

中央 中國
交通 農民
四銀行聯合辦事總處編

銀行人員手冊

(十)

第十八編 暫行四聯總處暨各行局統計方案

第十九編 暫行各行局稽核通則

第二十編 分支機構管理

中華書局印行

銀行人員手冊總目

第一冊

第一編 銀行人員服務須知

第二冊

第二編 存款 第三編 儲蓄

第三冊

第四編 徵信 第五編 承兌及貼現 第六編 放款及押匯

第四冊

第七編 匯款 第八編 出納 第九編 票據交換

第五冊

第十編 信託 第十一編 倉庫

第六冊

總目

R
562.026
485
:10



3 0530 1301 1

第十二編 外匯

第七册

第十三編 文書 第十四編 事務 第十五編 電訊 第十六編 人事

第八册

第十七編 國營各行局統一會計制度(上)

第九册

第十七編 國營各行局統一會計制度(下)

第十册

第十八編 暫行四聯總處暨各行局統計方案 第十九編 暫行各行局稽核通

則 第二十編 分支機構管理

銀行人員手冊(十)目次

第十八編 暫行四聯總處暨各行局統計方案

- 一 暫行四聯總處暨各行局統計方案總說明……………一
- 二 暫行四聯總處暨各行局統計方案各級單位查報規則……………四

第十九編 暫行各行局稽核通則

- 第二章 總則……………三五
- 第二章 帳務稽核……………三五
- 第三章 業務稽核……………三八
- 第四章 財務稽核……………四二
- 第五章 赴外稽核……………四三
- 第六章 附則……………四四
- 附錄 檢查報告……………四五

目次

第二十編 分支機構管理

分支機構之籌設調整及裁併手續.....五五

第一章 調查.....五五

第二章 籌備.....五六

第三章 開業.....五七

第四章 改組.....五七

第五章 遷移.....五八

第六章 裁併.....五八

銀行
手冊人
暫行四聯總處暨各行局統計方案

一 暫行四聯總處暨各行局統計方案總說明

一、統計範圍 本方案之範圍，包括各行局主管業務之統計，及四聯總處應編各行局業務上共同之統計其內容分爲下列六綱：

1. 管理網，
2. 財務網，
3. 存款網，
4. 放款網，
5. 匯兌網，
6. 其他業務網。

二、統計要點 本方案統計事項之要點如下：

(一) 管理網統計 本統計分組織、人事二種：

1. 機構之分布及動態，
2. 人事之分析及動態。

暫行四聯總處暨各行局統計方案



(一) 財務綱統計

1. 資產負債之內容分析,
2. 損益之比較分析。

(二) 存款綱統計 本統計包括普通存款、儲蓄存款及信託存款等三種。

1. 各種存款之增減趨勢,
2. 各種存款對象之分析,
3. 儲蓄存款之進度。

(三) 放款綱統計 本統計包括投資、放款二種。

1. 各種放款投資之增減趨勢,
2. 各種放款對象之分析。

(四) 匯兌綱統計

1. 匯出入款之增減趨勢,
2. 匯款地域之分析,
3. 匯款性質之分析。

(五) 其他業務綱統計 本統計包括信託、購料、壽險、產險、印製等項。

1. 業務之增減趨勢,

2. 損益之比較分析。

三、擬訂表冊 按統計表冊原分調查表、登記冊、整理表與報告表四種。本方案為適合各行局現實情況，俾利推行起見，原始表冊儘量利用會計表冊或次級彙報單位之報告表代替，整理表非事實需要者暫行從略。本方案對法規中已規定之表格大都採用，如覺有未盡妥善之處，則予修改，以切實用。其未經規定格式而事實上確有需要者，則增訂之。

四、辦理程序 各種應用表冊之整理、編製、機關、時期、資料來源以及辦理程序等，均於各該表格內註明。其中各種報告表之報告期間，悉照暫行各行局統計方案各級單位查報規則之規定。如事實上需要較長時間從事整理彙編者，得呈請延長之。至各種科目單位名詞需要解釋者，亦於各該表內詳細說明。此外並於每綱表冊之前，繪圖詳細標示逐級應用表冊之名稱及其關係。

五、表冊格式 各套表冊式樣，均以矩形為準。填寫表冊時應由左而右，一律用阿拉伯字。如無某種事項發生，應以橫線代之。如某種事項之資料尚未到達，應用虛點線代之。表內之統計、共計、小計等，均以列於上方或左方為原則。

六、應用單位 特有單位，須照各表冊中之規定。關於度量衡之單位，以標準制或市用制為準。關於貨幣單位，以法幣為準。遇有不同單位時，應註明其折合方法。所有應用單位，應於表冊內分別注明之。

七、表冊號次 本方案各種表冊分為：(甲)分支行局處用、(乙)總行局處用、(丙)四聯總處用三類。各類表冊均編列號次於各該表右上角。並於號次之前冠以甲、乙、丙等字，代表各該類表冊。

一 暫行四聯總處暨各行局統計方案各級單位查報規則

第一條 四聯總處暨各行局統計之編製，及其辦理程序，悉依本規則之規定。

第二條 本規則所稱統計方案，包括管理、財務、存款、放款、匯兌及其他業務等六綱。

第三條 各綱統計應用表冊，四聯總處暨各行局處及所屬分支行局處，均應依照辦理，以資劃一。

第四條 統計機關單位分爲下列三級：

(一) 各分支行局處爲原始資料之查報單位。

辦事處以下之機構如辦事分處等會計不獨立者，其統計資料應由其管轄行處編送。

(二) 各總行局處爲上項資料之審核彙編單位。

(三) 四聯總處爲各行局資料之審核彙編單位。

第五條 各項統計數字，其單位下之小數，至多算至兩位爲止；兩位以下四捨五入。

第六條 填表時，如規定表式一紙不足，得以數紙接填，但須記明頁數，紙式之大小不得參差。

第七條 各綱統計應用表冊，及各級單位查報彙編各種表格，名稱列下。

(各種表格名稱，已詳各綱方案之首頁，此處暫從略。)

第八條 各分支行局處編報之各種統計，其按月編製者，須由負責編報單位於月終後五日內寄送上級單位；按季編製者，應自每年一、四、七、十各月一日開始，每三個月編報一次，並於每季終了後十日內寄送；按期編製者，以每年一、七各月一日開始。

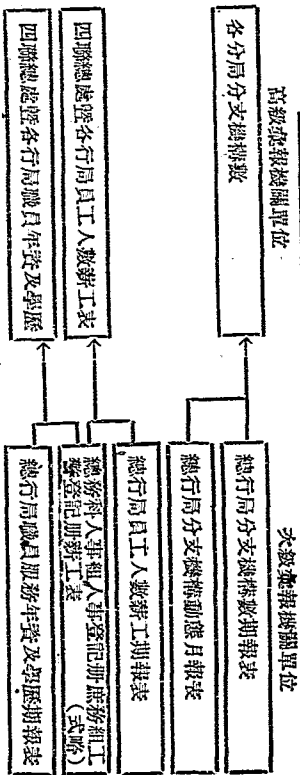
至每年六、十二各月底止，各爲一期，於每屆期終了一個月內寄送按年編製者，自每年一月一日至十二月底爲一年度，於年度終了後一個月內寄送之。

第九條 各總行局處接到各分支行局處編送之各種報表，應迅予審核彙編，並抄送四聯總處。其編送期限，至遲不得超過前條規定編送期限經過後三個月。

第十條 四聯總處接到各行局所編送之報表，應迅予審核，並按期依照各綱統計方案所定之表式，分別編製各項統計。

第十一條 本規則經四聯總處理事會通過，送請 國民政府主計處核准施行，並報財政部備案。

管理綱各級機關單位應用表格名稱及其關係圖



行(局)分支機關數報表

管統乙 1

省	市	別	總計		分行		辦事處		其他	
			總計	分行	分行	辦事處	其他	其他		

編製機關
資料來源
辦理程序
說明

各總行局，主管部分之登記冊。
分上下期編製，並抄送四聯總處一份。
1. 省市別，均以總局於行政院之市為限。
2. 其他上開各行局得按实际需要酌量增列。
3. 中信、郵匯兩局，得參照上述各行總局增列。

行(局)分支機構動態月報表

管統乙 2

年 月份

省 別	所 在 地	機 構 名 稱	備 註	動 態	備 註

編製機關 各總行局。

資料來源 主管部份之登記册及有關彙卷。

辦理程序 按月編製,並抄送四聯總處一份。無變動之月份免編。

說 明 1. 動態欄可就變動種類分別註明錄備、開業、改組、遷移與廢領等,並註明日期。

2. 變動之簡單理由,必要時得在備註欄內註明。

暫行四聯總處暨各行局統計方案

行(局)員工人數薪工期報表

管統乙3

年 期

單位	職 別		等 級			年 齡	員 數	六 月 份 (或十二月份)	工 薪	六 月 份 (或十二月份)
	性 別	等	級	年	薪 金 總 額					
別	男	一	二	三	四	未滿二十一歲	新 金 總 額	計 總	額 總	
共 計	共 計	一 等	二 等	三 等	四 等	二十一歲至二十六歲				
別	女	一	二	三	四	二十六歲至三十一歲	計 總	額 總	額 總	
共 計	共 計	一 等	二 等	三 等	四 等	三十一歲至三十六歲				
別		一	二	三	四	三十七歲至四十二歲	計 總	額 總	額 總	
共 計	共 計	一 等	二 等	三 等	四 等	四十三歲至四十八歲				
別		一	二	三	四	四十九歲至五十四歲	計 總	額 總	額 總	
共 計	共 計	一 等	二 等	三 等	四 等	五十五歲至六十歲				
別		一	二	三	四	六十一歲以上	計 總	額 總	額 總	
共 計	共 計	一 等	二 等	三 等	四 等					

編製機關 各總行局。

資料來源 根據職員人事登記卡(冊)、工警登記冊及薪工冊。

整理程序 每半年編製一次,並抄送四聯總處一份。

說 明 1.「單位別」,總行局以局、處、部等部份組織為一單位,分支行局處個別為一單位。

2.「等級」,係照考試院修正通過之國家銀行職員人員任免規則之規定,在該項規則未實施前,各行局暫照其慣例,比照

分等。

3.職員人數稱性別、等級、年齡三小欄之共計應相等。

4.「其他」,指阻勵務之公佐。

行(局)職員服務年資及學歷期報表

管統乙 4

年度 期

服 務 年 資 計	人 數	學 歷 計	人 數
總 計		總 計	
未滿一年		大學(或獨立學院畢業)	
一年至未滿二年		國外	
二年至未滿三年		國內	
三年至未滿五年		專修科畢業	
五年至未滿十年		高中畢業	
十年至未滿二十年		初中畢業	
二十年至未滿三十年		高考及格	
三十年以上		普考及格	
		其他	

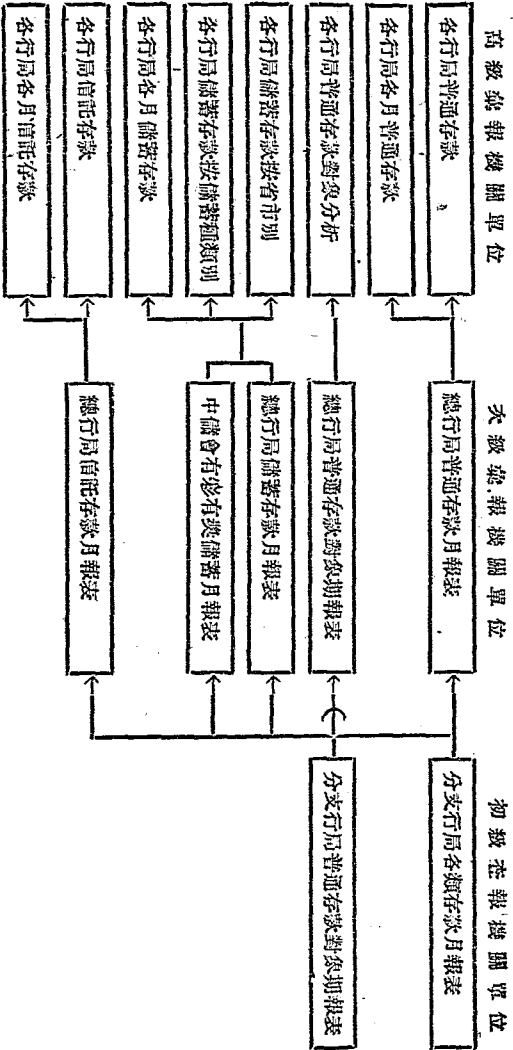
編製機關 各總行局。

資料來源 根據職員人事登記卡(冊)。

辦理程序 每半年根據六月或十二月分之在職人員編製,並抄送四聯總處一份。

呈行四聯總處暨各分行局統計方案

存款網各級機關單位應用表格名稱及其關係圖



行(局)普通存款月報表

存統乙 1

年 月

單位:千元

行 省	局 市	名 別	總 計	總 計	定 期	存 款	活 期	存 款	同 業	存 款	備 註
		總 計									

編製機關 各總行局。

資料來源 分支行局各類存款月報表。

辦理程序 按月編製,並抄送四聯總處一份。

說 明 1.本表按每月月底餘額編製。

2.定期存款包括定期存款及未設儲蓄機構之行局「具儲蓄存款」科目。

3.活期存款包括「通知存款」、「公庫存款」、「本票」及「保付支票」科目。

4.同業存款包括「同業存款」及「遞交同業」科目。

暫行四聯總處暨各行局統計方案

行(局)普通存款對象期報表

存統乙 2

年 期

單位:千元

行局名 總計	總計	同業	公庫	機關團體	工廠及公用事業	商業	農業	個人	其他	

編製機關 各總行局。

資料來源 分支行局存款對象期報表。

辦理程序 本表於每年六月及十二月底編製,併抄送四聯總處一份。

說明 1.本票及保付支票,列入其他欄內。

2.本表係根據餘額編製。

3.機關團體指政府機關、人民團體等。

4.工廠及公用事業指公營私營之各種工廠事業及公用事業。

5.商業指國內商業及國外貿易。

行(局)儲蓄存款月報表

存統乙3

年 月份

單位:千元

行局名 (省市別)	總計	普通儲蓄		節約	建國儲蓄	獎金儲蓄	外幣儲蓄	備註
		定期	活期					
總計					鄉鎮公益儲蓄		鄉鎮造產基金	

編製機關 各總行局。

資料來源 分支行局各類存款月報表。

辦理程序 按月編造並抄送四聯總處一份。

說明

- 1.「外幣儲蓄」包括「外幣儲蓄」及「外幣折合外幣儲蓄」。
- 2.「獎金儲蓄」與「外幣儲蓄」按額折合法幣列入。
- 3.中央信託局之有獎儲蓄另行填報(存統乙4)。
- 4.中央信託局軍工人儲蓄、交通銀行團體儲蓄、中農銀行福利儲蓄等,按其性質,分別併入定期、活期內。
- 5.省市別之市,以直轄於行政院之市為限。
- 6.每省市應各報一小計。
- 7.本表係根據總額編製。
- 8.黃金存款及法幣折合黃金存款,可在備註欄內註明。

發行四聯總處暨各分行局統計方案

局有影有獎儲蓄月報表

年 月份

存統之 4

單位：千元

省市別	有影儲蓄會單			種類有獎儲蓄券		備註
	編號總數	貸繳戶數	儲蓄數	發行數	實銷數	
總計						

編製機關 中央信託局。
資料來源 中央儲蓄會業務月報。
辦理程序 按月編製並抄送四聯總處一份
說明

行(局)信託存款月報表

年 月份

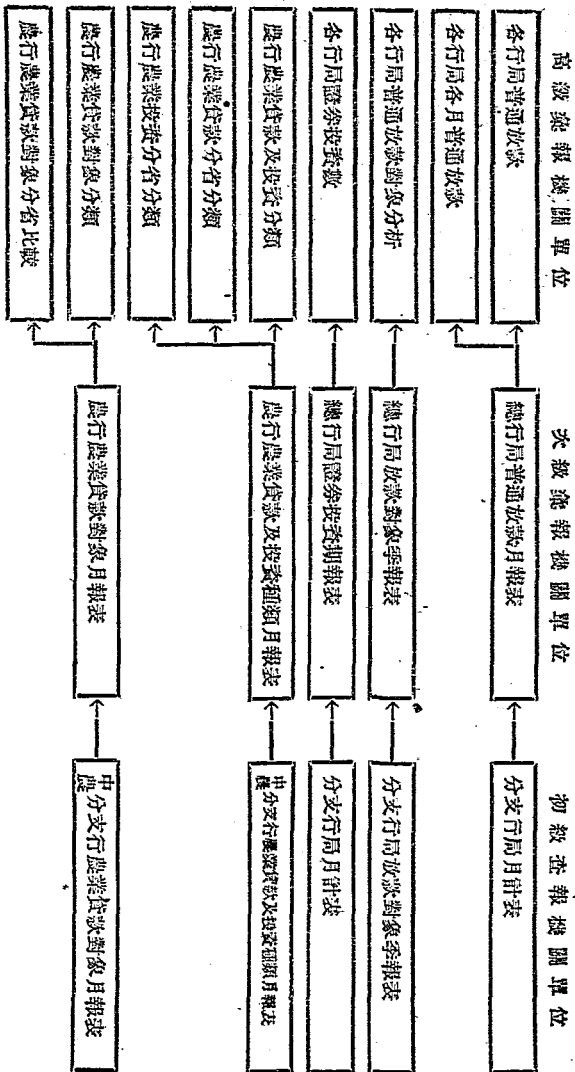
存統之 6

單位：千元

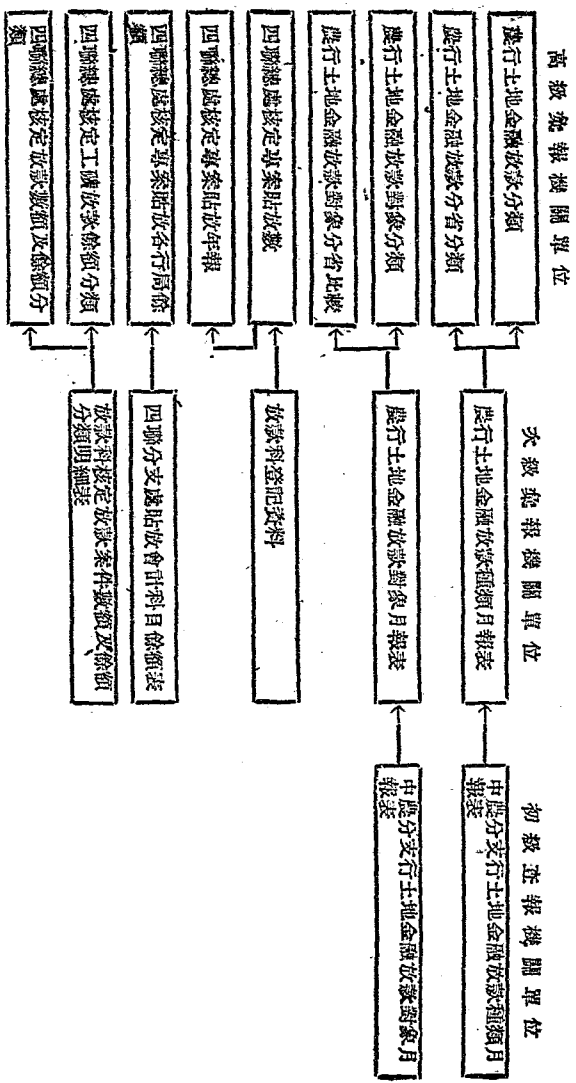
行(省市別)名稱	總計	活期	定期	特約	備註
總計					

編製機關 各總行局。
資料來源 各分行局各類存款月報表。
辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。
說明 1.每一省市應各報一小計。
2.本表報表，依額編製。

放款網各級機關單位應用表格名稱及其關係圖(1)



放款網各級機關單位應用表格名稱及其關係圖(2)



行(局)普通放款月報表

放統乙 1

年 月 單位:千元

行(省)別	總計	存放同業	貼現及買匯	活期放款	定期放款	備註
總計						

編製機關 各總行局。

資料來源

辦理程序 按月編製,並抄送四聯總處一份。

說明

- 1.本表根據月底餘額編製。
- 2.存放同業,包括存放同業、同業遞交及拆放同業科目。
- 3.貼現及買匯,包括貼現買入匯款、進口押匯及出口押匯科目。
- 4.活期放款,包括活期放款、活期抵押放款、活存遞交、活存抵押遞交及公庫遞交科目
- 5.定期放款,包括定期放款、定期抵押放款科目。

暫行四聯總處暨各行局統計方案

行(局)普通放款對象季報表

統乙 2

年 月 底

單位:千元

行 局 名 稱	總 計	工 礦 業	農 林 業	商 業	交 通 公 用 事 業	教 育 文 化 事 業	軍 政 機 關	同 業	個 人	其 他
總 計										

編製機關 各總行局。

資料來源 各支行局放款對象分析表。

辦理程序 本表於三、六、九、十二各月底編製，並抄送四聯總處一份。

說 明 1.放款對象應以用款人為分類之標準，其由主管機關代為訂約之放款，仍以實際用款之事業為準。

2.本表根據全部普通放款餘額編製。

行(局)證券投資期報表

統乙 3

年 期

單位:千元

行 局 名 稱 (省市別)	總 計	有 何 種 證 券	生 產 事 業	投 資 表
總 計				

編製機關 各總行局。

資料來源 月計表。

辦理程序 按年分上下兩期編製，並抄送四聯總處一份。

銀行農業貸款及投資種類月報表

表號乙 4

年 月 份

單位：千元

省 別	總 計	農 業 貸 款						農 業 投 資	
		普 通 農 業 貸 款	農 業 生 產 貸 款	農 業 生 產 社 信 用 部 門 貸 款	農 業 生 產 社 信 用 部 門 貸 款	農 業 生 產 社 信 用 部 門 貸 款	農 業 生 產 社 信 用 部 門 貸 款	合 計	農 業 投 資
總 計									
上 月 結 餘									
本 月 貸 出									
本 月 收 回									
本 月 結 餘									
本 年 貸 出 累 計									
上 月 結 餘									
本 月 貸 出									
本 月 收 回									
本 月 結 餘									
本 年 貸 出 累 計									

編製機關 中國農民銀行總處農貸處。

資料來源 分支行處農業貸款及投資種類月報表。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

說 明 1. 農業生產，包括信託及聯社信用貸款，生產社及產銷社生產貸款，各級農會信託信用部門貸款，及各級合順總支農林牧場及整殖貸款等。

2. 農產運銷，包括運倉、儲押、運銷及非銷代管機構之貸款等。

3. 農村副業包括小手工業及工業合作貸款。

4. 金額僅指本金，不包括利息。

5. 金額僅指本金，不包括利息。

發行四聯總處暨各行局統計方案

銀行農業貸款對象月報表

表款乙 5

年 月 份

單位：千元

省 別	總計	合作組織										其他				其他				
		各級合作社	各級合作社	工業合作社	其他	水利	水產	其他	小農	農業	其他	小農	林業	牧業	其他					
總計																				
上月份																				
本月																				
本月																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				
本年																				

編製機關 中國農民銀行農貸處。

資料來源 分支行處農業貸款對象月報表。

辦理程序 按月編製，並抄送四屬總處一份。

說明 1.關於農業貸款方面，與種類月報表目，本表不重列。

2.土地合作隊另表，本表合作組織內不重列。

3.伊銷代管機構，指合作組織以外之機構。

4.本表之總計，應與農業貸款及投資種類月報表內之農業貸款總計數相符。

5.金額僅指本金，不包括利息。

銀行土地金融放款種類月報表

表續乙 6

年 月 份

單位：千元

省 別	總 計		抵押自辦農 放款	土地重劃 放款	土地改良 放款	土地徵收 放款	照價收買 土地放款	拆建造產 放款	地籍整理 放款
	上月 結餘	本月 放出							
總 計	上月 結餘	本月 放出							
	本月 收回	本月 結餘							
	本月 貸出累計								
	上月 結餘	本月 放出							
	本月 收回	本月 結餘							
省	本年 貸出累計								

編製機關 中國農民銀行土地金融處。

資料來源 分支行處土地金融放款種類月報表。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

說 明 金額僅指本金，不包括利息。

單位四聯總處各分行編製方案

銀行土地金融放款對象月報表

表號乙 7

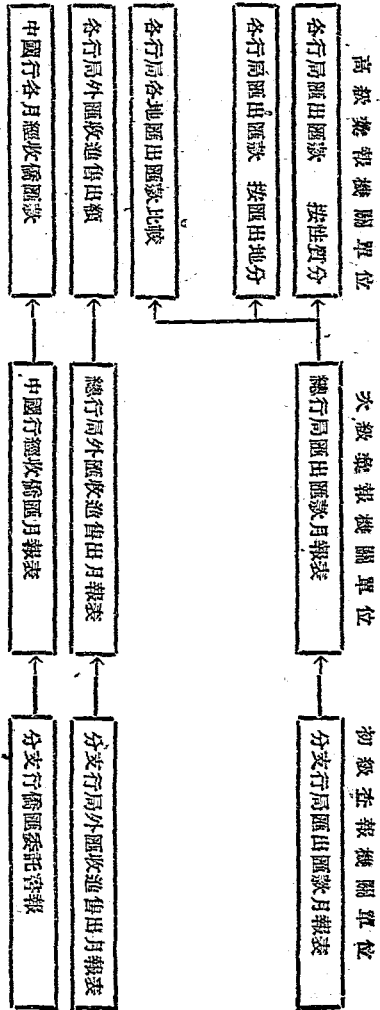
年 月 份

單位：千元

省 別	總 計	合 作 組 織		政 府	農 民 團 體	農 民 個 人		其 他
		土地信用合作社	各級合作社			自 營	非 農	
上月放款餘								
本月收回								
本月放款餘								
本年貸出累計								
上月放款餘								
本月收回								
本月放款餘								
本年貸出累計								

編製機關 中國農民銀行土地金融部。
 資料來源 分支行處土地金融放款對象月報表。
 辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。
 說明 1.其他欄，如農林牧場收租承租人代租人，農民團體（如農會、水利協會等）屬之。
 2.金額僅指本金，不包括利息。

匯兌網各級機關單位應用表格名稱及其關係圖



匯兌乙 1
單位：千元
年 月份

行局名 (省市別)	匯出		匯業		同業	業	個	人	主	他
	非計	計	商	業						
總計										

編製機關 各總行局。
資料來源 分支行局匯出匯款月報表。
整理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。
說明 每省市各給一小計。市以直轄行政府之市為限。

匯兌四聯總處彙報表及匯業地方彙

行(局)外匯收進售出月報表

匯統乙 2

年 月 份

行 名	美 金 US\$		英 金 £		日 金 日		法 金 法		德 金 德		美 金 美	
	收 進	售 出	收 進	售 出	收 進	售 出	收 進	售 出	收 進	售 出	收 進	售 出
本 月 份 總 計												
較至上月底累計數												
本 月 底 累 計 數												

編製機關 經營外匯之總行局。

資料來源 分支行局外匯收進售出月報表。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

說 明 本表匯外匯種類之需要規定欄數。

行(局)匯收備匯月報表

匯統乙 3

年 月 份

匯 款 行	國 幣 NC\$	美 金 US\$	英 金 £	羅 比 RS.
匯 出 原 幣 總 數				
折 合 行 市				
折 合 國 幣 數				
本 月 份 總 計				
本 年 度 總 計 至 本 月 底 累 計				

編製機關 經辦匯匯之總行局。

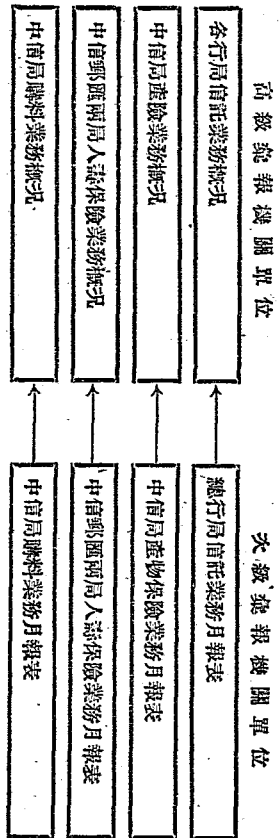
資料來源 根據分支行匯匯委託書報。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

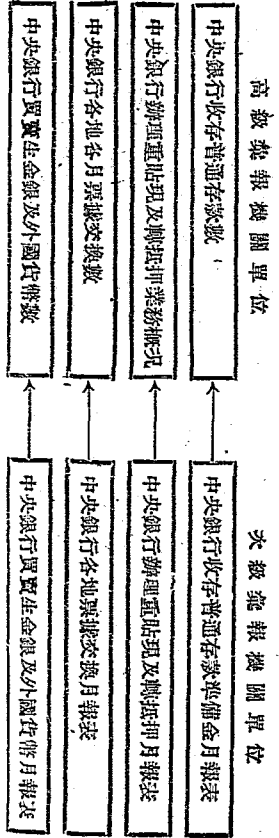
說 明 本表視匯匯種類之需要規定欄數。

銀行四聯總處暨各行局統計方案

其他業務綱各級機關單位應用表格名稱及其關係圖(1)



其他業務綱各級機關單位應用表格名稱及其關係圖(2)



行(局)信託業務月報表

他誌乙 1

年 月 份

信託業務類別	數	額	手續費收入	備註
總計				

編製機關 經營信託業務之總行局。

資料來源 根據信託業務會計報告。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

說明 「信託業務類別」得分代理買賣證券、經理房地產業務、代理募集債券、保管業務、倉庫業務以及其他等等，實質際需要分類與列其收受信託存款之行局，應另填信託存款月報表。

暫行四聯總處暨各行局統計方案

周產物保險業務月報表

他統乙

年 月 份

項 目	各 種 產 物 保 險						代 辦 計		兵 險	
	總計	火險	水險	船舶險	汽車險	其他險	總計	陸地兵險	運輸兵險	
保險案件數	本 月									
	本年累計									
承保金額	本 月									
	本年累計									
收入保險費	本 月									
	本年累計									
賠款件數	本 月									
	本年累計									
賠償金額	本 月									
	本年累計									

編製機關 中央信託局。

資料來源 根據產險部份之會計記錄。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

局人壽保險業務月報表

他統乙 3

年 月 份

壽險類別	保險人數	保險金額	保費	保險給付	
				人數	金額
總計	本月				
	本年累計				
	開業累計				
	本月				
	本年累計				
	開業累計				

編製機關 中央信託局郵匯局。

資料來源 根據壽險部份之會計帳簿。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

說明 1.壽險類別，中央信託局按現有業務，得分國民壽險、公務人員團體壽險、鄉鎮公益壽險、險體壽險、定期壽險、人身再保險等；郵匯局簡易壽險，得分終身壽險、定期壽險等。

2.保險人數；郵匯局特用保險件數。

實行四聯總處暨各行局統計方案

行(局)購料業務月報表

他統乙 5

年 月 份

類別	物 料 品 類	金 額		手 續 費		備 註
		本 月	本年累計	本 月	本年累計	
總 計						
	小 計					
購						
	小 計					
訂						
	小 計					
購						

編製機關 經營購料業務之總行局。

資料來源 根據購料部份之會計記錄。

辦理程序 按月編製，並送四聯總處一份。

收存普通存款準備金月報表

他統乙 7

年 月 份

地 名	已繳準備金之行莊家數	收 存 準 備 金 (千元)	各 行 莊 普 通 存 款 總 額 (百萬元)

編製機關 中央銀行。

資料來源 業務局及各分支行收存普通存款準備金月報。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

辦理重貼現及轉抵押月報表

他統乙 8

年 月 份

單位：千元

行 名	重 貼 現	轉 抵 押

編製機關 中央銀行。

資料來源 業務局及各分支行日計表。

辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

說 明 轉抵押，包括同業貸款及同業貸款匯支二科目。

暫行四聯總處暨各行局統計方案

各地票據交換月報表

他統乙 9

年 月 份

單位：百萬元

地 名	票 據 數	交 換 總 額	交 換 差 額	
			收	付

編製機關 中央銀行。
資料來源 辦理票據交換各行所編之票據交換統計。
辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

買賣生金銀及外國貨幣月報表

他統乙 10

年 月 份

種 類	收				售				
	單 位	數 量	金 額	單 位	數 量	金 額	單 位	數 量	金 額

編製機關 中央銀行。
辦理程序 按月編製，並抄送四聯總處一份。

各總行局應用報表清單

暫行四聯總處暨各行局統計方案

類別	表 格 名 稱	編 送 期 間	編 送 行 局					送 政 部 份 數	送 四 聯 處 份 數
			中 國	交 通	農 民	中 信	郵 匯		
管理	○分支機構數	半年	√	√	√	√	√	1	2
	○分支機構動態月報	年月	√	√	√	√	√	1	2
存款	○員工人數	半年	√	√	√	√	√	1	1
	○職工服務年資及學歷期報	半年	√	√	√	√	√	1	1
	○辭職撤職人員月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○普通存款種類月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○普通存款對象期報	半年	√	√	√	√	√	1	1
	○儲蓄存款日報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○有獎儲蓄月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○信託存款月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○儲蓄總部全總資產負債季報表	每三個月	√	√	√	√	√	1	1
	○普通放款種類月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
放款	○普通放款對象季報	每三個月	√	√	√	√	√	1	2
	○證券投資期報	半年	√	√	√	√	√	1	2
	○農業貸款及投資種類月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○農業貸款對象月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○土地金融放款種類月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○土地金融放款對象月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	○農田水利貸款工程進度表	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○小型農田水利貸款工程報告表	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○農田水利已完工程報告表	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○稟據承兌及貼現業務月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○儲蓄存款按放生產專業月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○普通放款月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○匯出匯款月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○外匯收進進出月報	每月	√	√	√	√	√	1	2
	匯兌	○經收僑匯月報	每月	√	√	√	√	√	1
○四行實存外匯數額表		每月	√	√	√	√	√	1	1
○辦理外匯兌付加給補助金清單		每月	√	√	√	√	√	1	1
○外匯資產負債總表		每月	√	√	√	√	√	1	1
○外匯審核委員會外匯審核總表		每月	√	√	√	√	√	1	1
○信託業務月報		每月	√	√	√	√	√	1	1
○購料業務月報		每月	√	√	√	√	√	1	1
其他業務	○產物保險業務月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○人壽保險業務月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○中央銀行收存普通存款準備金月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○中央銀行辦理重貼現及轉抵押月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○中央銀行各地票據交換月報	每月	√	√	√	√	√	1	1
	○中央銀行買賣生金銀及外國貨幣期報	每半年	√	√	√	√	√	1	1

註：加○號各表已列入統計方案。

銀行人 員手冊 暫行各行局稽核通則

第一章 總則

第一條 各行局關於帳務、業務、財務及其他應行稽核之事項，均應遵照本通則辦理。

第二條 稽核人員執行職務時，須依據各項有關規章辦理，超然行使職權。

第三條 各行局稽核人員，應負稽核駐在及所轄行局帳務、業務、財務等責任。其未經派駐上項人員者，應由會計兼理之。
惟初步稽核事務，無論有無派駐稽核人員，均由會計辦理。

第四條 總行局處或管轄行局，每年應派稽核人員赴各行局實地稽核。

第二章 帳務稽核

第五條 關於傳票之填製日期，稽核時須注意下列各點：

1. 傳票是否於交易發生之日填製。
2. 交易如發生有日，事後始補製傳票者，應查究其積壓之原因。
3. 傳票如係以內部報單等代替者，應根據收到日時戳記，查核其有無積壓。
4. 傳票如係以其他單證代替者，應根據其所蓋之日附戳記，查核其是否為當日之交易。

暫行各行局稽核通則

第六條 關於傳票之記載，稽核時須注意下列各點：

1. 會計科目、子目，有無誤用。
2. 摘要是否簡明適宜，有無遺漏或錯誤。
3. 各項數字，計算是否準確。
4. 轉帳是否合理，借貸方數目是否相等。
5. 應加蓋之戳記及編號等手續，是否完備。
6. 各項單據憑證是否齊全，內容是否確實，手續是否完備。
7. 有關人員之蓋章，是否齊全。

第七條 關於傳票之編訂保管，稽核時須注意下列各點：

1. 傳票之編號是否連貫，有無空號或缺號情事。
2. 傳票之裝訂是否完整。
3. 傳票之保存方法及放置地點，是否妥善，已未登記目錄簿。
4. 傳票之調閱及拆閱，是否依照規定手續辦理。

第八條 關於帳簿之記載，稽核時須注意下列各點：

1. 各種帳簿之記載，是否與傳票相符，有否經複核手續。
2. 各科目明細分類帳，各戶或各子目之和，或銷記各筆之和，是否與總分類帳各該科目之餘額相等，是否每日或定期核對。

相對科目之餘額是否相等，有無漏轉情事。

3. 各種帳簿記載錯誤之糾正、劃線、結轉、過頁等手續，是否依照規定辦理。

4. 各種帳簿啓用、移交及編製戶名目錄等手續，是否完備。

5. 各種帳簿有無未經核准而自行改訂者。

6. 各種帳簿是否依法黏貼印花。

第九條 關於各種帳簿之編號、保管、稽核時須注意下列各點：

1. 活頁帳頁之編號及保管，是否依照規定手續辦理。

2. 訂本式帳簿之帳頁，有無缺號。

3. 舊帳簿內未用之空白帳頁，有無加劃紅線，註銷作廢。

4. 各種帳簿之保存方法及放置地點，是否妥善，已未登記目錄簿。

5. 各種帳簿之銷燬，是否依照規定期限及手續辦理。

第一〇條 關於表報之編製，稽核時須注意下列各點：

1. 各種表報是否按規定期限編送，有無遺漏。

2. 各種表報之內容，是否與帳簿之記載相符。

3. 各種數字之計算是否準確。

4. 有關人員之簽蓋是否齊全。

暫行各行局稽核通則

第三章 業務稽核

第一條 檢查庫存現金時，應注意下列各點：

1. 現金是否存放庫內；庫存種類、數目，是否與帳表相符；其有另存別處者，應查詢其原因。
2. 庫存現金有無不能通用之貨幣及以單據抵充情事。
3. 庫房鎖匙或密碼暗鎖，其分掌及管理，是否按照規定嚴密辦理。
4. 檢查庫存，應先盤查大數，次點細數，惟庫存較多之行局，得採用抽點方法。

檢查庫存之時間，應以營業終了後或營業開始前為原則。

- 第一二條 檢查各種質押品、寄存品、保管品及其他有價值之憑證、單據等時，應注意是否均存放庫內。并應根據開出收據之存根、副本及有關帳冊，與庫存各品核對，是否相符，有無漏記。其有另存其他地點者，應查詢其原因，并檢閱其有關單證。
- 第一三條 檢查證券時，應與有關各帳核對，並須注意下列各點：

1. 購入及賣出，價格是否適宜，是否經由總行局處核准，手續是否完備。
2. 附帶息票或息摺，是否齊全，息票或已中籤，本票有無到期未取情事。
3. 證券之種類、面額及號碼，是否與帳簿記載相符。

- 第一四條 檢查經行證券本息票時，應注意付訖本息票有無軋洞或加蓋付訖戳記，是否與有關帳簿表報所載相符。

- 第一五條 稽核各種放款貼現押匯透支時，應根據申請書、契據、質押品有關單據文件等，詳細核對，并應注意下列各點：

1. 是否已按規定，經由總行局處核准。
2. 利率是否適當。
3. 質押品之質押手續是否完備，保存方法是否妥善，其數量、品質及折扣是否合宜，保險是否足額，受益手續是否完備。如遇質押品不足或貶值時，有否催贖或追加質押品。
4. 各種透支，有無逾額或以遠期票據抵用情事。
5. 如有逾期未還，已否催理。設有發生呆滯情事，已否作適當處置。
6. 保證人信用如何。保證人死亡或喪失信用時，是否已催換保證。
7. 借款人之信譽、資力及往來情形如何。

第一六條 稽核各種存款時，應根據傳票、摺據等，核對其各種記載是否完備，并注意下列各點：

1. 利率是否適當。
2. 存戶印鑑紙，是否經由主管人員簽蓋證明。
3. 存款支付時，其印鑑是否核對無誤，是否與各該存款明細分類帳結餘，或存根，核對其票據之支付，并應注意是否按照票據法及業規規定辦法處理。
4. 遠期票據尚未歸到時，是否有抵押情事。
5. 支票如請求保付，是否按規定辦法處理。
6. 各種存款往來，如平時久存不取，而見有鉅數支取者，應特加注意。

暫行各行局稽核通則

7. 各種存款付清時，應注意其收回單摺是否加蓋結清或付訖字樣，未用空白支票，有否收回註銷。

8. 對帳單是否按時填寄；其寄回之回單是否均經核對保存。

第一七條 稽核聯行往來或外埠同業往來時，應注意下列各點：

1. 各種委託書及報單，是否按照規定填製，簽章是否完備。

2. 各種託收款項所附單據，其手續是否完備。

3. 各種匯費、手續費，是否依照規定收取。

4. 匯出匯款寄回之收條，在規定掉換時期內，是否妥為保存，有無匯出多日尚未解訖之匯款。

5. 匯入匯款兌付時，手續是否完備迅速，委託書是否妥為保管；其久未兌付之匯款，並應查詢其原因，及有無向匯出行接洽。

6. 暗碼及電報密押，是否由重要職員妥密保存。

7. 聯行及外埠同業間往來帳，是否經常核對，頭寸調撥是否適當。

第一八條 稽核各種暫收、暫付款項時，應注意下列各點：

1. 各種款項是否確係暫時性質。

2. 暫收款項如有開出收據者，應查對其存根。倘有時日較久尚未轉帳者，應查詢其原因，並於付出時注意其支付手續。

3. 各種暫付款項，有無單據，是否經主管人員核准，有否類似放款或宕借性質。倘有時日較久尚未轉帳者，應查詢其原因，并囑從速整理。

第一九條 稽核各種對外單據時，應注意下列各點：

1. 各種存根或副本，是否妥為保存；并應與有關帳冊核對，如有不符，應即查詢其原因。
2. 各種單據應加蓋之各種圖記及黏貼印花等，是否完備。
3. 各種單據式樣及內容，是否與規定或核定者相符。
4. 各種發出之單據，於解除責任或交易了結後，是否依照規定，收回註銷，或作傳票附件，或另行保存；其存根或副本，是否亦同時銷註。
5. 各種單據經顧客請求掛失者，應審核其手續是否完備。

6. 各種空白單據之領用及保存，是否依照規定辦理，號碼是否連貫，有無記錄，其實存數是否相符，如有作廢者，是否保存。

第二〇條 稽核各種代收之票據，應注意下列各點：

1. 各種票據要件與手續及附屬單據，是否完備。
2. 有無記錄，是否如期歸收。

第二一條 稽核各種貨幣證券之交易時，應注意下列各點：

1. 交易是否合理。
2. 成交時是否即時填製成單及傳票。
3. 成交行市，與當時市價是否相符。
4. 如有逾時尚未交割，或僅一部份交割者，應查詢其原因，并應從速催理結清。
5. 各種交易是否均有證明書，每月終是否有結單彼此核對。

6. 各種交易是否與帳冊所載相符。

第二二條 稽核各種利息之收付或其預核收付時，應注意是否根據有關帳冊單據、原訂利率期限及條件等。核算其因起息日不同之超前或落後利息，及因額度不同而改變利率等，是否確實無誤。

第二三條 稽核匯費、手續費及各種買賣行市之計算時，應注意是否均按照規定辦理。如遇與規定不合，應查閱有關單證，是否經由主管人員，或總行局處之核准。

第四章 財務稽核

第二四條 稽核購置房地產或建築工程時，應注意下列各點：

1. 購置或建築是否需要手續，價格是否完備，價格是否適宜，是否依照規定，陳奉總行局處核准。

2. 建築工程是否按照規定，採用招標或比價方法。在開標或選價時，是否另有指定人員會同監視。

3. 成交或竣工時，是否另有指定人員監視驗收。如有變更原議，是否經由主管人員，或總行局處核准。

第二五條 稽核房地產之變賣時，應注意其原由是否正當，價格是否適宜，是否依照規定陳奉總行局處核准，並用招標或比價方法處理。

第二六條 稽核器具物品之購置、變賣或註銷時，應分別注意其原由是否正當，價格是否適宜，手續是否完備，其數額較鉅者，是否經由總行局處核准，並參照第二四條(2)、(3)兩項及二十五條之規定辦理。

第二七條 稽核各項費用時，應注意下列各點：

1. 各項費用之支付與物品之領用，是否正當，有無尙可撙節之處。
2. 各項費用是否在預算範圍內核支，如因故超出預算時，是否按照規定辦理，追加手續。
3. 各種單據是否齊全，各種手續是否完備。
4. 各項費用，凡應歸本期負擔者，是否確曾整理入本期之帳。
5. 凡因便利經付零星費用，設置備用金時，其限額是否適當，有無紀錄，所存現款與未轉帳單據之合計數，是否與備用金額相符，有無不當之墊款。

第二八條 各種器具物品之保管方法是否妥善，是否定期盤查，其實際數量，與帳面所載是否相符。

第二九條 各種推銷及提存，是否按照規定辦理。

第五章 赴外稽核

第三〇條 赴外稽核人員出發時，應隨帶檢查憑證或公函。其日期及地點，應保守秘密，並以隨到隨查為原則。

第三一條 赴外稽核時，應就指定稽核範圍，根據前列各章辦理。受查行局，應將稽核所需表報詳細填送。

第三二條 赴外稽核時，除按第三十一條辦理外，並應按照下列各點辦理：

1. 核對各項帳目之內容時，得分別填發對帳單查詢，或實地考察監查之。
2. 注意各項資金之營運是否適當，庫存準備是否適宜。
3. 注意業務情形與當地金融狀況之關係。

暫行各行局稽核通則

4. 注意庫房、倉庫、辦公室及其他一切設備是否合宜，警衛是否嚴密。
5. 注意人事之配合是否適當，內部牽制是否嚴密，各種手續是否敏捷。
6. 注意對於總行局處及管轄行局所指示及糾正之事項，是否照辦。
7. 有無應興應革事項。

第三三條 赴外稽核人員，應將檢查事項隨時記錄。如有疑問或不明瞭之處，受查行局應按事實詳細說明，或以書面解答之。

第三四條 赴外稽核時，如查有違背規章之處，應斟酌情形，電陳派出行局，或立予糾正。必要時，並得緊急處置之。

第三五條 各種帳目稽核完畢後，應由赴外稽核人員在帳冊或表報內蓋章證明。

第三六條 赴外稽核人員，應填具檢查報告，連同建議事項，一併密報派出行局。

第六章 附則

第三七條 各行局應根據本通則實施。如原訂辦法與本通則抵觸者，應依照修正。

第三八條 凡本通則未規定事項，各行局得斟酌實際情形，根據本通則之原則增訂之。

第三九條 本通則由四聯總處理事會核准施行，並報請財政部備案。修改時同。

檢查報告(備各行局參考用)

受查行局名稱

地址

檢查範圍

工作起訖日期自

年

月

日至

年

月

日

稽核人員姓名

簽名蓋章

受查行局名稱

檢查報告表

(一)現金

- 1.現金庫存與帳表所載是否相符,查點情形如何?
- 2.庫存現金有無以票據抵充情事,有無不能通用之貨幣?
- 3.庫房以外有無另存現金?如有另存,其現金如何,已否經總行局處核准?
- 4.庫房之啟閉手續是否嚴密?其正鑰匙由何人分掌,副鑰匙是否嚴密保管?如有密碼暗鎖者,是否嚴密管理?
- 5.各種鐵箱或保險櫃等,其放置地點是否妥善?
- 6.庫房之建築及設備,是否妥善?
- 7.平時現金收支情形如何?如有大宗現鈔之支付,其原因如何?
- 8.現金之來源及去路如何?
- 9.現金之運送情形及費用如何,有無尚在運送中之現金?

會計中心處業務課

圖冊

受查行局名稱

(二)存款

- 1.各種存款餘額是否與帳冊所載相符？有否(一)發對帳單查詢，(二)抽查存根，(三)臨時憑存摺核對？
- 2.利率是否適合，有無過高過低情事，與一般市場利率比較如何？如屬過低，其影響於存款之穩定性如何？
- 3.存款之活、定期比例如何？以何種存戶為大宗？有否與專業化發生聯繫關係？所開戶與結清戶之比例如何？
- 4.存款之消長如何？是否足以反映國民儲蓄之能力？是否尚有發展之可能，其方法如何？
- 5.存款之收支筆數及金額如何，平時準備情形如何？
- 6.存入逾期票據，有無抵用情事？
- 7.有無久存不取之存款，其原因如何？如見有大數支付或給清者，應加注意。
- 8.存款之收支手續是否嚴密？驗對印鑑及核對餘額，是否分兩人辦理？(鈔票票據之支付應特別注意。)
- 9.存款印鑑紙是否經由主管人員證明？其印本是是否另行妥善保存？存戶如有更改地址、印鑑，或另有兩式以上印鑑憑任何一式，或須會同簽蓋支取者，應抽查其是否另有主管人員證明。
- 10.各種應繳清單，是否按時彙寄？其寄回回單，是否均經核對保存？

受查行局名稱

(三)放款

- 1.各種放款，是否均按照規定，經總行局處核准或備案？是否與口頭業政策相配合？

2. 各項放款之比例如何，以何種借戶爲大宗？其消長趨勢，對於配合國策之利弊如何？
3. 利率是否與當地市場配合，有無過高、過低？與存款利率比較如何？
4. 各種放款餘額，是否與帳冊所載相符？有否（一）發對帳單查詢，（二）實地考查，（三）照契約逐筆核對？
5. 各種放款之契約，內容有無欠缺或可改善之處？
6. 借戶及保證人信用如何？平時是否隨時調查注意？
7. 各種質押，手續是否完備，保險是否足額？
8. 各種質押品之折扣如何？
9. 各種質押品之存儲地點是否妥善，保管方法是否嚴密？（是否實地抽查？）
10. 各種質押品，如有不足、跌價、變質或損壞時，是否隨時一部或全部催贖，或追加質押品？
11. 各借戶平時往來情形如何？有無逾期未還或到期套轉情事？
12. 借戶有無化名借款情事？如同一借戶有數筆借款者，其總額是否過鉅？
13. 鉅額借戶有否派員常駐監管押品，或隨時稽核其帳目。
14. 存放同業有無必要？是否隨時均可提取？如常存放不動，其原因如何？
15. 各種透支，有無超越限額情事？有無逾期票據抵用？
16. 各種貼現，票據是否合法？手續是否完全？期限是否過長？有無繼續套轉情事？
17. 進出口押匯之附屬單據是否齊全？手續是否完備？利率及期限是否適宜？

18. 進出口押匯之押品，以何種為較多？其承做之數額，與當地之進出口貨物之比較如何？進口押匯之保證，有無滿期滯未銷帳情事？

19. 買入匯款，其關係人信用如何？手續是否完備？

20. 各種放款，有無呆滯情形？是否已適當處理？

21. 各種呆滯放款，會否與報？是否仍繼續盡力催收？有何預定處理方法？

22. 承受之各種質押品，能否設法變質？有無適當處理方法？

23. 各種必需品押借之放款，其處理手續，是否合乎四聯總處核辦投資貼放方針之規定？

受查行局名稱

(四) 證券及投資

1. 購置各項證券或投資，是否與總行局處本共立場所採之投資政策相符合？是否按照規定，經由總行局處核准或備案？

2. 庫存證券其種類、號碼、數量及面值，與帳表所載是否相符？如係寄存同業或聯行者，有無寄存憑證？

3. 購置各項證券，或投資，其手續是否完備？

4. 各項證券之比例如何？以何種為大宗？

5. 證券購價是否合宜？最近市價如何？

6. 鉅額投資，是否參加管理？

7. 各項證券應付之息票等，是否齊全？各項息票及中籤憑本之證券，有無到期未取或過期作廢情形？
 8. 各種期證券之多，其情形如何？交易數量如何？是否按照規定辦理？
 9. 各種交易，是否均有證明書或成單？其成交日期與記賬日期是否相符，價格是否適合？
 10. 各種交易，是否均有結單？如有應交割而尚未交割者，其原因如何？（會否發對帳單核對？）
- 受查行局名稱

(五) 匯款

1. 委託聯行收付各款，是否均係與業務有關？（會否抽查其委託費留底？）
 2. 聯行委託收付各款，是否按照聯行意旨，妥速辦理？
 3. 匯出匯款之筆數及金額若干，性質如何（如軍、政、工、商等）？以匯往何地為最多？
 4. 經久未銷各筆匯款，有否向解款行查詢？
 5. 各種匯費、手續費，計算標準如何？是否照章收取？
 6. 匯入之匯款經久無法解付，已否向匯款行接洽？
 7. 代客開出活支匯信，如能收到一部份款項者，有無保證？是否隨時調整，並照計利息？
 8. 匯入匯款，以何處匯入為最多？其與匯出匯款之順逆差，是否發生季節性之關係？
- 受查行局名稱

(六) 聯行往來

銀行中央匯豐銀行

1. 聯行間往來，頭寸如何調撥？代理款項有無限額？
 2. 聯行間往來，各帳是否經常核對？報單有無積壓？
 3. 聯行間未達帳，有無延擱時期過久，原因何在？
 4. 凡無聯行之處，委託其他行莊代理收解者，其情形如何？
- 受查行局名稱

(七)兌換

1. 各種貨幣頭寸之多、缺情形如何？交易數量如何？是否按照規定稟報？
 2. 各種期限貨幣之買賣，手續是否完備？
 3. 各種交易，是否均附有證明書或成單？其成交之日期與記帳日期，是否相符？價格是否適合？
 4. 各種交易，是否均有結單？如有應交割而尚未交割者，其原因如何？(曾否發對帳單核對？)
- 受查行局名稱

(八)倉庫

1. 倉庫之業務情形如何？收支能否相抵？
2. 倉庫如係租用或特約者，手續是否完備？有無自置必要？
3. 倉庫之建築、設備、消防、警衛及保險等情形如何？
4. 倉庫之管理，及進出倉管手續，是否嚴密？

- 5.各種堆存物品之存儲情形及地位，是否適當？堆存方法是否妥善？
 - 6.堆存物品，以何者為大宗？有無滯塞及危險或不合規定之物品？
 - 7.各種堆存之貨物，是否與倉單存根或副本及有圖帳冊相符？有無未出倉單之存貨？（曾否實地盤查？）
 - 8.倉租是否按照規定計算？與當地情形是否適合？
 - 9.收入倉租，與發出收據存根是否相符？有無拖欠情事？
 - 10.各種堆存物品，有無變質損壞或超過約定期限情事？曾否通知顧客，並作適當處置？
- 受查行局名稱

(九)其他有關業務事項

1.各種質押品、保管品、寄存品等，是否與開出收據之存根或副本及帳表等所載相符？如有存放他處者，有無寄存憑證？

2.各種暫寄付款，有無單據？是否含有宕借性質？可否轉入相當科目？如時期較久者，其原因如何？

3.各種暫記收款，有無開出收據？存根是否相符？可否轉入相當科目？（其有時日較久者，如已付訖，應注意其支付時之手續。）

4.各種逾期票據，與記錄是否相符？（曾否抽查？）如已發出匯收者，有無相當證據可憑？

5.各種對外契約、單據，其格式及文字是否均係按照規定，或經總行局處核定。

6.各種匯款押匯電報密碼及重要圖章等，驗付及管理是否嚴密？

華僑中央信託局調查

7. 凡各種代客保證承兌匯票或其他擔保等，手續是否完備？
 8. 櫃面收付款情形如何？手續是否妥捷？
 9. 各種空白單證等，是否妥密保存？是否按手續領用？其實數是否與記數相符？（會否抽查？）
 10. 各項單據、印鑑之掛失，是否按照規定手續辦理？
- 受查行局名稱

(十) 帳務處理

1. 各種交易，是否均於當日填製傳票記帳，有無積壓情事？（會否抽查？）
2. 各種傳票所載科目、子目，是否適當？摘要是否簡明適宜？轉帳方式是否合理？（會否抽查？）
3. 傳票應付單據，是否完備？如係以單據代替者，是否合於規定？所有應蓋戳記有無遺漏？（會否抽查？）
4. 傳票之蓋章及裝訂，是否合於規定？（會否抽查？）
5. 傳票帳目填寫，是否整潔，有無塗改或刮擦？如有誤寫或贖頁等，是否均按照規定，用紅線註銷，並蓋章證明？
6. 有無應轉、應沖之帳項而未沖轉情事？
7. 各種帳冊，是否經常核對？
8. 各種帳簿，與傳票之記載是否相符？（應註明抽查情形？）
9. 各種帳之領用，手續是否嚴密？印記是否照貼？關係人員之簽章是否完備？啓用及移交日期等是否填註？（會否抽查？）

10. 活頁帳是否按期裝訂？各種帳簿有無缺頁？（會否抽查？）

11. 各種傳票帳簿之保管，是否嚴密妥善？有無損壞情事？

12. 各種報表格式是否均係按照規定，或經總行局處核定？

13. 各項表報，有無漏製漏寄或延遲情事？

14. 各種帳簿之銷毀，是否均按照規定辦理？

受查行局名稱

(十一) 房地產器具及物品

1. 購入房地產，是否經總行局處核准？契據是否完整？手續是否完備？

2. 自建房屋及各項營繕工程，是否均經總行局處核准？是否按照規定招標或比價辦理？工竣時，是否按章驗收？手續是否完備？

3. 各種器具、物品等之購置，是否必需？有無採購之必要？是否按照規定手續辦理？

4. 各種器具、物品等，保存是否嚴密？是否樽節取用？其實存數，與帳冊所載是否相符？（會否抽查？）是否定期盤查？

5. 房地產器具及物品等之變賣或註銷，是否依照規定手續辦理？

受查行局名稱

(十二) 各項損益

1. 各項利息、匯費、手續費等之計算，是否準確？（會否抽查？）

華仁中央監獄管理局

卅三

2.各項損益情形如何？

3.各項折舊攤提，其成分及計算方法，是否按照規定辦理？

4.各種應付，未付，應收未收或預收預付之損益款項，是否均照規定整理？

受查行局名稱

(十三)各項費用

1.各項費用實支數，與預算比較如何？有無尚可撙節之處？

2.交際費、捐款之支付，是否均按照規定核支？

3.庶務備用金，定額是否適當？其帳上結存數，與實存數及未支出帳單據金額之和是否相符？

4.購存之郵票、印花等，是否嚴密管理？

受查行局名稱

(十四)其他報告事項

說明： 1.當地經濟及金融狀況。 2.資金之來源。 3.內部牽制。 4.管理及設備 5.人事。

6.應興、應革事項。

銀行人員手冊 **分支機構管理**

分支機構之籌設調整及裁併手續

第一章

一、行局因業務之需要擬在某一地區設立分支機構時，應先囑就近分支行處局或派員調查當地各項有關金融經濟狀況，詳報備核。

二、調查時應注意下列各點：

1. 當地金融經濟狀況及未來之展望。
2. 工商業概況。
3. 同業概況。（查明各同業資產負債及承做主要業務等情形。）
4. 當地機關及戶口之調查。
5. 物產情形。（特產及產銷情形。）
6. 交通情形及地理狀況。（水陸空交通情形，與最近分支行處距離里程。）
7. 治安情形。
8. 與聯行之關係。

分支機構管理

三、調查完竣後，即繕具調查報告書，加具意見陳核。

四、總行或管轄行局，於接到調查報告書，認為該地確有設立分支機構之價值時，就其經濟條件，決定籌設分支行局處。

第二章 籌備

五、籌設行處之經理或主任，於派定後，應即刊用「○○籌備處章」，並即日成立籌備處，着手籌備；將起始日期呈報備案。

六、到達設行地點後，應即辦理電報掛號，並將詳細通信地址陳報。

七、寬妥之行址，無論租賃或購置，均應陳請核准。

八、寬妥之行屋，如須裝修或改建，應先擬具計劃，取具當地營造廠商三家以上之估單，連同圖樣，陳報核奪。

九、籌備時，應擬具業務計劃，並預計須用辦事人員名額，及須擅長何項業務人員，陳請核派。工役、行警，得就地物色僱用，陳報備案。

十、應用之各項圖章、密電本、規章、通函、表冊、行員證章等，可先向主管部份分別請領備用。

十一、啓用重要圖章時，應將啓用日期陳報備案。

十二、請領開辦費，應先擬具預算書，經核准後，始得支領。每屆月終，並應填製開辦費月報，寄陳備核。

十三、購置營業用器具時，應將購置種類、數量及金額，陳請備案。

十四、庫房鐵櫃及電話等，應先佈置妥當。

十五、押脚基數，應先編擬，密送總行及各聯行處，以便通訊及辦理收解。

十六、存放各款利率及匯率，應參酌當地市面情形，擬就利率及匯率標準，陳報備案。

十七、籌備時間，最多以三個月為限。如遇特殊情形，不能如期正式成立，得申述理由，陳請延長之。

第三章 開業

- 十八、籌備就緒時，應將開業日期先行陳請核准，登報公告，并通知當地有關機關。
- 十九、在籌備期間，如因事實需要，得先行辦理收解，惟須先行陳請核准。
- 二十、有權簽字人員之簽章，應依照規定印鑑紙分別簽蓋，送寄有關同業及聯行備查。
- 二十一、開業前應編具預算，陳請核定。
- 二十二、開業後應將開業情形陳報備案。

第四章 改組

- 二十三、總行或管轄行局應隨時就各分支行局處業務之繁簡，及事實之需要，作調整等級之決定。
- 二十四、分支行局處照上述決定改組後，應根據組織規程，將原有人員之應予升、退、調、補者重行分配。
- 二十五、正式改組成立日期，應陳報備案。
- 二十六、改組成立啓用新頒圖章時，應將舊圖章繳送註銷。
- 二十七、改組後應重編預算，陳請核定。

分支機構管理

第五章 遷移

二十八、某地行處因業務或因環境關係，不得不作地址上之遷移時，應詳述理由，陳報核准。

二十九、分支行局處奉准遷移，應即分函聯行及有關機關，並登報公告遷移日期。

三十、遷移行處房地產，如係自置，無保留必要者，得投標出售，如租用未滿期者，應予退租或轉讓；並均應事前陳請核准。

三十一、營業用器具及其他文具雜件，應以盡可能全部搬運為原則。如當地運輸困難，或有破爛損壞之件及笨重舊件之價值低於運費者，得造冊註銷，或投標出售；均須陳報備案。

三十二、遷移行處到達開業時，應陳報備案。

第六章 裁併

三十三、分支行局處奉命裁撤或歸併，應即通知聯行及有關機關，並登報公告結束期限，清理帳目。此項限期，應陳請核定。

三十四、結束行處原有之各項印章密電本押脚等，應於辦理結束完畢後密封繳銷。其特約之密電本，應於結束時銷燬，並函知有關方面洽辦。

三十五、結束行處所有關係文卷、帳冊、單據、印鑑等，應造具清冊，移交接收行保管。

三十六、結束行處所有剩餘空白未用帳表簿冊等，應移交接收行使用。

三十七、房地產如係自置，須保留者，可移交接收行經管，如無保留之必要者，可投標出售；如係租用未滿期者，可設法退租或轉

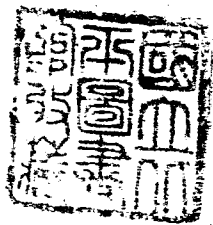
議，均應事前陳准。

三十八、營業用器具及其他文具雜件，如破爛損壞不堪使用，准予造冊註銷；如可繼續使用而運費不鉅，應移交接收行使用；其零星雜件，不便搬運，或不為接收行所需用者，准予標售，報價入帳，均須事前陳請核准。

三十九、結束行處於清理帳項就緒後，應辦理決算一次，結束帳務。

四十、結束行處接收行，應將辦理移交接收全部經過，逐項繕製表單，造具詳細清冊，陳報備案。

四十一、結束行處辦理移交時，應陳請派員監盤。



中華民國三十六年十月八日



民國三十六年四月初版
民國三十六年四月初版

銀行人員手冊 (第十冊)

◎ 定價 國幣 一元

(郵運匯費另加)

編者

中央 中國 交通 農民 四銀行聯合辦事總處

發行人

中華書局股份有限公司代表
顧樹森

印刷者

上海澳門路四六九號
中華書局永寧印刷廠

發行處

各埠中華書局

(11111111)



(13382)