目登記之。並在抄回報帳頁上加蓋「總行新」戳記，以資分別。其屬於劃分（四月一日）以前之往來帳目，仍沿用原有「總行」科目處理。

二、核銷抄回報帳 自本年四月一日起，所發生之各聯行往來收付，作為新往來，暫由各分行代為核銷，在抄回報帳頁上原有「總行銷帳」欄，加蓋「某行代核銷」戳記。至關於舊往來之抄回報帳，仍寄由總帳室核銷。並為便利銷帳起見，應將抄回報修正如左：

（一）在抄回報帳內，原有「總號」欄前加印「種類」一欄，以備分填匯款劃款字樣。

（二）在抄報帳內，原有「匯委日期」一欄，改為起息日期。凡超前落後之起息日期，

並應用紅墨水填寫，以期明顯。

三、「總行新」科目抄回報帳寄轉辦法 各支行及照支行記帳之辦事處，逐日抄報帳，

應套寫三份，以一份留底，兩份按旬寄本管轄行，由本管轄行以一份寄對方分行，一份存查。

回報帳套寫三份，以一份留底，兩份按旬寄本管轄行，由本管轄行以一份銷帳，以一份存查。

各分行本身抄報帳，套寫兩份，以一份留底，一份按旬連同轄內抄報，彙寄對方分行。回報帳套寫兩份，以一份留底，一份銷帳。

各支行處抄回報，每旬末限於次日寄出。如距管轄行郵程較遠之支行處，除於旬末次日將抄報一份。回報兩份寄管轄分行外，其應寄對方管轄分行之抄報，可由該支行處直接寄往，以期迅速，並應由該管轄行預為規定，何支行處直接寄遞，並通知對方關係分行，以資接洽。

各管轄分行，於每旬轄內抄回報帳到齊後，（除直接寄往對方分行者外）即將本行屬抄報彙，彙總分寄對方各關係分行。

四、原有「總行」科目往來未達帳轉帳辦法
以上抄回報帳，凡通航郵及一部份通航郵地點，均須用航郵寄出。

舊往來以後，接到劃分日期（四月一日）以前之劃報，與匯款收據時，及屬於舊往來沖轉未達之帳目，均仍沿用「總行」科目記帳。其抄回報帳照舊寄交總帳室。

五、「總行新」科目未達帳查對辦法
各分行接到對方分行寄來該行屬抄報帳時，應即根據本行屬回報帳起息日期，逐筆與寄來抄報帳核對銷帳。如於銷帳後，發現未達帳目，應即於次月本行屬回報帳，繼續查銷。倘仍有不能銷清之帳，應即逐筆填製未達帳查詢書，（參照格式一）詳列帳面餘額，及未能銷清之未達帳目，複寫二份。

以一份寄交對方分支行處查詢，一份留底。迨未達查清後，應填製未達帳查清單，（參照格式二）複寫二份。以一份寄對方分行，一份留底，俟雙方未達查清後，應即報告總帳室，某月份帳目業已核對相符，作為結束。各分行將上項每月抄回報帳核銷，及未達查清後，應即將該項銷訖帳頁，順序寄總帳室。

六、規定查對「總行」未達帳責任，及「總行新」銷帳暨未達帳查清期限。總行科目新往來，另寄抄回報後，除舊往來未達帳，仍由總帳室查對外，「總行新」科目抄回報，應暫由各分行負責，逐月加緊清查。其銷帳期限，至多不得逾兩個月，清查未達期限，應於發現未達後，三個月內辦竣。其檢查未達成績，應列入會計考成。

七、聯行利息仍由總帳室計息。各分行往來利息，仍按內規所定，歸總帳室根據各分行寄來銷訖之抄報帳計算。（各支行辦事處對於管轄行利息仍由支行辦事處計算）

八、「總行新」科目餘額每期決算歸併辦法。「總行新」科目之餘額，在每期決算表內，應歸併總行科目內，但毋庸轉帳。

九、本辦法實行日期。總行科目往來，定於三十年四月一日起，劃分新舊，本辦法即於該日起實行。

十、本辦法結束日期。本辦法俟「總行」科目舊往來未達帳查清，經總帳室通知後，即將總行新科目取消，將餘額併入「總行」科目。

總管理處帳字不列號通函（卅年四月十五日）

「爲函告補充整理總行科目往來暫行辦法各點由 查總行科目往來帳目，自四月一日起，劃分新舊，添設「總行新」科目，以資整理。訂定整理總行科目往來暫行辦法，業經函電通告在案。茲查尚有應行補充及改正各點，分別如次：

一、抄回報帳格式，應俟添印新材料時，照爲修正，在沿用舊材料時，應將匯款或劃款「種類」，填入抄回報帳摘要欄內。又抄報帳「匯委日期」欄，改爲「起息日期」欄，籍以節省材料。

二、各分支行及照支行記帳之辦事處，所製之「總行新」抄回報帳，（包括存欠旬報）應逕寄總帳室一份，俾憑計息迅速，及隨時查核之用。其各支行處應寄本管轄行之回報帳，改爲一份。至各分行銷訖之抄回報帳，應暫由各分行自行保管，以免寄遞遺失。

三、查整理總行科目往來暫行辦法，第五項「總行新」科目未達帳查對辦法內，所訂之未達帳查詢書，（格式一）及未達帳查清單，（格式二）兩種格式，未盡合用。茲特改訂「總行新」科目抄回報未達帳查詢書格式兩種，「總行新」未達帳查清餘額對數單格式兩種，除已分別印就每種二冊，逕寄各管轄行，先行應用外。特隨函附寄樣張四紙，以資參考。

以上各節，務希洽照並參照上次通知規定辦法，切實辦理爲盼。」

總管理處總帳字不列號通函（卅年五月一日）

「爲函告「總行新」科目沖銷頭寸辦法由 查整理總行科目往來暫行辦法，及補充事項，業由三月十一日，及四月十五日，帳字不列號函通告在案。茲查自「總行」科目劃分新舊後，在「總行新」科目餘額，未歸併「總行」科目之前，所有該兩科目，每期沖銷轄內對各對方行頭寸。應仍照向例辦理。（對管轄行戶及總處調撥戶頭寸仍勿沖銷）惟「總行新」科目，係由各分行代爲銷帳，於沖銷「總行新」科目頭寸時，其原應對總帳室填發之報單，在轄內支行處，及該管轄行，均免填寫。卽由轄內各支行處，於每期開業日，將對方行上期餘額，填製傳票，照記管轄行，及對方行抄報帳，對本管轄行填發報單，隨附沖銷頭寸清單，管轄行接到該項報單時，根據所附清單，逐筆填製傳票，與報單轉帳，對轄內記回報帳，對對方行記抄報帳。此項記入抄報帳內之沖銷頭寸數目，應由對方分行代爲銷帳。卽希洽照辦理爲盼。」

【內部往來】

- 一、凡國內外行處相互間，直接開戶往來款項，應以內部往來科目處理。
- 二、內部往來款項，由兩關係行直接轉帳，所有收付應用內部往來划收及划付報單，（附回單）由收付款行填寄委託行。委託行卽以報單代替傳票轉帳，將回單簽章後，寄還收付款行。

- 三、內部往來帳，按行名分別貨幣立戶登記之，其每日各貨幣戶合計餘額，應與各該貨幣總分類帳內，該科目餘額相符，核對後，由核帳員在帳上「核帳蓋章」欄內，蓋章證明，逐

日接續登記，複寫二份。至每月末日，結轉新帳頁時，將複寫帳頁，代替對帳單，寄對方行核對。如另抄填對帳單者，則內部往來帳，可毋須複寫。各貨幣戶往來利率，由關係行、自行商訂計算。

四、對方行接到對帳單，與該戶往來帳逐筆核對，並查出雙方未達帳目，填製內部往來對帳單，詳列雙方帳面當月餘額，及雙方未達帳目。（未達帳應反其借貸填入）結出雙方借或貸餘額相符後，即將對帳回單複寫三份，一份留底，一份寄對方行，一份寄總處，每月對帳回單上，所列各筆未達帳目，應於次月內，完全轉清。

五、每月底，應根據內部往來各戶餘額，填製內部往來月報，寄交總處。

【聯行專戶往來】

一、凡國內各行處，雙方洽妥直接開戶往來款項，經陳准總處後，得以聯行專戶往來科目處理。

二、聯行專戶往來記帳辦法，與內部往來記帳辦法，均屬相同，應用之明細分類帳頁，對帳單，對帳回單，及月報格式，均暫以內部往來科目應用材料改用之。

【處莊往來】

一、凡不照支行記帳之辦事分處，所有每日交易，及對聯行間之往來款項，均作為代管轄行辦理，對各聯行不發生直接關係。

二、分處不製傳票，所有收付款項，隨時記入特種日記帳內，複寫兩份，以一份自留備查，

一份按日連同報單或委託書寄管轄行。再由管轄行，根據日記帳隨時補製傳票，除分處與管轄行相互間往來款項（即彼此填發特種劃報者）外。其餘分處之資負債損益各科目借貸數目（如存放款項及損益收付等）軋抵之餘額，與處莊往來科目轉帳，對分處不發特別劃報。

（1）特種日記帳，應按貨幣分記。如業務極簡者，得將數種貨幣記入一頁內，以紅線劃分之。惟科目、戶名、摘要，均應詳填，複寫清楚。

（2）特種日記帳，分借貸兩方。每日交易無論現金或轉帳，均按借貸方隨時登記；當日結帳後，其貸方總數加入昨日庫存數，應與借方總數加入本日庫存數相等。

三、分處對外存放款項，及損益科目，應另立備查帳，每日根據日記帳分戶登記。除此項備查帳外，不立其他明細帳。

四、分處收做匯款，或代顧客收付他埠款項時，填給顧客臨時收據，憑以換取正式收據，或領取款項。

五、分處委託管轄行，或聯行，代解匯款時，填製特種划收報單，寄交管轄行；並記入日記帳處莊往來科目。

管轄行，憑報單解訖匯款，記處莊往來帳，收條寄分處。其委託聯行代解匯款，由管轄行填製匯委書，寄聯行一面登記處莊往來帳，及匯出匯款帳，聯行解訖匯款，寄來收條，轉寄分處。

六、分處委託管轄行，或聯行，代收付款項時，填製特種委託書，寄管轄行。

管轄行代辦妥後，填製特種劃款報單，寄分處，並記處莊往來帳。其委託聯行代收付款項，由管轄行填製劃委書，寄聯行代辦妥後由聯行填製劃報，寄分處之管轄行，再轉填特種劃報寄分處，並登記處莊往來帳，及總行帳。

分處接到管轄行特種劃報，登記特種日記帳、處莊往來科目及有關科目。

七、管轄行委託分處代解匯款，或代收付款項時，填製特種委託書寄分處。辦妥後，除記日記帳，及處莊往來帳外，並填製特種劃款報單，連同附件寄管轄行，管轄行按到劃報後，記處莊往來帳，及有關科目帳。

八、聯行委託分處代解匯款，或代收付款項時，將委託書寄交分處之管轄行，再轉填特種委託書寄分處；辦妥後，除記日記帳，及處莊往來帳外，填製特種劃報，連同附件寄管轄行，管轄行根據特種劃報，填製劃單，或將匯款正收條，寄交聯行，並記處莊往來帳及總行帳。

九、管轄行接到分處特種日記帳，記帳後，隨時與處莊往來帳，逐筆核對，根據當日處莊往來帳結餘，加減未達帳。(即分處未轉帳報單)其餘額應與分處日記帳，本日庫存數相符。

十、分處每月底根據備查簿，將對外存欠各戶結餘，及捐益各科目餘額抄列清單，寄管轄行查對。

十一、管轄行每期結算，將分處對外存欠，及處莊往來未達帳，根據清單及日記帳。查對相符。

後，將處莊往來科目餘額，另製現金傳票，轉入庫存，作為外存分處之現金。在現金庫存內註明。次期開業日仍製現金傳票，轉回處莊往來科目。

(十) 內部審核

查各行局內部審核辦法，前經四聯總處頒訂之暫行各行局稽核通則。關於業務、帳務、財務等稽核應加注意各點，已有訂明。本行曾於卅三年四月，由總處業帳檢字通函各行處，遵照辦理在案。本節自無須再行敘述，惟通則內所訂條文，就本行現行審核辦法，校對尚有應加補充說明之處，茲分別撮要列註於後，以備參攷。

甲、帳務審核

除照稽核通則辦法辦理外，並應注意下列各點。

傳票

一、現金傳票，已否蓋有出納收訖，或付訖日戳，及出納負責人員蓋章。如係現金付出傳票，曾否經有關部份負責人員蓋章。

二、代替傳票之報單，如已收到多日。應查詢其積壓原因，代替傳票之單、票、條、據，所蓋收訖，或付訖日戳。非係當天日期者，應根究其原因。

三、存放款傳票所記利率，是否合乎本行規定，有無過高過低情事。管押折扣有無過大或超逾規定；如有不符，應向營業負責人員查詢。

帳表

一、會計部份，每日應派員將已記帳之傳票，按科目戶名及借貸金額，與明細分類帳逐筆核對。並覆核各戶結餘，及各項積數，是否相符，由核對員，在每戶結餘前蓋章證明，記帳員不得核對自記之帳。

二、各種表報製妥寄出前，應由會計部份指定之人員，詳細覆核，有無錯誤，及是否明晰。

三、各項委託書，劃款報單，製妥未發出以前，應由會計部份根據關係文件，及傳票，逐筆詳細核對，並須注意收付款人名、地點、行名、金額、期限，有無錯誤。所附單據是否完全。覆核蓋章後，再送由主管人員簽發。

乙、業務審核

除照稽核通則辦法辦理外，並應注意下列各點。

庫 存

一、庫房地點是否適宜，建築設備是否堅固嚴密，能否防止火盜水濕。庫房以外，不得存置

現金。

二、庫房鐵門，須有兩把不同鎖鑰，由出納負責人員，與主管人員，或由主管員指定人員，分別掌管，會同啓閉。其副鑰匙兩把，應由出納會同主管人員，包封堅固，用火漆蓋印，交主管人員，存置鐵櫃內，無論具何情形，兩把不同之鑰匙，不得歸一人執掌。

三、庫存現金，由主管人員，或派會計負責人員，每月（不定日期）至少檢查一次，並應注意下列各點。

（一）查庫日期由主管人員決定，事前須守祕密。

（二）查庫如當日不能竣事，應由主辦檢查人員，將庫門封鎖，次日繼續查對。

放款

一、檢查放款質押品貨物，應注意下列各點。

（一）數量、種類、是否與帳記相符，及品質是否次劣，致難久存。

（二）存放地點，有無潮濕日晒，風雨浸蝕，損及貨物之虞。

（三）質押品貨物，有無因季節關係，易於變質，不能久存情事。

二、質押品收證，或保管品寄存證，在未發出前，應交會計，與質押品或保管品單據，核對種類數額相符後，再送主管人員簽發。

存款

- 一、活期存款之新開戶者，由會計部份覆核時，應注意已否登記存戶號碼簿，及傳票與帳頁內，已否註明領用支票號碼。
- 二、活期存戶結清存款時，應注意其最後之支取之支票，或取條，曾否加蓋結清戳記。
- 三、定期存單及本票，在發出以前，會計覆核時應注意，已否填單據號碼簿，及單票上加札阿拉伯數字，是否與金額相符，並所填之金額，貨幣，起息日期，是否與傳票相符，核對無誤後，再送主管人員簽章。

匯款

- 一、匯款委託書，經會計部份核對無誤後，應將當日匯委金額，彙計總數，與匯款帳貸方合計數核對。
- 二、開出匯票，會計部份覆核時，應注意已否照填單據號碼簿，及加札阿拉伯數字，是否與金額相符。

其他

- 一、聯行寄來重要職員印鑑，是否妥密保存。遇有匯划款委託書，及報單，寄到時，是否注

意核對簽章。收到印鑑，已否登記聯行印鑑紀錄簿。

二、已做之期貨幣，及期證券，應由會計部份隨時查核，有無逾期尚未交割者。遇有內容變動，或逾期未交時，應與營業負責人員接洽。於必要時，並應報告主管人員。

三、各項存款放款之到期應收應付利息，在實際收付之前，必須經會計部份，根據存放款單據金額。或帳內餘額，與所訂之利率，詳細覆核。

四、各項費用之單據，在未製傳票以前，應由庶務送陳主管人員核准蓋章後，再連同傳票送會計部份，詳細覆核，倘有不符事實之處，應隨時報告主管人員核辦。

五、其他損益科目之收付，應由會計部份，於事前根據關係傳票，及所有單據，詳細審核。尤應注意借方傳票，覆核無誤，然後蓋章轉帳或付款。

(十一)會計交代

查會計交代辦法，在會計制度第八章內，已經規定。關於業經訂明各項，本節不再敘述。茲根據本行原訂辦法，尚有應加補充說明之處，列註於后，以備參考。

一、新任會計接收，於必要時，應按下列辦法辦理。

(一)凡庫存之資金，或保管及寄存之物品，應根據現金簿，保管品簿，及有關之科目明細帳，詳細查對。

(二)屆期存放款，應根據帳內各戶餘額，開具結單，逐戶寄出與之核對。

(三) 定期存款，及匯票等，根據單票存根，與帳目逐戶核對。

(四) 聯行往來，關於匯出匯款未解訖各筆，及委託聯行收付款，未接划單各筆，開單寄交對方行查詢。

(五) 內部往來，及聯行專戶往來，應根據對帳單，清查未達帳。

(六) 損益各科目；應抽查傳票，及損益科目明細帳。其中有無應轉未轉，或多轉之帳。上述檢查辦法，以在交代時執行爲原則。倘須變通，得於交代後，繼續辦理。

二、會計交代以後，新任會計對於交代以前之帳目，須隨時擇要檢查內容，倘舊帳有不符之處，仍歸前任會計負責。

(十二) 帳表樣本

茲就本行現用帳表及因聯總處擬訂格式擇要附後以備參考

轉帳日記帳

民國 年 月 日

傳票張數	傳票張數	科目	戶名或 子目	摘要	借方金額	科目	戶名或 子目	摘要	貸方金額

(修訂會計內統委員會擬定)

轉 帳 日 記 帳

民國 年 月 日

傳票號數	傳票張數	科目	戶名或 子目	摘 要	借 方 餘 額				科目	戶名或 子目	摘 要	貸 方 餘 額						

(修訂會計內規委員會擬
貸幣在一種以上者用此式)

票 據 轉 帳 日 記 帳

民 國 年 月 日

傳 票 號 數	傳 票 張 數	科 目	戶 名	摘 要	收 入 交 換 票 據					借 方 金 額	科 目	戶 名	摘 要	貸 方 金 額
					種 類	號 數	出 票 人 或 帳 號	付 款 行 莊	金 額					

(修訂會計內規委員會擬)

中國銀行

總分類帳

(貸 解)

民國

年

月

日

會計科目	借 方	貸 方	餘 額	
			借 方	貸 方

(本行現用格式)

明細分類帳甲種活頁

(本行現用格式)

年 日 月	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額

承 兌 匯 票 帳

年 月 日	傳票 號數	承兌 號數	匯票 號數	發票人	受款人	付款地	發 票			金 額	到 期			付 記			備 考
							年	月	日		年	月	日	年	月	日	

(四聯總處擬定格式)

應收承兌匯票帳

戶名

承 兌 約 契	1. 號數		4. 核准人		發 票 人	1. 名稱		5. 登記 機 號		保 證 人	1. 名稱	
	2. 簽訂 年 月 日		5. 約訂承兌額			2. 行業		6. 加入何項公會			2. 行業	
	3. 有效期限 自 年 月 日 至 年 月 日		6. 約定承兌手續費率			3. 住址		7. 會員證號數			3. 住址	
						4. 註冊 機 號		8. 其他				

年 月	傳票 號數	匯票 號數	發票 年 月 日	交易證件內容摘要	承兌		金 額	收到票據		承 兌 手 續 費		備考
					年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日	費率	金額	

(四聯總處擬訂格式)

匯 票 匯 款 帳

付 款 行

受 帶 戶

年 月 日		種 類	說 數	匯 款 人	收 款 人	期 限	金 額						備 考		
							匯 出 數 目		支 付			結 餘			
							年	月	日	年	月	日	餘	額	

(本行現用格式)

定期存款帳

科目

利率

年 月	日	戶名	起息		到期		借方	貸方	餘額	日數	積數	應加日數	應加積數	應減日數	應減積數	核實積數
			年	月	日	年										

(本行規用格式)

帳 券 證 價 有

年 月 日	概 要	買入時價	買 入			賣出時價	賣 出			餘 額				平均價	買賣利益	買賣損失
			票面額	實際餘額	價額		票面額	實際餘額	價額	票面額	實際餘額	價額	折價			

(本行現用格式)

現 金 帳

民國 年 月 日

昨日庫存	今日共收	貨幣種類	今日共付	今日庫存

(本行現用格式)

兌 換 帳

年 月 日	摘 要	原 幣			行 市	折 合 本 位 幣			平均行市
		借 方	貸 方	餘 額		借 方	貸 方	餘 額	

(本行現用格式)

()

第 號 第 頁

總行科目回報帳

行 戶 民國 年 月 日 行具

年 月	行 日	種 名	總 類	摘要	接到劃報			總銷 行帳	貸方(劃付匯款)		起息	
					年	月	日		年	月	日	

(本行現用格式)

()

行 號 第 旬 第 號

總 行 科 目 抄 報 帳

行 月 民國 年 月 日 行 具

年 月	日	行 名	種 類	總 號	摘 要	起 息 日	借方(匯款劃付)	總銷 行帳	貸方(劃收)	借或貸	餘 額

(本行現用格式)

現金庫存表

民國 年 月 日

昨日庫存	今日共收	貨幣種類	今日共付	今日庫存

(本行現用格式)

中國銀行

科目日報

民國 年 月 日

科目戶名	借方	貸方	餘額	備考

(本行現用格式)

民國 年 月 日

戶 各	同 業 欠 款		業 存 款		存 或 欠	餘 額
	存 放 折	同 業	同 業 透 支	同 業 存 款		

(四聯總處擬訂格式)

透支結餘日報

民國 年 月 日

戶號及戶名	餘	備

(四) 請按此種訂格式

總行存戶存款日報

第 號

民國 年 月 日

行員

幣別	行名	餘額	
		借方	貸方
	合計		
	總餘額		
	總計		

（本行現用格式）

業務總量

行員人數
行役人數

本期起傳票累計張數

本期起匯出匯款計數

戶數
甲存
乙存
定存
信存

中國銀行

月計表

第 號

民國 年 月 日 行 具

科 目	各貨幣合併借方餘額	分類結總 (千元為單位)	科 目	各貨幣合併貸方餘額	分類結總 (千元為單位)
合 計			合 計		

(本行現用格式)

中國銀行科目月報

民國 年 月 日

科目	子目	戶名	戶號	摘要	餘額	備考

(會計內規條訂委員會編)

中國銀行

匯出匯款月報

民國 年 月 份

行名	本月匯出數	本月底止本期累計數	行名	本月匯出數	本月底止本期累計數	行名	本月匯出數	本月底止本期累計數

計 息 表

西 曆 年 月 日

日期及戶名	年	月	日	金 額	計 息 數	稅	利 率	利 息

(修訂會計內規委員會編)

借貸總數表

民國 年 月 日

	貸 借 符 號	借		貸		借		貸	
		借	貸	借	貸	借	貸		
A									
B									
C									
D									
⋮									
⋮									
減除存款									
合 計									
合 現 總									

(本行現用格式)

業 務 總 覽 表

日 期	一 月		二 月		三 月		四 月		五 月		六 月	
	傳票張數	借方總數	傳票張數	借方總數	傳票張數	借方總數	傳票張數	借方總數	傳票張數	借方總數	傳票張數	借方總數
合計數												
加上月底數												
原幣數												

(本行現用格式
僅有一種俾得者用此表)

三、出納

(一) 庫存

一、庫存內不得有單據作抵。但市面通行之本行或他行本票，不在此例。

二、貨幣類別，應於庫存表內分別標明。

營業庫存表子目設例：

(一) 營業庫存

甲、銀幣(專指銀質硬幣)

乙、金類

丙、銀類

丁、雜幣(包括小銀元銅元等幣)

戊、大券(五十元以上各種法幣及五元以上關金券)

己、小票(二十五元以下各種法幣及一元以下之關金券)

庚、輔幣券(一元以下之輔幣券五分以下之關金券)

辛、未整理券

壬、破損券

(二)總處寄存甲戶庫存

甲、大券

乙、小券

(三)總處寄存乙戶庫存

甲、大券

乙、小券

三、逐日收落未及整理各券，應於營業庫存表內添立「未整理券」一類登記之。

(二)收款

一、凡現金收入，應憑下列各種收款憑證接收：

(一)送金傳票及根簿。

(二)存入憑條。

(三)其他部份收款憑證。

(四)現金收入傳票。

二、顧客交款時，應先點大數，次點細數，隨給銅牌一枚，請其向櫃外關係部份領單據。收款員隨時在收款憑證之右上角註明銅牌號數，並加蓋「收訖」日戳及私章，並同儲款，立時轉送關係部份辦理手續，憑銅牌換給單據。

三、收款憑證，不得交由顧客代遞關係部份。

四、收款遇有假券，應於券上加蓋「假券」戳記，截角或打洞後交還顧客。如數目較鉅，或情形可疑，應詳詢來歷，如不服盤詰，可通知中央銀行或治安機關究辦。

五、凡遇顧客交兌破損券，應查照「修正收換破損鈔票辦法」之規定辦理。如有過份要求，應婉為解釋，免生誤會。

六、凡不堪行使之破損券，應隨收隨向中央銀行掉換現鈔。如中央銀行在當地尚未設立機構，應運交就近設有中央銀行地方之行處，代為掉換。（參閱總處彙、調撥字第七號通函）

（三）付款

一、凡現金付出，應憑下列各種付款憑證支付：

（一）支票。

（二）取款憑證。

（三）其他部份付款憑證。

（四）現金付款傳票。

二、付款員應先查明各該付款憑證之內部簽章是否相符、完備。照配現款，復檢無誤後，按照票面角所註銅牌號碼，招呼取款顧客，一面收回銅牌，一面詢問戶名及數目相符，先在付款憑證上加蓋「現金付出」日戳及私章，然後當面點交現款，暨附帶單據。隨即登記

現金付出現，將實際付出之大票小票數目加註於付款憑證及現金付出現內，以備查考。
(在大小券無差價之行處，可予免註)

三、付出現鈔，均應請顧客當面點清細數。切須注意誤以大券作小券付出之情事。

(四)分設小組收付處

一、凡收付現款事務特繁之分支行，為便利顧客起見，得在營業方面如：(一)存款(二)放款

(三)匯兌(四)儲蓄等部份，分設小組收付處，每處酌派員生負責辦理各該小組收付。每日開業時，由主任分發各該小組現金若干，交小組之辦員點收，於休業後將當日收付總數及餘剩現金送還主任點收，彙總報帳。

二、凡門市鈔券授受，均應當面點清細數，不可憑恃簽封整來整去，以防缺少。此事須認真辦理，切勿稍事含糊，贛日久玩忽，致遭賠累。

(五)應急處置

一、凡遇地方局勢緊急，庫存現鈔無法移送鄰近聯行及安全地點時，應請當地四聯分支處，

或中央、交通、中農三行之一行，或兩行派員監視切銷。(如當地無國交農三行，可請

當地黨政機關或商會法團派員監視切銷)其切銷時，照本行以前所定辦法，就券面斜切

三段(如中央銀行對鈔券切銷段數及斜正角度等另有規定時，應從其規定)中段經監視

圖抽點錯誤，即可當場銷毀，取具證明文件，連同右上角上段，就近交還當地或附近之中央銀行，並辦理劃帳手續。

二、各行處自納入員，應將庫存現鈔，隨時將券身倒順正背分理整齊，庶遇緊急時，不致顛倒錯亂，發生差誤。

三、各行處應備切鈔鈔券工具如切刀及榔錘等，以防萬一。

(六) 保管事項

(查保管事務繁之行處，得另設保管專責辦理，普通行處，概由出納兼辦。)

一、收入保管品，對外應開給保管證，對內由會計登記保管品帳。出納部份，應另立保管品備查簿。

二、保管品應按科目編號，妥為保管。

三、收圓保管證，應註銷黏附存根，俾便查核。

四、行內各部份對於保管品之進出，應各用送件簿或其他書表傳送，以便稽考。

(七) 經付公債本息

(屬債事項，各行處並不盡歸出納辦理。惟因點數及存庫關係，多數由出納主辦。)

一、中籤票應先查驗暗記，核對號碼，及有無掛失等點，並注意附帶息票之期數及時效。

二、兌入中籤票及息票，均應隨時打洞，存庫候繳。

三、撥到基金，在乙種活期存款科目開立專戶收存。每日經付款項，繕製傳票，經過覆核及主管人員簽章後照付該戶。所收本息票，除數目較大應隨時繳送外，至少每月應繳寄一二次。

四、一應帳冊手續，應切實遵照會計內規規定辦法辦理。

四、文書

(一) 收支

甲、函件

一、外來函件，先由經收人員驗明有無拆損痕跡，再在收信簿上將來信處所、號數、件數，及郵局所編號數，郵件種類等項，逐一登記後，送交主管人員簽收。

二、函件以由經副襄理，或主管人員親拆為原則。惟收文較繁之處，得規定重要者親拆，其餘由文書負責人員代拆。

三、來件拆封後，內裝各件，應按下列辦法辦理：

(一) 函件由文書加蓋收到日戳，並分類（如分機關、商號、個人、總處、聯行、轄內等類）編號，摘由登簿，再以送件簿登記，送由經副襄理或主管人批閱後，送交關係

部份，簽收存查。其緊要之件，應隨時送閱，俾便查辦。

(二) 表報委書報單等件，將表目加蓋收到日期，登記送發行名號數，送交各關係部份簽收。如係原封匯信，並應以原封送交營業股系拆理後，補辦編號登記等手續。

(三) 附寄託轉之函件，應分別情形轉達或轉寄。

四、拆封時應注意來函頁次及圖章等是否完備，附件有無短少，如有漏寄，或有不符情事，應即斟酌情形，分別函電對方查補。

五、各機關商號或個人來件，應注意其是否載明發文日期及通訊地址等，如有缺漏，應附原信封於文後，以備查考。

六、凡來函關係數部份者，應一一送達檢閱，如係由金鑰開仁通知之件，應即發給或轉閱。

乙、電報

一、收到電報，經收人員應專簿登記，送譯電人員簽收。

二、來電應按等級，並分別緩急，以定翻譯之先後。其急要者，應提前譯送。

三、譯畢之電報，應就譯文以「來電抄紙」錄出，校對無訛後，由譯電及校對人員加蓋私章，並按其性質，分類編號，摘由登簿，送經副經理或主管人員核閱，批交關係部份洽辦。

原電底存譯電部份備查。

- 四、關於匯入匯款及託解款項之電報，應由副襄理或主管人員核對電匯密押相符，並蓋章後，再送營業股系照辦。如密押不符，應即查詢。
- 五、抄電如有錯誤，應於更正後加蓋經手人名章。其交款電報之金額數字，概須大寫，如有錯誤，應再另抄，不得塗改。
- 六、各聯行來電，應以複寫抄錄，在副本上加蓋經副襄理或主管人員圖章，當日寄往發電行，以供查對之用。
- 七、各聯行寄來之來電電抄，應與原電底查對。如原電未到，或有不符情事，應即清查。

(二) 發文

甲、函件

一、凡應覆文件，應根據主管人員批示，或關係部份簽註，擬就函稿，經主管人員覆核後，送有關部份洽閱加簽，再送經副襄理核定繕發。

二、發出函件，應分類編號，並摘要登簿備查。

三、繕就之函件，應詳加核對。如有錯誤脫落，應即更正、添補，並蓋校對之章。如錯誤甚多，或有重要關係之字句錯誤時，應即重繕。完畢之函，除於原末加蓋校對之章外，並於函稿上加蓋核對人私章，填註核對日期。

四、發出函件，對外蓋用行名章，對總處或聯行號信，蓋用經理或主管人圖章。

五、函件蓋章後，連同稿紙，送交經辦寄發人員逐件點收。並在底稿上加蓋發出日期戳，及經收人員圖章，送回歸檔。

六、各部份送由文書寄發之表報、委書等件，應分類分處加製表目，編號寄發。其中委書及報單，並應提前寄發。

七、寄發各件，應於裝入信封前，逐一登記寄往處所名稱、號數、並檢視有無漏蓋圖章，錯漏篇頁，或附件等。尤須注意會否錯裝封筒。然後封固寄發。應以當日發出為原則。

八、重要或機密信件，應用火漆封口，以昭慎重。

九、郵寄之件，應由收發人員逐件過秤，記明郵貼郵票數目，交經管郵票人員照貼交郵。並應照郵局收發郵件時刻，分批交寄，爭取時間，不必候全日文件辦齊後一併寄發。

十、當地專送之函件，應填寫回單，或登記送件簿，指派專差送遞，蓋取回單。

十一、所有郵件憑單，及當地送件之回單，均應編號依次保管，藉便查考。

十二、凡未能投到，及退回之信件，應在發件簿上登記原由，並與有關部份接洽處理辦法。

乙、電報

一、各項發出電稿，必須由經理或主管人員簽章後，始能譯發。並應隨譯隨發，不可候
二、電報價值。其急要者，尤須提前辦理。

二、匯出匯款之電報，及委收款項之復電，應送由經副襄理或主管人員編填密押。如係更正及退匯電報，應加編證明押，再行譯發。

前項電稿，有關金額數字，概須大寫，並不得塗改。

三、去電譯就後，應用發電紙，將電碼繕正（最好以打字機謄錄）仔細核對無誤，再由主管人簽章後，始行送發。校對之時，電匯密押、及金額、人名、地名等項，尤應特別注意準確。

四、發出之電，須編號登記，為便於查攷起見，並應加註摘要。發出電報之簽收簿、或收據，亦應編號依次保管，以備查考。

五、去電發出後，須將電文以「去電抄紙」抄寄收電行，以供查對。

六、收電行寄來之收電電抄，應與原電校對，如無錯誤，即附原電底存查，否則應立即請查。

(三) 檔案

一、各項文件電報，應酌視繁簡情形，按合理方法分類，並編製目錄保管，總期一索即得。其事務繁多之處，以採用一事一卷為便。

二、各項附件，應連同歸檔，不可遺漏。

三、每屆年終，應將全年檔案清理，檢點有無缺少，並按類裝訂成冊，保管於乾燥處所，毋

十一、應隨時注意。

四、號信號碼應隨時注意是否銜接。如有缺漏、或不符時，應即查詢。每屆年終，並應將

十一號信及表目截止號數互相查對。

五、各關係部份關閱檔卷，應填具調卷單調取。並應於辦訖後隨即交還，或酌定調閱檔卷期

十、限以逾期即向催還。

五、庶務

八、(一)管理並訓練警工

甲、管理方面

一、警工品行，應隨時格檢查，如有癯疾或吸食鴉片，不予錄用。

二、警工執行時，應填徵用表詳將姓名、籍貫、年齡、家庭狀況，以往經歷等項，詳細列入

並粘附本人半身像片一張。(八、是台計數)

三、警工均應負其義務。在服務期間，並應每年對保一次。

四、警警員之固定工作，可用卡片詳載，彙令該警工自行收執，按照卡片內所載之事項工

五、檢、警工

五、每一警工，應編定一號碼，並給予證章或符號，經常備掛，藉資識別。

六、隨時嚴密考察警工之私生活：——（一）品行是否純良。（二）言論是否忠實。（三）態度是否安祥。（四）服裝是否清潔。（五）晚間是否時常外出。（六）是否時常有朋友來行敘談。

（七）是否有嗜睡暴起惡習。（八）是否有賭博吸烟等不良嗜好。

七、隨時嚴密考察警工之工作情形：——（一）所分配之工作是，能按時照辦。（二）辦理事精神如何，是否盡職。（三）是否服從指揮，有無陽奉陰違情事。（四）對於訓練事項是否能切實執行。

以上六七兩項應予考核各節，並應立冊隨時登記，以作賞罰根據。

八、請假：——分事假病假兩種。全年合計，事假以十四日為限，病假至多不得超過兩個月。

九、考績：——視成績優劣於年終辦理。其有全年未請假，及未受記過處分或會記大功者，優予晉級。

十、獎懲：——分嘉獎、獎金、記功、進級、及申斥、罰鍰、記過、開除等項。各依情節輕重，審慎執行。

十一、就行警中擇其經驗富豐，老成可靠者為警長；就工役中擇其入行時間較久，能認真負責者為領班。督責其他警工認真按時工作，以副庶務人員管理之不及。

十二、訂立警工服務規則，或賞罰辦法等必需規章，嚴密執行。

乙、訓練方面

- 一、個別訓練：——隨時隨地就其工作之範圍內指導訓練之。
- 二、集體訓練：——定期召集舉行。
- 三、訓練事項：——（一）關於工作之方法及程序。（二）關於應守之規則與禮貌。（三）關於品行及做人之指導。（四）關於警工應具之知識。（五）無論行警工役，均應啓發其責任心，養成其忠於職守，自動做事之習慣。

（二）環境清潔

- 一、所有行內環境清潔事務，除指定工役負責辦理外，庶務人員尤應躬自督率，隨時考查各工役是否負責。又如何清潔及其保持方法，亦應事先教導，並確告須予注意各點。
- 二、辦公室、客廳、員工宿舍等處，均應施行定期清潔：

（一）日常清潔——如掃地、擦地板、抹拭桌椅、洗滌痰盂、整理物件等項，應責成指定經管之工役按日於一定之時間內切實工作。

（二）星期清潔——每星期日將地板大洗。所有玻璃窗、及窗台、門戶、櫃台等，均應一一擦淨。

（三）每月清潔——每月應定期大掃除一次。除星期清潔時應行辦理之事項外，再將房頂

、電燈燈罩、燈泡、牆壁等，徹底打掃。

三、飯廳之清潔：——每日早中晚三餐開飯完畢，應責成指定之工役將桌椅擦抹乾淨，排置整齊。桌面及碗筷匙碟等，均用開水洗滌潔淨，收藏櫃內，不經廚房之手。所有碗櫃內部及擦碗布、洗臉巾、臉盆等，並應隨時洗滌潔淨。

四、廚房之清潔：——鍋壚、菜櫃、肉砧、碗櫃等，應責成指定之廚役隨時以開水擦抹沖洗，廚房內外，不使遺棄殘餘菜物及污水。廚役服裝、手指，務必清潔，屢戒不改者寧可革除。夏季所有廚房門窗，均應懸掛竹簾或裝配紗布，用水加漂白粉等消毒。庶務人員對於廚房之清潔，務應隨時親往監督，以重公共衛生。

五、廁所之清潔：——責成指定之工役勤加打掃，地面不使積藏穢物，並應隨時用石灰或石炭酸等以滅除穢氣，撲滅蠅蛆。

(三)購置及修繕

一、不可或省之器具物品，需要購置者，應隨時請購。

二、器具、車輛、傢具、房屋、院牆、門窗、地板等，如有損壞，除由所司警工司機等報告庶務部份修理補製外，庶務人員尤應隨時注意修繕，以防完全毀壞而致無用。

三、凡購置或修繕，除數額微細者外，均應先由兩家以上之估價，連同圖樣，材料樣本等，送經主管部份審核後再行辦理。

四、購置之物，須嚴格檢核其數量；修繕之作，亦須覈於購工。
五、傢具均應編號登記，並於原件上黏貼標識。

(四) 物料之管理

一、常用物品：——(一)分別門類，存放物料室。(二)分立專帳登記。(三)同人因公領用時，應由領用人簽具領用單，經主管人員核定後方能領取，其領用單即作為記帳憑證。
二、廢料：——(一)分類儲存。(二)儘量設法利用或改作他項用途。確係毫無用處者，方准變賣。(三)取作代用品，或改作他用，或變賣時，應由庶務部份簽具領條，作為記帳憑證。

(五) 液體燃料之管理

一、儲藏處所，應注意地面乾燥，位置安全。並應與其他房屋隔開，嚴加關鎖。
二、裝盛燃料器具，應時加檢視有無滲漏。並應在一定之時期內，實施存量盤查，以免損失。
三、燃料之領用，應訂定標準(如燈油每盞每夜領油若干，卡車每公里領汽油若干等)及領用手續，嚴格執行。並置備各項必須簿籍，隨時登記。

(六) 燈火管理及消防

- 一、每一部門之電燈，應裝配總開關，視時令及事實之需要，規定啓閉時間，指由專役按時啓閉。
- 二、凡室內無人時，應即熄燈。
- 三、置備油燈，以供電流停止時之需。
- 四、每一部份獨立房屋，均應儘其可能，置備滅火機、滅火彈、沙包、水桶等消防器具，以防萬一。所有放置消防器具之場所、地位，均需顧到便於取用。
- 五、範圍較大之行處，應訓練警工，組織消防隊，並不時施以演習。
- 六、廚房或水灶之爐火，晚間不用時最好能予熄滅。

(七)運輸

甲、協助運輸券料

- 一、他處運來：——(一)火車裝運：應詢明到站時刻，事前派卡車、行警、庫丁，並會同出納人員赴站接車，火車到站後，應眼同卸裝，隨車運返本行入庫。(二)卡車裝運：應將卡車依次排列行門口或開入院內，除原有押車憲警外，應加派本行行警巡視，藉策安全。所有押車人員及護送憲警等，因長途勞頓，均應小心招待，妥爲照料。(三)輪船裝運：收到運券行發來運券電報或電話，應即準備警工，屆時前往碼頭妥爲照料提取。

應於提取時注意券箱是否完整，封條有無撕破，於發行後應由監運員隨同開箱，逐一點交。(四)飛機裝運：收到運券行電報，應即派員工警衛，到場候接，並應於提取時注意包件封誌完整相符後，然後運回點數。

二、運往他處：——(一)車運：車前應將行車一切手續及運券護照、押運士兵、證明書、公函等一一預備齊全，然後裝運。押運兵員，應視券料之多寡，路程之遠近決定。務期妥安。券車開出時，並應以電報或電話通知收券行。(二)輪運：應先與輪船公司洽妥，然後辦理報關及有關機關放行手續。起運時派員工警衛護送裝船，無論長航短航，均應以裝入下艙為原則。(三)飛機運：應先與航空公司洽妥噸位，妥為包裝，封誌尤須明顯，俾易辨認。一面辦理報關及有關機關准運手續，屆時派員工警衛護送裝機，並即致電收券行告知起運時間，券額件數，封誌情形，以便收券行事先至場候接。

三、聯枝機構來前領運：——應代為辦理一切手續。如所帶營兵不敷護衛，並應加派人員護送。如裝火車，則須代買頭二等票、或包房，妥為護送至站，俟車開出後，方無責任。同時即以電報或電話通知領券行，俾得準備接車。

乙、其他物品運輸

一、聯行及附業有託運之件，無論用何種工具裝運，均須開列押運物品清單，正副三份，一份寄對方，一份交押運人員照數點交，一份留底。所有一切應辦手續，事先完全辦好，

以免途中發生阻礙。運出時即以電報或電話通知對方接洽。

二、各處運來物品，應一一點明，如為轉運他處者，另存一處，以便彙運。其運交本行者，即分別收藏，或點交關係部份。

(八) 費用

一、編製概算：——年終就庶務部分各項支出，參照本年度之支出情形，造具下年度費用概算表，經呈核後，併入總預算表內編製。

二、款項出納：——(一)員工薪津，由人事部份製就薪津表，交由庶務部份製傳票，領取現金，并依表內各人應得之數扣除各項墊款後，分裝封套發放。(二)購置物品及應付各項費用，應憑購物憑單及領款憑單辦理。核明單內金額與單據相符，經主管人員核准蓋章後，就週轉金內先行墊付。(三)購存物料及一時不能出帳之款項，概以預付費用暫時收付款處理。如屬小數，亦由週轉金內先行墊付。(四)大宗款項之收付，應歸出納部份辦理，或以開具本票支票為原則。

三、帳目記載：——(一)各項費用之分類帳，由會計部份辦理。(二)購存汽油、酒精、食米等，由庶務部份詳細記載其存量及金額，并與會計部分及保管方面核對。(三)營業用器具，應製卡片分別編列，并登記簿冊。

四、用款審核：——(一)請購物品及大宗購料，應先行估價，經負責人核准後採購。(二)小

數款項之審核，由老僱人員蓋章證明付款，於報銷前送負責人核准後付帳。(三)有關人事部份之旅費及員工申請醫藥費，概由人事部份審核。

五、費用報銷：——(一)各項費用，依細目製具傳票，送會計部份覆核後付帳。(二)各項先行墊付款項之報銷，於收回墊款後憑以付帳。(三)每日付帳之各項費用，應於當日或隔日製開支日報，送呈核閱。

第五章 信託業務辦事手續

一、活期信託存款

本行活期信託存款，如代收顧客保管品項下到期之本息金，代客買賣證券，及代簽保單書等項下之保證金，以及特約信託事務項下應繳存之款項、或事務費等，其利息均按本行規定之活存利率計算。情形特殊者，并酌量增加之。

(一)手續

- 一、顧客填具開立活期信託存款戶申請書。
- 二、簽蓋印鑑書兩紙。
- 三、開立活存戶，(支票或存摺)其手續與本行規定辦法相同。
- 四、登記存款號碼簿。
- 五、遵照申請書規定條款收付之。

(二)帳務之處理

- 一、開立支票戶者，用「甲種活期存款」記帳。
- 二、開立存摺戶者，用「乙種活期存款」記帳。

二、定期信託存款

本行定期信託存款，分壹年期，二年期兩種。每戶以伍仟元為最低額。伍仟元以上，則按每千元為遞增之單位。除保付利息外，如運用獲有餘利時，再加給紅利。

(一)手續

- 一、信託部在渝期間，並不對外開給存單，均由各分支行代為付收，並開給存單。
- 二、存單上註明「定期信託存款」字樣，與普通定期存款區分。
- 三、所有開單之手續，及應貼印花等，與辦理普通定期存款手續類同。
- 四、存單到期時，仍由各分支行驗付之。

(二)帳務之處理

- 一、定期信託存款係用專戶記帳，以便匡計損益分配紅利。
- 二、各分支行收到定期信託存款時，對信託部開立聯行專戶往來定存壹年或貳年戶，劃付信託部帳。

- 三、同時將匯寸月報行報表目定期轉信託部帳。
- 四、信託部接到聯行專戶報單時，即與總行新報單對轉。
- 五、信託部根據各聯行開立之聯行專戶往來壹年戶、或貳年戶餘額之積數，匡計應付利息。
- 六、存單到期提取時，由付款行將本息由總行新轉付信託部帳；並由聯行專戶往來划收信託部帳。(貸)總行新，(借)聯行專戶往來。(借)應付利息。
- 七、所收項寸運用時，用放款科目處理之。

三、國內公債

(一) 經募公債

- 一、財政部、或中央銀行委託本行辦理經募公債時，信託部即以經募辦法及各項表報材料，通函各聯行洽照辦理。
- 二、報解債款：各聯行經收債款，划由信託部集中解繳國庫，登入紀錄簿。(現由銀行代辦)
- 三、請領債票：各聯行應按債票名稱、種類、張數、面額、附帶息票等，填具請領債票清單，送由信託部彙總函請財政部核發債票，登入記錄簿。
- 四、領取債票：債票經財政部核發後，信託部憑核發通知單，出具收據，持向中央銀行國庫局拾取債票，登入記錄簿。

五、寄發債票：信託部將領到債票抄列號碼清單，分別包紮，寄發請領行備換，并登入紀錄簿。所有寄費，函請財部撥還。

六、彙轉財政部各聯行領換公債月報表，及繳銷換訖收據等件。

(二) 還本付息

一、財政部辦理公債還本抽籤時，由信託部派員代表本行參加執行抽籤事務。

二、信託部以財政部中籤號碼還本付息日期布告等，通函各聯行查照辦理。開始還本付息事宜。

三、向中央銀行國庫局洽領各種公債還本付息基金備付。(現由渝行代辦)

四、各聯行經付本息款項，划付信託部帳，由信託部對國庫局撥存之備付基金戶轉帳；一面將付訖本息票寄由信託部送財部繳銷，取其繳銷本息票回單。(現由渝行代辦)

五、每月填具經理公債還本付息款項收支報告表四份。二份連同財部本息票回單送中央銀行國庫局存核，并向取具本息回單收據存查。一份送財政部公債司審核，餘一份由信託部存案備查。

(三) 其他事項

一、各聯行額存備換公債，如請求換訖前而遇中籤，其中籤債票，寄由信託部轉向中央銀行

國庫后掉換中央公債票，應遵該部有權換。
二、辦理關於經辦公債之各種函件。

四、國外公債

政府發行戰時公債，其海外部份事宜，經明令規定由本行集中辦理。信託部秉承財部意旨，委託海外行處按照規定辦法，并參酌當地情形進行。其辦理手續（即紐處現行辦法）如次：

（一）經募公債

一、報解債款：國外行處於收到華僑認購公債款後，按公債名稱，分別開立內部往來信託部，（現由滙行代理）列收財政部××公債專戶。一面製發報單，划交信託部。信託部憑報單轉收財政部××公債專戶帳，並以收帳通知書報部。各行處將購債人姓名、住址、面額等填製購債備考單，寄由信託部轉送切鄰。信託部於月終以債款原幣解交國庫，登入記錄簿。

二、請領債票：信託部於債款解庫後，將各行處經收債款，按債票名稱、面額、種類、張數，及附帶息票，填製請領債票清單，函請財部核發債票，並登入記錄簿。

三、領取債票：財部核准照發債票後，信託部憑核發××債票通知書，掣具收據，向中央銀

行國庫局領票，并登記簿。

四、寄發債票：信託部接經售行處報單，或訂債單所列債票面額、種類、張數、分別配搭成包，寄經售行。如郵包不通，得陳准財部，改由其他運輸方式寄發。一面按核定債票價值投保各險；另以寄發債票號碼單一份寄經售行，一份報部，一份存查，并登記簿。所有寄發費用，概由財部負擔。如需款額較大，則先函請財部預撥備用。

(二) 經付本息

抗戰後凡僑胞以外幣所購外幣或國幣公債，其本息均得兌取外幣。海外行處驗付後，連同本息票划付信託部帳，由信託部對國庫撥存備付基金戶轉帳。惟國幣公債本息，經由撥存基金撥付後，須函請財部轉請外匯管理委員會照結外幣。

五、經收海外債捐款

此項業務，係由財政部委託辦理。根據財政部頒佈之統一債捐款經收辦法，集中開立專戶辦理之。

(一) 手續

一、聯行報單及匯票收到後，隨時登匯單編號簿。

- 二、將匯票填製清單，送財政部背簽。
- 三、按照官價折算國幣，另加補助匯率數。
- 四、每日將原幣數扣除海外特約經匯銀行應得千分之二。五手續費後，交中央銀行兌取國幣，收捐款戶帳。其購債款項，則不經兌換，即以原幣收債款帳。
- 五、捐款中由捐款人指定撥交機關者，由財政部核撥之。
- 六、撥解款項，須取得收據，報財政部存查。
- 七、債款按照各債經募辦法，解繳國庫。其餘捐款，憑財政部公函，填製解庫書，解繳國庫。
- 八、捐款收到後，逐筆代財政部製發甲種收據，其以物品交來者，製發乙種收據。

(二) 帳務之處理

- 一、根據財政部規定科目，分別填製傳票。
- 二、傳票內容，依照特種格式填製。即匯票編號號碼、原幣金額、兌換率、國幣金額、補助匯率金額、捐款人住址、票據來源、經匯銀行、票據號碼、匯出日期、用途、指交機關、及財政部撥款函號等。
- 三、記捐款帳，以國幣為主，附記原幣數。記債款帳，以原幣為主，其中以外幣折購國幣公債者，附記國幣數。

四、帳册及傳票之處理，遵照本行會計內規辦理之。

六、本行投資業務

本行投資專業，由信託部集中辦理。

(一)手續

一、各分支行投資公債、股票、及公司債等，陳請總管理處核准後，將所認股票、或債票，或股款收據，送交信託部；或就地保管，另開寄存證，交信託部收執。

二、各分支行投資生產業，應填具所認股份之股東代表名單，經總管理處核准後，交信託部辦理授權手續。

三、信託部按照名單填寫授權證書正副本各壹紙，致股東代表人函一紙，股東代表人復函一紙，連同空白印鑑卡三紙，送奉股東代表人簽名蓋章，送還信託部。

四、信託部將股東復函，授權書副本，及印鑑等各壹紙存卷備查。其授權書正本，及印鑑二紙，寄交所投資之公司或廠商存查。

五、召集股東大會時，各公司、廠商按授權書填發通知函件，寄由信託部轉交股東代表人。

六、遇有股東代表人更換時，由投資行陳請總管理處核准，再函告信託部，由其另辦新授權手續，對各該公司辦理更換戶。

(二) 帳務之處理

- 一、各分支行將投資金額，用聯行專戶往來，逐筆劃付信託部帳。收回投資時，劃收信託部帳。
- 二、該項投資款項，作為各分支行撥信託部基金。在信託部帳面，以聯行專戶往來科目開立各分支行信託部基金戶。其對方為有價證券、或生產事業投資科目。
- 三、分發股息、或債息時，所得息款，係屬投資行收益。惟仍須由信託部轉帳：(貸)基金戶，(借)聯行利息，(貸)利息收入，(借)基金戶對轉之。

七、代客買賣證券

本行代客買賣證券，其種類約分國內公債、公司債票、及國外證券等。

(一) 手續

- 一、顧客委託買賣時，須具本行印就之委託書，並註明詳細住址、及電話號碼。
- 二、買賣分期貨、及現貨二種，期貨以票面五千為交易單位，現貨不論。
- 三、賣出現貨者，應將現貨交本行。
- 四、買賣期貨者，應撥付保證金，按每萬圓壹萬元計收保證金肆百元。如遇市價漲落，至二

元以上時，應即追收證金。

五、顧客委託買賣證券時，得隨意限價，或隨市買賣。

六、期貨有本月份下月份之別，其交割日期，約在月底前三日。其日期之規定，由證券交易所規定公佈之。現貨成交者，立即貸款兩訖。

七、證券成交後，由本行填發通知書，並附回單壹紙，由顧客簽還本行收執。

八、期貨成交後在未交割前，如遇行市變動，追加保證金時，而委託人不前來增繳，本行得代爲了結。所有損失，在保證金項下抵補。

九、交割時向顧客按實收付金額算收千分之一、二五手續費。

十、本行對經紀人之手續費另議。

十一、在本月份交易停止時，應按戶抄製本月份買賣證券清單，通知各戶前來辦理交割。

十二、交割時應注意息票是否完全。

十三、代客買賣外幣及國外證券時，手續費按照票面千分之二、五計算。

(二) 帳務之處理

一、凡顧客委託買進期貨證券，成交時，假定爲本行售出；(貸)賣出期貨證券，(借)期收券價。同時對經紀人(借)買入期貨證券，(貸)期付券價。

二、顧客委託賣出期貨時，假定爲本行買入；(借)買入期貨證券，(貸)期付券價。對經紀人(借)買入期貨證券，(貸)期付券價。

貸)賣出期證券，(借)期收券價。

三、買入期證券、及賣出期證券，以證券名稱分類記帳。期收券價及期付券價，按戶名分別記帳。

四、交割時各科目相對沖銷。期收券價與期付券價兩科目之差額，即本行應得之手續費，收損益帳。

八、經管房地產及代收房地租

凡房地產業主因避免管理，及收取租金之煩勞，或揮霍開支，或因事外出，不能親自料理等情形者，信託部均可受託代為經管及代收租金等事務。

(一)手續

- 一、接受申請函件。
- 二、接受藍圖、或草圖，並領看該項產業地點、及房屋情形。
- 三、洽商經辦事務條款。
- 四、擬訂契約。
- 五、審查後交本行建築師及法律顧問核閱之。
- 六、簽訂契約及授權手續。例如：

(一) 經辦事務範圍。

(二) 洽定手續費或管理費。普通按照經收租金百分之五，或規定事務費用繁忙者酌加之。

(三) 洽定代付費用條款。(如修繕房屋代為完納地稅等)

七、雙方辦理經過手續，均應用公函來往，約成後登報通告房客或租地人，聲明本行為代理經租人、或管理人、或受權人。

(二) 帳務之處理

一、代收之房客押租，或保證金，收「存入保證金」戶。

二、開出房票或收條時，貸「代收房地產租」，借「未收代理房地產租」。

三、租金收到時，由「未收代理房地產租」科目轉出。

四、所收之租金，按照委託人所規定日期解交時，由「代收房地產租」科目轉出。

五、交款時抄附收到房租清單。

六、手續費用以手續券收入「收帳」。

九、保證業務

本行代客簽發保證書，其範圍甚廣。例如：期貨交易合同、約期交款，以及個人對其服

務行所之存單保證等件均要之。

(一)手續

- 一、接受顧客委託申請函件。
- 二、調查雙方情形，或會同雙方談判。
- 三、審核保證條款，必要時交本行特約法律顧問核閱。
- 四、收受保證金額足數之現款保證金，或其他相當價值之抵押品。
- 五、收取手續費。普通按照總額千分之五計算。如遇手續繁重者，酌量增加之。
- 六、簽發保證書。
- 七、保證書除到期自動無效者外，均應在結束時收回。

(二)帳務之處理

- 一、上項保證金額以「保證款項」與「應收保證款項」兩科目對轉之。
- 二、保證責任分期解除者，在雙方履行條件時逐漸沖銷之，定期或到期自動無效者，一次結清之。
- 三、保證金除用「存入保證金」科目收帳外，得變通開立信託存款活存戶，以資優待。惟應註明保證金額在保證金額之內，不得動用。

四、凡以担保品交來者，作為保管性質，用「信託資產」及「信託負債」科目對轉之。

五、担保品如股票債票、或存單等項下之到期本息金，得依照第三點情形辦理之。

十、個人及團體特約信託業務

信託部接受個人或團體之特約信託，例如子女教育費之管理儲存、遺族贍養基金之支付、公共團體基金之保管、個人之信託投資，以及執行遺囑等項信託業務，其手續及帳務之處理，均須根據每一事項之性質及情形而定，應行注意各點如下：

- 一、執行信託業務之範圍。
- 二、規定條款之審核。
- 三、代擬投資方案。
- 四、按時之報告。
- 五、受益人之收受手續以及法律地位。
- 六、交付受益人之印鑑。
- 七、帳務應視各別情形，分別處理之。

第六章 儲蓄業務辦事手續

一、概論

一、組織 本行儲蓄部，係遵照廿四年五月六日常董會通過之「中國銀行儲蓄部組織大綱」組織之。廿四年六月一日設立儲蓄部，掌管全行各種儲蓄事務，直轄於總管理處。凡屬於儲蓄分支部及儲蓄櫃一切事務，皆由儲蓄部管理之。儲蓄部設經理一人，掌管全部業務及人員進退事項，副經理二人，襄理一、二人，助理全部事務。並設文書、會計、營業、出納四股，每股各設主任一人，主管各該股事務，得由副經理或襄理兼任之。各股酌派辦事員、助員、雇員、練習生若干人。分支行設儲蓄分支部，各設經理一人；辦事處及辦事分處設儲蓄櫃，各設主任一人，主管各該部櫃儲蓄事務。均由本行分支行經理及辦事處辦事分處主任兼任之。簡易儲蓄處設主管員一人。儲蓄分支部會計主任，及儲蓄櫃會計員，由分支行處會計主任或會計員兼任，分支部櫃及簡易儲蓄處得各設辦事員，助員若干人，業務過繁之分支部，得酌設專員或專任會計主任一人，總分支部櫃組織系統表列如左：

總處儲蓄部
(簡稱總部)

(副經理)

(經理)

分文部

文書股 (主任) | 掌管函電擬稿繕寫及收發事項

會計股 (主任) | 帳務組 | 掌管全部會計事項

營業股 (主任) | 稽核組 | 掌管稽核分支部價業務及核編預算決算
存款組 | 掌管各項定期活期儲蓄存款

放款組 | 掌管生產事業押款及其他押放款項

出納股 (主任) | 掌管銀錢收發事項及各項保管品事項

儲蓄股 (主任) | 掌管儲蓄業務

儲蓄處 (主任) | 掌管儲蓄業務

二、業務 儲蓄部以提倡儲蓄，發展農村經濟，並扶助生產及農村合作事業為宗旨，業務種類如下：

甲、普通儲蓄 (一) 活期儲蓄存款 (憑摺、或憑印鑑、或用小額支票支取者) (二) 通知儲蓄

(提取時預先通知，到期本息一併提取者。) (三) 零存整付 (訂定期限，陸續存儲，到期時本息一併提取者。)

(四) 整存整付 (一次存入，訂明期限，到期提取本息者。)

(五) 整存零付 (一次存入，訂明期限，分次提取本息者。)

(六) 存本付息 (一次存入，

訂明期限，分期取息，到期取本者。）（七）集團儲蓄（機關工廠員工儲蓄，以團體名義訂立合約存儲者。）（八）教育養老儲蓄（一次或分期存儲，到期分期取款，作教育或養老費用者。）（九）人壽儲蓄存款（一次或分期存儲，訂明期限，支取存款本息，并享受保壽權利者。）

乙、節約建國儲蓄：（一）節約建國儲金。（二）國幣節約建國儲蓄券。（三）代理發行美金節約建國儲蓄券及遠期匯票。（四）代售中央儲蓄會特種有獎儲蓄券。

丙、貸放各種長期抵押放款。

丁、購入政府發行、或經認可之有價證券，及得受儲戶之委託，代為買賣有價證券事項。

戊、其他儲蓄銀行一切業務。

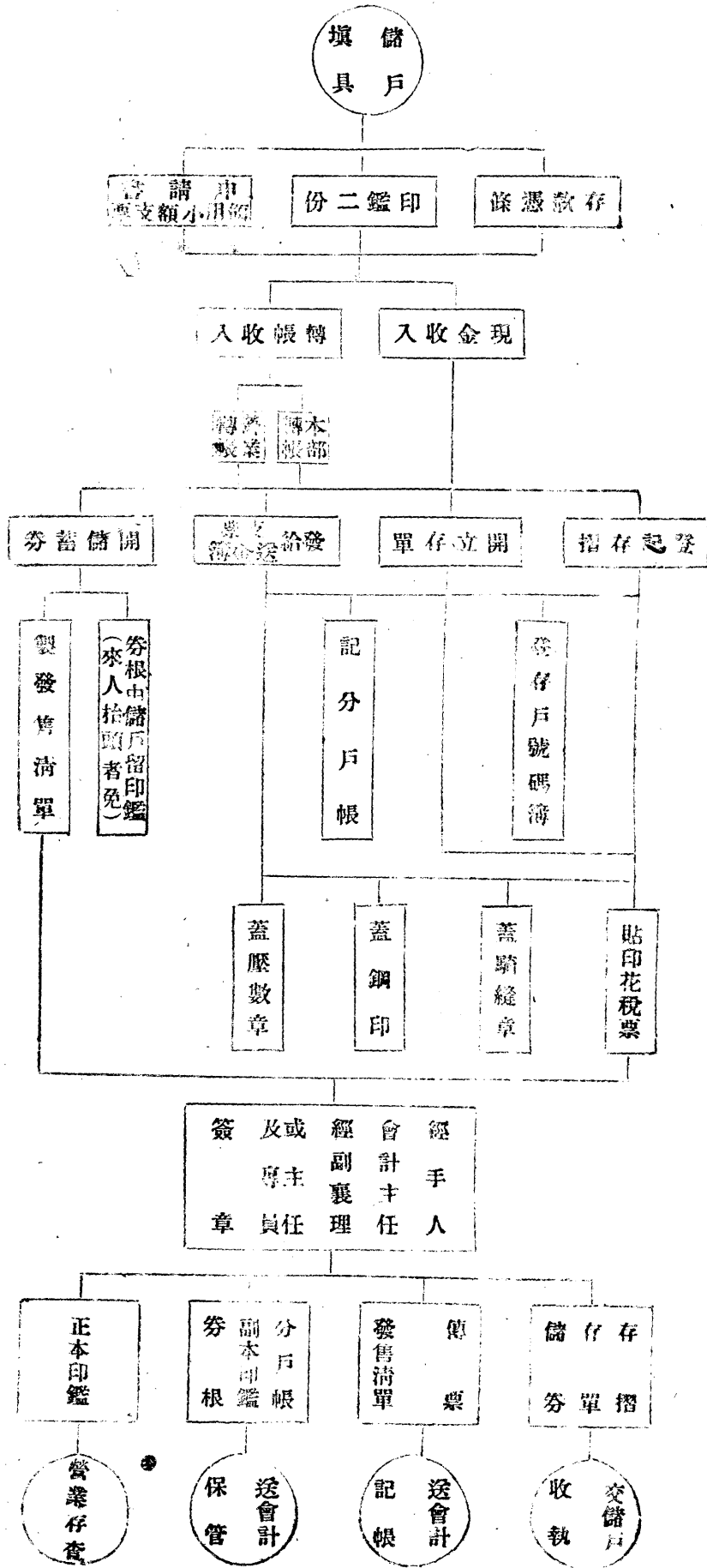
三、會計 儲蓄部會計獨立，與本行其他業務劃分辦理，每年分四期決算，委託會計師查核證明後公告之。儲蓄部除原有普通儲蓄獨立會計外，於廿九年起遵照法令，陸續增立節建儲金、國幣儲券、美金儲券三種獨立會計。自三十三年度起依照統一會計制度合併為節約建國儲蓄會計，與其他業務會計完全劃分，獨立辦理。

四、總分支部櫃之聯繫 儲蓄總分支部櫃間，採用統帳制度，各分支部櫃儲蓄存款頭寸之調撥、運用，均由總部集中辦理。總部與分支部櫃互立總分支部往來科目，不計利息；分支部櫃每日所收存款，應按大數隨時劃撥總部。凡屬於儲蓄部負擔之開支，各分支部櫃自

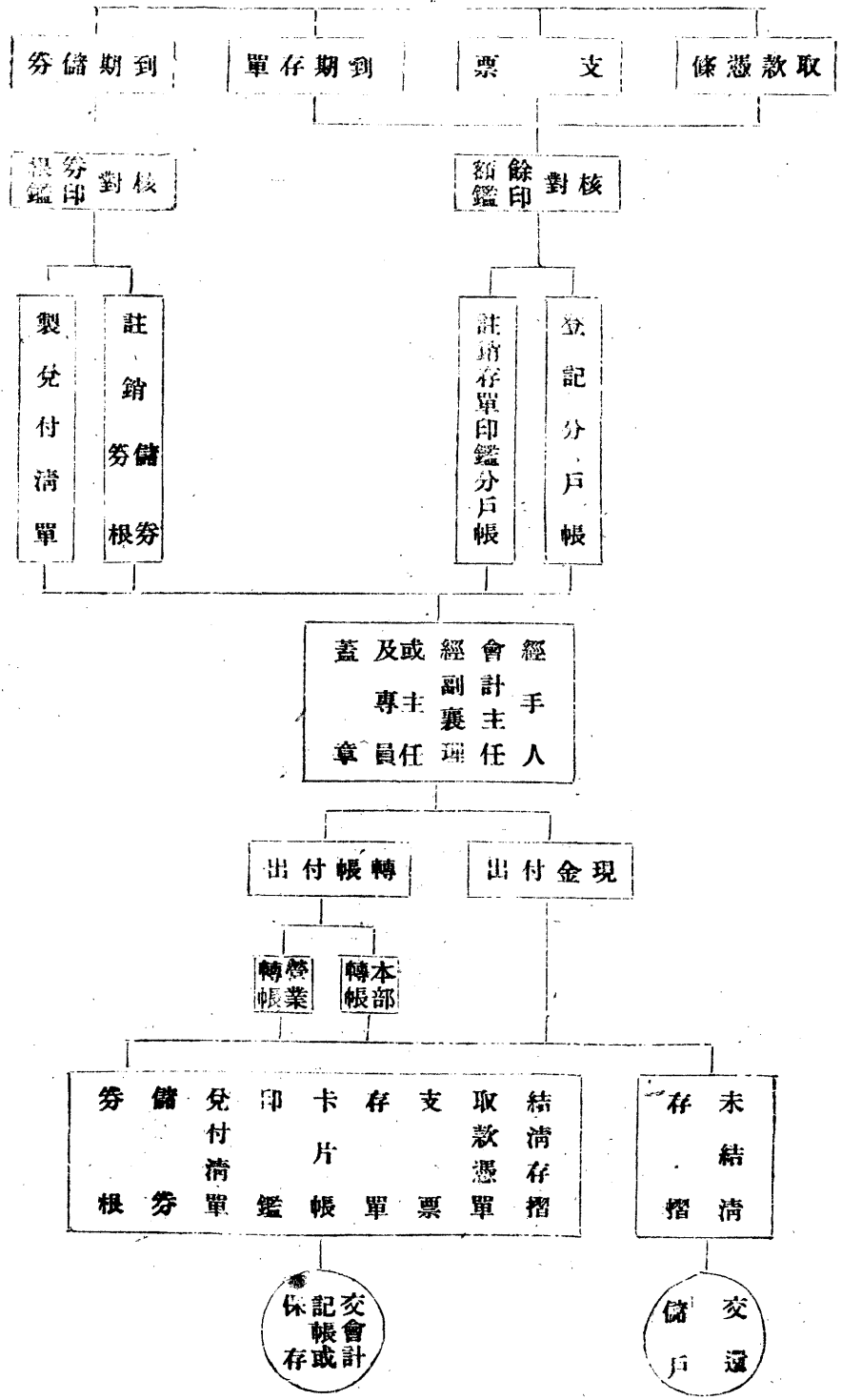
行付帳，俟決算時將損益結餘，劃付總部帳。

二、營業

(一)存款(普通、節儲)包括儲金及國幣儲券

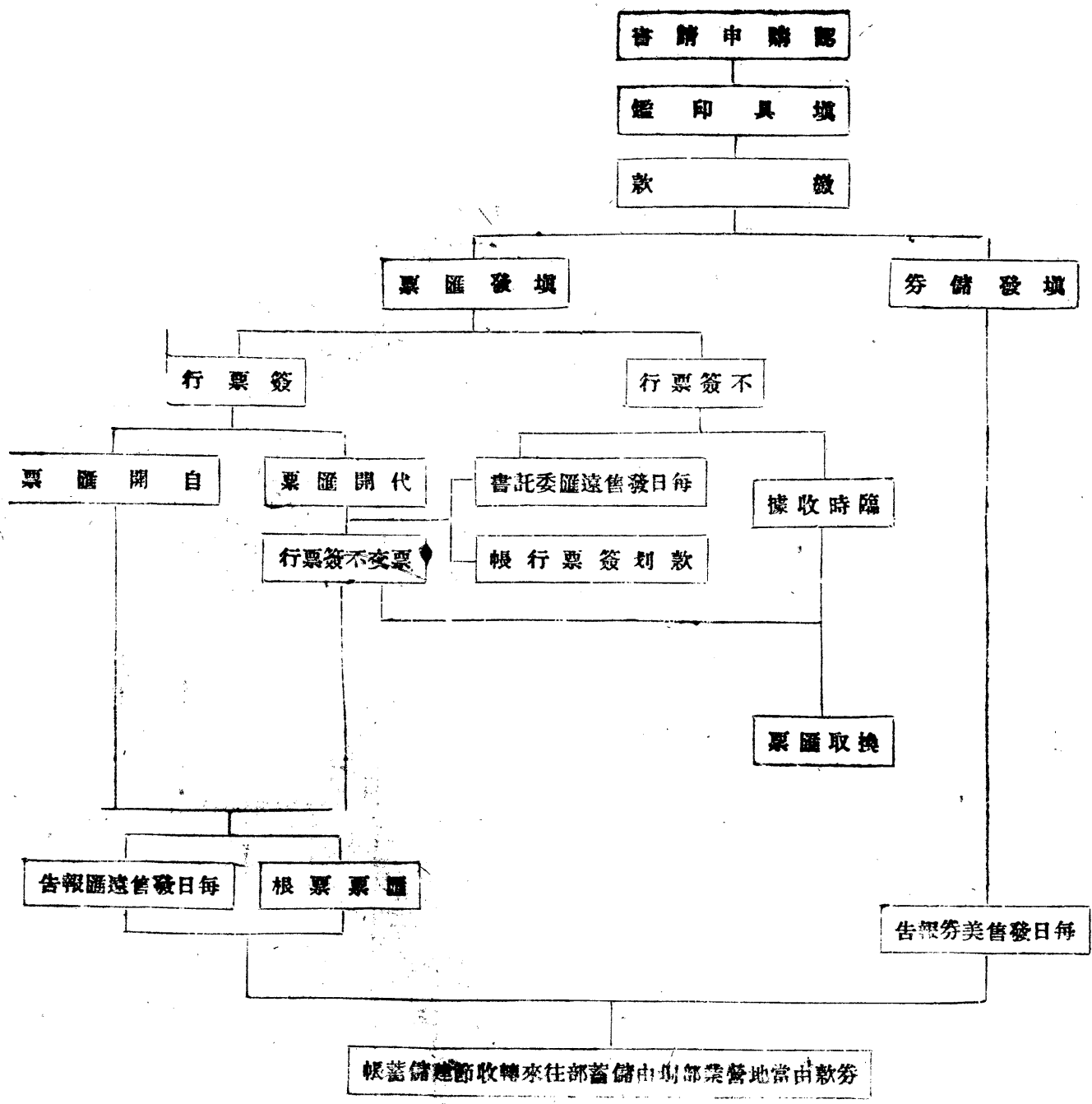


儲戶
填具

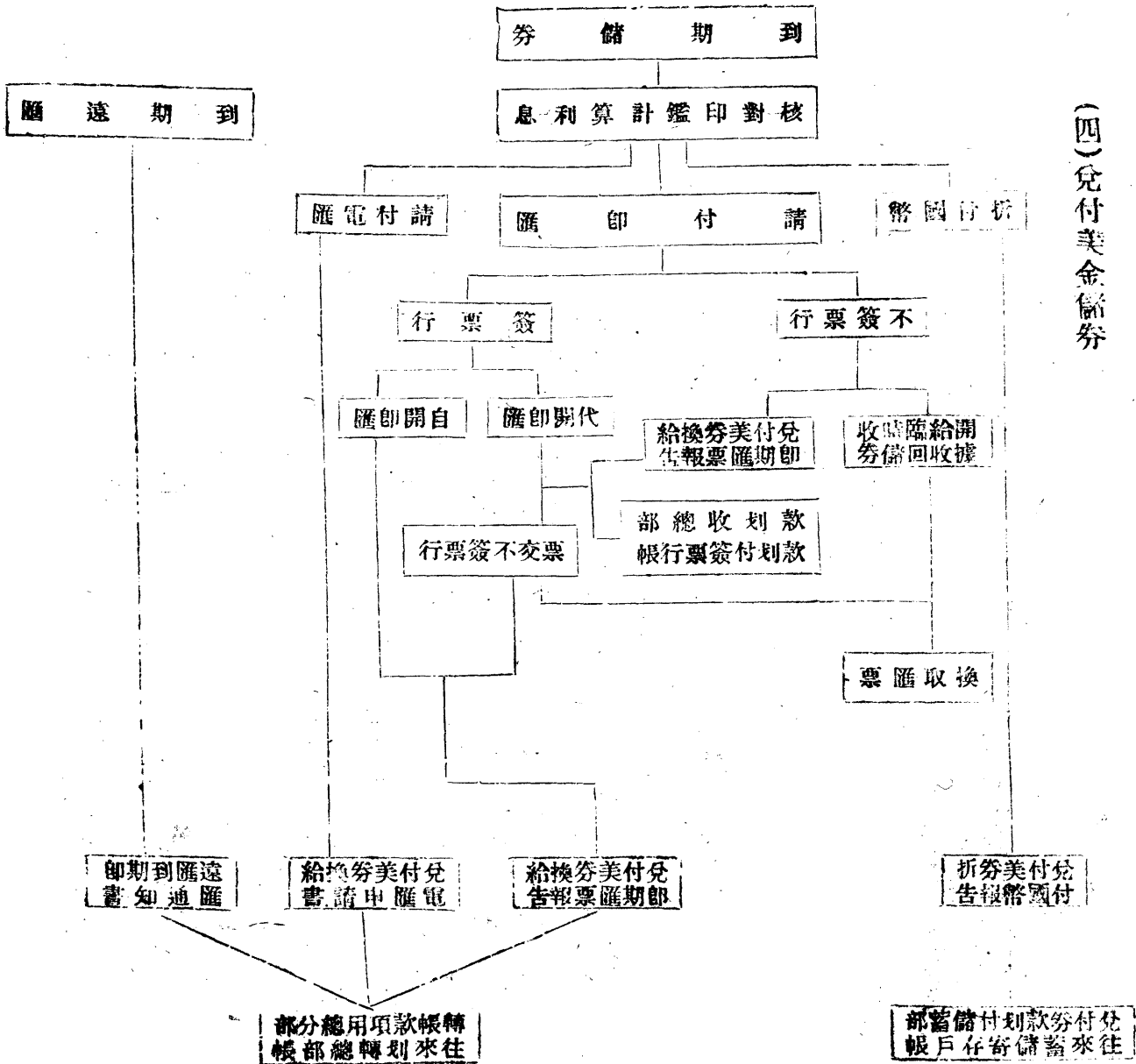


（二）付款（普通儲蓄）包括儲金及國幣儲券

（三）發售美金儲券（按此項儲蓄券業已停止發售）



(四) 兌付美金儲券



(五) 單據印鑑之掛失、補發、及更換(普儲、儲金、國幣儲券)

一、存摺、或存單、記名甲乙種國幣儲蓄券，暨存款人印鑑遺失，均應由存款人用原印鑑或其他證明，並覓具妥保，書面向本行聲請掛失。經審核認可後，經辦人員應立時登記止付，一面囑即照章登本行指定之新聞紙，經過相當時期(至少兩個月)而無糾葛，並經對保合格，囑由儲戶出具正式收據後，再補給新單據，或另換印鑑，繼續收付。(參閱卅三年總儲字第廿號通函)

二、凡已有掛失情事之存款，經辦人員應即時將掛失事由及止付年月日，用紅筆詳細註明於該戶帳頁或卡片帳之顯明處，並送負責人蓋章；俟掛失期滿，補給新據，再將准予收付年月日加註清楚，不得絲毫含糊，仍送負責人蓋章證明，以免日久遺忘，發生錯誤。所有補發之新摺據，仍應將掛失補發經過，及年月日保人名稱等分別註明。

三、不記名之儲券，除無息見票即付者外，如遇遺失，持有人得向法院申請依公示催告之程序宣告無效。(參閱三十三年建券字第六十六號通函)

四、淪陷行處儲蓄單摺，不得申請掛失，如有請求止付者，須函報總處核辦。

五、國幣儲券掛失作廢補券及更換手續，詳見節建儲蓄會計內規之規定。

(六) 埠際移轉

甲、移出手續

- 一、如儲戶請求將存款移轉他埠分支部櫃，繼續存儲者，應填具「移轉申請書」，加蓋原留印鑑，連同存款摺據，並另填與原留相同之印鑑一份，交經辦員。
- 二、經辦員驗明印鑑相符後，製「移轉通知書」（甲乙丙三聯），連同「移轉申請書」，存款摺據，送交會計復核，並由負責人蓋章後，將「移轉通知書」甲聯連同存款摺據，交還存款人，以便持往對方分支部洽辦移轉手續；乙聯連同存戶原印鑑，送文書股逕寄對方分支部櫃驗對；丙聯連同「移轉申請書」及印鑑保存備查。
- 三、俟接到對方分支部櫃划付報單，及舊存款摺據計息清單，與丙聯移轉通知書核對相符後，照製傳票付存款帳，及應付利息帳，收本行往來帳對轉。

乙、移入手續

- 一、存戶填具印鑑票，連同舊存摺及甲聯移轉通知書，交經辦員。
- 二、經辦員檢出移出部櫃寄來之乙聯移轉通知書及存戶印鑑，核對相符後，將舊存摺及通知書一併註銷，以舊存款餘額開給新存摺，並照製本行往來傳票，送由營業部划付移出部櫃帳。
- 三、結算至移入日止之該戶存款利息，劃付移出部櫃，收應付利息科目，並於存戶帳上註明

。如以後利率不調，應在新存摺上加蓋一結至○月○日止按○厘計息，以後照○厘計息之戳記。

附註：

(一)代兌聯行及他行國幣儲券，得照保證代兌及代收款項辦法辦理。詳見節建儲蓄會計內規第六章之規定。

(二)委託代理處銷售國幣、及美金儲蓄券辦法，詳見節建儲蓄會計內規第七章之規定。

(七)代銷中央儲蓄會特種有獎儲蓄券

甲、券料處理

一、收券手續：各期獎券，由總部分配，通知中央儲蓄會開列號碼清單，逕寄各分支行。經辦員應根據清單點收無誤後，在正副回單上蓋章，送請負責人簽章後，以正份寄還中儲會，以副份寄總部。

二、轉發手續：各分支行轉發轄內各行處或代理店之獎券，應開具號碼單一式二份，送請負責人蓋章後，以一份存查，另一份隨同獎券用雙掛號寄送。

三、券料登記：各分支行處應立特種有獎儲蓄券領售登記簿。(借用節建儲蓄券領售簿帳頁

一、收入或售出時，依照規定分別登記，其餘額必須與實際存券相等。

乙、退券處理

一、截止發售：各分支行處應於開獎前一日，將已銷券及未銷券數目一併電告各該管轄行及儲蓄總部。

二、未銷券：其未中獎券，可退還中儲會，向其收還六成現款，其餘四成現金，由各行自理。

三、退券手續：各分支行處應照中儲會規定，將退券於開獎前一日填製退券號碼清單一式三份，除一份連同退券掛號逕寄「重慶五四路五七號中央儲蓄會總會查收」，以一份留存外，餘一份寄由各分行或直轄支行彙總，並與中獎號碼單核對，將退券內之中獎券號碼剔出另抄中獎券清單，軌計應得獎金，一併轉寄總部，經由總部向中儲會收到退還券款，及中獎券獎金後，即交由渝行分別划收各分行及直轄支行。

丙、代理店領售獎券

各代理店向本行領售獎券，應以現金領售為限。不得退券，准得酌給規定之手續費。

丁、券款及手續費轉帳

各分支行處經售此項獎券，應在乙種活期存款項下立「中儲會有獎儲券專戶」（以下簡稱專戶）手續費及什項收入另立「經售有獎儲券損益戶」（以下簡稱獎券損益）其轉帳辦法爲：
一、各分支行處每日門市及代理店經售之券款，全數收專戶帳。收付之手續費，登記獎券損益帳。

二、每期應向中儲會收取之經銷手續費 5%，及開支津貼 10%，根據承銷總額計算，全數收獎券損益帳，付專戶帳。

三、未銷券退還中儲會，應付之四成現金，收專戶帳，付獎券損益帳。

四、接到總部或分行與直轄支行划收報單，以退券六成本金收專戶帳，以退券內之中獎獎金收獎券損益帳，付總行帳。

五、上述各項轉帳完畢後，將專戶帳餘額付清，照收管轄行帳，填發報單，則該期經售券款即告結平。什項收入乙種活期存款科目下之獎券損益戶，於每一期完畢後，如發生借差，轉入「什項支出」科目。划貸差，轉入雜項收入科目。

戊、代兌獎券

一、驗兌辦法：每期開獎後十日，兌付中獎券。如以獎款調換下期獎券者，得隨時調換之。接到中獎券時，應核對號碼及中獎等級，並驗明暗記與號碼有無塗改，確定無誤後兌付，並在獎券上加蓋付訖日戳。倘遇頭二三獎之券，應送儲蓄會驗對，以資慎重。

二、轉帳辦法：每日兌付總數，付暫記付款科目代兌特種有獎儲蓄券戶，每旬應將兌付中獎之券抄製號碼清單，划付滙行，將報單隨同兌訖獎券妥寄滙行，轉向中央儲蓄會收還整款。

已、獎券掛失

- 一、儲券倘有遺失，應即將券額及號碼單通函各分支行處止付，並報告總部轉達中央儲蓄會，由該會通函各經售處止付。
- 二、各分支行處接得總部或聯行掛失通函後，應將券號登記「有獎儲券遺失號碼登記簿」備查。
- 三、如發現本行或他行已掛失止付之獎券，經辦員應將該券扣留，通知原掛失之行局。
- 四、本行掛失之券，如有中獎者，應函請總部向中儲會領取獎金。

(八)人壽儲蓄存款辦事須知

本行增辦人壽儲蓄存款，草創伊始，關於保壽部份之特殊問題，自必繁多。經辦人員對人壽儲蓄存款章程，保壽證條款，及記帳辦法，必須深切瞭解，答復顧客之詢問，務使滿意。如有疑問，應向總處儲蓄部(簡稱總部)書面詢請解釋，俾憑辦理。茲特撮述要點，以便參閱。

一、開戶條件 「集團」人壽儲蓄存款開戶時，團員務須具備下列條件：（一）合格年齡。（

二）康健身體。（三）安全工作。（見人壽儲蓄存款章程第十四條）可無須檢驗體格，均得為團員參加此項儲蓄，並享受保壽權利。惟經辦人員於開戶時，對於所填之團員清單各欄，應一一注意有無不符之處，必要時須切實調查，並舉行康健詢問，及檢驗體格。

「個人」人壽儲蓄存款開戶時，應由存款人親自到本行填具申請書，經調查其所載各項與上項三條符合屬實，並審察其確無病態者，（參閱附錄二「審核申請人之康健須知」）經審察員呈准經理蓋章後，方得接受開戶。如不能確斷其身體是否健康者，應介紹存戶先至中國人壽保險公司（簡稱保險公司）所指定之醫師處檢驗合格後，方可為開戶儲蓄，享受保壽權利。

人壽儲蓄存款開戶後，保險公司接到此項開戶申請書，康健證明書，經審核存戶身體發生懷疑，有檢查體格之必要者，本行於接到公司通知後，應即函請該存戶前往指定之醫師處檢驗身體，如不合格，則將已收之存款，歸還存戶，或改作其他存款另開存摺，一面結清人壽儲蓄存款，並收回存摺或存單及保壽證等憑據。

二、存摺存單編號 「集團」及「個人」人壽儲蓄存摺存單，應分別各自元號編起，並均以行名簡字及一英文字，順序編列。

例如：

渝行所開之「集團」人壽儲蓄存摺編渝A字。

渝行所開之「個人」人壽儲蓄存摺編渝B字。

渝行所開之「個人」人壽儲蓄存單編渝C字。

存摺內所附保壽證號碼，業已印就，開摺時務須順號應用，萬一誤開作廢，應由經辦人員隨即註銷，送交經副襄理核閱，並將作廢保壽證函寄總部，轉保險公司核銷。

三、逾期繳款

人壽儲蓄存款，凡屬分期繳存者，應照原訂日期按期繳存，如已逾期而不超過一月者，應照補繳過期利息，始可准予續存。

四、中途停繳

人壽儲蓄存戶逾期已滿一月而不繳存者，其保壽權利應即停止，除俟到期按原訂利率計算利息外，本行內部並應將實付該戶保費數目函報總部，以便總部向保險公司照章收還該戶保壽部份之責任準備金，（此項保單責任準備金之退還，概以扣足整年保費為標準，其分期繳費不滿年者不計）。

五、中途參與危險工作

參加「集團」人壽儲蓄之團員，如中途參與危險工作，其保壽權利應予停止，但存款仍可繼續繳存。以便日後得申請恢復權利，至其應繳保費，自參加危險工作之月份起，本行即暫行停繳，並函報總部，待該戶脫離危險工作，由該團體備函證明，經審核准予恢復時，其保壽權利亦同時恢復。所有停繳各期保費，應予一次補繳清楚，隨即函報總部，轉知保險公司。如存戶在保壽權利尚未恢復期間死亡者，不得享受保壽金。

六、中途死亡

人壽儲蓄存戶在開戶三個月以後死亡者，照此項存款章程第八條乙項之規

定，及辦事須知十條辦理之。

人壽儲蓄存戶在開戶三個月內死亡，照章不付給保壽金，但本行內部應將實付該戶名下之保費函知總部，向保險公司收回之。

七、繳納保費 每日收到存款，應隨即核計應繳保費，（集團戶與個人戶一律按附錄一「保費表」計算），劃轉總部，務須營日了楚，切勿延遲，以免影響存戶保壽權利，使本行遭受賠貼之損失。

「集團」戶並應注意團員中有無已經停止享受保壽權利，而毋須再為繳納保費者，如有此種情形，應即停繳保費，並於清單備註欄內註明之。

再整數一次繳存者，其繳付保費，仍係分期繳付，於每年開戶之月份一次繳付一年之保費。

八、利息轉帳 每月月計應付利息，應分「利息」與「攤提保費」兩部份計算，利息部份按存款總積數以年息一分計息，付損益，收應付息。攤提保費部份按同一存款積數，以四厘計算，付損益，收總分支部往來，劃收總部，摘要中務須詳為註明。

九、結清換單 存款到期存摺結清時，其集團戶之團員證或個人戶之保壽證即予註銷，妥寄總部，一面將保險公司繕發之正式保險單交存戶收執，所有此項結清存摺及帳頁，仍應按號排齊，以備查閱，不得亂放。

保險公司應繕發之正式保險單，由該公司於存款將到期前預先繕就，交由本行保存，俟

到期時轉發存戶，本行收到此項保險單後，應交出納簽收保管，順號排齊，以便抽檢。

十、領取保壽金 存戶於存款未到期前或到期後死亡，其保壽金之領取，除照章程第八條辦理外，應切實查照附錄三「賠付保壽金須知」所訂各點辦理，幸勿疏忽。

附錄一：終身壽險保費率表（按保額壹仟元計算）

付費限期	每年付一次	每半年付一次	每三個月付一次	每一月付一次
十年	四九·一四	二四·五七	一二·二九	四·一〇
十五年	三七·三一	一八·六六	九·三三	三·一一

附錄二：審定申請人之康健須知

一、凡體格健全，精神旺壯，無不良嗜好或宿疾者，均為合格。

二、凡有下列情形之一者，須經保險公司指定之醫師檢驗身體合格，由該公司核定後方可接受開戶。

(一) 凡父母、兄弟、姊妹、夫婦、及本人有曾經患過肺癰、咯血、肺炎、胸膜炎等症者。

(二) 凡有心臟病、血壓過高、局部麻痺、癩瘡、耳漏、氣喘、肛漏管等症者。
(三) 曾因自身康健關係而改業或遷居情事者。

三、凡有下列情形之一者，即可婉詞拒保。

(一) 凡體重不及九十磅或超過一百八十磅以上者。(如遇身體特別長大或矮小，則視其身體長短與重量是否相稱，可由醫師檢驗體格後決定之。)

(二) 凡所述年齡與其顏貌不相符合，似逾出最高或最低限度者。

(三) 凡手足五官有一殘廢，或駝背、或神經錯亂、或半身不遂、或面黃肌瘦，似有煙容者。

(四) 凡有面部或腳腿浮腫及其他病症，或婦女有孕，須俟其疾病痊癒或生產三個月後方可商議開戶儲蓄，享受保壽權利。

附錄二：賠付保壽金須知

一、各經辦人壽儲蓄部，接到存戶身故通知後，應儘速以最迅速之方法，將該儲戶號碼、姓名、死亡原因、報告總部，轉知保險公司，一面由當地行即刻派員向關係方面調查，並須注意下列四點：

(一) 儲戶(即被保險人)於申請開戶時是否已有宿疾。

(二) 死亡者是否確係存戶本人。因何故或何病死亡。有無其他原因或背景。

(三)如存戶確係病故，在病危急時曾否派人來行通知。

(四)死亡時儲款及壽險是否在有效期間。

二、保壽金之給付，非經保險公司書面核准，各經辦職員切勿作任何責任上之允諾。

三、各行處對於調查儲戶死亡事故，應遴派精明強幹性情和平之職員爲之。該員在着手調查之前，須先審閱「被保險人身故調查報告單」及其受益人「具領賠付保壽金須知」，將其中應注意之各點，默記在心，親到儲戶住處，隨將探得之結果逐一填上，務求翔實準確，不得虛偽捏造，調查人對於死亡儲戶家屬，態度應謙恭，並致慰問，使彼有良好印象，不生壓惡。

四、下列各表須請依照手續審慎填報：

(一)被保險人身故調查報告單，須由銀行或保險公司所派之調查員填報。

(二)醫師之證明書，須交由最後爲保險人診病之醫師填具之。

(三)受益人之保證書，須由受益人覓請其親友填具之，以保證其確係亡故儲戶之受益人。

(四)亡故被保險人之年齡證明書，交由被保險人之家屬或戚族朋友填具之。

(五)領取保壽金證書，交由受益人或法定繼承人填具之。

(六)領取保壽金收據，須俟以上五種證書填齊，寄總部彙轉保險公司核准給付，並將應付之保壽金額撥交被保險人所在地之行處（或通知劃付），於轉付該戶之受益人領收

時始得交由受益人填具正式收據各乙份，貼足印花，以正收據寄總部轉保險公司
存查，副收據由當地行處存查。

五、在保險公司未核准賠付保壽金以前，請勿以「領取保壽金收據」交與受益人，至於保證人之殷實與否，經辦行處亦應加予調查及證明。

六、如經辦行處對於某項賠款案件，發現有疑慮時，應將事實經過報告保險公司，並協同調查真像，即使保險公司已經核准給付之案件，亦應將賠款暫予保留，以免誤付。

附錄四：終身保壽證條款

一、不持異議：

(一)保壽證自繕發之日起，除(甲)違背保銀行之人壽儲蓄存款章程，(乙)違背保壽證內條文及以下規定之條款，公司(均指中國人壽保險公司)當負保壽責任，不持異議。

(二)如遇被保險人身身故時，被保團體及被保險人之受益人或法定繼承人，對於銀行或公司所需要之一切證明文件及報告書等，應有供給之義務，不持異議。

(三)被保險人應遵照公司意旨，於必要時受公司指定之醫師檢驗身體，不持異議。

二、現金價值：此項保險於儲蓄滿期掉取正式保單後，被保險人得隨時依照該項保單所載明之現金價值，向公司抵押借款，或免取現金，註銷保單。

三、保險金額給付：如被保險人於保險有效期內身故，其保壽金額依照下列規定給付之。

(一)保壽滿足二年及二年以上者，給付保壽金額之全部。

(二)保壽滿足一年而不足二年者，給付保壽金額之四分之三。

(三)保壽滿足六個月而不足一年者，給付保壽金額之二分之一。

(四)保壽滿足三個月而不足六個月者，給付保壽金額之四分之一。

(五)保壽未滿三個月者，不給付保壽金。

四、除外責任：

(一)「從軍及航空條款」：被保險人投身海陸空軍，不論直接或間接因于役此等職務而致身故，又因商業而投身航空界充當飛機內任何職員，因而殞命者，公司祇給以其當年之保壽責任準備金，不負擔保壽金額給付之責。

(二)「婦女生育條款」：婦女被保險人如在規定儲蓄年期前半期內，於生產時或生產後兩個月中，并不純粹由於暴力所致或意外傷害之原因而身故者，公司祇給以當年之保壽責任準備金，不負擔保壽金額給付之責。

(三)「空襲條款」：被保人如因空襲所致而死亡者，公司祇給以其當年之保壽責任準備金，不負擔保壽金額給付之責。

(四)「自殺條款」：被保險人於保險起期後兩年內自盡者，無論其神志是否清醒，或其他原因，公司祇給以其當年之保壽責任準備金，不負擔保壽金額給付之責。

(五) 被保險人因有不法行爲，觸犯刑章被執行死刑，或被判決徒刑禁錮而致死亡者，公司不負擔保壽金額給付之責。

(六) 被保險人及其受益人有欺詐行爲，意圖騙領保壽金額者，公司不負擔給付責任，但受益人如係二人以上時，其他無關係之受益人，其份內應得之利益不受影響。

附註：本條(一)(二)(三)(四)四項內所載責任準備金之給付，均依照下列表內數目辦理，其未滿足年之月份不計。

終身壽險
責任準備金表
按保額每千元計算

繳費滿 足年份	十年 限期繳費	十五年 限期繳費
1	\$ 33.00	\$ 22.00
2	68.00	46.00
3	105.00	70.00
4	143.00	96.00
5	183.00	123.00
6	225.00	151.00
7	269.00	180.00
8	315.00	211.00
9	363.00	243.00
10	413.00	276.00
11		311.00
12		347.00
13		385.00
14		425.00
15		466.00

五、簽署：保壽證及其批註或條款之修改，非經本公司經副襄理及其授權代理人簽署不生效力

(九) 注意事項

一、存戶戶名，應用真實姓名，不得用「記」，以符法令。

二、儲戶印鑑，務須編與儲款相同號數妥存，以便核對。

三、活儲帳頁，可依號排列；定儲帳頁，可依到期日排列，以免漏轉複息。遇儲戶查詢，可

持儲戶印鑑或存戶號碼簿，按號順查。

四、凡憑摺支付款項，首須查對帳卡該戶結餘。遇登摺至兩頁相聯處之末一筆時，應隨手將

結餘過入下頁，並註明承上頁字樣。同時由經管員加蓋私章於兩頁騎縫處。

五、結清之存摺，應隨時收回，加蓋「結清」戳記，并依號排列保管。

六、儲券券根及匯票票根，應按號排列。

七、各代理處經銷儲蓄券，務須簽訂合約，並函報總部。

八、經銷儲蓄券手續費，不得超過總處之規定，並以代銷機關訂有合約者為限。

九、各代銷機關領取手續費，務須出具正式收據。

十、各代銷機關預領儲券，以交給儲券正張為限，券根務必留存本行備查；但應另發儲券號

碼登記簿一種，囑代銷機關詳實填列。一份由代銷機關留存備查，一份送交本行貼附存

根。

十一、代銷有獎儲蓄券手續費，不得超過規定，應囑填具正式收據。

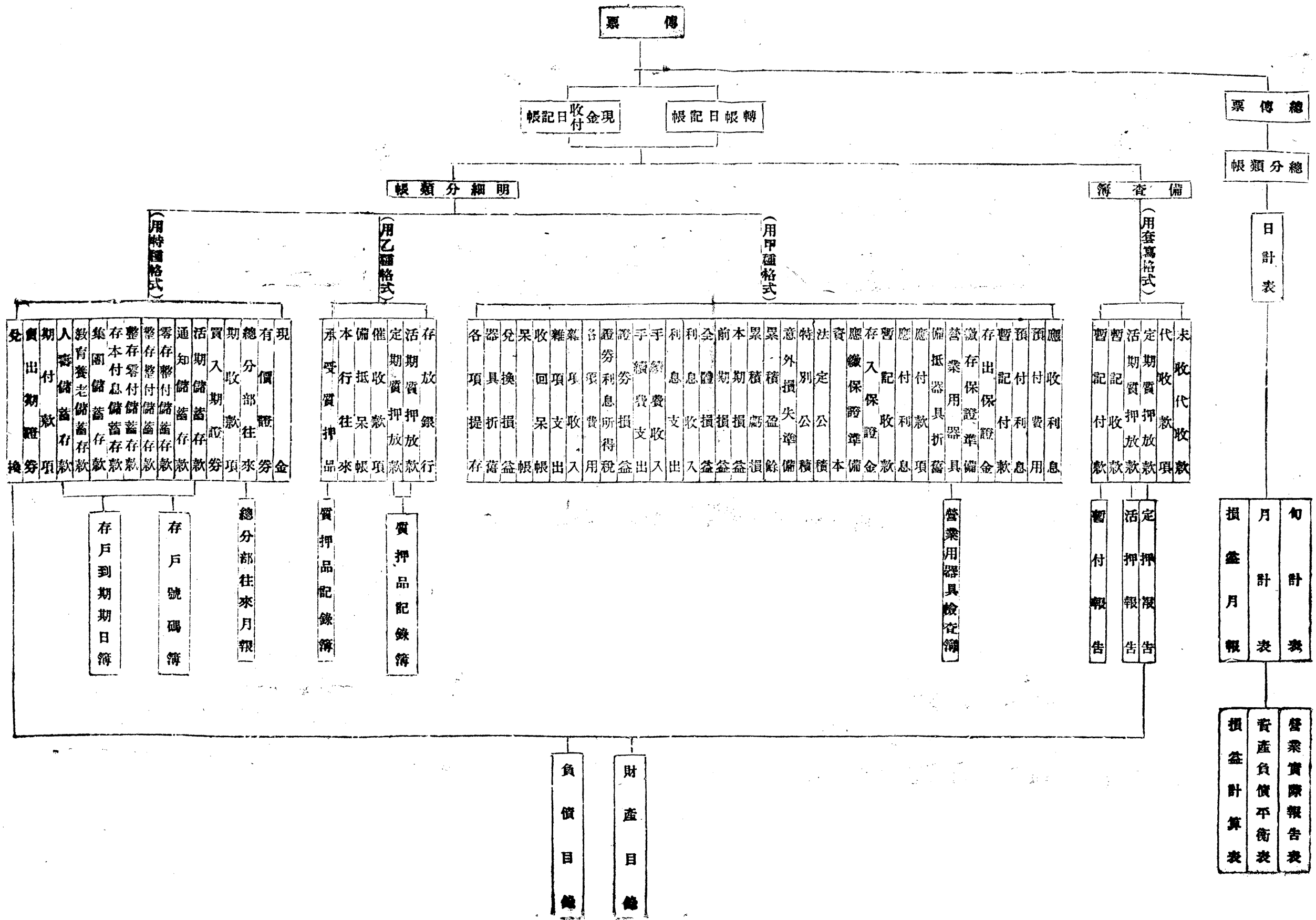
十二、經銷有獎儲蓄券之行處，無論售完與否，必須於月終將已銷未銷數額一併電報總部。

未銷獎券，並須將號碼註明。

三、會計

(一) 日常處理程序

甲、普儲會計帳表系統圖



十三、計算美金匯票利息，應按照「美金節約建國儲蓄券計算本息標準」四捨五入計算。

十四、美金匯票，應按開出日期順序編列分號，不能因有某號之註銷而間隔。

十五、遠期匯票轉讓，應照背書方式辦理，持票人不得申請更改。

十六、國幣節約建國儲蓄券利率，已於卅二年七月一日第二次改訂，其兌付辦法如下：

甲：甲種儲券兌付辦法：（一）三十二年七月一日改訂利率以前已存滿半年，而於改訂利率以後兌付者，仍按照「改訂利率以前發售之甲種儲券本息兌付表」付款。（二）改訂利率以前售出，而尚未存滿半年，於改訂利率以後兌付者，應按照「新訂甲種節約建國儲蓄券本息兌付表」付款。

乙：乙種儲蓄兌付辦法：按照券面金額付款，不另付給利息。

此
页
空
白

丙、傳票之處理

傳票爲記帳及收付款之憑證，至關重要。製票員應注意日期有無漏誤，摘要是否簡明完善，數目有無錯誤，傳票應送覆核員覆核蓋章，請會計主任及經副襄理蓋章後，再行記帳。每日記帳完畢，必須裝訂成冊，編號錄入傳票目錄簿，妥爲保管。惟記帳之程序，因科目之性質不同，有先後之分，茲分列如下：

- 一、活儲、定儲、及甲種儲金等傳票，必須先記明細分類帳，後記日記帳。
- 二、甲券、乙券之傳票，（即購券申請書或免訖之甲乙種券）先記日記帳，俟當日營業結束時，併製清單，憑此清單，登明細分類帳。
- 三、其他各科目傳票，均先記日記帳，後記明細分類帳。

丁、明細分類帳之登記

應注意傳票會計科目、子目、及戶名，以免誤記。摘要欄須照所載記入，不得任意增刪。（如有認爲不詳或不明者，應請示會計主任，在傳票上改正後再行記帳。）寫繕務求清楚，遇有繕寫錯誤，應照內規規定辦辦法理，不得隨便塗改。

戊、日記帳之登記

現金收入及現金付日記帳，由出納根據傳票收付款時，立即登記。並按「普儲」「節儲」二種會計分別記載。每日收付，必須軋平，即將收付差額製本行往來領款憑單，或送款憑單，送營業部份收付儲蓄部帳。出納應於營業終了後將現金日記帳連同傳票送交會計。

轉帳日記帳亦根據傳票按「普儲」「節儲」二種會計分別登記。

己、總傳票及總分類帳

每日傳票經覆核員及會計主任蓋章登記日記帳及分類帳後，即按科目分別製各科目總傳票，根據前一日總分類帳各該科目餘額，結出當日餘額。總傳票覆核無訛，由覆核員及會計主任蓋章後，根據登記總分類帳，套印日記帳。借貸兩方總額，必須平衡。

庚、明細分類帳之核對

分類帳登記後即由對帳員以傳票逐筆核對；有無誤記誤結。各科目結餘，應與分類帳各該科目餘額相符。活儲戶數較多者，可以二百戶軋一餘額，另填餘額表，至少一星期軋對一次。國幣儲券之存根，及美金儲蓄匯票簿各戶餘額總數，必須與總分類帳各該科目之餘額相符。

辛、總部調撥款項

各分支部櫃普儲節儲頭寸，存在營業部份已滿千元者，應當日調撥總部，按各該會計分製領款憑單，或送款憑單，轉本行往來帳，一面製總分部往來報單，划轉總部。其營業部份除收付各該分支部往來戶外，並分別普蓄及節儲，對總部填製儲蓄寄存戶劃收付報單，借用「內部往來」報單，加蓋「儲蓄部往來」戳記，連同總分部報單寄總部轉帳。各辦事處及分處，應製聯行專戶往來儲蓄寄存戶報單，連同總分部報單，併寄管轄行，再由管轄行對總部填製儲蓄寄存戶報單，寄總部轉帳。

(二) 計算損益

一、旬報及各項月報與表單等，應遵照本行規定辦法分別填報總部。

二、每月匡計利息：各項定活期儲蓄存款，根據逐日餘額，提存應付利息，按利率分類製積數表，由上月二十一日起，至本月二十日止，結出利息，付「利息支出」科目，收「應付利息」科目。

三、每期結息：(一)活儲：每屆六月及十二月二十日各結息一次，並計利息所得稅。每戶經覆核後，將利息由「應付利息」轉出與應扣之所得稅分別收付各存戶帳。(二)定儲：如整、零、零整、零整、教養、集團等，凡存滿六個月，根據複利推算表，逐戶結算，由「應付利息」轉入各存戶帳，所得稅俟到期時扣算。(三)存放利息：每月按規定利息計算，用應收利息及利息收入兩科目轉帳。(四)零整：中途停繳各戶，滿足六個月，照活儲息

計算，不適用複利推算表。(五)零儲：各戶息除每扣足六個月，根據複利推算表計算，轉入各戶存款帳外，每月並另根據積數，按規定利率，(暫定週息四厘)結出攤提保費，劃收總部。(六)外幣儲蓄利息：除照上項辦理外，並轉兌換科目。

甲種儲金等之計息，亦同樣辦理。甲券乙券每月應計利息，參攷節建儲蓄會計內規規定辦理。

美金儲券利息歸國庫担負，本行毋庸提存應付利息。

四、攤提：各項攤提，每月應按規定成份轉帳。

(三)結算

一、捐益報單：每屆決算時，分支部櫃及簡儲處之普儲、節儲兩項捐益數，應分別劃付或劃收總部，毋庸劃由營業部轉帳。

二、結算表報：普儲節儲，應填製：(一)營業實際報告表。(二)資產負債平衡表。(三)原幣餘額表。貨幣僅一種者為填。(四)負債目錄。活定儲，及儲金各戶，應事先將各戶戶名，年期等抄就，待決算後加填金額，五日內寄出。甲乙種儲券應以明細分類帳各種券類戶餘額，與各該券根未兌付數核對相符後，根據各帳餘額抄製，並將未兌訖之券號連續記入，不必將每券金額個別抄報。(但千元券以上各戶，應逐筆抄報)美金儲券應按各戶逐筆抄報。(五)財產目錄。應根據分類帳逐戶詳細照填。(六)捐益表。即以六月十二月

底之捐益月報代替。

(四) 注意事項

- 一、會計內規：儲蓄部現訂有普儲、節儲兩種會計。各行處務須依照內規規定，分別立帳。各項傳票、報單、帳表、材料均須劃分清楚，註明普儲或節儲字樣，以資區別。報單寄出前，應注意部櫃名稱，及負責人員簽章，有無遺漏。
- 二、月報：月計捐益，及平均利率表「利率支出」項下各子目，應分別填明。各項費用均應按照總帳字通函規定子目照填。存放款平均利率一欄，務須詳填累計積數，應以本期自開始至期末日止之累計數填入。月報所列損益，務須與總帳核對相符後，始可寄出。
- 三、售兌國幣儲券：每日發售及兌付儲券各筆款項，可俟當日營業結束軋出餘額後，由營業部一筆劃收或劃付總部，毋庸逐筆劃撥。
- 四、甲乙種國幣儲券應付利息：甲乙種儲蓄之應付利息，務須按照規定，每月計算，轉帳提存。
- 五、分支櫃損益：普儲及節儲券項下一切費用損益，凡合於規定者，均由各行處自行轉付各該部櫃帳，俟決算時劃轉總部，毋庸另呈劃付總部。

四、出納

(一) 處理手續

一、儲券收入：儲蓄券料，由總部調撥配寄。總部或分支部櫃寄發儲蓄券時，應填「發送目錄」寄出。分支部櫃收到儲券後，查核張數號碼相符，即按類分別記入「領售登記簿」內，並將回單加蓋行章，及主管員簽章後，寄回寄券行。倘有不符情事，應即函陳寄券行或儲蓄總部核辦。

二、報告：每月底應填「空白券料實存月報」寄總部。（參照建券字第四十四號通函辦理）

(二) 注意事項

一、各行處對各種儲券材料，應預事匡計，向管轄行或總部請領，以免臨時短絀，影響收儲。

二、各行處收到發送目錄後，如券料在預計郵程內尚未寄到者，應向寄券行查詢。又寄出儲券在預計郵程日期，回單尚未收到者，應即向收券行查詢。

三、收付儲券特繁之行處，經管儲券出納人員，應另備「儲蓄號碼及存放地點登記簿」一種，（格式可自行酌定，）以備查考。

四、目下印刷廠商承印儲券，每有缺號或重號情形，各行處對所存券料，應儘量詳加檢點後，再行分轉發售。

五、寄發儲券，應填發送目錄回單留底三張，一次複寫。並應順次編號。目錄及回單另封運寄收券行，留底留存記帳。

六、寄券行於收到回單後，應在「領售登記簿」或「收發登記簿」附註欄內加註「回單已於 日收到」字樣。

七、寄出儲券，在箱蓋或包裹之左上角加註發送目錄號碼。

八、門市售出儲券，或寄發聯行儲券，應順號取用，不得隨便抽用，以免號碼不相銜接。

九、收到同轄或他轄行處撥到之券料，或寄發儲券至非管轄之聯行，均應將起訖券號、張數、函告總部轉帳，其向管轄行領用者，無須填註。

十、總部每半年應填製對帳單，向各分支行處查對有無訛誤。

十一、各分支行處，應於每月月底填製實存月報一份寄總部查核。其收付特繁之分支行處，並應先將各種儲蓄券實存張數，電告總部，由總部彙計各分支行處電告存數，彙製總表呈核。

十二、各分支行處發送代理處預領之儲券，應照節建儲蓄會計內規專章各條之規定辦理。

五、文書

(一)處理手續

- 一、號函編號：(一)儲字。(二)建券字。(三)節儲字。(四)獎字。
- 二、歸檔：儲蓄部函件，應另檔歸卷，以便查考。
- 三、傳閱：凡有關儲蓄部業務帳務之通函，應交由經辦員生傳閱，藉資接洽辦理。

(二) 注意事項

- 一、號信應一事一函，並注意編號及負責人員蓋章有無遺漏。
- 二、號信務須摘要，在正文前低兩格繕寫，以資明顯。
- 三、寄總部函件，如寄由總處或滄行轉交者，應在信封上書明「總處儲蓄部」字樣，並加註表目或函目號數。

第七章 國外業務辦事手續

PROCEDURE FOR HANDLING FOREIGN

EXCHANGE AND TRADE TRANSACTIONS

CONTENTS

Part I . . . FUNDAMENTALS IN FOREIGN EXCHANGE AND FOREIGN TRADE

I, FOREIGN EXCHANGE RATES AND CALCULATIONS,

- A. The Currency Units
- B. The Rates of Exchange
- C. How to Derive the Different Rates of the Same Currency
- D. How to Derive the Rate of Exchange of a Foreign Currency from the Rates of Exchange of Other Foreign Currencies
- E. The Uses of the Chain Rule in the Calculations of the Rates of Exchange

II. THE INSTRUMENTS FOR EFFECTING FOREIGN REMITTANCES AND HOW THEY ARE HANDLED.

- A. The Telegraphic Transfer (T/T)
- B. The Banker's Demand Draft (D/D)
- C. The Mail Transfer (M/T)

D. The Traveller's Letter of Credit

E. The Traveller's Cheque

III. THE INSTRUMENTS AND DOCUMENTS FOR FINANCING FOREIGN TRADE
AND HOW THEY ARE HANDLED.

A. The Commercial Letter of Credit

(1) The Types of Letter of Credit

(2) The Conditions of a Letter of Credit

B. The Authority to Purchase

C. The Bill of Exchange

D. The Documents under a Documentary Draft

(1) The Bill of Lading

(2) The Insurance Policy or Certificate

(3) The Commercial Invoice

(4) Other Minor Documents

E. How a Letter of Credit or an Authority to Purchase is Issued.

F. How a Letter of Credit or an Authority to Purchase is Advised to the Beneficiary on Behalf of a Branch or Correspondent.

G. How to Negotiate Bills of Exchange

(1) The Purchase of Clean Bills

(2) The Purchase of Documentary Bills without Any L/C or A/P

(3) The Purchase of Documentary Bills under L/C or A/P

H. How to Handle Outward Collection Bills

I. How to Handle Inward Collection Bills

IV. SOME OTHER CREDITS RELATING TO THE FINANCING OF FOREIGN TRADE.

A. The Packing Credit

B. The "Red Clause"

C. The Trust Receipt

V. THE FORWARD EXCHANGE

Part II --- ACCOUNTING ENTRIES

PROCEDURE FOR HANDLING FOREIGN EXCHANGE AND TRADE TRANSACTIONS PART I FUNDAMENTALS IN FOREIGN EXCHANGE AND FOREIGN TRADE

I. FOREIGN EXCHANGE RATES AND CALCULATIONS.

The foreign exchange rate, which is commonly known as the rate of exchange, is nothing more than the price of a particular foreign currency in terms of the local currency.

A. THE CURRENCY UNITS.

In order to understand the rates of exchange of the different foreign currencies, one must first understand the units in which the currencies are expressed.

The currencies of the United States, Canada, Hongkong and Straits Settlement are called the Dollar.

1 Dollar = 100 Cents

The currencies of England, Australia, Eire, New Zealand and South Africa are called the Pound. (Pound sterling refers the English Pound only.)

1 Pound = 20 Shillings = 240 Pence = 960 Farthings

1 Shilling = 12 Pence = 48 Farthings

1 Penny = 4 Farthings

The currencies of the Phillipine Islands, Argentina, Chile, Colombia, Cuba, Mexico and Uruguay are called the Peso.

1 Peso = 100 Centavos

The currencies of the British India and Burma are called the Rupee,

1 Rupee = 16 Annas = 192 Pies

1 Anna = 12 Pies

The currency of the Soviet Russia is called the Rouble,

1 Rouble = 100 Kopeks

For your reference, a partial list of the monetary units of the more important countries is given below. It is important to note that the currencies of two different countries expressed in the same unit, such as the Canadian dollar and the U.S. dollar, may and may not be of the same value.

COUNTRIES	MONETARY UNITS	COUNTRIES	MONETARY UNITS
Argentina	Peso	Netherlands	
Australia	Pound	E. Indies	Guilder
Belgium	Belga	New Zealand	Pound
Canada	Dollar	Norway	Krone
Chile	Peso	Panama	Balboa
Colombia	Peso	Peru	Sol
Cuba	Peso	Phillipine	
Denmark	Krone	Islands	Peso
Egypt	Pound	South Africa	Pound
Eire	Pound	Soviet Russia	Rouble
France	Franc	Spain	Peseta
Germany	Reichmark	Straits	
Greece	Drachma	Settlement	Dollar
Hongkong	Dollar	Sweden	Krona

Hungary	Pengo	Switzerland	Franc
India	Rupce	Turkey	Pound
Indochina	Piastre	United Kingdom	Pound
Italy	Lira	United States	Dollar
Japan	Yen	Uruguay	Peso
Mexico	Peso		
Netherlands	Florin		

B. THE RATES OF EXCHANGE

In China, the most commonly quoted foreign exchange rates, for the present, are the following:-

Rates of Exchange	£ (per Ch\$1)	US\$ (Per Ch\$100)	Rs (Per Ch\$100)
Official Selling T/T	3 (Pence)	5 (US\$)	16.5/8 (Rs)
SBC's Selling T/T	3.1/64	5.1/16	Not quoting
SBC's Buying T/T	3.1/64	5.1/16	Not quoting

Central Bank's

Selling T/T or D/D 3 5 16.5/8

Buying T/T or D/D 3.1/32 5.1/8 16.7/8

Foreign Department's
(For Branches)

Selling T/T 3.1/128 5.1/32 16.11/16

Buying T/T 3.3/128 5.3/32 16.13/16

Export Control

Account Buying 3.1/64 5.1/16 —

S B C = Stabilization Board of China.

There are usually more than a single rate for one particular currency. There are the inter-bank selling and buying rates for telegraphic transfers (T/T). There are the inter-bank selling and buying rates for banker's demand drafts (D/D). These are the rates quoted for transaction between banks. There are the banks' selling and buying rates for T/T. There are the banks' selling and buying rates for D/D. There are the banks' buying rates for the

various kinds of "time" drafts (such as sight, thirty days, sixty days, ninety days after sight or date drafts.) These are the rates quoted by banks to merchants.

C. HOW TO DERIVE THE DIFFERENT RATES OF THE SAME CURRENCY.

(1) The Inter-bank Selling Rates for T/T.- When China was on the silver standard, the inter-bank selling rates for T/T were based on the price of silver on the London Silver Market. When China went off the silver standard and the Chinese dollar becomes a "managed currency", the rates are based on the Official Rates for the pounds sterling and the U.S.dollars quoted by the Central Bank of China.

(2) The Inter-bank Buying Rates for T/T.- The inter-bank buying rates for T/T is usually higher than the inter-bank selling rates for T/T and are derived therefrom. (In discussing the rate of exchange here, the words "high", "low", "higher", and "lower" are used with reference to "indirect quotations" only, i.e. when a foreign currency is quoted in terms of so many units of foreign currency for 1 or 100 units of local currency.) The difference between the inter-bank selling and buying rates for T/T represents the margin of profit to one of the two banks doing the business.

(3) The Inter-bank Selling Rates for D/D.- The inter-bank selling rates for D/D are usually the same as the inter-bank selling rates for T/T. On account of the low rate of inter-

est for the foreign currency deposited abroad, the banks usually do not see justification to surrender to the buyer the interest income on the foreign currency sold, from the time of the issuance of the draft to the time when the draft is presented for payment abroad.

(4) The Inter-bank Buying Rates for D/D.- The inter-bank buying rates for D/D is higher than the inter-bank selling rates for T/T and D/D. They are derived by adding to the inter-bank selling rate for T/T the following items:

- (a) The banks' legitimate profit for the transaction, and
- (b) Interest charges on the Chinese dollar advanced from the date of the purchase to the approximate date of receipt of foreign currency abroad.

(5) The Banks' Selling Rates for T/T and D/D.- The banks' selling rates for T/T and D/D are lower than the inter-bank selling rates for T/T and D/D and are derived therefrom by deducting from it (a) the bank's legitimate profit for such transactions.

(6) The Banks' Buying Rates for T/T.- The banks' buying rates for T/T are higher than the inter-bank buying rates for T/T and D/D and are derived therefrom by adding to it (a) the bank's legitimate profit for such transactions.

(7) The Banks' Buying Rates for D/D.- The banks' buying rates for D/D is higher than the inter-bank buying rates for D/D and are derived therefrom by adding to it: (a)

the banks' legitimate profit for the transaction.

(8) The Bank's Buying Rates for the Various Kinds of "Time" Drafts:- The banks buying rates for the various kinds of "time" drafts are higher than the inter-bank buying rates for D/D, and are derived therefrom as follows:-

For example, if a bank contemplates to buy a 90 days after sight draft on London, the items to be added to the inter-bank buying rate for D/D are:-

- (a) The bank's legitimate profit for the transaction, and
- (b) Discount interest for 90 days sight draft on London market.

Hypothetically, the rates of exchange for a particular foreign currency to be quoted by a bank are somewhat as follows:-

THE INTER-BANK POUND STERLING RATES

	Selling Rates	Buying Rates
T/T	3	3.1/32
D/D	3	3.3/64

THE BANKS' POUND STERLING RATES

	Selling Rates	Buying Rates
T/T	2.63/64	3.3/64

90 Days Sight Draft 3.1/8

D. HOW TO DERIVE THE RATES OF EXCHANGE OF A FOREIGN CURRENCY FROM THE RATES OF EXCHANGE OF OTHER FOREIGN CURRENCIES.

If the rate of exchange of one foreign currency against the local currency, and the "cross-rate" of that foreign currency against a second foreign currency is known, it is possible to find out the rate of exchange of the second foreign currency against the local currency by using the Chain Rule. For example, if the rate of exchange of U. S. dollar against the Chinese dollar, and the £-U. S. \$ "cross-rate" are known to be U. S. \$5 and U. S. \$4 respectively, it is possible to find out the rate of exchange for pound sterling against Chinese dollar by using the Chain Rule, thus:

1 Pence	=	1 Ch\$
100 Ch\$	=	5 U.S.\$
4 U.S.\$	=	240 pence

$$\frac{1 \times 5 \times 240}{4 \times 100} = \frac{1200}{400} = 3 \text{ Pence}$$

If the rates of exchange of two foreign currencies in terms of the local currency are

Known, It is possible to find out the "cross-rate" of the two foreign currencies. For example, if the rates of exchange for pound sterling and the U. S. dollar against Chinese dollars are 3 pence and 5 U.S. \$ respectively, it is possible to find out the "cross-rate" between pound sterling and U.S.dollar by using the Chain Rule, thus:

$$\begin{aligned} 2 \text{ U.S. \$} &= 1 \text{ £} \\ 1 \text{ £} &= 240 \text{ pence} \\ 3 \text{ Pence} &= 1 \text{ Ch\$} \\ 100 \text{ Ch\$} &= 5 \text{ U.S. \$} \end{aligned}$$

$$\frac{1 \times 240 \times 1 \times 5}{1 \times 3 \times 100} = \frac{1200}{300} = 4.00 \text{ U.S. \$}$$

E. THE USES OF THE CHAIN RULE IN THE CALCULATIONS OF THE RATES OF EXCHANGE.

The Chain Rule is useful for many kinds of foreign exchange calculations. The principle underlying the Chain Rule is a simple one, If it is given that:

$$\begin{aligned} A &= 2B \quad \text{and} \\ 2B &= 3C, \end{aligned}$$

it is obvious that A must equal to 3C, or C equals to $1/3A$. However, it can be put

into a mathematical formula as follows:-

$$2A = C$$

$$3C = 2B$$

$$2B = A$$

$$\frac{1 \times 2 \times 1}{2 \times 3} = \frac{2}{6} = 1/3 A = C$$

The above is the principle underlying the Chain Rule at its simplest. In practice, it can be much more complicated, but the underlying principle is always the same. For example, if

$$7A = 35B \quad \text{and}$$

$$25B = 15C \quad \text{and}$$

if the problem is to find out the value of C in terms of A, the calculation can be made as follows:-

$$7A = C$$

$$15C = 25B$$

$$35B = 7A$$

$$\frac{1 \times 25 \times 7}{15 \times 35} = \frac{175}{525} = 1/3 A = C$$

In principle, the Chain Rule formula may be set up as follows:-

$$A - B$$

$$B - C$$

$$C - D$$

$$D - A$$

$$\frac{B \times C \times D \times A}{B \times C \times D} = \text{the value of B in terms of A}$$

In using the Chain Rule, care must be taken not to break the chain. Below are some of the more important uses of the Chain Rule.

(1) How to convert Ch\$1,000 into £ at the rate of 3 pence.

$$1 \text{ £} = 1,000 \text{ Ch\$}$$

$$1 \text{ Ch\$} = 3 \text{ Pence}$$

$$240 \text{ Pence} = 1 \text{ £}$$

$$\frac{1000 \times 3 \times 1}{1 \times 240} = \frac{3000}{240} = 12.5 \text{ Pounds sterling or } \text{£}12.10.0 \text{ (Twelve Pounds and Ten Shillings)}$$

(2) How to convert £100 into Ch\$ at the rate of 3 pence.

$$1 \text{ Ch\$} = \text{£}100$$

$$1 \text{ £} = 240 \text{ Pence}$$

$$3 \text{ Pence} = 1 \text{ Ch\$}$$

$$\frac{100 \times 240}{1 \times 3} = \frac{24000}{3} = 8000 \text{ Ch\$}$$

(3) How to convert Ch\$1,000 into U.S.\$ at the rate of 5.

$$? \text{ U.S. \$} = 1000 \text{ Ch\$}$$

$$100 \text{ Ch\$} = 5 \text{ U.S. \$}$$

$$\frac{1000 \times 5}{100} = \frac{5000}{100} = 50 \text{ U.S. \$}$$

(4) How to convert U.S.\$100 into Ch\$ at the rate of 5.

$$? \text{ Ch\$} = 100 \text{ U.S. \$}$$

$$5 \text{ U.S. \$} = 100 \text{ Ch\$}$$

$$\frac{100 \times 100}{5} = \frac{10000}{5} = 2,000 \text{ Ch\$}$$

(5) How to convert Ch\$1,000 into Indian Rupees at the rate of 16.5

$$? \text{ Rs.} = 1,000 \text{ Ch\$}$$

$$100 \text{ Ch\$} = 16.5 \text{ Rs.}$$

$$\frac{1000 \times 16.5}{100} = \frac{16500}{100} = 165 \text{ Rs.}$$

(6) How to convert Rs. 100 into Ch\$ at the rate of 16.½.

$$\begin{array}{rcl}
 7 \text{ Ch\$} & = & 100 \text{ Rs.} \\
 16.5 \text{ Rs.} & = & 100 \text{ Ch\$} \\
 \frac{100 \times 100}{16.5} & = & \frac{10000}{16.5} = 606.06 \text{ Ch\$}
 \end{array}$$

II. The Instruments for Effecting Foreign Remittances and How They are Handled.

Remittance is the sending of money from one place to another through a bank. A bank, in order to be able to handle remittance business, must first make arrangement with its branch or correspondent at the place where the remittance has to be paid. Such an arrangement may be in the form of a current deposit account with or without overdraft facilities.

When a bank is asked to make a remittance to a place where it has no branch or correspondent, the usual practice is for the bank to issue a remittance to a third place, where it has a branch or a correspondent, requesting the latter to re-issue a remittance on its branch or correspondent at the place where the remittance is ultimately to be paid. This kind of remittance is called **INDIRECT REMITTANCE**.

Remittance may be issued in the remitter's local currency, in which case the remitter has no exchange to settle with the remitting bank. The general practice, in such cases, is for the paying bank to pay the currency of its locality at the bank's buying rate for the currency of the remitter's locality. More often than not, the remitter settles exchange with the remit-

ting bank and remits the currency of the beneficiary's locality. In this case, no question of exchange rate will arise at the paying end. In the case of remittance involving exchange settlement with the bank, invariably, the exchange rate should be authorized by the Manager*

Ordinarily, when a bank accepts a remittance, it charges a commission for the service rendered, in addition to the exchange profit (if any).

Remittance through a bank from one place to another or from one country to another, may usually be made by one of the following methods:-

- A. THE TELEGRAPHIC TRANSFER (T/T)
 - B. THE BANKER'S DEMAND DRAFT (D/D)
 - C. THE MAIL TRANSFER (M/T)
 - D. THE TRAVELLER'S LETTER OF CREDIT, and
 - E. THE TRAVELLER'S CHEQUE
- A. THE TELEGRAPHIC TRANSFER (T/T).

The telegraphic transfer is a remittance effected by a telegram sent by the bank which accepts the remittance to its branch or correspondent in another city, instructing the latter to pay a certain sum of money to the beneficiary of the remittance. T/T is the quickest way of effecting a remittance.

In order to insure that the payment is actually authorized by the remitting bank, the remitting bank and its correspondent must have between them a pre-arranged secret code known as the "Test Key" or "Check Cypher" with which to check whether or not the cables involving payments are authentic. (More will be said about the "Check Cypher" in another part of this Handbook.)

In accepting a T/T remittance, the bank requires its clients to fill in an Application to indicate:-

- (a) The name & address of the beneficiary
- (b) The kind & amount of the currency
- (c) The name & address of the remitter, and
- (d) The date & other required informations.

The remitter pays in local currency the amount to be remitted plus the telegraphic charges and commissions. For the payment, the bank gives the remitter a T/T Receipt.

Care should be taken that the remitter's and beneficiary's names and addresses are clearly

Note:

*In this Handbook, whenever the word "Manager" is used, it indicates the responsible officer who is authorized to make the final decision in the matter under discussion. He may not actually be the Manager of the office.

and correctly written, and that the amounts and conversion rate stated on the Application and on the T/T Receipts are both correct. The details on the drafted payment cable should be carefully checked against the same given on the Application. The drafted payment telegram is sent to the Manager for the "Test Number", which, for obvious reason, must be absolutely correct. Generally speaking, the telegram is worded as follows:- "Test Number" Advise and pay to Mr. Beneficiary, 40 Wall street New York \$100.00 U. S. Currency." The telegram should be so worded as to economize the use of code words without causing confusion in the meaning of the message. After this has been done, the telegram is coded and dispatched as soon as possible. The vouchers are made and entries passed to record the transaction. In order to enable the branch to check on the cable, a Cable Confirmation in duplicate is made and the original copy, after being duly signed by the Manager is sent by mail to the paying bank.

In paying a T/T remittance, the bank, upon receipt of a telegram, first decodes the message. The decoded telegram with its "test number" is sent to the Manager for verification. Strict care should be taken that the "test number" is, without any doubt, correct. In case of doubt, a telegram is sent to the remitting bank for confirmation. After the correctness of the "test number" is established, the Manager authorizes the payment. The clerk

then makes out a T/T Advice to the beneficiary notifying the latter of the remittance. The Advice consists of the original Notice of Payment and the original and duplicate blank beneficiary's receipts. The duplicate Notice of Payment together with the original incoming telegram are to be kept by the bank as records. The payment of the remittance is made to the beneficiary after the latter has presented to the bank the original Notice of Payment together with the beneficiary's receipts duly signed. Payment can be made only after the identity of the beneficiary is established to the best knowledge of the bank. In case of not being able to establish the identity, the bank requires the beneficiary to produce an acceptable guarantee. After the payment, the clerk is to close the deal by making the necessary vouchers, passing entries on the bank's books, and notifying the issuing bank.

B. THE BANKER'S DEMAND DRAFT (D/D).

The Banker's Demand Draft is another way of making a remittance. It is a draft, Sole or in duplicate, drawn by a bank on its branch or correspondent on behalf of its client, to pay a certain sum of money to a third person-- the beneficiary.

It usually has three parties:-

1. The Drawer, i.e., the bank which issues the draft,
2. The Drawee, i.e., the bank which is authorized to make the payment, and

3. **The Beneficiary**, i.e., the person who receives the remittance.

A Bankers' Demand Draft may be issued either Sola or in duplicate according to the request of the client. In the case of a Sola draft, the draft is usually worded as follows:-

"On demand pay against this draft to the order of....."

In the case of a draft issued in duplicate, the first draft is usually worded as follows:-

"On demand, (Second Draft Unpaid) pay against this first draft to the order of....."

While the second draft is usually worded as follows:-

"On demand, (First Draft Unpaid) pay against this second draft to the order of....."

In the case of a Demand Draft issued in duplicate, either one of the drafts may be presented to the drawee bank by the beneficiary for payment without the other, so long the other has not yet been paid by the drawee.

In issuing a D/D, the bank requires its client to fill in an Application and to pay the necessary amount as in the case of a T/T, and in return he gets a temporary receipt. Then, the clerk makes, according to the specifications of the Application, the D/D along with the vouchers. After the D/D is duly signed by the Manager, it is given to the client in exchange for the temporary receipt, and the paying bank is notified of the issuance of the D/D by a Drawing Advice. The D/D is given to the applicant himself.

In paying a Demand Draft, the drawee bank should check:-

- (1) Whether the signatures of the issuing bank are genuine and correct
- (2) Whether the beneficiary's identity is satisfactorily established, and
- (3) Whether the Drawing Advice for the D/D has arrived (optional).

After the above have been found to be in order, the face value of the draft in the local currency, or the equivalent of foreign currency of the draft in local currency at the bank's buying rate for D/D, is paid to the payee. After payment, the necessary vouchers are made and entries passed to record the transaction. A Debit Advice is dispatched to notify the issuing bank of the due payment of the draft.

C. THE MAIL TRANSFER (M/T).

The Mail Transfer (M/T) is another form of remittance. It differs from the T/T only in that the authorization for payment is not by telegram but by mail, and it differs from the D/D in that authorization for payment is not in the form of a Bill of Exchange but a Mail Advice sent by the remitting bank to the paying bank authorizing the latter to notify and pay to a third party (the beneficiary) a certain amount of money. The remitter only gets a M/T Receipt for the money he pays to the bank, and the beneficiary, same as in the case of T/T, will get an advice from the paying bank informing him of the remittance.

In issuing a M/T, the bank also requires the remitter to fill in an Application, and pay the necessary amount of money, for which the bank issues a M/T Receipt. The clerk fills the M/T Form along with the vouchers, which are to be checked against the Application, and signed by the Manager before it becomes effective. The authorized M/T Advice is then mailed to the branch or correspondent to effect payment.

Upon receipt of a M/T Advice, the clerk first checks up if the Manager's signature of the issuing bank is genuine and correct. Then an Advice with blank Receipts in duplicate is sent to the beneficiary. The encashment of a M/T is the same as a T/T encashment.

D. THE TRAVELLER'S LETTER OF CREDIT.

The Traveller's Letter of Credit is another form of remittance, specially designed for the convenience of the travellers. The client who arranges for the remittance of credit is also the beneficiary who eventually will draw funds against the credit, at different places. The most important feature of the Traveller's Letter of Credit is that the identity of the beneficiary is automatically established to the paying bank by the Letter of Indication, on which there is the signature of the beneficiary as well as the signature of the Manager of the issuing bank.

In issuing a Traveller's Letter of Credit, the bank requires the client to fill in an Application, and pay the necessary amounts. Then the clerk makes out the Traveller's Letter of

Credit and the Letter of Indication along together with the vouchers. The Letter of Credit and the Letter of Indication both will have to be signed by the Manager in order to be valid. On the Letter of Indication, the client is required to put down his specimen signature in the presence of the bank clerk. Then both the Traveller's Letter of Credit and the Letter of Indication are given to the client along with a list of the names and addresses of branches and correspondents, where the drafts drawn under the Traveller's Letter of Credit may be negotiated.

In making payment against a Traveller's Letter of Credit, the bank clerk first of all ascertains if the signature of the Manager of the issuing bank is genuine and correct. Then he requires the client to sign in his presence one of the drafts that are provided by the issuing bank. He will have to be careful to ascertain if the signature on the draft is the same signature as the specimen signature on the Letter of Indication; the amount of the draft is not over the amount outstanding on the Letter of Credit; and the negotiation is done before the expiring date of the Credit. The clerk then records on the space provided on the Letter of Credit for the purpose; the date of negotiation, the amount paid, and the name and address of the negotiating bank. Care must be taken that this data is so recorded on the Letter of Credit that it is not possible for alternation and erasion. Then the clerk records the transac-

tion and vouchers are made and entries passed accordingly. The draft is then sent to the issuing bank of the Traveller's Letter of Credit either with a debit advice or for collection.

E. THE TRAVELLER'S CHEQUE.

The Traveller's Cheque is different from the draft under a Traveller's Letter of Credit in that the Traveller's Cheque is a promissory note of the issuing bank. The amount of the cheque is printed like the bank notes; they usually appear in \$5, 10, 20, 50, and £2, £5, £10 denominations. The specimen signature of the holder of the cheque is on each cheque duly signed at the time of the purchase. At the time of encashment, the paying bank requires the holder again to sign the cheque in the presence of one of its clerks. This signature is to be checked against the specimen signature already on the cheque. If the signatures are found to be correct and identical, payment may be made and the cheque is considered as a Clean Draft Purchased and entries passed accordingly. (As our Bank does not issue Traveller's Cheque, no mention is made of the procedures for issuing such cheques.)

III. THE INSTRUMENTS AND DOCUMENTS FOR FINANCING FOREIGN TRADE & HOW THEY ARE HANDLED.

The preceding chapter deals with the methods whereby a bank assists its clients in sending money from one place to another which is remittance. This chapter deals with the pro-

blems of how a bank assists a merchant to buy merchandise from or to sell merchandise to another country which is foreign trade. Theoretically speaking, a merchant in one country can well do business with another merchant in another country direct, without the intermediary of a bank, if not for the following three factors:-

(1) Often the seller, for need of money or for lack of confidence in the buyer, wishes to be paid for his merchandise as soon as he makes the shipment.

(2) The buyer, in order to avoid having his money tied up for a considerable period of time in a transaction and also for lack of confidence in the seller, often wishes to make payment only upon the receipt of the shipment.

(3) The buyer, before having received the merchandise, rather prefers to entrust his money to a reliable third party — the bank — than to the seller of the goods.

You will always find that one or all of the above stated factors are the reasons for a bank's intervention in a foreign trade transaction. In other words, the bank comes in as a financier for the transitional period by offering its Letters of Credit or the Authorities to Purchases — which are the most useful credit instruments in the field of foreign trade financing.

A. THE COMMERCIAL LETTER OF CREDIT.

The Commercial Letter of Credit, fundamentally, is an instrument addressed by a bank

acting on behalf of another party (the importer) to a third party (the exporter), whereby the latter is authorized to draw draft or drafts on the bank who undertakes to honor, that is, to accept and pay, such draft or drafts on due date, if such draft or drafts are drawn in strict accordance with the terms of the Letter of Credit. The Letter of Credit is, therefore, an antecedent undertaking on the part of the issuing bank that the draft or drafts drawn thereunder shall be honored. This credit instrument offered by the bank on behalf of the importer serves to fulfill the requirement of the exporter in getting back his money upon the shipment of the merchandise, because drafts drawn on a reputable bank under a Letter of Credit are readily discountable or saleable on the financial markets. The Letter of Credit, at the same time, serves to fulfill the requirement of the importer not to part with his fund before the arrival of the shipment, since the bank usually will not require him to put up anything near 100% margin for opening a Letter of Credit. Though the importer is committed to the bank to make full payment for the merchandise in due course, yet he is satisfied that the exporter cannot get his money before making due shipment of the merchandise and transferring the title of the merchandise to a reliable third party — the negotiating bank. For these advantages, the Letter of Credit is extensively used in the financing of foreign trade.

(I) The Types of Letter of Credit. — A Letter of Credit used for financing domestic

trade is called a DOMESTIC LETTER OF CREDIT, while a Letter of Credit used for financing trade between two countries is called a FOREIGN LETTER OF CREDIT. In China, a domestic Letter of Credit is seldom used. We are here primarily concerned with the foreign Letter of Credit.

A Letter of Credit that confers upon the beneficiary an unconditional authority to draw drafts up to a specific amount on the opener of the Credit (the Bank) is known as a CLEAN or an OPEN LETTER OF CREDIT. However, most commercial Letters of Credit require the drafts drawn thereunder to be accompanied by documents evidencing the shipment of corresponding amount of merchandise. This type is called a DOCUMENTARY LETTER OF CREDIT.

A Letter of Credit which is issued by a bank directly to the beneficiary stipulating that the bank will honor the drafts drawn thereunder when presented by any bona-fide holder is called a GENERAL or CIRCULAR LETTER OF CREDIT; in contrast to a SPECIALLY-ADVISED LETTER OF CREDIT, which is forwarded to the beneficiary, not directly by the issuing bank but through a notifying bank in the beneficiary's locality.

When the engagement of the bank issuing the Letter of Credit cannot be cancelled before the expiring date of the Letter of Credit, the Letter of Credit is known as an IRREVOCABLE

LETTER OF CREDIT. If a Letter of Credit is conditioned by a statement in it to the effect that the promise of the issuing bank to honor the drafts holds good "unless it is previously Cancelled", the Credit is then described as a **REVOCABLE LETTER OF CREDIT.** With regard to a revocable Letter of Credit, the question then arises as at what particular stage in the transaction such cancellation may be made. In Europe, it is commonly held that a revocable Letter of Credit may not be cancelled once the beneficiary has made shipment in accordance with the terms of the Letter of Credit. The American banks and merchants do not generally accept so liberal a view, but rather hold that the beneficiary must, at least, present his drafts and documents to the office of a negotiating bank before cancellation. The issuing bank generally feels obliged to notify the beneficiary of such cancellation at the earliest opportunity.

A Letter of Credit which is accompanied by an additional undertaking on the part of the notifying bank not to withdraw its offer or promise to negotiate the drafts before the expiring date of the Letter of Credit is called a **CONFIRMED LETTER OF CREDIT.** A Letter of Credit without the above-mentioned undertaking on the part of the notifying bank is called an **UNCONFIRMED LETTER OF CREDIT.** A revocable Letter of Credit, therefore, is never confirmed by the notifying bank. An irrevocable Letter of Credit may and may not be confirmed by the notifying bank. If the notifying bank in advising the Credit, simp-

ly authenticates the fact that the issuing bank has actually opened such a Credit, it is not confirming the Credit. This is according to the American definition of a confirmed Letter of Credit. The British banks do not differentiate between the terms "confirmed" and "irrevocable" for they are regarded as synonymous, and hence an unconfirmed irrevocable Letter of Credit is viewed as a self-evident contradiction.

In a Letter of Credit, it is usually stipulated whether the drafts drawn thereunder are WITH RECOURSE or WITHOUT RECOURSE to the drawer. If with recourse, the drawer of the draft is responsible to the bona-fide holder for the payment of the draft if the drawee should fail to meet his obligation. If without recourse, the drawer of the drafts free from any further obligation as soon as the draft is accepted by the drawee. This is, however, only theoretically true, because both the British and American laws rule that when a drawer negotiates his drafts with a third party, he actually engages himself "that on due presentation the instrument will be accepted and paid, or both, according to its tenor and that if it be dishonored, and the necessary proceedings of dishonor be duly taken, he will pay the amount thereof to the holder, or to any subsequent endorser who may be compelled to pay it." So, it is important to understand that even under without recourse draft the drawer still carries with him a contingent liability towards the bona-fide holder and subsequent endorsors of his

drafts.

Ordinarily, a Letter of Credit is "NON-REVOLVING" or not renewable, once the exporter draws his drafts up to the amount specified in the Credit. A REVOLVING LETTER OF CREDIT, on the other hand, is automatically renewed, and the funds are further available to the exporter against additional shipments, as soon as the outstanding drafts run off and are presented and paid by the importer. Because of the difficulties in controlling and checking a revolving Letter of Credit, banks seldom issue such Credits except to especially favored and reliable clients.

(2) The Conditions of A Letter of Credit:- In addition to the classification of a Letter of Credit as given above, an exporter is usually asked to follow certain stipulated conditions:-

(a) Regarding the draft, a Letter of Credit usually specifies the name of the drawee, the kind of currency, the amount and the tenor of the drafts.

(b) Regarding the accompanying documents, a Letter of Credit usually stipulates to whose order the Bills of Lading are to be drawn and also what other documents to evidence correct shipment are to be required.

(c) Regarding the merchandise, a Letter of Credit usually specifies the quantity, quality

and price — these must be in conformity with the quantity, quality and price stated in the accompanying documents.

(d) Regarding insurance, a Letter of Credit usually specifies both the type and the amount of insurance to be covered. (Except when the shipment is to be insured by the importer).

B. THE AUTHORITY TO PURCHASE.

The Authority to Purchase is a credit instrument most similar to the Letter of Credit. In fact, we may consider it as a special form of Letter of Credit designed to meet the requirements and conditions of the the Far East. In the earlier days, the standing of the Far Eastern Banks were little known abroad, and the banks in the European and American financial centres hesitated to negotiate drafts drawn by exporters on the Far Eastern banks under the latter's Letter of Credit. To overcome this main difficulty, instead of issuing a Letter of Credit, Far Eastern bank would resort to the practice of authorizing its correspondent abroad, either by letter or by cable, to purchase on its behalf and to the debit of its account, drafts drawn by the exporter on the importer. This is the Authority to Purchase. In this way, the notifying and negotiating bank is released from any liability under the drafts it handles, since it acts only as the agent of the issuing bank and the drafts it negotiated are on behalf and

for account of the issuing bank. On the other hand, it fulfills the main function of a Letter of Credit, i.e., of placing the burden of financing a foreign trade transaction upon the importer, and enabling the exporter to get practically cash payment for his shipment. The main differences between a Letter of Credit and an Authority to Purchase can be summarized as follows:-

(1) In the case of a Letter of Credit, the exporter draws his drafts on the issuing bank, given rise to banker's acceptances, while in the case of an Authority to Purchase the exporter draws his drafts on the importer, given rise to trade bills.

(2) In the case of a Letter of Credit, the issuing bank, being the drawee of the drafts, promises to the exporter and subsequent holders and/endorsors of the drafts to accept and pay the drafts on due dates. In the case of an Authority to Purchase, the issuing bank being not a party to the drafts, promises the exporter that the drafts if drawn in accordance with the terms stipulated in the Authority to Purchase will be negotiated by its correspondents.

(3) In the case of a Letter of Credit, the exporter may present his drafts on the strength of the Letter of Credit to either the correspondent of the issuing bank or any other bank for negotiation. In the case of an Authority to purchase, the exporter is obliged to

present his drafts only to the notifying bank (being the correspondent of the issuing bank) for negotiation, since it alone is authorized by the issuing bank to negotiate these drafts on behalf and for account of the latter.

(4) In the case of a Letter of Credit, the drafts drawn thereunder are non-interest bearing. In the case of an Authority to Purchase, it is usually provided that the drafts are payable with interest to be added (at an agreed rate) from the date of the draft to the approximate date of receipt of remittance from the importer's locality to the exporter's locality.

The similarities between a Letter of Credit and an Authority to Purchase are that the conditions required under an Authority to Purchase are about the same as that of a Letter of Credit. The classifications of an Authority to Purchase may also be "clean" or documentary, confirmed or unconfirmed, revocable or irrevocable, revolving or non-revolving and "with recourse" or "without recourse".

C. THE BILL OF EXCHANGE.

The most important negotiable instrument used in foreign trade transaction is the Bill of Exchange. According to the British Bills of Exchange Act of 1882, it is defined thus:-

"A Bill of Exchange is an unconditional order in writing, addressed by one person to another, signed by the person giving it, requiring the person to whom it is addressed to pay

on demand or at a fixed or determinable future time a sum certain in money to or to the order of a specified person, or to bearer."

Reduced to its simplest terms, a Bill of Exchange is a written order to pay. When the drawee assents to the order of the drawer, he has definitely committed himself to pay a debt at a fixed time beyond any dispute; and being an unconditional promise, he has no way, legally or otherwise to go back on his creditor, and for the same reason, the Bill of Exchange gives full protection to the creditor and is popular with the trading world. A Bill of Exchange may change hands any number of times before maturity by endorsement and sale. Indeed, a Bill may be said to become more valuable, from the point of view of security for its ultimate payment, by every name of endorsement on the Bill, since the holder for value paid has a right of action against each person whose name appears on the Bill.

As a Banker's Demand Draft is one form of a Bill of Exchange, in discussing the Banker's Demand Draft in the preceding chapter, a general description of the Bill of Exchange has already been given. As exemplified by the Banker's Demand Draft, a Bill of Exchange also has three parties, namely, the drawer, the drawee and the beneficiary. It can be issued in Sola, duplicates and even triplicates.

When a Bill of Exchange is drawn irrespective of any shipment of merchandise and with-

out any relative documents evidencing the shipment of merchandise attached to the Bill, it is called a **CLEAN BILL** — such as the Banker's Demand Draft. When a Bill of Exchange is drawn against a shipment of merchandise and with documents evidencing the shipment attached to it, it is called a **DOCUMENTARY BILL**. If such documents are to be surrendered to the drawee against the acceptance of the Bill by him, it is called a **DOCUMENTS AGAINST ACCEPTANCE BILL (D/A)**, and if they are only to be surrendered to the drawee against payment of the Bill by him, it is called a **DOCUMENTS AGAINST PAYMENT BILL (D/P)**. A Bill of Exchange which is drawn on a banker is called a **BANKER'S BILL** and one drawn on a trader is called a **TRADE BILL**. A Bill of Exchange, which is payable upon presentation to the drawee, is a **DEMAND DRAFT**. A Bill of Exchange, which is payable so many days after being sighted (or seen) by the drawee is a **AFTER SIGHT DRAFT**. A Bill of Exchange, which is payable so many days after the date of the issuance of the Bill, is a **AFTER DATE DRAFT**. The interval between the time when the Bill is seen (and usually accepted) by the drawee, or the date of issue, and the time when the Bill is payable is the **USANCES** or **TENORS** of the Bill, which customarily are 10, 15, 30, 60, 90 and 120 days, or even longer.

From the above discussion, one may readily understand that in actual practice a Bill of

Exchange may have a varied number of characters as enumerated above. For example, a Bill of Exchange may be issued in duplicate (a duplicate Bill) drawn on a merchant (a Trade Bill) with documents attached (a Documentary Bill) which are to be surrendered upon acceptance by the drawee (D/A Bill) and payable 90 days after being sighted (or accepted) by the drawee (a 90 days Sight Bill). In short, it is a "90 days after sight, document against acceptance, duplicate trade Bill". There is no cut and try rule as how these characters of the Bill of Exchange are to be combined in a particular Bill of Exchange. The final form of a Bill of Exchange is usually determined by agreement of the interested parties and by the nature of the transaction underlying the issuance of that particular Bill of Exchange.

D. THE DOCUMENTS UNDER A DOCUMENTARY BILL.

In the preceding paragraph, a general description of the Bill of Exchange has been given. The attached documents are useful to protect the interest of the drawee as well as that of the drawer.

The fact that a bill is drawn under an actual shipment of merchandise, as evidenced by the documents, gives protection to the drawee of the draft.

The documents give also protection to the drawer, because the surrender of the documents under a documentary draft are usually conditional on either the acceptance or the pay-

ment of the draft by the drawee. The attached documents under a Documentary Draft are namely the following:-

(:) **The Bill of Lading:** The Bill of Lading is the most important document of a Documentary Draft. It performs three distinct functions. (a) It is primarily a receipt signed by the carrier, whether railway or steamship company, which thereby acknowledges the acceptance of the merchandise. (b) It is, further, a contract between the consigner and the carrier, containing the terms under which the goods are to be transported. (c) It is a symbol of title, which in most cases, may be freely transferred to any holder, who there upon becomes the owner of the merchandise represented by the document.

According to quality, a Bill of Lading may be "clean" or "foul". When the carrier finds the merchandise in apparent good condition, he will issue a "clean" Bill of Lading. When the carrier finds that all or a part of the goods are not in good condition, he will qualify the Bill of Lading by stating such as "Ten bags torn and mended", which makes the Bill of Lading no longer clean but "foul" — the carrier's responsibility is to that extent limited. A Bank who is interested in the Bill of Lading as collateral should insist that a Bill of Lading contains no word qualifying the acceptance of shipments in apparent good order and condition. When the carrier limits his responsibility by inserting in the Bill of Lading

a clause to the effect that "unless a higher value be stated, the value of the merchandise hereby received does not exceed \$ per package," the Bill of Lading is known as "released" Bill of Lading, since it releases the carrier of excess obligation. Usually a consignor, by paying a higher freight rate can obtain a "full" Bill of Lading which gives him complete indemnity to the extent of loss or damage to his shipment.

A Bill of Lading may be marked with clause such as "received for shipment on board of SS ----- or following steamer", which only indicates that the carrier has received the merchandise and intends to effect shipment at some future date. It is known as a "received for shipment" or "along side Bill of Lading". A Bill of Lading on the other hand, may be marked with the clause "shipped on board the SS -----", which indicates that the merchandise has already been shipped. Then, it is an "on board" or "shipped" Bill of Lading. The most important thing to point out here is that the received for shipment Bill of Lading gives no assurance that the merchandise have been placed on Board and that they will be promptly shipped. It, therefore, gives no assurance that the arrival of the merchandise at the destination shall not be delayed.

A Bill of Lading may be issued by a railroad or a steamship company. It may, therefore, be a "railway" or an "ocean" Bill of Lading. When a shipment of merchandise is

transported by both rail and steamship from an inland point to a foreign destination or by a coastal liner for transshipment to a ocean liner, it may take the form of a "through" Bill of Lading. An ocean Bill of Lading is usually understood to be by direct route, but some times it provides for transshipment at some intermediate port either specified by the consignor or at the option of carrier, either to catch a faster steamer or for other reasons.

A Bill of Lading may be an "order" Bill of Lading which is transferrable and negotiable or may be a "straight" Bill of Lading, which is made out in the name of a specific consignee, who may obtain the merchandise from the carrier without being under the necessity of producing the Bill of Lading. A Bank, when interested in the title to the merchandise it handles, usually insists on an "order" Bill of Lading.

A Bill of Lading can be issued in as many copies as is requested by the consignor. In China and Hongkong, three copies of negotiable Bill of Lading are usually the case. A bank, having extended accommodation on the Bill of Lading should assure themselves that they have in their possession all negotiable copies.

(2) The Insurance Policy or Certificate: In ocean transportation, it is an accepted principle that the carrier is not liable for loss or damage of the merchandise from the accidental and unavoidable perils of the sea. These risks must be borne by either the seller or the

buyer, unless they are shifted to a marine insurance company, by covering the risks with a marine insurance policy. Generally speaking, an ordinary marine insurance policy covers all the common risks pertaining to the accidental and unavoidable perils of the sea. Special risks are covered by special clauses, which may or may not be included in an ordinary policy. For this reason, the persons who are interested in a documentary draft, either as the shipper of the merchandise, or the bank who finances the shipment, or the consignee or the buyer, should be careful to examine the insurance policy to make sure that all the risks that they cannot assume are fully covered by insurance.

The marine insurance contract in general use, usually indemnifies the interested party or parties against losses accidental in character and beyond control of the insured. Losses occasioned through the negligence of the carrier, or inherent "vice" of the merchandise, are not basically proper subjects to be covered under the marine policy, but sometimes are included in the coverage.

The basic cargo policy cover losses caused by or arising from fire, sinking, collision and stranding. The following risks are not covered by the ordinary insurance, which must be named specially and paid for separately. They are: theft, pilferage, inherent vice of the merchandise, fresh water damage, warehouse risks, lighterage risks, war risks, breakage, leakage,

all risks and extend with other cargo, etc. It is extremely important for one who is examining insurance policy to know exactly what that policy covers. For the understanding of other technical points and phrases of an insurance policy, it is best to consult a book on "Insurance clauses".

(3) The Commercial Invoice: Besides the two important documents discussed in the preceding paragraphs, one other important document is the Commercial Invoice. This document contains the complete data concerning the price, quality, quantity, and description of the shipment, indicating at the same time the basis for the price quotation, which may be any of the following:-

(a) F.O.B. ("free on board") which means cost of the merchandise and all charges for transporting the merchandise into the steamship, but excluding the steamship freight and subsequent loading, unloading, and other charges.

(b) F.A.S. ("free along side") which means cost and all charges for transporting the merchandise to the steamship dock, but not including charges for loading the merchandise into the steamship, freight, and subsequent charges.

(c) C. & F. ("cost and freight") which means all cost including freight to an agreed place of unloading.

(d) **C.I.F.** ("cost, insurance and freight") which is the same as **C. & F.** under (c) plus the cost of insurance of the merchandise to the place of destination.

(4) **Other Minor Documents:** The Bill of Lading, the Marine Insurance Policy and the Commercial Invoice are the three major documents and a Documentary Bill which are usually the minimum requirement under a Letter of Credit or Authority to Purchase. There are, however, a number of miscellaneous and minor documents required according to the trading practice of the different localities. They are:-

(a) **The Consular Invoice,** which is an invoice duly certified to be correct by a consular officer of the government of the country to which the merchandise is to be exported. This is often used as a basis by the custom house of the importing country for levying import duty. Some countries do not require imports to be accompanied by a consular invoice, while others do. In addition to the above there are:

- (b) **The Packing List**
- (c) **The Weight Memo**
- (d) **The Certificate of Origin**
- (e) **The Health Certificate**
- (f) **Other Documents.**

E. HOW A LETTER OF CREDIT OR AN AUTHORITY TO PURCHASE IS ISSUED.

The actual operations in issuing a Letter of Credit or an Authority to Purchase are as follows:-

(1) An exporter and an importer enter into a contract of sale which calls for the opening of a Letter of Credit or an Authority to Purchase.

(2) The importer approaches his bank for the opening of the Credit. He will be required to fill out an "Application for Letter of Credit" or an "Application for Authority to Purchase", as the case may be. In the Application, he will have to indicate the kind of Letter of Credit or Authority to Purchase he is contemplating to give to the seller — whether it shall be confirmed or unconfirmed, revocable or irrevocable, and whether it is to be sent by mail or by cable. He will have to indicate the kind of currency and the total amount to be available thereunder; the type of drafts — whether they should be sight or "time" drafts, "with recourse" or "without recourse" drafts, and "documents against payment" or "documents against acceptance" drafts. He will have to indicate the type of bills of lading required -- whether they should be "on board" or "along side" etc.; and what other documents that must accompany the drafts. He will also have to indicate the kind, quantity and price of the merchandise to be shipped, whether partial shipments are to be allowed and

the kind and amount of insurance to be taken out on the merchandise — if such insurances are to be effected by the shipper. In the last part of the Application, he explicitly agrees to release the bank of all responsibilities for any and all irregularities that are beyond the bank's control.

(3) The bank Manager after having carefully gone over the Application will probably have an interview with the importer. In addition to the agreeing upon (a) the type and amount of security the bank will require from the importer — be it cash margin or an acceptable guaranty, (b) the commission to be charged, and (c) the rate of interest for the foreign currency advanced by the bank for the duration of the draft (only in the case of an Authority to Purchase), the Manager will have to carefully consider the following factors relating to the Credit: (a) The Manager will have first to consider the standing of the importer — whether he is good for line of Credit asked. (b) Whether the importer is well acquainted with that line of merchandise, and the market in which they must be sold. (c) Whether the merchandise involved can be easily sold by the bank, in case the importer should default on his obligation to the bank. (d) Is the merchandise worth the amount of money called for in the Credit. (e) Is the exporter's standing such as one may depend on him to ship the correct kind and grade of merchandise. (f) In the case of a Letter of Credit, the

Bank probably prefers "documents against acceptance" to "documents against payment". In this case the bank will be able to get hold of the merchandise as soon as it accepts the drafts drawn on it. With the merchandise in its hands, it may grant to its client "trust receipt" facilities, if it wishes to do so. (g) In the case of an Authority to Purchase, the issuing bank, being also the buyer of the draft, will prefer that the drafts are drawn "with recourse" to the drawer, under "document against payment" terms — since otherwise bank will have to surrender the merchandise to the importer as soon as the latter accepts the drafts, and will not have recourse on the exporter.

(4) When the Application is approved by the Manager, the details given on the Application will be carefully filled in on the Letter of Credit or the Authority to Purchase forms. These shall be duly signed by the Manager and countersigned by another officer of the bank. The original copy of the Form is then dispatched by registered mail to the bank's correspondents for notification to the beneficiary.

(5) In the case of issuing a Letter of Credit or an Authority to Purchase by cable, a cable is drafted according to the details given in the Application. The cable is dispatched with a "test number". The Letter of Credit or the Authority to Purchase Form still has to be filled out. The original copy is sent to the correspondent as a cable confirmation.

(5) After this is done the necessary records shall be made out and all the necessary entries to the account shall be passed.

F. HOW A LETTER OF CREDIT OR AN AUTHORITY TO PURCHASE IS ADVISED TO THE BENEFICIARY ON BEHALF OF A BRANCH OR A CORRESPONDENT.

Upon the receipt of notification from its correspondent or branch either by mail or by cable to advise a Letter of Credit or an Authority to Purchase, the bank first checks up whether the notification is properly signed or the test number is correct. Then a Letter of Credit or an Authority to Purchase Advice is made out according to the notification. The Advice shall be signed by the Manager and countersigned by another officer and the original copy is given to the beneficiary against his receipt, and another copy is sent to the issuing bank as acknowledgement.

G. HOW TO NEGOTIATE BILLS OF EXCHANGE.

The purchase and discount of Bills of Exchange are very important types of banking business. However, on account of the fact that the Chinese imports are largely financed by Authorities to Purchase instead of Letters of Credit, and also for the lacking of an organized discount market, the banks in China up to the present confine their operations largely to the purchase of the Bills of Exchange instead of discounting them. Generally speaking, there

are three types of Bills of Exchange a bank, in the course of business, purchases. They are namely, (1) Clean bills, (2) Documentary bills (without a Letter of Credit or an Authority to Purchase), and (3) Documentary bills (under a Letter of Credit or an Authority to Purchase).

(1) The purchase of Clean Bills.- Under this heading we have the bills drawn under a Traveller's Letter of Credit, the Traveller's Cheques, Banker's Demand Draft issued by a bank on a third bank abroad, and once in a long while a trade bill drawn by a Chinese firm on a firm abroad usually for adjustment of commission or rebate. The encashment of bills drawn under a Traveller's Letter of Credit and the Traveller's Cheques, we have discussed elsewhere. In the purchasing of a Banker's Demand Draft issued by one bank on another bank abroad, it is important first to establish the genuineness of the draft by the signatures of the officers of the issuing bank and the identity of the beneficiary. If it is a duplicate draft, it is important that both of the drafts are surrendered to the bank. Otherwise, the procedure for the encashment is the same as the encashment of Demand Draft drawn on the bank itself. For the purchase of a trade bill, it is usually an accommodation when the drawer is a valued client of the bank, otherwise such bills are accepted for collection only.

(2) The purchase of Documentary Bills (without a Letter of Credit or an Authority to Purchase).- A bank seldom purchases a documentary bill without a Credit, but if it does, the first thing to consider is the standing of the drawer. The bank wishes to know if he is a reputable and reliable merchant who is good for the engagement. The second requirement would be that the drawee is a well known firm abroad. Then the bank will carefully examine the documents to ascertain if the amount drawn is corresponding to the true value of the merchandise shipped. The bank in such cases will always insist that the draft is drawn with full recourse to the drawer. Unless the drawer's and drawee's standing is undisputably good, the bank will insist that the documents are to be surrendered only against payment. If it is a "documents against acceptance" bill, the bank will probably accept it for collection only.

(3) The Purchase of Documentary Bill (under a Letter of Credit or an Authority to Purchase).- In purchasing a documentary bill under a Letter of Credit, the bank is on comparatively safe ground. In the first place, the drawee is usually a reputable bank abroad, and the drafts drawn are under its specific instructions embodied in the Letter of Credit which it issues. The bank need not concern with the standing of the importer, since he is not a party to the draft which the bank purchases. The bank is not even concerned with the standing

of the drawer (the exporter), so long as the bank has reason to believe that the draft drawn by him is strictly "in accordance with the stipulated terms of the Letter of Credit", which is the sole qualification whereby the drawee (the opener of the Letter of Credit) may repudiate his antecedent undertaking to honor the drafts drawn under the Letter of Credit. So in purchasing a documentary draft under a Letter of Credit, the whole attention should be directed to ascertain whether the draft is drawn in strict accordance with the stipulated terms of the Letter of Credit.

(a) With regard to the bill of exchange, the negotiating bank should ascertain whether it is in agreement with the conditions stipulated in the Letter of Credit as to the drawer and the drawee, the kind of currency and the amount of the draft, the tenor of the draft, with or without recourse term, and whether the documents are to be surrendered against acceptance or against payment. If the Letter of Credit should require the draft to indicate the name of the issuing bank, the date of issue and the number of the Letter of Credit, the kind and quantity of merchandise shipped and the origin and destination of the shipment, such data should be correctly and completely noted on the draft. Any deviation from the stipulated terms of the Credit may be taken as justification for dishonor by the drawee.

(b) With regard to the bills of lading, the negotiating bank should ascertain whether

It is in agreement with the conditions stipulated in the Letter of Credit as to its quality such as "clean" or "foul-", "released" or "full", "along side" or "on board" bills of lading, its transferrability such as "to order blank endorsed" or "straight" bills of lading, the date of the bills of lading -- which should be before the shipping date or the expiring date of the Credit, the kind and quantity of goods shipped, the payment of freight, the correctness of the signatures of the shipping agent, and the correct number of negotiable copies of bills of lading -- and that all the negotiable copies of the bills of lading are surrendered to the bank.

(c) With regard to the commercial invoice, the negotiating bank should ascertain whether it is in agreement with the conditions stipulated in the Letter of Credit as to the number, mark and quantity of merchandise shipped, the terms of the sales (i.e. whether the prices are to be quoted in F.O.B., C.&F., etc.) and the number of copies of invoice required.

(d) With regard to the insurance policy and/or certificate, the negotiating bank should ascertain whether insurances on the shipment are to be covered by the shipper. If so, what are the stipulated types and amounts of insurance to be covered, and whether the policy and certificate indicate the full coverage of the required insurances.

(e) With regard to the other documents, the negotiating bank should make sure that

all the other documents, such as the consular invoice, the packing list, the weight memo, the certificate of origin, etc., which are required under the Letter of Credit are included in the documents accompanying the draft.

When the bill of exchange and the documents are carefully examined and found to be in order, the drawer (exporter) will be required to sign a Letter of Hypothecation whereby the exporter explicitly agrees to give the bank a lien over the shipment as security for the amount of the bill the bank accepts and to hold himself responsible for either non-acceptance or non-payment of the draft for whatever reason. Then exchange shall be settled and he will be paid the equivalent in the local currency of the foreign exchange he sold to the bank. The original copy of the Letter of Credit shall be duly endorsed by the bank indicating the amount negotiated, the date of negotiation and the name of the negotiating bank. A special number is assigned to the transaction. The Bill of Exchange and The Bill of Lading are endorsed to the order of its correspondent or branch by the Manager. The Bill, the Bill of Lading, the accompanying documents together with bank's Advice addressed to its correspondent or branch shall then be dispatched by registered mail for collection. It is the bank's usual practice to separate the Bills and its accompanying documents into several sets -- the original, the duplicate, etc. -- and dispatched at short intervals to insure safe arrival.

The Letter of Credit is returned to the exporter and records should be made and entries passed under "outward documentary bills purchased".

In negotiating a documentary bill under an Authority to Purchase, the negotiating bank is not committing itself to an act of purchase — since it is acting on the instructions of its correspondent or branch, and it is the issuing bank of the Authority to Purchase that actually buys the bill. However, as the agent of the issuing bank, the bank should exercise as much care in the examination of the bills of exchange under a foreign Letter of Credit for its own account. The examination and handling of the bills and documents are exactly the same as described in the above paragraph, but instead of debiting "outward documentary bills purchased" account, the bank shall debit the account of its correspondent or branch. In practice, a bank in China seldom advise and negotiate bills under an Authority to Purchase — as most of Chinese export trade are financed by Letter of Credit.

II. HOW TO HANDLE OUTWARD COLLECTION BILLS.

In handling outward collection bills (documentary or otherwise), the bank after being requested by its clients to do so, will require from its client to fill in an Application giving full instructions for the collection for the bank to follow. The Application together with the bills and documents (if any) are to be handed to the bank after agreeing on the rate of

commission to the bank. In return, the client gets a receipt from the bank for the Bills and documents. The Bills and documents are sent to the bank's correspondent in the same way as in the case of bills and documents purchased by the bank under a Letter of Credit. When the bank is informed by its correspondent of the due collection of the proceeds of the bill, the client will be notified of the collection, and the proceeds will be paid to him, after deducting all commission charges and other expenses.

I. HOW TO HANDLE INWARD COLLECTION BILLS.

Upon the receipt of inward bills from a correspondent or branch, the first thing to do is to check up the bills and documents against the incoming Advice to see if they are correct. Then, the correspondent is notified of the due receipt of the bill and documents. If it is a demand draft, the bill should be at once presented to the drawee for payment. If it is a "time" bill, the bill should be at once presented to the drawee for acceptance. If it is a documents against acceptance bill, the documents are surrendered to the drawee upon its acceptance, and if it is a documents against payment bill, the documents are retained by the bank until the payment is made. If the correspondent's instructions permit partial payment, the drawee may make partial payment before maturity against the proportionate delivery of merchandise. On the due date of the bill, the drawee is again advised to retire the bill. When

the bill is duly paid, the correspondent is notified to that effect and his account credited, except in the case of a bill being drawn under an Authority to Purchase issued by the bank itself. In the latter case, the correspondent will not be notified, and the proceeds of the bill are credited to the "Inward Documentary Bills Purchased" account. In the case of non-acceptance or non-payment, the correspondent is immediately notified by mail or by cable for further instructions — if no prior instructions are available.

IV. SOME OTHER CREDITS RELATING TO THE FINANCING OF FOREIGN TRADE.

A bank finances foreign trade mainly by means of the Letter of Credit and the Authority to Purchase and the purchase and discount of import and export Bills, but there are several other types of Credits that a bank employs directly or indirectly to facilitate foreign trade transactions. They are the following:-

A. THE PACKING CREDIT.

The Packing Credit is mainly used in financing export. It is usually granted by a bank against a Letter of Credit opened from abroad in favour of the exporter, and it is in fact for the purpose to supplement the Letter of Credit. When an exporter obtains a Letter of Credit from his buyer, he is assured that he will be paid as soon as he makes shipment of

his merchandise in accordance with the terms of the Letter of Credit. It is up to him somehow to provide fund for the purchase and packing of the merchandise. Often times the exporter finds that he has not sufficient fund at his disposal to finance the shipment — either because the order is exceptionally large or the exporter's working fund is tied up in some other deal. Under these circumstances, he will probably approach his bank for a Packing Credit. The Packing Credit, as the name implies, is a Credit extended to the exporter to enable him to pack, and often times to purchase, the merchandise called for under a Letter of Credit or an Authority to Purchase. When an exporter approaches the bank for a line of Packing Credit, the bank will usually require him.

(1) To surrender to the bank the original copy of the Letter of Credit or the Authority to Purchase that was opened in his favour by the importer abroad. This is necessary, from the bank's point of view, in order (a) to establish the fact that the merchandise to be purchased and packed is actually ordered by the importer, as evidenced by the Letter of Credit or Authority to Purchase, (b) to make sure that the exporter will not negotiate drafts against the Letter of Credit or the Authority to Purchase with merchandise other than that bought and packed with the Credit under consideration.

(2) To store the merchandise purchased in the bank's godown or godown chosen by

the bank, and to give to the bank a lien of the merchandise so stored. This will give the bank full control and title to the merchandise, and

(3) To sign a Packing Credit Agreement with the bank confirming the understanding that the merchandise he is going to purchase or pack is actually ordered by the importer abroad under the Letter of Credit or the Authority to Purchase, he will ship no merchandise under the Credit other than that which was bought and packed with the advances he received from the bank; the merchandise he bought will be stored and insured in the bank's name; and that the bank is given full authority to ship the merchandise bought and packed with the advances from the bank under the Letter of Credit or the Authority to Purchase in the name and on behalf of the exporter.

The Manager of the bank, besides requiring from his client the above-stated undertaking, will of course have to carefully consider (1) the standing of the exporter — whether he is good for the line of credit he is asking for; (2) whether the exporter is well acquainted with the line of merchandise and the market from which he buys; (3) if the Letter of Credit or Authority to Purchase is a revocable Credit, what chances there are for the opener to revoke the Credit; (4) whether the exporter understand enough about export shipment and the drawing of drafts under Credit not to cause dishonor by the drawee; and (5) whether the

merchandise is worth more than the line of Credit asked.

Sometimes, a bank may not require its client to produce a Credit from abroad. Such, however, is the exception rather than the rule. Such facilities are only granted to the most selected clients with unimpeachable record for a long period of time.

B. THE RED CLAUSE.

The so-called Red Clause of a Letter of Credit or an Authority to Purchase is a clause whereby the negotiating bank of the Credit is authorized by the opener of the Credit to advance money to the exporter before the bill of lading and other accompanying documents are presented to the negotiating bank. It serves the same purpose as that of a Packing Credit — except that the authorization comes from the opener of the Credit, instead of on the initiative of the negotiating bank. The Red Clause generally promises the negotiating bank that the issuing bank will honor drafts drawn by the exporter without the accompanying bills of lading and other documents, on the condition that the negotiating bank secures from the exporter an undertaking to surrender to the negotiating bank all the documents called for in the Credit on some later date.

C. THE TRUST RECEIPT.

The Trust Receipt strictly speaking is not a bank credit, since it does not involve the

advance of any fund by the bank. However, the risks to a bank in accepting a Trust Receipt from its client are often bigger than a loan, since most of the bank loans are secured, and the acceptance of a Trust Receipt represents the withdrawal of the securities behind the secured loans — making such loans unsecured. When an importer asks his bank to accept his Trust Receipt, it really amounts to asking for an unsecured loan. It cannot be too much emphasized that the bank should be most careful. It is also generally recognized that Trust Receipt is just about as good as the party who signs it and no more, so a bank in agreeing to accept Trust Receipt should do so entirely on the standing and credit of the party receiving the goods, and to take it for granted that it will be a dead loss to the bank in the event of failure or default on his part.

There are many forms of Trust Receipts. Generally speaking it usually contains an acknowledgment of the merchant of having received a certain quantity of merchandise from the bank. He agrees to hold the said merchandise in trust for the bank, and as its property, with liberty to sell the same for its account, and in case of such sale, to hand the proceeds over to the bank. Most of these receipts contain a clause of waiver of rights in which the importer (the merchant) at any time cancel the trust and take possession of the goods, of the goods as may have been sold, wherever

the said goods or proceeds may then be found. Further, in the event of any failure, suspension or assignment of the benefit of creditors, all obligations, whether due at the time or not, shall at once mature and become payable. In any case it is one of the terms of the Trust Receipt that the client undertakes to pay over to the bank the full amount of the bill before its maturity.

V. THE FORWARD EXCHANGE.

During the days when China was on a silver standard, and when the rates of foreign exchange fluctuated violently with the price of silver on the London market, the forward exchange market was most essential for both the importers and exporters to hedge their exchange risks. When a merchant entered into a sale or purchase contract with a firm abroad, the prices agreed upon were usually quoted in foreign currencies, and naturally were based on the rates of exchange prevalent at the time of the conclusion of the contract. There was usually a few months' interval between that time and the time when he would receive foreign exchange from the buyer which he could actually sell, or when he would actually need to buy foreign exchange with which to pay the seller. Meanwhile, the rates of exchange might fluctuate in such a way as to wipe out his entire anticipated profit. To insure against

this kind of risks. he resorted to the forward exchange market, and covered his risks by selling or buying foreign exchange forward.

To sell or to buy foreign exchange forward is nothing more than to contract with a bank to sell to or to buy exchange from the bank at some future date, say, one month, two months or three months afterwards. This does not, however, mean that the bank takes up the risks of exchange fluctuation for the period. Usually, when a bank accepts a forward exchange contract, it covers itself by selling or buying the same amount of cash foreign exchange. Since this involves immediate payment of foreign currency and receipt of local currency, or vice versa, and the consequent gain and loss of interest thereon, the bank therefore takes into full consideration such interest gains and losses for the period involved, in quoting the forward foreign exchange rates. The forward rates of exchange are therefore based on the cash rates of exchange with due consideration of the afore-said gains and losses of interest to the bank.

For example, if a merchant approaches a bank to sell a certain amount of T/T Foreign exchange, delivery one month afterwards, the bank quotes him a rate which is based on the consideration that to cover its risks, the bank will have to sell (at the inter-bank buying) the same amount of cash foreign exchange. If the foreign currency yields 1% p.a., it involves

the loss of $1/12$ of 1% . But since the bank will receive the equivalent in local currency, which yields interest at the rate of 6% p.a., it involves a gain of $1/2\%$. So the transaction as a whole results in a net gain of $5/12$ of 1% . This is usually reflected in the forward rate of exchange — making it lower than cash rate.

If a merchant approaches a bank to buy a certain amount of T/F foreign exchange delivery one month afterwards, the bank quotes him a rate which is also based on the above-mentioned consideration. Since in this case the bank will pay out local currency and receive foreign currency in advance, and since it will lose more interest than it gains — resulting in a net loss which will also be reflected in the rate.

As the Chinese dollars, generally speaking, command a higher rate of interest than the foreign currencies abroad, the forward rates of exchange were usually lower than the cash rates of exchange in the Chinese financial markets.

In accepting a forward exchange contract, the bank should carefully consider (1) if the standing of the merchant is such that he will not default on the contract, (2) if the transaction is actually to cover trading risks and not for speculative purposes, and (3) what margin the merchant should be required to deposit with the bank, as a further safety factor to the bank.

PART II

ACCOUNTING ENTRIES

In passing entries, keeping books and preparing statements for transactions connected with foreign exchange, the rules and regulations contained in 會計內規 are to be strictly followed. The 會計內規, when prepared, was meant to be followed for recording all transactions of our Bank. The following examples for entries to be passed for specific transactions are prepared for reference of our readers:-

ACCOUNTING ENTRIES FOR DEMAND DRAFTS AND MAIL TRANSFERS ISSUED

- A. 1. The issuing bank shall pass the following entries on the date of issuing the draft or the mail transfer under a cash exchange contract against Chinese dollars:

Debit Exchange	Foreign Currency Amount
Credit Remittances and Drafts	
Outstanding	Foreign Currency Amount
Debit Cash on Hand	
or Demand Deposits "A"	

or Due from Banks Chinese Dollar Amount

Credit Exchange Chinese Dollar Amount

2. In case it is issued under a previous forward exchange contract against Chinese dollars, the following entries shall take place of the entries for exchange account mentioned above:

Debit Forward Exchange Sold Foreign Currency Amount

Credit Forward Exchange Bought Chinese Dollar Amount

3. In case it is issued to the debit of a demand account in a foreign currency, the following entries shall be passed:

Debit Demand Deposit "A" Foreign Currency Amount

Credit Remittances and Drafts

Outstanding Foreign Currency Amount

- B. On the approximate date of payment of the draft or the mail transfer or when the issuing bank is advised by the paying bank that the draft or the mail transfer has been paid, the following entries shall be passed:

Debit Remittances and Drafts

Outstanding Foreign Currency Amount

Credit Due from Bank

or Branches' Account, NOSTRO Foreign Currency Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR DEMAND DRAFTS AND MAIL TRANSFERS PAID BY US

- A. In case a draft or a mail transfer drawn on us in Chinese Dollars by our correspondent or agency abroad, the following entries shall be passed upon payment of the drafts or mail transfer:

Debit Due to Banks

or "HEAD OFFICE NEW" Chinese Dollar Amount

Credit Cash on Hand

or Demand Deposit "A" Chinese Dollar Amount

- B. In case it is drawn in foreign currency, the following entries shall be passed.

Debit Exchange Chinese Dollar Amount

Credit Exchange Foreign Currency Amount

Debit Branches' Account, NOSTRO

or Due from Banks Foreign Currency Amount

Credit Cash on Hand

or Demand Deposit "A" Chinese Dollar Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR EXCHANGE SOLD

Debit Exchange Foreign Currency Amount

 Credit Exchange Chinese Dollar Amount

Debit

 (The proper General Ledger

 Account with particulars

 of the Chinese dollar

 equivalent received)

 Chinese Dollar Amount

Credit

 (The proper General Ledger

 Account with particulars

 of the Foreign Currency

 Amount Paid)

 Foreign Currency Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR EXCHANGE BOUGHT

Debit Exchange Chinese Dollar Amount

 Credit Exchange Foreign Currency Amount

Debit

(The proper General Ledger

Account with particulars

of the Foreign Currency

Amount received) Foreign Currency Amount

Credit

(The proper General Ledger

Account with particulars

of the Chinese Dollar

equivalent paid) Chinese Dollar Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR FORWARD EXCHANGE SOLD

Debit Exchange Foreign Currency Amount

Credit Exchange Chinese Dollar Amount

Debit Forward Exchange Bought Chinese Dollar Amount

Credit Forward Exchange Sold Foreign Currency Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR FORWARD EXCHANGE BOUGHT

Debit Exchange Chinese Dollar Amount

Credit Exchange Foreign Currency Amount

Debit Forward Exchange Bought Foreign Currency Amount

Credit Forward Exchange Sold Chinese Dollar Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR OUTWARD DOCUMENTARY BILLS PURCHASED

A. 1. The normal entries for documentary drafts delivered against a previous forward exchange contract shall be:

Debit Outward Documentary Bills Foreign Currency Amount

Credit Forward Exchange Bought

instead of Exchange (For spot
exchange bought)

Foreign Currency Amount

Debit Forward Exchange Sold

instead of Exchange (For spot
exchange bought)

Chinese Dollar Amount

Credit Cash on Hand

or Demand Deposit "A"

Chinese Dollar Amount

2. Upon the approximate date of payment, the following entries shall be passed:

Debit Branches Account, NOSTRO

or Due from Banks

Foreign Currency Amount

Credit Outward Documentary Bills

Foreign Currency Amount

3. Upon receipt of advice of payment from our correspondent or Agency, the value date must be filled in the Nostro Account of the Correspondent or Agency.
4. In case discount has been ordered, upon receipt of advice of discount the following entries shall be passed:

Debit Branches Account, NOSTRO

 or Due from Banks (with value date) Foreign Currency Amount

Debit Exchange (for interest expense — discount) Foreign Currency Amount

 Credit Outward Documentary Bills Foreign Currency Amount

Debit Interest Expense—Discount Chinese Dollar Amount

 Credit Exchange Chinese Dollar Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR COLLECTION

- A. 1. Upon receipt of an item entrusted either by a customer, a branch office or a correspondent bank for local or outport collection, the following entries shall be passed:

Debit Collection Receivable for Customers Foreign Currency Amount

 Credit Collection for Customers Foreign Currency Amount

2. When an advice is received from our branch office or correspondent that an item under 'OUTPORT' collection has been collected the following entries shall be passed:

Debit Collection for Customers Foreign Currency Amount

 Credit Collections Receivable for Customers

 Foreign Currency Amount

Debit Exchange Chinese Dollar Amount

 Credit Exchange Foreign Currency Amount

Debit Branches Account, NOSTRO

 or Due from Banks Foreign Currency Amount

 Credit Cash on Hand

 or Demand Deposit "A" Chinese Dollar Amount

3. In case the Bank advances a certain portion of the bill amount under collection, the following entries shall be passed;

Debit Collection Receivable for Customers Foreign Currency Amount

 Credit Collections for Customers Foreign Currency Amount

Debit Exchange Chinese Dollar Amount

 Credit Exchange Foreign currency Amount

Debit Demand Loans Secured Foreign Currency Amount

Credit Cash on Hand

 or Demand Deposits "A" Chinese Dollar Amount

4. When the bill is collected, the bank deducts the loan from the proceeds of the collection and the following entries shall be passed:

Debit Collections for Customers Foreign Currency Amount

Credit Collection Receivable for Customers

 Foreign Currency Amount

Debit Branches Account, NOSTRO

 or Due from Banks Foreign Currency Amount

Credit Demand Loans Secured Foreign Currency Amount

Debit Exchange Chinese Dollar Amount

Credit Interest Income Chinese Dollar Amount

Credit Cash on Hand

 or Demand Deposits "A" Chinese Dollar Amount

Credit Exchange Foreign Currency Amount

- B. For inward (LOCAL) collection, the bank when advising the correspondent bank, branch

1: office or customer that the payment of the bill is made by the drawee of the draft and when effecting payment of the proceeds collected, shall simultaneously pass the following entries:

Debit Collections for Customers Foreign Currency Amount

Credit Collection Receivable for Customers

Foreign Currency Amount

Debit Exchange Foreign Currency Amount

Credit Exchange Chinese Dollar Amount

Debit Cash on Hand

 or Due from Banks Chinese Dollar Amount

Credit Branches' Account, NOSTRO

 or Due from Banks Foreign Currency Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR AUTHORITY TO PURCHASE OR L/C ISSUED

When an A/P or L/C is issued, the issuing bank shall pass the following entries:

Debit Customers' Liabilities Under Letters of Credit and

 Guarantees Foreign Currency Amount

Credit Letters of Credit and Guarantees

Foreign Currency Amount

2. For amounts negotiated, the issuing bank shall pass the following entries:

Debit Letters of Credit and Guarantees Foreign Currency Amount

Credit Customers' Liabilities Under Letter of

Credit and Guarantees

Foreign Currency Amount

Debit Inward Documentary Bills

Foreign Currency Amount

Credit Branches Account, NOSTRO

or Due from Banks

Foreign Currency Amount

3. For unused balance under A/P, the following entries shall be passed:

Debit Letters of Credit and Guarantees

Foreign Currency Amount

Credit Customers' Liabilities under Letters of

Credit and Guarantees

Foreign Currency Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR INWARD DOCUMENTARY BILLS PURCHASED

1. When an Inward Documentary Bill drawn under A/P is received from our agency

abroad or correspondents, the receiving bank shall pass the following entries:

Debit Letters of Credit and Guarantees

Foreign Currency Amount

Credit Customers' Liabilities under Letters of

Credit and Guarantees Foreign Currency Amount

Debit Inward Documentary Bills Foreign Currency Amount

Credit Branches Account, NOSTRO

or Due from Banks Foreign Currency Amount

2. When the inward bill drawn under A/P is partially or fully retired without margin or previous partial payments, the following entries shall be passed:

a. Debit Forward Exchange Sold Foreign Currency Amount

b. Credit Inward Documentary Bills Foreign Currency Amount

c. Debit Cash on Hand

or Demand Deposits "A" Chinese Dollar Amount

(TOTAL of d, e, and f)

d. Credit Forward Exchange Bought Chinese Dollar Amount

e. Credit Interest Income Chinese Dollar Amount

f. Credit Commission Income Chinese Dollar Amount

3. When the retirement of inward bill under A/P is handled in the same manner mentioned above but interest and commission are to be paid in foreign currency under a new cash exchange contract, the following entries shall be passed:

- a. Debit Forward Exchange Sold Foreign Currency Amount
- b. Debit Exchange (at bank's selling rate) Foreign Currency Amount
(Total FOREIGN CURRENCY
Equivalent of d and e)
- c. Credit Inward Documentary Bills Foreign Currency Amount
- d. Credit Interest Income Chinese Dollar Amount
- e. Credit Commission Income Chinese Dollar Amount
- f. Debit Cash on Hand Chinese Dollar Amount
(Total of g and h)
- g. Credit Forward Exchange Bought Chinese Dollar Amount
- h. Credit Exchange Chinese Dollar Amount
- i. Debit Exchange Chinese Dollar Amount
(Total of d and e)
- j. Credit Exchange (at bank's buying rate) Foreign Currency Amount
- k. When the retirement of inward bill under A/P is partially or fully retired with

margin or pre-payments in Chinese dollars deposited upon the opening of the credit and the rest is handled in the same manner mentioned in the preceding example. The following entries shall be passed:

- | | | |
|----|---|-------------------------|
| a. | Debit Forward Exchange Sold | Foreign Currency Amount |
| b. | Debit Exchange (at bank's selling rate) | |
| | | Foreign Currency Amount |
| | | (Total FOREIGN CURRENCY |
| | | EQUIVALENT of d and e) |
| c. | Credit Inward Documentary Bills | Foreign Currency Amount |
| d. | Credit Interest Income | Chinese Dollar Amount |
| e. | Credit Commission Income | Chinese Dollar Amount |
| f. | Debit Guarantee Deposits and Margin Received | |
| | | Chinese Dollar Amount |
| g. | Debit Interest Expense (Interest on Margin a/c) | |
| | | Chinese Dollar Amount |
| h. | Debit Cash on Hand or Demand Deposits "A" | |
| | | Chinese Dollar Amount |

(For 'i+j' less 'f+g')

- i. Credit Forward Exchange Bought Chinese Dollar Amount
- j. Credit Exchange Chinese Dollar Amount
- k. Debit Exchange Chinese Dollar Amount

(Total of d and e)

- l. Credit Exchange (at bank's buying rate)
Foreign Currency Amount

5. When the retirement of inward bills under A/P is handled in the above manner but with several partial payments in Chinese dollars and foreign currency, the following entries shall be passed:

- a. Debit Forward Exchange Sold Foreign Currency Amount
- b. Debit Exchange (at bank's selling rate)

Foreign Currency Amount

(New cash exchange contract for the total of e, foreign currency equivalent of f and g less the total of a, c and foreign currency equivalent of d)

- a. Debit Interest Expense and Margin Received
Foreign Currency Amount
- d. Debit Interest Expense
Chinese Dollar Amount
(Interest on Previous partial payments in foreign
currency)
- e. Credit Inward Documentary Bills
Foreign Currency Amount
- f. Credit Interest Income
Chinese Dollar Amount
(interest on Inward Bill)
- g. Credit Commission Income
Chinese Dollar Amount
- h. Debit Guarantee Deposits and Margin Received
Chinese Dollar Amount
(Margin Account in Cn.\$)
(Partial payment account in Cn.\$)
- i. Debit Guarantee Deposits and Margin Received
Chinese Dollar Amount
(Partial payment account in Cn.\$)
- j. Debit Interest Expense
Chinese Dollar Amount

(Interest accrued on the above two accounts)

k. Debit Cash on Hand

Chinese Dollar Amount

or Demand Deposits "A"

(For '14-m' less 'h+i+j')

If (h+i+j) exceeds (1+m)

the entry will be Credit-Cash

l. Credit Forward Exchange Receipts

Chinese Dollar Amount

m. Credit Exchange

Chinese Dollar Amount

n. Debit Exchange

Chinese Dollar Amount

(Total of f and g)

o. Credit Exchange (at bank's buying rate)

Foreign Currency Amount

ACCOUNTING ENTRIES FOR OUTPORT BILLS PURCHASED

As soon as a clean draft has been purchased, the following entries shall be passed:

Debit Remittances and Exchange Bought

Foreign Currency Amount

Credit Cash on Hand

of Demand Deposits "A"

Chinese Dollar Amount

Debit Exchange

Chinese Dollar Amount

Credit Exchange

Foreign Currency Amount

Upon receipt of advice of payment of the bill from our branch, agency or correspondent, the following entries shall be passed:

Debit Branches Account, NOSTRO

or Du/ from Banks

Foreign Currency Amount

Credit Remittances and Exchange Bought

Foreign Currency Amount

上海图书馆藏书



A541 212 0020 28558

