

嵯縣農工銀行辦事細則

中華民國二十三年三月印

# 嶼縣農工銀行辦事細則

## 第一章 通則

第一條 本行辦理業務悉依本規則之規定

第二條 本行營業範圍以本行章程第十條各項之規定者為限但經理認為於業務上有利並

而與法令無抵觸者得斟酌實際情形變通辦理之

第三條 本行經理負責對內對外一切責任並有督率及任免職員之權

第四條 本行辦理業務置左列各課

營業課

會計課

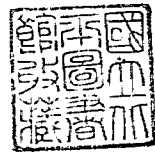
出納課

總務課

第五條 各課設主任一課員及練習生若干人其課務繁重者得設副主任並分股辦理

第六條 主任秉承經理辦理各該課事務

MG  
F832.96  
JT



3 1771 9777 3

第七條 課員及練習生受主任之指揮助理一切事務

第八條 主任於本課業務繁重時得商承經理指調他課員生幫同辦理

第九條 本行營業時間每日上午八時起至下午五時止遇有特別事故得隨時變更之

第十條 行員於營業時間不得外出但遇有特別事故經陳明經理或課主任許可者不在此例

第十一條 本行休業日期如左

星期日上午

春假 廢曆正月初一至初六日

國慶日

總理誕辰紀念日

總理逝世紀念日

決算期 三日

地方習慣之休業日

第十二條 行員經辦文件單據傳單等均須蓋用姓名圖章以明責任

第十三條 各課有須調取他課文件查閱時應具條註明事由得他課同意方可取閱

第十四條 行員於營業時間以外應輪流值日以資應接其輪值次序由經理排定

第十五條 員生懲獎由經理隨時考核酌定之

第二章 營業課

第十六條 本課設置左列各股

1. 存款股
2. 放款股
3. 滙兌股
4. 催收股
5. 地產股
6. 信託股

第一節 存款股

第十七條 本股收入定期活期各種存款應即製就傳票由課主任蓋章連同款項交出納課收訖仍

將傳票交還本股記帳後送經理蓋章再交會計課

第十八條 本股發出存單存摺及其他對外券據須由經理蓋章負責

第十九條 凡往來存款應隨時查對有無餘額不得溢付

第二十條 本股應將定期存款隨時查明到期月日列表報告經理備核

#### 第二節 放款股

第二十一條 放款應先調查債務人保證人之信用程度及資產能力有抵押品者并應鑑定其價格是否

相當令借款人填具申請書由課主任陳明經理核示辦理之

前項申請書於借款成立時須粘附傳票以備查對

第二十二條 信用放款須有殷實商舖一家或兩家作保抵押放款不在此限

前項保證人須出具保單蓋用書柬或圖章

第二十三條 對於透支各戶每日應將透支限度及透支餘額列冊報告經理查核

第二十四條 放出款項應製就傳票由課主任及經理蓋章後交出納課支付

第二十五條 本股應將放款何日到期利息若干隨時檢查列表報告經理備核

第三節 滙兌股

第二十六條

本股應將每日金融市況及滙水漲落調查明晰記入筆錄報告課主任課主任據前項之報告應無經理商定滙兌一定出入價目通知本股照辦

第二十七條

凡遇滙兌應先令顧客填具聲請書由課主任核明辦理仍將聲請書粘貼簿票備查

第二十八條

物品押滙須以性質耐久而市價無極大變動者為合格

前項押滙辦法另定之

第四節 催收股

第二十九條

凡滙延債務由本股負責督率催收

第三十條

催收員須將催收工作每逢星期日自行報告一次每月總報一次

前項報告書式由本股對定之

第三十一條

本股應將各催收員報告書彙送課主任轉呈經理查核

第三十二條

催收員赴外催收帶帶協助時所需膳宿及必要關支須由款實關單由課主任蓋章向庶務處

支領

第三十三條 催收員在外收得本利款項應填具三聯單據一聯交債務人收執一聯回行報繳一聯存根備查

第三十四條 本收收到催收員繳款應由經收入於收據存根內蓋章簽收隨製傳單送交出納課照收

第三十五條 凡遲延債務人經三次催收仍未履行時由本股陳明意見或請行政機關協催或逕依法訴追尚承經理裁定之

第三十六條 催收員於催收時應注意調查各債務人之抵押品如依時價已不足清償債務時應即報告本股

函催債務人添加担保品如是不履行即應陳明經理核辦之

第三十七條 本股應將訴追債務判決執行或調解經過作成目錄備查

#### 第五節 地產股

第三十八條 本股接受債務人不動產之移轉應先派員勘明四址估價分繪其地圖連同移轉證書等件編號

粘存送庫保管

第三十九條 對於不動產之完稅管業事項均由本股負責辦理如過磅費或其他處分時項由經理核准行之

第四十條 凡債務人移轉之有價證券應由本股將種類數額逐項登錄送庫保管並按期領取本息

#### 第六節 信託股

第四十一條 本股代理保險部份應查照保險章程派員接洽辦理

第四十二條 本股代理保險部份每月應將所得佣金彙交出納課

第四十三條 本股於年度終了應將保險部份業務列表報告經理

第四十四條 本股代理公債證券部份應填給寄存證由經理蓋章

第四十五條 本股代理公債證券部份應將公債證券張數券額及還本付息日期逐項登錄備查並將債

券送庫保管

第四十六條 本股代理公債證券部份對於中籤債票及每期本息票應會同管庫員隨時檢出或剪下填

具清單向指定機關領取本息隨時送交出納課

第四十七條 本股代收公司商店股款及各種捐款須由委託者自備單據交本股填給

第四十八條 本股收受委託全貴重物品而代為保管時應填給寄存證由經理蓋章一面將物品送庫保管

第四十九條 本股接受各種信託事件均須列表備查

第三章 會計課

第五十條 本課之職務如左



一 傳票之覆核

二 主要帳之登記

三 損益帳之登記

四 利息之計算

五 同行往來帳之登記

六 營業各表報之編製及覆核

七 辦理決算

第五十一條 本課對於本行一切帳目負編造並覆核之責

第五十二條 每日收到各課傳票應即查明記帳

第五十三條 主要帳目計表之登記必須於兩日內為之

前項帳表須裝釘成帳加蓋騎縫印章並為保管

第五十四條 本課傳票不得任人取携如他課認為必要而自携帳冊查對時本課不得拒絕

第五十五條 本課收到各同行報告月揭等各種表單及往來收解信件均應由主任詳加覆核並加蓋印章

第五十六條 凡計算存款放款往來透支及應收應付之利息項經主任覆核發出帳單

第五十七條 本課帳冊每日辦理完畢由經辦人親自檢點放入櫃內妥慎保管

第五十八條 本課應將各課新舊帳簿分別編列目錄以備查核

#### 第四章 出納課

第五十九條 本課之職務如左

#### 關於現金之收付登記事項

關於庫存現金及借款契據重要文件之保管印章之保守及庫存簿庫存單之調製事項

關於兌換券之收兌及領用暗記券之收付登記事項

第六十條 本課收付各款項由出納員隨時分別登記其收款時先收後記付款時先記後付均備票為憑據加蓋收付戳記

蓋收付戳記

第六十一條 出納員收到銀元鈔票須精細鑑別

第六十二條 出納員每日收存現款應將總數列入送庫簿交管庫員收訖由管庫員於送庫簿上蓋章為憑

第六十三條 凡收付款項遇有銀洋折餘及貼水等額外之收入應隨時通知營業課作其傳票列入正帳

第六十四條 管庫員每日須將庫內結存貨幣種類數目登帳並製具庫存簿及庫存單送會計課查對

第六十五條 管庫員應將收款契據及其他重要文件造具清冊每月祇少檢點一次

第六十六條 保險箱鑰匙歸管庫員負責保管之

第六十七條 庫鑰應於每晚閉庫後由課主任或經理保管之

第六十八條 非管庫負責人員不得隨意入庫

第六十九條 課主任每星期應會同經理驗庫一次

第七十條 本課兼辦收兌兌換券以受委託代兌之券為限

第七十一條 兌換券祇許兌入不許兌出但有特別情形時不在此限

第七十二條 代兌兌換券每旬應將收付及結存券額分類彙記積至月終製具報告書送會計課主任查核

後將報告書寄送委託代兌之銀行

### 第五章 總務課

第七十三條 本課分左列各股

#### 一文書股

## 二 庶務股

### 第一節 文書股

#### 第七十四條

文書股之職務如左

關於各種文件之撰擬繕寫收發保管及會議紀錄事項

關於合同章程之擬訂事項

關於員生警言二名冊之編造保管事項

關於員生請假銷假之登記事項

關於員生警言之懲辦登記事項

關於訴訟事項

#### 第七十五條

本股收到各種文件應即編號抽由送請經理閱覽依其指示之範圍而辦理之不得積壓貽誤

#### 第七十六條

本股擬就各種文件非經經理核定不得繕發

#### 第七十七條

來文及稿件須粘存歸檔後檢查

#### 第七十八條

凡屬行員個人函件不得在本行開支郵電費

### 第二節 庶務股

第七十九條 庶務股之職務如左

- 一 關於房屋之建築繕修及一切用品之購置事項
- 二 關於一切用途之支付事項
- 三 關於警署之管理事項
- 四 關於股務及給發股息紅利事項
- 五 其他不屬於各課事項

第八十條 本股應有預存現金壹百元備付另室用途如有特別開支須陳由經理核准其條向出納課支取每月

終分類總結列表送請經理查核

第八十一條 本行置備營業器具及各課辦公室應用物品均須由本股置冊分戶登記

第八十二條 各課領用物品應由領用人具批 經該課主任蓋章交本股驗明照發並須將原條粘存備查

第八十三條 各課職員其有因公外出向本股支領川張費者應具條經該課主任蓋章交本股驗明照發並於回行

時間單報銷

第八十四條 員生警署薪金規定每月十五百三十日兩期給發

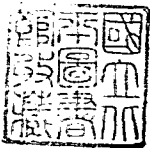
第八十五條 本行一切關文由本股於每年度開始時作成預算書送由經理核定之

第八十六條 本行需用印信及製各種物品由各課主任擬定樣張交本股辦理

第六章 附則

第八十七條 本細則未規定事項悉遵照本行章程辦理

第八十八條 本細則提交董事會核定公布之



#55

廿六年三月十八日  
直接贈送

227965  
(2)