

陸晉遠著

銀行文書實務

商務印書館發行

陸 晉 蘧 著

銀 行 文 書 實 務

商 務 印 書 館 發 行

中華民國三十八年四月初版

Ⓢ(83304)

銀行文書實務一冊

印刷地點外另加運費

著者 陸晉遽

發行人 陳懋解  
上海河南中路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館  
各地

\*\*\*\*\*  
\* 有 所 權 版 \*  
\* 究 必 印 翻 \*  
\*\*\*\*\*

## 錢序

銀行以營業、會計、出納、信託、儲蓄、倉庫等爲業務，其他人事、庶務、文書等爲事務。各種業務必設專科以處理之。至於各種事務，往往併爲一科，以一人任綜攬之責；而文書一職，舉全行之業務、事務，無不與之發生關聯，其範圍廣，其項目繁，若無程式規則以處理之，則治絲益棼，不能舉其職矣。然業務方面研究者，多規制井然，而治文書者，鮮有筆爲一書，以資取法，是可憾也。陸君晉蓮，服務交行文書多年，又曾執教商校，本其經驗心得，著爲此書，詳備確切，用以啓示新進，裨助後學，使循途徑而達目的，其爲嘉惠，良非淺鮮。爰不辭而弁數言於簡端，以告讀者。

戊子冬 吳興錢永銘



# 自序

予自服務銀行，轉瞬十餘載。竊思關於銀行部分學理與實務，論著雖多；惟單就文書一項作具體闡述者實尠。蓋銀行業務，端賴文書之佐助，應與其他工作配合並進，原自有其獨特之功能，詎能漠視？著者有感於斯，屢思就文書實務手續輯成專書，良以經驗未豐，學識淺陋，奚敢遽然從事，以是擗管輒止。民國三十年，執教天津衆成高級職業學校，曾編述講義十餘章。嗣因奉調蒞平，俗務紛繁，未遑再加研討。前編講義束諸高閣已數年矣。其後經至友索閱，謬蒙讚賞；並擬借作教材，諄囑付梓問世。予以該稿雖屬積年經驗所得，然愚陋末學，見識未廣，蒐集未備，且曩時僅爲講授之用，燈下困倦之餘，信手寫來，恐蕪詞俚句，貽笑方家，仍然擱置。後復經諸友從惠，始將存稿增補改削，彙成十章，定名爲「銀行文書實務」，送請斧正。夫以取材未備，行文膚淺，謬誤之虞，識者昭鑒；而毅然以之付梓者，在使初進銀行與投身商業學校之學習銀行者，得有較新之參考書籍；若然，則於所業所學，容或有所補益焉。惟望海內明達，銀行先進，不吝指正，則幸甚矣！

是書承錢新之先生賜序，呂瑚生、郭純熙先生惠予指導，並蒙行局同仁贊助，代爲蒐集資料圖表，特此一併致謝。

# 目次

第一章 緒論	一
第一節 銀行之文書	一
第二節 銀行之組織	二
第三節 本書之範圍	五
第二章 收文	八
第一節 拆封	八
第二節 收文封面單	八
第三節 收文登錄簿	一〇
第四節 收文送簽	一二
第五節 附件處理及信號登錄	一二
第六節 收文審查	一五
第三章 發文	一六
第一節 發文簿	一六
第二節 發文編字及編號	一七
第三節 文稿送簽程序	一九

第四節	發文表目	二〇〇
第五節	封信與發信	二二二
第六節	通函集中總行辦理	二二七
第四章	信封信紙之尺寸及蓋印手續	二二八
第一節	信封信紙	二二八
第二節	蓋印	三四
第五章	打字與校對	三六
第一節	打字機使用法及其式樣	三六
第二節	華文打字機字盤之佈置	三七
第三節	字位記憶法	四〇
第四節	華文打字常識	四一
第五節	華文打字機之分斷及保管	四二
第六節	校對	四五
第六章	電報	四六
第一節	單語密電編製法	四六
第二節	成語電報編製法	四六
第三節	電報填寫法及譯電常識	四九

第四節	電報常識	四九
第五節	收發電報之登錄	五三

第七章	調查	五五
-----	----	----

第一節	調查方法	五五
-----	------	----

第二節	調查分類	五八
-----	------	----

第三節	調查資料之整理	六〇
-----	---------	----

第四節	調查報告編製法	六一
-----	---------	----

第八章	檔案科學管理法	七〇
-----	---------	----

第一節	過去銀行檔案概況	七〇
-----	----------	----

第二節	現在各機關檔案保檢之概況	七一
-----	--------------	----

第三節	檔案改革之步驟	七二
-----	---------	----

第四節	銀行檔案之分類	七三
-----	---------	----

第五節	檔案目錄	八九
-----	------	----

第六節	卷夾與卷櫃	九四
-----	-------	----

第七節	調卷	九六
-----	----	----

第八節	案卷裝訂	九八
-----	------	----

第九節	卷宗保存法	九九
-----	-------	----

第十節	歸檔之手續	一〇〇
-----	-------	-----

第十一節 文書檔案中心化.....一〇一

第九章 銀行文件.....一〇二

第一節 銀行文件之格式.....一〇二

第二節 習慣語及專門語.....一〇七

第三節 銀行文件作法.....一一一

第四節 核改稿件.....一一四

第五節 文稿經濟時間之辦法.....一一四

第十章 文件舉例.....一二五

第一節 總務.....一二五

第一項 股務.....一二五

第二項 組織.....一三四

第三項 章則.....一四一

第四項 會議.....一五六

第五項 印鑑.....一五九

第六項 庶務.....一六一

第二節 人事.....一七〇

第一項 任用.....一七一

第二項 更調.....一七三

第三項	保證	一七六
第四項	撫卹	一七九
第五項	退職	一八二
第六項	請假	一八三
第三節	存款	一八四
第一項	定期存款	一八四
第二項	活期存款	一八七
第三項	存款單據印鑑掛失	一九〇
第四項	存款利率	一九二
第四節	放款	一九四
第一項	抵押放款	一九四
第二項	貼現	二〇一
第三項	呆滯欠款	二一〇
第五節	匯兌	二一二
第一項	電匯	二一二
第二項	條匯與票匯	二一四
第三項	買匯	二一九
第四項	同業收解	二二一
第五項	押匯	二二五
第六節	會計	二三八

第一項	會計規則	二三九
第二項	預算	二四一
第三項	審核	二四四
第四項	決算	二四八
第五項	報告	二五〇
第七節	出納	二五二
第一項	庫存	二五二
第二項	運送鈔券	二五三
第三項	票據交換	二五六
第八節	信託儲蓄	二五八
第一項	信託業務	二五八
第二項	倉庫	二六三
第三項	儲蓄	二六五



# 銀行文書實務

## 第一章 緒論

### 第一節 銀行之文書

銀行爲周轉金融之中樞。舉凡體行國家財政之政策，助長國民經濟之繁榮，調劑社會金融之盈虛，扶導工商實業之發展，均爲銀行重要使命。對於國家財政，社會經濟之影響，至深且鉅。我國清代以前，尙無銀行類似之組織。揆諸史載：唐之飛券鈔引，宋之交子會子，其性質與現代之匯兌及發行近似。迨至清初，山西票號成立，其營業有匯兌存款及放款；繼此演進而而錢莊銀號之設立，始初具銀行組織之雛形；至於新式銀行成立，迺肇始於晚清，當時內部管理悉仿外商銀行之成規，惟辦事手續，因國情互異，間亦多所差別。尤以文書部份之處理手續，尙無妥善規律。如側重於行文之美觀，輒忽視工作之效率；殆以文書爲銀行事務之餘事，不予注意。近年銀行業務日臻發展，事務益趨繁賾，假文書以推進事務業務之聯繫，便利工作，莫此爲先。爲適應實際需要，近始爲人注意；惟管理上尙少完善之規劃。銀行文書之任務，對外以文字溝通銀行與顧客之意見；對內與聯行間接洽事務業務有關之事項，其作用在協助業務之進行；故文書處理得當與否，關係銀行之進展至爲切要。

文書係傳達意見之工具，行文以繁簡適宜，明切得體爲原則。至於敷采摛文，覃思雕斲，尤在其次。故銀行文書，既非機關公文程式之文書；亦與普通商店之函牘迥異。前者爲格律所拘，後者難於脫俗；必使表達詞意，隨業務性質而變通；文件往還，以克奏事功爲要義。詞明意達，斯爲上矣。

文書事務之主要條件，應注意經濟與效率。蓋銀行事務管理，首重效率。效率愈高，業務之發展愈速。文

書爲處理銀行行務之重要工具。對內對外，需用頻繁。應使其費最少之時間，獲最大之效率，此實爲管理銀行文書者，所當深切注意者也。

文書處理之經濟辦法，可分下列二點：

(1) 時間經濟 銀行事務業務文件大都受時間之限制，其寫作與傳遞，應力求迅速，俾可爭取時效，免致遺誤。

(2) 工作之經濟 文書工作約可分爲三段：一爲擬撰文稿，二爲繕寫收發，三爲檔案管理。

擬撰文稿，欲求敏捷，除必須單獨擬稿者外；其餘具有一般性者，可擬定各式成稿，繕印備用，於應用時分別填發（詳細辦法見本書第九章）。

繕寫收發，須力求迅速，應隨時注意，不使擱置。送簽封發，應分層負責，勿稍遲緩，以期展轉受授之迅速（詳細辦法見本書第三章）。

檔案管理，應使科學化。門分類別，綱舉目張。以數字代表分類，編查最易；手續既簡，效率倍增矣（詳細辦法見本書第八章）。

近世商業日臻發達，銀行業務亦日趨繁重。需用文書之處所與時會，亦愈增廣其範圍。關於銀行文書之處理，手續務使簡化，文件之格式，及寫作方法，亦應隨業務之進化，時時有所革新，始可切合實際應用。故銀行文件之寫作，應以演進的，現代的，爲其重要條件；不可泥於成規，陳陳相因；當適應時間空間之演變，體察國內外現實情形，因時制宜，相機處理；勿憚繁難，銳意改進，庶幾切合實用，方爲允當焉。

## 第二節 銀行之組織

研究銀行文書實務，當先明瞭銀行組織。按新銀行法第二十一條規定：凡欲設立銀行者，應開具左列各款，呈請中央主管官署核准營業登記。

(1) 銀行名稱及其公司組織之種類。

(2) 資本總額。

(3) 業務種類及範圍。

(4) 營業計劃。

(5) 本行及分行所在地。

(6) 發起人姓名、籍貫、住址及履歷。

如係招股設立之銀行，除遵照前項辦理外；並應訂立招股章程，呈請中央主管官署核准後，方得招募資本。銀行之內部組織，大都視其規模大小及營業繁簡而定。其組織系統，大別爲下列四種：

一、股東會，二、董事會，三、監察人會，四、行務會議。此四種會議，係銀行之最高立法、監察及行政機關；至其實際執行業務之部份，可分下列各部：

(1) 總管理處制 此項制度，本身不兼營業，專爲統轄各行之組織。其內部組織分下列各部：

一、總務部 凡不屬於下列各部份之事務，概由總務部管理。

二、人事室 管理人事事務。

三、稽核處 稽核全行業務。

四、會計處 審核全行帳務。

五、設計處 企劃全行行務，並調查關係資料；但規模較小之銀行，不設此部門。

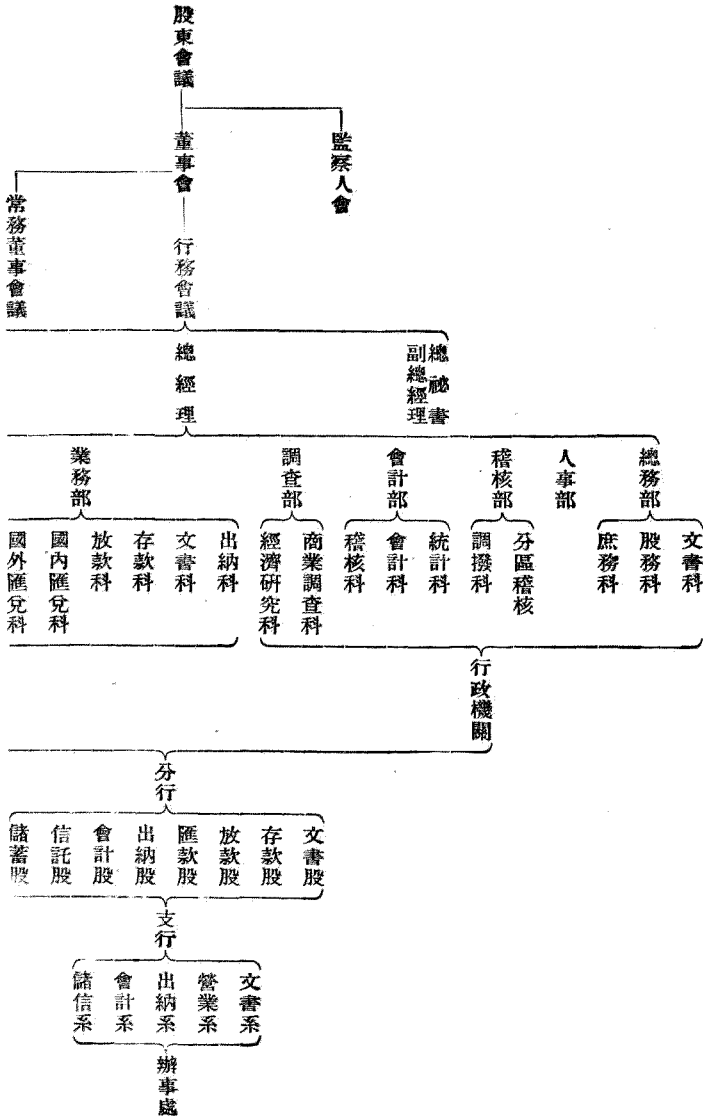
(2) 總行制 總行制之組織，其本身兼營業務。其管理部份，與上述情形相同。因經營業務，大都添設下列三部：

1. 業務部 經營銀行之一切業務。

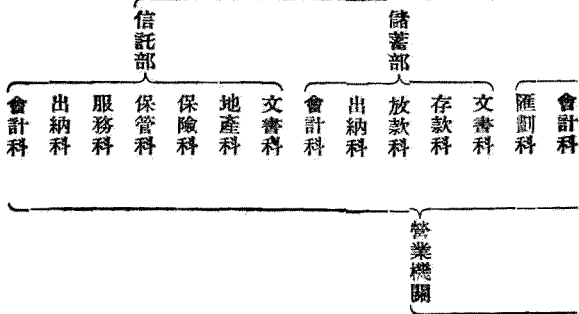
2. 儲蓄部 辦理儲蓄業務。

3. 信託部 辦理信託業務。

上述銀行內部之組織，因銀行業務之使命不同，或營業之範圍互異；部份之設立應視其自身之範圍，實際之需要，酌量增減。茲將銀行組織系統，列表如後：



各種會議



### 第三節 本書之範圍

銀行文書之處理，因銀行之規模不同，處理手續簡繁各異。如總行之組織，各部各處內均有文書之設立，辦理各該部處之文書事務；但分支行單設文書一科，辦理全行事務業務之文書事務；而總務人事亦均由文書兼辦。本書以闡述普通銀行文書為主，所有總分支行文書事務，均行採集詳述。茲將全書內容梗概，按章節順序，約略說明如次：

收文 銀行收進文件，自拆封以至歸檔，其間經過送簽、核辦等程序，迭經輾轉，最易使文件散亂；甚至遺失。此章主旨，在將來文收到後必經之程序，分別說明。

發文 銀行發出文件，最應注意時效。此章就銀行現行方法，即每一文件自立稿以至封發，應如何使其手續敏捷，及擬訂通函由總行集總分發之辦法，均分別說明。

電報 銀行緊急事務與業務，均用電報接洽，以資迅速。此章對譯電常識，電報密碼編輯法，電報號碼之記憶法，電報錯誤時推測原字之方法，均詳細說明。

打字 銀行為增加工作效率，繕寫文件多用打字機代替人力。此章對打字機之使用，字盤之佈置，檢字之方法，打字之技巧，均詳細說明。

信封信箋尺度 信封信箋尺度，各銀行應期一律；不但便於歸檔，亦且整齊美觀。此章對信封信箋之尺度，均按郵局規定說明，以期改善實行後，使郵局便於整理，而增傳遞速率。

徵信 徵信即信用調查及金融商情調查，銀行對業務及事務需用調查，個人或商業行號之信用，或金融及商業之情況，此項徵信事務，在總行大都設立專部辦理；惟在分支行多附屬於文書部份。本書亦加闡述，以供參考。此章對徵信之方法，徵信材料之整理，徵信報告之編製，均分別說明。

檔案 銀行檔案管理，各行向不一致。如處理不善，最易淆亂。此章對檔案管理，收集各機關檔案檢核方法，擬定銀行檔案管理法，關於舊檔改編新檔時之處理手續，分類方法，目錄卡之編製保管及裝訂之手續，歸卷處理之順序，及「文書工作以檔案為中心」之辦法，均分別說明。此種辦法，曾於銀行實行十餘年。屢經改革，確有編查簡易，分類正確，查卷迅速之功能。其特點，在於無論何人均可藉目錄卡片查卷，即使管理人有調動，接替人對工作上亦無困難。

銀行文件作法 銀行文件，介乎機關文件及商業文件之間。關於文件上應用之銀行術語，文件之結構，及敘述之方法，寫作文件如何使之敏捷，以及核改稿件辦法，均作具體說明；以期研究銀行文書實務，及有意改

善銀行文書者，得資借鏡。

銀行文件舉例 銀行文件隨時隨事互有不同，其應用文件亦隨之而異。但文件雖不一致，而其活躍之範圍，總不離乎銀行事務與業務。此章綜合銀行事務與業務之事實，分爲總務、人事、存款、放款、匯款、出納、會計、儲信等八類。將辦事手續與事理，詳爲說明；並舉以函例，藉作參考。

本書取材，以現行法令爲根據，並參考各銀行現行文書實務手續；間以管見與經歷所及，復按事務業務處理之步驟依次編訂。全書無形可分爲三部份：第一爲銀行文書上處理之手續，第二爲檔案管理之方法，第三爲銀行文件，將事務業務之處理手續，並按其性質舉以函例。本書各章題材，均經實地試教，適合高級商業學校教材之用；而有志學習銀行文書者，亦可藉之以爲參考。



## 第二章 收文

銀行由各處寄來文件，統稱收文。號房收到文件後，在總行送由事務處所轉收發科分送各主管單位；在分支行，送交文書股。其拆封登錄編號手續，均應有條不紊，以免散失。關於文件應速復、緩復、存查等，雖有各主管單位或主管股負責；但主管文書人，亦應查其內容隨時注意，庶副合作之精神，俾便分頭接洽。茲將收文處理程序及辦事手續，分述於後：

### 第一節 拆封

銀行收到信件，在總行方面由主管事務單位主辦收發科分發各主管單位拆封；在分支行方面由文書部份拆封。其信封上寫有「機密」「密件」等字樣之文件，應送本機關主管親拆以防洩漏，而輕責任。故機密文件，自以機關主管親拆為原則。

拆封時，應注意原封緘有無破損割裂之處。火漆封口者，細察火漆圖章是否完整。啓封後，應查點封內各件是否相符。如發現割裂或短缺時，應即向郵局及發文機關查詢。

拆開之信封，應逐一檢查，蓋恐有小條或單據等遺留於封套內。倘偶有遺留信封棄擲無存，經時較久，如發信機關再有詢問則無法檢查矣。

來信如機關或個人之信件，最好將信封黏存於原函之後，一則可知來信者之住址，二則如其發生問題有信封郵局之戳記可資證明。

### 第二節 收文封面單

銀行收到信件，信箋上多未印有收文單，或且將信箋寫滿幾無隙地。銀行收到後，送交各主管單位及機關

文 到 行 總 行 銀 ○ ○

主管簽閱，主管單位簽註意見，機關主管批示辦法，在原信箋上已無空白之處可加批註；即或有之，亦不整齊，致耗目力。自應加貼到文封面單，以昭劃一。此項封面單印有各類空格，如來文摘由，總行由各主管單位；分支行由各主管股簽註意見，機關主管批示辦法，以及來文機關名稱信號等，分別排列，整齊美觀，處理亦易。如規模較大之銀行，每日收文不下數百件，機關主管若逐一詳閱，每為時間所不許。今既黏有到文封面單，次要者可僅閱單上摘由，不必再閱原函矣。到文封面式樣如下：

董事長		總務部		稽核部	
總經理		人事部		業務部	
會計部					
來文處		收到日期		年 月 日	
事由		附件			
擬陳辦法					
接洽簽註					
決定辦法					
復函日期		復函號數		字第 號 歸檔	
年 月 日		檔號			

### 第三節 收文登錄簿

銀行收文拆封後將文件加蓋收到日戳，並黏貼收文單，然後逐件登入收文簿內。收文簿應編一連續總號，每件收文登錄後，將收入總號填於收文單右下角下；來文如有附件，亦須逐件在收文簿內註明。如應復者，俟繕發後將復函號數填入收文簿內，以便查考；如係不復之件，亦應在收文簿內註明，一經歸檔，並應將檔號填入收文簿內，藉作查卷之根據。每一收文，應摘要登入收文簿；惟收文長短不一，長者有數篇之多，如摘要過長，則限於地位不能容納；過簡，則又恐不能賅括要領，難於檢查。故摘要必須扼要，使全案重心無稍隱晦，方免失之過繁或流於過簡之弊。收文簿為收文之總記載，完善與否，關係綦大。其應行注意者，約有下列四端：

- (1) 摘要是否得其要領。
  - (2) 各項附件之記載有無遺漏。
  - (3) 檔案號數已否填註。
  - (4) 應復之來文已否註明。
- 收文簿之式樣如下：

日	月	收文日期 或號數	來文機關 或人名 或字號	收文種類	事由	附件	辦復情形	歸入 檔卷	備註
							復發文 號	號文復出	

第二章 收文

日 月	日 月	日 月	日 月	日 月	日 月
號 字	號 字	號 字	號 字	號 字	號 字
復發文 號文復出 號	復發文 號文復出 號	復發文 號文復出 號	復發文 號文復出 號	復發文 號文復出 號	復發文 號文復出 號

#### 第四節 收文送簽

收文，在總行方面，由主管事務單位登錄分送有關單位擬簽，再送機關主管核定；在分支行方面，由主辦文書部份登錄送關係股擬簽，再送機關主管核定，此係普通送簽手續。倘遇緊急重要之來文，則送簽辦法應宜變通。如總行方面由主管事務單位拆閱後，即送機關主管核定；分支行方面由主辦文書部份拆閱後，即送機關主管核定，以期不誤機宜，能於最短時間內處理完竣。以上兩種送簽辦法，各有優點；前者先送關係主管單位，可查明有關案卷，簽註意見可免錯誤；後者先送機關主管核定，以期迅速；然苟非緊急重要之件，以應仍循序進行先送關係主管單位，或關係股擬簽較為妥善。

收文如有簽呈密件，及有關公務之私函私電，應另行登記，以備考查。

收文送簽時，應備具送信條或送信簿送簽，簽閱人如將收文留下，將送簽條或送簽簿蓋章交回，俾知來件留存何處。

#### 第五節 附件處理及信號登錄

收文附件如有重要單據支票存摺者，宜先將附件送交主管單位或主管股收存，不必隨同收文輾轉送簽，以免遺失附件。送收後，應由收件人蓋章證明。

收文除顧客來信外，其他聯行及機關來信均編有函號，此項函號應按來函機關分別記入信號登錄簿。此項登錄簿之功用，有下列三點：

(1) 各聯行來文，應按所編號碼登錄。如遇漏號，可隨時查覺，以便查詢。

(2) 每屆年終，所有各聯行往來函件，按號查對；如有缺少，可令補送。此項函號，查對時如專憑總收文簿作根據，極費時間。函號登錄簿，係以機關分記，查對時殊多便利。

(3) 登錄簿登錄信號之後，應加註檔號，亦可藉作調卷之參考。  
 信號登錄簿格式如下：

聯行函號登錄簿

○ ○ 行

月	日	函	號	檔	號	月	日	函	號	檔	號

銀行文書實務  
機關函號登錄簿

月	日	機關名稱	函號	檔號	備註



## 第六節 收文審查

銀行收文，在總行方面由主管事務單位辦理；分支行方面由主管文書部份辦理，均應於收文後詳細審查，權其緩急輕重。其有應速而遲，應復未復者，雖有各該主管人員負責，但文書部份亦應有合作之精神。在可能範圍內，應通知該主管單位或主管股，俾免誤事。如每星期能將應辦未辦函件列單通知，更爲妥善。其有未能依期辦竣之件，應由主管單位或主管股註明理由。

核准備案或呈准備案之件，均應設置備忘錄，將事實及經過情形逐項記入。

待查或待辦之件，亦應摘記延滯原因，記入備忘錄，以備其他部份查詢時之參考。

不必復信之收文，應每星期檢查一次，分別交由管理檔案人員歸檔。

### 第三章 發文

銀行寄發各方面文件，簡稱發文。每一文件自擬辦以至封發，其間經過手續頗為繁複。封發時應細心檢查，以免張冠李戴，或漏寄附件。茲將發文手續分述如後：

#### 第一節 發文簿

發出文件為便於稽考起見，應將每一發文登入發文簿。發文簿格式有帳本式與活頁式兩種。二者互有利弊，詳述如下：

(1) 帳本式，因裝訂成冊不易散失；但不便於複寫；分送有關部份查閱。

(2) 活頁式，係用活頁紙填寫，每次可以複寫數份；惟易於散失，如用夾子逐頁裝妥，庶可免失散之虞。故銀行均採用活頁式。

發文簿應編一總號。此項總號，一年更換一次。每發一文，登入發文簿後，即將發文總號填於發文稿上以便查考。

發文登錄方法，應將發文稿之內容，摘要填入發文簿之事由欄內。其他如發文日期，發往機關名稱，發文之編字編號以及附件，均應詳細記載。發文簿格式如下：

日	發	日	發	日	發	日	發
期	文	期	文	期	文	期	文
號	號	號	號	號	號	號	號
數	數	數	數	數	數	數	數
或	受	或	受	或	受	或	受
	文		文		文		文
	機		機		機		機
	關		關		關		關
	人		人		人		人
	名		名		名		名
	字		字		字		字
號	號	號	號	號	號	號	號
	類		類		類		類
	文		文		文		文
	事		事		事		事
	由		由		由		由
	附		附		附		附
	件		件		件		件
	辦		辦		辦		辦
	復		復		復		復
	情		情		情		情
	形		形		形		形
	歸		歸		歸		歸
	入		入		入		入
	備		備		備		備
	註		註		註		註
	復		復		復		復
	收		收		收		收
	文		文		文		文
號	號	號	號	號	號	號	號
文	文	文	文	文	文	文	文
復	復	復	復	復	復	復	復
對	對	對	對	對	對	對	對

日 月	日 月	日 月	日 月	日 月	日 月
號 字	號 字	號 字	號 字	號 字	號 字
復收文 號文復到 號	復收文 號文復到 號	復收文 號文復到 號	復收文 號文復到 號	復收文 號文復到 號	復收文 號文復到 號

第二節 發文編字及編號

銀行發文為易於鑑別及檢查起見，應將發文編一字號。其編製方法，分述於後：

(1) 發文編字 以受信機關及文件之性質作為編字根據。如發文關於業務上接洽事件，應編「業」字，事

務編「事」字，人事編「人」字，餘可類推。又如地方捐款陳報總行核銷，則稽核與事務兩處均有關係，應用「稽」「事」兩字會編，以上編字辦法，僅限於總行與分支行往來函件；至如分支行往來函件之編字，應以行名為根據。如漢口行致廣東行，應編「廣」字，廣東行致漢口行，應編「漢」字，餘類推。

如係總行遇一事通知各分支行者，設均按行編字，手續未免過繁，應由發文機關加一通字。如稽核處發者，編「稽通」字，人事處發者，編「人通」字，餘類推。

銀行對外函件，如致顧客，應另編一字，可以自由選擇，專為對外之用。

(2) 發文編號 發文應按字編號，均自第一號起編，每年更換一次。發信編號，應另立一編號簿。每一受信機關，單立一戶。上列發文日期、函號、並將歸檔後之檔號。填註可作查卷之參考。其編號簿格式如下：

月	日	函	號	月	日	函	號



核簽，最後送機關主管核判。

文稿之送簽程序，已如上述。若遇急件，可以變通辦理，先送主管股核簽後，即送機關主管核判；其他關係股可於繕發後再送補簽，以資聯繫。此係分支行變通辦法。若總行遇有緊急之件，亦復如斯辦理。不過先送主管股核簽者，在總行方面改爲先送單位主管核簽耳。

文稿送簽時，應記明送至某單位或某股，以便隨時檢查，可知某稿送於某處，已否送回。如隔日仍未送回者，應即查詢，俾免散失及遲誤。

#### 第四節 發文表目

銀行發出文件，爲便於考查受信人是否收到起見，應另編表目，於發信時將表目與文件一併寄發。表目上註明文件件數、號數、號碼，及所附單據，逐一填明；並將表目編列號數，以便查考。此項表目功能有下列二點：

(1) 如受信行未接到信件時，發信行可查明用某號表目寄發，以便查究。

(2) 函件如不需要答復，受信行收到後，即可不復，惟發信行則不知該函是否送到，如用此項表目，收信行收到後即將表目上之四條撕下寄還，發信行即可知該表目所附各信均已收到，表目格式如下：

字	號

具 ( 處 ) 行

× × 銀行發送文件目錄

中華民國 × 年 × 月 × 日

尊來 × 月 × 日第 × 號發送文件目錄  
 所附 ( ) 業已收訖如無  
 問題不另函達此復  
 × × 銀行  
 中華民國 × 年 × 月 × 日  
 × 行 啓

文件名稱	數量	文件號數	
× × 銀行		台照	

## 第五節 封信與發信

文件經過繕寫校對蓋印，後裝封寄發。關於封發信件事雖簡單，但偶一疎忽，極易誤裝或將信件上應附單據遺漏。至於文件之緩急輕重，應查其內容，分別掛號與快信，或航平航快，貼用郵票，並須依照郵政章程辦理。茲將各項手續及應行注意之點分述如後：

### (1) 封信

一、注意文件附件，如係支票摺據等，當擬稿員隨稿送來時，不必隨稿送簽，俾免遺失。應將附件檢點後，裝入信封寫明發往機關。另用紙條標明係某稿附件，俟該文件繕寫完畢裝封時，再核對一次，庶免訛誤及遺漏。

二、文件裝封時，應注意信箋上之收件行或收件人抬頭，是否與信封上抬頭相符，以免誤裝。

三、所發信件，在臨發前將表目及信封預先準備，一俟手續辦齊，即可裝封寄發。因郵局收信時間向有規定，如時間過晚郵局即不收受。故應預先準備，俾可增加發信速度，而免誤郵局收信時間。

四、發文附件如有支票摺據等重要之件，應用火漆封口加蓋圖章。

### (2) 發信

一、發信在付郵以前，應先秤準重量，依照郵局章程貼足郵票。如係直式信封，郵票貼於上端左角；橫式信封，貼於上端右角。

二、非不得已時，勿貼用畸零數額之郵票，以減少郵局蓋戳之手續。

三、郵票宜端正順貼，以期美觀。

每日貼用郵票，應登入郵送函件清單（見附表一）；並於每月底，填製郵費月報表（見附表二），總計本月所用郵費數目，以備查考。





× × 行 郵 送 函 件 清 單

中 華 民 國      年      月      日

發 往 何 處	類 別	件 數	郵 費					附 記	
			千	百	十	元	角		分

發 往 何 處	類 別	件 數	郵 費					附 記
			千	百	十元	角	分	

# × × 行 郵 費 月 報 表

中 華 民 國      年      月 份                                  第      號

月 日	收      項	金      額					月 日	付      項	金      額						
		千	百	十	單	角			分	厘	千	百	十	單	角
								郵送函件清單第      號							
	本月共收							本 月 共 付							
	上月結存							本 月 結 存							
	合 計							合 計							

銀行文書實務

經 副 襄 理
會 計 股 主 任
文 書 股 主 任
經 管 員

每日郵局掣回之各種掛號單據，應與發文清單核對後，妥爲彙存，以備查考。

#### 第六節 通函集中總行辦理

銀行對各聯行發寄通函，每章至少三四次。如發寄匯款上所用之暗碼密封，以及查對報單文件號數等通函，如分支行以一百行計，彼此互相發寄，不但郵資所耗甚鉅；且人力所耗亦屬不少。如各分支行通函由總行集中代爲分發（緊急之事不在此例），郵費節省固屬無疑；人力之節省，效益更鉅。舉例言之，每年兩次之匯款密暗碼，各聯行規定期限，集中於總行，再由總行一次分發；較之一百分支行之互發一百次通函，利害何待言喻。他如各聯行間印鑑，此往彼來，極形紛雜。如各行一律寄交總行，由總行便中附發（總行對各行大致每日或隔日有函），則就全行言，節省之經費與手續，良非鮮少也。

## 第四章 信封信紙之尺寸及蓋印手續

### 第一節 信封信紙

我國銀行所用之信封信紙，種類極繁，向不一致；且信封信紙大小尺度不相配合，摺疊亦感困難。最近郵政總局按照經濟部公佈之「紙張尺度標準」，劃一尺度，足資仿效。標準信封信紙之優點，約有下列四項：

- (1) 信封信紙之大小適合標準紙張尺度，可以節省紙張減低價格。
  - (2) 信箋大小與信封相配合，則摺疊信箋裝入信封四週平整厚薄均勻。
  - (3) 郵局處理方便，在遞送時不至磨擦損傷。
  - (4) 信箋尺度一律，歸卷時可以整齊劃一，增加工作效率。
- 標準信箋信封種類及尺度如下：

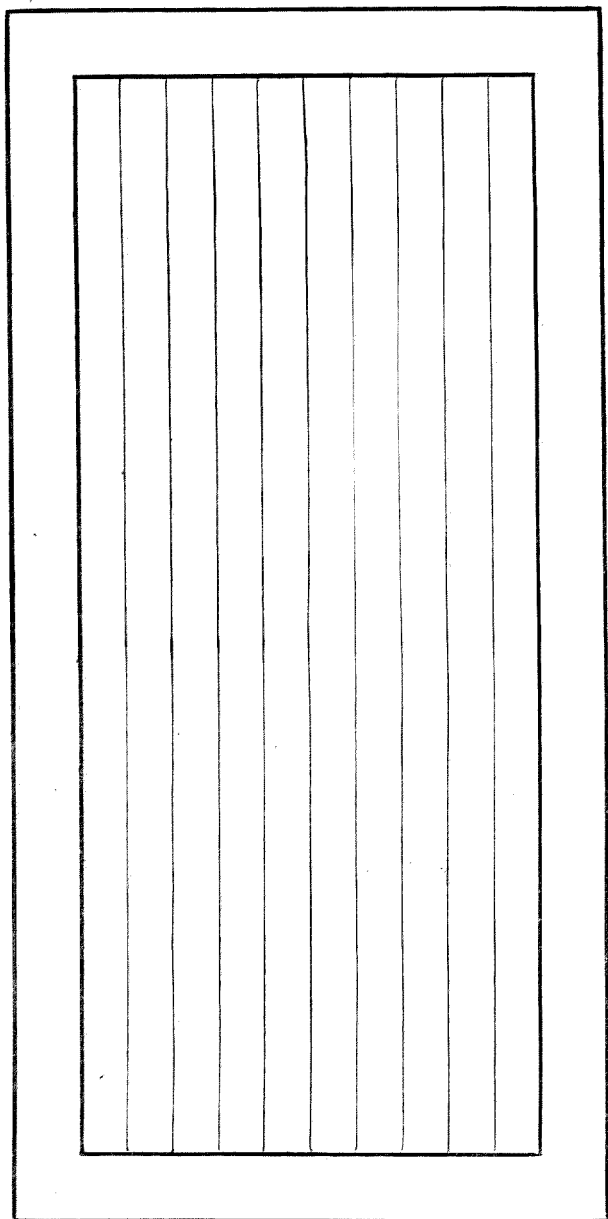
類 別	標 準 尺 度 (公 厘)		適 用 紙 張
	寬	長	
中 式 信 箋	二二〇	二九七	國產毛邊紙官堆紙連史紙貢紙或其他類似紙張
西 式 信 箋	二二〇	二九七	各種機製紙張
航 空 信 箋	二二〇	二九七	航空箋紙或其他類似之堅韌薄質紙張
中 式 信 封	一一四	一六二	國產白色紙張單張或單層嘉樂紙及機製紙
西 式 信 封	一一四	一六二	各種機製紙張
航 空 信 封	一一四	一六二	薄道林紙或其他類似之堅韌薄質紙張

## 中 式 信 箋

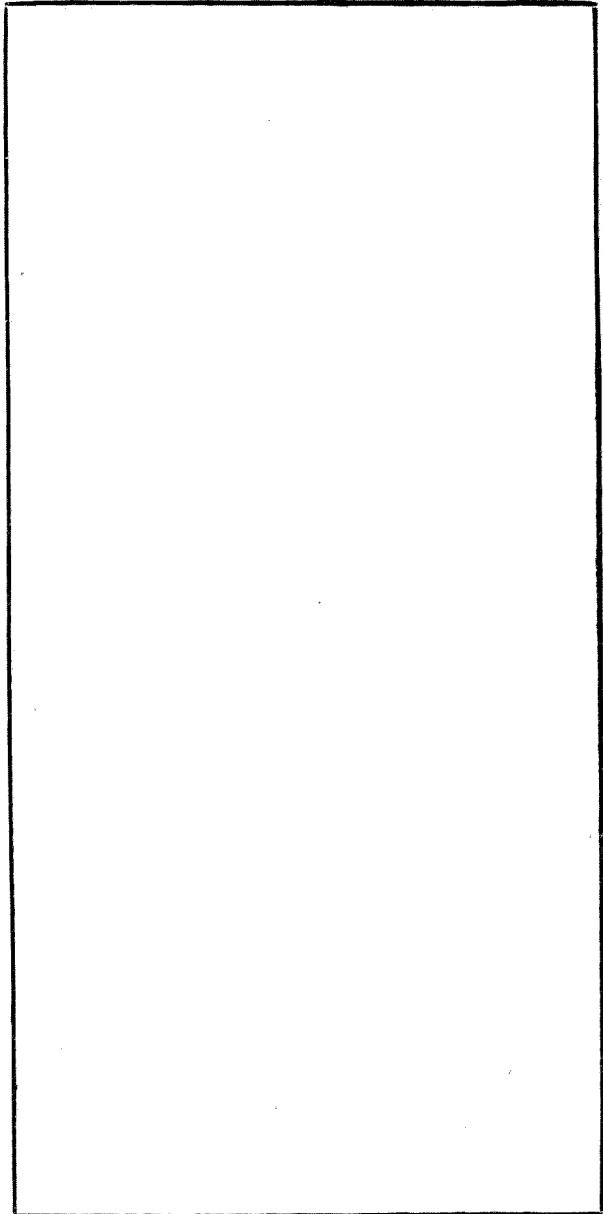
銀行信箋尺度，可按上述標準定製；惟銀行信紙大都均用十行，然亦有僅印邊框，不印行道者。茲將印製信箋尺度及款式，分述如下：

(1) 中式信箋十行直格者，每行間隔十六公釐，左側定二十公釐，右側定三十公釐，上端定四十公釐，下端定二十五公釐。如僅印邊框，其四邊距離亦按上述尺度。

(2) 中西信箋之上端，均可加印行名。中式信箋，左邊並加印年月日及字號頁數。其式樣如下：



## 西式航空信箋



銀行信封標準尺度已如上述，惟寄遞帳表報單，此種封套似覺狹小。可另製較大信封，以備需用。其信封製格式分述如下：

(1) 中式信封，正面印雙紅線，寬三公釐與四邊距離左右各三十八公釐，上下各十公釐，均自紅線中央起算。

(2) 中式信封，正面左邊近下及西式信封正面上邊左方均加印銀行名稱地址電報掛號。



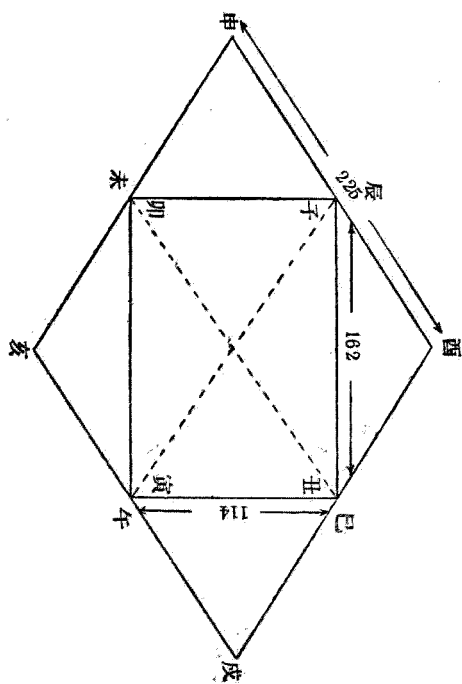
(3) 航空信封，正反兩面之圍邊斜條用紅藍兩色相間，寬五公釐，每一斜條之寬度及紅藍兩色斜條之距離，亦均為五公釐。

(4) 航空信封，正面左上角應印「航空」及「Par Avion」中英文字，藍底白字，四圍有邊，用以代替航空籤條。寬（左右）三十六公釐，長（上下）二十二公釐。航空及「Par Avion」字樣，各佔地位二分之一。

「航空」二字，應由右至左橫排。該標誌與圍邊距離各為二公釐。

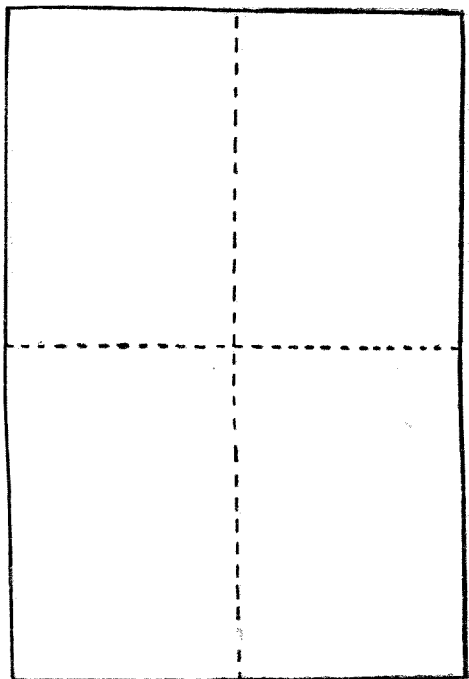
(5) 航空信封，採用堅韌薄質紙張。旨在減輕重量，但薄紙易於透視，故應於紙背加印藍色花紋，藉資掩蔽。

航空信封製法如下：



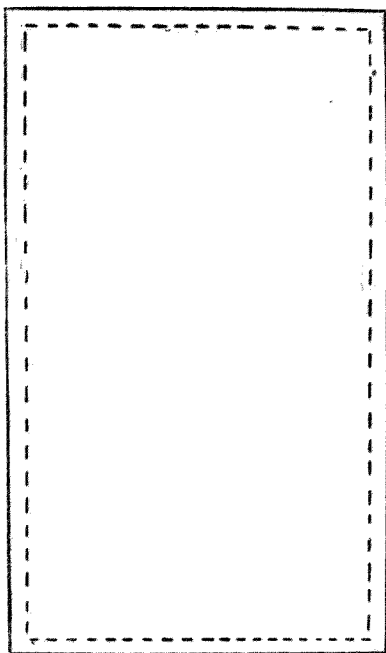
信封圖解照規定尺度，寬（上下）一一四公釐，長（左右）一六二公釐，作長方形。四角註明子、丑、寅、卯字樣，將對角線子、寅及丑、卯之兩端各延長十四公釐爲辰、午、未、巳，再將辰、巳、午、未四點各劃平行線一根，平形四邊爲申、酉、戌、亥，然後按圖切去申、酉、戌、亥四邊，每邊長度爲二二五公釐。

信箋摺疊法。信箋摺疊後裝入信封，爲求平整起見，先以橫摺法對摺；再依法宜對摺一次，使成全面四分之一。其摺疊式樣如下：

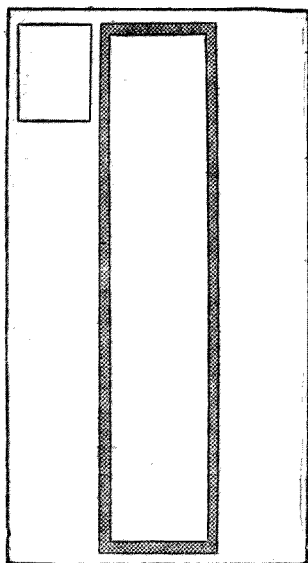


各式信箋，依前項規定摺成後，裝入信封內，其形狀如下圖：

中式信箋裝入信封圖

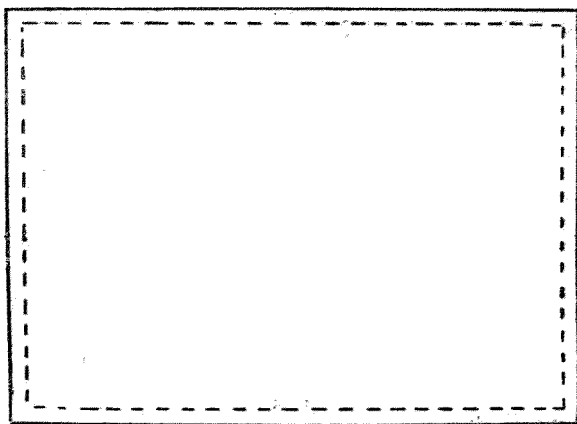


黏貼郵票地位，中式信封之郵票，貼於上端左角，如下圖：



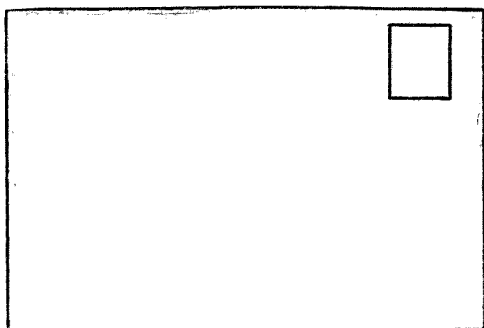
第四章 信封信紙之尺寸及蓋印手續

西式及航空信箋裝入信封圖

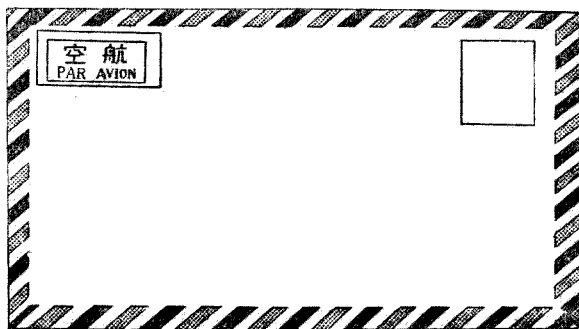


西式及航空信封之郵票，貼於上端右角，見下圖：

西式信封貼郵票圖



航空信封貼郵票圖



每一信件以應付郵資黏貼郵票一枚，如不止一枚，中式者，均貼於信封左邊，自上而下直排；西式及航空者，均貼於信封上邊，自右向左橫排。

### 第二節 蓋印

銀行發出函件，經繕校後，應蓋用印信寄發。其蓋印手續，銀行大者專有典守印信人員；小者由主管人自

蓋。茲將各種手續，分述如後：

(1) 蓋印 發文繕校完畢後，應連同原稿送交蓋印。典守印信人員，應檢視發文稿上之判行及校對手續是否完備；如有欠缺，即送還補辦，俟手續辦齊後，再為鈐蓋。

(2) 公章與官章 銀行內部往來函件所蓋圖章，係用官章，即主管人之名章。對外發函係用公章，即行名圖章。

(3) 騎縫章 發文有二頁以上者，應連綴各頁加蓋騎縫圖章。

(4) 公文以外之蓋印 典守印信人員對於公文以外之蓋印，須經主管核准；否則應予拒絕。

## 第五章 打字與校對

銀行文書，大多以打字機代替書寫。使用打字機，不但增加辦事效率；且亦清楚整齊，有如鉛印。我國打字機發明最早者，首推商務印書館。嗣後中華打字機公司亦有製造，均屬靈巧便利。茲將學習打字之方法，分述如後：

### 第一節 打字機使用法及其式樣

打字第一步係上紙。信紙裝上圓筒時，先將上押紙具之押紙柄按下，然後將紙放入，輕輕押住，再將圓筒向外旋轉，至下壓紙具處，將圓環旋轉至缺口處，掀起下壓紙具，將紙捲上圓筒，然後將下壓紙具壓住，圓筒旋轉時先將「釋放把」按下，方能自由旋轉。

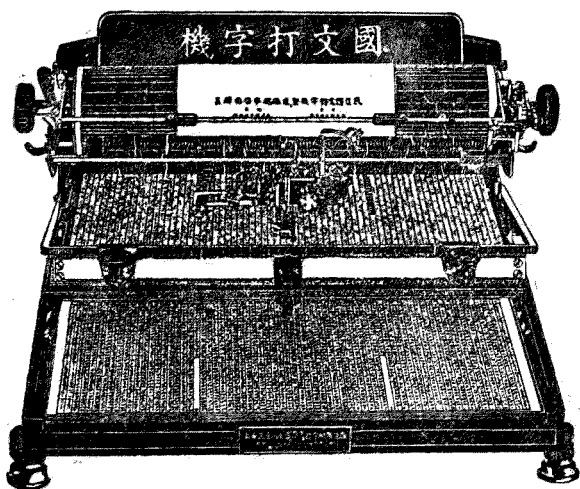
打字縱打橫打其關鍵在於縱橫變換閘。欲縱打時，應將閘針放於縱字；欲橫打時，應將閘針放於橫字。橫豎字位之距離，以橫豎調節扣及針規定之。

打字機上之墨球上油墨時，以毛刷沾油墨塗於墨球上，用小錘反覆壓擦，應使油墨浸勻墨球。使用時間較久，中間即起槽形，應即換裝新墨球。

打字機之全部構造，學習打字者，最好能將全部機器分段拆開，將其機件之結構，完全明瞭。如遇機件發生障礙時，可以自行修理。

華文打字機之式樣如下：

## 第二節 華文打字機字盤之佈置



華文打字機字盤內所置鉛字，可分三種：一、常用字，二、間用字，三、特用字。茲分述於後：

(1) 常用字，係一般行文中常用之字。置於字盤中間，其排列係按辭源部首排列。惟字盤地位有限，每種部首並非均有鉛字標明。其有鉛字標明之部首，計有下列四十七種：「一人儿刀力又口土口大女寸尸巾彳心手戈支日本欠水火瓜田目示禾竹糸耳肉艸衣言貝車辵邑金阜佳頁馬」。其部首無鉛字標明者，均按部首之次序，置於各該部首之下方。

(2) 間用字，使用機會較少，放置於字兩旁。部首排列與常用字相同。

(3) 特用字，在常用字與間用字之間，僅百餘字，另有空位十餘個，可臨時安置需要鉛字。

打字機字盤內，共裝二千餘字。另有罕用字二匣，以備使用。如有所需，可於罕用字匣內檢出，臨時置於盤內，用畢仍歸入匣內。

字盤式樣如下：









表如下：

部首口訣

丨、和ノ乙	丨二歸一	儿屬入八口	一ノ口與儿	力七勺匸匚	十卜口尸厶
寸中有小九	士屬士父攵	女子戈戶併	尸工山彡己	巾中有干幺	日月總歸日
广屬夂升弋	中連弓彡彡	欠止歹殳母	連比毛氏气	父爻片牙	牛犬和玄玉
瓜瓦甘生用	爪統十四字	支中文斤斗	方无亦屬之	艸尸支手併	目中矛矢石
田中正广夂	兼屬皿白皮	示内竹米併	阜隶併耳聿	缶网羊羽老	而未統歸糸
肉舌舟艮色	白舛臣自至	艸虎虫血行	而見角屬衣	言谷豆豕豸	酉采里屬邑
貝赤走足身	車中辛辰字	金中有長門	禾中有穴立	面革非韋音	青雨屬佳字
頁中有風飛	兼屬香首食	骨高影門鬲	鬲鬼鹵鳥魚	鹿麥和麻黃	黑鼓黍鼎齊
鼠鼻和龍齒	馬統以上字				

附註 凡單獨部首本歌中不列，如「人刀又口口大六彡心木水大辵」是也。又雖非單獨部首而該部之文字未列文字盤中者本歌亦不列，如「夂韭菡龜龜龜」是也。

第四節 華文打字常識

華文打字機打字時，宜用三指握住，以壓下桿之機柄，不宜用手全握，使力宜勻，按下宜直，毋使稍有偏斜；否則墨色不勻，行款不齊，且易使字錘着紙污染紙張。

打字時看稿，切忌看一字打一字。宜看一句打一句；否則非但耗費時間，並易發生串行之弊。如第一行者字，第二行上下相近處亦有者字，往往誤接第二行之者字，此初學打字者，不可不深切注意。

打字如有訛誤之處，不得挖補。祇可打以橫道旁註改正之字。

文件內原有數字及西文，應一律直打。如「No. 12345. 或 The Bank of Communication」。獨行不成篇，獨字不成行。繕打公文時均應注意。如遇畸零字數，須接續另行或另篇者，應緊湊字數儘一行打完。

打字信紙如未印行道，打字時行道之距離宜取一致。隔離二格者，應一律隔二格，切不可忽離一格致礙美觀。

信紙上所留天地，上方宜長，下方宜短；並均使一律，勿一行留多，一行留少。

打字機所用之紙與信箋，以無格者為宜。因打出之字，縱橫整齊，體裁一致，極為美觀。若用格紙反較遜色。

鉛字筆畫之多寡，與打字時用力輕重極有關係。鉛字筆畫多，用力宜重；鉛字筆畫少，用力宜輕。否則不但墨色不勻，且易穿破紙面。

初學打字，宜擇簡短稿件。本書後半冊所舉銀行文件，可資練習。

### 第五節 華文打字機之分析及保管

學習華文打字機者，應將打字機之結構明瞭，不但使用時便利，即有障礙亦可自己修理。

打字機在表面上觀之，似極簡單，若實際分析之，約有一百件以上，茲將各機件名稱分述於下：

- (1) 機臺
- (2) 高低調準脚
- (3) 字盤捲輪
- (4) 輪軸
- (5) 算盤子式捲輪
- (6) 字盤
- (7) 把手
- (8) 橫板
- (9) 縱板
- (10) 罕用文字匣
- (11) 隔板
- (12) 移動架
- (13) 圓軌道
- (14) 方軌道
- (15) 橫軸
- (16) 輪軸
- (17) 方軌螺旋釘
- (18) 圓軌螺旋釘
- (19) 支柱
- (20) 桿

- (21) 圓溝捲輪  
(22) 溝輪  
(23) 壓下桿  
(24) 壓手  
(25) 鉤桿  
(26) 螺旋釘  
(27) 四眼螺旋母  
(28) 壓下桿先端捲輪  
(29) 圓螺旋  
(30) 文字間隔物捲輪  
(31) 升上桿及腕  
(32) 把持輪筒  
(33) 把持軸  
(34) 開口  
(35) 打字錘  
(36) 打字錘中心把持器  
(37) 小彈簧  
(38) 確止鉛字桿  
(39) 瓢形輪  
(40) 打字錘中心軸  
(41) 人字擺振子  
(42) 索引桿  
(43) 人字擺振輪  
(44) 索引桿後端螺旋釘  
(45) 索引桿前端螺旋釘  
(46) 跳桿  
(47) 跳桿釘  
(48) 跳旋釘  
(49) 跳桿發條  
(50) 墨水絨輪  
(51) 墨水絨  
(52) 墨桿  
(53) 墨桿座  
(54) 墨桿螺旋釘  
(55) 紙筒架  
(56) 紙筒中心桿  
(57) 右螺旋母  
(58) 左螺旋母  
(59) 文字間隔物撞架橫桿頭  
(60) 開放鉤  
(61) 捲紙筒  
(62) 齒輪  
(63) 壓紙具柄  
(64) 螺旋釘  
(65) 上壓紙具  
(66) 下壓紙具  
(67) 紙筒輪子  
(68) 塞子  
(69) 紙筒中心軸螺旋釘  
(70) 紙筒中心軸  
(71) 把手輪  
(72) 把手輪螺旋母  
(73) 警鈴  
(74) 弓形桿  
(75) 移動發條  
(76) 弓形桿軸  
(77) 劃線器  
(78) 劃線捲輪  
(79) 印字標  
(80) 打鈴錘  
(81) 打鈴發條  
(82) 調節器  
(83) 調節器發條  
(84) 發條座子  
(85) 調節器軸  
(86) 橫行移動把手  
(87) 間放桿  
(88) 發條  
(89) 螺絲塞子  
(90) 橫螺絲把  
(91) 豎螺絲把  
(92) 鐵筭子  
(93) 去滓具  
(94) 制動器  
(95) 制動捲輪  
(96) 指針  
(97) 制動發條  
(98) 原稿臺  
(99) 原稿臺壓尺  
(100) 布罩

以上係打字機大部份機件，如將打字機對照，舉一反三，便能明瞭打字機之內容，於修理及配購零件時均屬便利。

打字機之保管，亦應注意，否則時起障礙，人力物力時間，均不經濟，茲將保管要點，分述於後。

一、字盤如弛時，旋緊四旁之螺絲即可。

二、昇上桿之位置，不可衝觸於字盤內，鉛字向右落下時，使昇上桿向左微曲，鉛字向左落下時，使昇上桿向右微曲，即可復正。

三、貫通紙筒中心桿之兩端，不可注油。

四、當字未完全回入原孔時，不可移動機械。

五、輪軸兩側，常要注油。

六、機臺是鑄鐵製成，外塗洋漆，原機微具彈力，故高低調準脚有不妥當之時，必因字盤之重量而傾斜，斯時將前後調準脚加高減低即可。

七、如裝打字錘時，支柱下部前側之螺旋釘必調準打字錘之彈力而旋緊之。

八、打字錘取下時，應先將索引桿前端之螺旋釘取下，次取支柱下部前側之螺旋釘，打字錘即可取出。

九、壓下桿頭各輪兩側鈎部等處，須不時注油。

十、捲輪軸務必每星期注油一次。

十一、鍵按時用力不可過猛，否則恐生跳格及折字之弊。

十二、鉛字不易落下，即打字錘孔積污之故，應常擦。

十三、紙筒架上左螺絲母不可過緊，不然紙筒回轉不靈。

十四、塗墨水於劃紙器時，不可污着輪軸。

十五、墨樽塗墨後，應以鐵筴鋸齒往返拉數次，使墨水均入。

- 十六、紙筒中心常以油布擦之，能使輕快。
  - 十七、調節器及橫行移動桿，應常以油布擦之。
  - 十八、把手輪若弛緩時，應旋緊四眼螺絲母。
  - 十九、開放鉤尖，在齒輪上之位置，應力保端正。
- 以上各項打字者如注意，不但平時使用便利，於工作效率上亦受其益也。

## 第六節 校對

文件打就後，應詳加校對以免錯誤。校對以兩人合作爲宜，一人念稿一人看所打之文件。如一人校對，同時看稿與文件，尤易混淆。又銀行文件常帶數字，關係甚重，茲將校對應行注意各點分述如後：

- (1) 字句或數目字有無遺漏及錯誤。
- (2) 每字有無音同字不同之誤。
- (3) 原稿有塗改處尤應格外注意。
- (4) 標點符號有無錯誤。
- (5) 如有錯誤之字句及數目字，改正後應加蓋校對章。
- (6) 每頁箋紙校對後，應在箋紙左下角蓋用校對之章。

## 第六章 電報

通訊工具最快者，莫如電報。銀行接洽緊要行務，或顧客委託急速匯款，厥惟電報是賴。目下四行二局，均以電報使用日繁，自行安裝電臺。惟電報有明密碼之分，各銀行均有自編密本。茲將編製方法及譯電手續，分述如後：

### 第一節 單語密電編製法

電報所用文字，分爲華文、洋文與明碼、密碼各兩種。我國電報採用數字通信法，係以數字代表漢字。現在通用之電報本，乃係明碼。銀行公務機密不便洩漏，故均自編密碼。其編製方法，在電報本上方及左右兩邊所留橫直空格，將一二三四五六七八九零十個數字，任意顛倒其次序，填於每頁橫直兩行空格內兩行相交處之空格內；並任意另填數目字兩個，此兩個數字，每頁均須填寫，不可雷同。翻譯時，角上二碼作爲千百兩位，直行之數碼作爲十位，橫行之數碼作爲個位，是爲先直後橫式。如以橫行之數碼作爲十位，直行之數碼作爲個位，是爲先橫後直式。採用何式，應於電碼本封面上註明，以免誤譯。

單字密電本，另一編製法，係將明碼電本之號碼增加號數，其增加號數之標準，大多以月爲標準。如正月加一號，二月加二號，三月加三號，四月加四號，五月加五號，六月加六號，七月加七號，八月加八號，九月加九號，十月加十號，十一月加十一號，十二月加十二號，其遞加方法，如在正月 0003 係一，在二月 0003 係一，餘類推，惟增加號數，可自由編製，不必一定以月爲標準。

### 第二節 成語電報編製法



銀行拍發電報，爲節省費用經濟時間起見，就平日事務與業務之常用語言編製成語密碼。例如「請匯交」，「照收無誤」，「款付尊冊」等。此項常用成語，按照單字密碼編法填於方格內，每格內填寫號碼兩個，另於每頁右上角上填寫號碼二個，應用時可將角碼作爲單位與十位，格內號碼作爲百位與千位，或將格內號碼作爲單位與十位，角上號碼作爲百位與千位。應用時可任意顛倒，其格式如下：

24 請匯交	25 照收無誤	26 款付尊冊	27 照收
38 退匯	36 已交清	34 覓保照付	35 照付
42 100 元	41 200 元	43 300 元	44 400 元
51 500 元	52 600 元	53 700 元	54 800 元
56 900 元	57 1000 元	58 2000 元	59 3000 元
61 4000 元	62 5000 元	63 6000 元	64 7000 元
72 8000 元	75 9000 元	76 10000 元	78 20000 元
84 30000 元	85 40000 元	86 50000 元	87 60000 元

成語密碼本編製法，除上述外，另有單編號碼，以四個號碼爲一組，代表成語一句；或以四個洋文字母爲

ADCA	一萬元	ABCD	中央銀行	0001	中國銀行
ADCB	二萬元	ABCE	中國銀行	0002	交通銀行
ADCC	三萬元	ABCF	交通銀行	0003	農民銀行
ADCD	四萬元	ABCG	農民銀行	0004	中央合作金庫
ADCE	五萬元	ABCH	中央信託局	0005	中央信託局
ADCF	六萬元	ABCI	中國實業銀行	0006	金城銀行
ADCG	七萬元	ABCJ	金城銀行	0007	大陸銀行
ADCH	八萬元	ABCK	大陸銀行	0008	中南銀行
ADCI	九萬元	ABCL	鹽業銀行	0009	鹽業銀行
ADCJ	十萬元	ABCM	中南銀行	0010	請匯交
ADCK	一百萬元	ABCN	請匯交	0011	地址不符
ADCL	二百萬元	ABCO	地址不符	0012	請退匯
ADCM	三百萬元	ABCP	暗碼不符	0013	暗碼不符
ADCN	四百萬元	ABCQ	託收款	0014	頭寸不裕
ADCO	五百萬元			0015	託收款
				0016	向收不付

一組，代表成語一句。惟號碼前後不可相同，洋文號碼編製，亦應顛倒編製，不可相同。其式樣如後：

### 第三節 電報填寫法及譯電常識

電報填寫，首寫收報地名（收報地名如有相同或相類者應加註區名省名或國名以示區別），次寫收報機關名稱，如有電報掛號者，可單寫電報掛號，然後將原文所譯號碼順序，填入阿拉伯字。必須書寫清楚，不得潦草，以免錯誤。如5與3，及7與9等字，最易混淆。故譯寫時切忌潦草。如有錯誤，收報人即無法譯出。如再以電報詢問，往返需時，即失去迅速之意義矣。電報內如有增刪塗改，或挖補之處，應蓋章證明。華文電報收報人姓名住址中之門牌號數，及電文中之數目字，如用阿拉伯數目字書寫者，除加括弧外，並須加註單位字，如「號」「元」「斤」等字樣。如其漏註，電報局即以密碼計費。

收報發報，翻譯必須迅速準確。不論明碼、暗碼，均應將常用之字熟記心中。記憶方法，以阿拉伯字代表漢字。如一係○○○一，應先記○○○一係一字，積之既久，自能豁然貫通。無線電符號之記法，亦復如此。如一係「·|」，二係「：|」之類。譯電人如將常用之字記住，譯電時可免去逐字查閱電報本之苦，增加工作效率不少。

電報局拍發電報難免錯誤，譯電人應將錯字詳細推測，尋求原字。其方法應查錯誤之起因。茲將易於錯誤之點，分述如後：

- (1) 鄰號之錯誤，如3誤為4。
- (2) 形似之錯誤，如5誤為3。
- (3) 顛倒之錯誤，如12誤為21。

譯報如發現錯誤時，可依照上列各例反覆推求，即能發現原字。設再不符，可向電報局查詢。

### 第四節 電報常識

電報種類，分國內電報與國際電報二種。國內電報計有官電、軍電、尋常電報、加急電報、特快電報、新聞電報、加急新聞電報、航行安全電報、郵轉電報、國內船舶無線電報等數種。官電、軍電，銀行不能拍發。新聞電報、新聞加急電報、航行安全電報、郵轉電報、國內航行無線電報，銀行均無拍發之必要。其普通拍發電報，計有下列數種：

(1) 尋常電報 不限中外機關均可拍發。此項電報華文密語，照明語價目加倍收費。洋文電報，照華文密語價目收費。

(2) 加急電報 電報如欲提前拍發，可在電文之首加一急字，或「urgent」，或「D」字，作一字計算。此項電報，照尋常電報價目加倍收費。

(3) 特快電報 發報人如欲其所發電報迅速到達者，可加用「特快」，或「T.T.T」標識作一字計算。此項電報至多以實在字數一百字為限（納費標識在內）。除照加急電收費外，不論華洋文，本省外省，一律另加特快專送費二千元。

電報掛號辦法 銀行為節省拍電字數起見，其住址及名稱編為一字，向電報局掛號。其手續係向電報局索取申請書，依式填寫，連同應繳之掛號費，送交該局，經核准後，填給電報掛號憑照，華文應用四個號碼，洋文至多用十個字母，電報掛號號碼勿與當地他戶所用之字樣相同，以免誤投。電報掛號分為甲乙二種。甲種有效期間一年，乙種有效期間一月。華洋文掛號之字，均照電報應收價目作一字計算，無論華洋文電報均可互相通用。

報費計算辦法 華洋文電報之收報人姓名住址及電報署名等，均按字計費。華洋文電報收報局名不論字數多寡則按一字計費。華文明語電報，收報人住址之門牌號數，及電文中之各項數目字，均可用阿拉伯字書寫。每組以一個至四個數目字作一字計費。逾此每多一個數目字，即作一字計算。如有字母以門牌號數前後所註者為限，別種數目前後所用者，以雜用洋文論，小數點亦照一個數目字計算。惟此項數目字須書於括弧內（括弧

可免收費），並分別加用單位如「號」「元」「斤」「件」等，以表示確係門牌號數或銀錢貨物等數目。又門牌號數內有甲、乙、丙區別者，亦可書於括弧內門牌號數之前或後，並可用ABC等字樣代替。華文密語電報內之各項數目字，每組以一個至五個阿拉伯數目字爲限，逾此每多一個數目字即作一字計算。小數點亦照一字計算。括弧免予收費。惟數目字前後加註單位與否聽便。洋文明語以一個至十五個字母作一字計費。洋文暗語或綴字語電報內含有明語者，亦照此計費。如內有阿拉伯數目字並無秘密意義者，以一個至五個數目字作一字計費（有秘密意義之數目字作綴字語論）。洋文暗語每字至多以五個字母爲限，逾此亦作綴字語論。綴字語以一個至五個字母或數目字作一字計費。華文電報之住址，或電文內雜有少數洋文字母名稱字句或商務標識者（至多以不超過住址或電文內所有華文各字之總數爲限），應准書於括弧之內。除洋文各字按照洋文價目計費外，其餘各字及括弧符號，均照華文價目計算。全電仍列作華文電報。又電報之電文全部或大部份用洋文書寫，惟收報人姓名住址用華文書寫，或雜有華文明語者，全電仍按洋文電報收費。

查詢及錄送電底 電報局對於各種電報之原底及其有關係之文件，自電報交到電報局之下月起，電報局保存十二個月。在此規定保存期間內，如欲查詢或抄錄原電，可向電報局要求錄送電底。

國際電報 國際電報計有尋常電報、加急電報、新聞電報、遲緩電報、書信電報五種。

電報局對國內、國際電報之特別業務，計有下列各種：

(1) 校對 發報人如欲所發電報準確無誤，得於電首書明「校對」或「TC」標識，該局即於傳遞時將該電全部核校一次，以免錯誤。除標識「TC」作一字計費外，其校對費無論尋常或加急電，均按尋常價目加收二分之一。

(2) 預付回報費 發報人如須預付回報費，以便收報人用以發寄回電時，得於電首書明「預回……」或「RP……」之標識。除標識作一字計費外，其預付之回報費應連同電報費一併交付電報局，收報局收到此項電報後，即照預付回報費數目開一預付回報費憑單，連同來報一併送交收報人。(一)此項憑單，自填發之日起，三

個月內持向任何電報局發寄電報時，均准用以抵付報費；但以一次爲限，逾期無效。如應付報費超過該單所列數目時，其超過之數，應由持單人補足之。(二)預付回報費憑單，未經收報人使用或接受者，准予退還原發報人；惟此項退費之聲請，必須於有效期間內爲之，即自填發之日起，三個月以內，逾期不予退還。

(3)送妥通知 發報人如欲將所發電報之送妥時日用電報通知本人，得於報首書明「報知」或「PC」之標識，除標識按一字計費外，並另照尋常電報價目加付六字之電知費。如欲用郵函通知，得書「函知」或「PCP」之標識，亦按一字計費。在國內照郵局規定之掛號信資加收，在國際加收四十生丁。

(4)分送電報 發報人如欲將其所發之報分送數個收報人(或同一收報人有數個住處)，應於電首書明「分送……份」或「TN……」之標識，亦按一字計費。除全電按照收電人份數收取分抄費外，不論國內外祇按一電計費。

(5)專送 收報人住址如與電局在一區域以內，可免費投送。如在區域以外，發報人如欲收報局代爲送達時，可於電首書明「專送」或「express」之標識，亦作一字計費。此項專送費，按照距離之遠近，由收報局照章向收報人收取。倘該電投遞無着，或收報人拒付送費時，仍應由發報人補付。

(6)跟轉 發報人如恐電報達到時，收報人或已他往，得於電首加用「跟轉」或「FS」之標識，亦按一字計費。其第一段報費由發報人繳付，其餘各段報費於每次轉遞時，累積計算，向收報人收取。其第一段之收報人姓名住址，如其投送不着而經人告知收報人新地址者，即可代轉；至無從得知新地址時爲止，如該電仍不能送到，或送到後收報人不允付費時，應由發報人照數補付。

(7)改發 收報人或具有資格得以書面或納費公電聲請將發致本人之電報照所開地址代爲改發，一切手續及收取報費，均與跟轉電報相同；並得要求將尋常電列作加急電或加急電列作尋常電改發。此項電報之納費標識，在國內電報中，應書爲「由……局改發」[redirected from]；在國際電報中，應書爲「Reexpidie de……」均按一字計費。

(8) 留交 發報人欲將發寄之電報於到達後暫留收報局，以待收報人或其代表持章往取者，可於電首書明「電留」，或「TR」之標識，作一字計費。其願由收報局送交郵局暫留候取者，電首可書「郵留」或「CP」。如須郵局掛號留交者，應書「掛留」或「GPR」，均作一字計費，並分別加收信函郵資，或掛號信郵資。電局所留之電報逾四十日未領取者，得銷燬之。郵局留交之電報，其遞交辦法及保留期間，依郵局章程辦理之。

(9) 親啓 發報人欲將其所發電報交由收報人親自拆封者，應於電首書明「親啓」或「MP」之標識，作一字計費，此外不收任何費用。

(10) 露封 發報人欲將其電報於投送時，封套不必黏口，國內電報應於電首寫明「露封」或「open」，國際電報應書「ouvert」，均按一字計費，此外不收任何費用。

以上各款，銀行辦理電報人員均應明瞭。關於加急特快校對等電報，均應於拍發之譯電紙上註明，否則貽誤匪淺。

### 第五節 收發電報之登錄

來電收到經譯出後，即將電文登入收電本。其來電行名暨發出日期收到日期，均應註明；並將登錄本上之收電號註於譯電紙上，然後再分送主管人簽閱，收電登錄本格式如下：

月	日	文類	附件	何人	地所	何發	事	由	寄及	發編	號日	收本	號年	數總	附	註





## 第七章 調查

銀行吸收社會游資，調劑金融，助長工商業之發展；對於工商業情形，及市場狀況，均應詳細調查，俾放款時有所依據；用以爲取舍之方針，而使投資得臻妥善。故調查工作，在銀行極爲重要。銀行範圍大小不同，在總行有調查部之設立；在分支行，則人事配備較緊，大多均不單設，附屬於業務及文書二部份之內。本書特採錄之，以備參考。

### 第一節 調查方法

銀行對放款顧客之信用，應隨時注意調查，以維護銀行之權益。其他經濟方面有關業務，亦屬重要。調查方法，可分當面調查，與書面調查二種。二者可相互進行，以期完密。

當面調查，係與被調查者直接詢問。其他如被調查者之往來商號、同業公會、往來行莊，以及土地局、法院之不動產登記處，徵收直接稅或貨物稅等機關，亦可作間接之調查。

書面調查，係查核被調查者之營業報告、資產負債表、損益表，或用書面詢問被調查者之同業及往來行莊、同業公會等。其他如中西報紙及有關之印刷品，亦應詳細檢查。

銀行信用調查與經濟調查，其調查之標的及系統，應有詳確之標準，則調查之資料方能完善。茲將商號工廠方面個人方面，與地方經濟之調查範圍，分述如下：

#### (1) 商號工廠調查：

實收資本。資本總額。

#### 資本方面

貸借對照表之分析（如流動資產與固定資產及負債純益純財產等）。

歷年營業狀況。

營業方面 本年營業狀況。

最近營業方針。

設備方面

機器數目何年何國出品。

營業上應有設備是否隨時改進。

(2) 個人方面調查：

財產。

資本方面

純財產。

貸借對照表之分析。

在社會上之地位。

才幹方面

辦事能力與方法。

營業態度及社會批評。

過去經歷。

品行方面

社會評語。

信用程度。

(3) 地方經濟調查：

地勢方面

地方位置。

交通狀態。

山川水利。

當地出產物品。

出產情形

道經該地之出產物。

加工品之生產物品。

商業之盛衰。

商業情況

某種商業之特殊狀況。

商業之趨勢。

物價情形

數年來物價指數。

近來物價漲落情形。

外匯與內匯之狀態。

拆息高低。

金融方面

證券市價。

金融業情形。

金融趨勢。

風俗情形

- 人口總數。
- 生活習慣。
- 特種消耗品。
- 居民性情。
- 僑民狀態。

第二節 調查分類

銀行對於各種調查，應以綜合與分晰之方法分類整理之。如工商業及個人之調查，應視業務之性質，分別其種類。如商品方面，應以產地或加工品及未加工品區別之。經濟方面，應以一般經濟及市場金融區別之。類別分清，不但調查易於着手，所得材料，亦可便於分晰。茲將各種調查分述如後：

(1) 工商業及個人調查之類別：

金融業 銀行、錢莊、金銀業、票號、信託、典當、儲蓄、保險、股票、證券、匯兌、匯票、交易所。

飲食業 米穀、麵粉、雜糧、海味、糖業、鹽業、糖果、食品業、酒業、油業、中西菜館業、茶業、冷食、水菓、牛乳、魚業、肉業、蛋業、雞鴨、蔬菜業等。

日用品業 煤油、煤焦、煤炭、火柴、肥皂等。

雜貨業 雜貨山貨等。

服用業 呢絨綢緞、疋頭布店、紡織、西服、軍裝、帽、鞋、織襪、刺繡、洋廣貨等。

傢具業 木器、鐘表、磁器、銅器、鐵器、皮箱、銅鐵床等。

文具業 書類、印刷、儀器、紙張、筆墨等。

建築業 營造、木行、水泥、磚瓦、油漆等。

原料業 棉花、棉紗、絲業、麻業、牲畜業、牛羊皮、豬鬃等。

衛生業 國藥業、西藥、石膏、理髮、盆湯、醫院等。

交通業 輪船業、汽車業、包車業、轉運報關、堆棧、旅館、號棧等。

五金業 五金、機器、玻璃、鐵業、電料等。

化學業 照相、顏料、靛青、洗染等。

消耗業 菸草、捲菸、化粧品、香燭、鞭炮等。

首飾業 銀樓、金店、珠寶、眼鏡等。

麻料業 打包、麻袋、麻線、繩索等。

游覽業 戲院、遊戲場、影院、樂器等。

洋行業 各國洋行。

個人 醫師、律師、工程師、會計師、畫師、及其他有職業、無職業者。

## (2) 商品調查之類別：

銀行抵押放款，恆有商品及有價證券等之擔保。此項抵押品，因市價漲落不定，銀行均須隨時注意調查，其種類如下：

纖維品及製成品 棉花、棉紗、棉布、蠶絲、絲織物、羊毛、地毯、苧麻、火麻、黃麻、夏布、紙張、  
農業產品 米、麥、粟、高粱、玉蜀黍、大豆、豌豆、茶、菸葉、靛、落花生、芝麻、胡麻子、菜子、  
瓜子、杏仁、棉子、桐油、花生油、花生餅、麻油、菜油、菜餅、棉子油、棉子餅、茶油、榴油、生漆、人  
參、甘草、茯苓、大黃、桂皮、五倍子、樟、香菌、木耳、金針、菜筍、薑、蒜、菓實、木材、竹、及竹製  
品、章藤、章炭。

動物產品 皮貨、牛、馬、驢、騾、豬、羊等皮肉，及其齒、角、毛、羽、馬鬃、馬尾、豬鬃、牛油、豬油、雞、鴨卵等。

水產品 魚翅、海參、蝦、蟹、食鹽等。

鑛產 煤、鐵、鎊、金、銀、銅、錫、鉛、鋅、鎢、水銀、石膏等。

製品與雜項 豆油、豆餅、麵粉、糖、粉、絲、紙煙、水泥、陶磁器、漆器、草帽辮、蓆、毯、紙傘、鏤空花邊、髮網、肥皂、火柴、磚瓦、香燭、焰火等。

(3) 經濟調查之分類：

一、一般經濟 物價、人口、勞動、民食、水利、屯墾、災難、華僑、國外移民、度量衡、各國對華投資、其他特殊問題及其資料。

二、金融事項 內匯、外匯、洋拆、證券市價、金、銀、金銀問題、標金、大條金融情況。

### 第三節 調查資料之整理

各項調查資料收集後，應以有系統之方法整理與保存。其整理方法，應將所得調查資料，用夾子分類隔開；或以顏色紙區別之，以便利於製表。茲將各種資料來源，及初步整理，分述如後：

(1) 直接調查資料 調查員直接所得之資料，填寫於一定格式之印刷紙上。

(2) 間接調查資料 分支行或其他方面填報之報告，均歸入此類。

(3) 報紙調查資料 剪自中西各報，凡有關於經濟金融商品信用等之資料，逐日黏貼紙上歸入各類。

(4) 雜誌調查資料 摘要記載於一定式樣之紙上，另作索引表登記，其題目及作者姓氏雜誌名稱出版年月

卷數等。

(5) 資產調查資料 資產負債表營業報告書比較，以歷年之財政狀況詳細研究之。

(6) 交易調查資料 存放之平均餘額表，新開往來或停止交易等。

(7) 文書調查資料 以書信往來調查所得之資料，宜以一種定式紙摘要記入。

(8) 其他調查資料 凡訪問徵信所之資料，或企業旨趣書、招股計畫書、募債公告，及不屬於上列各種之資料，咸屬之。

上開資料，根據事實所需編製各種調查表（表式見後）。如調查數量過多不易檢查時，可用索引方法製成卡片。卡片之編製，得以工廠商號分類登記；或按工廠商號名稱首字之四角號碼檢查亦極便利。其排列編法，已詳檔案管理法，茲不贅述。

卡片形式，分正反兩面。正面填戶名、職業、住址、電話、總行分行成立日期、註冊地點及日期；反面劃成十二格，作為十二個月，將每月調查情形填入，可作簡明之稽考。如欲查詳細情形，按卡片之號碼查閱，調查報告。

卡片應逐月登記其變動情形，如該戶與銀行停止往來時，即將卡片提出，放於停止交往戶類中。如日後又復重開戶者，仍將原卡提歸原位，每月末可根據卡片另製一表，以觀各月主顧及業別之增減。

#### 第四節 調查報告編製法

銀行將所得調查資料，分別性質編製調查報告，按照美國徵信所報告格式，其要點約有下列五項：

(1) 經濟狀況 資產額數，營業範圍，以及營業前途。

(2) 營業情況 貨物銷售所需時間，放款數額，收款方法，收款日期，有無故意折扣情形。

(3) 過去概況 商業歷史，成立年月，前任及現在重要職員姓名，買賣習慣，股東利益。

(4) 保險情形 曾否受災，如發生過火災，在於何日，損失數量，火災起因，保險金額，賠款數目。

(5) 其他事項 商號信譽，商業習慣，商業資格，以及不屬於上列各項之記述。

關於報告書之製作，文字必須簡捷明瞭。凡不需要之資料，應儘量刪去，務使閱者一目了然，不費時間。

(1) 商號調查詳細表：

號名。

總行地址。

分行地址。

成立日期。

註冊地點及日期。

資本總額。

實收資本若干。

何種組織。

國籍。

何種營業。

股東姓名。

股東資產信用。

董事姓名。

董事資產信用。

經理姓名。

經理資產信用。

經理履歷。



經理現在兼辦何事。

進貨來源。

貨物銷路。

每年營業總數。

上年營業狀況。

上年開支。

上年盈虧。

最近營業狀況。

銀行錢莊往來。

商家往來。

與本行發生何種關係。

將來能否發生何種關係。

其他。

調查員……調查日期……。

(2) 工廠調查詳細表：

廠名。

總廠地址。

分廠地址。

批發行。

開工日期。

資本總額。

實收資本若干。

公積金。

盈虧：歷年。

本年。

董事。

經理。

工程師。

職員人數。

工人人數：男工。

女工。

機器：數目

名稱種類。

何年何國公司出品。

出品：名稱。

商標。

每日出產數額。

出品銷往何地。

每日需要原料。

原料來自何地。

每種出品成本。

每月開支總數。

最近廠務情形。

管理方面。

有無公會。

銀行錢莊往來。

商家往來。

與本行發生何種關係。

將來能否發生何種關係。

其他。

調查員……調查日期。

(3) 個人調查表：

姓名。 別號。

住址：(1) 當地……。(2) 原籍……。

籍貫。

年齡。

信譽。

嗜好。

現任職務：(1) 主要職務……。(2) 兼任職務……。

資格履歷。

關係事業。

家庭狀況：(1)家屬人數。(2)已否析產。(3)其他情形。

資產總數：(1)不動產。(2)動產。

每月收入：(1)薪給。(2)利息。(3)其他。

每月支出：(1)本人。(2)家用。(3)其他。

銀行錢莊往來有無欠款。

與本行有無關係：(1)個人關係。(2)事業關係。

其他

調查員……調查日期。

(4)地方經濟調查報告 銀行爲開拓業務，或因業務上需要派人實地調查，此項報告，格式如下：

敬陳者，竊職奉

派赴嘉興縣調查工商業狀況，及交通情形，謹遵於 月 日前往該地調查。茲將調查所得，分陳於後：

甲、嘉興縣地理形勢及運輸情形：

查嘉興縣位於浙北，毗連江蘇，北距上海、蘇州，約各五十華里；南距杭州，亦約五十華里，均有鐵路貫通，其他如產綢區之湖州，乍浦之海口，均有水路公路，交通四達，爲浙省巨縣。

乙、嘉興縣出產及集散物品情形：

一、嘉興縣之出產物品，農產物以米爲大宗，其他蔬菜、水菓亦頗不少。水產魚蝦亦極可觀。工商方面，蠶絲每年出產甚富，加工品綢布亦屬不少。

二、集散物品，乍浦海口海產物品運往滬、杭、蘇一帶，均由該縣轉運。其他如湖州之絲綢，亦大多運該縣，而轉發他處。

丙、嘉興縣之工業情形：

嘉興縣工廠，染織工廠較大者有兩家，絲廠一家。其他小工業，如木器、製紙等小工業亦有十餘家。商業方面，據商會所告，近有二千八百餘家，其中以綢業、衣業、典當業、銀樓業、南貨業、米業為較大。每日上午商民雲集東西兩市，商店倍形熱鬧。嘉興錢業共有八家，以存放業務為大宗。均以信放為主，業務尚屬不惡。

綜合以上各點，嘉興水陸交通四達，商賈輻輳，自蘇嘉鐵路通後，商業更見繁盛，如在該處設立機構，頗有發展之望。以目下市面存放匯三項，在存款方面，可能有×××億元；匯款方面，可能有××億元；放款方面，可能有××億元。

謹將調查所得，呈請

鈞裁。此上  
經理。

職○○○謹上

(5) 金融及商品調查報告 銀行市場情況，應派專人每日調查，以作業務上之補助。此項報告格式如下：

一、本市金融市場：

利率 中央銀行掛牌未動，暗息仍在一角光景。

公債 統債今日續小，開盤後無甚波動。嗣以隔日空頭抵補，價被軋漲，結果較昨跌五百元。雜牌交易冷淡，較昨略低三、四百元。

華股 開盤後一度頗見振作，紗廠喊××元、美亞××元、景福××元，收盤時逐步下跌，想不乏有轉移目標而活動也。冷門股反因有開股東會之說而見堅穩，結光、勤光較昨見挫，餘與昨日彷彿。外股 晨開怡紗喊××元，曾一度升至××元，後回挫至××元，繼再形上升，然終以銀根緊

迫續見下挫。

## 二、滬市商品市場：

食糧 今晨米市風平浪靜，初開喊價尙高，及後趨疲。高白粳××元，較昨日場外喊價軋低頗多。麵粉仍堅，場外喊價較昨高××元。黃豆勢趨平。

食油 青島生油，稍有上漲。然青島豆油，反跌××元。生菜油亦挫××元。

食糖 公會躉賣糖，昨因手續不及未能開出。但因客銷呆滯，趨勢尙穩。

紗花 今日現紗市況，初承昨日漲風再接再厲。二十支雙馬，曾至××元；十六支光明，亦創××元高峯；至午刻多頭結價大有急轉直下之勢。結果與昨日收盤無大軒輊。

棉布 受黃金及棉紗升昂之刺激，價見挺秀。

絲綢 廠絲洋莊稍有吸胃，價格穩定。人絲先漲後落，較昨日微挫。綢市飛漲，高峯迭出，美亞被面××元，軋升××元，壁縐成交最多初價××元，後至××元。

呢絨 趨勢尙穩，價無榮辱。

日用品 各貨因客幫吸意頗濃，一致挺秀。

香煙 晨開人心堅硬，持貨者不願脫手，各牌價一致向榮。

西藥 價格劇漲。

紙類 受美鈔影響，紙市略形高揚，成交清稀。

教育用品 交易甚多，價甚平穩。

橡膠 最近橡膠湧到，廠方納胃呆滯，一致觀望，以致猛挫。

染料 晨喊紊亂，德孚洋行清理處續有配售，價格無大漲。

五金 洋元洋釘價均挺秀，但人心觀望，成交不多。

皮革 底皮略升，餘鮮變動。  
化粧品 明星香水、利華藥皂均向榮，餘平穩。

## 第八章 檔案科學管理法

銀行檔案向無管理制度，各行處理方法亦均不一致，大多均由管理檔案者憑其經驗自由編訂。其方法不外以函號次序，及事由分爲兩種編訂。平時查編既難收迅捷之效，如遇人事更動旁人查卷益感棘手。銀行文件係銀行行務與業務之日記，其管理之良否，直接關係於行務業務，實有改善管理之必要。著者對於銀行檔案會管理多年，並收集各機關檔案管理法暨圖書館編目法，擬訂銀行檔案管理辦法，迭經改善，施行以來，尙覺適合現代銀行檔案管理之用。茲將管理方法分述如後：

### 第一節 過去銀行檔案概況

銀行檔案最早並無一定之管理方法，亦未設有專人管理，僅就文書人員附帶整理。平時典藏編卷既不注意，檢查時困難殊多，往往隨意擱置。歷時既久，或遇人事更替，而致散失無稽。試觀各大銀行二十年前檔案，大都零亂無序，散失不全。其編製方法，約有下列四種：

(1) 按信號編卷 此項編訂方法，係按來文機關所編之函號，順序編製。惟經過時間較長，信件數量太多，查卷時即發生困難。

(2) 按機關編卷 此項編訂方法，係以來文機關爲單位，將每一機關來文放置一處，不以事由分類，查卷時憑各機關名稱索檢，惟信件過多時，其流弊與按信號編卷者相同。

(3) 按分類編卷 檔案以事由分類，在管理上已較進步；惟分類之系統無一定規律，亦無固定之門類作標題，完全憑經營者之意見分編，往往易生前後矛盾之弊。

(4) 編訂目錄 目錄在管理檔案中極爲重要，乃查卷時必要之根據。最初檔案多無目錄，自分類編卷後始



有目錄簿之編製。此項目錄本每屆年終編訂一次，其形式如同備忘錄，缺乏系統，檢查時全憑記憶，亦等於無目錄可稽。

綜上四點，舊時檔案弊病在於分類無正確之標準，目錄無妥善之編製，以致檢查困難。故欲謀檔案之改進，非針對上開弊端殆難收事半功倍之效。

## 第二節 現在各機關檔案保檢之概況

各機關檔案，以行政司法機關歷史悠久，管理辦法早具成規，其優點確有足資採擇者。茲將各機關檔案管理概況述後：

(1) 分類編卷 各機關卷宗經著者考查，以法院卷宗分類最詳。其分類方法，以事由為經，以機關人名為緯，分類系統仍綜合全部事由，再為分晰確定；並由政府頒發分類細目，遵照施行。故能綱舉目張，有條不紊。其餘行政機關，亦大多以事由分類。其編製方法雖不盡同，然有條有理者亦頗不少。

(2) 四角號碼代表分類 著者考察四角號碼代表分類，在電報局、郵政局及多數機關均採用此編製方法。利用王雲五氏所編四角字典號碼代表事由分類，此項分類以機關為經，事由為緯，按四角號碼順序排列，檢查亦甚便利。其他醫院及圖書館等，亦多有採用此法者。其優點容易學習，檢查便利。管理檔案如能利用此法，確有極大之補助。

(3) 數字代表分類 數字代表分類，以圖書館採用為多。考數字分類方法，歐美專家有種種研究。美國有哈瑞士(Harris)、伯肯士(Perkins)和斯密士(Smith)，英國有愛德華(Edwards)和桑勒霞(Sommenschein)，意大利有波拉幾(Bonazzi)，法國有布拉勒(Brunet)；惟推行較廣得大衆人士贊賞者，有下列四種：(1) 杜威(Dewey)氏分類法，(2) 卡特(Cutter)氏分類法，(3) 布郎氏分類法，(4) 美國衆議院圖書館(Library of Congress)分類法。以上四種分類，我國採用者以杜威氏十進分類法為多。縣政府檔案亦有採用此法者。其方

法以數字第一位代表類號，第二第三位代表項號，此項數字代表分類，在檔案保檢上補助極大。

(4) 冠字分類 冠字分類，係用於洋文卷宗。將機關或人名之字頭，以字母 A B C D 等區別分類，排列先後，檢查時即依照字母探求。

(5) 時間分類 時間分類，係按年月日依次排列。報館新聞紙之保檢，即用此類方式。

(6) 目錄 各機關檔案編目，採取卡片式與帳簿式兩種。卡片式易於增刪，帳簿式不易散失，各有優點。惟卡片式使用便利，大多均採卡片式。

以上各種管理檔案辦法，各有優越之點，欲求完善，應將上項各種方法擇其優點，再綜合銀行檔案之事由產生銀行檔案管理法。其要點應備具下列數項：

(1) 分類精確 檔案分類務須精細正確，有如掌上觀紋，靡遺鉅細。

(2) 查卷敏捷 查卷敏捷與否，影響於工作效率至大。查卷應以數分鐘檢出為原則。

(3) 手續簡化 編卷手續力求簡化，以期節省時間。

(4) 檢查大衆化 檔案編製昔日祇有經管者能檢查，一遇人事更動或經管者因事請假時，他人竟致無法尋檢。故檔案應使人人一目瞭然，俾便檢查。

(5) 文書檔案中心化 文書除撰擬外，其信件之收發保檢；應集中於檔案。

管理檔案如能按以上五項辦法辦理，始稱完善。著者於民國二十四年間，採訪各機關檔案資料，草擬銀行檔案管理法，嗣復屢加改進，尙覺適合需用。其管理方案，仍分節詳述如下：

### 第三節 檔案改革之步驟

檔案改革之步驟，總分支行之範圍不同，故其處理方法即不能無異。支行及辦事處文件較少，處理尙易；惟總行分行業務與事務均繁，其處理上亦較複雜。茲將檔案改革之步驟，分述如後：

(1) 檔案內容之審查 銀行檔案改革之初，應將以前檔案內容詳加審查，分別某類文件較多，某類文件較少，某類文件雖多而事屬單純，某類文件雖少而事關重要，審查明晰，已先有成竹在胸，然後再行編製類項之標題，確立類項之綱目。

(2) 新舊檔案之過程 舊檔改成新檔時，在管理方法上有極大之變動。在此過渡期間，手續最爲困難。因文件之收入不能間斷，調卷者新舊兼調，至易混淆；甚且無法尋檢。故改革新檔，應先確定日期。在某日以前歸入舊檔，某日以後歸入新檔。如一事不能強爲分割者，可註明該卷併歸新檔，以資區別，而免混淆。

(3) 設計用具 檔案用具新舊檔不能盡同，惟不妨儘量採取舊檔用物，或加以改造，俾節省開支。新製用具式樣，於後節均有圖說。關於用具之質料，宜求堅實耐久。卷櫃與卡片箱，應視文件之多寡，及卷宗之大小而定其式樣；亦無妨酌量變通，總期使用便利，藉以增進辦事效率耳。

(4) 方法改進 凡百事務隨時間之進展及事實之演變，均應隨時逐步改進。檔案亦當如此，往往設計之初，容有未盡合宜，或因時移事異，皆應查其缺點，設法改善，俾臻完備。

#### 第四節 銀行檔案之分類

銀行檔案分類，已於上節略述。查銀行業務帳務事務本極複雜，有複雜之事業，即有複雜之檔案。故銀行檔案分類，應就銀行自身之往來文件綜合其事由，然後再加以分晰。茲將其方法分述如下：

(1) 簡分與細分 銀行檔案分類，有細分與簡分之別，應視其組織範圍之大小而定。如係總行，除本身行務之外，尙管轄有若干分支行之行務，往返陳轉，核復文件亦多。故總行檔案分類，應較分支行詳細；如太擁統，則檢卷時必至難於尋求。反之分支行行務較簡，如分類過細，則每一案文件不過數封，越細則卷夾越多，徒增卷夾之數量，而檢卷反覺不便。此就機關之範圍而言。茲再就行務上之分類屬於何種，應注意下列各點：

(A) 銀行來文，往往有同一事由而所發之機關不同。此類文件應放置一處。例如四行聯合辦事處來函，關於黃金不能作抵押事；同時總行及銀行同業公會亦來同樣函件，則不能按機關歸檔，應合併放置一處，餘可類推。

(B) 一函須分歸數處。例如銀行新進行員某某，該員於某日報到，核定薪水若干元，並填具保證書陳請總行核備。按此函關係任用、薪水、保證三事；但一函不能割裂分置三處，可用事由單填列事由信號，註明原函放置何處，檢卷時則三處均有根據，不致遺漏，無法檢尋。其事由單式樣如後：

事 由 單	
原函見 0000 檔號	事 由

(C)內容複雜者可以不分。例如銀行設立分支機構，自籌備以至開業，往來接洽函件，包括籌設計劃、人事、任用、經費、業務等等。此類函件，應併歸某行開業卷。因此類函件調用時，均檢全案；如分歸各處，檢調反爲不便。

(2)分類對各方面之補助 銀行檔案管理，如規律整齊，檢查便利，可以幫助擬稿人查案方便。蓋檔案以事由分類將每種同類事件併歸一處，擬稿人敘述原案或考查同類事件時，既可一覽無遺；亦不至遺漏或錯誤。又檔案分類，對銀行之搜集統計資料亦有莫大之補助。如銀行欲搜集某種統計資料，可將同一類別之案卷，不論時間遠近，在數分鐘內均可檢齊。

(3)分類與檔號 銀行檔案分類，以事由分類爲適宜，並以數字代表之，其號碼由分類而產生，查卷時按分類探索即可得其檔號。分類法應分爲類項目三種，以五個數字爲代表。以萬位代表類號，以千位百位代表項號，以十位個位代表目號。例如檔號爲一〇一〇一號，卽第一類第一項第一目，餘依此類推。銀行檔案分類較圖書館分類尤爲困難。因圖書館有固定書名，而檢查時亦僅查某一本書，毋庸查書中某頁；惟檔案則不同。以多數文件集合而成，而查卷時則查某一卷中某一文件，故分類較細而檔號之數字亦較圖書館之編號爲多；然祇要明瞭系統，其檢查速度亦與查閱圖書目錄無異也。

(4)分類表之編製 銀行檔案分類表，按照銀行業務之使命與範圍之大小，分類表之簡細亦不一致。立表之取材，應以事實爲根據。但銀行行務未必均需文件，或有行務上視爲極繁重之事，而無文件之授受者。故檔案分類表應於立表時兼顧事實，以定分類之應簡應細。蓋必先將銀行文件之事由綜合一處，然後分立大類，由類中再分項。類項分定以後，不宜輕易變更。所有文件歸檔時，均以類項表爲根據，編製目錄卡編立檔號，分別歸檔。故立表時應慎重考慮，以免歸檔時發生困難。如分項含混，易使一案分歸二處；如過簡單又易使文件無類歸納。茲將普通銀行檔案類項表及類項目詳細表編列於後。再類項目詳細表係以普通銀行爲例證，內容未必各行均有。爲便於學習檔案者之參考起見，特編列詳表以備觀摩。

# 檔 案 類 項 表

(總行及分行適用)

銀行文書實務

- 405 聯行收解
- 406 匯款密暗碼
- 407 掛失
- 408 調撥
- 409 債券
- 410 其他
- 500 出納
- 501 貨幣
- 502 運鈔
- 503 庫存
- 504 查庫
- 505 代理收款
- 506 其他
- 600 會計
- 601 會計制度
- 602 資產負債
- 603 帳務處理
- 604 歲計
- 605 表報
- 606 統計
- 607 稽核制度
- 608 業務稽核
- 609 帳務稽核
- 610 費用稽核
- 611 其他
- 700 儲蓄
- 701 儲蓄業務
- 702 普通儲蓄
- 703 福利儲蓄
- 704 儲券
- 705 有獎儲券
- 706 儲蓄會計
- 707 其他
- 800 信託
- 801 倉庫
- 802 保險
- 803 信託業務
- 804 委託業務
- 805 代理業務
- 806 信託會計
- 807 其他
- 900 設計
- 901 設計制度
- 902 調查
- 903 統計
- 904 資料
- 905 編輯出版
- 906 其他

- 000 總務
- 001 組織
- 002 章則
- 003 法規
- 004 會議
- 005 圖書
- 006 購置
- 007 文書
- 008 庶務
- 009 股務
- 010 電務
- 011 變故
- 012 其他
- 100 人事
- 101 任用
- 102 退職
- 103 更調
- 104 保證
- 105 薪津
- 106 考績
- 107 考勤
- 108 獎懲
- 109 福利
- 110 其他
- 200 存款
- 201 利率
- 202 活期存款
- 203 定期存款
- 204 同業存款
- 205 其他存款
- 206 註冊
- 207 掛失
- 208 存款準備金
- 209 其他
- 300 放款
- 301 利率
- 302 信放
- 303 押放
- 304 貼現
- 305 農貸
- 306 投資
- 307 舊欠
- 308 其他
- 400 匯兌
- 401 外匯
- 402 買匯
- 403 國內押匯
- 404 通匯

# 檔案類項目表

(總行及分行適用)

000 總務

- 4 動員令
- 5 黃金禁止買賣
- 6 接收敵偽銀行法令
- 7 銀行管理法
- 02 (其他行處)
- 004 會議
  - 01 總行
    - 1 行務會議
    - 2 小組會議
    - 3 浙屬行處會議提案
    - 4 泰屬行處會議提案
    - 5 會議紀錄
  - 02 四聯辦事處
    - 1 召開會議
    - 2 會議紀錄 11—20
    - 3 會議紀錄 21—30
    - 4 臨時會議紀錄
    - 5 席會議點
  - 03 銀行公會
    - 1 召開會議
    - 2 會議紀錄 11—20
    - 3 會議紀錄 21—30
    - 4 會議日期
    - 5 臨時召開會議
    - 6 臨時會議紀錄
    - 7 出席代表人
  - 04 (其他行處)
- 005 圖書
  - 01 各行處
    - 1 浙行成立圖書室
    - 2 津行成立圖書室
    - 3 漢行成立圖書室
    - 4 粵行成立圖書室
    - 5 囑行處購置經濟書籍
    - 6 圖書目錄
- 001 組織
  - 01 總行
    - 1 籌備開業
    - 2 開業公告
    - 3 復業計劃
    - 4 機構撤銷
    - 5 機構遷移
    - 6 機構復業
    - 7 機構改組
    - 8 機構詳細表
    - 9 營業時間
    - 10 休假
  - 02 浙屬
    - 1 浙行復業
    - 2 金處開業
    - 3 山處改組
    - 4 梁處遷移
    - 5 祥處裁撤
  - 03 四聯辦事處
    - 1 支處成立
    - 2 總處遷移
    - 3 填製組織表
  - 04 (其他行處)
- 002 章則
  - 01 總行
    - 1 本行規程
    - 2 辦事細則
    - 3 職員證章及佩帶規則
    - 4 改訂規則
  - 02 (其他行處)
- 003 法規
  - 01 總行
    - 1 金融政策
    - 2 貨幣政策
    - 3 緊急措施

- 3 股票過戶
- 4 股票掛失
- 5 股票換票
- 6 註冊
- 7 印鑑
- 02 浙行
  - 1 股票付息
  - 2 股票過戶
  - 3 股票換票
  - 4 股票掛失
  - 5 股票註冊
  - 6 印鑑
- 03 (其他行處)
- 010 電務
  - 01 總行
    - 1 密電本頒發
    - 2 增加密電成語
    - 3 電費
    - 4 電報掛號
    - 5 密電本繳銷
  - 02 (其他行處)
- 011 變故
  - 01 各行處
    - 1 浙行被竊
    - 2 山行火災
    - 3 梁行空襲損害
- 012 其他
  - 01 總處
    - 1 集會及紀念
    - 2 酬應及募捐
- 103 更調
  - 01 浙屬行處
    - 1 浙行辦事員某某某調李行
    - 2 山行辦事員某某某調津行
    - 3 梁行辦事員某某某調張行
  - 02 (其他行處)

- 006 購置
  - 01 浙屬行處
    - 1 浙行購置宿舍
    - 2 紹行購置房屋
    - 3 山行購置計算機
    - 4 寧行購置車門
  - 02 (其他行處)
- 007 文書
  - 01 總行
    - 1 檔案管理法
    - 2 收發文登錄簿
    - 3 信封信箋尺度
    - 4 到文封面
    - 5 文件對號
    - 6 印鑑
  - 02 浙屬行處
    - 1 浙行行名章
    - 2 浙行負責人印鑑
  - 03 (其他行處)
- 008 庶務
  - 01 浙屬行處
    - 1 浙行遣散辦法
    - 2 浙行警備設施
    - 3 山行工友病故請卹
    - 4 梁行消防佈置
  - 02 (其他行處)
- 009 股務
  - 01 總行
    - 1 股東會
    - 2 股票付息

## 100 人事

- 1 浙行行員某某某退職
- 2 浙行行員某某某解職
- 3 浙行行員某某某停職留資

## 103 更調

- 01 浙屬行處
  - 1 浙行辦事員某某某調李行
  - 2 山行辦事員某某某調津行
  - 3 梁行辦事員某某某調張行
- 02 (其他行處)

- 101 任用
  - 01 浙屬行處
    - 1 浙行錄用行員某某某
    - 2 山行錄用行員某某某
    - 3 浙行招考試用生
    - 4 梁行僱用臨時僱員
  - 02 (其他行處)
- 102 退職
  - 01 浙屬行處



- 3 浙行發考勤獎金
- 4 山行經理請假
- 5 山行加班及值班
- 6 山行發考勤獎金
- 03 (其他行處)
- 108 獎懲
  - 01 總行
    - 1 辦事員某某某記功
    - 2 辦事員某某某記過
    - 3 辦事員某某某取消記過
    - 4 辦事員某某某察看
  - 02 浙屬行處
    - 1 浙行辦事員某某某記功
    - 2 浙行辦事員某某某記過
    - 3 浙行辦事員某某某取消記過
    - 4 山行辦事員某某某記功
    - 5 山行辦事員某某某記過
    - 6 山行辦事員某某某取消記過
  - 03 (其他行處)
- 109 福利
  - 01 總行
    - 1 行員儲金
    - 2 員生保健辦法
    - 3 養老金
    - 4 合作社章程
    - 5 員生留學辦法
    - 6 員生業餘進修辦法
  - 02 浙行
    - 1 員工保健
    - 2 員工保健費
    - 3 辦事員某某某養老金
    - 4 辦事員某某某卹金
    - 5 合作社
    - 6 業餘進修費
    - 7 留學補助費
  - 03 (其他行處)
- 110 其他
  - 01 總行
    - 1 經副襄理私人函件
    - 2 人事雜件
    - 3 黨團組織及活動

- 104 保證
  - 01 總行
    - 1 保證手續重訂
    - 2 員生保證對保
    - 3 調查保人信用
    - 4 催繳員生保書
    - 5 保證書貼印花
  - 02 浙屬行處
    - 1 聯行委託調查保人信用
    - 2 浙行員生保書對保
    - 3 浙行員生保書換保
    - 4 山行員生保書
  - 03 (其他行處)
- 105 薪津
  - 01 總行
    - 1 調整薪津
    - 2 借支薪津
    - 3 改訂辦公費
    - 4 獎津
  - 02 浙屬行處
    - 1 借支薪津
    - 2 陳報發獎津
    - 3 冲正正月份薪津數
  - 03 (其他行處)
- 106 考績
  - 01 總行
    - 1 本年度考績辦法
    - 2 催報各行考績
  - 02 浙屬行處
    - 1 浙行考績
    - 2 山行考績
    - 3 梁行考績
  - 03 (其他行處)
- 107 考勤
  - 01 總行
    - 1 各行處主管人請假應先陳報
    - 2 加班及值班辦法
    - 3 請假表
    - 4 考勤獎金
  - 02 浙屬行處
    - 1 浙行經理請假
    - 2 浙行加班及值班

200 存款

- 01 總行
  - 1 外幣存款辦法
  - 2 特種存款
  - 3 紀念存款
- 02 浙屬行處
  - 1 浙行外幣存款
  - 2 浙行特種存款
  - 3 浙行紀念存款
  - 4 山行外幣存款
  - 5 山行特種存款
  - 6 山行紀念存款
- 03 (其他行處)
- 206 註冊
  - 01 總行
    - 1 本行存單在同業押款註冊
    - 2 取銷註冊
  - 02 (其他行處)
- 207 損失
  - 01 總行
    - 1 存單摺掛失
    - 2 支票掛失
    - 3 存款印鑑掛失
  - 02 浙屬行處
    - 1 浙行存單摺掛失
    - 2 浙行支票掛失
    - 3 浙行存款印鑑掛失
  - 03 (其他行處)
- 208 存款準備金
  - 01 總行
    - 1 存款準備金繳存國行
  - 02 浙屬行處
    - 1 存款準備金繳存國行
  - 03 (其他行處)
- 209 其他
  - 01 總行
    - 1 代顧客寄存存單

- 201 利率
  - 01 總行
    - 1 定期存款利率
    - 2 活期存款利率
    - 3 外幣存款計息
    - 4 過期存款計息辦法
    - 5 改訂行員存款計息
  - 02 浙行
    - 1 甲存戶增息
    - 2 報當地同業計息情形
  - 03 (其他行處)
- 202 活期存款
  - 01 總行
    - 1 戰前存款提取辦法
    - 2 偽幣存款折合法幣
  - 02 浙屬行處
    - 1 活存戶提存糾紛
    - 2 攬存情形
  - 03 (其他行處)
- 203 定期存款
  - 01 總行
    - 1 存款轉期申請書
    - 2 定存未到期提取辦法
    - 3 招攬存款
  - 02 浙屬行處
    - 1 存戶某某某提取存款情形
  - 03 (其他行處)
- 204 同業存款
  - 01 總行
    - 1 同業存款辦法
    - 2 存款繳存國行
  - 02 浙屬行處
    - 1 浙行同業存款
    - 2 浙行繳存國行存款
  - 03 (其他行處)
- 205 其他存款

銀行文書實務

八〇

300 放款

- 1 抵押放款利率
- 2 信透利率

- 301 利率
  - 01 總行

- 03 (其他行處)
- 304 貼現
  - 01 總行
    - 1 貼現票據承兌
    - 2 貼現方針
    - 3 轉貼現
    - 4 轉貼現票據貼花
  - 02 浙行
    - 1 金城公司貼現未收回原因
    - 2 永利綢廠貼現向國行轉貼現
    - 3 利生公司貼現
  - 03 (其他行處)
- 305 農貸
  - 01 總行
    - 1 農業生產貸款
    - 2 農業特產貸款
    - 3 農村副業貸款
    - 4 農田水利貸款
    - 5 農產運銷貸款
    - 6 農村合作社貸款
    - 7 土地金融貸款
  - 02 浙行
    - 1 某某區農業生產貸款
    - 2 某某區農業特產貸款
    - 3 某某區農村副業貸款
    - 4 某某區農田水利貸款
    - 5 某某區農產運銷貸款
    - 6 某某區農村合作社貸款
    - 7 某某區土地金融貸款
  - 03 (其他行處)
- 306 投資
  - 01 總行
    - 1 股票投資
    - 2 證券投資
  - 02 浙行
    - 1 投資某某公司股票
    - 2 購買證券
  - 03 (其他行處)
- 307 舊欠
  - 01 總行
    - 1 催歸舊欠
- 3 貼現利率
- 4 農貸利率
- 5 轉貼現利率
- 02 浙屬行處
  - 1 抵押放款利率
  - 2 信透利率
  - 3 貼現利率
  - 4 農貸利率
  - 5 轉貼現利率
- 03 (其他行處)
- 302 信放
  - 01 總行
    - 1 放款先做後報限度
    - 2 簡化放款手續
    - 3 信放注意各點
    - 4 催歸過期信放
  - 02 浙行
    - 1 永昌號放款
    - 2 德生號放款
    - 3 昌源號放款
    - 4 永安號放款
    - 5 先施公司放款
    - 6 米乃生洋行放款
  - 03 (其他行處)
- 303 押放
  - 01 總行
    - 1 貸款法院登記辦法
    - 2 鹽業貸款
    - 3 文化貸款
    - 4 簡化放款手續
    - 5 放款方針
    - 6 放款報核辦法
    - 7 同業接放款手續
    - 8 放款先做後報限額
    - 9 生產貸款
  - 02 浙行
    - 1 正大粉廠放款到期未收回原因
    - 2 光華染織廠放款
    - 3 建華公司放款
    - 4 德利工廠放款
    - 5 大中煤礦生產貸款

- 3 廣生行舊欠清償
- 03 (其他行處)
- 308 其他

## 400 匯兌

- 404 通匯
  - 01 總行
    - 1 與某行訂立通匯契約
    - 2 通匯計息辦法
    - 3 通匯調撥
  - 02 浙行
    - 1 某行通匯撥款
    - 2 某行通匯計息
  - 03 (其他行處)
- 405 聯行收解
  - 01 總行
    - 1 聯行匯款限額
    - 2 大宗匯款預先接洽
    - 3 匯款委書注意各點
    - 4 不得受託私人收解款
    - 5 停止匯款
    - 6 恢復匯款
    - 7 匯水
    - 8 攬做匯款
  - 02 浙行
    - 1 匯水
    - 2 聯行匯率
  - 03 (其他行處)
- 406 匯款密暗碼
  - 01 總行
    - 1 密暗碼編製辦法
    - 2 暗碼計數小數計算辦法
    - 3 密暗碼有效期限
  - 02 浙行
    - 1 本年上期暗碼
    - 2 增編暗碼表
  - 03 (其他行處)
- 407 掛失
  - 01 總處
    - 1 匯票掛失

- 2 舊欠清理辦法
- 02 浙行
  - 1 德昌號舊欠情形
  - 2 大中洋行舊欠歸還情形
- 401 外匯
  - 01 總行
    - 1 外匯結算辦法
    - 2 國行公告
    - 3 進口結匯
    - 4 出口結匯
    - 5 國外代理店
    - 6 外匯印鑑
  - 02 浙行
    - 1 託買外匯
    - 2 出口押匯
    - 3 進口押匯
    - 4 外匯印鑑
  - 03 (其他行處)
- 402 買匯
  - 01 總行
    - 1 買匯業辦法
    - 2 買匯計息辦法
    - 3 注意買匯不得作變相之放款
  - 02 浙行
    - 1 大中公公司買匯
    - 2 金生公司買匯
  - 03 (其他行處)
- 403 國內押匯
  - 01 總行
    - 1 押匯押品種類
    - 2 押匯利率
    - 3 押匯止做
    - 4 菸葉押匯
    - 5 棉花押匯
  - 02 浙行
    - 1 押匯報告書
    - 2 大民公司押匯
    - 3 利生公司押匯
  - 03 (其他行處)

- 01 總行
  - 1 外幣債券
  - 2 美金公債
  - 3 美金庫券
  - 4 債券掛失
  - 5 金公債
  - 6 統債
  - 7 債券計息
- 02 浙行
  - 1 公債付息
  - 2 公債掛失
- 03 (其他行處)
- 410 其他

- 2 匯票掛失手續
- 02 浙行
  - 1 匯票掛失
  - 2 匯票掛失對保
- 03 (其他行處)
- 408 調撥
  - 01 總行
    - 1 聯行調撥
    - 2 調撥匯益
    - 3 統計調撥頭寸
  - 02 浙行
    - 1 聯行調撥
  - 03 (其他行處)
- 409 債券

500 出納

- 02 浙行
  - 1 報庫存
- 03 (其他行處)
- 504 查庫
  - 01 總行
    - 1 查庫辦法
    - 2 報查庫
  - 02 浙行
    - 1 報查庫
  - 03 (其他行處)
- 505 代理收款
  - 01 總行
    - 1 代理收款辦法
    - 2 代收某某公司款
    - 3 代收學校學費
  - 02 浙行
    - 1 代收學校款
    - 2 代收某公司款
  - 03 (其他行處)
- 506 其他

- 501 貨幣
  - 01 總行
    - 1 代換中央小額幣
    - 2 小額幣銷毀
    - 3 鈔樣
    - 4 偽鈔
  - 02 浙行
    - 1 鈔樣
    - 2 運偽鈔
- 502 運鈔
  - 01 總行
    - 1 運鈔保險
    - 2 運鈔護照
  - 02 浙行
    - 1 運鈔
    - 2 運鈔護照
  - 03 (其他行處)
- 503 庫存
  - 01 總行
    - 1 庫存報總行
    - 2 改訂電報庫存辦法

600 會計

- 1 記帳辦法
- 2 科目增減

- 601 會計制度
  - 01 總行

- 3 表報分寄
- 02 浙行
  - 1 寄表報
  - 2 索寄表報式樣
- 03 (其他行處)
- 606 統計
  - 01 總行
    - 1 編製業務統計表
    - 2 編製存放匯數字表
  - 02 浙行
    - 1 寄業務統計表
    - 2 寄存放匯數字表
  - 03 (其他行處)
- 607 稽核制度
  - 01 總行
    - 1 巡迴稽核
    - 2 分區稽核
    - 3 駐廠稽核
  - 02 浙行
    - 1 巡迴稽核報告
    - 2 派駐稽核
  - 03 (其他行處)
- 608 業務稽核
  - 01 總行
    - 1 舞弊
    - 2 營私
    - 3 圖騙
  - 02 浙行
    - 1 報行員舞弊
  - 03 (其他行處)
- 609 帳務稽核
  - 01 總行
    - 1 查詢帳抄
    - 2 派員查帳
    - 3 查帳報告
  - 02 浙行
    - 1 查詢帳抄
    - 2 查帳改正
  - 03 (其他行處)
- 610 費用審核
  - 01 總行

- 3 表報格式
- 02 (其他行處)
- 602 資產負債
  - 01 總行
    - 1 資本
    - 2 開辦費
    - 3 備用金
    - 4 攤提
    - 5 雜損益
    - 6 負擔分攤
  - 02 浙行
    - 1 攤提
    - 2 分攤
    - 3 雜損益
  - 03 (其他行處)
- 603 帳務處理
  - 01 總行
    - 1 聯行往來轉帳
    - 2 查詢糾正
    - 3 整理舊帳
    - 4 臨時辦事處轉帳辦法
  - 02 浙行
    - 1 報轉帳冲正事
    - 2 報整理舊帳
  - 03 (其他行處)
- 604 歲計
  - 01 總行
    - 1 開支預算
    - 2 損益預算
    - 3 決算辦法
    - 4 盈虧撥補
  - 02 浙行
    - 1 開支預算
    - 2 損益預算
    - 3 年末損益
    - 4 盈虧撥補
  - 03 (其他行處)
- 605 表報
  - 01 總行
    - 1 催寄表報
    - 2 填製表報

- 2 運送費
- 3 旅費
- 4 廣告費
- 5 印刷費
- 6 交際費
- 7 營繕費
- 8 警衛費
- 9 捐款
- 10 保險費
- 03 (其他行處)
- 611 其他

- 1 郵電費
- 2 運送費
- 3 旅費
- 4 廣告費
- 5 印刷費
- 6 交際費
- 7 營繕費
- 8 警衛費
- 9 捐款
- 10 保險費
- 02 浙行
  - 1 郵電費

700 儲蓄

- 1 團體儲蓄
- 2 子女教育儲蓄
- 3 行員存款
- 4 婚儲辦法
- 02 浙行
  - 1 團體儲蓄
  - 2 子女教育儲蓄
  - 3 行員存款
  - 4 婚儲
- 03 (其他行處)

704 儲券

- 01 總行
  - 1 節建儲券
  - 2 美金儲券
  - 3 鄉鎮公益儲券
- 02 浙行
  - 1 節建儲券
  - 2 美金儲券
  - 3 鄉鎮公益儲券
- 03 (其他行處)

705 有獎儲券

- 01 總行
  - 1 配發第×期獎券
  - 2 獎券開獎
  - 3 支付
  - 4 經銷
- 03 浙行

701 儲蓄業務

- 01 總行
  - 1 基金
  - 2 招攬儲金
  - 3 儲蓄考核
  - 4 利率
  - 5 儲蓄準備
- 02 浙行
  - 1 攬存
  - 2 儲蓄考核
  - 3 利率
  - 4 儲蓄準備
- 03 (其他行處)

702 普通儲蓄

- 01 總行
  - 1 定期儲蓄存款
  - 2 活期儲蓄存款
  - 3 支票
  - 4 禮券
- 02 浙行
  - 1 定期儲蓄存款
  - 2 活期儲蓄存款
  - 3 支票
  - 4 禮券
- 03 (其他行處)

703 福利儲蓄

- 01 總行

- 3 帳務處理
- 4 轉帳
- 02 浙行
  - 1 預算
  - 2 決算
  - 3 轉帳
- 03 (其他行處)
- 707 其他

- 1 報銷售獎券
- 2 先付獎券
- 3 經銷
- 03 (其他行處)
- 706 儲蓄會計
  - 01 總行
    - 1 制度及科目
    - 2 預算決算

800 信託

- 03 (其他行處)
- 804 委託業務
  - 01 總行
    - 1 財產管理
    - 2 保管
    - 3 保證
    - 4 承先
  - 02 浙行
    - 1 財產管理
    - 2 保管
    - 3 保證
    - 4 承先
  - 03 (其他行處)
- 805 代理業務
  - 01 總行
    - 1 代理收付
    - 2 公私債發行及經募
    - 3 不動產買賣及經租
    - 4 買賣有價證券
  - 02 浙行
    - 1 代理收付
    - 2 承募公司債
    - 3 代收房租
    - 4 政府債券
  - 03 (其他行處)
- 806 信託會計
  - 01 總行
    - 1 制度及科目
    - 2 預算
    - 3 決算

- 801 倉庫
  - 01 總行
    - 1 倉庫設備
    - 2 倉庫營業
    - 3 倉庫管理
  - 02 浙行
    - 1 倉庫開辦
    - 2 倉租
  - 03 (其他行處)
- 802 保險
  - 01 總行
    - 1 壽險
    - 2 火險
    - 3 水險
    - 4 兵險
    - 5 代理保險
  - 02 浙行
    - 1 賠款
    - 2 代理保險
  - 03 (其他行處)
- 803 信託業務
  - 01 總行
    - 1 基金
    - 2 存款
    - 3 放款
    - 4 投資
  - 02 浙行
    - 1 存款
    - 2 放款
    - 3 投資



- 1 預算決算
- 807 其他

## 03 (其他行處)

## 904 資料

## 01 總行

- 1 經濟金融
- 2 工業
- 3 商業
- 4 農業
- 5 漁業

## 02 浙行

- 1 經濟金融
- 2 工業
- 3 商業
- 4 農業
- 5 漁業

## 03 (其他行處)

## 905 編輯出版

## 01 總行

- 1 編輯
- 2 印刷
- 3 廣告
- 4 銷售
- 5 贈與

## 02 (其他行處)

## 906 其他

## 4 帳務

## 02 浙行

## 900 設計

## 901 設計制度

## 01 總行

- 1 業務設計
- 2 事務設計

## 02 (其他行處)

## 902 調查

## 01 總行

- 1 人員及費用
- 2 工業調查
- 3 商業調查
- 4 農業調查
- 5 經濟金融調查

## 02 浙行

- 1 工業調查報告
- 2 商業調查報告
- 3 農業調查報告
- 4 金融調查報告

## 03 (其他行處)

## 903 統計

## 01 總行

- 1 一般統計
- 2 特殊統計
- 3 統計圖表

## 02 浙行

- 1 統計表

# 檔 案 類 項 表

(支行及辦事處適用)

銀行文書實務

<p style="text-align: center;">400 出納</p> <p>410 貨幣</p> <p>420 運鈔</p> <p>430 查庫</p> <p>440 代收款</p> <p>450 保管</p> <p>460 國庫</p> <p>470 其他</p> <p style="text-align: center;">500 會計</p> <p>510 制度</p> <p>520 歲計</p> <p>530 帳務</p> <p>540 稽核</p> <p>550 統計</p> <p>560 表報</p> <p>570 其他</p> <p style="text-align: center;">600 儲信</p> <p>610 儲蓄業務</p> <p>620 儲券</p> <p>630 儲蓄會計</p> <p>640 倉庫</p> <p>650 信託業務</p> <p>660 委託業務</p> <p>670 代理業務</p> <p>680 信託會計</p> <p>690 其他</p>	<p style="text-align: center;">100 總務</p> <p>110 組織</p> <p>120 章則</p> <p>130 法規</p> <p>140 會議</p> <p>150 購置</p> <p>160 文書</p> <p>170 庶務</p> <p>180 其他</p> <p style="text-align: center;">200 人事</p> <p>210 任用</p> <p>220 退職</p> <p>230 更調</p> <p>240 保證</p> <p>250 薪津</p> <p>260 考勤考績</p> <p>270 獎懲</p> <p>280 福利</p> <p>290 其他</p> <p style="text-align: center;">300 營業</p> <p>310 存款</p> <p>320 放款</p> <p>330 匯款</p> <p>340 貼現</p> <p>350 投資</p> <p>360 兌換</p> <p>370 其他</p>
--	---

上項類項表適用於支行及辦事處，檔號可用三位，第一位是類號，第二位是項號，第三位是目號。目號在第三位數字由0至9，因支行及辦事處行務較簡，而往來函件除顧客外，聯行間函件僅係與管轄行往來信件為多，故不必以目號代表聯行（總行及分行因與各聯行及管轄行往來信件較多，每行分歸，故以目號代表聯行），目號內容以事由分立。茲舉一例如下：

如總行來函，通知於某處設立新行，該項公函，應歸入第一類（總務）、第一項（組織）、第一目（聯行增設），檔號為一一一，餘可類推。

## 第五節 檔案目錄

（1）檔案目錄之要義 目錄學在中國發達甚早，惟均用於圖書方面，檔案目錄書籍記載極少。銀行檔案目錄，向少有系統之組織。其編製方法，大多由管理檔案人員自由編訂；而編訂目錄，往往於年終訂卷時始行編製，平時查卷悉憑記憶；即編訂之目錄，亦僅屬於備忘錄之性質，專為管理者個人之參考，他人無法檢查。殊不知檔案目錄為查卷之根據，其編訂之良否，關係檢查卷宗，至為重大。編目人應以客觀之態度編訂，務使人均能憑藉目錄檢卷，方稱完善。編製目錄要點，約有下列四項：

一、能使任何人憑藉目錄查卷。

二、利用此項目錄，能改革管檔人以往陋習；即使遇有更調，而接替者亦不感覺困難。

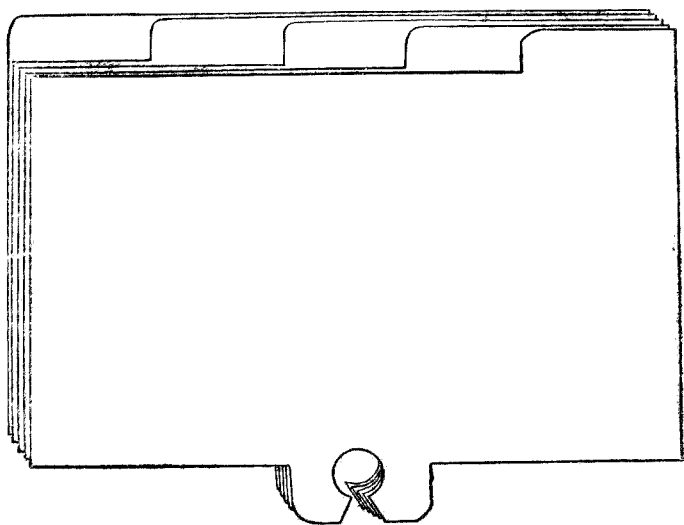
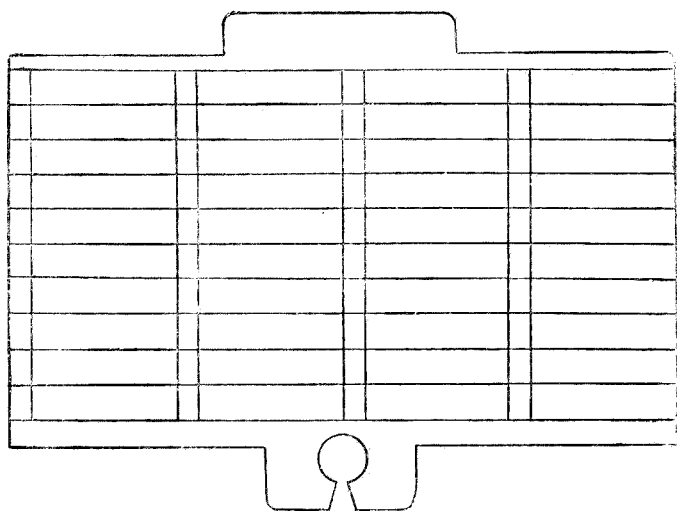
三、每案摘由，應扼要明晰。

四、目錄為永久之根據，務必書寫清楚，勿用草書，俾查看方便。

（2）目錄形式 目錄形式，有卡片式與書本式二種。按目下圖書館中目錄，均用卡片式，其優點易於增刪，便於檢查。銀行檔案目錄，應仿照此式編製。本書係採取卡片式編製目錄，使用多年，幾經改製，確有便利整齊之特點。

卡片分項卡、目卡、卷卡三種。茲將卡片之式樣及其性質，分別述後：

一、項卡 此種卡片，以區分項別於卡片之凸出處註明項名與項號，並於卡面寫明目名與目號，檢查時可由項號而得目號，其式樣如下（上圖）：



二、目卡 此種卡片，登錄目名，每目登錄一卡。此項目卡附於項卡之後，順序排列，以五張為一套，每張上端凸出處書寫目名及目號，其式樣如上頁之下圖。

三、卷卡 此種卡片，係每卷登錄一卡。一卷內預計裝十案，則每案摘由按其案號先後填入，此項卷卡，附於目卡之後。其式樣如下：


(3) 目錄卡之編製 目

錄卡共分三種，已如上述。其排列方法，應按檔號次序排列，第一項卡，第二目卡，第三卷卡。茲將登記之方法，舉一例如後：

以總行檔案目錄卡登記為例。例如有分行浙行，陳報關於購置行屋請核備一案。此項文件係屬於總務類，應先查類項表中總務類第六項購置，然後將該類○六項項卡取出，於凸出處填寫檔號與項名「購置」字樣，並於卡面填寫目名，其式樣如下：

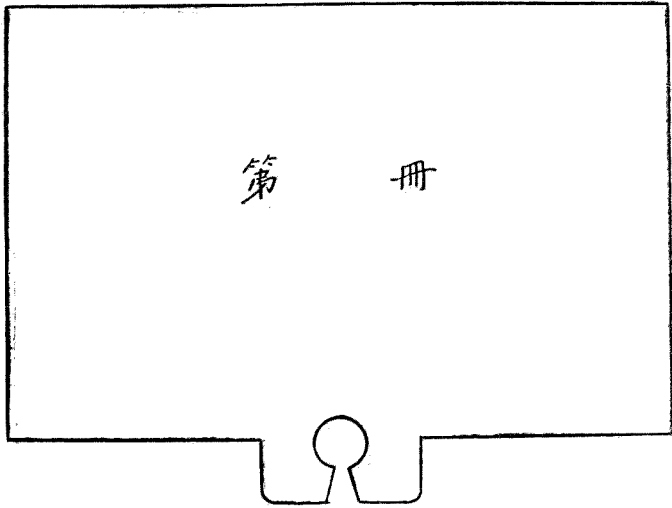
006 購置			
01	浙行	11	21
02		12	22
03		13	23
04		14	24
05		15	25
06		16	26
07		17	27
08		18	28
09		19	29
10		20	30

項卡登畢後，再登目卡。目卡凸出處有五種，可按號碼順先後排列。如上項文件在第一目，即將第一目卡片填寫檔號與目名，其式樣如下（上圖）：

00601 浙行

檔 號	年
0061	
卷	由 附 註
1 購置行屋	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

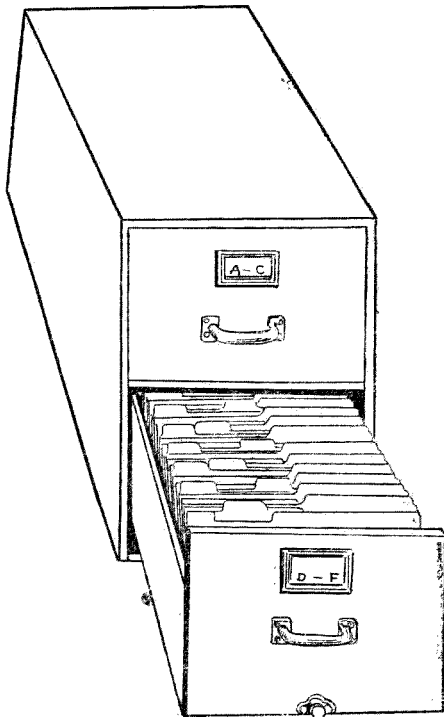
目卡登畢，然後登卷卡。卷卡內詳敘案由。卡片之上端，填寫檔號，其式樣如本頁之下圖。



卷卡正面填寫案由，卷卡背面填寫冊數，此項數字於年終訂卷後，再將冊數數字填入。其式樣如下(上圖)：

以上目錄卡適用於總行及分行，如支行及辦事處因行務較簡，檔號係用三位目錄卡，亦可刪去一種，可用類卡及卷卡兩種，即以卷卡改爲目卡，並可參考「支行及辦事處適用之檔案類項表」。

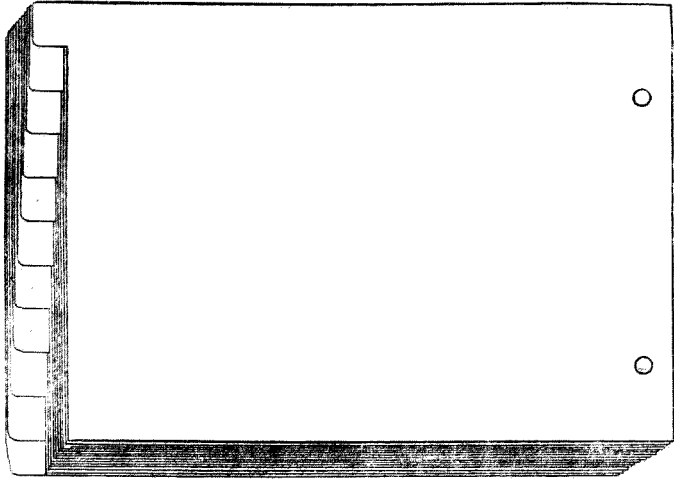
(4) 卡片箱 卡片箱按檔號先後排列，已於前節述明。其存放卡片，應用卡片箱。卡片箱可分兩種：一種兩層小型，可放於辦公桌上，以期方便；一種立櫃式，放存歷年卡片。每屆年終將本年卡片移存於立櫃式卡片箱內，其式樣如下：



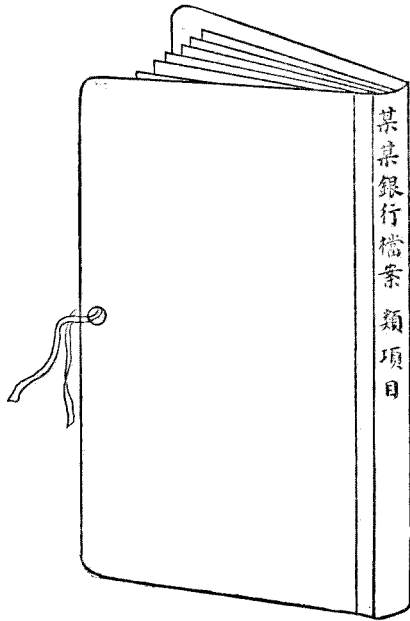




隔單內註明，以便查考。其式樣如下：



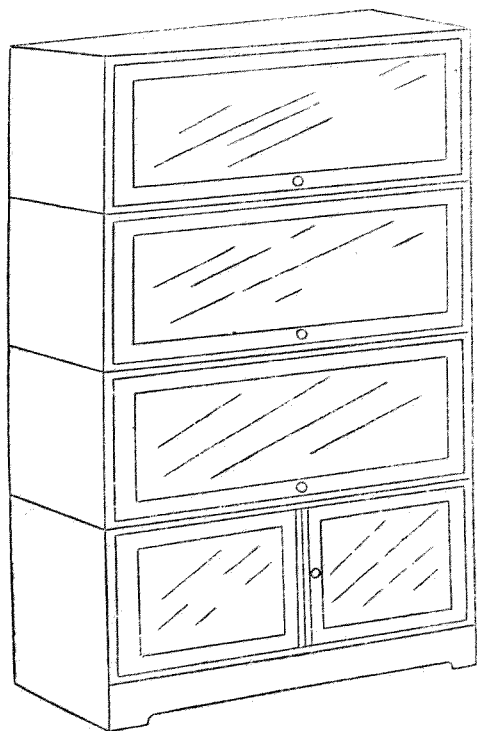
卷夾脊背處，列行名與檔號。卷夾排列應按檔案先後次序。其式樣如下：



卷夾放置有用架子者，有用櫃子者。但裝架子，不若裝卷櫃為適宜。目卷櫃可以加鎖，比較嚴密。卷櫃可分四層，每層約可直裝卷夾四十個。惟卷夾數額應有一定，查卷時取出一夾，即有一空隙，每日散值時檢查一次，可以查出未歸檔者，共有幾夾。卷櫃可用玻璃櫃門，在關閉時，亦可看出檔號，檢查極為方便。其式樣如下：

### 第七節 調卷

調卷手續 檔案管理人，爲責任問題，發出卷宗應向調卷者取具調卷條，以免日後遺忘。然亦有因急待辦稿，先行調取，管檔者應立刻補具調卷條，送與調卷人簽字或蓋章，萬勿延擱。調卷應規定日期二日或三日，如逾期尚未送還，應填索卷條催取。既可免他人查卷時之不便，亦可免日久擱置，致遭散失。茲將調卷條及索卷條式樣，分列如下：



行 銀 ○ ○

茲 調

此 致

檔 案 室

調 卷 人

卷 計

件

年

月

日

簽 名  
蓋 章

行 銀 ○ ○

查 前 調

逾 三 日 希

即 歸 還 為 荷 此 致

檔 案 室

卷 計

件 已

年

月

日

## 第八節 案卷裝訂

銀行案卷裝訂，有劃分年度及不劃分年度二種。劃分年度，係於每屆年終裝訂一次；不劃分年度，係以案卷之多寡為標準，大約每一卷夾足夠一冊時，即行裝訂。取其每案歸卷不受年度之限制。惟依銀行一切事務業務習慣而言，極少延長至二年以上者。故不劃分年度裝訂，不如劃分年度裝訂為便利。因查卷時有年度之關係，極易尋覓。即或有一事而延至數年者，亦因檔號相同，查時並不費事。反之，如不劃分年度，則同類卷宗互置一處，調卷時無年度之別，恐致發生不便。故銀行檔案應以劃分年度裝訂為最妥善。其裝訂方式、整理次序、以及損壞卷宗修理各項手續，分述如後：

(1) 整理手續 來文大小本不一律，大者應折小，小者因不便於裝訂，宜另貼紙條於來文之右方，以免字句訂入裝線內，不易查閱。其他附件表報等，應視其格式以別其橫訂直訂。

(2) 裝訂案卷方式 查裝訂案卷，原期便於閱覽。如裝訂時用膠太厚，必至脊背發硬，外形雖然整齊，但不便於展開。翻閱時力小，則易於合上；若用力過猛，針縫又易分裂，卷面亦因之破碎。最好裝訂用軟脊，膠類亦勿太多，脊背加貼紙條，上印行名、年份、檔號，形與卷夾背部相同。

(3) 修補卷宗 卷冊如有應行修補者，須隨時修補。若歷時過久，難免脫落遺失，此乃管卷者之責任，亟應注意。

(4) 重要卷宗 卷宗有極關重要而應嚴守祕密者，管理檔案者應特別注意。如有此類卷宗，應自己裝訂，勿交訂卷工人，俾免洩漏機密。

(5) 裝訂整理 裝訂前，應先將卷夾內文件妥慎整理。如信夾內文件夠訂一本者，可訂一本；如不足一本者，可兩夾合訂一本，要在隨時斟酌辦理。如其兩夾合訂一本，必須於卷冊脊背上分別註明。

(6) 訂畢卷冊之檢點 普通卷冊交訂書工人裝訂，交還時應再詳細檢查，並注意下列各點：



初，此時氣候乾燥，曝曬時分批依次排列，免致混亂。如發現蟲蛀，應立即設法防禦。茲將各種防禦方法，說明如後：

(1) 麵粉蟲 麵粉蟲長約一寸十二分之一，全身生有絨毛，脊有褐色，在卷冊裝訂之處。一到夏天即孵化幼蟲，從有漿糊之處，穿一小孔，孔口四周堆積所蛀紙屑，繁殖最速。防禦方法，可將碳化硫酸鹽放入金屬製箱中，用蒸氣蒸殺。此項藥品，價格低廉，有臭氣易於燃燒，使用時務要遠離有火之處。

(2) 斑蚊蟲 係麵粉蟲之一種，常蛀木器。卷如靠近木箱，不免受其損害。防禦方法同上。

(3) 蛀蟲 此蟲生於羊皮紙之上，五六月時雌蟲在書之上端生卵孵化幼蟲，以後即在卷冊內穿孔咬嚼。防禦方法，可散佈碳化水素，再用碳化硫酸鹽燻蒸即死。

(4) 書虱 此蟲於卷冊受潮溼後滋生，每至夏天，即出食卷冊裝訂處漿糊，蝕壞綴線。防禦方法，可用樟腦放於卷櫃內。

## 第十節 歸檔之手續

文件由收發送來，應先審查其是否應行歸卷。如係發文，應檢查其已否繕發，有無漏印，以及是否主管人完全簽字。如係收文，應檢查其是否應復未復，如有與上開手續未合，立即退還收發補辦，以免誤公。

收文附件如有漏附，應即向收發人員查詢附件，如摺據支票等重要單據，或由營業處留附傳票，或由保管處保管，須由留存處出具手續，或於文件上蓋章。此項手續，管理檔案者最應注意。如附件漏附又無留存部份之證明，則其責任完全在於檔案處也。

發文稿附件有應留底者，有可不留底者。如寄決算表、對帳單等一類函件，會計部份留有副底檔案，可不必重留，俾省手續。如係摺據，則無留底之可能，亦可不附。其餘單據、合同、表式、函件等，均應留底，附於發文稿後，以備查考。如有漏附，應向發文部份查詢，補抄附卷，以輕責任。

文件檢查完畢，然後整理。如文件小而無裝訂之處，應另加紙條，每一文件之右上角，應折一小角用別針別之，以免二件混在一起，或夾入他件之內，然後將文件於裝訂處打眼，其高矮應取中，以免裝訂上夾參差不齊。

整理完畢後，再行編列檔號。檔號應於文件上及收發文簿上分別註明，亦可作查卷時之參考。但查卷之主要根據，仍以卡片為主。萬一查卷時卷中並無此項文件，然後檢查收發文簿，視其已否蓋有檔號，證明此項文件已否歸檔。

文件如係新案，應另編目錄卡；如已有案可歸入原案，不必另編目錄卡。目錄編製手續，已於編目節內說明，茲不贅述。

文件編定檔號後，即歸入卷夾。應先將卷夾背脊處，註明檔號，然後於卷夾內之卷由單上填寫案名，再將文件裝入卷夾內，每案用案名分隔單隔開。每一卷夾固定共製十卷。但亦應視每案文件之多寡而定。如一案文件過多時，亦不妨酌量少裝。文件裝入卷夾時，有應最注意者，裝入之件有無夾帶其他文件，並應注意裝入之件是否與前件銜接，萬勿前後倒置。

### 第十一節 文書檔案中心化

檔案保檢已如前述，檔案為文件之總庫，如欲管理周密，檢查迅捷，則文件應完全以檔案為中心。不但檢查便利，且可免除散失。其辦法應將所有來文來電，由收發處登記後，即交檔案處編號，並摘錄總號及大略事由，註明應復、不復、速復、緩復字樣。每一文件如不依期答復或歸檔，可以隨時查出，得向有關部份催詢。如此則文件集總於檔案，既不至漫無稽考，而文件發出亦不至延誤時效，誠屬完善辦法；即對於工作效率，亦定有長足之進展也。

## 第九章 銀行文件

銀行文書手續，已分述如前。本章依據銀行事務及業務之性質，與內容選擇體材，將文件格式寫作暨核稿方法，以及銀行專用名詞，分節闡述如後：

### 第一節 銀行文件之格式

銀行文件之格式，習慣相沿，自成一體。雖各行不盡相同，而大致無多差異。第國家銀行與普通銀行，稍有區別。如中央、中國、交通、農民四行，及中央信託局、郵匯局，均係國營事業機關，其對政府上級機關行文，不用呈文，仍用普通函件。其格式如下：

敬陳者：（敘事實及辦法）

.....。此上

財政部

○○銀行謹啓

如對普通機關團體個人去函，不論銀行爲國營，爲商營，其格式相同。茲列於左：

逕啓者（或敬啓者）：「敘事實及辦法」

.....。此致）。

○○銀行  
先生

○○銀行啓（或用謹啓）



我國幅員廣大，銀行範圍之較大者，均設立分支行於各處。惟因各行內部組織與管轄範圍不同，故公函陳轉格式亦有分別。茲將銀行內部公函陳轉格式，分條敘述如下：

(1) 銀行公函，除案情簡單者應於敬陳者（或敬啓者、逕啓者）下即提行頂格寫（如函式一）外，餘應先敘事實，提行低一字寫，後述意見或辦法，提行頂格寫（如函式二）。

(2) 凡轉陳或轉知公函，應先摘敘原函，提行低一字寫，後述意見或辦法，提行頂格寫（如函式三）。其間接轉陳或轉知，亦同。

(3) 凡屬復函，除案情簡單者得不重敘來函，逕書函悉或謹悉，提行頂格寫（如函式四）外，餘均摘敘來函，提行低一字寫；後述意見，或辦法，提行頂格寫（如函式五）。

(4) 如同一事件，疊接前後來函，情形不同時，復函應酌敘先後來函，並酌量分段，分別提行低一字寫；後述意見或辦法，提行頂格寫（如函式六）。

(5) 凡轉折查詢復函，應酌量分段，摘敘原函，並轉詢情形，分別提行低一字寫；後述意見或辦法，提函頂格寫（如函式七）。

(6) 公函中最後意見或辦法，除按上述所定均應提行頂格寫外，如遇案情繁複時，並應酌量分段，分別提行頂格寫，可臨時斟酌行之。

#### 函式一

爲……………由

敬陳者（或敬逕啓者）：

（敘事實及辦法

……………）。此上（或此致）

某行（或處）

○○○啓（或謹啓）

函式二

爲……………由

敬陳者（或敬逕啓者）：

（敘事實……………）

……………）

查（敘意見或辦法……………）

……………）此上（或此致）

總行（或某行）

○○○行謹啓（或啓）

函式三

爲……………由

敬陳者（或敬逕啓者）：據（或奉准）某行（某處）某字某號函陳（或開）：

（摘敘原函……………）

……………）等情（或等因）。

查（敘意見或辦法……………）

……………）此上（或此致）

總行（或某行）

○○行謹啓（或啓）

函式四

爲.....由

敬陳者（或敬逕啓者）：某字某號函謹悉（或悉）。

查（敝意見或辦法）.....

.....。此上（或此致）

總行（或某行處）

○○行謹啓（或啓）

函式五

爲.....由

敬陳者（或敬逕啓者）：某字某號函開（或陳）：

（摘敝來函）.....

.....（等因（或等情））。

查（敝意見或辦法）.....

.....。此上（或此致）

總行（或某行處）

○○行謹啓（或啓）

函式六

為.....由

敬陳者（或敬逕啓者）：某字某號函開（或陳）：

（摘敘原函）

.....（等因（或等情））。

（敘辦理情形）.....（復奉（或准據）某字某號函開（或陳））：

（再摘原函）

.....（等因（或等情））。

查（敘意見或辦法）.....。此上（或此致）

總行（或某行處）

○○行謹啓（或啓）

函式七

為.....由

敬陳者（或敬逕啓者）：奉（或准據）某字某號函開（或陳）：  
某字某號函開（或陳）：

（摘敘來函）

.....(等因(或等情))。

經轉(敘轉機關及情形).....(去後，茲據函陳(或茲奉准函開))：

(摘敘原函).....

.....(等情(或等因))。

查(敘意見或辦法).....

.....(或此行處)。

總行(或某行處)

○○行謹啓(或啓)

以上各種銀行公函格式，亦不過略舉一隅；至神而明之，則存乎其人矣。

## 第二節 習慣語及專門語

我國商業，往往習慣相沿，或事屬專門，而產生各種不同之習慣語及專門語，銀行業亦復如此。銀行往來公文，在習慣上，其起首結尾以及中間敘述，其用語大致與普通公文用語略同。惟其事務、業務、帳務上所用之專門語，則爲外間人所未諳習。茲先將分支行辦事處上總行公函所用之習慣語，分項解釋如下：

(1)起首語 分支行辦事處上總行函，起首用「敬陳者」，間亦用「總行鈞鑒」。

(2)敘述來文 凡上總行函敘述來文，例用「奉」字，所奉之文用「開」字或「內開」、「略開」，敘文既畢以「等因」或「各等因」截住，原文可全錄，亦可摘要(摘要用略開)。

(3)陳述 敘文既畢，自當陳述意見。無論有無來文，恆用「茲」字或「查」字，以作起首之字。

(4) 結尾 陳述既畢，如開首以奉函起者，此處回顧前文則曰「奉函前因」；如無奉文，則不得承以此語，而用「是否有當」(此語多用於條陳或擬具辦法)字樣，以引起下文「理合備函陳請鑒核」，以作結束。(如係請示，可酌用「核示」，或「核示祇遵」、「鑒核示遵」等字樣，然亦有有用「爲叩」、「爲禱」者，則又應視公文之內容而酌量用之矣。)

茲將總分支行間所用之習慣語，列表如下：

分 支 行 致 總 行 分 支 行 總 行 致 分 支 行	分 支 行 致 總 行 分 支 行 總 行 致 分 支 行	分 支 行 致 總 行 分 支 行 總 行 致 分 支 行
敬覆者	敬啓者	逕覆者
奉	准	據
開、略開	開、略開	稱
等因	等因	等情、等語
奉此	准此	據此
理合	相應	爲此
仰乞、敬乞	即希、即煩	仰、著
鑒核	查照、洽照	查照、遵照
核示祇遵	見示復	見復
除……外	除……外	除……外

銀行之專門語，在事務、業務、帳務上每因時間與空間之不同，積漸產生各種專門語。如民國二十二年現洋尚在流通，天津因游資充斥，現洋搬運困難，一般人均不願提取現洋。往來取款反歡迎銀行號所出之撥碼

條；甚至取用撥碼，尙須貼水。在此情形之下，卽有「現疲碼俏」之專門語產生；今已事過境遷，故銀行中之專門語，有隨時間與空間之不同，產生各種不同之專門語。茲將目下銀行中之專門用語，詳述如下：

年金——銀行每屆年終，對本行員生在一年內並未請假，給以一個月或二個月之薪金作爲酬勞而資激勵者，名之曰年金。

日拆——銀行在同業間臨時借款，爲期不過數日，其利息係按日計算，此項利息謂之日拆。中央銀行對日拆每日掛牌，同業計算時，均按牌價辦理。

掛失——銀行顧客如將所執之單據遺失，向銀行申請止付，或補給存摺，並照章辦理遺失手續，謂之掛失。

開戶——銀行顧客向銀行開立存款戶或放款戶，統稱開戶。

押透——顧客以抵押品向銀行押借款項，謂之押透。

信透——顧客向銀行借款，不憑押品，祇憑信用，謂之信透。

雜欠——銀行借出款項屬於暫時性，或並非正式放款者，卽列入雜欠帳。

舊欠——銀行放出口項，借款戶到期未還，歷時過久而仍未歸還者，謂之舊欠，或名呆欠。

貼現——顧客以未到期票據向銀行借款，銀行按票據金額先扣除利息，將款項借與顧客，謂之貼現。

農貸——行銀放款完全爲農業增產者，謂之農貸。

委解——銀行與聯行或代理店收解款項，卽彼此委託解款，謂之委解。

投解——銀行匯入匯款，受聯行或代理店之委託，將款項付與收款人，受託行將解條送交收款人時，謂之投解。

解。

抵解——銀行代聯行解交款項，如遇頭寸緊俏時，通知委託行調款備抵，謂之抵解。

套取——銀行匯出匯款，如遇銀根吃緊，或甲埠出口貨物多，而乙埠進口貨物多，則乙埠銀行受託匯向甲地銀行，款項亦必多。在此種情形之下，銀行同業中卽有用買匯方式向同業套取頭寸，以補緊絀，此卽套取之

意。

**捺抵** 銀行承做抵押放款，其押品應照市價七折作押，不能隨市收押。蓋恐物價變動，蒙受損失，應折押捺抵，以昭妥慎，此即捺抵之意。

**押匯** 押匯爲隔埠商人互相交易時，售貨商以其所開之匯票，連同運貨提單、保險單、發票等爲擔保品，向銀行押借款項，而銀行則憑全部運貨單據，轉向購貨商收回其押款之本息，此即押匯之意。

**出押** 出押係出口押匯之簡稱。銀行受本埠售貨商之請求，或外埠其他銀行之保證，准其在貨物運出後，以提單、保險單及其他關係單據，連同所開之匯票，作爲擔保，向銀行押借款項；一方以售貨商交入之各項單據，寄交其外埠之代理行，或外埠其他銀行，憑此向購貨商收回款項，此即出押之意。

**進押** 進押即進口押匯之簡稱。銀行受本埠購貨商之請求，發行保證性之憑信，委託其外埠之代理行收理其當地售貨商所出之匯票，連同提單、保險單、發票等全部單據，寄回本埠，再向購貨商收回款項，此即進押之意。

**商業信用證** 商業信用證，係銀行應其當地購貨商之請求，就一定之金額限度，發行一種憑信，以介紹購貨商於隔地之銀行，保證其信用；並准售貨商在一定之期限內，發出匯票。以發信銀行爲付款人，連同全部運貨單據，交其所在地之銀行，商請收理。而外埠銀行，即根據此項憑信及全部運貨單據，在一定期限內，以一定金額爲限，可予收理售貨商所發之匯票。此即商業信用證。

**商業購買證** 商業購買證，係銀行應其當地購貨商之請求，發行一種憑信，授權與其外埠之代理行，通知售貨商在一定期限內，得就一定之金額發出匯票，以購貨商爲付款人。連同全部運貨單據，由該代理行收理，此即商業購買證。

**買匯** 買匯係收買穩實商號之匯票。如資財雄厚、信用素孚之工商行號，赴內地辦貨，可於貨物辦齊，或採辦時，覓具殷實之保證人，商請銀行收買其所開出之匯票，以獲得周轉之資金。此即買匯之意。



退匯 顧客向銀行匯款，如收款人他往，或因故未收，匯款人申請將所匯款項退還。此即退匯之意。劃匯 銀行同業調撥款項，不受現款，僅憑撥碼收帳，或收解款不付現金，祇憑收帳者，即係劃匯。劃付 劃付意義，與前條相同；即收解款不付現金，祇憑收帳之謂。

收委 收委係託收款之委託書，如委託聯行代收款項，即用收款委託書通知聯行。

付報 付報係代聯行付款後，用付款報單付聯行帳，此項報單即付報。

頭寸 頭寸係表示現金額度，在銀行庫存現金多時，即頭寸富裕；如庫存短少，即頭寸緊絀。

核對 核對係在事務、業務、帳務上恐有錯誤，需用核對，亦即查對之意。

核銷 核銷係銀行之分支行對於開支付出後，報請總行核明准其銷帳。

軋轉 軋轉係銀行帳務上其收付數相抵後之餘額，轉入他帳，謂之軋轉。

軋欠 銀行聯行間代付代收款項結帳時，收付兩抵後，收數多於付數，即軋欠聯行之意。

軋平 銀行帳務上其收付數雙方相等，謂之軋平。

水單 用於發報單時，作為說明用款之附件，如代購美金，其行市及數額等，逐一說明於水單。

折舊 銀行購置之生財，每屆決算，即攤提若干金額，抵銷其買入時之金額，其攤提成數如所置之物易於

損壞者，折扣較大；其不易損壞者，折扣較小。此即折舊之意。

回籠 銀行付出現鈔，如仍舊收回時，俗曰回籠。

匯率 匯率係匯費之價額。

差額 差額係甲乙兩數相減之類額。

餘額 餘額係某數發生收付後之餘數，即為餘額。

### 第三節 銀行文件作法

銀行文件介乎機關與商業之間。在昔我國銀行文件率多注重美觀，但銀行係屬商業機構，其主要目的在以文字溝通銀行與顧客之意見，及聯繫聯行間一切行務，故善治銀行公牘，應詳悉國家之政令，社會金融之現狀，商情行市之趨勢，以及業務、帳務、事務上之一切法定手續，使其對外則措詞得體，能博顧客之信仰；對內則在行務之應興應革，與夫聯行間之接洽，均能事理圓通，措置裕如，始克稱為能手。惟撰擬文牘應如何比事屬詞，雖頭緒萬端，然亦有一定不易之理。茲將文件作法，分述於後：

(1) 結構 銀行文件之結構，除性質特殊如通告匯款電報外，其餘雖詳簡不同，而結構總不外下列三點：

- 一、根據 凡擬一稿，必須有所根據。或據前案，或據先例；或據理論，或據事實；或據來文，或據條例，以定本件之准駁。蓋案件必有考證，言詞必有徵信，乃擬稿者應恪遵之規律。故凡一文到手，應先詳細審查其內容。如根據前案者，應視其過程有無變動；根據先例者，應視其章則已否修改；根據理論者，應視其理論是否充實；根據事實者，應視其事實是否正確；根據來文者，應視其來文有無謬誤；根據條例者，應視其條例是否失效。溯源窮本，不厭精詳。如此則文稿一經辦出，因其無所抵觸，當不至遭人反詰矣。
- 二、申述 申述者以根據為張本，從而申述其確切之理由，俾推斷事實應如何處理。惟申述文字，必須要言不煩，條理明晰。如但憑臆斷，或自圓其說，則一經駁詰，必致蹶而不可復振。故銀行文件不論上行下行，均應言中肯綮，明辨事理，方臻妥善。
- 三、結論 結論者依所申述理由，確定其所以如此命令，或如此請求，俾使對方不得不遵，或不得不准。故凡令之可行者，必須合於當時之環境，否則有失尊嚴。請之可准者，亦必有一定之範圍。苟逾其分，必遭駁斥。然亦有具充分之理由而反遭駁回者，此時如欲再行呈請，尤須詳述原委，婉轉披陳，切不可語涉偏激，或昌言痛詆，不但有誤公務，亦傷私人情感，殆不可不注意也。

(2) 敘法 銀行文件之結構，約分三段，已如上述。惟撰擬文稿，敘事方法亦關重要。敘法有詳略之分。如應詳而略，則意必隱晦；如可略而詳，則又失於冗長。要在擬稿人之斟酌，臨事以定去取耳。

銀行文件之敘法，可分爲引敘自敘二種：

一、引敘 引敘乃敘述根據之由來，絕不參加己見。顧一案之發生，自始至終輾轉變化，往往由簡而繁，由少而多；或始則由上而下，繼則變爲由下而上；或有由複雜之案件，一變而爲彙辦之案件；甚且有以一行而牽涉他行者，故每一案件發生之初，引敘必簡。迨往返查報，積漸繁多，此乃一定之理。引敘方法，又有下列數種：

(A)單引 凡一案件之發生，有出自主動者，則其依據不外引敘原案、先例、條例、理論、事實等；亦有出自被動者，則其依據僅止一處來文，故其所引皆單引也。

(B)複引 複引之文，無論爲主動、爲被動，要皆發動不止一次，或不止一處。換言之，其關係方面至少在一次或一處以上，故其所引皆複引也。

(C)全引 全引之文，類多被動，往往依據來文全部引敘，毫不加以刪減者是也。

(D)節引 節引之法，乃就來文原有詞句擇要引敘，只許刪減，不許更易。然亦必語意連綴，蕪詞汰盡，此之謂節引。

(E)略引 略引者，乃就來文略敘要義，以爲根據。故所引敘只用其意，而不妨更易其詞也。

以上引敘之法，銀行公文所用不外如斯。惟仍以略引爲最多，至如分行係承轉機關，支行陳報時多附有副底一份，分行即據以轉陳，此又不必引敘全文，而求簡化文書手續者也。

二、自敘 自敘者，乃依據引敘而申述己意者也。按銀行文書，大多每件敘述一事。然亦有一案列舉數事，一事列舉數點者，此項敘法於敘述某事之開始時，用「一、某事」「二、某事」，或逕標以「一」「二」等數字，或於敘述某事完畢時，用「此其一」「此其二」等字樣，以明段落，而醒眉目。亦有用「再」「又」等字連綴成文者，此又應視案情而定，未可膠柱鼓瑟者也。

(3)詞句 銀行文件所用詞句，應以平易簡潔爲主。平易者，敘事詳明，不卑不亢，深文奧義一律刪除，

務使受信容易了解，不至有以詞害意之嫌。簡潔者，文筆潔淨，不蔓不支，在作者既不浪費時間，而讀者亦可節省目力。若夫斟酌損益，則又存乎其人矣。

#### 第四節 核改稿件

銀行文稿經擬辦員擬就後，應由文書主管人員核改，以免錯誤。茲將核稿時應行注意各點，分述如下：

(1) 簽稿是否相符 文書科擬辦稿件，除由高級人員直接囑辦外，其他各科大都用簽條或咨信條通知，核稿人應將原簽條等與原稿對閱，是否相符。

(2) 前後案情是否聯貫 銀行事務繁雜，往往有一事而牽涉數事者，亦有同一事件而分批辦理者，故文稿所敘案情，極易混淆，核稿時應加注意，以免錯誤。

(3) 程式數字名稱是否無訛 文書程式，對內對外不同，總分支行間往來函件，亦復各異；若數字及名稱，尤易錯訛，核稿時應注意及之。

(4) 措詞是否得體 上下行文各有分際，若使尊卑倒置，必至貽笑大方。

(5) 改稿勿塗抹原字 稿件中如有字句不妥，或數字錯訛，核改時應加以勾勒，從旁添註；慎勿塗抹原字，並在改正處蓋用名章。

(6) 核改過多應另清稿 核稿人如對稿件核改過多時，應發還擬稿員另清。改稿與原稿如有重大出入者，並應將改稿附卷，以備參考。

(7) 核稿人應蓋具名章，並註明日期。

#### 第五節 文稿經濟時間之辦法

欲求文書製作之迅捷，合於經濟時間之條件，必須審查銀行業務事務上所發生事件之性質。凡具有一般性

者，可以將此類文件應行記載之事項，編訂表格，或擬具定式函稿製成印刷品，以備隨時填用。如一事須層轉者，亦可利用副張複寫。如事非固定，含有種種不同因素，須核定後始能知照對方者，除在書面上預留空格以便臨時填寫外，並可將種種不同因素與辦法，就其經驗所得，儘量預擬條款，製成印刷品，應用時可審查事項合於某種條款，即在該條款上標示顯明之符號。茲將各種格式及其辦法，分述如後：

(1) 表格式函件 表格式之函件，係擇其相同之事實而時常發生者，可將事由及函件之首尾文字預為印就，中畫表格，每格前註明所填類別，製成印刷品。其格式如下：

領券申請書

逕啓者茲將請領運鈔券數目列左

運鈔員姓名請	領	緣	由數	額	啓	運	日	期	交	通	工	具	備	註

即希 核付此致

○行

○行啓

(2) 定式函稿 此項函稿用於層轉函件最為相宜。銀行組織大都採取分級管理制度，總行管轄分行，分行管轄支行（支行亦有歸總行直接管轄者），支行管轄辦事處（辦事處亦有歸分行直接管轄者），其陳報手續須報管轄行轉陳總行。管轄行如照錄原文，未免過繁；如節錄或略敘原文，恐有未盡之處，而總行亦不能得見原文；如用定式函稿，不但轉報之行減省手續，而總行亦可見原陳報行之原文。惟屬行處陳報函件文字較長，不

銀 行 公 函 用 牋

稿 文 發 處 行 屬 聯一第

銀行文書實務

能適用複寫，可於寫箋時加印一底（原報行處仍應簽名蓋章），俾管轄行仍可利用該項原底，轉陳總行。如管轄行本身陳報或陳復總行之簡單函件，亦可照此辦理。其函式如下：

一一六

核閱	陳 報 或 陳 復 事 項		行 此 上	
以下用墨筆填寫		行 啓  字 第 年 月 日 號		
發 文 第  號	年  月  日	年  月  日	辦 稿 員	
	日 發 出	日 擬 稿		

# 銀 行 公 函 用 牋

管 轄 行 收 文 及 發 文 稿

第 二 聯

第 九 章 銀 行 文 件

閱 核				管 轄 行 轉 陳 意 見	陳 報 或 陳 復 事 項
				總 處 此 上	行 此 上
以 下 用 墨 筆 填 寫					
發 文 第	年	年	辦 稿 員	行 啓	行 啓
	月	月		年 字 第	年 字 第
號	日 發 出	日 擬 稿		月	月
				日 號	日 號
					由

銀 行 公 函 用 牋

總 行 收 文

總行主管部處室核簽	管轄行轉陳意見	陳報或陳復事項
	總行 此上	行 此上
	行 啓	行 啓
	年 字 第	年 字 第
	月	月
	日 號	日 號
		由

銀行文書實務



銀 行 公 函 用 牋

總 行 發 文 稿

第 一 聯

第 九 章 · 銀 行 文 件

核 閱			形 情 復 核		來 文	字 號
			行 此 致			字 第
寫 填 筆 墨 用 下 以						
發 文 第	年	年	辦 稿 員	總 行 啓	中 華 民 國	年
號	月	月				
	日 發 出			年 字 第		月
				日 號		日

銀 行 公 函 用 牋

管 轄 行 收 文 及 發 文 稿

第 二 聯

閱 核			見 意 簡 轉 行 轄 管	形 情 復 核	事 來 由 文	字 來 號 文
			行 此 致	行 此 致		字 第
寫 填 筆 墨 用 下 以						號
發 文 第	年	年	行 啓	總 行 啓		日 來 期 文
	月	月	年 字 第	年 字 第		中 華 民 國
號	日 發 出	日 擬 稿	月 日 號	月 日 號		年 月 日

銀 行 文 書 實 務



(3) 預留空格函式 預留空格函式，係用於事實相同，而人名地點或數字有不同者，可將文件依照事實先行擬就，文中預留空格，以備填寫。舉例如下：

逕啓者：查敝行行員 君，曾經

執事繕具保證書擔保在案。茲爲慎重起見，照章應由

執事來函證明。特函奉達，即希

查照見復爲荷。此致

先生

行啓 年 月 日

(4) 分條標記函式 此項函式，係含有種種不同因素與辦法，擬定條款，應用時查其事實合於某種條款，即在該條文之上加標顯明之符號。舉例如下：

逕啓者：茲向

尊處洽詢事項，列於下列各條之標有×記符號者。

一、尊來條匯○○○號委解○○○國幣○○○元，地址不符，即希 詢明原委託人。

二、尊來條匯○○○號委解○○○國幣○○○元，經報解並無此人，應如何辦理。

三、尊來條匯○○○號委解○○○國幣○○○元，暗碼不符。

四、尊來條匯○○○號委解○○○國幣○○○元，門牌不符。

五、尊來條匯○○○號委解○○○國幣○○○元，收款人姓名不符。

六、尊來條匯○○○號委解○○○國幣○○○元，該委書未經 尊處負責人簽蓋，除先憑暗碼照解外；特

將原委書附送，即希 補簽寄還。

專此函達，即希

查照見復爲荷。此致

○行

○行啓 年 月 日

上述函例，亦不過略舉一斑。如能儘量採納，對辦事效率，補助極大。至如減少復信行手續，可利用發文目錄或發文附帶復函，以減少復信行擬稿繕寫之手續。茲將上項辦法，分述如後：

(1) 發送文件目錄 發送目錄已於發文一章內述及，茲再就其效用一申述之。銀行公函性質簡單，而其意義僅須說明發送及收到者爲數極夥，如逐一函復，其所需時間及人力物力均極可觀。此類函件，均可代以發送文件目錄，其式樣見第三章第四節。

附註：

一、前項發送目錄之文件，名稱不必固定，俾發送行可以自由利用。

二、附註欄格可稍寬大，以備加以相當說明。

三、發送時用鉛筆複寫留底，其正張發出時，須經校對及正式簽蓋之手續，並登入發文簿。

四、收到行收到某件時，撕下回單，填寫蓋章，寄還原發送行。如欲將附件送還，須另製發送目錄。

五、原送行收到對方寄還之回單，應登入收文簿，並將回單黏於發送目錄留底之上，以便考查。

(2) 擬成復函附於發文之後，此項辦法最適宜於銀行所發之通函。蓋銀行如遇人事更動，發送印鑑以及匯款上所用之密暗碼（每年上下期各送一次），均須收到行函復。如一行發通函二百份，將復函附於發文之後，則可免二百行擬稿繕寫之繁。銀行對各聯行每年通函至少有三、四次之多，如照上述辦法辦理，省事多矣。所附復函應備正副二份，以一份作復函，一份作留底。函之上端並應印發函字號及年月日暨簽蓋地位。其式樣如下：


總發字第		號
字第		號
年	月	日發行

底 留 函 公 行 銀

## 第十章 文件舉例

銀行應用文件，隨事實之需要而發生，原無一定；但其活躍之範圍，總不離乎銀行事務與業務。茲綜合銀行事務業務之事實，分爲總務、人事、存款、放款、匯款、出納、會計、儲信等八類，按類舉以函例。本章所選文件，以下列原則爲準的：

(1) 側重於現在各銀行實際應用者。

(2) 選例之範圍，以普通銀行由經常事務業務需要而產生之實際應用文件爲主。不厭精詳，冀使完備。特就其必要事實，酌舉函例以爲證。

(3) 選例內容，就銀行事務業務之性質及處理程序，分別說明，舉以函例；並注重銀行實務常識之灌輸，俾知函件發生之原委。

以上三點，爲本章選擇題材之標準。惟銀行之業務，使命不同，事務之管理亦互有異。雖取材力求詳盡，而事實難以遍及，遺漏謬誤之處，仍所難免。尙望讀者不吝匡正，俾便隨時修正爲幸。

### 第一節 總務

銀行總務，係辦理銀行內部事務。舉凡股務之處理，會務之籌備及處理，以及文書庶務等事項，均屬於總務部份。銀行人事部份事務，亦有附屬於總務者；惟晚近範圍較大之銀行，均單設專部。本章對總務上處理事務及應用文件，分節說明，並舉例如後。

#### 第一項 股務

銀行股務可分開業前與開業後二部份。開業前之股務，係股份招募、收取股款。關於股份之招募，依公司

法第八九條、第九四條及第九六條第一項之規定，凡股票之發行價格，不得低於其票面金額。如銀行之股票，每股爲一百元者，發起人於招募時，至少須按百元之數由認股人認交，不能折扣。惟銀行章程中載明，以超過票面金額發行股票者，則發起人可按照章程招募。至於實行公開招募時，發起人除將銀行章程及招股章程刊佈外，並須印備聯單式之認股書，以供認股人填寫。

銀行股份募足後，依公司法第九十條、第九十六條第二項、第九十七、九十八及第一零五條之規定，各發起人應即從速按股收款；其應收金額之多寡，則視銀行章程之規定如何以爲斷。惟第一次應收之金額，至少須爲股額二分之一。至股款之繳納，則普通以現金爲限。銀行於收到股款時，應填給股款收據交認股人收執，以憑將來換取正式股票。又收取股款銀行爲便利認股人起見，亦有委託其他銀行代收。認股人繳納股款時，卽由代收銀行出給收據。

銀行開業後之股務，包括股票過戶、股東印鑑更換、股東地址更動、抵押註冊及掛失與股利之支付等。其處理手續逐節說明，並將應用文件格式分別舉例如下：

(1) 銀行創立招募股款，其一切責任由發起人擔負。所佈公告應由發起人全體具名，並說明設立之目的及營業性質。他如銀行名稱、資本總額、股份總數、每股金額、發起人已認股數及所餘股數、籌設地址、代收股款處所、認股限期、繳款日期等，均須詳細記載，其例如左：

例一

○實業銀行招股啓事

敬啓者：○○等爲發展我國實業，助長生產起見，特依照公司法股份有限公司之規定，發起組織○○實業銀行。先設籌備委員會於○○路○○號，額定資本總額國幣○○億元，分爲○○股，每股國幣○○元，一次收足。除由發起人等認定三分之一，計○○萬元外，尙餘三分之二，計○○萬元，公開招募，委託下列各銀行代收股款。尙祈





例三

函爲遺失名章檢送新印鑑請查照由

逕啓者：查本股東前在

貴行留存之印鑑，係某某體某某字樣牙章。茲因不慎遺失，除登報聲明作廢外，特邀同保證人○○○具函證明，自即日起改用新章。倘日後發生轉讓，當由本股東及保證人共同負責。相應檢同新印鑑，函請查照爲荷。此致

○○銀行

附送新印鑑二紙

股東○○○○啓

保證人○○○○印

住址

職業

(4) 股東如將執有股票轉讓他人時，須由原股東用原存印鑑連同股票及新股東本人印鑑，向銀行申請過戶。銀行接到申請書後，先開付新股東收據，將來即憑此換取新股票。其例如左：

例四

股票讓與過戶換票申請書

字第

號

逕啓者原股東

今將自有

貴行股份

股票讓與新股東

茲將讓出股票上並將記名號數張數股數分別開列如左



(5) 股東如在外埠，倘有過戶情事，大都交由當地分支行代辦。受委託之分支行須將股票寄請總行辦理。其例如左：

例五

函爲本行股東○○○申請過戶附送股票及印鑑申請書等件請核示由

敬陳者：茲據○○○交來○○○名下本行股票○○○股計○○○張，並填具過戶申請書簽蓋新舊股東印鑑，囑爲轉請過戶等由。除收到股票掣給臨時收據外，理合檢同該股票等件，陳請核辦示遵。此上

總行

附送本行股票○○○張○字○○○號起至○○○號止

申請書一份

新舊股東印鑑○紙

○○○分行謹啓

例六

函復○○○股票○○○張已辦過戶手續附還新股票希查收轉交具報由

逕復者：前據該行陳送○○○本行股票○○○張計若干股，並過戶申請書，新舊股東印鑑，請爲過戶等情。

查該○○○申請過戶，核與定章相符，除將該股過入新股東○○○名下外，相應換發新股票，希即查收轉交，並具復爲要。此致

○○○分行

附新股票○張計○○○股○字○○○號

例七

函報收到○○○新股票○張請鑒督由

敬陳者：奉○字第○○○號

鈞函，附發○○○新換股票○張計若干股，希收轉等因。除轉交該股東收執外，理合報請

鑒督，此上

總行

○○分行謹啓

(6) 銀行股票亦屬有價證券之一種，股東可作借款之抵押品。受押者為確定質權起見，依法應向原銀行註冊，惟必須由受押人會同原股東聯名申請，經銀行查明屬實，方准註冊，並用書面通知申請人；一面將申請註冊日期及註冊期限登錄，以備查考。其例如左：

例八

函為所執股票已向○○○銀行抵押希登記由

逕啓者：查鄙人持有

貴行○○○拾頭○字第○○○號股票一張，計○○○股，票面金額○○○元，業向○○○銀行抵押。相應函請

查照，惠予登記為荷。此致

○○○銀行

股東○○○啓

例八

函爲○○○以貴行股票向本行抵押附送申請書請予註冊由

逕啓者：茲有

貴行股東○○○以該記名股票○字第○○○號股票一張，計○○○股，票面金額○○○元，向敝行押借款項，相應備具申請書，函請

查照，惠予註冊，並希

見復爲荷。此致

○○○銀行

附申請書一份

○○○銀行啓

例九

函復本行股東○○○以股票抵押已註冊由

逕復者：接准○○月○○日

台函，以敝行股東○○○以該記名股票○字第○○○號股票一張，計○○○股，票面○○○元，向貴行押借款項，附送申請書，囑予註冊等由。經查底冊，尙屬相符。除註冊外，相應復希

查照。此致

○○○銀行

○○○銀行啓

(7) 股東遺失股票，可向銀行掛失。此項手續，普通須由股東將遺失情形登載當地著名報紙，聲明作廢，並將所登報紙送交銀行申請掛失，俟經過一定時期後，如無轉讓，再由該股東覓同保證人，填具聲請書申請補發新股票。其例如左：

遺失股票申請掛失書

戶名	遺失地方
股數	遺失日期
股票號數	備
股份號數	年 月 日
給票日期	註

右開股票確屬遺失。茲遵章登記掛失，俟經過登報手續，滿月後如無纏礙發生，再另繕具保證書補領新股票。此致

○○銀行

股東○○○

保證人○○○

職業

住址

(8) 銀行股息，普通每年發付一次。於每屆總決算後，由股東常會議決股利之多寡，登報通告各股東攜帶股票領取；並由銀行分別計算股利，扣除所得稅，再備具發息清單，俟股東來領取時如數發付。其例如左：

例十

○○銀行發息公告

為通告事：查本銀行於本年○月○日第○屆股東常會議決，本屆應發股息○釐，紅利○釐，每股共得利息○元○角，定於○月○日起，在本公司憑息單發給。所有記名股票各戶息單，除函送外，凡持有本銀行無

記名股票之股東，請於期前，憑股票向本銀行換取息單。特此公告。

○○銀行董事會啓

例十一

發付股息通知書

逕啓者：查民國○○年份本行各股東應得利息，業經股東常會議決分派股息○○釐，紅利○○釐，計共○○元○角。茲附上息單一紙，股東常會紀事錄暨結算報告各一份，即請查照，將息單加蓋原留印鑑之圖章，來行領取股息爲荷。此致  
○○○股東。

息單一份  
附送股東常會紀事錄一份  
結算報告一份

○○銀行董事會啓

第二項 組織

銀行成立時聲請主管官署之手續，已於本書第一章第二節敘述。茲將銀行設立及變更時，呈請政府主管官署之呈文格式，以及開業時之應用文件，分別舉例如後：

(1) 銀行設立時，呈請財政部或當地主管官署登記。所具呈文格式如左：

例一

呈請設立銀行登記書式

爲呈請登記事：竊商人○○○等，現擬在○○○設立○○銀行股份有限公司。茲遵照公司法第一百零九條規定，將應行聲請登記各事項，逐一詳細填具；並依照公司登記規則第二十九條規定，加具各項文件，隨繳



執照費國幣○○○元，印花稅○○元，備文呈請  
鑒核，准予給照。謹呈  
財政部

具呈人 ○○○○  
銀行股份有限公司

董事 (全體)

監察人 (全體)

附件

- 一、銀行章程。
- 一、股東名簿。
- 一、營業概算書。
- 一、依公司法施行法第二十三條規定呈准備案之證明文件。
- 一、選任董事監察人名單（發起人不自認足股份另行招募足額者免具）。
- 一、主管官署依公司法第九十一條規定出具之檢查證書經裁減者並其判示（同上）。
- 一、創立會決議錄（發起人認足股份者免具）。
- 一、董事及監察人或檢查人依公司法第一百零三條規定出具之調查報告書及其附屬文件（同上）。
- 一、執照費。
- 一、印花稅。

例二

呈請集資設立○○銀行請備案書式

呈爲籌設○○銀行股份有限公司，懇請備案事。竊商人○○○等，現擬在○○地方組織○○銀行股份有限公

司，專以○○○○○○○○為營業範圍，額定資本國幣○○○○萬元，分為○○○股，每股○○元。除由發起人等認定○○○股，計國幣○○○萬元外，尚餘○○○○股，計國幣○○○元，擬向各界招募。現設籌備處於○○路○○號，並定自本年○○月○○日起至○○月○○日止為招股期限。理合遵照公司法施行法第二十三條規定，備具呈文，並附具營業計劃書，發起人姓名認股數目清冊，及招股章程，呈請鑒核備案，實為公便。謹呈

○○省○○廳  
○○市○○局

附呈 營業計劃書一份

發起人姓名經歷住址及認股數目清冊一份

招股章程一份

具呈人○○○銀行股份有限公司全體發起人○○○○印

銀行籌備處地址○○路○○號

(2) 銀行如有變更名稱，或增減資本，應先呈請中央主管官署核准方可，並應呈請變更營業登記。按新銀行法第一百十四條之規定，銀行營業登記領得執照後，應於十五日內依公司法申請公司設立登記；其變更登記時亦同。變更營業登記呈請書應備之附件，除(一)修正章程，(二)原領執照，(三)登記費，(四)印花費四種外；其他如(五)股東同意證明書或股東會決議錄，(六)依公司法規定，對於債權人之通知及公告，(七)依公司法規定，對於異議債權人已為清償或提供擔保之證明文件等，視其需要而備具之。其例如左：

例三

銀行增加資本變更登記呈請書式

呈為增加銀行資本，依法呈請登記事。竊職行原定資本國幣○○○○萬元，業於○○年○○月○○日呈准

鈞部登記給照在案。茲以擴充業務，原有資本不敷周轉，經第○屆股東會議議決，續募股本，總額○○萬元，分爲○○○股，每股○○元。一次繳納。該新股現已收足，並於○○年○月○日召集股東臨時會報告。理合遵照公司法第一百九十五條規定，將應行聲請登記各事項逐一填載於後；並依照公司登記規則第三十一條規定，加具各項文件，及第十一條之規定，除將原繳執照費扣除外，補繳執照費國幣○○元，印花費○○元，並繳銷原領○字第○○○號執照，備文呈請  
鑒核，准予發給新執照，實爲公便。謹呈

財政部

具呈人○○銀行

董事（全體）

監察人（全體）

### 附件

- 一、修正章程。
- 一、新舊股東名簿。
- 一、第○屆及第○屆兩次股東會決議錄。
- 一、監察人調查報告書。
- 一、繳銷○字第○○○號原執照。
- 一、補繳執照費○○元。
- 一、印花費○○元。

### 登記事項

增加資本之總額。

增加資本決議之年月日。

各新股已繳之股款。

原執照所載事項。

備考

中華民國 年 月 日

(3) 銀行如因事故中途解散，應於決議解散十五日內，向主管官署聲請解散登記。呈請書中應敘明解散理由；並附全體股東同意解散證明書，或股東會決議錄等，隨文附繳登記費〇元，並繳銷原領執照。其例如左：

例四

銀行解散呈請登記書式

呈為銀行解散，依法聲請登記事。竊〇〇〇等，設立〇〇銀行，業於民國〇〇年〇月〇日呈准登記，奉有鈞部頒發〇字第〇〇號執照在案。茲以營業不振，連年虧損，經全體股東同意，並依照本公司章程第〇條規定，實行解散。除加緊清理外，理合檢同全體股東同意解散證明書，繳銷原執照，並附繳登記費〇元，備文呈請

鑒核備案。謹呈

財政部

具呈人〇〇銀行

股東(全體)

地址〇〇路〇〇號

附件

全體股東同意解散證明書二份。

原領執照一紙。

登記費○○元。

(4) 銀行開幕，爲使公衆周知起見，應登啓事於日報，並柬請各界參觀。其例如左：

例五

○○銀行開業通告

爲通告事，本行額定資本若干萬元，一次收足，業經呈奉

財政部核准，領有○○字第○○號執照在案。茲由董事會議決，定於○月○日開始營業，特此通告。

○○銀行董事長○○○

經理○○○

副理○○○

襄理○○○

例六

銀行開幕請柬

茲敝行定於○月○日開幕敬備茶點恭請

惠臨  
指導

○○銀行謹訂

地址○○○路○○○號



營業，電話改爲○○○○號。特此通告，諸希公鑒。

○○銀行謹啓

### 第三項 章則

銀行章程係規定法人內部之組織，及其他重要事項。惟須經股東會決定，呈請財政部備案方可。如有修改，亦應召集股東依法議決呈部備案。立法嚴密，不得輕易變更。其他如任用行員，則有任免暫行規則，及服務暫行規則。爲培育人材，俾任工作，則有練習生服務暫行規則。爲辦理普通事務需人佐理，則有僱員服務暫行規則。爲免除行員曠廢職務，則有休假暫行規則。爲恐行員違背行規預爲防範，則有保證暫行規則。爲使行員杜絕倖進安心服務，則有俸薪津貼暫行規則。爲獎勵行員終歲勤勞，則有年金暫行規則。凡此種種，所有在職人員，均應共同遵守。茲特一一縷述如後：

#### 例一

### ○○銀行章程

第一條 本銀行遵照公司法股份有限公司規定組織，定名爲○○銀行股份有限公司。

第二條 本銀行總行設於○○，並於國內外貿易上重要地點設立分支行及辦事處，均由董事會決定，呈請財政部核准。

第三條 本銀行股本總額：國幣○○○○○○萬元，計分○○萬股，每股○○元。

第四條 本銀行營業年限，自第一屆滿期之日起（民國○○年度爲第一屆滿期之年），以滿三十年爲期。

第五條 本銀行股票，概用記名式。其買賣讓與權，另以章程定之；但以中華民國國民爲限。

第六條 本銀行營業種類如左：

一、外內匯兌及押匯。

二、各種存款及儲蓄。

三、各種放款。

四、國庫證券，及商業妥實期票之貼現與承兌。

五、經收各種票據，及保管貴重物件。

六、其他法令許可經營之業務。

第七條 本銀行除前條所載外，不得經營其他事業。

第八條 本銀行不得買賣不動產、股票、貨物等件，但左列事項不在此限：

一、營業應用地基房屋。

二、清還欠款，由債主交出變賣或由審判斷定營業。

第九條 本銀行不得買賣或押入本行股票，但債戶欠款延不清償或無力歸還時，以此作抵或以此清欠者，不在此限。

第十條 本銀行設董事九人，由股東會就二百股以上之股東選出；設監察三人，由股東會就一百股以上之股東選出；任期三年，監察人任期一年；期滿得連選連任。

第十一條 本銀行設總經理一人，綜理全行一切事務；協理一人，輔助總經理辦理行務；其任免，均由董事會議決行之。

第十二條 本銀行每年於總行所在地開股東常會一次。如有特別事故，得依法召集臨時股東會，均以董事長為主席。董事長因事不能出席時，得推董事一人代理主席。

第十三條 股東會出席股東，每一股有一表決權；十一股以上，每十股有一權；但股東之表決權，及其代理他股東行使之表決權，合計不得超過全體股東表決權五分之一。

第十四條 股東會之決議，應有代表股份總數過半數之股東出席，以出席股東表決權過半數之同意行之。可否



同意，取決於主席。

第十五條 本銀行每屆年終決算，如有盈餘，須提出十分之一，作為公積金。

第十六條 全年總決算後，由董事會造具左列各項表冊，經監察人查核後，提出股東會，請求追認：

一、營業報告書。

二、資產負債表。

三、財產目錄。

四、損益表。

五、盈餘分配之議案。

以上各項表冊，經股東會承認後，呈報主管官署查核；並將資產負債表，損益表，盈餘分配表，分發各股東。

第十七條 本銀行公告之方法，以登報行之。

第十八條 本章程未盡事宜，悉依照公司法及銀行法規定辦理。如有修改，須召集股東會依法議決，呈部備案。

## 例二

### ○銀行行員任免暫行規則

第一條 本銀行行員之任免，均照本規則辦理。

第二條 本行行員，以具有左列資格之一者充任之。

一、國內外專科以上學校或高級中學校畢業者。

二、曾在與財政經濟有關之機關服務滿三年以上，而有辦事經驗者。

第三條 本行練習生，以年齡在十八歲以上，二十二歲以下，曾在中學畢業，或有相當學力者為合格。

第四條 本行全體行員，由總行任免之。

分行辦事處，各股主任及員生，得由各該分行或辦事處陳請總行任免之。

第五條 行員之任用，分左列二種：

- 一、徵派 任用各分行經理、副經理、襄理時用之。
- 二、委派 任用徵派以外各員生用之。

第六條 行員之免職分左列各種：

- 一、辭職 自請辭去職務者。
- 二、停職留資 因病或其他不得已事故而停止職務保留資格者。
- 三、裁遣 因裁併或收縮而裁遣者。
- 四、解職 照章退職或解除職務者。
- 五、停職 因辦事不力而停止職務者。
- 六、開除 依照本行行員服務規則開除職務者。
- 第七條 停職留資之期限，視行員疾病或其他事故之輕重，及在行年資之深淺，服務成績之優劣核定之；至多以一年為限。

停職留資之行員，在核准期間，得隨時聲請回行服務。屆滿核准期間，仍不回行服務者，以辭職論。

第八條 本規則規定之行員任免程序，於行員之升調，均適用之。

例二

○○銀行行員服務暫行規則

- 第一條 本行行員進行時，須先填具保證書，附具履歷書，經本行審查認可，方得到行服務。
- 第二條 新進行員，除徵用人員外，應先試用相當期間，考核其成績，再酌定薪給派用。

第三條 行員每日上班下班，應遵守規定時間，不得遲到早退；遇當日事務未完時，應延長時間辦理。

第四條 行員遇星期例假日，如有特殊重要事務，仍須到行辦公。

第五條 行員在辦公時間外，須照規定名次分任值班事務。

第六條 本行行員須嚴守下列規約：

一、遵守本行一切規章，忠實服務。

二、遵守本行一切訓示，服從上級行員之指揮。

三、遇事不得專擅，但有意見，得事前陳述。

四、對本行重要事項，應嚴守秘密，不得洩漏。

五、不得以本行簿冊文件，任意示人。

六、不得任意洩漏顧客與本行往來狀況。

七、不得向本行往來各商家挪借款項。

八、不得以任何名義，向本行私作交易，及爲他人作保，向本行借貸款項。

九、不得兼任他行職務或兼營他業及一切投機行爲。

十、除辦理本行事務外，不得擅用本行名義。

十一、每日應辦之事項，須於當日完結，不得積壓。

十二、須與同仁和衷共濟，遇必要時，雖屬本職以外事務，亦須助理，不得推諉。

十三、對待顧客，必須謙恭和藹。

十四、須屏除一切惡習。

第七條 本行行員之獎勵，分爲左列三種：

一、嘉獎。

二、記功。

三、進級。

第八條 總行處長、經副襄理、及各分行經副襄理、並辦事處主任，應各就所屬隨時考核其品性及成績。如有辦事勤勞、成績卓著者，得依照前條之規定，陳請或轉報總行核定，予以相當之獎勵。但關於進級事項，須俟年終考核時行之。

第九條 行員除年終考核有異常成績特著勤勞足資表式者，得予進級外；其記功滿三次者，亦得進級。

第十條 本行行員之懲戒，分爲左列五種：

一、記過。

二、罰俸。

三、減薪降級。

四、停職。

五、開除。

第十一條 本行行員，違反服務規則第七條之規定，應分別輕重，予以前條之懲戒。前項之懲戒，練習生得適用之。

第十二條 本行行員之懲戒，依照前條規定外，如有左列情事之一者，即予開除：

一、受刑事訴訟之處分。

二、破產。

第十三條 總行行員及分行經副理辦事處主任之獎懲，由總行核定後，交人事科登記；分行及辦事處各員之獎懲，由各該行經副襄理或主任，報經總行轉請核定後，交文書股或文書員登記之。

○○銀行練習生服務規則

第一條 本行練習生，以年齡在十八歲以上，二十二歲以下，曾在中學畢業，或有相當學力者為合格。

第二條 練習生應覓其妥實保證人，填具保證書，經本行認可，方為合格。

第三條 練習生在總行由事務處，在分行由經副襄理或辦事處主任，指派在各科或各股系，輪流練習。

第四條 練習生服務期間，定為二年。

第五條 練習生服務期滿，得升為助理；但資質聰穎、成績優異者，雖在服務期內，得由各該管最高級管理人員，開列成績，陳請或轉報總行核准特予提升。

第六條 練習生不支薪俸，月支津貼如左：

第一年 二十元。

第二年 二十五元。

第七條 練習生服務勤慎，每期末得由各該管最高級管理人員考核成績，陳請或轉報總行核准，發給期末津貼，最多不得超過該期所得津貼總額數三分之一以上。

第八條 練習生得適用行員膳費房租津貼規則。

第九條 練習生有下列情事者，即行開除：

一、不遵上級行員告誡者。

二、怠惰不能振作者。

第十條 本行行員應守之規約，練習生均應遵守。

例四

○○銀行僱員服務暫行規則

第一條 本行為辦理普通事務需人佐理，得酌用僱員；其錄用或解僱，由總行核定之。

第二條 僱員應覓具妥實保證人填具保證書，經本行審查認可，方能到行。

第三條 僱員不支薪俸，月支津貼；其等級應照左表辦理：

級別	等		等備	考
	別一	別二		
一	一四〇	六〇		
二	一三〇	五五		
三	一二〇	五〇		
四	一一〇	四五		
五	一〇〇	四〇		
六	九〇	三五		
七	八〇	三〇		
八	七〇	二五		
九	六〇	二〇		
十	五〇	一五		

第四條 僱員津貼，自到行之日起支；如遇年終考績，得予進級，但不得過三級。

第五條 僱員服務勤慎，每期末得由各該管最高級管理人員考核成績，陳請或轉報董事長核准發給期末津貼；最多不得超過該期所得津貼總數三分之一。

第六條 僱員得適用行員膳費房租津貼年金規則。

第七條 僱員服務三年期滿成績優良者，得由各該管最高級管理人員開列成績，陳請或轉報董事長核准提升為

助員。

第八條 僱員有下列情事者，即行開除：

一、不遵上級行員告誡者。

二、怠惰不能振作者。

第九條 本行行員應遵守之規約，僱員均應遵守。

#### 例五

#### ○銀行行員休假暫行規則

第一條 本行行員非因婚喪疾病，或不得已事故，不得請假。

第二條 行員每年請假日期規定如下：

親喪假 三星期（限於直系親屬）。

婚假 三星期。

病假或事假 四星期。

（女性行員另給生產假六星期，逾限時以事假論）。

第三條 行員因婚喪或事故請假回籍時，得於前項規定外，另計往返路程日期；但每年以一次為限。

第四條 行員滿二年以上，所請病假事假未逾一星期者，於請假回籍時，得於規定假期以外，另給假二星期。

第五條 行員請假日期遇有星期例假，得按日扣除，不計入假期內。

第六條 行員請假如逾第二條規定時，應按日扣支薪俸津貼及膳費。

第七條 行員請假逾期扣支薪俸津貼及膳費應按日計算者，每月作三十日；但遇因病纏綿經總行特准者，得照

下列辦法辦理：

三個月內不扣薪俸津貼膳費。

自第四月至第六月，扣支薪俸津貼膳費半額。

行員病假逾期請求免扣薪俸津貼時，應取其醫生診斷書，由所在行陳請總行核准。

第八條 行員請假逾期規定期限六個月後，應作辭職離行論；但在行服務五年以上，或辦事素有成績者，得陳准總行停職留資。

第九條 行員請假，應依式繕具請假書。

第十條 分行經副襄理及辦事處主任如請假前往他埠在三天以上者，應先電奉總行核准，方能啓程。

第十一條 行員請假期滿，如因特別事故必須續假時，得另具請假書，聲敘切實緣由，陳請續假。

第十二條 行員請假，如未經核准或未將經手事件交明代理人，不得離行。

第十三條 行員請假書，總行由人事科保管；分行及辦事處，由文書股或文書員保管；每月填製行員請假表，寄送總行備案。

#### 例六

#### ○銀行行員保證暫行規則

第一條 本行行員，須於到行時覓妥實保證人填具保證書，送請本行審核；其保證書式另定之。

第二條 前條保證人，須具左列資格之一，經本行審查認可，於保證書簽章後，方為有效：

一、經商有年信用昭著者。

二、資產殷實望素孚者。

第三條 保證書須由保證人蓋用本人姓名印章，如係商號作保，並須蓋用該商號重要印章。

前項保證人之印章，如有作廢或更換時，應具函通知本行；並將新印章式樣送本行存查，在未接到通知以前，本行仍認原印章為有效。

第四條 本行行員彼此不得互為保證人；又行員之父子兄弟叔姪，亦不得為保證人。



第五條 行員所繳或更換之保證書，經該行員服務行主管人員審查合格後：應即發函對保，將正本連同對保復函一併呈送總行備案，副本由服務行存查。

第六條 行員保證書，每年開業後，由服務行調查一次。

第七條 行員之保證人，經本行調查或發覺其已失保證資格，應即令該員另覓妥保；如該員自知其保證人已失本章程規定之資格而不聲明換保者，應照違章論罰。

第八條 前條保證人失效時，在新保證人未經本行審查認可以前，得將該行員職務暫行停止。

第九條 行員之保證人如自行退保，須先函知本行，並由被保人另覓妥保填具新保證書；在新保證書未經審查合格以前，原保證人無論用何方法宣告退保，均不能認為有效。

第十條 保證書之效力，以被保人在行期間為有效。如本行對於被保人之職務或其服務地點有更調時，保證人所負之責任並不得藉口有所推諉。關於調用行員之保證書，應由調用行主管人員審查合格後，加蓋印章；如認為有更換保證人之必要時，得另行更換。在新保證書未經服務行審查合格以前，原保證書仍為有效。

第十一條 被保人如違背行規致本行受有損失或虧短本行款項，保證人應負完全賠償責任；並拋棄其先訴抗辯權，照所應賠償之數，立即如數賠償。

第十二條 凡有兩人或兩人以上之保證人，應連帶負保證責任，而各有單獨賠償之義務；本行亦得選擇其一人請求賠償。

第十三條 行員離職時，其保證書須經六個月查明無經手未了事件，或虧短行款情事，始可發還；在未發還以前，保證人仍應負責。

第十四條 凡辭職、停職、留資或裁遣、解職之行員，如再來行服務時，無論原保證書已否發還，概應於到行時另覓妥保，依本規則之規定辦理。

第十五條 保證書須照章貼足印花稅票。

第十六條 行員保證書之保管及發還，由總行辦理之。

例七

○○銀行行員俸薪津貼暫行規則

第一章 總綱

第一條 本行行員之俸薪津貼，分爲左列三種：

一、本俸。

二、職務津貼。

三、房租津貼。

第二條 行員俸薪津貼之核定，均依本行行員任免暫行規則所定程序，由總行辦理之。

第三條 行員俸薪津貼，自到行就職之日起支。

第四條 行員遇有遷調時，其俸薪津貼於原職交卸之日止，由原在行照舊職俸薪津貼支給，自原職交卸之翌日

起，由調用行照新職俸薪津貼支給之。

第五條 行員遇有升調職務時，其俸薪應照新職最低級起支，但原支俸薪已超過新職俸薪者，准照原薪支給。

其原支俸薪與新職最低級相差過多者，應用代理或試充名義，比照新職最低級酌量減支，俟補實時，再照新職支給。

第六條 行員俸薪津貼應按日計算者，每月作三十日計算。

第七條 行員俸薪津貼，均於每月十五日支給，不得預支。

第八條 行員退職或死亡時，即時支給本月份全月本俸；其辭職行員，如具有不得已情形，亦得核發全月本俸。

第九條 本行行員除給予俸薪津貼外，並由本行供給膳費。

第二章 本俸

第十條 行員本俸，依照職別按月計算。其等級應照左表辦理：

級別	等			
	一	二	三	四
一	五〇〇	三〇〇	一六〇	六五
二	四六〇	二八〇	一五〇	六〇
三	四二〇	二六〇	一四〇	五五
四	三八〇	二四〇	一三〇	五〇
五	三四〇	二二〇	一二〇	四五
六	三〇〇	二〇〇	一一〇	四〇
七	二六〇	一八〇	一〇〇	三五
八	二二〇	一六〇	九〇	三〇
九	一八〇	一四〇	八〇	二五
十	一四〇	一二〇	七〇	二〇

第十一條 一等本俸，四十元爲一級；二等本俸，二十元爲一級；三等本俸，十元爲一級；四等本俸，五元爲

一級。每次加俸，不得過二級；每年加俸，以一次爲限。

總行處長經理 二等七級至一等一級（一百八十元至五百元）。  
分行經理 二等七級至一等一級（一百八十元至五百元）。

總行科長 二等十級至一等六級（一百二十元至三百元）。

總行各股辦事處主任 三等九級至二等四級（八十元至二百四十元）。  
分行各股主任 三等九級至二等四級（八十元至二百四十元）。

辦事員 四等四級至三等一級（五十元至一百六十元）。

助員 四等十級至四等五級（二十元至四十五元）。

第十二條 行員有左列情事之一者，得隨時增進其俸薪：

一、曾記大功三次者。

二、辦事有異常成績特著勤勞者。

第十三條 每年年終考績如有應行進級者，應於次年一月舉行加俸。

第十四條 行員之進級，總行各處長科長，分行經副襄理，辦事處主任，由董事長核定之；總行各員生，由處長經副襄理考核；分行各股主任，各員生由分行經副襄理考核；辦事處各員生，由辦事處主任考核，轉報董事長核准辦理。

### 第三章 職務津貼

第十五條 總行各處長，營業部經副襄理，分行經副襄理，辦事處主任，因公酬酢，得核給職務津貼。

第十六條 前條職務津貼，依照職別按月計算。其等級照左表辦理：

級別	等		級別
	一	二	
一	四〇〇	二四〇	一一〇
二	三六〇	二二〇	一一〇
三	三二〇	二〇〇	一〇〇
四	二八〇	一八〇	九〇
五	二四〇	一六〇	八〇
六	二〇〇	一四〇	七〇

七	一六〇	一一〇	六〇
八	一一〇	一〇〇	五〇
九	一〇〇	八〇	四〇
十	八〇	六〇	三〇

第十七條 總行處長、經理、分行經理 一等十級至一等一級（八十元至四百元）。

分行副經理 二等十級至二等一級（六十元至二百四十元）。

分行襄理 三等八級至二等五級（五十元至一百六十元）。

辦事處主任 三等十級至三等一級（三十元至一百二十元）。

第十八條 職務津貼每次增加不得過兩級，每年以一次為限。

第十九條 總行處長、分行經副襄理、辦事處主任職務津貼，由董事長核定之。

#### 第四章 房租津貼

第二十條 行員房租津貼，照左列方法計算支給之：

一、行員本俸在六十元以下者，各給房租津貼四十元。

二、行員本俸在六十元以上至一百六十元以下者，按百分之六十計算。

三、行員本俸在一百五十元以上至二百五十元以下者，按百分之五十五計算。

四、行員本俸在二百五十元以上者，按百分之五十計算。

第二十一條 行員寄宿於本行宿舍者，應照繳租金。

#### 例八

#### ○○銀行行員年金暫行規則

第一條 本行行員在一年內請假日期未超過下列兩項規定者，給予年金：

一、婚喪假未逾十天者。

二、病假及事假未逾七天者。

第二條 年金金額，計本俸一個月。

第三條 計算行員年金，以上下兩決算期為一年度。如初次到行在一月以後七月以前者，其年金應從下期起算；如在七月以後一月以前者，應從次年上期起算。

第四條 發給行員年金，以兩期決算時之本俸合併計算。

第五條 行員年金，由總行發給之。

#### 第四項 會議

銀行會議，有股東會、董事會、監察人會、業務座談會等數種。股東會及董事會、監察人會，已於銀行章程訂明，每年開會次數，亦有因特殊關係召開臨時會議者。業務會議，係銀行內部會議，推展業務之方針，開會次數無一定；有數日一次者，有一月一次或半年一次者。茲將各種會議性質，解說如後：

(一) 股東會 股東會，為銀行最高之決議機關，由全體股東組織成立。其職權為：(1) 選舉董事及監察人，(2) 修改章程，(3) 審查及追認過去營業報告，(4) 分配盈餘，(5) 決定一切營業方針。

(二) 董事會 董事會，係股東會閉會期內之最高立法機關，除特殊事故須臨時召開股東會議議決外，其餘均得由董事會規定之。其職權為：(1) 審定分支行之業務方針，(2) 規定總分行之詳細章程，(3) 議決分支行之設立撤銷及變遷，(4) 審核或訂定對外之重要契約，(5) 整理年終決算報告，(6) 議定召集通常或臨時股東總會日期事項，(7) 裁決各部份之權限事宜，(8) 議決其他一切重要業務。

(三) 監察人會 監察人會，係全行之最高監察機關。其職權可分為：(1) 保管董事交存之股票，(2) 監察董事會執行事件是否遵守規章及股東會之決議，(3) 審查年終決算報告，(4) 調查營業進行及財產狀況，遇必



中華民國○○○○年第○屆股東常會會議紀錄

會期 民國○○○○年○月○日○時

地址 ○○○○○○

到會股東人數 共○○○戶○○○股○○○權占實收股本總數百分之○○○

(一)開會行禮如儀

(二)總經理報告○○○年營業狀況

「……………」

(三)監察人報告帳略

「……………」

(四)討論事項

甲、主席提議○○○議案……………」

乙、董事會議○○○議案……………」

○○○股東表附議

主席謂本案請付表決

決定……………」

(五)臨時動議

「……………」

(六)選舉董事

各股東選舉 ○○○○○○ 君檢票結果

當選董事



○○○君得○○權  
○○○君得○○權

次多數○○○君○○○權

當選監察人

○○○君得○○權

○○○君得○○權

次多數○○○君得○○權

(七) ○○時○○分散會

主席○○○印

### 第五項 印鑑

銀行信件票據表報發往各分支行，或同業爲使對方核對真僞起見，均預發印鑑，以備存驗。印鑑分「行名印鑑」，及「負責人印鑑」二種。銀行範圍較大者，負責人印鑑較多。其印鑑大多用活頁訂本，每人一頁，以職位高低順序排列。如遇人事更動，可以自由刪補。銀行高級職員調動時，應於任職之後，即發印鑑至各分支行及各同業。離行調職者，應即通知前發各分支行各同業註銷印鑑。又印鑑經過相當時日，恐其模糊，應重新換印鑑紙分發，以便對方核對時之便利。茲將寄印鑑用之函式，舉例如後：

#### 例一

函爲通知本行開業日期並附送印鑑希查收見復由

逕啓者：查敝行奉准於○月○日在○○路○○號開業，茲將應行奉洽各事開列於左：

(一) 附奉敝經理○○○副理○○○襄理○○○會計主任○○○營業主任○○○出納主任○○○印鑑六紙，重要印樣一份，即希 督存備驗；嗣後簽蓋辦法，除經副襄理單獨簽蓋有效，各股主任均會簽有效。

(2) 敝行電報掛號爲○○○○號。

(3) 貴行各負責人印鑑，及重要圖章印樣，亦請惠寄一份，以備存驗。

以上各節，統希

查照見復爲荷。此致

○○行

附送 印鑑六紙 重要印樣一份

○○行啓

例二

函復收到印鑑等件希查照由

逕復者：接准○○字第○○號

大函，並附經理等印鑑六紙，重要圖章印樣六份，囑寄存備驗等由。除存驗外，相應函復

查照。此致

○○行

○○行啓

例三

函送敝行會計主任○○○印鑑請查收見復由

逕啓者：奉

總行○字第○○號函開，茲調派該行會計主任○○○爲○○行襄理，所遺職務派○○行辦事員○○○接充

等因。查敝行會計主任○○○，業於○月○日任事。相應檢附○會計主任印鑑，即請

查收備驗，並希

見復爲荷。此致

○○行

附印鑑一紙

○○行啓

## 第六項 庶務

銀行庶務，係辦理不屬於各特定部門之一切事務。如管理工友，行屋清潔及佈置，警衛消防之設施，管理生財及印刷品，與夫員工薪津之發放，並其他雜務，均歸庶務辦理。茲將上述事務之手續及應用文件，分述如後：

銀行工友，均由庶務管理。其僱用方式，分考試與推薦兩種。新工友進行先試用兩月，成績優良，然後正式錄用。平時管理，大都訂立規則。茲將該項規則舉例如後：

### 銀行工友管理暫行規則

#### 第一章 總則

第一條 本行工友之管理，依照本規則之規定辦理。

第二條 凡本行司機、庫丁、茶房、信差、號房、廚司、及一應工匠雜役，均爲工友。

第三條 工友之進退、保證、薪級、獎懲、考績等，總處由事務處處長、副處長；分支行辦事處，由經副理、主任核定之；請假由主管庶務人員核定之，旅費及年終獎勵津貼，由總處核定之。

#### 第二章 進退

第四條 凡年齡在十八歲以上，五十歲以下，體格健全，粗解文字，無不良嗜好，能覓具妥保者，經本行行員或外界有正當職業人士之介紹，得僱用爲本行工友。其司機、工匠等，並須具有相當熟練之技能，經考驗合

格，始得僱用。

介紹人應與保證人負連帶責任。

第五條 新進工友，應先填具申請書、介紹書、保證書，並附四寸半身像片三張，經核准後，始得進行服務。申請書、介紹書、保證書格式列後（附後）。

第六條 新進工友，除已有相當經驗、技能、並經特准者外，概須先行試用一個月至兩個月。試用期滿成績優良者，派為正式工友；成績不佳者，得隨時辭退。

第七條 工友退職，除因疾病或其他不得已之事故自行陳准辭退，及依照本規則第二十、二十四條之規定解僱或開除外，並得視本行事實上之必要，辭退或遣散之。

第八條 工友退職時，應將經手事件交代清楚，方准離行。

### 第三章 保證

第九條 工友應於進行前就當地覓妥殷實商號一家，或有正當職業者一人，經本行調查認可者，為保證人，取具保證書。

第十條 工友保證書，每半年對保一次。如遇鋪保停業，或保人離職他調，或經本行調查認為不妥時，被保人應即換具妥保。

第十一條 保證人所用印章作廢時，應以書面通知本行。在未通知以前，本行仍認為舊印章繼續有效。

第十二條 工友退職，須經查明確無經手未了事件，始得發還保證書及介紹書。

### 第四章 待遇

第十三條 工友一律由行供給膳宿。

第十四條 工友薪工之等級，依左表辦理：

第十五條 工友在試用期內，除供給膳宿外，得酌給整數之臨時津貼，以不超過正式工友最低級薪津總數二分之一為限；俟試用期滿改派正式工友時，再予核定薪級照支薪工，及戰時補助津貼。

第十六條 工友試用期滿核級時，應依照本規則第十四條薪工表，按其職務自最低級起級；但技術熟練、成績優良者，得酌予提高。

第十七條 工友運送鈔票、證券、或重要公物出差，得核給旅費。旅費分舟車費及日用費兩種。舟車費以二等票價為限，日用費以每日十元為限。

第十八條 工友服務勤奮無重大過失者，得酌給年終獎勵津貼，其數目由總處於每屆年終臨時酌定之。

### 第五章 請假

第十九條 工友請假，分事假、病假、婚假、喪假、公傷假五種。每年請假期限，事假至多十五天，病假至多三十天；婚假、喪假、公傷假，均臨時核定。

第二十條 工友請假超過規定或核定期限者，酌予停發薪津或解僱。

薪 額	司庫	茶號	工司工	雜 役
	機丁	房房 信廚 差司	機匠 助助 匠手手	
120	↑			
116	↑			
112				
108				
104				
100		↑	↑	
96				
92				
88				
84				
80				
76				
72				
68				
64				
60				
56				↑
52				
48				
44				
40				
36				
32	↓			
28				
24				
20				
16				↓
12				↓
8				↓

工友請假期間不逾中午或自午後開始未滿一日者，作半日計算。

第二十一條 工友請假必須填具請假條，檢附相當證件，陳經核准，並將經辦事件一一交代後，始得離行。如不遵照辦理，除確屬情有可原者外，應照本規則第二十四條之規定，酌予處分（請假條式列後）。

## 第六章 守則

第二十二條 工友除遵循各項規章外，應恪守左列事項：

一、服從指揮，勤慎工作，注意禮貌，愛護公物。

二、清潔衣履，佩帶證章。

三、遞送公文物件及寄發函件，須迅速妥慎，不得窺視或延擱。

四、派遣出外工作或專送信件之工友，任務完了，應即返行，不得在外逗留。

五、接待賓客或傳達事項，須敬謹詳實，不得輕慢遺忘。

六、檢獲公私遺失物件，應即繳呈主管庶務人員，陳列招領，不得隱匿。

七、工友間應和睦互助，不得口角或鬪毆。

八、工友之工作時間，應各遵照主管庶務人員之支配。

九、辦公室、營業室，工友每日應於行員辦公完畢後，打掃辦公室，揩滌桌椅文具，較準時鐘，翻揭日曆，並將其他應辦工作隨時完了。

十、宿舍工友除伺應行員使喚外，每晨應於行員上辦公室後將宿舍打掃整理，並注意清潔。

十一、辦公室及宿舍等處之器具、文具、簿冊、紙張、暨一切公私物件，各該處工友應妥為照管，不得隨便移動。如因工友之疏忽而有遺失或損壞，應照價賠償，並酌予處分。

十二、司機除遵守車料燃料管理規則及司機服務規章外，應愛惜汽油、汽車，並注意車內車外之清潔。

十三、廚司應力求節省米、炭、及其他物料不必要之消耗，並注意廚房及用具食物之整潔。

十四、雜役應隨時將庭院、溝渠、走廊、樓梯、門窗、廁所等處打掃清潔。  
十五、工友較少之行處，大都一人兼辦數事，更須不分畛域，通力合作。

## 第七章 獎懲

第二十三條 工友有下列情形，得酌予獎勵記功，或特予加薪：

一、品行端正，勤勞出衆者。

二、愛惜公物，著有成績者。

三、猝發危險事故，不避艱險，奮勇救護，因得減免損害者。

四、在重大危險事故未發生前，察覺報告；或臨時措置得當，因而獲免危險者。

第二十四條 工友有下列情形，得酌予申誠、記過、解僱、或開除之處分：

一、工作怠惰者。

二、違反規章不守紀律者。

三、不服指揮者。

四、竊盜公私物品查有實據者。

五、醉酒賭博或口角鬪毆者。

六、其他不良行爲，直接間接致本行或同人受損害者。

凡經開除之工友，全體行處永不錄用。如有朦混復進情事，一經發覺，立予查明開除。

第二十五條 工友之獎懲，除照上列兩條辦理外，每年度考績一次，於年終舉行之。

考績分記功、加薪、記過、減薪四種。按照一年內工作成績及獎懲、請假各情形核定。

第二十六條 主管庶務人員，對於工友之品性操守及工作勤惰等，應隨時考察督飭；並於每月月底，填具工友進退獎懲記錄，以備年終考績之參考。

各行處應按月填具工友一覽表，分別寄陳總處事務處及人事室，轄內行處並應寄陳各該管轄行存查。工友名額如有增加，並應將增加緣由另函陳報總處審核備案（紀錄及一覽表式列後）。

### 第八章 附則

第二十七條 工友之保健及保險，分別依照另訂之員工保健規則及員工壽險規則辦理。

第二十八條 各分支行處範圍不同；對於僱用之工友人數以及工友職務之支配，應各按照實際需要，酌妥辦理，以謀適應，而資節約。

各表式列下：

## 銀行工友介紹書

茲介紹 充當

貴行 嗣後 如有虧欠公私款項以及違法等情事介紹人願與保證人連帶負賠償及追交

責任此致

交通銀行

介紹人 具（簽章）

中華民國 年 月 日



請假條存根

茲因 擬自 月 日 時起至 月 日 時

止請 假 日 時懇

予核准此上

庶務處

具 年 月 日

字第

號

請假條

茲因 擬自 月 日 時起至 月 日 時

止請 假 日 時懇

予核准此上

庶務處

具 年 月 日

銀行收付現款，爲數甚鉅，於防衛上特須注意，庫房應設於隱僻處所，出納現款，大數隨時移存庫內。裝運現款，不論本埠或隔埠，應派警衛押運，直通內部門戶，應置鐵門，營業時間，便門與正門，均應有警衛站崗，以防疏虞；並應裝設警鈴，以備萬一。警衛管理應隨時注意，調動時應注意槍械子彈是否點交清楚；否則不准離職。散值後，便門仍應由警衛輪值守衛。茲舉警防上公函一例如後：

爲陳報×行加強警防裝設鐵柵鐵門及警鈴祈鑒核示遵由

敬陳者：×行隣近之××銀行，於昨忽去匪徒數人跳入櫃檯，劫去××萬元，當即逃逸，並未擒獲，×行以防患未然，擬在櫃面裝置鐵柵，及通櫃內門戶裝置活動鐵門。業經由某某鐵工廠設計估價，並裝警鈴一具，直通本埠警察局，亦經與該局洽妥。茲隨函附上設計書及估價單各一份，敬祈

鑒核示遵。此上

總行

×行謹啓

消防方面，平時於散值後，庶務人員應至各處視察後，將各門加鎖。行屋如建築高大者，每層均應設置消防水管，或滅火器、水龍帶。每年應將消防水管、水龍帶檢查一次，如有損毀，隨時修理，以防萬一。辦公室屋，最好夜間不住人員，以免火燭之災。關於消防方面公函，舉例如後：

爲函報購置滅火器○具祈鑒核備案由

敬陳者：茲准銀行公會函，轉示警察局囑，本埠各機關商號須一律裝置防火設備。×行以防火設備尙付闕如，爲防萬一，計購置滅火器××具，分裝各處，以策安全。除將價款××萬元列付各項費用帳外，茲將分配裝置另列清單一式二份，隨函附上。敬祈

鑒洽核備爲荷。此上

總行

附件

×行謹啓

銀行行屋，如營業廳、櫃台、及大門外石塔、與玻璃窗戶等，均應於營業終了後洗刷，不但清潔，亦壯觀瞻。對於行屋內部佈置，如辦公室桌椅放置地位，應顧及工作之聯繫，排列一處。銀行單據傳遞送簽，可免往返奔波，亦可增進辦事效率。營業櫃外牆壁上嵌以編製各種營業數字之色彩統計圖案，或銀行設立所在地之地圖，一則美觀，而亦可資宣傳業務。辦公室牆壁，如經時較久，應重新粉刷，以資整潔。茲將粉刷行屋陳報總行函舉例如後：

爲函報×行行屋修繕屋頂及全部粉刷隨附估價單及工程說明祈核示祇遵由

敬陳者：×行行屋年久失修，致屋頂滲漏，牆多斑裂。轉瞬雨季將屆，勢須儘速修繕，並擬全部粉刷。茲與○○營造廠接洽估修，需工料○○萬元，茲隨函附上估價單及工程說明書各一份，即請

鑒洽核示祇遵。此上

總行  
附件

×行謹啓

銀行印就之帳表、單據、信紙、信封，在總行往往設專科保管；在分支行，則由庶務人員管理。庶務人員應與各主管人員接洽，根據業務事務上之需要，估計需用數量，選定材料，依式印製。所有印就之印刷品，應分別記帳，以便查考。所購印刷品之數量，平時各部份辦事人員領用時，應填具領用條，經主管員核章後，按數發給。其發出數量，應隨時登記帳冊，以便查考。餘存數量，並隨時估計添印。茲舉總行函囑分支行印製帳表函式舉例如後：

爲函知各行核實估籌所需各種帳冊表單等件足敷一年之數量希洽辦由

逕啓者：查本年度營業伊始，物價騰漲，各行處每期需用各種帳冊、表報、簿據、單摺等件，亟應預先籌劃，檢點舊存，妥爲估計印製足敷一年應用之數量，以免貽誤。用特函達，即希  
督照遵辦爲要。此致

各行處

總行啓

銀行營業用器具，應編製清冊。每一器具分編一號，貼於器具上。如範圍較大之行，器具種類及數量較多，最好用卡片編製。以每室爲一組，順序排列，可知每室內所置何種器具。如器具移置別室時，卡片亦可移置別組之卡片內，此項辦法，查點便利。器具查點，普通每年一次。如遇主管人員更動交接時，亦須逐項查點。

銀行每月發放薪金及膳費，應查明員工有無異動，及應發各人之薪工數額，按現時各銀行員工待遇，除國家行局按政府規定指數發放外，其他商業銀行，亦有按倍數發給者。發薪時，造具薪工表，按規定日期發放。發放時，如有應扣金額，應逐項扣除。普通應扣者，計所得稅及行員儲金二種，但行員儲金亦非每行均有。薪工發放後，付開支帳，毋庸公函陳報，不另舉函例。

## 第二節 人事

銀行業務之興替，全視用人當否以爲斷。得其人，則興；不得其人，則替，定而不移之理也。故銀行對人事管理，不僅須於任用之始，遴選真材；尤須於任用之後，施以適宜之督導，以期人盡其才，才盡其用。邇來各銀行人事管理，爲求合理起見，大多單立人事專部，聘請對銀行經驗豐富、學識優良人員，辦理此項事務。

銀行人事管理之重點，貴乎誘導。發展各個人之能力，使其對於工作發生興趣，甘願竭盡心力，以貢獻於銀行。但欲求行員竭誠効力，爲經理者必須事事公允，以人材爲前提。所有一切派別習慣，情面關係，完全廢除，則人無倖進之心，亦無消極之念，然後能通力合作，百廢俱舉，收效至爲宏大矣。

銀行人事管理，如員生之督導，事務之支配，福利之設施，其一切規劃範圍至廣，有待於專書之研討，非

本章所能盡述。茲將人事管理上之任免、更調、保證、撫卹、退職、請假等手續與函式，於下列各節分別敘述。

### 第一項 任用

銀行任用人員，除高級職員係聘請與推薦外，普通職員大多用考試方式錄用。任用之權，均集中於總行。如分支行員額不敷支配，需要增加時，應向總行陳請調派。若於當地進用適當人員，亦須報經總行核准後，方可錄用。此項陳報文件，應將員額不敷情形及添用理由，詳細敘述，俾邀核准。茲舉例如下：

#### 例一

函爲本行業務繁興員額不敷擬請准派○○○爲試用員祈核示由

敬陳者：查本行業務日見繁興，所有各股人員深感不敷分配，不得不酌添人員，俾利公務。茲查有○○○，年○○歲，○○省○○縣人，國立○○○大學畢業，曾任○○○公司會計，才具幹練，品學兼優，擬請派充本行試用員。是否可行，理合陳請  
鑒核示遵。此上

總行

○○○行謹啓

#### 例二

函復准派○○○在該行試用希查照辦理具報由

逕復者：案據該行○○○字第○○○號函稱，該行近來業務繁興，各股員額不敷分配，擬請派○○○爲試用員，查核所稱尙屬實情，應予照准。即希  
查照辦理具報爲要。此致

○○○行

總行啓

#### 例三

函報奉派試用員○○○已來行報到派在會計股辦事請鑒核由

敬陳者：奉○字第○○○號

鈞函，准派○○○為本行試用員，希查照辦理具報等因。查該員業於○月○○日來行報到，已派在會計股辦事。除俟該員保書交來另行陳送外，所有該員到行日期，理合報請鑒核。此上

總行

○○○行謹啓

例四

函陳試用員○○○試用期滿成績優良擬請派為辦事員月支薪水若干元請核示由

敬陳者：查本行試用員○○○在會計股試用已滿三月，成績極為優良，辦事亦復勤慎，茲擬請派為辦事員，仍在會計股辦事，月支俸薪若干元，自○年○月○日起支。是否可行，理合報請鑒核示遵。此上

總行

○○○行謹啓

例五

函復試用員○○○准予派為辦事員希查照由

逕復者：案據該行○字第○○○號函陳試用員○○○在該行試用期滿，成績優良，擬請派充辦事員，月支薪俸若干元，自○年○月○日起支等情。查該員試用期間，既據考核成績尚屬優良，所請各節，應予照准，即希

查照為要。此致

○○行

總行啓

例六

函陳聘定○○○爲本行常年法律顧問月送夫馬費若干元請備案由

敬陳者：查本行業務日臻繁盛，惟遇有法律問題，輒以無從徵詢，殊感不便。事關本行法益，需由專人辦理。茲查有律師○○○，曾充高等法院刑庭庭長，現在本市執行律師業務，法理精通，聲譽素著，經商得同意，擬聘爲本行常年法律顧問，月送夫馬費若干元。將來如有出庭事件，卽由該律師辦理，訴訟費另議。理合報請  
鑒核備案。此上  
總行

○○行謹啓

例七

函爲該行聘請○○○爲常年法律顧問復准備案由

逕復者：案准○字第○○○號函陳，聘請○○○爲該行常年法律顧問，月送夫馬費若干元，請備案等情，應予照准，卽希  
查照爲荷。此致  
○○行

總行啓

第二項 更調

銀行人事，爲謀人地相宜起見，互相更調，在所難免。其調動主權，均集中於總行；但規模較大之銀行，

分支行遍於全國，總行對於各分支行辦事人員之才質，未必一一明瞭，故主動仍在各分支行之首腦；惟須報由總行調派。如各分支行內部之調動，則完全操於各該行之經理。調動時用通告方式通知同人。茲舉各例如下：

例一

函爲調派該行辦事員○○○至○行服務由

逕啓者：茲譚該行辦事員○○○至○行服務。除分函○行外，卽希查照，轉知該員交代清楚，尅日前往○行報到，並具復爲要。此致  
○○○行

總行啓

例二

陳報辦事員○○○業已交代清楚前往○行報到請備案由

敬陳者：案奉○字第○○○號

鈞函，調派本行辦事員○○○至○行服務等因。查該員已將經手事件交代清楚，於○月○日赴調前往○行服務，理合報請鑒核備案。此上

總行

○○○行謹啓

例三

函爲本行辦事員○○○已交代清楚於○日前赴貴行報到並寄像片等件由

逕啓者：案奉

總行○字第○○○號函開，茲調該行辦事員○○○至○行服務，希卽轉知該員交代清楚，尅日前往○行報到



等因。查該員已經交代清楚，於○月○日赴貴行報到。除分報外，相應檢同該員照片及紀錄各一件，隨函附上，即希查收示復。再該員月薪若干元，敝行已發至○月分止，共請假若干日，合併附達。此致  
○○行

附送照片及紀錄各一件

○○行啓

#### 例四

函爲辦事員○○○交代清楚備函交由該員持赴貴行報到由（此函交去員親投）

逕啓者：奉

總行○字第○○○號函開，茲調該行辦事員○○○至○行服務，希轉知該員交代清楚，尅日前往○行報到等因。查該員已經交代清楚，相應備函交由該員持赴貴行報到，即希  
督洽爲荷。此致

○○行

○○行啓

#### 例五

函復辦事員○○○已於○月○○日來行報到由

逕復者：接准○字第○○○號

大函，以奉

總行函調

貴行辦事員○○○至敝行服務，並附照片紀錄等件等由。查該員已於○月○○日來行報到，除分報外，相應復請

查照。此致

○○行

○○行啓

總行與分支行內部人事之更調，如總行總務部人員調稽核處辦事；或分支行存款股辦事員調至會計股辦事，此類內部更調，應以通告週知一行內部。其通告格式如後：

茲調存款股辦事員○○○○，在會計股辦事；存款股辦事員○○○○，調會計股辦事，特此通告。

### 第三項 保證

銀行行員正式錄用後，應覓具妥實鋪保或人保，以爲保證。保證人之資格，若鋪保，應穩實商號公司，而具有較大設備及豐富資金者爲宜；如飯館、旅店、洗染店、委託商行等，或資本甚小，或代理性質，對保證之實力稍差，似不宜作爲保證。若人保，以商號主任以上職位者爲宜。如行政機關高級職員作保證者，普通銀行亦間或採用；但行政機關人員調動頻繁，銀行調查保人每年僅一次，恐在調查之後，保人離職，對行員保證，殊欠穩妥，故行政機關人員作爲保證人，似以不採用爲宜。

我國銀行保證制度，均採用人保與鋪保兩種。戰前曾有提倡現金保證之辦法，惟迄未實行。按歐美各國大多已不採用人保制度，而採用保證保險制度，其方式約有三種：一、個人保證保險 (Individual bond)，即擔保指定之人一定保險金額之契約。二、列表保證保險 (Schedule bond)，即保表中所列受僱人員各別保險金額之契約。三、團體保證保險 (Blanket bond)，即統保所有受僱人員共同保險金額之契約。現代銀行多採用最後之一種，惟我國各保險公司，尙無保證保險之業務。

人保制度，在行員方面覓保異常困難，而行方對行員所覓之保證人是否保證實力充實，亦難洞悉，故對人

保制度，似亦以不採用爲妥。按目下我國較大之銀行，分支行遍於全國，行員均有數千人，若辦理保證自保保險較爲適宜。保費由行員薪水中扣繳，或由行方津貼一半，賠款後之剩餘資金，除提存公積金外，仍發還行員，則行員可免覓保之煩，又得儲蓄之益，而行方亦可得穩妥之保證。

本節對各銀行現行人保制度之應用文件，分別舉例如後：

例一

保證書

立保證書 字 年 歲（以下稱保證人）今保證 字 省 縣人年 歲（以下稱

被保人）在

○銀行服務，將來被保人如有違背銀行規章，或虧欠公款，及對銀行有不利行動，經銀行查出通知，保證人願完全負責，立即如數償還。倘被保人避匿不面，亦由保證人尋覓，決不推諉；並願遵守左列各條件：

一、保證人對於應負清償之款項，自願拋棄先訴抗辯權，依照銀行所開數目立即履行，決不藉口向被保人查詢，或其他任何理由冀延時日。

二、保證人承認有權將被保人之職務及服務地點隨時更調，或派至與銀行有關係之各處辦事，無須通知保證人。

三、保證人簽蓋於本保證書之簽字印章，遇有更換或作廢時，須將以新簽字印章式樣以書面通知銀行；在銀行接到通知尙未完備更換手續以前，仍爲有效，不得以登報爲憑。

四、本保證書不因期久失效，將來保證人如欲退保，須以正式信札或電報通知銀行；惟保證人之負責期間，應自立保日起，至銀行將退保信札或電報轉達被保人，須俟本保證書由銀行發還後，方得免除保證責任，不以登報退保或其他任何退保表示，冀免除本保證書規定之保證責任。

五、無論保證人退保，或被保人離開銀行，得將本保證書留置滿六個月後發還（退保須自被保人得悉被退保後起算）。保證人並承認期滿後，銀行有權繼續予以留置。

中華民國 年 月 日

立保證書

職業

現在地址

永久地址

關於總行與分支行間在保證上所發生之事實，原無一定。茲略舉例如後：

例二

函爲○行辦事員○○○保人離職他往希轉囑該員另覓妥保陳核由

逕啓者：查○行辦事員○○○，原保人係由○○○公司經理○○○君擔任；茲經以書面對保，據郵局退還原函，並稱該○○○業已離職他往等語。即希

查照，轉囑該員另覓妥保報核爲要。此致

○○○行

總行啓

例三

函送辦事員○○○新保書請備案由

敬陳者：案奉○字第○○○號

鈞函略開，○行辦事員○○○，原保人○○○業已離職他往，囑轉知該員另覓妥保陳核等因。遵經轉知該員遵照去後，茲據該員另行取具○○○公司經理○○○保證書，送請轉陳前來，除對保相符外，理合檢同該

保證書及對保復函，一併陳請  
鑒核備案。此上

總行

附保證書及對保復函各一件

○○行謹啓

#### 例四

函爲該行陳送辦事員○○○保證書等件准備案由

逕復者：案據該行陳送○○行辦事員○○○保證書及對保復函，請備案等情。查該員新保證書既經該行對保無訛，應准備案。此致

○○○行

總行啓

#### 第四項 撫卹

銀行行員因病身故，銀行爲體念故員生前之勤勞，與策勵在職行員之奮勉，於章則內均訂定撫卹金規則，給以相當之撫卹金。其手續由法定之繼承人，用書面報告因病身故申請發給卹金，由銀行按章核准後，通知繼承人出具收條領取。其因公身亡者，銀行大都另予發給特別卹金，或教養其遺孤至能自立爲止。惟各行章則不同，發給卹金之厚薄，亦不一致。分支行職員如因病或因公身亡者，均須按照管轄程序陳報總行核准後，始克具領。茲舉總分行間往來函例於後：

#### 例一 支行致分行函

爲辦事員○○○病故請轉陳核給卹金及特別撫卹金由

敬啓者：查辦事員○○○於本年○月○日病故。該故員自○年○月進行，扣至本年○月，計達○年之久。平昔辦事勤慎穩妥，頗著勞績。一朝溘逝，良足悼惜。查該故員最近薪額爲每月○○○元，按照行員卹養規

則第○條之規定，應給○個月薪數撫卹金若干元，擬請  
賜予轉陳照給，以示體恤。又查卹養規則核給撫卹金標準，最高年限爲○○年。該故員於○年進行，依照  
前項規定，實已超過額定年數。可否並請酌給特別撫卹金之處，相應函請  
察奪辦理爲荷。此致

○○分行

○○支行啓

例二 分行致總行函

函爲○○支行辦事員○○○病故陳請核給撫卹金及特別撫卹金由

敬陳者：案准○○支行第○號公函略開，該行辦事員○○○於本年○月○日因病身故，函請轉陳給予撫卹  
金及特別撫卹金等由。查該故員確已在職○○○年之久，核與卹養規則第○條之規定尙屬相符。理合檢同該  
支行原函副本，備函陳請  
鑒核示遵。此上

總行

附送○○支行原函副本一件

○○分行謹啓

例三 總行復分行函

函復核給○○支行故員○○○卹金及特別卹金希轉函遵辦由

逕復者：案據該行第○號函稱，准○○支行函請轉陳給予該行故員○○○撫卹金及特別撫卹金，並附送原  
函副本請核示等情。查該故員○○○，既據查明確係在職○○○年，核與卹養規則第○條之規定尙無不合，  
應准給予撫卹金若干元，又特別撫卹金若干元，以示體恤。卽希

查照，轉函該支行飭令該故員家屬具領，款支總冊，並取據陳查爲要。此致  
○○分行

總行啓

#### 例四 分行復支行函

函復奉總行核給故員○○○卹金及特別卹金希查照辦理由

逕復者：前准

貴行函囑，轉請故員○○○撫卹金一案，經已陳奉

總行函准給予撫卹金若干元，又特別撫卹金若干元，卽希轉函該支行，飭令該故員家屬具領，款支總冊，並取據陳查等因。相應函達，卽希

查照辦理，並希

見復爲要。此致

○○支行

○○分行啓

#### 例五 支行復分行函

敬復者：案奉○○字第○○○號

大函，以敝行故員○○○請卹一案，業經陳奉

總行核准給予撫卹金若干元，又特別撫卹金若干元，囑卽飭令該故員家屬具領，款支總冊，取據函送過行，以便轉陳等因。遵卽轉知該故員家屬○○○來行將撫卹金若干元，又特別撫卹金若干元，如數領訖，並取具收據。除將該款列支總冊外，相應檢同收據二紙，備函送請

賜察轉陳爲荷。此致

○○分行

附送收據二紙

○○支行啓

第五項 退職

銀行行員因年老力衰或因病不堪任職者，得陳請退職。銀行爲體恤行員積年在行服務之勞績起見，得給以退職金或養老金。惟各行定章不一，普通銀行，大率行員服務在三十年以上，或年逾六十，均可按章退休。茲將行員退職時，總分行間應用文件，舉例如後：

例一 分行致總行函

函爲本行行員○○○陳請辭職業經照准擬請照章核給退職金由

敬陳者：案據本行辦事員○○○函稱，竊○○○前患失眠症，刻經西醫診斷，係由於操勞過甚，心臟衰弱所致，非長期休養，難獲痊愈；而所任行中職務重要，未便久曠，擬懇准予辭職，俾便調養，並照章賜給退職金等語。查該員所稱，確屬實情，所請辭職，自應照准。至請發給退職金一節，查本行行員退職金規則第○條規定，行員服務在○○○年以上，平日辦事具有成績者，得發給○個月薪金。該員在行服務已有若干年，其平日辦事亦復確有成績。擬懇依照上項規則，給予○個月退職金，以示體恤。是否可行，理合陳請

鑒核示遵。此上

總行

○○分行謹啓

例二 總行復分行函

爲該行辦事員○○○陳請退職應准按章給予退職金○個月由

逕復者：案據該行○字第○號函報，以辦事員○○○因患心臟衰弱症，醫囑長期休養，陳請辭職，該行業



經照准，擬請按照本行行員退職金規則第○條之規定，核給○個月退職金等情。查所請尚無不合，自應照准。即希

查照辦理爲荷。此致

○○分行

總行啓

#### 第六項 請假

銀行職員請假，按照請假規則之規定，不論事假病假，均須填具請假條，陳請主管員核准。病假在二日以上者，應取具醫生之診斷書以爲證明；分支行高級職員請假，並應函報總行核准。此各銀行之大概辦法也。銀行爲考核員生之勤惰，每屆年終，恆統計各員生之請假日數，以爲考核之標準；並有爲鼓勵員生勤奮，免除不必要之請假起見，其全年未曾請假者，給以一個月或二個月之獎金；反之，如請假一個月者，除不給獎金外，並得扣除一個月之薪水。至於獎金之多寡，則各行另有規定。茲舉分行函陳總行請假公函格式如後：

#### 例一 分行致總行函

函爲本行經理因家有要事請假六日請備案由

敬陳者：本行經理因家有要事，擬自某日起請假六日，回籍料理。理合陳請  
鑒核備案。此上

總行

○○分行謹啓

#### 例二 總行復分行函

函復該行經理請假六日准備案由

逕復者：案據該行○字第○號函報，該行經理因家有要事，擬自某日起請假六日，請備案等情。除准備案

外，相應函復

查照。此致

○○分行

總行啓

### 第三節 存款

存款爲銀行之重要業務。銀行所收存款愈多，運用之效能愈大。銀行爲鞏固行基，莫不競攬存款，藉以推展其他業務。晚近各銀行，往往巧立存款名稱，以廣招徠。其存款之來源，約有下列四種：

(1) 富有餘資之人，恆多不善經營，而又不願委託他人，如存放手中，又不能生利，不如存入銀行，可以按期生息，而無投資失敗之虞。此項存款目的在於生息，提取亦少。故社會之餘資愈多，銀行之存款亦愈多。

(2) 工商業或個人經營事業，往往有一部分流動資金。如存入銀行，既可隨時提取，又可博得利息。此項存款雖支取較繁，但存戶多時，此存彼取，因存取時間之不同，總有一部分存在銀行也。

(3) 因放款而發生存款者，銀行放出款項，在借款者未必悉數提用，常有於借款後，以一部分存於銀行，俟需用時陸續提用。此即銀行因放款而發生存款也。

(4) 銀行匯入款項，如收款人不急於使用，亦有將該款存於銀行者，此又存款之一來源也。

銀行存款種類，以性質言，可分爲定期存款與活期存款兩種。定期存款係有一定期限，須俟到期，方能提取。活期存款，係不定期限，可以隨時提取。就以上二種存款之原質，而分立各種不同名目之存款。其存款之手續及存款業務應用文件，分述於下列各節：

#### 第一項 定期存款

定期存款，在存入時填明期限，俟到期時方可提取。其期限之長短，普通約分爲半年一年，最多爲十五

年。定期存款存入時由銀行開給存單，並由存戶填具印鑑二紙，存行備查；俟存款到期，存戶應將存單蓋用原留印鑑之圖章，交由銀行核對無訛，始能付款。惟存款金額較小，亦有不留印鑑只憑存單提取者。存戶如在本埠者，可當面接洽；亦有於存入款項後，遷移他埠者；又有隔埠匯來款項，作為存款者，則不得不用書面接洽。其一切函洽事件，大致不外存款到期後轉期，存款到期後取現，或洽詢存款上之手續。茲將各式分舉如後：

#### 例一 復存戶函

函復收到舊存單並送新存單及稅單由

逕復者：接准

台函，附下存單一紙，囑再轉期半年等由。查該存單本利共計若干元，除扣所得稅若干外，下餘若干元，業經按照原利率照轉半年。茲將第○○○號存單一紙，又扣繳所得稅通知單一紙，一併隨函寄上。即希查收見復為荷。此致

○○○先生

附存單一紙所得稅通知單一紙

○○銀行啓

#### 例二 復存戶函

函為提取存款其過期日數概不計息由

逕復者：接准

台函，誦悉壹是。查存單過期，如仍續存敝行，為優待舊存戶起見，當可通融按原期續轉；如經提取，則過期日數照章概不計息，已於存單背面印有規則。

尊款既經提取，其利息自應算至○月○日到期為止，並非錯誤。相應函復，即希查照為荷。此致

○○○先生

○○○銀行啓

例三 復存戶函

函復提取存款辦法由

逕復者：接准

大函，以

台端所執敝行○字○○號存單於○月○日到期，囑將該單本息扣除所得稅及匯費後，代匯某處。又以存單

郵寄，恐有遺失，應如何在存單背面批註等由。查郵寄存單慮有遺失，可於存單背面批明「此項存單憑○

○銀行親收他人拾得作廢」字樣，並加蓋原留印鑑之圖章，交郵雙掛號寄下，以便照辦。此致

○○○先生

○○○銀行啓

例四 復存戶函

函爲由郵匯上若干元希查收見復由

逕復者：接准○月○日

台函，並附敝行○字第○○號存單一紙，壹是聆悉。查該存單共計本息若干元，除扣所得稅若干元，又匯

費若干元外，實餘若干元，交由郵局匯寄。茲將郵局開來第○○號匯票一紙，連同敝行所開扣稅單一紙，

一併隨函寄上，即希

查收見復爲荷。此致

○○○先生

○○○銀行啓

再銀行對新開之存戶，往往有填具申請手續。此項申請書，大致印於印鑑紙之背面，其格式如左：

例五

○○銀行○○存款開戶申請書

存款人今由○○○介紹向

貴行開立存戶，所有手續及應得利息，均願遵照

貴行所訂章程辦理。取款印鑑附後。此致

○○銀行

中華民國 年 月 日

存款人○○○

介紹人○○○

第二項 活期存款

活期存款，普通分爲兩種：一、往來存款，或稱「甲種活期存款」。二、特種活期存款，或稱「乙種活期存款」。往來存款，存入時用對數單，支出時用支票。並預留印鑑，以備付款時驗對，支票可流通於市場。故存戶由銀行開戶時，銀行爲慎重計，均須經人介紹。存戶如預先與銀行訂立透支契約者，得於存款提盡後在一定額度內透支款項。存戶於開戶時，應填具開戶申請書，大致印於印鑑之背面。格式如左：

例一

○○銀行○○○存款開戶申請書

逕啓者：茲由○○○介紹，用○○○戶名，向

貴行開立存戶，特將簽章式樣簽蓋背面，嗣後存款人所出支票，除經書面聲明止付作廢或與留存印鑑式樣不符外，概請

貴行於存款人存款中照支，存款人願負全責。所有貴行章程，自當遵守。此致

○○銀行

存款人○○○

介紹人○○○

往來存款進出較繁，銀行爲便利結息起見，普通每月月底根據行帳對往來戶抄送一對帳單。惟刻下一般銀行爲節省計，大都省略。遇有存戶需索時，再爲抄送。茲將抄送對帳單之函式列左：

例二

函爲抄送存款對帳單祈查收由

逕復者：接准○月○日

台函，囑將

尊戶所存款額抄示等由。茲開具對帳單一紙隨函送上，即希

查收爲荷。此致

○○寶號

附對帳單一紙

○○銀行啓

往來存戶所用之圖章，不願續用，或因年久模糊改用新印鑑，應用書面通知，將舊印鑑註銷，重蓋新印鑑。其書面格式列左：

例三

逕啓者：查敝戶前在

貴行立有○○○○存款一種，係第○○○○號存摺，留有印鑑。茲擬另換印鑑，請將前留印鑑註銷爲荷。此致

○○銀行

原留印鑑  
新換印鑑

存戶○○○啓  
年 月 日

特種活期存款，係憑存摺收付款項，可不必經人介紹，存入時限額亦低，並不使用支票。存戶願用印鑑者，可於開戶時蓋其印鑑，以憑取款時驗付。如不留印鑑，憑摺取款亦可；惟偶一不慎，將存摺遺失，任何人均可持摺取款，不若預留印鑑，可以多一保障。故此項存款，亦應預留印鑑。取款時，用取款條蓋具印鑑支取，較為妥善。取款條格式列後：

例四

乙種活期取款條

憑第

號存摺支取

國幣

即請如數照付並登 摺為荷此致

銀行 台照

乙種活期存款取款條

中華民國 年 月 日

存 簽  
戶 章 蓋 名

注意 下列各項本行於付款後填記

總字第 號 中華民國 年 月 日 付字第 號

科目 乙種活期存款 戶名

經理 會計 營業 出納 記帳員

特種活期存款，大都在櫃面接洽。例行應用文件尙少。至其他因事發生之函件，殆難盡述，故不另舉例。

第三項 存款單據印鑑掛失

銀行存戶，如將所執存摺、存單、支票、本票、以及印鑑等遺失時，應即向銀行掛失止付。其手續先由掛失人繕具聲請書，向銀行聲明理由，掛失止付；並登載銀行同意之當地著名日報二種，共登三天，且須覓具殷實保證（普通均用鋪保），填具保證書，經兩個月後如無轉轉，銀行始允另發新單據及另換新印鑑。

銀行存戶掛失申請書，大都由銀行印就。此項申請書內容必須記載之點爲：（1）單據名稱，（2）單據號碼，（3）金額，（4）遺失緣由。爲顧及法律避免銀行損失起見，並應在申請書內註明保證人願拋棄先訴抗辯之權利。茲將單據掛失書格式舉例於後：

例一

單據掛失書

遺失		日期	地點	單據種類號	數戶	名金	額
緣由							



右列遺失

貴行單據，茲由

照章擔保，用特先請止付，俟登載

貴行同意之

報計期

天聲明作廢，並將所登報紙呈覽，經過

個月後，如無轉轍，再請照章補發新補支現款；嗣後如因掛失發生

轉轍，均由掛失人及保證人負完全責任，保證人並願拋棄先訴抗辯之權利。倘

貴行認為必須向法院依法聲請公示，經過除權判決後，再行補給新補支現款，掛失人亦當照辦。此致

○○銀行

中華民國

年 月 日

掛失人

住址

保證人

住址

印花

銀行存戶單據印鑑掛失，應登報聲明，已如上述。其廣告內容，應將某行、某某抬頭號數、金額詳細敘明，餘可從略。茲舉存單掛失廣告一則如後：

例二

本公司因郵寄遺失○○銀行開立○○號○○○拾頭存單一張，計國幣○○○萬元，除向該行申請掛失止付外，特再登報聲明，無論何人拾得，概作廢紙。

○○○公司啓

銀行外埠存戶如遇存單、摺據、印鑑等件遺失時，可用書面通知銀行，申請掛失。銀行接到該項信件，應將掛失手續詳復存戶，一面將存款先行止付。茲將復函格式列後：

例三 復存戶函

函復存單掛失手續由

逕復者：接准○月○日

台函，以

尊執敝行○字第○○號存單現因遷移遺失，囑為掛失，並補給新存單等由。查上項存單既經遺失，當先代為止付；其掛失手續，照章應由掛失人在本市覓取殷實鋪保，並在敝行所備之單據掛失書內，由掛失人及保證人分別簽名蓋章，再將遺失存單之號數、戶名、金額、以及遺失情形，自行刊登本市著名日報三天，聲明作廢。俟經過兩個月後，如無轉轉，始可補給新存單。茲檢具空白單據掛失書一紙，隨函附上，即祈查照，依式填寫完竣，連同登報收條及所登報紙，一併寄下，以憑辦理。再此項掛失手續，如執事不便自辦，可託親友代為辦理，合併附達。此致

○○○先生

○○○銀行啓

第四項 存款利率

銀行存款利率，係付出利息。訂立大小，關係存本甚鉅。在金融穩定時，利息極少變動。若一旦發生波動，利率隨銀根之鬆緊，起伏不定，尤以同業間拆息漲落最大，此銀行所宜注意者也。存款利息，大都由各行自定，或由銀行業同業公會議決訂立。現在銀行號存款利息，由中央銀行規定一定額度，各銀行號不得因爭攬存款，自由增加利率，超出其定額。

存款利率定期愈久，利息愈大；反之，則期限短，而利息亦微。至活期存款利息，則更小於定期。各行存款利息，均印製有表，以備顧客索取。如有函索時，銀行檢同利息表函復顧客。其函式如下：

例一 銀行復顧客函

逕復者：接准○月○日

台函，壹是誦悉。茲將敝行存款利息表隨函附上，即希查收爲荷。此致

○○先生

附利息表一紙

○○銀行啓

存款利率，按照新銀行法之規定，銀行各種存款，由所在地銀錢業、信託業同業公會，會同當地中央銀行議定。當地無銀錢業或信託業同業公會或中央銀行者，參照附近地方所定標準辦理。但銀行因競攬存款，不得以優息以期吸取存款；尤以無同業公會及中央銀行之地方，利率更難一致。茲將分支行陳報總行關於利率情形函式，舉例如後：

例二

函報×行活存利率爲適應環境擬酌予變更以利攬存請察轉核備由

敬啓者：案查×行活期存款利率，向係遵照四聯分處議定，甲存週息○分，乙存○分之規定辦理。同業間，初尙能共同遵守；嗣以本市一般利率增高，多有放棄規定，自由增息，競攬存款之趨向。×行暨所屬辦事處存戶中，時有以他行增息爲詞，要求酌予提高，窺其動機，並非有何奢望。爲聯繫往來起見，似難一再固拒。×行默察趨勢，關於利率，雖不願與他行比擬；但始終囿於規定限制，相形之下，對於吸攬存款，敦睦存戶情感，運用似欠靈活，權衡兼顧。茲擬活期存款一般仍按原訂利率給息，遇有特殊存戶要求增息，情難峻卻，且可資續攬者，隨時察酌環境，在最高不超過週息○分範圍內，酌予變通應付，俾有伸縮，而利聯繫。用特函報，即請

×行

鑒洽轉陳核備爲荷。此致

×行啓

#### 第四節 放款

銀行資金運用方法，可分投資與放款兩種。而放款尤爲銀行運用資金最大出路。銀行放款業務，在金融穩定時，放款可按專業之方針自由承做。現時銀行放款，應遵照加強金融業務管制辦法辦理。該辦法第五條規定，任何銀錢行莊，對農工礦商之放款，應以合法經營本業者爲限。當地有同業公會組織者，以加入各該公會者爲限。行莊承做前項放款，無論以貸放或透支方式辦理，均應於事前訂立契約。

銀行放款種類甚多，括言之，不外抵押放款與信用放款兩種。如訂立期限者，爲定期放款；不訂期限者，爲活期放款。普通銀行放款爲求穩妥起見，大多均做抵押放款，信用放款極少承做。關於各種放款之性質與手續，以及應用之文件，分節敘述如後：

##### 第一項 抵押放款

銀行放款，以抵押放款爲大宗。承放時，對借戶之信用應慎重調查。其抵押品，亦應切實注意。押品以最易變現爲上。所謂最易變現者，除銀行之存單存摺外，其餘則均視當時市場情形而定。茲將銀行收受押品種類，分別述後：

(1) 貨品 貨品作抵押品最難估計。貨品分原料及加工品二種。均須視市場之需要，及貨品之有無時間性，與是否易於損壞。承押時應注意者，1. 貨品內容之優劣。貨品內容是否與抵押契約時所載相同，應詳細檢查。2. 折額之大小。折額之大小，視抵押品本身脫售之難易，及貯存之暫久性而定。但大抵總在七折左右。3. 棧單之審查。無論貨品係寄存於放款之倉庫，或銀行倉庫；當請求抵押時，應囑押款人於棧單後背書正式過入放款行戶名。但代理人有無背書之權，則應視當時情形若何而定。其保險自當仍由押款人繼續投保，惟保險單之抬頭人於棧單應爲受押之銀行。

(2) 公債及股票 政府發行之公債，大都均有確實基金，處理方便，變現亦易。惟市價常有變動，折扣宜小。股票充作抵押品者，應視其公司之信用而定。股票市價波動甚烈，受押時應十分注意，押款時應令將息單一併交出，並在原公司註冊。

(3) 存單存摺抵押 存戶如以本行存單摺抵押，或以他行存單摺抵押，最為可靠。如以本行存單作押者，應照原存之數酌減。他行存單作押者，應向原存行註冊。

(4) 不動產抵押 不動產抵押，因管理保存註冊等手續繁重，變現亦不容易，故銀行甚少承做。即使承做時，應視其市場之金融若何，以及地段之良莠而定。

銀行承做放款，應先調查借款人及保證人之信用及押品之時值，借款用途之是否正當。經審查認可由主管員核定後，簽訂放款契約，其契約式樣如下：

例一

借 據

押字第

號

立借據人

(包括繼承人受讓  
人及法定代理人)今以左開物件

計 開

--

作為質押品向

貴行借到國幣

月 日起至 年 月 日止

到期定將本息如數清還倘 貴行認為必要並得隨時通知立

整訂明按 息

行息期限

自 年

一 立借據人如到期不將本息如數清還或在借款期內經 貴行通知先期歸還延不照辦或不照本借據所訂其他條件辦理時

仍應由立借據人如數補償若有餘剩 貴行得儘先移償立借據人所欠 貴行之他項債務立借據人及保證人對於 貴行處

二 在借款期內質押品價格低落於質押時之市價時一經 貴行通知立借據人應立即增加質押品或更換相當質押品或歸還一

部份借款至少以補足低落之價值為準

三 質押品物質變壞或天災地變或其他不可抗力之事故致生損失時 貴行概不負責仍應由立借據人另換相當質押品或選清

借款本息

四 在借款本息未完全清還以前立借據人不得將質押品私自變賣或以指抵其他債務 貴行之便隨時提取或查驗貨物內容立借據人概不得藉詞拒絕其因提取

或查驗所發生之一切費用概由立借據人負擔

五 立借據人應將全部質押品按市價十足向 貴行同意之保險公司以 貴行名義投保火險如 貴行認為須加保兵險或其他

各險時立借據人當即照辦所有保險單及保費收據應交 貴行存執其費用概由立借據人負擔如遇不測無論保險公司是否

照賠或賠不足類概與 貴行無涉由立借據人補交經 貴行同意之相當質押品或以現款清還

六 本借據所載各條件倘立借據人不能履行時保證人願拋棄先訴及檢察抗辯之權儘先負償還責任

七 在借款本息未清還以前保證人不得自行退保但 貴行通知更換保證人時立借據人應即照辦

八 立借據人違背本借據條件以致 貴行變賣或處分質押品時立借據人所執 貴行出給之 字簿 號放款質押

品收據應即作廢

銀行 台照

中華民國

年

月

日

立借據人

住 址

保證人

住 址

印 花

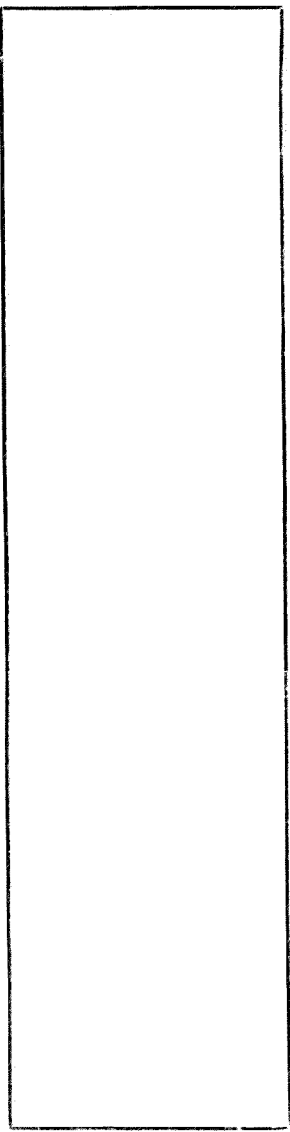
# 活存質押透支契約

字第

號

立契約人

(包括繼承人受讓  
人及法定代理人)今以左開物件



作爲質押品向

貴行約定於甲種活期存款之外得透支國幣

所有左列條件均願遵守此據

整

- 一 支票透支數目不得超過約定透支限度
- 二 透支款項以 爲期自民國 年 月 日起至 年 月 日止期滿應即清還
- 三 在約定期限以內 貴行得隨時通知停止透支或要求歸還本息或減少透支限度立契約人均當遵從
- 四 透支款項按 行息每 結息一次但 貴行因市面情形變遷得隨時通知立契約人增加利率
- 五 立契約人知到期不將本息如數清還或在透支期內不照本契約所訂條件辦理時 貴行得不通知立契約人逕將質押品自由變賣或爲其他處分抵還透支本息及變賣或處分質押品所需之一切費用如有不足仍應由立契約人如數補償若有餘剩 貴行得儘先移償立契約人所欠 貴行之他項債務立契約人及保證人對於 貴行處分方法及售價高低決無異議但 貴行並

無變賣或處分之義務

六 在透支期內質押品價格低落於質押時之市價時一經 貴行通知立契約入應立即增加質押品或更換相當質押品或歸還一部份透支至少以補足低落之價值為準

七 質押品物質變壞或天災地變或其他不可抗力之事故致生損失時 貴行概不負責仍應由立契約人另換相當質押品或清還透支本息

八 在透支本息未完全清還以前立契約人不得將質押品私自變賣或以指抵其他債務

九 質押品如為棧單或其他類似棧單之單據時得聽 貴行之便隨時提取或查驗貨物內容立契約人概不得藉詞拒絕其因提取或查驗所發生之一切費用概由立契約人負擔

一〇 立契約人應將全部質押品按市價十足向 貴行同意之保險公司以 貴行名義投保火險如 貴行認為須加保兵險或其他各險時立契約人當即照辦所有保險單保費收據應交 貴行存執其費用概由立契約人負擔如遇不測無論保險公司是否照賠或賠不足額概與 貴行無涉由立契約人補交經 貴行同意之相當質押品或清還透支本息

一一 本契約所載各條件倘立契約人不能履行時保證人願拋棄先訴及檢索抗辯之權儘先負責償還責任

一二 在透支本息未清還以前保證人不得自行退保但 貴行通知更換保證人時立契約入應即照辦

一三 立契約人違背本契約條件以致 貴行變賣或處分質押品時立契約人所執 貴行出給之 字第 號透支質押品收據應即作廢

一四 貴行認為須將質押品一部或全部遷移其他處所堆存時一經通知立借據（契約）人應即照辦並負擔所有一切費用但 貴行並無通知遷移亦無代為遷移之義務惟無論遷移與否設質押品受有損失時概與 貴行無涉仍由立借據（契約）人補交

一五 經 貴行同意之相當質押品或清還借據（透支）利息

一六 立借據（契約）人如經 貴行同意更換全部或一部質押時不必通知保證人保證人對所負保證責任決不因此提出異議

花印

〇〇銀行 台照

中華民國 年 月 日 立契約人

住 址

住 址

保證人

住 址



放款契約訂立後，銀行機構如係分支行者，應報總行。此項承辦手續，有先做後報者，亦有先報後做者。大概以放款金額之大小而定。其陳報之函式如下：

## 例二

函報爲與○○商號訂立抵押透支契約祈核示由

敬陳者：茲有○○商號以○○銀行倉庫棧單存○○若干件，共估值若干元，由○○公司擔保，擬在本行抵押借款若干元，期限○個月，按月○分計息。本行查得該號信譽尚佳，所提押品亦尚可靠。擬即依照上開各節，與該號訂立契約。理合填具該戶放款申請書，報請

鑒核示遵。此上

總行

附送申請書○份

○○分行謹啓

總行接到分行函報，即審核借款者屬於何種業務，押品估值與折扣是否適當，期限利息是否合宜，經主管人核准後函復分行。其函式如下：

## 例三

爲核准該行擬與○○商號訂立抵押透支契約希洽遵具報由

逕復者：案據該行○字○○號函報，○○商號以○○銀行倉庫棧單存○○若干件，共估值若干元，由○○公司擔保，擬在該行訂立押透若干元，期限○個月，按月○分計息等情。查該戶押透既據該行查明該號信譽尚佳，押品亦尚可靠，應准照做。但應須切實注意，將來設或處分押品，不致發生困難及受損失爲原則；押品檢查手續，尤須格外注意。統希

洽照遵辦具報爲要。此致

## ○○分行

總行啓

總行對各分支行有督察指導之責。如放款手續之改進，押品估價之審慎，均應斟酌情形擬具辦法，隨時通知各行處注意。茲舉此類函式如左：

### 例四

函爲關於押款各戶掉換押品或轉期應按原押時價格估計新放各戶以已往估價爲目標不得通融以期審慎  
由

逕啓者：查邇來物價漲落靡定，各行處承做抵押放款，對於押品估價，偶一不慎，即易涉風險。現在各行處中輒有聽憑未到期之押款各戶將繳存之押品隨時掉換者。爲謀押戶便利，果屬押品可靠，原無不可；但每於掉換押品即按當時市價改定估值，嚴格言之，不啻以掉換押品爲增加估價之手段，殊非妥慎之策。嗣後各行處務須加以注意，勿稍通融。如遇掉換押品或申請轉期時，不論當時市價如何高漲，應以仍按原押時估價爲原則。新放之戶亦應格外審核，以已往所估價格爲標準，不得隨便通融，總期於推展業務之中，仍寓審慎將事之意。用特函達，即希

洽照切實辦理爲要。此致  
各行處

總行啓

### 例五

通告各行處擬做放款申請時應將放款調查書詳細填列由

逕啓者：查各行處擬做放款之申請書，應將書內各類詳細填列，以便審核。惟各行處所填申請書，多遺漏不詳，其承做放款對於借款之內容性質及營業範圍，設欠明瞭，不但影響業務，亦難憑以審核。嗣後各行

處務必慎重詳填爲要。此致  
各行處

總行啓

### 例六

函知承做本行存單摺押款應行注意事項希洽照由

逕啓者：嗣後各行處承做本行存單存摺押款，准予先行承做，隨時填具放款報告書陳核。所有押款利率折扣，應審慎酌定，務期合理；押款較大者，尤應詳加考查其用途。又儲蓄存款，應考查其距離到期之遠近，酌定准押與否，及折扣之大小，不能與普通存款視作一例。用特通函佈達，卽希洽照爲要。此致

各行處

總行啓

### 第二項 貼現

貼現亦係放款之一種，惟與其他放款方法稍異，普通放款不論信用或抵押，利息均俟到期時，本息一併歸還。貼現放款，係以未到期票據，按票面金額先行扣除利息，銀行將餘款付於借款人。此種放款，銀行無異買入票據。其票據之所有權，雖轉移於銀行；但借款人在票據未到期清償之前，不能卸卻責任。貼現利率，表面與其他放款相同，但實際因在本金內先扣利息，較其他放款利息爲高。貼現票據種類可分三種：(1) 期票，(2) 商業承兌匯票，(3) 銀行承兌匯票。茲將三種票據之性質述後：

(1) 期票 期票係發票人對受款人規定於一定期限之內，支付一定金額之信用證券。如銀行之本票，錢莊之莊票，皆可稱爲期票。期票上須載明一定之文字。其關係人有二：一爲發票人，二爲受款人。蓋發票人本人卽爲付款人。如爲見票後定期付款者，執票人亦應於相當日期內將期票呈示於發票人請其承兌，並記載見票字

樣及日期。故與匯票之承兌相似。惟匯票承兌可以拒絕，而期票則不容拒絕，蓋其本人即為付款人。期票如為抬頭，亦可於背書後，轉讓他人。

(2) 商業承兌匯票 匯票之意義，係發票人對付款人所出之票據，囑於指定日期內支付一定金額與收款人。匯票之關係人有三：一為付款人，一為發票人，一為收款人（收款人有時亦為發票人）。此種匯票期限，大多在三十天左右，故可利用承兌方式向銀行貼現。例如中國紡織公司售與中原公司貨物一千萬元，由中國紡織公司（發票人）對中原公司（付款人）開出匯票一紙，書明三十日後見票即付。當由中原公司承兌後，中國紡織公司即可向銀行請求貼現。此項匯票，目下銀行承做者甚多。

(3) 銀行承兌匯票 銀行承兌匯票，係付款人以貨物作擔保委託銀行承兌。承兌時，顧客將貨物及其他單據移交銀行，銀行即可憑以承兌。其方式例如：中國紡織公司售與中原公司貨物一千萬元，事先中原公司曾與甲銀行接洽將該項貨物作為抵押，請甲銀行將匯票承兌。中國紡織公司接獲此項匯票後，即可背書送乙銀行貼現，俟匯票到期時，中原公司即先一日將票款送交甲銀行收回抵押品，甲銀行即將此款交與乙銀行收回匯票。銀行承兌匯票與商業承兌匯票式樣相同，共分三聯。茲將式樣舉例如後：

茲奉上銀行承兌匯票第

號壹紙

計國幣

圓 角 分 整 承 允 於

年 月 日照兌即請蓋章擲下為荷此致

台鑒

中華民國 年 月 日

第

號

印花

第 號

銀 行 承 兌 匯 票

發見 票後

日 祈 付

或 其 指 定 人

計 國 幣

圓 角 分 整

此 致

(此處寫付款人詳細地址)

銀 行 驗 付

(簽字蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

發 票 人 地 址

(此票免除作成拒絕證書)

本 匯 票 係 償 付 貨 款

茲 經 承 兌 准 於 年 月 日 請

(此處寫付款銀行錢莊或商號名稱及詳細地址)

向 照 收 不 誤

(簽字蓋章)

承 兌 銀 行

地 址

承 兌 日 期 年 月 日

第.....號

第 號

根		存	
付款處	承兌人	期限	金額
貨品摘要	到期日	承兌日	發票日
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

票面金額祈付

(此處寫被背書人名稱及詳細地址)

或其指定人

(簽字蓋章)

背書人

地址

中華民國 年 月 日

票面金額祈付

(此處寫被背書人名稱及詳細地址)

或其指定人

(簽字蓋章)

背書人

地址

中華民國 年 月 日

票面金額祈付

(此處寫被背書人名稱及詳細地址)

或其指定人

(簽字蓋章)

背書人

地址

中華民國

年

月

日

票面金額祈付

(此處寫被背書人名稱及詳細地址)

或其指定人

(簽字蓋章)

背書人

地址

中華民國

年

月

日

票面金額祈付

(此處寫被背書人名稱及詳細地址)

或其指定人

(簽字蓋章)

背書人

地址

中華民國

年

月

日

銀行承兌匯票手續，顧客委託銀行代為承兌匯票時，應先由顧客簽立承兌契據，聲明一切責任交與銀行。

承兌時，顧客將一切貨物或其他單據交與銀行，銀行即可憑以承兌出票人發出之匯票。銀行承做此項承兌手續，由顧客繳納承兌手續費，承兌契據格式如後：

承兌契約

承兌契約

第

號

茲為立約人在 元之限度內，對 貴行開出匯票，敬請 貴行承兌起見，訂立契約如左。此致  
某銀行 台照。

一、立契約人應將照市價值洋 元之貨物<sup>提</sup>棧單保險單，交存 貴行作為擔保品。

二、前項擔保品，立契約人非提供他種擔保品，商得 貴行同意，不得換出。

三、立契約人應於匯票到期前一日，將款交存 貴行備付，決不誤期。

四、貴行得照承兌票面金額，酌收手續費。

五、立契約人應將貨物十足保險。

六、運輸及保險報關等一切手續，均由立契約人自理；但<sup>提</sup>棧單及保險單等，皆用 貴行抬頭。

七、對於貨物之種類品質價值，或短少損壞，以及運輸有無遲誤，堆棧有無錯誤，單據是否正確等等，

貴行及 貴行之代理行，概不負責。

八、擔保品如遇跌價 貴行得向立契約人隨時追加押品。

九、立契約人如不履行本契約內任何條款，或任何債務，或遇破產倒帳等情事，對於 貴行一切債務不須通知，立刻作為期前項交存貴行之擔保品，或任何一部，或其他代替品，或追加品，以及不問為擔保目的或其他目的留在 貴行之一切財產， 貴行得自由處分其全部或一部，以償 貴行承兌或墊付之款及其他一切債務。多則發還，不足仍由立契約人補足。



十、本契約非經 貴行同意，不得取消。

十一、無論因何理由，契約人不能履行上項條款時，保證人完全負責。

中華民國 年 月 日

立契約人

住址

保證人

住址

見證人

住址

銀行貼現票據承做時，先由主管人員審核認可，再與顧客商定貼現利率；並覓具妥保，簽立「貼現借據」。其格式如後：

例一

貼現借據

貼現人 今將左開票據共 件共計

發 票 人	付 款 地 付 款 人	到 期			票 數 種 類	金 額
		年	月	日		



總行

附送調查報告書一份

○○分行謹啓

例三 總行復分行函

函復該行承做○○○公司貼現准備案由

逕復者：案據該行○字第○號函報，承做○○○公司票據貼現○○○萬元，請鑒核備案等情。除准予備案外，相應復希查照。此致

○○○分行

總行啓

銀行貼現票據如承做後，感覺本身不裕，可向中央銀行或其他銀行轉做貼現，以資周轉。現時大都以書面接洽。如承做銀行係分支行者，並應陳報總行。茲將向中央銀行申請轉貼現往來函件格式，舉例如下：

例四

函爲敝行貼現放款○○○公司國幣○○○萬元擬向貴行辦理重貼現請核復由

逕啓者：查敝行承做貼現項下○○○公司以○○○公司承兌○年○月○日到期○字第○○○號商業承兌匯票一紙，計國幣○○○萬元，於○月○日向敝行貼現。茲以偶感不裕，擬向

貴行重貼現國幣○○○萬元，期限○○○天，相應

函達，即希

察核見復爲荷。此致

中央銀行

○○銀行啓

例五

函復貴行擬將○○公司承兌匯票重貼現國幣○○萬元自應照辦希查照由

逕復者：昨准

貴行○字第○號函，擬將○○公司以○○公司承兌匯票向本行轉貼現國幣○○萬元，期限○○天，囑察

核見復等由，自應照辦。相應函復，即希

查照爲荷。此致

○○銀行

中央銀行啓

第三項 呆滯欠款

銀行放出款項，在承做時，無不謹慎從事，力求穩妥，以冀放款到期時本利如數收還。但以金融之波動，人事之變遷，往往出乎意料之外，竟有到期不能本利清償者。故在銀行方面，應特別加以注意。茲將應行注意及處理各點，分述如下：

(1)放款種類，不外信用與抵押兩種。信用放款，僅憑人保或鋪保。雖保證書上申明先訴抗辯權及追索等字樣；但在放款到期前，萬一保人先已破產，則依法訴追亦屬無濟於事。故在承做時，應注意保人之信用；承做後，亦應隨時詳加調查。倘發現保人有不穩之處，立即向借款人囑其換保，或先期還款，事先有所準備，俾免到期呆滯不還。至抵押品放款，對於押品價值之漲落，尤應隨時注意。如市價下落，應即囑借款人增加押品，以免價值不能與押款相抵。

(2)催收呆滯欠款，以能收回現金爲原則。如不能收回現金，始可接受其他動產不動產。押品應限期催贖，或設法變賣。催收貴於迅速，如拖延愈久，利息愈重，押款者更難清償。如其損失不大，而認爲確係無力償還者，莫若早了了結，以清帳面。

銀行放款爲明瞭內容確定銀行之資產起見，如有過期未償情事，而認爲確屬無力償還者，應即立入呆滯欠款。銀行可明瞭損失成分如何，以便有所準備。

銀行放款立入呆帳後，爲顧全產權起見，應向借款人繼續催討，以冀收回本利，藉免損失。其催欠函式如下：

### 例一

函爲催還欠款由

逕啓者：查

貴戶向敝行訂借透支款項，原訂半年爲期；逾期未償，去年曾准

函示在最近期內可以掃數償還。迄又一年，仍未見付清，長此拖延，敝行實屬無法交代。現截至本年○月

○日，共欠本息若干元。特再函達，務希

剋日籌還，以清積欠，並盼

示復爲要。此致

○○○先生

○○銀行啓

### 例二

函請轉催○○○戶欠款依期清償由

逕啓者：查

執事擔保○○○戶，向敝行透支一款，計共結欠○○○元，本月某日曾函請轉催迅予籌還在案。茲又奉總行嚴飭催收。查該款懸欠已久，敝行一再通融，而該戶迄未清償。現已另函該戶，務於二星期內本息全部償清；否則敝行迫不得已，惟有實行最後之方法。特再函達，即希

執事轉催，依期清償，無任企盼。此致

○○○先生

○○銀行啓

### 第五節 匯兌

匯兌之意義，係銀行將隔地間債權債務關係，不以現金輸送而解決之。匯兌分順匯與逆匯兩種。順匯係債務者向銀行購買匯票，寄與債權者，以消債務關係。逆匯係甲地購入乙地之匯款。例如北平民生銀行欠上海民權銀行之款，民生銀行即在北平民族銀行購入對上海之匯票，寄交上海民權銀行抵還欠款，謂之逆匯。匯款人與收款人同在一國者，謂國內匯兌。如匯款人與收款人不在一國者，謂國外匯兌。兩者性質並無二致；所異者祇以貨幣單位不同，範圍有廣狹耳。

匯兌以形式上之區別，可分電匯、條匯、票匯、及活支匯款四種。電匯係匯款銀行由電報通知交款銀行交款。票匯係匯款銀行開給匯款人匯票，由匯款人將匯票寄給收款人持向付款銀行取款。條匯係由匯款人填寫銀行印就之匯款申請書，匯款銀行用匯款委託書通知付款銀行付款。活支匯款係由銀行出給匯款人支票或憑信，由匯款人持向各地分支行或代理店，在一定金額內支取匯款。

上述匯款形式四種，為我國普通銀行中匯款辦法。其處理手續及應用文件，分節敘述如後：

#### 第一項 電匯

電報匯款，為匯款中最敏捷之一種。如匯款人急需解交收款人款項時，可於繳納匯費外另繳電報費，連同匯款金額一併交與銀行，並將收款人姓名住址告知銀行，匯款銀行即用電報通知交款銀行，將匯款交與收款人。電報格式列後：

0000 交福州路一〇〇號〇〇〇壹萬元 0000 上 0105

電報匯款爲防止數額錯誤或舞弊起見，於電文之末加註密碼，俾交款行憑以驗付。此項密碼，大都由匯款銀行預先編就，分寄各分支行或代理行。其編製方法約有下列三種：

(1) 將匯款密碼分爲特約，電匯號數，及金額三組。特約密碼，爲匯款行與各代理行特別約定之密碼。每一代理行分編一數碼，各不相同。電報號數密碼，則由一號起至若干號止。每一電號編一數碼，金額密碼普通由一元起至若干萬元止。每一金額單位編一號數，於匯款時將三種數額相加，求得者卽爲匯款密碼。

(2) 將匯款密碼分爲特約、金額、貨幣、及日期四組。特約密碼與金額密碼之編法，與上述者相同。貨幣密碼，係就世界主要各國之貨幣分別編一代表數碼，視匯款金額之爲何種貨幣，而查明其數碼，加入密碼內計算。日期密碼，則按月日編就代表數碼，以發電之月份及日期爲標準，將代表數碼加入密碼內計算。

(3) 將匯款密碼分爲特約及金額二組。金額密碼之編法，與前相同。惟特約密碼，另編一不同數額表，每次電匯取用一碼，將所用之碼劃去，並在旁註明所用日期。

#### 例一

匯款密碼編用期限，大多一年一換；亦有半年一換者。編送時用公函。其格式列後：

函送匯款特約暗碼密封並規定啓用日期希存驗見復由

逕啓者：茲寄上敝行新編匯款特約暗碼密封一件，自本年○月○日起啓用，屆時請將舊暗碼代爲註銷。用特函達，卽希

查照備驗見復爲荷。此致  
各行處

附匯款特約暗碼密封一件

○○行啓

#### 例二

函復收到編送匯款特約暗碼由

逕復者：接准○字第○號

台函，並附新編匯款特約暗碼密封一件，囑自本年○月○日啓用等由，自應照辦。除屆時將舊暗碼代爲註銷外，相應復請

查照。此致

○○行

○○行啓

## 第二項 條匯與票匯

銀行匯款，以條匯爲最多。匯款時，由匯款人將匯款人與收款人姓名住址分別填寫於銀行印就之匯款申請書，並可於匯款人附言欄內書寫與收款人接洽簡單詞句。銀行卽以匯款申請書連同委託書寄交付款行，付款行收到後填列通知書交與收款人。此項匯款交款行在交款時，均須囑收款人覓具保人，以免誤交，而明責任。惟收款人如在客地覓保不易，往往因此而引起誤會。故不若改用票匯，可以免去上項困難。目下銀行中因之多有洽做票匯者矣。

條匯匯款時，銀行填用印就之條匯委託書，通知付款行不必另用文件。惟遇有洽商事務，則用公函。茲舉止做條匯，攬做票匯函式如後：

### 例一

函爲請將本市以外之電匯條匯予以止做並與匯款人洽開匯票由

逕啓者：查各行處委解電匯、條匯等款，常有收款人居住於本市以外之各鄉鎮者。敝行因距離遙遠，不克派人投送，祇得函知收款人來行具保領取。展轉寄遞，難免稽延，如有訛誤，關係匪輕。茲爲慎重起見，應請



貴處遇有本市以外之匯款，請與匯款人洽開匯票，由匯款人自行寄交收款人來行領取，以期迅速，而昭慎重。用特函達，即希查照辦理爲荷。此致

各行處

○○行啓

條匯匯款，往往有投交時，收款人遷移，或門牌不符，以及其他一切情形，無人收受。解款行應即據以函詢託交行，轉詢匯款人洽辦。茲將往來函式列後：

例二

函詢○○號條匯地址希查復由

逕啓者：查

貴行條匯○○號交○○國幣○○萬元，地址既欠詳明，亦無門牌號數，實屬無法投送。相應函請洽復，以便辦理爲荷。此致

○○行

○○行啓

例三

函復○○號條匯地址希查照由

逕復者：接准○○字第○○號

台函，以敝行條匯○○號交○○國幣○○萬元，地址不明，無法投送等由。茲經與原匯款人接洽，該收款人係住○○路○○號。相應復請查照。此致

○○行

○○行啓

例四

函請速解本行條匯○○號匯款並復由

逕啓者：查○月○日敝行條匯○○號交○○國幣○○萬元。茲據原匯款人來行面稱，收款人迄今尚未收到該款。

尊處已否解出，用特專函奉詢。如其尙未解出，即請

從速照解，並希

見復爲荷。此致

○○行

○○行啓

例五

函復條匯第○○號已於○月○日解出由

逕復者：接准○字第○號

台函，查詢

貴行條匯○○號是否解出等由。查該項條匯於○月○日收到，已於○月○日解出。相應函復，即希查照爲荷。此致

○○行

○○行啓

條匯匯款如收款人已遷居他處，經匯款人申請退匯時，匯款行應通知交款行將匯款退匯。其函式如下：

## 例六

函爲委解條匯○○號經詢並無其人應如何辦理希示復由

逕啓者：查

貴行條匯○○號委交○○○國幣○○○萬元，茲經按址投送，詢無其人。究應如何辦理，相應函請  
察奪見復，以便照辦。此致

○○○行

○○○行啓

## 例七

函復條匯○○號無從投送經詢據原匯款人請爲退匯由

逕復者：接准○○字第○○號

台函，以敝行條匯○○號交○○○國幣○○○萬元，無法解出，囑洽復等由。茲經詢據原匯款人聲稱，該  
收款人業已他往，請爲退匯等語。特此奉復，即希  
查照辦理爲荷。此致

○○○行

○○○行啓

票匯形式與郵局匯款相似，匯款人將款交與銀行，由銀行出給匯票，註明向付款銀行取款；匯款人接到此  
項匯票後，自行將匯票寄交收款人，一面由銀行將票根寄交付款銀行，俾於付款時核對。

匯票有記名不記名兩種。記名匯票，收款人取款時應於匯票背面蓋章；如數額鉅大，銀行並得令取款人覓  
具保人。不記名匯票，銀行見票即付，手續最爲簡便。

匯票交與匯款人，難免有寄遞遺失情事。銀行如遇顧客遺失匯票時，應令顧客覓保填具申請掛失書（申請書式樣見存款掛失），一面函知票據交換所轉知各行號止收，並通知付款行止付。茲將上項應用文件，舉例如左：

例八

函爲○○○遺失○○號匯票一張經已掛失請轉知交換各同業止收由

逕啓者：茲據○○○函稱，前向○○銀行購匯票一張，係○字○號，計國幣○○○萬元，由貴行兌付；現已遺失，除登○○○日報聲明作廢外，填具申請書請予掛失止付，檢附報紙等由。除予掛失止付外，相應函請

查照，轉知交換各同業止收爲荷。此致

中央銀行票據交換課

○○○行啓

例九

函爲○○○遺失○○號匯票一紙請予掛失並取保具領應否照付請洽復由

逕啓者：查

貴行匯票○○號委由敝行交付○○○國幣○○○萬元。茲據○○○函稱，前項匯票業經遺失，並已登報聲明作廢，檢送本年○月○日○○○日報及○○○日報各二份，請予掛失，並取保具領等由。除函請北平國行票據交換課轉知交換各同業止收並掛失外，該掛失人請求取保具領一節，是否可行，相應函請洽復爲荷。此致

○○行

○○行啓

例十

函復○○○遺失○○號匯票經與原匯款人接洽請憑保照付由

逕復者：接准○○字第○○號

台函，以據○○○函稱，遺失敝行所開票匯○○號一紙，已登報作廢，請予掛失，取保具領，能否照付，請洽復等由。經與原匯款人接洽，據稱該收款人所持匯票遺失，既經掛失登報，應予憑保照付等語。相應函復

洽辦爲荷。此致

○○行

○○行啓

第三項 買匯

買匯，係銀行買入匯票。此類業務，銀行爲調劑聯行間頭寸，以買入匯票調抵最爲相宜。例如漢口行欠上海行一百萬元，如運現還欠，費用大而手續繁；如漢口行買入上海付款匯票，不但可以抵還欠款，又能收入手續費。惟買入之匯票，出票者信用是否可靠，倘屆時不能履行付款義務，則購入匯票者風險殊大。故購入匯票時，應令售票人覓取妥實保證，或有相當之抵押品，以防匯票向收不付，俾免損失。目下銀行均以覓保者爲多。茲將承做買匯時填具保單式樣，舉例如下：

例一

# 買匯保單

字第 號

立保單人

今保到

以所開匯票隨時向  
具匯單

○銀行商做買匯，總額以國幣

元為度。自

年

月

日

起至 年 月 日止，倘

貴行買入匯票遇付款人拒絕交付，或延遲交付，所有原做買匯款項及其遲期利息，立保單人願負完全責任，拋棄先訴及檢索抗辯之權，儘先負責清償。此據。

○銀行 台照

中華民國 年 月 日

立保單人

住址

印花

銀行買入匯票後，應將匯票函寄出票者所在地之分支行，託其向出票者收款。其函式如下：

## 例二

函為託收○銀行匯票○萬元祈妥收函復由

逕啟者：茲敝行買入本市○銀行所開某處該總行照付國幣○萬元匯票一紙，除已將該票附由○號收

委委託書請向該行照收外，特再函達，即希

台洽收妥示復為荷。此致

○行

○○行啓

### 例三

函復代收○○銀行匯票○○萬元已向收妥希查照由

逕復者：接准○字第○號

台函，以

貴處買入○○銀行所開某處該總行照付國幣○○萬元匯票一紙，該匯票已附由○○號收委委託書囑向該總行洽收等由。查上項收委委託書及附件匯票一紙，經已收到，並已向該總行收妥，相應復希查照爲荷。此致

○○行

○○行啓

### 第四項 同業收解

銀行爲推廣匯款業務，其無分支行設立之地區，委託同業代理收解，訂立互相通匯合約；或代理收解合約，藉以推廣匯款區域。此項通匯業務機構，往往與國外銀行及國內省銀行或縣銀行訂立合約者爲多。因銀行在國外設立分行，開支既大，管理亦難，其他在國內各省縣如單設機構，亦恐業務不易拓展，故不若與國外銀行及省銀行縣銀行訂立通匯或代理收解合約，較爲便利。此項合同內容應注意者，約有下列四點：（1）收解款區域。（2）收交款手續。（3）存欠款餘額沖抵辦法，及雙方計算利息方法。（4）合同期限。茲將合同式樣，舉例如下：

#### 例一

○○銀行與○○銀行代理收解合同

立合同○○○市銀行（以下稱甲方）茲因乙方委託甲方在○縣方面收交申漢滄票，雙方議定條件如左：

○銀行（以下稱乙方）

一、乙方委託甲方在○縣收或交申漢滄票，規定票匯一種，由甲方每月用信片通知匯價，遇有申漢滄票起落至二十元時，則以電報通知乙方，所有郵電費概由乙方擔認。

二、乙方欲收或交申漢滄票，先以電報或信通知甲方，並說明限定何價，或隨市價，俾甲方得以照電或信辦理。

三、甲方代乙方收或交申漢滄票之後，隨時發電通知乙方，憑電記帳。倘電報在途發生遲延，甲方概不負責。設遇數目價值之電碼錯誤或不明，雙方發電查詢。

四、甲方接到乙方委託交收申漢滄之電復，如係隨市，甲方應隨即辦理，辦妥後電復乙方，若係限價而行市又如限價，乙方亦應隨即辦理。設行市不及限價，甲方應暫時不辦電復乙方俟回電辦理；但收交已妥後，行市如有漲落，甲方概不負責。

五、甲方代乙方收或交申漢滄票，每次酌取手續費，每月結算一次。

六、每比收交兩抵所餘之額，如係收數，乙方應於期前三十日將匯票寄到甲方；如係交數，乙方應於期前五日將電匯之下家或匯票寄到甲方；如甲方應付匯票與乙方，則於期前之十五日寄與乙方。

七、此項收或交申漢滄票之款，每比抵除；如有欠額，乙方應早為備足，不得短欠，甲方不負墊款之責。

八、本合同自雙方簽字之日起，發生效力，以一年為期，限內任何一方認為有修改或解約必要時，得於一個月前通知辦理。

九、本合同共繕二份，雙方各執一份為憑。

銀行與同業訂立代理收解合約，其往來接洽函件，舉例如下：



## 例二

函送代理收解合同正副本各二份請簽妥後分別存寄由

逕啓者：查

貴行代理敝行收解，經已洽妥。茲繕具代理合同正副本各一式二份，隨函附上，即希查收，將合同正副本簽名蓋章，留存一份，其餘一份，寄還爲荷。此致

○○銀行

附代理合同正副本各二份

○○銀行啓

## 例三

函復寄還代理收解合同一份希查收由

逕復者：接准○字第○號

台函，並附代理收解合同正副本各一式二紙，囑簽妥後分別存寄等由。茲將該合同正副本分別簽妥，除留存一份外，相應將其餘一份隨函送還，即希

查收見復爲荷。此致

○○銀行

附代理收解合同正副本各一份

○○銀行啓

銀行代理收解，其代收代解之款，往往不能兩找，大都預立一透支戶或往來戶，在一定額度內代爲解款。如超過額度時，應即函催歸墊；否則按訂約之規定，不予代解。其函式如下：

## 例四

函請速將代墊解款撥還由

逕啓者：查敝行代

貴行解款，截至本月○日止共欠若干元。即希

從速調抵，以便歸墊。相應函請

查照辦理爲荷。此致

○○銀行

○○銀行啓

例五

函復寄上代墊解款若干元希查收見復由

逕復者：接准○月○日

台函，以

貴行代墊解款，截至○月○日止，共欠若干元，囑從速調抵，以便歸墊等由。茲由○○銀行匯上國幣若干

元，即希

查收歸墊，並希

見復爲荷。此致

○○銀行

○○銀行啓

關於收解款時，如匯款人申請退匯，或收款人住址不符，或申請改交者，其函式與第五節第二項條匯票匯所舉函式相同，不另舉例。

## 第五項 押匯

商人在隔埠交易時，售貨商人以開具之匯票，連同運貨之提單、保險單、發票等，為擔保向銀行匯款，而銀行則憑該全部單據轉向購貨商收回押款之本息，是為押匯。

銀行押匯，可分國內與國外兩種。國內押匯，係埠際間商人買賣向銀行押借款項；國外押匯，係國際間商人買賣向銀行押借款項。二者性質相同，惟其範圍之廣狹有不同耳。

押匯有憑匯信，與不憑匯信之分。憑匯信，係銀行與售貨商承做押匯時，售貨商除將提單、保險單、發票等交與銀行外，尚須由其他銀行對購貨商所發之含有擔保憑信交付借款銀行收存，將來匯票到期時，銀行祇須向發行憑信之銀行兌收票款；不憑匯信。如銀行與售貨商承做押匯時，售貨商只將提單、保險單、發票等交與銀行，並無其他銀行所發之憑信，則匯票到期時，銀行祇能直接向購貨商收取票款。

押匯在業務上又分為進口押匯與出口押匯兩種。進口押匯，係購貨商請求發行保證式之憑信，託由外埠之分支行或代理行收受當地售貨商出具之匯票及提單、保險單、發票等，先行付款，然後將上項匯票等寄回委託行，向購貨商收取款項。銀行所開保證性質之憑信，現時我國各銀行中所用者約有二種：

一、商業信用證 商業信用證，係銀行應當地購貨商之請求，就一定之金額限度發行憑信，介紹購貨商於隔地之銀行，保證其信用，並准售貨商在一定之期限內發出匯票，以發信銀行為付款人，連同全部運貨單據交其所在地之銀行商請受理；而外埠銀行根據此項憑信及全部運貨單據，在一定之期間內，以一定之金額為限，可予受理售貨商所發之匯票者也。

二、商業購買證 商業購買證，係銀行應其當地購貨商之請求，發行憑信，授權於其外埠之代理行，通知售貨商，在一定之期限內得就一定之金額限度發出匯票，以購貨商為付款人，連同全部運貨單據，由該代理行受理者也。

銀行承做進口押匯時，先由顧客填具進口押匯申請書。其格式如後：

# ○○銀行進口押匯申請書

字第.....號

逕啓者茲擬懇 貴行按照下列條款出給進口押匯憑信一份爲荷

銀行  
文書  
實務

1. 委託人.....地址.....
2. 售貨人.....地址.....
3. 金額 無論『一』次或分期支用總數以法幣.....爲限
4. 匯票期限 最長不超過.....天
5. 匯票附帶單據 (甲)提單 (乙)保險單及保費收據  
(丙)發票 (丁)稅單  
(戊)其他單據
6. 貨物名稱.....
7. 貨物數量.....
8. 貨物裝卸地點由.....裝至.....
9. 押匯期限 憑信於.....年.....月.....日滿期過期無效

茲更將上述貨物及擬交保證品詳細填明如下

貨物市情 (甲)現值 (乙)銷路  
(丙)存貨或定貨 (丁)何人定貨

擬交保證 (甲)現款

名稱.....  
(乙)抵押品 數量.....  
市值.....  
(丙)保證人 姓名.....  
住址.....  
營業性質.....  
與申請人關係.....

所請倘蒙俯允一切願遵 貴行章程辦理此致

○○銀行台照

申請人.....具  
中華民國.....年.....月.....日

銀行受理顧客之申請後，即簽立押匯憑信契約，並收相當之保證金。其押匯憑信契約舉例如後：

例一

## 進口押匯憑信契約 字第 號

立契約人

(包括繼承人受讓  
人及法定代理人)

埠辦

貨

需付款項，特邀同保證人

商經

貴行同意，發給

種進口押匯憑信，以

元為度，凡售貨人

自民國

年

月

日起，至民國

年

月

日止，在此限度內陸續所開貨款匯票；並附有提單保險

單保費收據等全套單據者，均請

貴行委託代理行代為受理。所有左列條件，均願遵守，此據。

- 一 立契約人應於 貴行開給憑信時，先行交納相當保證品，由 貴行掣給收據，俟憑信取銷時，再憑收據發還保證品。
- 二 立契約人應於匯票到期日，將貨款交付 貴行贖取提單出貨。
- 三 貴行收理匯票所墊款項，按 計息並照 計算手續費，統由立契約人於匯票到期時隨同票款一併付清。
- 四 貨物到埠，當由立契約人用 貴行名義辦理報關納稅及存棧等項手續，並向 貴行同意之保險公司以貴行名義，按市價十足投保火險。如 貴行認為須加保兵險或其他各險時，立契約人當即照辦，一切費用由立契約人負擔。所有原提單（或棧單）保險單及保費收據，均交 貴行收執。倘遇不測，無論保險公司是否照賠或賠不足額，概與 貴行無涉，仍由立契約人負責歸還，應付 貴行一切款項。
- 五 貴行對於購辦之貨物，不負任何責任，無論貨物有短少損壞，或其他不符原來規定之情形，或單據有偽造變更等事，立契約人對 貴行之責任及債務，決不因之變更。
- 六 貨物市價低落時，一經 貴行通知，立契約人應立即增加相當保證品，以補足低落之價值為準。

七 憑信尙未用罄，或匯票尙未到期，如 貴行認爲立契約人有內容不穩，或屆期無力清償之虞時，得通知提前付還憑信，或票之全部或一部，立契約人一經通知，當即照辦。

八 本契約所載條件，如立契約人不履行時， 貴行得不通知立契約人，逕將保證品及貨物自由處分，抵償 貴行墊付之款項及其他一切損失費用。如有不足，仍應由立契約人如數補償。若有餘剩， 貴行得儘先移償立契約人所欠 貴行之他項債務，立契約人及保證人對於 貴行處分方法及售價高低，決無異議；但 貴行並無處分之義務。

九 立契約人須將貸款交清，方能領取提單（或棧單）出貨；但必要時，如能提供相當擔保品，經 貴行同意後，得填具信約書，將提單或貨物先行具領。

一〇 本契約所載各條件，倘立契約人不能履行時，保證人願拋棄先訴及抗辯之權，儘先負償還責任。

一一 在一切款項未完全清還以前，保證人不得自行退保；但 貴行通知更換保證人時，立契約人應即照辦。

一二 立契約人違背本契約條件，以致 貴行處分保證品時，立契約人所執 貴行出給之 字第 號保證品收據，應即作廢。

○○銀行 台照

中華民國 年 月 日

立契約人

住址

保證人

住址

印 花

契約簽妥後，銀行即填發押匯憑信通知書及押匯憑信。其格式如後：

# 甲種進口押匯憑信通知書

字第

逕啓者茲因

擬向

貴處辦

貨由敝

行承做押匯並經委託敝行代理凡由

貴處依後列條件所開一切貨款匯票敝行均可代爲收理

一 匯票金額總數不得超過

元之限度

二 匯票應隨附提單保險單保費收據發票等全套單據

三 匯票上須註明「甲種進口押匯憑信」字第 號「字樣

四 匯票限民國 年 月 日以前交到敝行逾期無效

五 匯票交來時應將本通知書同時交到敝行俟於背面簽註後發還

六 憑信金額用盡應將本通知書繳還

卽希

查照辦理爲荷此致

台照

○○銀行啓 民國

年

月

日





# 甲種進口押匯憑信

字第

號

逕啓者茲因

在

埠向

辦

貨由

行發給甲種進口押匯憑信茲委託

尊處爲代理行凡由售貨人

依照後列條件所開一切貨款匯票均請代爲收理

一 匯票金額總數不得超過

元之限度

二 匯票應隨附提單保險單保費收據發票等全套單據

三 匯票上須註明「甲種進口押匯憑信

字第

號」字樣

四 匯票限民國

年

月

日以前交到

尊處過期無效

五 匯票交來時應將本通知書一併交到由

尊處將每一匯票之發票日期及票面金額於通知書及本憑信背面簽註

除敝處別有通知止做外均請收理後報付敝冊並將匯票連同單據一併寄下憑信金額用完並請收回通知書隨同本憑信及最後一匯票寄還統希查照辦理並通知接洽爲荷此致

○○銀行

台照

○○銀行啓 民國

年

月

日



銀行將上述手續辦妥後，即將押匯憑信通知書及押匯憑信一併函寄代理行或分支行。其公函格式如後：

### 例三

函爲本行承做○○公司進口押匯附送憑信等件希洽辦由

逕啓者：茲有○○公司向某處○○公司購買○○○貨物，在敝行訂立進口押匯契約，由敝行開給○字第○號進口押匯憑信一紙，准其在某處用款，總額爲國幣○○○○元，期限○○天，○○年○月○日到期，在上述額度內。凡售貨人陸續開出匯票票面不超出貨值時，即希

查明憑信代爲登付，並將提單、保險單、保費收據等全套單據寄下，以便存查。茲附上憑信及憑信通知書各一件，即希

查收洽辦爲荷。此致

○○○行

附憑信及憑信通知書各一件

○○○行啓

分支行或代理行接信後，向售貨商接洽，由售貨商將各種單據交來復寄委託行。其函式如下：

### 例四

函送第○○號進押戶○○公司交來各項單據希收復由

逕復者：接准○字第○號

台函，並附○字第○號進口押匯憑信，及○字第○號憑信通知書各一件，除俟該押匯人開出匯票隨時核付列支

大冊外，茲將該押匯人交來提單、保險單、保費收據各一紙，隨函寄上，即希

查收見復爲荷。此致

○○行

計附送○○號提單一紙

○○號保險單一紙

○○號保費收據一紙

○○行啓

委託行接信後，查點所送附屬各件無訛，應函復受託行。其公函格式列後：

例五

函復收到○○公司交來提單等件希查照由

逕復者：接准○○字第○○號

台函，並附寄○○公司交來○○號提單一件，○○號保險單一紙，○○號保費收據一件，均經照收無訛。

相應復請

查照。此致

○○行

○○行啓

出口押匯，係由出口商人填具聲請書及附屬單據等，向銀行直接請求押匯、押借款項；或由外埠往來銀行開出託購證，囑向購買出口商押票。前者係本身承做之出口押匯，後者係屬代理性質。

出口押匯承做時，出口商以某種出口貨物向銀行抵押款項，申請出口押匯，先應填具押匯借據妥覓保人，並將所有提單、匯票、及其他有關單據，一併交與銀行，以便承押（此種匯票大都以八折作押），銀行即以上列單據寄交代理行，向進口商收取貨款。其押匯借據及匯票與匯票通知書，銀行均印就格式，以便承做時填寫。其格式如後：

出口押匯借據

字第 號

立借據人

(包括繼承人受讓  
人及法定代理人)今以左開貨物

計開

上開貨物，計原價	，共	件，係交由	運至	，計提單	紙，曾在	保險
公司保	正，計保險單	紙，保費收據	紙。			

作質向

貴行押匯借到國幣

遵守此據。

整，除另開 字第

號匯票外，所有左列條件，均願

- 一 押匯貨物，如因漏稅或違章致有罰款或扣留情事，均由立借據人自理，與 貴行無涉。
- 二 押匯貨物，物質變壞，或天災地變，或其他不可抗力之事故，致生損失時， 貴行概不負責；仍應由立借據人清還押借本息。
- 三 押匯貨物裝運到埠，應即提取，以 貴行名義存棧及保險；否則聽憑 貴行辦理，所需一切捐稅及費用，應由收貨人

照付；否則立借據人應負責理楚；但 貴行並無代為存棧及保險之義務。設因未經存棧，或在存棧期間發生任何不測，致貨物蒙受損失，無論已未保險，或保險公司不允賠償，或賠不足額，仍由立借據人負責，並願立將借款本息及一切費用，如數清還。

四 押匯貨物提單上，如載有「不負破壞走漏等項責任」及其他不負責等字樣者，立借據人對於 貴行應負責任。

五 押匯到期如收貨人延不取贖時，應由立借據人如數照付。倘不照辦， 貴行得不經通知，逕將質品自由變賣，或為其他處分，抵還押匯、借款本息、及變賣或處分貨物，所需之一切費用，如有不足，仍應由立借據人補償；若有餘剩，貴行得儘先移償立借據人所欠 貴行之他項債務，立借據人及保證人對於 貴行處分方法，及售價高低，決無異議；但 貴行並無變賣或處分之義務。

六 押匯貨物在未取贖前遇有跌價時，一經 貴行通知，應立即增加相當之擔保品，或交納現金，減少借額，以補足低落之價值為準。

七 本借據所載各條件，倘立借據人不能履行時，保證人願拋棄先訴及檢索抗辯之權，儘先負責還責任。

八 在本借款本息未全數清還之前，保證人不得自行退保；但 貴行通知更換保證人時，立借據人應即照辦。

九 立借據人違背本借據條件，以致 貴行變賣或處分質品時，立借據人所執 貴行出給之 字第 號出口押匯質押品收據，應即作廢。

## ○○銀行 台照

中華民國 年 月 日

立借據人

住址

保證人

住址

印 花

印花

### 票匯押口出

憑票匯交 ( 字第 ) 號 )  
 ○○銀行國幣  
 訂明於 年 月 日 連利息交付 ( 利率 )  
 按月息 計算週期利息按月息 ( 計算 )  
 貨物到達後一切稅捐及費用由 負擔  
 請照付後即憑出口押匯抵押品收據換回提單等  
 件為荷此致  
 驗兌 人票出  
 年 月 日  
 中華民國 ( 此票免除作成拒絕證書 )

### 書知通票匯押口出

憑正票匯交 ( 字第 ) 號 )  
 ○○銀行國幣  
 訂明於 年 月 日 連利息交付 ( 利率 )  
 按月息 計算週期利息按月息 ( 計算 )  
 貨物到達後一切稅捐及費用由 負擔  
 請照付後即憑出口押匯抵押品收據換回提單等  
 件為荷此致  
 存驗 人票出  
 年 月 日  
 中華民國

銀行承受出口商之申請將手續辦妥後，即將出口商所交之提單、匯票、及其他附屬單據，一併函寄代理行。茲將往返函式，舉例於後：

例七

函寄本行出押○○○公司匯票等件請代收貨款並希見復由

逕啓者：茲寄上敝行出口押匯○○○公司○字第○號匯票一紙，並附副提單、保險單等件，即希查收，向該購貨商收取貨款，並希

見復爲荷。此致

○○○行

附件

○○○行啓

例八

函復收到尊處出押○○○公司匯票等件已洽辦由

逕復者：接准○字第○○○號

台函，並附

貴行出押○○○公司匯票○字第○○○號及○○○號副提單、○○○公司第○○○號運輸保險單各一件，除向該

購貨商洽收外，用特先行復請

查照。此致

○○○行

○○○行啓



銀行業務如存款之存取，放款之貸收，現金之出納，與夫匯款之匯入匯出，萬緒千端，無一不關重要。銀行爲便於考查起見，均須有適當之記載。我國政府爲保障存戶之利益，及安定社會之金融，在銀行法上規定，財政部得隨時命令銀行報告營業及提出文書報告帳簿。於必要時，並得派員檢查銀行之營業及財產狀況。故銀行不得不用適當之會計方法，記載其日常交易之事務。

銀行會計事務，可分預算、經常、決算三種。預算事務，係每屆營業開始時期，預算損益及開支；經常事務，係審核帳表並整理與保管；決算事務，係每屆營業終了，計算營業之損益。上項各類事務，隨時需用文書接洽。茲分類詳述如後：

### 第一項 會計規則

銀行現金之出納，與債權債務之消長，應有嚴密之管理與明確之記載。此項職務，屬於會計範圍。爲便於記帳員之遵守，訂立會計規則。關於會計科目之名稱與區別、帳簿票據之式樣、記帳之手續、單據之保管等，均應詳訂於規則之內。各銀行記帳方法不同，均大多保守祕密。茲節錄普通商業銀行會計規則一章如後：

#### 銀行會計規則（節錄）

### 第一編 總則

#### 第一章 通例

第一條 本行信託儲蓄兩部，會計應劃分，各立帳簿。其一切應用傳票、表報、單據等，均須標明信託部或儲蓄部字樣。

第二條 本行信託儲蓄兩部會計上之一切事宜，均遵照本規則辦理。

第三條 本規則規定之會計科目，不得隨意增刪更改。如有應行增刪更改之處，須提出理由，陳請總行，經核准後，方得變更。

第四條 本規則規定之帳簿、傳票、表報、單據式樣大小顏色，總分行處均須一律，不得隨意變更。

第五條 帳簿內記載之科目及事實，應與傳票中所記載者相符。如傳票有遺漏或不明瞭之處，應由原製傳票員補記清楚，再行記帳。

第六條 交易發生，應即隨製傳票記帳。每月應記之帳，均須當日記載完畢，不得延至次日。訂期交易，應於訂定契約時即行記帳，不得俟到期始行記帳。每日應記之帳，記載完畢後，在總行及分行由主管股股長，在辦事處由會計根據傳票逐筆核對。

第七條 帳簿傳票表報內之字體，須繕寫清楚，不得草率。其數碼位置並應排列整齊，不得參差。

第八條 帳簿傳票表報內之數碼，如有繕寫錯誤，無論錯寫幾位，必須全數劃紅線兩道註銷，重行繕寫；並於更正處，由記帳員或製表員蓋章證明，不得用刀刮皮擦，或用藥水消滅字跡。其記載事實錯寫時，亦同。又帳簿、傳票、表報內不應劃線之處而誤劃線時，應於線之兩端作「×」記號以銷去之；並須於「×」記號處由記帳員或製表員蓋章證明。

第九條 凡遇現金短少或浮溢時，應將短少或浮溢數目即日轉暫欠或暫存科目，不得延宕；並將事實報告主管人員。

第十條 各項帳冊及對外發生交易之一切憑證單據，均須按照印花稅法及施行細則貼用印花。

第十一條 帳表內之數目字小數至分位止，凡遇釐位則五捨六入。

第十二條 凡各種重要單據之發出，必須經過主管人員之校對簽章，並蓋行名圖章。

第十三條 凡憑簽字蓋章付款之票據，其簽字或圖章必須與原存印鑑相符，方可付給；不得以面熟或憑簽字不符之函件通融付給。

第十四條 掛失止付之各種存單、存摺、收據、本票、支票、匯票等，不得支付，須照本行營業章程或各地銀行營業規定辦法辦理之。

第十五條 凡對於已蓋銀行錢莊經收圖章之票據，祇能由銀行錢莊劃帳轉帳，不得付現；惟如係當地習慣可以

付現者，得從其習慣。

第十六條 凡顧客持本行票據（如匯票、支票、本票或匯款收據等）取款認為有疑義時，須覓取妥保，將擔保手續辦妥後，方得付款。

第十七條 凡放款抵押品借款人申請掉換時，應經保證人之許可，方可掉換；並須由借款人保證人在借據上其同批註簽字，不得通融。

第十八條 凡收入各種票據，必須隨時蓋本行親收圖章。倘有票據漏蓋圖章以致發生意外，應由經管員負責。

第十九條 帳簿、傳票、對外有關係之一切重要憑證單據及存戶印鑑，均須於每日辦公時間終了後收入庫中。

第二十條 帳簿、傳票、表報、單據保存年限規定如下：

甲、永久保存者：（一）傳票及附屬單據，（二）決算表報及總帳日記表，（三）一切對外有關係重要憑證單據。

乙、保存三十年以上者：資產負債、各科目分戶帳、損益帳、及補助簿。

丙、保存十年以上者：（一）總分行處往來帳，（二）往來款項報回單、日報、週報、月報、及其他一切表報。

丁、保存三年以上者：發出報回單留底及往來電報記錄。

第二十一條 關於前項規定保存年限之各種帳簿、傳票、表報、票據憑證，得由各行依其重要性酌量延長之。

第二十二條 凡本規則未定保存年限之一切單據憑證，得由總分行處按其性質酌量保存年限（第二章以下略）。

## 第二項 預算

銀行開支預算之編製，係預計銀行實際支出而謀收入超過支出以求營業之發展。此項開支預算之目標，約有下列三點：（1）開支範圍必須確實，（2）無謂開支可以撙節，（3）估計營業成本。銀行編製預算之期限，有

一年一次，或半年一次者。一年一次，其編造預算在十一月；半年一次，在五月及十一月，每次為六個月。

編製預算之方法，普通根據前屆之營業狀況，預測本屆情形，再與前屆實際開支作一比較，以為本屆編製開支預算之方針。惟在金融穩定時期，開支之伸縮性不過隨業務之消長而變動；如物價不穩時期，則一應開

支一方面隨業務消長，而同時並受物價之支配，故編製此項預算，應從寬估計，藉免實際支出超過預算。銀行每屆編製開支預算，總行應通知各分支行依限編製，並指示編製預算辦法。茲將函式舉例如左：

例一

函知各分支行○○年度開支預算應於本年底前編就送核由

逕啓者：查各分支行○○年度開支預算已屆編造之期。茲將應行注意各點列述於後：

(1) 編造開支預算數字，不可與實際支出相差過遠。本總行對各分支行費用之審核，向重實際。如有超越預算者，當隨時酌視事實，以爲准駁。

(2) 預算表宜按照規定日期造送。所有本年度預算表，均應於年底以前編送到行，以憑審核。

(3) 關於員工薪津，應分別劃分，以清眉目。警衛薪津，應列入警衛費項下。

以上各點，均希切實遵辦。除分函外，即希查照辦理爲要。此致  
各分支行

總行啓

例二

函送○○年度開支預算各表請鑒核由

敬陳者：案奉○字第○號

鈞函，飭將○○年度預算務於本年年底以前編送等因。茲經按照事實需要，並遵照指示各點，將○○年度開支預算編製完竣。理合檢同各項預算表，陳請

鑒核施行。此上

總行

附送  
○○○預算表  
○○○件

○○行謹啓

銀行之開支預算編妥後，總行應提請董事會核議；分支行應陳報總行核准。如實際開支因事實需要，超出預算時，應詳敘超出理由，陳請總行追認。茲將此項函式舉例如後：

例三

函陳本行○○年度上期開支預算超過甚鉅請追加由

敬陳者：查本行○○年度上期各項開支數目中日用費一項，因物價激增，又以對外事務較多，故截至○月○日止比較原准預算金額增出不少，尤以燃料費、車費、捐款等爲最鉅。限於事實，無法撙節。謹將上期截至○月○日止日用費增加預算金額，造具追加開支預算表，陳請核示祇遵。此上

總行

附送追加開支預算表○份

○○行謹啓

例四

函復爲據陳請追加開支預算準備案由

逕覆者：案據該行○字第○號函送本年度上期追加開支預算表，請核示等情。經核所陳尙屬實情，姑准備案。惟嗣後關於各項開支，務須遵照規定預算範圍切實撙節開支，不得再有超越爲要。此致

○○行

總行啓

銀行總行對分支行之開支，如超出預算過鉅，或手續不符，應隨時函飭該行切實遵辦。茲舉例如後：

例五

函為該行各項開支超過預算核定數應照章補辦追加預算手續陳報候核由

逕啓者：查該行本年度開支預算，對於各項細目之支配本欠緊縮，總行核定時，雖略加核減，仍不外以實際之情形為標準，該行自應善體斯意，在核定預算範圍以內覈實開支。茲查該行截至○月份止，日用費一項實支若干元，竟超過核准預算若干元，殊有未合。該行縱有不得已情形，必須增加預算，以及臨時開支為預算所未列入者，亦應遵照預算規則第○條之規定，詳述事由，陳報總行，聲請追加，庶與手續相符。嗣後該行對於開支款項，務必力求撙節，不得再有上項情事。所有本期已超過預算之數目，應即查照前項規定，補辦追加手續，陳報候核。用特函達，即希  
洽照辦理為要。此致

○○行

總行啓

第三項 審核

銀行會計部分對於每日發生之交易，經會計及各部分記載完畢，並應注意帳務之覆核及業務之審核。茲將上項審核辦法，解釋如後：

(1) 帳務之覆核，其主要關鍵應就各種原始憑證詳細審核，與傳票所記之數字、科目、戶名、日期等，有無錯誤，以及傳票上其他條件是否與實際情形相符合。

根據有關帳冊之記錄，與相關之單據，分別核對。所有必要記錄，是否均已記入相當帳冊，有無遺漏或誤記。

關於表報、單據，應審核其內容有無錯誤，簽章有無遺漏。

(2)業務之審核，除覆核帳表外，對於業務進行狀況，以及資產負債之情形，與頭寸寬緊之調度，均應詳細審查。

以上所述，係各分支行內部之審核。至於總行除自身營業部分之會計審核與上述相同外，尚須審核各分支行之帳務與業務。如遇應行糾正之處，以公函通知分支行。茲將此項函式舉例如下：

#### 例一

函為該行○日帳內購置紗門八扇付入雜用費子目應改列營繕費子目希更正由

逕啓者：查該行抄送○日帳內，列有購置紗門八扇，計國幣○○元，付入雜用子目項下。查該款應列付開支帳營繕費子目。用特函達，即希查照更正為要。此致

○○行

#### 總行啓

總行審核各分支行帳務業務遇有疑問，除以書面諮詢外，每以缺乏原始單據及不明當地實際情形，致難盡審核之能事。故通常總行每年均派熟諳會計業務人員輪流分赴各地分支行根據當地情形實行查帳，以免疏虞。查帳人員對所查各行情形，應造具查帳報告，報告總行。總行憑此報告，對各行加以指示或糾正。茲將上項查帳報告格式及總行指示各分支行函式，分別列左：

#### 例二

函報奉派赴錫常崑三行檢查帳冊情形請鑒核由

敬陳者：竊○○於○月○日奉

派赴錫常崑三行檢查各該行庫存數目及其帳冊等因。遵經先後馳抵各該行詳細檢查，除庫存數目均經抽查無訛外，其放款帳內不合之處，有屬經營人員當時更正者；亦有尚待糾正者。謹將檢查所得，分述如下：

甲、錫行

定期放款 ○○○戶，欠○○○元業已到期，尙未收回，亦未辦轉期手續。

定押 契約到期日與帳冊所載到期日不符者，有某某等若干戶，似宜加以改正，務使帳冊與契約歸於一致；又○○○戶借款，未經註明利率。

押透 ○○○戶，未經對保投保火險，日期亦與放款到期日不合。

活透 ○○○戶，透支之款已經逾限，應催令速歸。

庫存 該行庫存內有墊付印花稅、菜油、煤炭及當月內開支單據等，

乙、常行

定押 ○○○戶，以本行定期存單作押，存單到期日與借款到期日不合，借款人與保證人均未蓋章。

押透 ○○○戶，未辦對保手續，○○○戶以現款抵貼印花。

丙、崑行

押透 ○○○戶，契約到期日與帳冊所載不符。

押透 ○○○戶，透支逾限應即收回。

庫存 該行庫存內有墊付印花稅及煤款。

綜上各節，除事屬細微，業已面囑改正外；其放款戶頭較多者，似宜另立放款到期簿，由記帳人員逐一登記，以便隨時檢點是否到期及有無逾限，以至押品進出保險期限，亦應記入。對保事宜，似屬疏忽；其有未經對保手續或保人未曾蓋章者，是否保證人拒絕擔保；如係保證人拒絕擔保，亦應令借款人另行覓保，不應攔置。凡此缺點，皆宜糾正。擬請規定對保格式，專備對保之用。由各該主管人員審查核對，以昭妥慎，而臻完善。至於庫存掛欠，雖非私擅動用，亦似於營業規律，缺欠嚴整。擬請於預備月支加大金額，不得再在庫存內掛欠。所擬是否有當，理合陳請



鑒核施行。此上  
總行

○○○謹啓

例三

函爲據查帳員報告該行營業應行整理事宜抄發原報告希遵辦具報由

逕啓者：案據查帳員○○○報告，該行營業有應行改善者數事；並擬具整頓辦法，請鑒核等情。查該查帳員所擬整頓辦法，尙屬可行。除分函外，相應抄同原報告，即希查照切實遵辦具報爲要 此致

○○○行

附抄原報告一件（原報告如致錫行者應節錄錫行餘仿此）

總行啓

例四

函爲遵示整理各節開具清單陳請備案由

敬陳者：案奉○字第○號

鈞函，附抄原報告飭即遵照切實辦理具報等因。遵即依照原報告內本行應行整理事項，督同各該管人員逐一整理完竣。理合開列清單，陳請鑒核備案。此上

總行

附送清單一件

○○○行謹啓

## 第四項 決算

我國公司法及所得稅條例規定各商每年決算一次，年終舉行。銀行大致以一月一日至十二月三十一日爲一會計年度。銀行辦理決算，僅就帳面價值及實際估價兩種，即可決算損益；非如一般商家，須盤查存貨，手續至繁。故每年決算分爲上下兩期，惟盈餘分配，則仍按全年度合併計算。

決算之目的，在使明瞭一年內營業情形，及損益狀況。編製各種決算表報，以備分配各種盈餘之用；並可知歷屆營業之得失，損益之增減，資負之變遷，以爲改善業務之借鏡。

銀行決算，分支行在每屆營業終了，辦理決算陳報總行。總行將各分支行決算彙總編製總決算表。分支行決算分上下二期，上期六月三十日，下期十二月三十日。其損益字數，應先用電報及公函陳報總行，然後再編造決算表。茲將函電格式列後：

## 例一

0000 損失之部，利息○○○○元，攤提生財○○○○元，各項開支○○○○元，雜項損失○○○○元。利益之部，匯費○○○○元，手續費○○○○元，雜項收益○○○○元，純益○○○○元，行0000。

附註：上項電報，係陳報總行之決算損益格式。起首爲電報掛號，最末爲日期。如十二月三十日，即1230，六月三十日即0630。

## 例二

函報本行○○年度上期損益數目請鑒核由

敬陳者：查本行○○年度上期營業，損失之部，利息○○○○元，攤提生財○○○○元，各項開支○○○○元，雜項損失○○○○元。利益之部，匯費○○○○元，手續費○○○○元，雜項收益○○○○元，計共純益○○○○元。

元，業於○日電陳在案。除編製各種決算表另文陳送外，理合報請  
鑒核施行。此上

總行

○○行謹啓

銀行將決算損益字數結出後，然後根據各種帳簿編製各種決算表。決算表分正表附表二種。正表包括資產負債表、損益計算書、及財產目錄三種；附表各銀行不盡相同。其最重要者，為營業實際狀況表及負債明細表。此外如未收未付利息表、有價證券損益分戶表、兌換損益分戶表等，分支行應分別編妥，陳送總行，總行即根據各分支行所送決算表，彙造總表。茲將總行函飭各分支行編製決算表及各分支行函覆總行往來函式，舉  
例如左：

### 例三

函飭趕造○○年度上期決算表以憑彙編由

逕啓者：查該行○○年度上期營業損益數字，前據陳報到行，現在本總行亟待彙編總表。希即將各項決算表，編造齊全，剋日陳送來行，勿稍稽延爲要。此致  
各分支行

總行啓

### 例四

函送本行○○年上期各項決算表請鑒收由

敬陳者：案奉○字第○號

鈞函，飭將○○年度上期決算各表迅速編報等因。遵將本行○○年上期決算各表，編製齊全。理合隨函奉上，即請

審核彙辦。此上

總行

附送  
○○○○表一件

○○○行謹啓

附註：決算表係會計股編製，此處不另舉例。

第五項 報告

營業報告書，係銀行報告一年度之營業情形，一方面揭示營業之成績，一方面為茲後推進之方針。按公司法規定，公司會計年度終了後，應將一年內之營業情形及財政實況，作成決算報告書，報告全體股東。決算報告書之內容，計有(1)營業報告書，(2)資產負債表，(3)財產目錄，(4)損益計算書，(5)盈餘分配表五種。本節專就文字方面列舉營業報告書。營業報告書之作法，並無一定方式，或簡或詳，可由擬稿人酌定。銀行營業報告，有總行與分支行之分。分支行之營業報告，係報告總行。總行之營業報告，係向外發表，其方式大同小異。茲舉一例如後：

例一

○○○銀行○○○年度營業報告書

(一)緒言(應將本行開設以來情形略為敘述)。

(二)本年度本行業務概況。

本年度環境既趨好轉，本行業務故亦有長足之進步。惟為求穩健計，不得不於進展之中力謀妥慎。茲將本年度內業務概況，分別報告如左：

(1)存款狀況 本年度本行存款總額為○○○○○○萬元，較之上年度增加○○○○萬元；內中活期

存款爲○○○○萬元，較上年度增加○○○○萬元；定期存款爲○○○○萬元，較上年度增加○○○○萬元；儲蓄存款爲○○○○萬元，較上年度增加○○○○萬元。其他各項存款亦見增加，尤以活期存款爲甚。蓋自幣制改革以來，金融已日趨穩定。一般人士不復收藏現鈔，頗有從事於工商企業者；同時鑒於國內情形之不安，亦未敢遽將流動資金作爲定期存款。故一年之內，活期及儲蓄呈逐月增加之勢。至定期存款，在本年度上半年期反稍減退；至下半年期始逐見增加，則因本年秋季收豐稔，人心趨於安定故也。

本年度全行存款戶數爲○○○○餘戶，較之上年度增加○○○○戶，足徵本行範圍日見推廣，與社會人士所發生之關係亦日益密切，深堪引爲欣慰。

(2)放款及投資概況 本年度本行放款總額爲○○○○萬元，較上年度增加○○○○萬元；內押款押匯佔百分之○○，信用放款佔百分之○○，票據貼現放款佔百分之○○。再本年度爲提倡承兌匯票起見，對於承兌匯票之貼現在於可能範圍酌予優待。故票據貼現放款較之其他放款尤爲增加。本年度本行投資總額爲○○○○餘萬元，內證券購置爲○○○○餘萬元，較上年度約增○○萬元；在市場均極有價值房地產爲○○○○餘萬元，預備建儲倉庫之用，邇來地價尙微見增漲。

(3)儲蓄部營業概況 本年度儲蓄存款總額爲○○○○餘萬元，內活期儲蓄爲○○○○餘萬元，較上年度增加○○○○餘萬元；定期儲蓄爲○○○○餘萬元，較上年度增加○○○○餘萬元；儲蓄戶爲○○○○餘戶，較上年度增加○○○○戶；本年度因時局不靖，市外農民多將餘資來行存儲，故較往年爲顯繁焉。

(4)信託部營業概況 本年度收入各種存款爲○○○○餘萬元，較上年度增加○○○○餘萬元；其他如保管箱、代營房地產、代客買賣證券、代客保管證券等，亦均有進展。

(5)國外部營業概況 本年度承外幣牌價改訂之後，外匯市面較爲穩定。該部業務，有顯著之進展者，

計爲進出口押匯、外幣匯票、外幣存款等。至代客買賣匯兌，則較上年度微見減退。究其原因，係由於外匯無甚變動之故。

(6) 分支行處概況 本年度新設行處計有○○○、○○○、○○○、○○○等四處，又○○○、○○○、○○○等三處，臨時辦事處營業，並無進展，擬即裁回。本行在各地所設各分支行處，計共有若干處，營業均尚平穩，來年度定可獲有利益。

## 第七節 出納

銀行現金收付，均由出納科管理，其收付方式，各行不一，然大多數均採用大出納制度。所謂大出納制度，係所有銀錢進出，均集中於出納。銀行範圍較大者，存款、放款、匯款。出納各部分立。顧客存取款項時，由營業部分先付與顧客一編列號碼之銅牌，然後填寫傳票，將已付顧客之銅牌號碼記於傳票之上，出納科即憑傳票上所註銅牌號碼，收付現款，同時並將銅牌收回。另有小出納制度，係出納員分坐於存款、放款、匯款各部，顧客可在同一地方存取款項。此項制度，現在我國銀行實施者亦不少。

出納事務，除收付現金外，尚有檢查庫存之有無錯誤，調劑頭寸之盈虛，運送鈔券，及收進同業票據之交換。所有上列各事項，應用文書分別詳述如後：

### 第一項 庫存

銀行庫存現金，因防止舞弊起見，應不定日期，每月或數月檢查一次。以在營業時間爲原則，俾免妨礙當日之營業。

庫存檢查時，根據日記帳上之現金庫存餘款，與出納科所製之現金庫存表核對，即按庫存表所載貨幣種類，逐一與庫存現金相比對，是否符合。如數額較多者，可採用大數盤存、細數抽點之辦法。例如庫存一百萬元，每五千元爲一札，檢查時先點扎數是否有二百札，然後抽查其中數札是否確有五千元。如此辦理，則事半

而功倍矣。

檢查庫存，除總行特派查帳人員檢查外，各分支行亦有規定由副襄理會同會計主任不定日期檢查，大約為每月檢查一次。惟各銀行內部手續各不相同，查庫時間與方式亦因之而異。茲將分支行檢查庫存陳報總行函式，舉例如後：

例一

函為陳報本行檢查庫存核對相符附送庫存表請備案由

敬陳者：查本行庫存每月向例檢查一次，歷經辦理在案。茲於○日由○副理會同會計主任檢查庫存，核與日記帳及庫存表所載數目均屬相符。理合檢同庫存表，陳請

鑒核備案。此上

總行

附送庫存表一紙

○○行謹啓

銀行範圍愈大，分支行之設立愈多。總行為調劑各分支行間頭寸起見，應由各分支行逐日以電報將庫存數字陳報總行，俾明瞭於各行間頭寸之寬緊。如乙行頭寸寬裕，庫存亦多；而甲行則頭寸甚緊，不敷支配，可由總行互相調撥，俾資周轉。茲將電報格式列後：

例二

0000 本日庫存○○○○萬元○行  
0000

第二項 運送鈔券

銀行存放及匯兌業務，往往引起頭寸之寬緊。普通調劑方法，如頭寸寬裕時，可向各聯行攬收匯入匯款。

如頭寸缺少時，可攬做匯出匯款，以資挹注。惟在金融波動性劇烈時，吸攬匯款，往往緩不濟急。如與同業拆做，利息又大，惟有輸送現鈔之一法，可資調劑。

運送鈔券，有空運、海運、與鐵路運輸之分。中央銀行爲統籌各地現鈔之盈絀，商業銀行應受運鈔區域之限制，不得自由搬運，以免波動金融市場。

運送鈔票如派人押運，應在財政部頒發之運鈔護照上，載明鈔券數目、日期、及運往地點，以備運輸時沿途查驗。如不派人押運，可將鈔票交與運輸機關開給提單，運出銀行祇將提單及護照一併寄交收受銀行，收受銀行即憑提單運照提取鈔票。航空運送不比水陸運輸，容易被竊取，故可不派人押運。運輸時，由航空公司出給提單，再由運出行將提單連同運照一併寄交收受行。茲將該項函式舉例如下：

例一

函爲與○○航空公司洽運現鈔若干萬元附寄提單運照希查收提取見復由

逕啓者：敝行現與○○航空公司洽妥，於○○月○○日運交

貴行現鈔○○○萬元。茲附寄該公司第○○○號提單及○○○號運照各一紙，至希查收提取見復爲荷。此致

○○行

附○○航空公司第○○○號提單及○○○號運照各一紙

○○○行啓

例二

函復收到○○航空公司運來現鈔○○○萬元附還運照希查收由

逕復者：接准○○字第○○○號

台函，以



貴行交由○○航空公司運來現鈔○○萬元，並附提單運照囑提取見復等由。查前項現鈔○○萬元，業於○月○日提到。相應檢同運照，函送查收爲荷。此致

○○行

附送財政部第○○號運照一紙

○○行啓

銀行運鈔，如於鐵路或水路運輸，因路途遙遠時間較長，預防中途被人竊取，故均派人押運。銀行於起運時，即將運鈔護照及公函，均交押運人員帶交收鈔銀行。茲將上項函式，舉例如左：

### 例三

函爲現派本行辦事員○○○押運現鈔○○萬元並隨帶護照至希查收見復由

逕啓者：茲派本行辦事員○○○押運鈔券○○萬元，分裝○箱，並隨帶財政部○字第○○號運鈔護照一紙，用特函達，即希

查收見復，並將護照寄還爲荷。此致

○○行

○○行啓

### 例四

函復收到○○○押送現鈔○○萬元附還護照希查收由

逕復者：接准○字第○○號

台函，以現派○○○連交敝行鈔券○○萬元，並由該員攜帶護照一紙，囑於收到後將護照寄還等由。查前項鈔券○○萬元，業經點收無訛。茲將護照隨函寄還，即希

查收見復爲荷。此致

○○行

附送財政部○字第○○號運鈔護照一紙

○○行啓

### 第三項 票據交換

票據交換所，爲票據之清算機關，起源於英國倫敦。我國於民國十一年已創議設立，然終以旋議旋輟，未能實現。迨至二十一年，始有票據交換所成立於上海。嗣後中央銀行法規定，籌辦票據交換，於該行業務局增設票據交換科，辦理同業間票據交換工作，於三十一年六月一日在重慶開始實行。其後各處亦相繼設立。

按中央銀行票據交換辦法之規定，除中央銀行爲當然交換銀行外，凡銀錢兩業同業公會之會員行莊，由各該同業公會介紹，備具最近資產負債表財產目錄，經中央銀行審查認可，繳清應繳之保證金及保證準備後，得加入爲交換行莊。上項保證金分爲三類：(1)國幣三萬元，(2)二萬元，(3)一萬元。由各行莊自行認繳，中央銀行給以八釐之週息。至於保證準備，則以(1)政府公債，(2)著名公司工廠之股票或債票在當地有市場者，(3)貨物棧單立時可以變賣者，(4)其他財產等四項，並經中央銀行審定者爲限。其金額照估價七折計算，再由各行莊自行認繳。除此而外，交換行莊並須在中央銀行開立存款戶，以備交換收解之需，按週息四釐計息。票據可以提出交換者，按照規定共有左列五類：

一、匯票及匯款收條。

二、本票。

三、支票及公庫支票。

四、經理國債銀行之還本付息憑證。

五、其他中央銀行認爲可以交換之票據。

上項票據各行莊接受後，即交與票據交換所交換，其有差額，即在中央銀行開立之存款戶內收付。  
銀行加入票據交換所，除應填具資產負債表及財產目錄等外，並須備具申請書。茲將函式列後：

### 例一

函送本行資產負債等表及認定保證金請加入票據交換行莊由

逕啓者：茲依照

貴行辦理票據交換辦法第四、五、六條之規定，填具本行最近資產負債表及財產目錄各一份，又認定保證金國幣〇〇萬元，保證準備金〇〇萬元，所有

貴行辦理票據交換辦法，自當遵守。相應填具申請書，送請查核，准予加入票據交換行莊爲荷。此致

中央銀行

附件



〇〇銀行啓

銀行所出票據，遇有顧客遺失時，經顧客通知銀行後，銀行除囑令顧客辦理掛失手續外，並即通知中央銀行票據交換科，轉知各交換行莊停止收受。茲將通知中央銀行票據交換科，函式列後：

### 例二

函據〇〇〇函稱遺失〇〇號支票請轉知各交換同業止收由

逕啓者：茲據敝行存戶〇〇〇函稱，本月〇〇日開出〇〇〇拾頭第〇〇〇號支票一紙，計國幣〇〇〇元，於本月〇〇日遺失，請予掛失止付等由。除由該存戶照章辦理掛失手續外，用特摘錄該票據內容，函請查照轉知各交換同業止收爲荷。此致

中央銀行票據交換科。

摘錄票據內容

票據種類	票據號數	出票地
付款地	出票人	付款行
金額	受款人	出票日期

○○銀行啓

銀行加入票據行莊後，派赴交換所交換票據之人員，在單據蓋用之印鑑，應預先函送各銀行，以備存驗。  
茲將函式列後：

例三

函送本行票據交換員印鑑祈存驗由

逕啓者：查敝行加入票據交換各行莊交換票據，業經函由中央銀行交換科核准。茲送上敝行票據交換員

○○與○○○印鑑各一份，即祈

查收存驗爲荷。此致

○○銀行

附送○○○○印鑑各一份

○○銀行啓

第八節 信託儲蓄

第一項 信託業務

信託業務，除信託公司單獨經營外，普通銀行大都附設信託部，經營信託業務。信託之意義，係受人委託保管，或管理資產，及代運用資金。因有資產者，往往不善經營，甚或投資於不正當之事業，反至危及國民經濟之繁榮，或個人財富之損失。銀行以雄厚資本，豐富經驗，受理委託，在委託人既可得穩妥之利益，而資金亦可納入正軌。

信託業務大別可分為下列數種：(1)信託存款，(2)代理買賣證券，(3)證券及貴重物品之保管，(4)租用保管箱，(5)不動產之保管及買賣，(6)信託投資，(7)人壽保險信託。茲略舉數例如後：

(1)信託存款 此類存款，亦分活期定期兩種。其辦理手續，與商業部及儲蓄部之各種存款同。惟信託存款除存息外尚可分享紅利，另有特約信託存款，由存款人指定投資方法，存款期限，與銀行訂立特約，委託銀行營運。銀行酌收手續費，所有損益，概歸顧客自承。

銀行每屆營業結算期，將信託存款結算利息收入信存各戶帳。銀行如有分支行者，應將結出之信存收益，通知各分支行。此項函式如左：

例一

函知本行○○年下期信存各戶收益按年息八釐算給希查照由

逕啟者：查本行○○年下期信託存款，業經結算清楚，所得收益，應按年息八釐付給。除分函外，相應函達查照，即希將信存各戶收益數額，逐戶清算具報為要。此致

○○分行

總行啟

(2)保管 銀行保管業務，可分露封保管及原封保管兩種。露封保管，係銀行收到顧客證件後，由銀行出具保管證代為保管；將來顧客即憑此證隨時向銀行提取；原封保管，係顧客向銀行租用保管箱，由顧客自行存入。保管銀行除收取租費外，不必過問其所保管者為何物。

租賃保管箱之手續，應由租賃人填具租箱書，並簽蓋開箱時所用印鑑一紙，以備開箱時驗對之用。租箱書應填兩份，一份由銀行收執，一份由租賃人收執。茲將租箱書，舉例如後：

### 租箱書

茲租用

貴銀行第 種第

號保管箱一隻，照章應交

租用保證金  
每月租費

元整。當收到該箱之專用鑰匙貳柄，對

於本書背面所載之保管箱章程完全了解，表示同意，切實遵守，特此聲明。即希貴銀行查照為荷。此致

○○銀行

戶名姓名 簽章

租用人

代表人

住址

職業

介紹人

住址

職業



中華民國 年 月 日

(3) 代理保險 銀行代理保險業務，係由保險公司委託代辦，訂立代理契約，按保險費收取佣金。其佣金之多寡，大致收取十分之三或十分之四，此項保險能與其他業務相輔推展，故銀行亦極願代理。銀行總行與保險公司訂立合約後，即通知各分支行同時辦理。茲將函式列左：

### 例三

函知本行業與○○保險公司簽訂代理契約各分支行均為經理處附抄契約副本希查照由

逕啓者：查本總行已於本月○日與○○保險公司簽訂代理火險契約，所有各分支行均應附設經理處，經辦代理事宜。茲將契約副本，隨函附寄。即希

查收見復，並將辦理情形隨時具報為要。此致  
各分支行。

附抄契約副本一份

總行啓

代理保險契約

立合約○○保險股份有限公司（以下簡稱甲<sup>甲</sup>方），茲因推廣保險業，由甲方委託乙方為代理人，經雙方協

議訂明條款遵守如下：

一、自本約簽訂後，乙方應竭力為甲方推展保險業務，所有本身或向外界招來之業務，一律向甲方投保，乙方並同意自本約簽訂後，不再代理其他保險公司；惟經甲方拒保或照章不能承保或營業項目以外之特種保險，不在此限。

二、甲方得在○○市自設機構，或委託銀行為代理人；惟同意不再委託銀行以外其他代理人。

三、乙方代理甲方業務，以甲方營業項目內所規定之火災保險、水上運輸險、公路運輸險、鐵路運輸

險、航空運輸險、及郵包險爲限；其他汽車車險及船殼險等，亦得隨時商酌辦理。

四、各險資率，悉依天津市保險同業公會及上海市保險同業公會所規定者辦理。遇有變更時，甲方應隨時以書面通知乙方遵照辦理。

五、乙方本身或向外界招來各項保險業務，事先須分別填寫甲方所備之投保率，送經甲方，或甲方在北平所設之機構，審核與定章相符合後，立即繕發保險單及保費收據，送交乙方或轉送保戶。凡與定章不符，或保額過巨，超過甲方本身限額者，甲方得全部或一部拒保。

六、乙方代理甲方各項保險，其佣金按下列A B二項計算；惟乙方對外以按規定費率實收爲原則。設因特殊關係，必須對客戶折扣時，由乙方本身佣金支配之。

(A) 火災保險，以公會規定費率按雙八扣計算（即實交甲方六十四分）。

(B) 其他各險，依公會規定費率按九扣計算（即乙方佣金一成實交甲方九成）。

七、乙方應付甲方淨保費（即除去第六條所規定佣金後所餘之保費），每月月終，由甲方開列清單，送經乙方校對後，於下月五日前如數付清，不得拖欠。

八、乙方代理甲方業務，所需各項印刷品招牌圖記等，均由甲方免費供給。惟解約後，乙方應將剩餘印刷品及圖記招牌等，交還甲方。

九、遇有退保時，按下列A B C D四項規定辦理之。

(A) 由保戶要求退保者，按短期費率計算退還未到期部分之保險費。

(B) 由甲方通知註銷保單者，按日計算退還未到期部分之保險費。

(C) 甲方應退之保險費，按原收折扣退給乙方轉退保戶。

(D) 除火災保險以外，其他各險保單責任一經開始，保戶即不得要求退保。

十、遇有賠款時，乙方應儘速報告甲方派員勘估應賠數額，由甲方審核辦理；乙方不得預先允諾保戶以



賠款數目或墊付賠款。惟經甲方書面委託者，不在此限。

十一、本約一式三份，經雙方簽訂後，各執一份，其餘一份由甲方轉交該總公司存查，自簽字日起生效。

十二、乙方須覓殷實鋪保，填具保證書，擔保乙方履行本約一切條文；並保證乙方照約如期清付保費，倘因乙方之違約行為，而使甲方受有任何損失時，由保證人如數賠償。

十三、本約有效期定為二年，期滿後雙方有續訂優先權。如中途任何一方要求解約時，應於一個月前書面通知對方，經對方書面同意後，本約於一個月後失效。

十四、本約有未盡事宜，或須增刪修改之處，經雙方協議以書面互換，作為本約之一部分。

立約人 甲方  
乙方

見證人 甲方  
乙方

乙方保證人

中華民國 年 月 日 立

## 第二項 倉庫

倉庫大宗業務，係代客保管貨物。例如商人採購貨物係用押匯方式者，貨物到達目的地後，仍須由售貨者將該貨寄存於倉庫；領取倉單，然後始可交與進貨者。普通公司甚少有倉庫之設備，故均寄存於其他倉庫，倉庫則收取相當之倉租。至於其他工商業，亦可付以少數之費用，將貨物存放於設備完善之倉庫。

倉庫存貨之手續，凡貨主欲將貨物託倉庫保管時，應先由貨主填具堆貨申請書，照填貨物名稱、記號、件數等，連同客戶印鑑紙，一併送交銀行，印鑑則預備將來憑以取貨之用。如不欲留存者亦可。銀行收到申請書後，即決定倉庫某號房間批註於申請書上，交管倉員，並將印鑑另行保存，以備查驗貨物，由貨主裝運到倉，

經營倉員驗明貨物與申請書相符，照製通知單，連同原申請書，一併送交銀行，表示貨物已經收到。此種通知單，附有存根一聯，由管倉員存查；銀行即憑通知單照開臨時收條，交與貨主，再憑收條換取倉單。

貨物出倉手續，寄託人或持有倉單人於倉單背頁出貨欄內加蓋預留印鑑，經銀行審核無訛，即照開出貨通知單，通知管倉員憑以取貨。如貨物全部提取時，應由倉庫繳回作廢，寄存貨物，如已抵押，則非經受押准許不得提取。

倉單因貨物賣出或轉讓及抵押時，持有人應在倉單背書，並照填過戶申請書，連同原倉單送交倉庫，由管倉員認為無誤，即在原倉單上加蓋「過戶」字樣，及受讓者之姓名或商號，過戶之貨物件數，並簽章證明該項倉單已經過戶。

貨行自造倉庫，因成本過大，而業務上抵押放款之押品以債權關係，不得不有權宜辦法。此項辦法，係將貨物仍存於押款家之貨棧內，由銀行加鎖，掛以銀行押品堆棧之臨時招牌，現在已有多數銀行實行。

銀行倉庫管理良否，與倉庫營業極有關係，應擬訂周密之管理章則，使倉務日有進化。茲將總行擬訂倉庫管理規則通知各分支行函式，舉例如後：

例一

函發本行倉庫及押品堆棧管理暫行規則希查照辦理由

逕啓者：查本行倉務日益發達，茲經擬定倉庫及堆棧管理辦法，暨檢查手續，以期周密，而臻妥善。除分函外，相應檢同前項各辦法，隨函附發，即希

查照，自即日起實行遵辦具報爲要。此致

各分支行

附件

總行啓

### 第三項 儲蓄

儲蓄銀行之目的，係提倡節儉及獎勵儲蓄。凡貧民小工及一切收入低微之人，皆得以細小額數送入儲蓄銀行存儲。邇來各大銀行亦多附設儲蓄部，辦理儲蓄業務。

我國儲蓄銀行法，草創於前清光緒三十四年。其後曾屢改訂，迨至民國二十三年六月，始有儲蓄銀行法頒佈施行。

儲蓄存款之種類，大別之可分活期儲蓄、整存整付儲蓄、整存分期付息儲蓄、零存整付儲蓄、零存零付儲蓄、通知儲蓄等數種。其他如便期儲蓄存款、禮券儲金、有獎儲蓄存款等，名目繁多，各行互異。其性質均不出上述六種。

銀行儲蓄存款，在事務與業務上所產生之文件，大別有：(1)總行指示儲蓄上業務與事務文件，(2)分支行間接洽儲蓄業務上文件，(3)儲蓄存戶向銀行洽詢文件。茲分別敘述如後：

(1)總行對於各分支行負有監督指導之責，關於儲蓄業務之設計，與事務之改善，均應擬具辦法，隨時分飭各分支行辦理。此類函件，應將辦法詳明敘述。如手續方面更應解說清楚，以免辦理時發生誤解，或不解原文辦法，以致無從着手，如再以公函往返洽詢，又恐有失時效。茲將總行致各分支行間指示儲蓄業務之公函，舉例如下：

#### 例一

函為各種儲蓄應儘量委託各銀行公司商號訂約代銷希洽辦具報由

逕啟者：查儲蓄存款，不問數目如何細小，均應吸攬儲存。蓋數目愈大者，存儲期間愈短，反使暴增暴減，失去儲蓄之本意；惟吸收此類小額儲蓄，必須多設儲蓄機構，藉廣招徠。值此時艱孔亟，物價高漲，通貨膨脹，自應襄助政府提倡儲蓄。在一方面既可平抑物價，一方面本行亦可增收存款，一舉而兩利皆備。惟增設收儲機構，開支過鉅，祇有儘量設法委託其他銀行、公司、商號代銷儲券，以補助本行機構之

不足。茲訂定委託收儲機構合約一種隨函寄上，即希查收，按照所訂手續，儘量委託當地及附近省縣各銀行或殷實公司商號，代為推銷，並將辦理情形隨時具報爲要。此致  
各分支行

附訂定委託收儲機構合約一份

總行啓

例二

函爲本總行舉辦有獎定期儲蓄存款訂定各行承募數額及應行注意事項希查照辦理由  
逕啓者：本總行爲吸收游資、增厚存款起見，舉辦有獎定期儲蓄存款一種。茲將辦理手續及應行注意事項，分述如下：

- 一、有獎定期儲蓄存款，每六個月募集一次。
- 二、上項儲蓄存款，每六個月開獎一次。
- 三、本期有獎定期儲蓄存款，該行募集額爲○○○元。
- 四、上項存款，開獎號碼酌定爲自○字第○○號起至○○○號止，共○○○號，每號○○○元。
- 五、上項存款由該行在存單上將開獎號數註明，加蓋銅印，以昭慎重。
- 六、該行收進上項存款，務於每旬將經募號金額及累計數額填具旬報表，陳報本總行；俟至截止之日，並應將經收額數及已用號碼，用正式函電陳報本總行；其未曾募足者，須將用剩號碼一併以函電退還本總行。退還以後，如尚有存款收進時，應再向本總行補領開獎號碼，不得自行挪用，以免紊亂。以上退號辦法，如經漏報，應即認爲全額募足，開獎後絕對不能再退。
- 七、存款規則另訂之。

除分函外，用特檢同存款規則及存款辦法綱要各一份，即希查照辦理爲要。此致

○○分行

附存款規則及存款辦法綱要各一份

總行啓

例三

函送○月○旬第○期有獎定期儲蓄存款旬報表請鑒核由

敬陳者：案奉○字第○○號

鈞函，以開辦有獎定期儲蓄存款，飭將第一期經募款額按旬表報等因。茲將○月○旬收進該項存款數額填具旬報表，隨函陳送，敬祈

鑒核。此上

總行

附送○月○旬第一期有獎定期儲蓄存款旬報表一件

○○分行謹啓

有獎定期儲蓄存款，每屆期滿，由總行開獎後，將中獎號碼通知各分支行，以備發付獎金。茲將函式列後：

例四

函送第○期有獎定期儲蓄存款中獎號單希查收備用由

逕啓者：查第○期有獎定期儲蓄存款，業於○月○○日開獎，應於○月○○日開始發付獎金。茲附寄第○期中獎對號單○○張，及發付獎金辦法○○份，至希查收。所有該處中獎號碼，即憑號單付給爲要。此致

各分支行

計附第○期中獎對號單○張  
發付獎金辦法○份

總行啓

(2)分支行間接洽儲蓄業務文件，大半係存戶委託甲地銀行在乙地存款或到期存款取息轉本，甲地銀行受顧客委託後，即致函乙地銀行洽辦。茲將此項公函格式，舉例如左：

例一

函寄○○○君存單祈洽辦由

逕啓者：茲寄上

貴行開立○○○君抬頭○字第○○○號定期存單一紙，該單已於本年○月○○○日到期，應得本息共若干元，

即希

查照，將該單存款除扣去所得稅外，下餘轉期二年，開立新存單擲還爲荷。此致

○○○銀行

附○字第○○○號定期存單一紙

○○○銀行啓

例二

函送○○○君抬頭新存單連同扣稅單及空白印鑑等希查收由

逕復者：接准○○○字第○○○號

台函，並附○○○君抬頭○字第○○○號定期存單一紙，囑轉期二年等由。查該存戶存單本息除扣去所得稅外，實餘○○○元。茲按原利率轉期二年，開立○字第○○○號存單一紙，連同扣稅單一紙，空白印鑑正副各一紙，一併隨函寄上。即希

查收，將該存單扣稅單轉交○○○收執，並將印鑑交由○○○君蓋章寄還爲荷。此致  
○○○銀行

附送新定期存單一紙

扣稅單一紙

正副空白印鑑一紙

○○○銀行啓

### 例三

函復收到○○○新印鑑紙等件其印鑑紙應俟該存戶簽章後再行寄還由

逕復者：接准

大函，並附○○○君○○○字第○○○號定期存單及扣稅通知單空白正副印鑑等，囑收轉等由。除照轉外，所有該正副印鑑應俟該存戶簽章後，再行寄還。此致

○○○銀行

○○○銀行啓

(3) 儲蓄存款期限較長，往往有存戶於存款後遷移他埠，全恃書信往來接洽。此類函件，宜用淺顯文字。因存戶所受教育程度高低不一，如字句過於艱深，恐其不易瞭解，反費周折。茲將他處存戶因存款到期不能親身來取函詢轉期手續，銀行即將應行辦法，函復存戶，舉例如左：

### 例一

函復存款轉期辦法並附寄空白存款轉期憑函希查收辦理由

逕復者：接准○○月○○日

台函，以所執敝行○○字第○○號○○○拾頭儲蓄定期存單已於○○年○○月○○日到期，擬將本息轉期二

年，囑將轉期手續奉告等由。查敝行對於遠道存戶存款轉期，爲防止寄遞遺失起見，特訂定存款憑函轉期辦法。茲隨函附上空白存款轉期憑函正副申請書各一紙，卽希查收，分別填就，加蓋原留印鑑之圖章，寄還敝行，以憑照轉，並祈見復爲荷。此致

○○○先生

附送○○○○各一紙

○○銀行啓

例二

儲蓄存款轉期憑函申請書式樣

○○銀行儲蓄部整存整付儲蓄存款續轉憑函申請書

逕啓者：本人持有

貴行 字第 號整存整付儲蓄存單壹紙，計國幣

元，定期 年，業於 年 月 日

到期，計共本息國幣 元，除扣除所得稅

外，即支取國幣 餘，其餘 計國幣 元

續轉 年。此致

○○銀行儲蓄部 台照

中華民國 年 月 日 申請人（簽名蓋章須與原留印鑑相符）

附註：其他如存戶掛失存單摺據手續，均與普通存款相同，已於存款章內舉例，茲不贅述。



