

中華民國二十六年一月

(不得贈送行外之人)

分支行處辦事細則

上海商業儲蓄銀行



A541 212 0012 3614B

分支行處莊辦事細則目錄

第一章 總則	.....	一—七
第二章 會計	.....	七—一五
第三章 出納	.....	一五—一七
第四章 業務		
第一節 放款	.....	一七—二〇
第二節 營業員	.....	二〇—二三
第三節 存款	.....	二三—二七
第四節 往來	.....	一—二七
第五節 內匯	.....	二七—三三
第五章 儲蓄	.....	三三—三四
第六章 文書及庶務事務	.....	三四—三七
第七章 倉庫事務	.....	三七—四一
第八章 國外事務	.....	四一—四二
第九章 信託	.....	四二—四五
第十章 附則	.....	四五

分支行處莊辦事細則



1312611

上海商業儲蓄銀行管轄行分行支行辦事處寄莊辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依照管轄行、分行、支行、辦事處、寄莊各辦事規程之規定訂定之。

第二條 本細則第二章以下所述各條，無論各行處莊設有或未設各該組者，均依其所辦之

用各該有關條文之所定。

第三條 管轄行各科、分行各課、支行各股、辦事處各系、寄莊各員（以下統稱各組）之事務，由各

課、股主任或系員（以下統稱主管員）擬訂職務支配表，指定員生分任之。但遇有事務繁忙時，得陳請經理（處則為主任）向他組調用員生，暫行幫同辦理。寄莊員生職務分配表，由主任擬訂之，均應陳報總經理備案。

第四條 各行處莊應行分設若干組，視事務之繁簡，擬定後陳報總經理核准備案。遇有變更時亦同。

第五條 各行處莊所用會計科目、帳簿、傳票、表單等格式及其處理方法，均按照本行會計規程手續及帳字通告通函，或滬字通函，或其他通告通函之所定者辦理。

第六條 記帳之傳票，須由各主管組經手人員繪製，經會計組審核蓋章後，分交關係組記帳蓋章，不得用縮寫英文簽字，致不易辨別。

凡現金付出傳票，其金額除數字外，概應再以文字記明之。



第七條 各種帳簿，除總清帳外，均須當日登記及核對完畢。各補助分清簿結餘總數，至少每週須與總清帳各該科目之結餘數目核對一次。

第八條 記帳員登記字跡，必須整潔。如遇帳目有不合本行規程手續之處，隨時報告各該組主管員核辦。

第九條 各組員生得兼任兩組以上事務，但辦理會計事務者不得兼辦出納事務，辦理出納事務者不得兼辦會計事務，核付款項者亦不得登記其所核付各款之分清帳。（表報不在此限。）各行經理（處莊則為主任）及會計主管員于支配員生職務時，應切實注意，並隨時考核之。

第十條 凡決算後，各行帳簿中之應將劃斷及應行更換新頁者，均應於停公期內辦竣，所有決算報告，亦須儘在此期內繕製寄出。

第十一條 凡承做之押品及信用放款戶，在承做前，應由營業員或經手人填具押品審查報告，及信用調查表備核。

第十二條 凡承做各種信用放款、信用透支、貼現放款，以及購入票據、存放本外埠行莊等款，或代人保證者，均須先將戶名、限額，按照規定辦法，陳請總經理核准。

第十三條 凡信用透支之契約，須由本行經副襄理中一人（處莊則為主任）在約角上批照准二字，蓋章其上。

第十四條 凡承做定活期押款、抵押透支、或進出口押匯、或銀行承兌匯票等項，其押品須為總經理規定可以承做者，並須俟契約簽就及押品手續辦妥後，方可付款或承兌。

第十五條 凡簽訂各項合同契約，須於事前將其條文陳報總經理核准。

前項契約及前兩條所述之借據或押據于成立後，關於保證人簽章，均須經過對保手續，應交由保證人在原據或原約上批明「照驗無訛」字樣，並簽蓋原字章。

第十六條 凡以遠期票據來還押放款及透支者，須俟該票據到期收妥後，方可入帳，不得預先轉帳，變更原有數目。但為本行處自出之票據，不在此限。

第十七條 已轉入催收款項科目之欠款，仍由各該主管組及原經手人負責催收之。

第十八條 各組對於訂有期限之契約與單據，及約定日期之事務，應登記到期卡，按日檢查，並接洽辦理之。

第十九條 各組收入之各種契約、單據、押件等，應於辦妥手續後，分別登記保管品記錄簿，交出納組（已設信託組者，送交信託組）點收保管，該保管品記錄簿，經出納主管員或其指定之人員蓋章後，仍歸各該組收回保存之。

第二十條 各組收入之本地遠期票據，當日應登記遠期票據簿，送交出納組照遠期票據簿點收保管，其遠期票據簿仍由各該組收回保存之，所有製成之傳票，概由會計保管，按期檢出歸收。各組收入之即期票據，即送出納組歸收，由收款員在傳票上加蓋私章。

各組收入之外埠即期遠期票據，概用「受託託收款項」及「託收款項」兩科目之特製報單，于登記後，即送由主管內匯人員寄出託歸之。

第二十一條 各組向出納組（已設信託組者向信託組）取出保管品時，須由各該組主管員簽具檢取

保管證，送請各該行經副襄理中一人（處莊則為主任）簽章核准後，或憑原押件收條或保管證，方可取出。

各行處是否採用檢取保管證，由各該行自行斟酌情形定之。

第二十二條 各組之文件、簿據、印鑑、與重要空白單據，以及會計組主管之各種圖章，應由各組妥慎保管，

每晚收存庫中。

第二十三條 庫房為現金及其他重要物件保存之所，其設備是否嚴密，應由經理（處莊則為主任）及

出納主管員隨時視察。庫房以外，不得存置現金。

第二十四條 庫房之鐵門，至少須有兩把不同之鑰匙，一把由出納主管員掌管，一把歸經理（處莊則為

主任）或經理指定之副襄理掌管。庫門啓閉時，應由掌管鑰匙人員親臨監視，無論具何情形，兩把鑰匙不得歸一人掌管。

關於上述庫房鑰匙保管之規定，是否切實實行，如經理不自掌管者，應隨時查視。

第二十五條 本行之各種電匯密碼，由經理（處莊則為主任）或指定之副襄理保管，填算並核對之。

第二十六條 各組舊帳簿，及用完之重要單據存根，與收回各種存款銷摺，須按號整理，交會計組轉送出

納組歸檔保管。

各組收回之重要單據，除代替傳票者外，即應隨時與存根在騎縫處拼合整齊，用紙條黏貼之。如為套寫者，應將收回正本之一端，黏于留底之上。

第二十七條 凡收入票據，應隨蓋憑本行收票圖記。

第二十八條 凡各項單據于款項付訖時，須立即加蓋顯明之付訖圖記。

第二十九條 各種存款，不論憑單摺或憑印鑑付款者，每戶應有之正副印鑑卡，須經由各該行經副裏理中一人（處莊則為主任）在該卡上簽章。

各種存款，其存單存摺如因掛失而補發新單以及更換簽章者，應按照下列辦法辦理，並將各該戶交來之保證書，專檔保管。

曰 經過掛失存單存摺手續後，屬於補發新存單存摺者，均須取銷原有單摺帳號及印鑑卡，改用新單、新摺、新帳號，及新印鑑卡，並須在舊帳頁內，註明某年某月某日因掛失之故，已換給第幾號新單、新摺，在新帳頁內，註明某年某月某日由第幾號單摺掛失轉來。

曰 經過掛失圖章或更換簽字之手續後，屬於使用支票之活期存款戶往來存款戶更換簽字或印章者，均須取消原有帳號，另開新帳號，取銷原有印鑑卡，另換新印鑑卡。

曰 經過掛失圖章或更換簽字之手續後，屬於用存單存摺之各種存款戶，更換簽字或印章者，可不必另換帳號及單摺，僅須另換新印鑑卡，並須在新印鑑卡內註明於某年某

月日遺失圖章或更換簽字之事實。

各種存款銷戶時，應將各該戶印鑑卡，加蓋銷戶戳記，另行歸檔保管。

第三十條

編總號之各種重要單據，由經手人填寫，經會計組主管員覆核副署，送由各該行經副襄理中一人（處莊則為主任）簽章，方可發出，其存根應與各該關係傳票同時簽署，以便核對。外來函件，統由經副襄理中一人（處莊則為主任）拆閱後，交會計組分別送關係組辦理之。

第三十二條

發出函件，由關係組擬具意見交文書組辦理，送請經副襄理中一人（處莊則為主任）核閱簽章，交會計組閱洽後，由文書組發出之。

第三十三條

各行經副襄理處莊主任公出或請假時，以及同人請假，均應依照本行請假規則之規定辦理。

第三十四條

各組現金收付事宜，概由出納組人員辦理之。

第三十五條

各組遇有非本組之交易，除交由各關係組洽辦外，並負隨時接洽之責。

第三十六條

各行處事務有涉及兩組以上者，得由各該組會同辦理之，其有不屬於任何一組者，由各該行經理（處莊則為主任）指定某一組辦理之。

第三十七條

各組辦事員生在辦公時間，非有公務，不得外出。至病假事假，須先得各該行經副襄理各該處莊主任之允准。

第三十八條 各組辦事員生，非至本組事務完全辦畢以後，不得先行離行，各組重要人員，尤應以身作則。

第三十九條 本行同人應切實遵守本行行員服務待遇規則及一切章則函示之規定。

第四十條 各行經理（處莊則為主任）應自身或指定副襄理，隨時設法注意行員之舉止行動，勸勉規戒。如發覺行動有異時，應即為適宜之處置。

第四十一條 各行處莊員生應互相親愛勸勉，以砥礪品行，修養知識，煅鍊身體。

第四十二條 各行處寄莊之營業及辦公時間，由各該行經理（處莊則為主任）參酌當地情形規定之，並應報告總經理備案。但遇有必要或事務未了時，應延長之。

如遇星期日或例假日，應由各該行經理（處莊則為主任）視事務上之需要，派定值日人員輪值辦理。其在每日之清晨及晚間者，亦同。

第四十三條 各行處莊應視事務之需要，每週或半月或每月定期開行務會議一次，凡一切行務，得於開會時共同討論之，其關於本行一應興革事項有所表見者，亦可於本會議中建議之，並依照本行規定，將記錄繕發。

各行處莊視業務之必要，設放款委員會，按規定期間開會一次，討論一切放款事務，並依照本行寄發行務會議記錄之規定，將記錄繕發。

第二章 會計（凡會計科，課，股或系，統稱會計組）

第四十四條 會計組負各種交易收入支付等審核之責。

第四十五條 會計組負保管並蓋用本行重要公章之責。

第四十六條 會計組之事務，由主管員秉承經理支配于本組人員分別辦理。

第四十七條 隨時與各種日記帳，逐筆覆核傳票，以及傳票之整理裝訂保管事務。

前項所述保管，其方法以寄存庫中為原則，與保管舊帳簿表報同。

第四十八條 覆核傳票，應注意下列各點：

曰 有誤用科目否。

曰 現金付出傳票，其金額已否再用文字記明，並加蓋顯明付訖圖章。（中文單據不能用

英文付訖字樣）現金收入傳票，已否由出納于收訖後，蓋有私章證明。

曰 轉帳傳票之借貸兩方，貨幣與金額是否相符。

曰 傳票及代替傳票之單據，簽章有無缺漏。倘有缺漏，應就其交易之經過，交由關係人員補蓋。

曰 傳票之交易，是否當日發生。如已發生有日，應查究其積壓之原因。

曰 代替傳票之各項報單，是否當日收到。如已收到有日，應查究其積壓之原因。

曰 代替傳票之單據收條，已否蓋有當日顯明付訖及其日期戳記。如非本日戳記，應查究其原因。

曰 代替傳票之單據收條，有無背書人之簽章及經辦人員之簽章，單據已否到期。

㊦ 存款傳票所列利率，與規定利率是否相符。未到期支付之存款，曾否經經副襄理（處莊則爲主任）之簽註核准。

㊧ 放款傳票所列利率，與規定利率是否相符。押品之種類，是否爲本行規定所許可，押品之折扣，有無超過限度。倘遇利率太低，種類不符，或折扣不敷之時，應向負責經辦人員查詢。

㊨ 兌換之行市有無錯誤，計算得數是否準確，有無單方面之兌換。

㊩ 支票之年月日有無不合，其金額數目字之文字與號碼，是否相符，背書有無缺漏。

㊪ 利息之計算有無錯誤。

㊫ 暫存暫欠之存欠，是否確係暫時性質，及是否註明有無收據摘要是否詳盡。暫欠傳票，應先由經副襄理核准。

㊬ 代替傳票之往來報單，有無對方行負責人員之簽章。

㊭ 送交同業款項之送金簿存根，或送款憑單，有無收款行莊之印章，除可用以代替傳票者外，應將存根撕下附于傳票之後。

㊮ 應以單據代替傳票者，如爲未以之代替時，應查核其原因，是否可以准許變通。

第四十九條

各種放款押款，在承做時，會計主管員應就其契據、押品、關係單據及開給之押件收條，詳細核對後，在押件收條上加蓋重要公章，再送經副襄理（處莊則爲主任）簽章。

押品之如爲不動產者，應查核其登記手續是否完備。

押品之如爲本行存單或存摺而屬於自身付款者，應查核其有無與存款印鑑相同之背書或取款條，以及註冊手續，是否完備。

押品之如爲本行存單或存摺而屬於他處付款者，應查核其是否已先向存款行註冊，並核驗印鑑相符。

押品之如爲提單出口者，應注意其是否過戶。及其提單之張數已否全交。又借做條款，是否由船公司加簽劃銷。

押品之如爲提單進口者，應注意在規定期限內辦妥報關手續，並於到埠火險滿期前辦理續保。若客家要求將提單借往報關時，須加蓋銀行所有權圖章，並向索收條。

押品之爲商品及不動產者，均應加附保險單，注意所保物品名稱及地點是否符合，保額是否足夠，所加條文是否符合，以及收條是否附在一起。

第五十條

信用透支或放款以及其他欠款，在承做之後，會計主管員應隨時稽核。如有呆欠不動，或透支過額，或到期未還等情事，應即隨時與負責經辦人員接洽，遇必要時，並應報告經副襄理（處莊則爲主任）。

第五十一條

抵押透支，或定活期押款，或進出口押匯，或其他有押品之放款，在承做之後，會計主管員應隨時注意押品之價值有無重大變化，商品是否因季節關係受有影響，或業經到期尙未贖

取或保險到期應行續保，或有其他應辦之手續，尙未齊全。倘對於上述各項發生疑義時，應即隨時與負責經辦人員接洽，遇必要時，並應報告經副襄理（處莊則爲主任）。

第五十二條

催收款項中有押品或無押品者，會計主管員應隨時督促負責經辦人員變賣押品，並嚴囑催收，以期從速了結，減少損失。

催收款項如已轉入沒收押品科目者，會計主管員應查核其所有權移轉于本行之手續，是否完備，並督促設法變賣。

呆帳中各戶，亦應隨時注意，可以催收之戶，督促負責經辦人員催收。

第五十三條

各種本票、匯票、匯信、存單，或存摺，在發出之前，會計主管員應覆核其所填之金額、貨幣、交款地點、收款人姓名，或起息日期，是否相符，手續有無缺漏，審核無誤後，加蓋重要印章（英文者則副署之），再送由經副襄理（處莊則爲主任）簽章。

第五十四條

各種重要單據之發出，會計主管員于審核時，對於該單據之無根條者，應隨時將其自編號碼、戶名、金額，及應行備註之事項，記入重要單據留根簿內。

第五十五條

各種代歸票據，或代歸押匯收條，或保管品，或其他對外發生債權債務關係之收條，或擔保函件，會計主管員均應就其性質及其關係單據物品，審核無誤後，加蓋重要印章，再送由經副襄理（處莊則爲主任）簽章。

第五十六條

各種存款之印鑑卡，原有正副兩份，會計主管員除將存單或存摺與正副印鑑拚合，蓋一圓

形騎縫圖章外，應保存一份，以備隨時覆驗之用。

第五十七條

託付報單在未發寄以前，會計主管員應詳為核對，並須注意其貨幣、金額、交款地點、收款人姓名及信票電匯號數，是否與原匯票相符，覆核無誤後，將託付單與匯條拼合加蓋騎縫章，如為大數匯款再應編列密碼，在匯條及託付單之金額上加蓋私章，送由經副襄理（處莊則為主任）簽章。

第五十八條

各種收款付款託收之報單，以及補寄收條單、電匯證明書、押匯通知書、變更通知書、查詢書、查覆書等項，在發寄之前，會計主管員應各按其性質，並就其關係單據覆核無誤後，加蓋私章，再送由經副襄理（處莊則為主任）蓋章。

第五十九條

各種重要單據中之應收回者，在收回時，除照規定代替傳票者外，會計組應隨時查核各該主管部份是否收回塗銷，並與根條騎縫處或留底上黏貼整齊。

第六十條

同業存欠款項，每月終應發出之結單或回單，以及同業寄來之結單或回單，會計組應與帳簿逐戶核對。

第六十一條

每月終應發出活期存款戶之結單，往來戶之清單，總分行及外埠往來之計息單或清單，會計組應注意各主管人員是否依照規定日期發出，並於製成後與帳簿逐戶核對。

總分行或外埠往來寄來之計息單或清單，活存戶寄回之證明書，會計組均應分別核對。

第六十二條

與顧客有約定應抄寄之報告，會計組應注意主管人員是否依期發出，並詳為核對之。

第六十三條 會計主管員對於各項開支，應在付款之先，查核單據是否與實際相符，有無超過預算，對於大數之支付，及預算以外之開支，尤應特別注意，遇有開支超出預算之傾向時，應報告經副襄理（處莊則為主任），俾便設法在範圍以內，力求撙節。

預算以外之開支，及超過壹百元以上之添製生財之付款，應查核已否陳准總經理。添製生財及運送費之支付，亦應查核單據是否與實際相符。

第六十四條 各種存款放款之收付利息，以及損益科目之收付，會計組應于各經辦人員送來覆核時，根據單據金額或帳內餘額，與所訂利率，或應收應付費率，詳細核算，尤應注意付出之傳票。

前項經會計組覆核者，應以在實際收付之前審核為原則。

第六十五條 每日結帳後，會計組應根據當日各幣現金收付日記帳結計數，與出納組之庫存現金核對相符。

第六十六條 會計主管員每月至少一次，隨同經副襄理（處莊則為主任）盤查庫存之現金、押品、保管品、遠期票據及其他寄存物品。

前項盤查庫存，應製具報告陳報總經理。

第六十七條 會計主管員應秉承或隨同經副襄理（處莊則為主任）不時盤查或抽查各倉庫中之存貨。

第六十八條 倉庫組所出之倉單及出貨條，會計員應就其關係單據及經過情形，詳細審核後簽章副署。

再送由經副襄理（處莊則為主任）簽章。

第六十九條 各地之設有中國旅行社或招待所者，會計主管員亦應隨時前往盤查庫存及其帳目。

前項盤查庫存及帳目，應製具報告陳報總經理。

第七十條 全行各組主管之帳冊表報，除記帳員應行互相交換核對外，會計組再負全部核對之責。

第七十一條 每期之決算，每月終之預核盈虧，每三六九十二月之儲蓄應公布之報告，每期之營業收入

與各項開支之預算事項，會計組應會同各關係部份，按照規定辦法辦理，依期將報告發寄。

第七十二條 本行一切章則，會計規程與手續，總經理頒發之各字通告、通函，與函件所規定或指示，會計

主管員應時常熟讀，嚴密注意，遇有違背或怠忽者，隨即糾正。在必要時，並應報告經副襄理

（處莊則爲主任），或函陳總經理核辦。

第七十三條 本行收發之一切函電，會計主管員均應閱洽。

第七十四條 每月之經理月報中一切報告，會計主管員應秉承經理協助編製，依期陳報。

第七十五條 會計組應行記載之帳簿表報如左：

轉帳日記帳、存放本埠行莊帳、總清收付結餘表、總清帳、存入保證金帳、存出保證金帳、應付利息帳、應收帳、利息準備帳、暫時存款帳、暫記欠款帳、重要科目收付日報、營業收付庫存日報、損益類各補助帳、盈虧月報、決算時之主要表、呈報財政部月報、其他不屬於他部份者。

第七十六條 本行之不用舊帳簿帳頁以及表報等件，各關係部份送交會計組後，應按科目或種類，分別

整理，將帳頁及表報，按年或按期裝訂成冊，將帳簿帳頁不分年度，依次編列總號，總號之外，另編各科目分號，用紙簽書明號數及啓用起訖日期（帳頁則將起訖日期改記該冊頁數），在帳脊上黏固，並登記帳簿目錄備查。表報則記明種類、年度、頁數，在庫房內（如庫房不敷用者，應就其適宜之處）裝設木櫃，由出納組依照規定保存年份，保管備查。

第七十七條 管轄行之屬行管理事務，由經理按照管轄行辦事規程之規定，得指定會計組分別辦理。

第三章 出納（凡出納科、課、股，或系統稱出納組）

第七十八條 出納組負保管庫存現金、押品、契約、保管品、遠期票據及其他重要物品與寄存物品之責。

第七十九條 出納組負保管空白重要單據及應保存之舊單據帳簿表報之責。

第八十條 關於儲蓄部份之庫存現金準備，亦應由出納組負保管之責。

第八十一條 櫃上之收付款項，概由出納組人員辦理之。

第八十二條 收入之現金與鈔票，應負鑑別真偽之責。

第八十三條 付出款項，應經負責人員及會計主管員或其指定之人員簽章，方可照付。

第八十四條 收付款項人員，應隨時憑傳票記載現金收款或付款日記帳，並在傳票上蓋章證明後，一併送交會計組核對，除由會計組在日記帳上蓋章核收傳票外，其有應行加蓋重要公章之單據，亦應隨同送交會計組加蓋。

第八十五條 關於本埠行莊往來之匯劃、存放、調度與開發支票、劃條事務，概由出納組主管，並憑傳票記

載匯劃收款或付款日記帳，按照前條所述辦理。其不用匯劃日記帳者，則改記現金日記帳，或交會計組記轉帳日記帳。

第八十六條 存放同業之存摺支票等，概由出納組保管。

第八十七條 關於遠期票據中之應向付款人見票者，於收到時，即應前往見票。如遇有退票情事，應即通知關係部份。

第八十八條 到期之票據，應于即日歸收。如遇有退票情事，應即通知關係部份。

第八十九條 各組交來之遠期票據，為取贖押款押匯，或歸還欠款，或抵還透支者，應立即向付款行莊照驗。

第九十條 每日所收之鈔票，應隨時分類整理之。

第九十一條 庫存現金，應每日軋準，不得有宕欠抵現情事，並記載庫存簿。

第九十二條 研究送解、歸收及裝運之妥善方法，並辦理運送事項。

第九十三條 各組送來之押品契約等項，憑單點收後，應分類編號保管。

第九十四條 各組來取押品契約，或保管物品時，應憑押件收條或保管收條，並有負責人員之簽章，方可交付。于交付時，應將原收條上批付或註銷之。如係臨時取閱者，須注意收回。

第九十五條 每日應于營業時間前及終了後，會同執管另一鑰匙人員，啓閉庫門。

第九十六條 付款員於每次領取現款備用時，須先簽立臨時收條。于當日事務終了時，核算軋平。

第九十七條 黏貼各種單據印花稅票，並登記印花稅票紀錄。

第九十八條 每晚進庫時，應注意各組是否尚有應行收存庫中之物件。

第四章 業務（事務繁多之行處，得按照各該辦事規程，就事務上之需要，設立某種科，課，股，系主管之，以下均簡稱本組。）

第一節 放款

第九十九條 本組秉承經副襄理（處莊則為主任）接洽並辦理定活期信用放款與押款、承兌匯票、貼現以及投資與其他關於放款之事項。

第一〇〇條 關於信用放款者，應按照本行規定，填具調查表，備函陳報，經總經理核准後，方可承做。

第一〇一條 關於押款或銀行承兌匯票者，應按照本行規定，可以承做之押品種類，注意市情之趨勢，訂一相當安全折扣，方可承做，但至多不得超過市價八折。

如押品種類不在規定之內，而認為當地特殊情形，易於銷售，不至呆滯者，應事先秉承經副襄理（處莊則為主任）申述理由，備函陳報，經總經理核准後，方可承做。

第一〇二條 本組應嚴格遵守本行會計規程與手續，以及各字通告、通函、函件所規定及指示，辦理押放款、貼現、或匯票承兌之締結契約，押品過戶、登記、管理、保險、分批贖取，與其他應有之各項手續，不可違背。茲將應行注意者略述於後：

□ 棧單、保險單、存單及其他記名證券，須辦過戶及註冊手續。

二 不動產抵押，應向主管官廳辦妥抵押權設定登記手續。

三 本行零存整付存摺作押，應除去已結之利息。

四 押品應詳細註明，倘同樣貨物而品級有別者，記錄尤應詳盡，以免出貨時矇混。

五 分批贖取者，不得以少贖多。

六 押品價格低落時，應追繳墊頭。

七 轉期時，應收清以往之利息。

八 保險到期，須預續保。

九 不得以各種無信用之支票，或本人自出之支票、匯票、取贖押款，抵用款項。

十 存單押款，如遇存單到期，應通知押戶。

十一 保證人喪失資格者，應即注意換保。

十二 貼現票據遲期歸到者，應向補收利息。

十三 押放款戶如有收歇倒閉，或清理情事，除辦催收手續外，應陳報總經理。

第一〇三條 押品中之屬于完納統稅貨物，如棉紗、麵粉等項，應向借戶取得分運單，以便本行於處分押

品時，可以運往他埠銷售。

第一〇四條 押放款之押品及契約等，在辦理手續之時，未曾送庫之前，負妥為保管之責。

第一〇五條 押放款之押品及契約等，經認為完備後，應將關係單據或連同所填之押件收據，送交會計

組審核，經經副襄理（處莊則爲主任）在收條上簽章後，將收條交與押款人，並記載保管簿，將契約押品等送出納組保管。

第一〇六條 押件收條于收回後，應按照本細則第二十六條之規定，隨即整理。

第一〇七條 本組記載押放款帳、貼現帳、銀行承兌匯票帳、催收款項帳，以及關於放款或投資之其他帳簿及記錄。

凡代放款項及重貼現各科目之事務帳冊，亦均由本組辦理之。

第一〇八條 繕製關於押款、放款、貼現、承兌，或投資事務應有之日報、月報及決算報告，均應依照規定，隨時辦妥，交由會計組核對發寄。

第一〇九條 關於通知倉庫出貨之提貨單，由本組于收回押款或承兌匯票款項時，即行開妥，交由會計組核對副簽，經經副襄理（處莊則爲主任）簽章後，交與押戶提貨，並檢出各該倉單交倉庫組批付。

第一一〇條 貼現之票據，或還款人交來之票據，應先送出納組向付款人照驗後，方可付出款項，或交還押品。

第一一一條 押放款到期時之通知，及應行催理事項，應隨時咨照負責經辦人員承辦。

押放款承兌匯票及保險單等，均應登記到期卡，逐日檢閱。

第一一二條 關於儲蓄部份之承做押款事項，由本組兼辦之。

第一一三條 查明催收各戶及其保人之真實狀況，而定催收之方針，並隨時向負責經辦人員接洽辦理。

第一一四條 催收各戶中之有押品者，應查明其價值銷路，秉承經理依法予以變賣。

沒收押品亦應設法隨時探聽有無受主以為變賣。

第一一五條 催收各戶之催理經過情形，應隨時備簿記錄以備查考。

第一一六條 動用營業準備金時，應將詳情填具申請書陳報總經理核准。

第一一七條 各項押放款之應收利息，以及每月應行預核利息，于算就後，應送會計組再為覆核。

第二節 營業員

第一一八條 凡分支行中，如營業員有數人以上者，得陳准總經理分設營業科、課、股，並設主任一人，由經

副襄理中一人兼任，或另行遴充。

寄莊不設營業員，由該莊主任兼辦。

第一一九條 營業員秉承經副襄理（辦事處則為主任）辦理左列事務：

曰 兜攬並接洽各種存款、放款，以及國內外匯兌、押匯、貼現、關金、生金、銀買賣，及信託、倉庫生意，交由各關係組辦理，并負經手人隨時接洽或收回之責。

曰 兜攬並接洽本行投資各機關生意，隨時與各該機關接洽辦理。

曰 聯絡顧客並發展新生意。

曰 調查工商行家暨個人之信用、營業及其內容。

- 〔五〕 報告新開、收歇、倒閉、停罷之工商行家，及金融機關，并其內容狀況。
- 〔六〕 研究與本行已有往來者，或與本行有保證關係者之營業與資產狀況，並考查其營業變遷或資產變動之情形。
- 〔七〕 會同有關係人員，討論顧客往來情形，以及兜攬方法。
- 〔八〕 報告商情及各項商品與證券市價。
- 〔九〕 調查進出口貨物之增減、改裝、變遷原因。
- 〔十〕 調查各幫各業之營業狀況。
- 〔十一〕 查驗押款、抵押、透支、承兌匯票，及進出口押匯項下之貨品。
- 〔十二〕 隨時注意收縮經手之各種放款，及催收呆帳。
- 〔十三〕 關於經理月報應有之調查資料。
- 〔十四〕 關於同業間之調查。
- 〔十五〕 接受各部份諮詢或委託調查事件。
- 〔十六〕 關於營業上之其他一切事項。

第一二〇條 營業員對於前條所述各事務，均應分別製成書面報告，或外勤記錄，送陳經理（辦事處主任）閱後，再為傳觀（如有應行保守秘密者，經理於閱後批明，則不傳觀。）並歸檔存查。

第一二一條 各行中如專設有調查部份者，營業員亦應協助其辦理應行各項調查事務。

第一二二條 各行應行陳報之各種調查表，或押品審查報告，均由營業員根據規定，詳細以客觀態度，負誠實調查及記載之責。

第一二三條 營業員按照本細則第一一九條第十一項之所定，查驗貨品時，其能摘採樣品者，應取樣存行備查。

第一二四條 營業員對於本行之往來戶及各種放款，無論是否自身經手，均應詳悉，並隨時注意，如發現有疑義時，應即報告經副襄理（辦事處則為主任）及主管人員為適宜之處置，以保護本行資金。

第一二五條 營業員經手放款之屬於信用者，應隨時注意借戶之內容與變遷，並報告經副襄理（辦事處主任）以定收縮或催收之方針。

第一二六條 營業員經手放款之屬於有押品者，應隨時注意其市價變動，及氣候關係，並報告經副襄理（辦事處主任）及主管人員，以定催理或處分之方針。其有應行追加墊頭者，應立即向之洽辦，不可遲誤。

第一二七條 營業員發現保證人中有不能及格者，應立即報告經副襄理（辦事處主任）及關係人員，以憑辦理更換保證手續。

第一二八條 營業員對於本行總經理之各種通告、通函、與函件以及其他印刷品，尤應隨時詳閱，以明瞭本行營業方針。

第一二九條 營業員既時常與外間接近，尤應切實遵守本行行員服務待遇規則第二章服務各條之規定，以敦勵本身品行，提高社會信仰。

第一三〇條 本節各條關於營業員之規定，如行員中其所任職務性質相同，而並未負營業員之名義者，亦適用之。

第三節 存款

第一三一條 本節稱存款事務，包括各種定活期存款，及活期存款信用透支，或抵押透支各項，如分支行中分設定存與活存科，課股者，可各按其性質，適用本細則本節各該關係條文之所定。寄莊不收存款。

第一三二條 凡各種定期存款（特約存款亦照此辦理）之新開戶者，於言定存款種類、金額、期限、利率後，即請存戶填具印鑑卡兩份，由出納組（如本組設有收付款員者則收款員）點收款項，隨即開具存券（或稱存單，下仿此）或存摺，連同印鑑與傳票送交會計組覆核，加蓋重要公章（如為英文存券，則副署之），再送經副襄理（辦事處主任）簽章，交給存戶（如為存券，應加附封套）收執。

第一三三條 定期存款到期時本息一併提取者，由本組驗明存券或存摺，及存戶之簽章與印鑑相符後，即憑存券（存摺則另製付出傳票）加蓋核付員圖章，並製利息傳票，送由會計組覆核，再交出納組（本組設有收付款員者則付款員）付款。

特約存款，應按其存期，照章計給利息。

第一三四條 定期存款到期時，或本息全部續存者，或取息存本者，或續存一部份者，或再加存者，由本組

先行驗明存券或存摺，及存戶之簽章與印鑑相符後，再開具新存券或存摺，連同利息傳票（如有加存者先向存戶收款），交會計組覆核，在新券或摺上加蓋重要公章（英文存券則副署之），再送由經副襄理（辦事處主任）簽章，其有應行付款者，連同款項一併交與存戶。

第一三五條 定期存款中之每次取息者，由本組驗明存摺，及存戶所出之取息條上簽章與印鑑相符後，復查明已否屆期，即製傳票，登存摺，送會計組覆核後，交出納組（如本組設有收付款員則付款員）付款。

第一三六條 定期存款中之為複利存款者，應按其約定之期，逐次計息，轉入帳內。

第一三七條 本組記載各種定期存款帳及應有之表報，並登記到期卡，編製存戶目錄簿。

第一三八條 存戶中如以外埠票據或遠期票據存入者，先按代歸票據手續，查照本細則一七四條所定，給予臨時收條，載明於款收到後，憑以掉換存券或存摺，俟收到時，再行開具存券或存摺。

第一三九條 特別活期存款，及活期存款之憑摺收付，不用支票者，其開戶及支取手續，查照本細則第一三三條及第一三五條之規定辦理，但支取時，應由存戶填具取款條。

第一四〇條 活期存款開戶時，請存戶填具印鑑卡兩份（如指定同一地點有數處付款者，則每一付款

處應加備一份)即以新開帳號,在存款簿(現改名計數單)及發給支票簿上,逐一加蓋號碼,並在存款簿上記載當日存入金額,交出納組(如本組設有收付款員者則為收款員)收款並簽章後,由會計組覆核並加蓋公章,除留下一聯代替傳票外,連同支票簿交與存戶,並請存戶在領取支票簿上簽章,根據支票領取證記載於支票留底簿。存款簿及支票簿上所印帳號,出納組應逐一核對,方可交與存戶。

第一四一條

活期存款之續存者,由出納組憑存戶交來之存款簿核收並簽章後,由會計組加蓋重要公章,留下一聯代替傳票,將簿交與存戶。

如續存為即期票據者,除應由出納組在存款簿之根頁上,加蓋「此款俟代歸到後收尊帳」之戳記外,按照前項辦法辦理。

如續存為遠期票據者,除按照前二項辦法辦理外,由會計組將留下一聯,當晚與遠期票據保管簿核對,俟到期收到時,檢出代替傳票轉帳。

如續存為外埠票據者,當交由主管內匯人員寄出歸收,由會計組將留下一聯,當晚與託收單核對之,會計組於代收報單到時,檢出代替傳票,即行轉帳。

第一四二條 未能歸到之票據,須製退票單據,發還存戶,並將存戶所簽之退票回單,附在退票單上保存之。

第一四三條

活期存款支票之驗付,除核對印鑑外,應注意支票上之手續,是否合法完備,方可付款。

記帳員應注意支票號碼，是否為該戶所領用者，關於領用支票之起訖號次，應記於各該分戶帳頁之上，以備核對。

第一四四條 退票理由單，應經過會計主管員覆核加章，以昭慎重，並備一草簿，記錄退票之理由、帳號及

支票號次與金額，以備查考。

第一四五條 活期存款戶中之擬訂信用透支額或抵押透支額者，除本節有規定外，應查照本細則關於

放款事務各條之規定辦理。

第一四六條 抵押透支之押品收付，應記載押品帳頁，附於該戶透支帳頁之後，隨時查核其折扣之是否

數抵。

抵押透支之押品收付特多者，可用押品進出計數摺記錄之，以代押件收條，但在抵押透支契約之擔保品欄，須註明「所有擔保品之收付，以貴行出給透支人之質物收付摺為憑。」字樣。

第一四七條 透支金額及押品有進出時，應將結數摘出，記載透支變動日報，分別陳報。

第一四八條 驗付支票，除注意其帳號、支票號碼、支票日期有無止付情事外，如遇帳上存數不足，或透支逾額，須立即陳報本組主管員或經副襄理核奪。

第一四九條 允許透支稍有逾額及臨時透支者，須備函申述理由陳報總經理。

第一五〇條 活期存款分戶帳及結單，均應憑傳票記載，應以兩人分辦，當日互相逐筆核對。

如結單退回，無從送達者，須將戶名錄出，分交收款員與核對員，於該戶存款進出時，向其詢問新住址。

第一五一條 本組記載活期存款帳、特別活期存款帳、特約存款帳及其應有之表報記錄。

第一五二條 存戶中如有掛失或註冊或繼承事項，除本細則第二十九條第二項之規定外，應按照本行各章則所定之手續，並隨時秉承經副襄理（辦事處主任）辦理。

第四節 往來

第一五三條 往來事務，包括往來存款及往來存款、信用透支，或抵押透支各項。

第一五四條 往來事務，除本節有規定外，適用本細則關於存款事務中之活期存款及透支各條之規定辦理。

第一五五條 往來存款之有透支關係者，應憑支票付款，不能憑摺收付。

第一五六條 往來戶之結單或清單，每月底結發一次，根據各該分戶帳抄錄收付數目，並將約定利率之存欠息，加入月底結餘數內。

如往來戶以支票掉換本票，其本票日期雖在次月者，亦應抄列於結單或清單之內。

第一五七條 關於本票之開填、付款、記帳等事務，由本組兼辦之，參照本細則關於存款事務之定期存款開戶付款各條之所定辦理。

第五節 內匯

第一五八條 內匯事務，包括匯出匯款、支付匯款、活支匯信、旅行支票、進出口押匯、購入票據、代歸票據、代歸押匯、外埠往來、總分行往來各項。

第一五九條 顧客來購電匯者，請其填具「電匯申請書」，計算電費及手續費後，隨即填製電匯用之套寫傳票，由出納組收款，並送會計組覆核蓋章，除填「國內電匯款項回單」一聯交與顧客外，隨即譯成電文，送會計組核對，並由經理（處莊主任）或經理指定之副襄理加密碼於電報押腳上拍發。

第一六〇條 顧客來購匯票，或商業匯信，或旅行匯信者，請其填具「匯票申請書」，如為匯信，應另備取款時之印鑑，計算手續費後，隨即填製票匯用之套寫傳票（匯信不適用，應另製傳票）。由出納組收款，即開發匯票（中英文俱有兩式）或匯信，連同傳票送會計組加蓋重要公章（英文者則副署），由經副襄理（處莊主任）之一人簽章，將匯票或匯信之正本交與顧客。開發抬頭匯票之劃去或來人三字者，應先向匯款人聲明，此票在付款時，應由抬頭人背書。如為取款便利起見，最好加來人二字，以便取款人不至因背書而生誤會。

第一六一條 顧客來辦信匯者，請其填具「匯款解條」，（郵章禁止代寄信件，凡以信件來匯款者，均應請其改用解條。）計算手續費後，隨即填製信匯用之套寫傳票（有他行代解及本行之分支行處代解兩式），由出納組收款，連同傳票送會計組核對，蓋用公章，即以「國內匯款回單」一聯，交與顧客。

如爲留交匯款，須將委託人所交解條，與「國內匯款回單」之連合處，加一騎縫章，俾付款行於驗對印鑑後，再驗對騎縫章。並告知匯款人於付款時，須覓具妥保，方可付款。

第一六二條

關於電匯之證明書，及票匯、信匯之託付單，均應於製傳票時，套寫字跡清晰，經由會計組核對（其爲信匯者，會計應將解條之右端與託付單拼合，加蓋騎縫圖章，如爲鉅數匯款，由經理譯成密碼記於其上），及經副襄理（處莊主任）中之一人蓋章，方可發寄。

如爲商業匯信或旅行匯信之活支匯信者，則不製託付單寄交解款行，應另備公函或通知書，經會計主管員核對，由經副襄理（處莊主任）簽章後發寄之。

第一六三條

電匯及信匯之退匯者，接到付款行之通知後，應將國內電匯款項回單，或國內匯款回單收回，方可將匯款交還匯款人。

第一六四條

總行頒發之變更匯兌地點、代理行號、匯兌頭寸，以及關於匯兌事務之函件，應隨時記入通匯地點表內。

第一六五條

直接委託總行往來之外埠行莊解款，其寄交總行之接洽書，須逐筆分製。

第一六六條

本組接到匯款行之電報或託付單時，除電匯應由經理（處莊主任）或經理指定之副襄理驗對密碼簽章證明外，即編蓋支付匯款號次，錄登支付匯款帳，製套寫付款報單，分別轉帳，並將關係文件，由會計組逐一詳爲核對，除票匯外，派人將匯款正副收條及匯款通知書送交收款人，並于通知書上取得收款人之印鑑，攜回以便驗付。

第一六七條

驗付匯票時，應先與票根核對，並注意收款人之背書是否合法完備，收回匯票以代替傳票付款，但代他行解付應以原票寄還者，則另製付款傳票。

匯票在乙千元以內者，無論票根到否，見票驗明即付。如在乙千元以上，除顧客自願覓保得通融先付外，須俟票根到後，驗對付款。

驗付電匯及信匯時，應與通知書之印鑑核對，取得收款人之正副收條，即以副收條代替傳票，交出納組付款。如係留交匯款，須由顧客覓具妥保，方可付款。

已付訖之銷票（外埠往來委解者應將銷票寄還）及正收條，除於當日隨報單寄出者外，應隨時整理，並彙製「補寄收條銷票單」寄交匯款行。

第一六八條

驗付活支匯信之商業匯信或旅行匯信時，除付訖票面金額時應收回匯信外，請收款人出立收條，驗明印鑑相符，並在匯信上批明付款日期及所付金額，再製套寫付款報單，送會計組核對，交出納組付款。

第一六九條

旅行支票之發售及兌付事務，均由本組查照旅行支票簡章所定辦理之，發售時製套寫之收款報單，兌付時製付款報單，報告總行轉帳。

兌付旅行支票，應驗核持票人之複簽印鑑，並收回該票。

代總行之往來行兌付該行所發之旅行支票，亦照此辦理，報由總行轉帳。

第一七〇條

承做進口或出口押匯，除本節有規定外，應查照本細則第一〇一條、一〇二條、一〇三條、一

等一七一條
○九條、一一一條及一一四條之各規定，與會計規程手續中之各該科目所定辦理。

出口押匯之押品及契約等，經認為完備後，應將關係單據，連同套寫之「取贖押匯憑證」及通知書等，送交會計組審核，經經副襄理（處莊主任）蓋章，將憑證交與押匯人。

關於委託代理行代收押匯之辦法，均應于「押匯通知書」之附啓各條詳記之。如辦法中與押匯人有關者，須於其簽立押匯據時，預行言明。

代理行寄還其收回之憑證，應查照本細則第二十六條之規定辦理，黏貼於該戶出口押匯帳頁上。

第一七二條

承做進口押匯時，由進口商人填具申請委託購買書，視進口商之信用，由其覓具妥保或交現金墊款後（交有現金者作為存入保證金），開具委託購買證（交款後付貨者用之），

或押匯匯信（承兌後付貨者用之），送會計組覆核，經經副襄理（處莊主任）蓋章，寄交代理行照理。

第一七三條

代歸分支行或外埠往來之押匯時，於接到通知書時，應先核對寄來單據是否符合，即以該通知書作為代歸記錄歸檔，查照其委託意旨辦理。

押匯匯票，必須向付款人批見承兌，不能任其延遲，如貨已到埠而付款人尚不肯批見承兌者，應立即咨照押匯行向原押匯人交涉。

付款人取贖押匯時，必須其在「取贖押匯憑證」上蓋章背書。

第一七四條

代理顧客向外埠歸收票據或押匯者，請顧客填具申請書，即點收票據或單據，填製套寫之「代收款項收條」，連同票據或單據送會計組覆核蓋章，經經副襄理（處莊主任）分別在各聯上蓋章後，除以「受託託收款項」之收入傳票，及「託收款項」之付出傳票二聯，由會計組記轉帳日記帳外，即將收條交與顧客，請其于接到通知時，憑向本行取款。另製套寫之「代收款項委託通知書」（有五聯七聯九聯共三種，視其情形用之）。將票據或單據寄交代理行，並以「受託託收款項記錄帳」一聯歸檔。

接到代理行之收款報單後，即以「通知書」一聯，通知顧客持原收條來行取款。顧客持收條來取款時，即將原收條附於該付出傳票之後，送會計組覆核，交出納組付款，其應收之手續費，則另製收入傳票，在付出之款內扣除之。

第一七五條

接到委託行寄來委歸之押匯單據或票據，以及代理行寄來所代理之進口押匯單據後，經由會計組核對，即將各種單據送交出納組保管，其應批見承兌及歸收事務，概由交出納組辦理，在歸到後，本組即行分別轉帳。

本組應注意其到期，隨時與出納組接洽，以免遲誤，關於押匯貨物到達後，其報關、提貨、管理、保險、催贖等項，更應嚴密注意，與押款管理辦法同樣辦理。

代歸款項中，如收妥時已有電知照委託行者，則收款報單上，必須加蓋「已經電告切勿重轉」之橡章，以免委託行重複付款。

第一七六條 關於匯款或押匯或代收三項中，有所變更，或查詢及答覆之事宜，在本行之聯行間，應填寫「變更通知書」，或「查詢書」，或「查覆書」，經由經副襄理（處莊主任）蓋章，以代替公信。

第一七七條 外埠銀行錢莊如委託往來而欲透支者，應按照本細則存款事務中，關於信用透支或抵押透支之手續辦理，惟收解款項，應先行彼此交換印鑑，訂立契約。

第一七八條 保管並整理總分支行處莊及各戶往來之印鑑，如人手較少之行，可由會計組保管並核對之。

總分支行處莊及外埠往來之託付單及信件上之圖章，應隨時核對。

第一七九條 關於購買各地票據及電匯等事務，亦由本組依照本行規定辦理之。

第一八〇條 每月繕寄總分支行處莊之結單，儘月底發出，繕寄外埠往來之結單，儘次月五日內發出。

第一八一條 本組記載關於內匯事務之各種帳冊及表報等項。

第五章 儲蓄

第一八二條 本組辦理關於儲蓄一切事務。

寄莊不收儲蓄存款。

第一八三條 本組辦理本行規定之各種定期及活期儲蓄存款，除本章有規定外，按其事務之性質，查照本細則存款事務中之各條所定辦理。

第一八四條 收回已銷戶之存摺，應於摺上加蓋「此戶結清」戳記，查照本細則第二十六條辦理。

第一八五條 本組應有之放款，由放款組兼辦之。

第一八六條 本組關於會計及出納事務，由會計出納兩組分別兼辦之。

第一八七條 本組之會計獨立，除各種儲蓄存款分戶帳外，應另設各種日記帳，及總清帳、損益帳處理之。

第一八八條 本組與商業部份往來款項，另立「商業部往來」科目處理之，但應每日與商業部之「儲蓄部往來」科目核對餘額是否相符。

第一八九條 本組代理總分行處收入儲蓄存款時，除登記儲摺外，另製收款報單，並將該戶存款結餘數

記明，如有特別約定者，得代付之，在付款時，驗明印鑑，登記儲摺，並在付款報單上記明該戶結餘數以資核對。

第一九〇條 研究推廣儲蓄存款方法，並擬訂宣傳儲蓄之廣告刊物。

第一九一條 關於每月底資產負債表，應用最快方法，寄交總行儲蓄部彙報財政部。

第六章 文書及庶務事務

第一九二條 每日所收公函文件，經經副襄理（處莊主任）拆封並核閱後，除密件及認為未便公布者外，本組統應按其性質，加蓋各該主管組戳記，轉送會計主管員分發各該組核辦或擬覆，各組應隨到隨辦，不得稽遲。

凡日到之文件，本組須設「收文登記錄」記載之。

第一九三條 各組及本組擬辦稿件，均應由擬稿人員署名，以便咨詢。

稿件送經副襄理（處莊主任）核簽後，本組即應摘由編號，分別繕正。

繕正之文件，連同原稿送會計主管員閱洽蓋章，轉送經副襄理（處莊主任）蓋章後，再由本組封發。

凡日發之文件，本組須設「發文登記錄」記載之。

第一九四條 發出各種文件，除填具寄送表郵遞外，交由司役投送者，應給回單簿為憑。回單或收條，應黏貼於原信稿上存查。

郵遞文件所需郵票，須即分別付入郵票帳，並按日一結。所有回執，應妥為保管。

第一九五條 凡代總分支行處莊或外埠往來郵寄函件，其應付對方帳者，須即製單送由會計組分別收付入冊。

第一九六條 行務會議或放款會議之記錄，以及其他關於文書之事務，均由本組主辦之。

第一九七條 應歸檔之文件，須按日分別種類，編製字號，列入歸檔目錄，以便檢查。

如為號信而遇號次不能銜接時，應即將所缺號次摘出，俟十天仍未完備者，應去函向發信者查詢，並要求補發。

第一九八條 文件中有關於契約或保證事項，交由出納組併案保管者，應另紙摘由，記明歸檔。

第一九九條 凡各種傳閱文件，應照總行規定辦理，各組挨次傳遞，以專責成，但遇有應行核辦之件，俟辦

「畢後再為傳閱」。

傳閱後應即分別歸檔。

第二〇〇條 每年終應將各種文件，裝訂成冊，查照保管帳簿辦法保管之。

第二〇一條 管理行員簽到簿，每日依時加蓋「八時三刻」、「九時」及「九時一刻」之戳記於簿上。如當地有提早辦公情形，則依各該行之所定。

行員之請假遲到等事，每月抄報總行人事處。

第二〇二條 員生保證人記錄，應按時交營業員或指定之人員調查之。

第二〇三條 發給及收回員生佩帶之證章。

第二〇四條 每月依照規定日期，發給薪津工資，並填製薪津工資表陳報及存查。

第二〇五條 置辦並保管生財文具以及各種物品，但規定由總行印製之表報簿據等件，不得自印。

關於重要單據之向總行領用及保管，由會計及出納查照本行規定辦理之。

第二〇六條 管理行屋內外之整齊清潔，並研究改善行內佈置。

第二〇七條 查察並改進本行之電燈、電話、車輛、司役與門警之服裝，以及其他公用物品。

第二〇八條 研究節省開支。

第二〇九條 司役警士之管理，及其僱歇、調派、賞罰、增減工資等事項。

第二一〇條 關於請領與保管自衛用之槍械子彈以及警衛事項。

第二一一條 保管門戶棹櫃之副鑰匙。

第二一二條 編釘生財號碼牌。

第二一三條 關於同人之福利事項。

第二一四條 支付各項開支時，應繕製傳票連同附單送會計組核對，再送經副襄理（處莊主任）蓋章後，向出納組領款。

第二一五條 領用文具等，由領取人填具取物證，經各該組主管員簽章，再向本組領取。

第二一六條 登記各項開支帳、生財帳、零用帳、文具帳及其應有之表報。

第七章 倉庫事務

第二一七條 各行處之設有倉庫，而事務較繁者，得設立倉庫科、課、股、系（下簡稱本組）以管理之。

第二一八條 本組除遵守本行各規定外，尤應遵守倉庫辦事手續，及倉字通函處理事務。

第二一九條 本組秉承經副襄理（處莊主任）辦理左列事務：

一 管轄自營或租賃及代理之倉庫。

二 根據上海市銀行業倉庫營業規則及當地慣例，經營倉庫事務。

三 建議倉庫之添設改組或裁撤。

四 研究倉庫管理及營業方法之改良。

五 調查當地同業及他業所辦倉庫之組織管理及營業方法。

六 擬定倉庫租率。

七 兜攬並承做貨物之堆存。

八 出租倉庫之一部或全部，並訂定倉租。

九 注意堆存貨物之按照保險規例安放。

十 研究倉庫之消防設備。

十一 查核倉庫之堆存貨物。

十二 代理搬運貨物。

十三 代理客戶保險。

十四 開發倉單、出貨條、與扞取貨樣憑條。

十五 倉單之過戶及掛失止付。

十六 倉租之核算、收取、催理，及呆貨之催提拍賣。

十七 預核應收倉租，及應付開支。

十八 注意貨物市價之漲落，與放款組隨時接洽。

第二二〇條

本組接到顧客交來倉庫管倉員所出之臨時收據憑以掉換倉單時，即與倉庫送來之該收條副本核對，開具倉單，送交會計組覆核，經經副襄理（處莊主任）簽章後，交與顧客。

按照當地之慣例，徵取存貨主之印鑑，以爲過戶出貨之用。

倉單如發生止付掛失情事，應按照定章辦理，必須由存貨主覓具保證人，以書面保證，方可補給新倉單。

第二二一條 顧客如以倉單向本行押款者，應由存貨主在倉單背書，其存有印鑑者，即應核對印鑑後，過入本行戶名。

贖取時，由放款組簽發出貨條，但應於倉庫將出貨條送來時，即向放款組檢出倉單，批付或註銷，並將出貨條註銷，交放款組存查。

第二二二條 顧客以未曾押款之倉單，請求提取貨物時，本組即收回倉單批銷，或在倉單上批付一部份（存有印鑑者應核對印鑑），開具出貨條，送會計組核對，經經副襄理（處莊主任）簽章後，交予顧客。

第二二三條 倉租之收取，或由本組經收，或由倉庫經收，可視當地人事上及業務上變通辦理。但應於貨物出清時收清，非經特准，不得放帳及掛欠。

第二二四條 收回之倉單及出貨條，應查照本細則第二十六條辦理。

第二二五條 本組應隨時派員，根據存貨帳，盤查或抽查倉庫之存貨，並查核臨時收條之號次。

第二二六條 存貨如遇有鼠咬、蟲傷、或霉爛等項，應即通知客戶。其已經押款者，應與放款組接洽催理，並即為適當之處置。

第二二七條 每日現金收付餘額，應轉歸商業部，不得有庫存。

本組之「商業部往來」科目餘額，應逐日與商業部之「倉庫部往來」科目餘額核對相符。

第二二八條 本組記載關於倉庫部份應有之傳票帳簿表報等件，並保管之。

第二二九條 倉庫管倉員（包括倉庫一切人員）辦理左列事務：

- 一 簽發貨物之臨時收據。
- 二 堆存貨物數目之估計及其地位之佈置。
- 三 注意按照保險規例以爲貨物存置之地位。
- 四 管理客貨之進出、發籤、收籤、過磅、記碼。
- 五 驗明本行簽發出貨條，予以出貨。
- 六 辦理貨物之代理搬運。
- 七 注意倉庫之門戶、窗牖、屋漏、地潮。
- 八 貨物之移倉、或鼠咬、蟲傷、霉爛時，通知倉庫組。
- 九 注意止付掛失之令單。
- 十 工人及司役之管理。
- 十一 其他關於倉庫應有之事項。

第二三〇條 倉庫應製備本倉平面圖，表示各倉間堆存貨物之地位，遇有進出時，隨即更改之。

第二三一條 倉庫發出之臨時收據，每日將副本送交倉庫組，如貨物包裝破壞，及重量不符者，應記明之。

第二三二條 關於貨物質地等級，應儘量估看，以供本行押款之參考，凡能記載於收據上者，並應表明。

倉庫中有自行經收倉租之辦法者，須當日將所收之款，送交倉庫組。每日抄寄貨物及銀錢收付日報，送交倉庫組。

第二三三條 倉庫登記關於貨物及銀錢應有之帳冊表報。

第二三四條 倉庫中如有機器部份者，須將每日開機鐘點、碾貨種類、人工數目、及耗油數量（如裝馬達者則為電表度數），製具開機日報送交倉庫組。

第八章 國外事務

第二三五條 分支行中有經營國外匯兌之必要者，得陳准添設。

第二三六條 本組秉承經副襄理辦理左列事務：

曰 買賣各國金銀貨幣紙幣及關金。

曰 收受外幣存款，並承做外幣押放款及透支。

曰 承做國外電匯、票匯、及定期信匯。

曰 發行旅行匯信，並代兌外幣旅行匯信。

曰 代理顧客買賣外國匯兌、標金及生金、銀

曰 代理買賣外國公債及股票。

曰 承做並代收進出口押匯及匯票。

四 購入並代歸國外票據及到期之有價證券與息票。

四 關於國外一切事項。

第二三七條 本組辦理存放款與匯兌事務，除本章有規定外，查照本細則關於存款事務放款事務及內

匯事務之有關各條辦理。

第二三八條 訂結遠期合同之爲進出口商人者，如並無匯信貨單，或他種文件，可以證明其所購或售之

外匯，確係供商業上之所需者，則非確知其信用可靠，不能訂結。

第二三九條 訂結遠期合同，應斟酌情形，收取保證金，以防匯市差價之損失。

第二四〇條 每日應注意外幣之頭寸，收付兩方是否相抵。

第二四一條 本組辦理各項業務，應隨時與總行國外部洽商，其不能直接往來之國外代理處，轉由總行

國外部辦理。

第二四二條 關於英文文書事務，亦得由本組兼辦。

第二四三條 本組記載關於國外事務應有之帳冊表報等項。

第九章 信託

第二四四條 分支行中有設立信託科、課，或股之必要者，得陳准添設。

第二四五條 分支行中未設信託科、課，或股，而辦理出租保管箱，或經收房地租，或受寄保管品者，其辦事

手續，除本細則及其他章則有規定者外，悉查照本章各條所定辦理。

第二四六條 出租保管箱其辦法如下：

- 曰 承租人須有與本行熟識之人介紹，並須得經副襄理或本組主管員之認可。
- 曰 承租人填具之正副租箱書及印鑑等，均應由會計組主管員審核蓋章。
- 曰 保管箱租費到期卡應逐日檢查一次，如將到期，應通知承租人續繳租費，如租期已過兩個月，仍未續繳租費時，應作第二次之通知催繳租費。
- 曰 承租人每次前來啓箱，應請其每次填具進庫憑證，經核對與原存印鑑無誤，方可爲其啓箱，每次啓箱應驗對所啓箱號，是否與進庫憑證上號碼相符，每日進庫憑證，應排號訂冊，并憑以登記開箱記錄。
- 曰 遇有更換印鑑時，必須承租人作書面之請求，此項「更換印鑑申請書」，必須用原來印鑑具名，并在函尾簽蓋新印鑑式樣（決不可在原來印鑑卡上，將舊印鑑劃去，而另蓋一新印鑑。）並同時請承租用人新印鑑卡，改留新印鑑。
- 曰 遇有承租人遺失圖章或鑰匙時，應請承租人登載遺失廣告於當地日報兩種各三天，并須具函銀行聲明圖章或鑰匙業經遺失，函尾由保人具保，此項保函經經副襄理之認可後，再行辦理對保手續。
- 曰 承租人聲請退租時，應詢明理由，請其填具退租書，由經副襄理或本組主管員核覆之。
- 曰 除上列各項外，應參照上海市銀行業同業公會保管箱租用規則辦理之。

第二四七條 經收房地租其辦法如下：

- 一 與委託人訂立經租委託書。
- 二 代業主與租戶訂立租約。
- 三 收入租金，登記經收房地租帳。
- 四 由經收房地租帳，過入房客分戶帳。
- 五 代付款項時，應將收款機關所出之收據，留存本行，憑以付委託人之帳，事後以付款通知單，通知委託人。
- 六 每月底根據房客分戶帳，並將代付款項開具經租月報，寄交委託人核對。
- 七 經收租金除扣取本行之手續費外，由委託人出具收條領回，如委託人在本行開有存戶者，應存入該戶內。

第二四八條 受寄保管品其辦法如下：

- 一 委託人交存原封露封者，於點收後開發保管證，經由會計組主管員審核蓋章，再送經副襄理簽章，將證交予委託人。
- 二 委託人所填之印鑑，應由會計組主管員審核蓋章。

第二四九條 委託人憑保管證取回管保品時，應驗明保管證及印鑑，並收清保管費後，發還保管品。

如取回一部份者，應經主管員核准後，在保管證上批註之。

第二五〇條 分支行未設信託組而辦理上述第二四六條至二四八條業務之一者，關於保管事務，由出納組辦理之。

第二五一條 關於信託事務之帳冊、傳票、表單及發出重要單據函件，須經會計組主管員之審核蓋章。

第二五二條 分支行如欲添辦第二四六條至二四八條以外之信託業務者，非經總經理核准後，不得辦理。

第十章 附則

第二五三條 本細則之未載事項，悉依照本行會計規程及手續，與各種通告通函所規定者辦理。

第二五四條 會計規程及手續，或已經頒布之各種通告通函，有與本細則^抵觸者，悉依本細則所規定者辦理。

第二五五條 本細則之應行修正事項，隨時由各種通告通函頒布之。

第二五六條 分支行中對於本細則有補充及改訂之意見者，或有變通之必要者，隨時以公字號函陳核。

第二五七條 本細則由總經理公布施行，修改時同。

上海图书馆藏书



A541 212 0012 3614B

