

中華民國三十四年一月  
中國銀行總管理處編印

中國銀行行員手冊

宋漢章題



本書不得贈與或借與行外之人  
如遇離職由經發部份負責收回

國史館典藏  
由國家圖書館數位化



# 序言

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

66738

|     |         |
|-----|---------|
| 分類號 | 562.422 |
| 著者號 | 56822   |

須益增其完備，維自今或將逾若干年月而一增訂，為同仁案上不可或  
缺之籍焉。

宋漢章

三十三年十二月于重慶

重慶中央銀行



其別委漆，此百員手冊之視由助出。手冊其式章  
。謝容須海，謝林漢家，皆不厚也。公職跡余而黃  
輝，其于平本，因謝對益其須助，以謝謝謝謝  
入而謝謝，謝以本行謝謝謝謝謝謝謝謝謝謝謝  
，以謝謝謝，謝至一差謝謝謝謝謝，衣而謝謝  
一手謝謝謝，一而謝謝謝，謝以謝謝謝，其謝謝  
謝之謝，其非謝全，其且以謝謝謝謝謝謝謝謝謝  
謝謝之業謝，謝謝謝謝，謝謝謝謝謝謝謝謝謝謝謝



# 編輯弁言

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

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

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

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

# 中國銀行行員手冊目錄

中華民國二十四年一月中國銀行總管理處編印

## 第三章

### (上編)

#### 第一章 本行沿革概要

- 一、國家銀行時代……………(壹——一)
- 二、民六則例之修正……………(壹——三)
- 三、民十七條例之重頒……………(壹——五)
- 四、民廿四條例之修正……………(壹——七)
- 五、抗戰軍興以後……………(壹——八)
- 六、各級機構……………(壹——一〇)

#### 第二章 本行重要規章

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

## 第四章

中國銀行行員手冊目錄



(二)行員服務規則.....(貳)——(二〇)

(三)僱員服務規則.....(貳)——(二二)

(四)練習生服務規則.....(貳)——(二三)

(五)技術人員服務待遇暫行辦法.....(貳)——(二四)

(六)行員請假規則.....(貳)——(二四)

(七)獎勵員生不請假暫行辦法.....(貳)——(二六)

(八)行員旅費規則.....(貳)——(二六)

(九)現行日用費辦法.....(貳)——(二七)

(十)行員攜帶旅費規則.....(貳)——(二八)

(十一)行員年金規則.....(貳)——(二九)

(十二)行員儲金規則.....(貳)——(三〇)

(十三)行員郵費規則.....(貳)——(三三)

(十四)員工保健規則.....(貳)——(三七)

### 第三章 服務精神及態度

一、對人.....(叁)——(三)

(一)對顧客.....(叁)——(三)

(二)對同事.....(叁)——(五)

(三)對己.....(叁)——(七)

(四)注意進修.....(叁)——(七)

(五)嚴謹守.....(叁)——(九)





簿記

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| (三) 匯款.....           | (肆) 一〇  |
| (四) 代收款項.....         | (肆) 一六  |
| (五) 倉庫.....           | (肆) 一九  |
| (六) 單據圖章之掛失.....      | (肆) 二一  |
| 二、會計.....             | (肆) 三二  |
| (一) 總則.....           | (肆) 三三  |
| (二) 會計科目.....         | (肆) 三五  |
| (三) 傳票.....           | (肆) 三八  |
| (四) 帳簿.....           | (肆) 四三  |
| (五) 表報.....           | (肆) 五六  |
| (六) 月算.....           | (肆) 六五  |
| (七) 預算.....           | (肆) 六八  |
| (八) 結算及決算.....        | (肆) 七一  |
| (九) 序時帳分類帳記帳辦法摘要..... | (肆) 七四  |
| (十) 內部審核.....         | (肆) 八〇  |
| (十一) 會計交代.....        | (肆) 一四  |
| (十二) 帳表樣本.....        | (肆) 一五  |
| 三、出納.....             | (肆) 一四九 |
| (一) 庫存.....           | (肆) 一四九 |
| (二) 收款.....           | (肆) 一五〇 |

第五章

四、文書

- (一) 收文.....(肆一—一五四)
- (二) 發文.....(肆一—一五六)
- (三) 檔案.....(肆一—一五八)
- (四) 橫案.....(肆一—一五九)
- (五) 庶務.....(肆一—一五九)

五、庶務

- (一) 管制並訓練警工.....(肆一—一五九)
- (二) 環境清潔.....(肆一—一六一)
- (三) 購置及修繕.....(肆一—一六二)
- (四) 物料管理.....(肆一—一六三)
- (五) 油料管理.....(肆一—一六三)
- (六) 燈火管制及消防.....(肆一—一六三)
- (七) 運輸.....(肆一—一六四)
- (八) 費用.....(肆一—一六六)

信託業務辦事手續

- 一、活期信託存款.....(伍——一)



第五章

第六章

儲蓄業務辦事手續

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 一、定期信託存款.....       | 伍 | 三 |
| 二、國內公債.....         | 伍 | 三 |
| 三、國外公債.....         | 伍 | 三 |
| 四、總收海外債捐款.....      | 伍 | 三 |
| 五、本行批發業務.....       | 伍 | 六 |
| 六、代客買賣證券.....       | 伍 | 八 |
| 七、經營房地產及代收房地租.....  | 伍 | 九 |
| 八、保證業務.....         | 伍 | 一 |
| 九、個人及團體特約信託業務.....  | 伍 | 二 |
| 十、儲蓄業務辦事手續.....     | 伍 | 四 |
| 一、概論.....           | 陸 | 一 |
| 二、營業.....           | 陸 | 一 |
| (一)存款.....          | 陸 | 一 |
| (二)付款.....          | 陸 | 一 |
| (三)發售美金儲券.....      | 陸 | 一 |
| (四)兌付美金儲券.....      | 陸 | 一 |
| (五)單據印鑑掛失補發及更換..... | 陸 | 一 |
| (六)筆跡轉移.....        | 陸 | 一 |
| (七)代銷特種有獎儲儲券.....   | 陸 | 一 |
| (八)入會儲蓄存款辦事須知.....  | 陸 | 一 |

（九）注進手續.....（一九）

三、會計.....（二）

（一）日常處理程序.....（二二）

（二）計算損益.....（二五）

（三）結算.....（二六）

四、出納.....（一七）

（一）處理手續.....（一七）

（二）注意事項.....（一八）

五、文書.....（一九）

（一）處理手續.....（一九）

（二）注意事項.....（二〇）

### 第七章

#### 國外業務辦事手續

I Fundamentals in Foreign Exchange and Foreign Trade.....（一）

（一） Foreign Exchange Rates and Calculations.....（一）

（二） The Instruments for Effecting Foreign Remittances and How They are Handled.....（一四）

（三） The Instruments and Document for Financing Foreign Trade and How They are Handled.....（二三）

（四） Some Other Credits Relating to The Financing of Foreign Trade.....（二五）

### 第八章

#### 匯票



(V) The Forward Exchange ..... ( 38 )  
 II Accounting Entries ..... ( 61 )

(下編)

第八章 應用法規

一、總類

(一) 修正非常時期管理銀行暫行辦法 ..... 捌——(一)  
 (二) 本辦法重要解釋及補充令文五則 ..... 捌——(三)  
 (三) 銀錢業公會組織聯合準備委員會原則 ..... 捌——(二)

二、票據

(一) 票據法 ..... 捌——(三)  
 (二) 票據法施行法 ..... 捌——(四〇)  
 (三) 非常時期票據承兌貼現辦法 ..... 捌——(四二)  
 (四) 本辦法補充令文二則 ..... 捌——(四五)  
 (五) 聯合票據承兌所組織章程 ..... 捌——(四七)  
 (附) 聯合徵信所章程 ..... 捌——(五〇)

(六) 修正中央銀行辦理票據交換辦法 ..... 捌——(五二)

(七) 修正中央銀行各處辦理四行兩局間票據收解辦法 ..... 捌——(五九)

三、存款

(一) 各行局頭寸集中存入中央銀行及中央銀行協助各行局解決週轉困難辦法 ..... 捌——(六一)

(一) 有關頭寸集中存入國行主要解釋電文四則……………(捌) 六二)

四、放款……………(捌) 六四)

(一) 管理銀行信用放款辦法……………(捌) 六四)

(二) 管理銀行抵押放款辦法……………(捌) 六六)

(三) 以上兩辦法補充令文……………(捌) 六七)

(四) 四聯總處核辦投資貼放方針……………(捌) 六八)

(五) 四行放款投資業務劃分實施辦法……………(捌) 七一)

(六) 四聯總處辦理戰時生產事業貸款實施辦法……………(捌) 七三)

(七) 各行局辦理生產事業貸款考核辦法……………(捌) 七七)

(八) 各行局受押淪陷區行局存款單據暫行辦法……………(捌) 七七)

(九) 本行受押淪陷行處一般存款單據暫行補充辦法……………(捌) 七九)

(十) 本行修正受押淪陷行處華僑存款單據暫行辦法……………(捌) 八二)

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

(十二) 本行商業抵押放款補充辦法……………(捌) 八八)

(十三) 限制商業放款及今後緊縮信用原則電文三則……………(捌) 八八)

(十四) 中央銀行接濟三行資金辦法……………(捌) 九一)

(十五) 有關國行接濟資金文件五則……………(捌) 九二)

五、匯款……………(捌) 九五)

(一) 修正國內匯款統一徵費實施細則……………(捌) 九五)

(二) 修正國內匯款收取匯費變通原則……………(捌) 九七)



- (三) 修正各地四聯分支處辦理匯款收費原則……………(捌) 九八
  - (四) 四行承做商匯按照市情斟酌規定匯率辦法……………(捌) 九九
  - (五) 加強管理銀行匯款業務辦法……………(捌) 九九
  - (六) 本辦法補充令文……………(捌) 一〇一
  - (七) 修正重慶四行匯解軍政款項實施辦法……………(捌) 一〇二
- 六、兌換……………(捌) 一〇三
- (一) 修正收換破損鈔票辦法……………(捌) 一〇三
  - (二) 本行公路運券規則……………(捌) 一〇四
- 七、儲蓄……………(捌) 一〇八
- (一) 儲蓄銀行法……………(捌) 一〇八
  - (二) 節約建國儲蓄金條例……………(捌) 一一二
  - (三) 節約建國儲蓄券條例……………(捌) 一一三
  - (四) 節約建國儲蓄券施行細則……………(捌) 一一五
  - (五) 四行局發行節約建國儲蓄券章程……………(捌) 一一一
- 八、會計……………(捌) 一二五
- (一) 暫行各行局統一會計制度……………(捌) 一二五
  - (二) 關於「暫行各行局統一會計制度」本行補充文件……………(捌) 一〇五
  - (三) 本行代放款項記帳辦法及處理手續……………(捌) 一三二
  - (四) 本行調整營業用房地產處理手續……………(捌) 一三五
  - (五) 本行營業營業用器具管理辦法……………(捌) 一三五

- (六) 本行購入營業用器具各科目部帳辦法……………(捌一三三)
- (七) 各分支行處應寄總處各部份表報清單……………(捌一四〇)
- 九、稽核……………(捌一四七)

(一) 暫行各行局稽核通則……………(捌一四七)

(二) 四聯總處各行局派駐各借款機關稽核人員辦事規則……………(捌一六九)

(三) 稽核人員報告及查帳辦法……………(捌一七二)

十、其他……………(捌一七三)

(一) 發展對外貿易促進民營進出口業務辦法……………(捌一七三)

## 第九章

### 參考資料

- 一、世界各國現行貨幣調查……………(玖一)
- 二、普通利息計算方法說明……………(玖七)
- 三、利息計算表……………(玖一〇)
- 四、外匯行市常用分數折合小數表……………(玖一三)
- 五、便士折合英金小數表……………(玖一四)
- 六、派折合羅比小數表……………(玖一四)
- 七、中外度量衡比較表……………(玖一六)
- 八、英美度量衡與中國法定制比較表……………(玖一一)
- 九、各種度量衡制簡明換算表……………(玖一七)
- 十、印花稅稅率簡明表……………(附表一)
- 十一、直接稅稅率及計算公式表……………(附表二)



第七章

營業管理

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 十一、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十二、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十三、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十四、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十五、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十六、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十七、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十八、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 十九、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 二十、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |
| 二十一、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十二、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十三、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十四、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十五、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十六、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十七、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十八、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 二十九、南洋分行及支店營業方針 | 四六二 |
| 三十、南洋分行及支店營業方針  | 四六二 |

# 第一章 本行沿革概要

## 一、國家銀行時代（民元——民四）

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

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



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

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

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

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

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

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

## 二、民六則例之修正(民六)

一、則例之修正。本行之收商股，始於民國四年至民國六年，其收商股七百二十七萬九千八百元。是年十一月，本行爲求基礎之鞏固，並業務之獨立起見，乃呈准政府，修正本行則例。增加官股，續招商股，成立股東總會爲最高權力機關。由股東會選舉董事、監事，負執行及監察本行行務之責。由財政部於董事中呈請政府任命二人爲本行總裁副總裁。財政部因補交現銀七十餘萬元，足成官股五百萬元之數。並於民國十年續招商股，截至是年爲止，本行所收官商股本共爲一千九百七十六萬零一百元。其後財政部將官股陸續售讓，至民國十三年，官股僅餘五萬元而已。

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



民國十六年始粗稱完畢，幾已及十年之久矣。

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

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

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



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

### 三、民十七條例之重頒（民十七——民廿三）

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

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

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



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

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

#### 一五、運輸事業之投資

與工商業關係最鉅者，厥為運輸。國民政府成立以來，亦首先

注意及此，本行乃竭力以協助其進展，俾促工業之勃興。於各鐵路公路之建築，投資尤鉅。如杭甬鐵路蘭谿段，江山段，玉萍鐵路，隴海鐵路滄西段，粵漢鐵路株韶段，淮南鐵路，錢塘江鐵橋，滬錫公路，西北公路等，本行均先後予以協助。於粵漢鐵路購置新設備一事，本行不但投資，又為介紹德國專脫華爾夫公司投資該路，且使該公司不參預鐵路行政及技術，一及外國公司投資我國鐵路，必參預行政及技術之慣例。此外導淮治黃引滬，亦莫不有本行之投資。

#### 一六、農貸

農村之購買力，亦為工商業發達之一因。民國以來，內戰災患之交鑿，形

成農村之凋敝。本行鑒於資金集中於商業繁盛區域，專從事於公債及上海租界內地產之經營

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

#### 七、同業之協濟

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

#### 四、民廿四條例之修正(民廿四—民廿五)

實。前，條例之修正。民國廿四年財政部鑒於通貨緊縮，銀根枯窘，加強中央中國交通三銀行力量以期收統制調節之效。乃將本行條例修正，頒布施行修正要點：改資本總額為四千萬元。股東各半。因資本之增加，董事增為廿一人：官股九人，商股十二人。監察人七人：官股三人，商股四人。由董事會互選常務董事七人，財政部於常務董事中指定一人為董事長。式詳三。法幣制之確立。是年三月間，照財政部修正之本行條例，改選董監事。未幾華北局勢即見緊張，繼以外匯及硬金投機之風大熾，政府考慮國內外局勢之結果，認為白銀固有交匯及採用法幣為唯一對策。遂於是月二十一日宣佈實行緊縮幣制政策，規定以中央、交通三銀行所發行之兌換券為法幣。所有公私存款單及收付之概以法幣償之。全國之生銀、



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

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

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

## 五、抗戰軍興以後（民廿六——民卅三）

一、機構撤退與增設 抗戰軍興，本行總管理處迫於環境，即遷移一部份於香港，組織總駐港處，旋復遷至重慶。沿海及華北各地區先後淪陷，本行根據政府抗戰方針，將陷敵地區各行處依次撤退，另在後方建立機構，俾後方經濟得以繁榮。於是湖南、廣西、江西、



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

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

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



辦理軍匯。抗戰軍興，軍政匯款因而加繁。其時內地交通設備，均在草創。本行

卽於桂、湘、滇、黔、陝、甘等處，設立行處，從事轉運法幣，以利軍需。其需要甚急者，且以飛機運濟。期在軍儲之豐備，未計及費用之浩繁。至於交通之難，風險之大，尤視爲末事。故經由本行所運之數字，亦殊可觀。自三十一年七月發行集中於中央銀行之後，本行仍協助辦理軍需之運濟不絕。

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

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



室強壯、發行與農貸之移交。卅一年七月，政府爲促進國家銀行專業，加強戰時金融統制起見，規定發行兌換券專由中央銀行辦理。農業之貸款，集中於中國農民銀行經營，本行則專致力於國際貿易及其有關事業之投放與國內工商業之協助。乃遵令先後將發行與農貸分別移交中央中國農民兩銀行，繼續辦理。其時本行發行與準備金總額在四銀行之中實居第二位，農貸區域已及廿一省區，工作人員約六百餘人。對時幣制。其本行發行與準備金總額在四銀行之中實居第二位。民國三十三年之增加官股。民國三十三年，財政部令本行增加官股二千萬元，本行資本總額由四千萬元增爲六千萬元。因官股之增加，官股之董事監察人名額，亦比例增加。官股董事由九人增爲十三人，合商股董事十二人，共爲二十五人；官股監察人由三人增爲五人，合商股監察人四人共爲九人。

### 第六、各級機構

本行機構，以總管理處爲總攬全行行政機關，其下視業務之需要，分設分支行處。歷年來各級機構內部組織，不無演變，其概況如次：(一)總管理處。本行自民初開業，全行總轄範圍爲「總行」，于總裁下分設營業、出納、會計、國庫、發行、檢査、文書、庶務八局。各設局長一人，佐理一人。民國三年八月改設總管理處，將營業、出納兩局歸併改爲京行，其餘各局撤銷。分設總書記、總稽核、總司帳、總司庫、總司券各一人，綜理各該部份事務。另設赴外稽核室。民國四年改總書記爲總



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

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



課爲集中發行處，三十一年設立臨時運輸處。至三十一年七月，該兩處均以任務終了，辦理結束。同年十二月增設副總經理一人，共爲兩人。原有業務調查課裁撤。三十二年將赴外稽核另行設置，承總經理副總經理之命，分區掌管各行行務視察事宜。三十三年七月依法設立會計處，設處長一人，副處長二人。分設第一課，（掌管文書統計）第二課，（掌管會計）第三課（掌管歲計）三課。各設課長一人。總帳室改設聯行調撥兩組，各設組長一人。同時將總務、股務、建築三課改稱爲科，原有課長副課長均改稱科長副科長。至本行總管理處內部現在組織，以董事會爲最高機關，額定董事二十五人，公推七人爲常務董事，由財政部在七人之中，指派一人爲董事長。監察人會額定九人，互推主席及常駐監察各二人。董事會之下設總經理一人，副總經理二人，秉承董事會之命，處理全行事務。總經理之下設總稽核、總祕書、及會計處、總帳室、檢査室、人事室、經濟研究室、暨國外、信託、儲蓄三部。總稽核主管業務管理室事務，下設副總稽核一人，分區稽核、業務稽核、副稽核、幫核若干人；總祕書主管祕書室、總務科、股務科、建築科事務。祕書室設祕書、助理祕書若干人。總務科設科長一人，副科長二人。股務科及建築科各設科長一人。會計處設處長一人，副處長二人。總帳室設主任一人，副主任二人。檢査室設主任一人，赴外稽核、副稽核、幫核若干人。人事室及經濟研究室各設主任一人，副主任二人。國外、信託、儲蓄三部，各設經理一人，副經理襄理若干人。茲另附本行總管理處內部組織系統表如下：



中國銀行總管理處內部組織系統表

會 董 事 會

董 事 長  
常 務 董 事

監 察 人 會

監 察 人 主 席  
常 駐 監 察 人

總 理 處

總 理  
經 理  
副 總 理

總 核 算 處

總 核 算 處 長

總 務 處

總 務 處 長

建 築 科  
股 務 科  
總 務 科

秘 書 室  
會 計 處  
總 帳 室  
人 事 室  
檢 查 室  
經 濟 研 究 室

國 外 部

信 託 部

儲 蓄 部

票 據 管 理 室

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

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

民國十七年重劃全國爲五區，設區域行五處。而原有之分行，頗多改爲支行。取消分支行行長名稱，改爲經理。其餘辦事處，兌換所，收稅處照舊，並於特別區域分設匯兌處。則民國十八年起，于國外設立分行及經理處，各設經理，內部組織，與國內分支行同。民國二十一年區域行復改爲四處，取消兌換所。民國二十四年增設辦事分處及寄莊，各設主管員。抗戰發生後，本行業務重心內移，原有之收稅處，隨兌換所等名稱均予取消。一面在國外增設分



經理處，及辦事處，各設主任。民國二十九年因辦理農貸業務之需要，于分支行酌設農貸股系，各設主任及專員，並於未設機構區域酌設農貸辦事處。至三十一年八月因農貸業務移交中國農民銀行，所有分支行之農貸股系，及農貸辦事處，均予撤銷。三十年起增設簡易儲蓄處。並增臨時辦事處一種，以應臨時業務之需要。三十一年增設由總處直轄之支行，並將原由分行管轄之支行酌量改歸總處直轄。所有寄莊一律改為辦事分處或酌予裁撤。截至三十一年十二月底止，本行國內外機構除已淪陷或撤銷暫停營業者外，計國內有（一）分行四。（二）直轄支行五。（三）支行二一。（四）辦事處九九。（五）臨時辦事處一。（六）辦事分處五三。（七）臨時辦事分處二。（八）簡易儲蓄處六。（九）特約簡儲處二。共為一九三行處。國外有（一）經理處五。（二）分經理處五。共為一〇行處。

三、分支行處

八、亦由本行直接辦理。其辦事處之設，均由各該處主任負責辦理。

九、亦由本行直接辦理。其辦事處之設，均由各該處主任負責辦理。

十、亦由本行直接辦理。其辦事處之設，均由各該處主任負責辦理。

十一、亦由本行直接辦理。其辦事處之設，均由各該處主任負責辦理。

十二、亦由本行直接辦理。其辦事處之設，均由各該處主任負責辦理。

# 第二章 本行重要規章

## 一、中國銀行條例

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

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

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

如有增加之必要時，商股得由股東總會議決，呈請財政部核准增加之。

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

第四條：中國銀行股票用記名式，股東以有中華民國國籍者為限。

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



會議決，經財政部核准延長之。

第六條：中國銀行股利官股年利五釐，商股年利七釐。

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

攤派次序先付商股股利，次付官股股利，如尚有餘額，平均按股分派紅利。

前項公積金及股利紅利之攤提，經股東總會通過後，呈報財政部備案。

第八條：公積金之用途，為填補資本之損失，及維持股利之平均。

第九條：中國銀行受政府及中央銀行之委託，辦理左列各項事務。

一、代理政府發行國外公債，及經理還本付息事宜。

二、經理政府國外款項之收付事宜。

三、發展及扶助海外貿易事項。

四、代理一部分之國庫事宜。

第十條：中國銀行經財政部之特准，得發行兌換券，但須遵照兌換券條例辦理。

第十一條：中國銀行營業之種類如左：

一、國內外匯兌及貨物押匯。

二、商業確實期票及匯票之貼現或買入。

三、買賣生金銀及各國貨幣。

四、經收各種存款，並代人保管證券票據，及其他一切貴重物品。

五、代素有交易之銀行公司銀號及個人收取各種票據之款項。

六、有確實擔保品為抵押之放款。

七、受政府委託募集或經理內債事務。

八、酌量營業情形，得買賣公債證券。

第十二條：中國銀行除第十一條所列各項營業外，不得經營左列諸款及其他事業：

一、無擔保品之各種放款及保險。

二、收買本銀行股票，并以本銀行股票作借款之抵押品。

三、除關於營業上必需之不動產外，買入或承受不動產。

四、直接經營各種工商事業。

第十三條：中國銀行設董事二十五人，監察人九人，由財政部指派董事十二人，監察人五人；其餘董事十二人，監察人四人，由股東總會商股股東在百股以上之商股股

東中選任之。董事任期四年，監察人任期三年，期滿得連舉連任。六十日以前指

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

董事長。設總經理一人，由董事長商同常務董事於董事中選定，提經董事會同

意聘任，呈報財政部核准備案。

第十五條：中國銀行之股東總會分為左列兩種：

一、通常股東總會。



二、臨時股東總會。

第十六條：通常股東總會每年於總行所在地開會一次，由董事會召集之。

第十七條：董事會認為有重要事件，必須會議時，得召集臨時股東總會。

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

股份全額百分之十以上者，因重要事件，請求會議，得召集臨時股東總會。

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

冊者，始有會員資格，列席會議。

第二十條：股東總會會員之投票權，每拾股有壹權。百股以上，每貳拾股遞增壹權。

第二十一條：股東總會商股會員因有事故不能到會時，其委託代理人以會員為限。

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

止之。

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

，遇有須改訂增損時亦同。

第二十四條：本條例未規定事項，得准照公司法辦理。

第二十五條：本條例得經股東總會議決，由董事長呈請財政部核定修正之。

第二十六條：本條例自公布日施行。

# 中國銀行章程

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

## 第一章 總綱

第一條：中國銀行經國民政府之特許，為國際匯兌銀行。

第二條：中國銀行為股份有限公司，股東所負之責任，以所出之股本為限。

第三條：中國銀行設總行於上海，於國內外貿易上必要之處，得斟酌情形，經董事會議決，設立分支行，或與他行訂立代理合同或匯兌契約。

第四條：前項各行之撤銷或移置，亦由董事會議決行之。

第五條：中國銀行營業年限，依照中國銀行條例第五條之規定，自民國十七年十月二十六日起滿三十年為期，期滿時得由股東總會議決，經財政部核准延長之。

## 第二章 資本



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

中國銀行如有增加商股之必要時，得由股東總會議決，呈請財政部核准增加之。

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

如與外國人立外國國籍者，應於印鑑註明本人或代表人姓名。

第七條：股東如以堂記或商店等字樣為戶名者，應於印鑑註明本人或代表人姓名。

第八條：數人合購壹股者，應以一人出名為股東。

第九條：中國銀行股票分壹股、伍股、拾股、伍拾股、壹百股五種。

股東得將股票隨時請銀行更換種類，但須納換票費每張國幣貳角。

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

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

第十一條：股東應將簽字、或印章式樣、及姓名、住所、填寫印鑑票，送交銀行，如有變更，仍應隨時向銀行更正。

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

更，仍應隨時向銀行更正。

更，仍應隨時向銀行更正。

更，仍應隨時向銀行更正。

第十四條：股東遺失股票，請銀行補給者，須具正式聲請書，並有相當之保證人三人以上簽名蓋章，送銀行核辦；並由遺失人登載銀行指定之新聞紙聲明，俟滿二個月仍不發現，始補給之；一面應由遺失股票者出具收據，交存銀行。

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

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

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

股票字跡模糊，不能分辨時，得向銀行聲請更換，但須照第十四條辦理。

### 第三章 業務

第十七條：中國銀行受政府及中央銀行之委託，辦理左列各項事務：

一、代理政府發行國外公債，及經理還本付息事宜。

二、經理政府國外款項之收付事宜。

三、發展及扶助海外貿易事項。



四、代理一部份之國庫事宜。

五、其他經政府准許辦理之事項。

第十八條：中國銀行營業之種類如左：

一、國內外匯兌及貨物押匯。

二、商業確實期票，及匯票之貼現或買入。

三、買賣生金銀及各國貨幣。

四、經收各種存款，並代人保管證券、票據、及其他一切貴重物品。

五、代素有交易之銀行、公司、商號、及個人收取各種票據之款項。

六、有確實擔保品抵押之放款。

七、受政府委託募集或經理內債事宜。

八、酌量營業情形，得買賣公債證券。

第十九條：中國銀行除第十八條所列各款營業外，不得經營左列諸款及其他事業：

一、無擔保品之各種放款及保證。

二、收買本銀行股票，並以本銀行股票作借款之抵押品。

三、除關於營業上必需之不動產外，買入或承受不動產。

四、直接經營各種工商事業。

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

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

第二十二條：中國銀行遵守中國銀行條例第十條之規定，得發行兌換券。

#### 第四章 組織

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

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

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

第二十六條：前項董事被聘任為總經理時，仍兼任董事。

第二十七條：中國銀行設常駐監察人一人，由監察人互選之。

第二十八條：中國銀行董事長代表全行，為董事會、行務總會、股東總會之主席。



第二十八條：中國銀行董事長常川駐行綜理全行事務。

第二十九條：中國銀行總經理承董事長之命，辦理全行事務，並執行董事會議決事項。

第三十條：中國銀行董事任期四年，監察人任期三年，期滿後部派董事監察人得連派連任。

商股董事監察人亦得連舉連任。

第三十一條：選舉商股董事及監察人，用記名聯記法，以得出席會員投票權三分之二以上者

為合格，如不能得三分之二時，就得票最多者按應舉額數二倍之中決選之。得

票同數者，抽籤定之。

第三十二條：商股董事被選後，應將章程所定被選合格之股票，交由監察人存執，改選後須

俟上年度營業決算報告經股東總會承認，方得交還股票。

第三十三條：常務董事代表董事會，常駐監察人代表監察人會，均應常川到行執行職務。

第三十四條：常務董事常駐監察人，如因事故缺額時，得由董事會監察人會互選補其缺額。

第三十五條：商股董事及監察人，如因事故缺額行補缺選舉時，當選者之任期，以繼續前任

之任期為限。

第三十六條：商股董事監察人出缺，如董事尚在八人以上，監察人尚在三人以上，經董事會

監察人會各認為並無必要時，可以緩行補選。

如不備查此數對商。自外要對監察人會

## 第五章 董事會

第三十五條：董事會之職權如左：

一、審定總分支行之業務方針。

二、審定兌換券之發行數量。

三、規定總分支行之詳細章程。

四、議決分支行之設立撤銷及變更。

五、核議代理店之委託，及受他行號委託代理，並募集債票股份之事件。

六、審核或訂立對外之重要契約。

七、核議處理抵償債務之押件，及結束催收款項辦法。

八、考核兌換券準備金之種類成分。

九、審定發行兌換券之樣式、種類、及訂印之數目。

十、議決營業用地基房屋之租賃建築或買賣。

十一、核定各項開支之預算決算。

十二、整理年終決算報告。

十三、核議本章程第二十條變通辦理事項。

十四、議定召集通常或臨時股東總會日期事項。

十五、裁決各部份之權限爭議。

十六、關於董事長、總經理、常務董事，常駐監察人薪俸之議定；及董事長、總



經理、交際費，並董事監察人公費之議定。

第三十六條：董事會會議由董事長召集，以到會之多數取決，可否同數時主席決之。但到會

之董事不及半數以上者，不得決議。

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

董事會會議之議事錄，應由到會各董事簽名或蓋章。

關涉董事本身之議案，本人不得有議決權。

## 第六章 監察人會

第三十七條：監察人會之職權如左：

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

二、審查年終決算報告。

三、調查營業進行，及財產狀況，遇必要時得陳述意見於董事會。

四、監察銀行業務並檢查一切帳目證券及庫款。

第三十八條：監察人會主席由監察人中互選之。

第三十九條：監察人會議由主席召集，其會議事項照第三十七條辦理。

## 第七章 行務總會

第四十條：董事監察人之聯合會議，稱爲行務總會。

第四十一條：行務總會會議之範圍如左：

- 一、關於特別公積金、股東紅利、及行員酬勞金之分配。
- 二、關於董事會不能裁決之權限爭議。
- 三、不屬於董事會監察人會範圍以內事件。

第四十二條：行務總會由主席召集，以多數取決，可否同數時主席決之。但到會董事監察人須各有半數以上，方得決議，其議事錄由到會各員簽名或蓋章。

## 第八章 股東總會

第四十三條：股東總會依中國銀行條例第十五條之規定，分爲左列兩種：

- 一、通常股東總會。
- 二、臨時股東總會。

第四十四條：通常股東總會應依據中國銀行條例第十六條之規定，每年於總行所在地開會一

次，由董事會召集之。

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



集之。

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

第四十七條：每屆股東總會會議未竟事項，得延會續議，其日期由股東會決定之。

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

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

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

第五十一條：股東總會會員之投票權，每拾股有壹權，百股以上，每貳拾股遞增一權。會員中如係未成年者，或精神病者，當照本條第一項委託他會員代理。

第五十二條：股東總會會員之投票權，每員以壹票為限，其應得權數，均分別記明於壹票之內，但代

理之票數權數，亦得分別記明於票之內。

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

股東總會決議事件，其表決方法得由主席臨時定之。

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

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

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

第五十五條：董事會或監察人會認爲有重要事件時，均得臨時提出議題於股東總會。

第五十六條：股東總會開會，非有會員七分之一以上，股本占三分之一以上到會，不得開會。股東總會決議事件，以到會股東議決權之過半數爲有效，關於修改章程時，非有到會股東投票權三分之二以上同意，不能決議，並須呈請財政部核准之。

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



一、財產目錄。

二、貸借對照表。

三、營業報告書。

四、損益計算書。

五、公積金及盈餘利息分配案。

第五十八條：股東總會開會時，董事會應將前條所列各項簿冊，提出大會請求承認。

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

由股東總會臨時決定。

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

會以到會股東議決權過半數之決議，另行選舉外，並得按照法律訴追之。

部派董事監察人如有前項情事，經股東舉發，證據確鑿者，除照前條決議呈請

財政部查明撤換外，並得按照法律訴追之。

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

會股東名簿，及權數，由主席簽名蓋章。

## 第九章 決算及淨利之分配

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

算報告，除提報通常股東總會外，并呈報財政部備案公布。

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

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

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

## 第十章 附則

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

第六十七條：本章程經股東總會議決，由董事長呈請財政部核準備案。遇有改訂增損時亦同。

第六十八條：本章程自股東總會議決呈准之日施行。



# 第六十三、本行主要業務

第六十三

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

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

# 四、本行人事規章摘要

第六十四

## (一) 行員俸薪津貼規則

### 一、職務本俸

指各級行員月支之本俸。自三十元至一百八十元為三等薪；自一百九十元至三百八十元為二等薪；自四百元至七百元為一等薪。八十元以下每五元為一級，八十

至三百元每十元為一級，三百元至七百元每二十元為一級。（各級職員應支之薪級，原

規程已分別規定，茲從略。

每月十四日為發薪期。新到行者，應自到行之日起支。

辭職退職或死亡時，即時領本月份全月俸薪。

每年年終舉行考績，視辦事成績，或曾經記功者，酌量敘進。

助員俸薪三十元至五十元，如一年以內未經加薪，得於滿一年時准進一級；但有過失者

，或有特殊勞績提升者，不在此限。

二、年功加俸 凡行員在行滿五年以上，如認為確有成績，而其職務本俸已進至最高級，

並已繼續照支三年者，得受年功加俸。

年功加俸每次按本俸百分之五加給，每二年加一次，以總數加至本俸百分之五十為止。

如遇職務升遷可加本俸時，年功加俸應即停支。

三、年間津貼 遇無獎金年份，每年年終按各員職務本俸四分之一額數，批給年間津貼。

有獎金年份，而獎金之數不及各員俸薪四分之一時，仍按其差額批給年間津貼。

未屆年終，中途離職，不支給年間津貼。但遇在職病故，仍按是年實得本俸四分之一批

給。調往本行有特殊關係之機關仍留原資者，得按是年在本行任職期內實得本俸四分之一

一批給津貼。

四、公費 原為交際津貼，現改為公費。在非常時期現行辦法，最多支六百元，最少支六

十元。總處職員，凡職務在組長以上支給之，分支行處職員，在辦事分處主管員，辦事



處副主任以上支給之。

(各級支給之數已見八字八十號及八十四號通函茲從略)

## (二) 行員服務規則

一、本行行員在服務期內，應遵守下列戒約。

(一) 本行行員，應遵守本行一切章程規則。

(二) 本行行員，遇事務之未經專條明定，或雖有專條，尙待斟酌，及事關重大者，應由各該員生陳明本上級機關辦理。

(三) 本行行員，不得違反本上級機關之指令，如有意見，得於事前陳述。

(四) 本行行員，不得同時自營他業。

(五) 本行行員，不得兼任行外職務；但得總經理許可者，不在此限。

(六) 本行行員，對於本行事務，應守秘密，不得以文件簿冊示人，或洩漏主題與本行往來之狀況。

(七) 本行行員，不得向本行往來商家挪借款項。

(八) 本行行員，不得有一切投機之行爲。

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

(十) 本行行員，除辦理本行事務外，不得用本行名義。

(十一) 本行行員，不得犯一切不規則之行爲。

二、本行行員，在服務期內，應遵守下列規約：

(一) 總分支行大小行員，應遵守行中一切訓示，服務命令。

(二) 各行員對於一切顧客，應謙和接待。

(三) 凡顧客託辦之事，應力求方便，迅速代其照章辦理。

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

應婉詞諉謝。

(五) 凡顧客託做匯兌等事，應按市面行情照算匯水，不得分外多索。

(六) 無論各項顧客，均應竭誠招待，遇事指導，不得妄自尊大。

(七) 每日應辦之事，應於當日完結，不得拖宕。

(八) 行員每日到行離行，應遵守法定時間。

(九) 行員辦公時，不得怠惰。

(十) 行員於本分職務外，遇有他項事務必須助理時，非有特別理由，不得推諉。

(十一) 各行員應和衷共濟，各盡其職，不得妄生意見，黨同伐異。

(十二) 各行員應操守嚴謹，屏除一切惡習。

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



三

罰俸、減俸之懲戒。

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

記過二次以上者，分別輕重，予以罰俸、減俸、開除之懲戒。

無故曠職，或怠忽者，得分別輕重，予以記過、罰俸、減俸、開除之懲戒。

行員在服務期內，有左列情事之一者，予以開除。

(一) 受刑事訴訟之處分。

(二) 破產。

(三) 僱員服務規則

一、本行為辦理普通事務需人佐理時，得酌用僱員。

二、僱員到行，應照章填具保證書。

三、僱員對於本行行員服務應守規程，一律適用。

四、僱員按月支給津貼，自到行之日起支，最少三十元，最多一百五十元。其在八十元以下

者，每五元為一級，八十元以上者，每十元為一級。

五、僱員服務勤勞者，年終得酌予批給獎金。

六、僱員解僱時，先期一月通知之。

七、本行檢券生服務二年，期滿得升充初級僱員。

八、僱員非經總處考試合格後，不得改充行員。

#### 八、前頁（四）練習生服務規則

一、本行練習生，以具有高中畢業資格者為合格。

二、練習生應有一人以上之保證人，簽具正副保證書，方能到行，並應親填志願書。

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

六、各系練習。

四、練習生服務期以滿二年為限。服務期滿，得升為助員。成績優異者，雖未期滿，亦得特

正予提升。但至少須在行練習期滿一年半，方得提升。

五、一年級練習生，月支津貼二十元，二年級練習生，月支津貼貳拾伍元。

六、練習生在服務期內，有下列情形之一者，即行開除：

（一）不遵上級行員告誡者。

（二）怠惰而屢誠不能振作者。

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

八、本行檢券生服務辦法，得適用本規則之規定。但服務期滿，得升為僱員。



八、本行(附)技術人員服務待遇暫行辦法

- 一、本行為辦理特種事務，得選用技術人員如無綫電台報務員，機務員，建築工程繪圖員，監工員等項職務。
- 二、徵用技術人員，須以富有專門學識，並有相當經驗，身體健全，品行端正者為合格。
- 三、技術人員須先填具徵用人員調查表，並取具殷實保證，經本行認可後，始得到行工作。
- 四、技術人員初到行時，先行試用，如成績優良，再以僱員任用，月支津貼，照章辦理。
- 五、本行職員有關服務之一切規章，技術人員須一律遵守，並應服從服務所在行主管人員指揮。
- 六、分支行處技術人員之徵用、調派、或解職，除另有規定，應由總處統籌辦理外，並得由分行或直轄支行陳請總處核辦。
- 七、技術人員在服務一年以上，確有成績者，得改按行員待遇，支給本俸。凡關於行員待遇之規定，均適用之。
- 八、前項經改按行員待遇之技術人員，如其任務終了，而本人別有技能，可以勝任行內他項工作者，得調充行員。
- 九、前項技術人員調充行員後，以支給原薪為原則。

(五)行員請假規則

一、本行員生，非因婚喪疾病或不得已之事由，不得請假。  
二、本行員生每年給假日期，分別事由，規定列舉如下：

(一) 親喪特准給假三星期。

(二) 成婚特准給假二星期。

(三) 事假或病假，不得逾四星期。

(四) 請假離服務所在地者，得另計來往途程日期。員、次員、不特發此更獎金。

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

附：三十二年九月入字第一〇九號通函訂定行員病假期限及扣支薪津暫行處法如下：

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

二、(二) 行員因病連續請假在五星期以外，自逾五星期之日期起算，不滿三個月者，其超過

日期，照扣各該月全部薪津總數百分之二十，不滿六個月者，自第四個月起，其超

過日期，照扣各該月全部薪津總數百分之五十，如逾六個月，即行停止薪津。上項

假期，得將放假日扣除計算。

(三) 行員因病請假，須經特約醫師證明。

四、員生請假時，應填請假書；銷假時，並應填銷假書。



五、本行員生請假未經核准，或未將經手事件交代代理人代理，不得離行。

### (附)獎勵員生不請假暫行辦法

- 一、行員全年未請假者，至本年度終，獎給該年終本俸一個月，戰時暫改給貳個月並包括各項津貼，但膳費及房租津貼除外。
- 二、無論何種事由，每請假一日，應就獎金全數內扣三十分之二。即扣二日本本俸之數戰時因發津貼兩個月，故遇請假一日，應扣兩日津貼之數。
- 三、全年請假逾十二日者，不給獎金。
- 四、在國外服務之行員，亦得給予不請假獎金，但終年不請假者，祇給外幣本俸兩個月，不附支各項津貼。其支領國幣本俸者，應照本俸數目兩個月之數支領外幣（如何支給以公函定之）亦不附支各項津貼。在國外行服務之試用員，及僱員，不得發此項獎金。
- 五、行員練習生得給此項獎金。試用員、僱員、試用僱員、臨時僱員，檢券生，均不發給此項獎金。（詳見人字第一〇五號及一一二號通函）

### (六)行員旅費規則

- 一、本行行員，因公派遣或職務遷調時，得支旅費。



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

三、旅費爲分舟車費、日用費、郵電費三項。舟車費視職務分別按一，二，三等支給。日用

費亦視職務分別規定。郵電費均實用實報。凡新到行員，係招聘性質者，得支領到職旅費。

### (附)現行行員旅費國幣日用費支給辦法

日用費

日用費分爲三級支領：(一)總分支行處辦事員、助員、僱員、練習生、檢券

生、辦事分處及簡易儲蓄處主管員，每日支日用費不得逾國幣貳百元。(二)總管理處科

長、祕書、副稽核、副處長、副主任、幫核、副科長、助理祕書、課長、總帳室組長、

及分支行襄理、辦事處主任、副主任、分支行各股系主任、副主任、每日支日用費不得

逾國幣二百五十元。(三)總管理處稽核主任以上高級人員，及分行經理、副經理、支行

經理、每日支日用費不得逾國幣三百五十元。

二、日用補助費 各級職員除照支前項規定之日用費外，另給日用補助費，包括膳費、宿

費、雜費三項。膳費以總處所在地每月攤給之膳費爲標準，按日折算，宿費雜費爲膳費

之同數。遇有在自由區調職支領攜眷旅費時，比照行員支領數額減半支給。(三十四年

三月八日第一二九號通函改訂)



### (七) 行員攜眷旅費規則

一、本行行員按照下列規定攜眷至供職所在地者，得支領攜眷旅費。

(一) 由職務遷調，地點變更，家屬因而遷移者。

(二) 在職行員職務雖未遷調，但係第一次攜眷至服務地點者。

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

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

四、行員因職務遷調，如同時將家屬送回原籍時，得支回籍旅費。

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

六、行員家屬隨同遷移或逕回原籍時，應由本人於事前聲明，經核准後方得成行。

七、凡遷調之行員，經核准攜眷家屬者，日後本人在職身故，其家屬得領回籍旅費。

八、具左列情形之一者，不得支領携眷旅費。

(一) 到服務地點時，其眷屬本已居住當地者。

(二) 係第一次攜眷，而本人到行未滿一年者。

(三) 因中途因私事延擱者，不得開支。

(三) 臨時任務，或六個月以內之短期遷調。

(四) 在調職時已領家屬回籍旅費者。

### (八) 行員年金規則

一、本行行員兼備下列兩種資格者，給予年金。

(一) 在本行服務滿三年者。

(二) 六年中除婚喪假外，每年事假病假不逾三星期者。

二、計算行員年金，以上下兩決算期為一年度，滿六個年度後支給。

三、行員在六個年度中，如平日辦事不力，或因違背服務規則，曾受懲戒者，得在應支年金內酌予減支相當數目，或全部扣發。

四、行員在六年中有請假逾前定期限者，應扣年金，并應補足六個年度，方准給予；但因病繼續請假逾三星期者，如平日處事確有成績，得由主管員陳明准予免扣一個年度年金，惟在每六個年度中陳請免扣年金，至多不得過二次。

五、行員離行時，如其所提年金未滿六年度者，不得給予。但因組織上之變更，或業務上之關係，致被裁遣者，如復進行，其以前提存之年金，得前後併算補足六個年度，再行支給。其自行辭職或開缺後復進行者，提存年金，不得前後併算。



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

六、支給年金時，應照儲金規則扣存儲金。

七、行員未離本行病故者，應將該員名下提存年金如數支給該員家屬。

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

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

## 二(九)行員儲金規則

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

二、行員每月儲金，以俸薪為標準，按照左列成分提存：

(一)俸薪每月三十元起，至一百五十元止，提存百分之三。

(二)俸薪每月一百五十一元起，至二百五十元止，提存百分之四。

(三)俸薪每月二百五十一元起，至三百五十元止，提存百分之五。



十六、(四)俸薪每月三百五十一元起，至四百五十元止，提存百分之六。

十五、(五)俸薪四百五十一元以上，提存百分之七。

三、行員考勤獎金，及年間津貼，或年終酬勞金，暨年金，均照百分之五提存儲金。

四、扣存行員儲金時依照下列標準提撥行員獎勵儲金

|           |      |      |      |      |      |        |
|-----------|------|------|------|------|------|--------|
| 扣存行員儲金數額  | 一    | 二    | 三    | 四    | 五    | 六元以上   |
| 提撥獎勵儲金百分率 | 200% | 180% | 160% | 140% | 120% | 100%   |
| 十獎勵儲金數額   | 二元   | 三元六角 | 四元八角 | 五元六角 | 六元   | 與扣存儲金同 |

五、按月提存之儲金及提撥之獎勵儲金，應分別由行員服務所在行，於每月發薪時照扣及提

撥，並按各戶細數，填列行員儲金及獎勵金清單，一併交由總管理處彙存。

六、行員儲金及獎勵金，均照規定利率計息，每半年結算一次，以結單通知本人，每半年結

出利息，不得提取，應滾入本金一併起息。

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

之：

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

(二) 在行服務滿五年者，發給儲金本息，暨交存之本行股票全數。及獎勵儲金二分之一

。其超過五年以上者，每滿一年，加發獎勵儲蓄本息十分之一，不足一年之日數不計。



(三)在本行服務滿十年者，發給儲金暨交存之本行股票，及獎勵儲金之本息全數。

八、儲金暨交存之本行股票，及獎勵儲金之本息，於行員死亡時得陳請全部發給之。

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

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

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

依照第七、十一條規定不發之獎勵儲金，立戶另儲，作為行員福利金。

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

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

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

十五、儲金及獎勵儲金之本息不得抵押或轉讓。

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

## (十) 行員卹養規則

本行行員之卹養金，分下列三種，

(一) 卹金。

(二) 退職養老金。

(三) 退職贈予金。

凡本行行員有左列情事者，得給予卹金。

(一) 行員因行務致傷肢體，或撰痲疾，不能改任他項職務者，得給予終身卹金。

(二) 行員在職病故者，得給予一時卹金。

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

應照其在職時之薪津，按月照舊支給，至應退職之年齡(即六十五歲)為止。

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

應照其在職時之薪津，按月照舊支給至應退職之年齡(六十五歲)為止。

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

(一) 行員在行服務在五年以上，十年以下者，支給俸薪全數十分之三。

(二) 服務在十年以上，至滿十三年者，支給俸薪全數十分之四。

(三) 服務在十三年以上，至滿十六年者，支給俸薪全數十分之五。



(四) 服務在十六年以上，至滿十九年者，支給薪俸全數十分之六。

(五) 服務在十九年以上，至滿二十二年者，支給薪俸全數十分之七。

(六) 服務至二十二年以上，至滿二十四年者，支給薪俸全數十分之八。

(七) 服務在二十四年以上，至滿二十五年者，支給薪俸全數十分之九。

(八) 服務在二十五年以上者，支給俸薪全數。

以上年限，均以繼續在行服務，並無間斷者為限。

四、前項終身卹金，如該員死亡或改任他職時，即行停止。

應給終身卹金者，由該主管員將事由及服務資勞，陳由總管理處核准後，由總管理處頒

給憑摺，加蓋鈐記，并粘附本人相片，交領受卹金員收執，並由領受卹金人員備具印鑑

兩份，交指定付款行存查，按月憑摺填具收條，向付款行支領。每月支付卹金時，由付

款行蓋章於卹金摺內為憑，如住址變更，並得陳請另行指定付款行。

六、遇有死亡或改任他職時，如延不具報停領，一經查覺，在此期內所支卹金，以冒領論，

由領款行就近加息追繳。

七、停支終身卹金時，應飭將原摺繳回，由付款行查核轉陳總管理處註銷。

八、應給一時卹金之數目，應以該員最後在職時月俸及服務年限為準，凡繼續服務滿二年以

上者，得照左列之表給予之。

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

九、凡行員有特別資勞，經由主管員陳請總經理提交董事會議決，得酌加優卹，但已給退職贈予金者，毋庸再給優卹。

十、一時卹金由該員遺族具領。

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

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



(八) 服務在二十五年以上者，給予退職時本俸全數。

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

(一) 服務在十年以上，至滿十三年者，給予退職時本俸十分之三。

(二) 服務在十三年以上，至滿十六年者，給予退職時本俸十分之四。

(三) 服務在十六年以上，至滿十八年者，給予退職時本俸十分之五。

(四) 服務在十八年以上，至滿二十年者，給予退職時本俸十分之六。

(五) 服務在二十年以上者，給予退職時本俸十分之七。

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

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

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

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

## (十一) 員工保健規則

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

如當地有完善之醫院，前項任務，應與醫院訂約辦理。

二、特約醫師，得由本行另行酌送酬金，惟數額應先行陳請總處核准。

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

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

五、員工病假逾三日者，應由所在地特約醫師診斷，出具診斷書，送行證明。

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

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



超過部份，由本人負擔百分之四十。

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

(三)凡病症中途易醫診治者，其前後一切費用，得併作一次病症計算。之費用，若其既

六(四)凡員工患病，不經特約醫師或介紹醫師診治，自行覓醫治療，如申請貼補醫藥費用

正，員工應於就診之前陳請備案。

(五)診費範圍，包括門診，出診，急診，檢驗血痰尿糞之培養，及反應，X光之透視，

四、及拍照。(凡須用X光者，必須事先陳請核准。)

(六)員工及行員眷屬患病，不論就診請診，其交通費用概歸自理。

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

二之：(一)經由本行醫務部核准，並由本行醫務部核准之。

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

(二)業經檢查發現之疾病，不遵照特約醫師之意見，及時予以適當醫治及療養，致漸次

陷入深重之階段者。

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

者。

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

(五)屬於普通調補性質者。

(六)醫治牙齒，屬於鑲補裝置，不關病痛部份者。

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

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

十、警工醫藥貼補以本人爲限。

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



(三) 借款其條件與前次無異，其利息由銀業委員會商議中議決。  
主詞：前次借款。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。  
十一、 辦理和局內，官員之頭銜由前次。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。  
十二、 辦理和局內，官員之頭銜由前次。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。

。若風雨向谷等類。

式、具官員眷屬。起本人父母妻妾等類。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。  
辭意。則由本行內收回。或不幸其亡。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。

八、 員工自行負與借付之利息。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。

(六) 關於下崗、罷工等類。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。

(五) 關於其他關係者。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。

(四) 關於其他不屬於前次之利息。其利息由銀業委員會商議中議決。其利息由銀業委員會商議中議決。

## 第三章 服務精神及態度

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

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

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

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



示員生：勤勤所以赴事功，而使事業日新不懈。

儉儉生活應有規則，節制持儉，所以養廉。

毅毅堅苦卓絕，使事功終抵于成。

信守信爲銀行員立身之本，而忠誠及信義之所由生。

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

在吾人。

銀行乃與廣大民衆日常接觸之機構，而員生則爲其觸角。是以本行對於員生服務精神及

態度，向極重視。例如接待顧客一端，在「行員服務規則」中卽有如下之規定：

(一) 各行員對於一切顧客，應謙和接待。

(二) 凡顧客託辦之事，應力求方便迅速，代其辦理。

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

辭謝。

(四) 無論何項顧客，均應竭誠招待，遇事指導，不得妄自尊大。

惟優良服務精神之養成基於個人之修養，而修養之範圍甚廣，自非本篇所可細論。爰就

本行向所重視之點略爲引申，藉供同人身體力行之助。

## 對人

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

### (一) 對顧客

銀行以服務為目的，無顧客即無銀行。銀行之成敗盛衰，可謂操諸顧客之手，故有「顧客為銀行最後主人」之諺。從業人員應如何尊重顧客之地位，謙和接待，自不待言。過去社會人士對銀行人員服務態度，每予不良批評：不曰倨傲，即曰驕矜，不曰冷淡，即曰麻木。此種印象，在顧客原不過從其所接觸之一二銀行中之少數職員間所得。但在一般社會心理上，二三銀行，或少數從業員所予之不良印象，即影響及於全體，從而指點，從而譴責，容亦為「愛之愈深，言之愈切」，其動機自不應視為惡意。惟於此吾人應知警惕者，即銀行從業人員無論其地位之高低，職務之大小，在某一時空內，對外均足代表全行，一言一動，俱不應等閒出之。

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



端概述應行注意者如次：

### 一、精神

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

### 二、語言

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

### 三、服裝

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

### 四、面容

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

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

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

## (二) 對同事

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

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



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

## 二、上司

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

## 三、下屬

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

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

## 二、對己

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

### (一) 注意進修

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



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

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

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

(一) 國父遺教及國家重要法律、法令。

(二) 本國及世界主要國家之歷史及其演進。

(三) 本國及世界主要國家之地理及其沿革。

(四) 國內外政治、經濟、軍事、文化之動向趨勢。

(五) 普通社會科學(如政治、經濟、法律、社會、教育)及自然科學(如物理、化學、生物、生理)常識。

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

計數種，欲求一一通達，自三時間精力所許可，似可擇定其中二三種與個性相近者研究，切下工夫，當不致白費心力。負有領導一般同事責任之主管人員，因其事務不免較繁，而閱讀書報之需要愈為急切，並應於國內外經濟金融措施及各種有關學識，加意研求，以增進閱歷，以適應時在演進之潮流。倘故步自封，不求精進，豈可倖免落伍。

## 二、體驗社會

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

- (一) 隨時留意觀察事物，慎思、明辨。
- (二) 善用業餘時間，以參加各種補習學校，冀得良師益友之指導啓發。
- (三) 遇有講演會、展覽會及其他有關社會文化之活動，如為時間事實所許可，應儘量設法參加，以增識見。

## 第四

(四) 集合同志，組織學術研究會、讀書會或其他類似團體，互相切磋。

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

## 第五 (二) 嚴謹操守

對業人員日常其需自求，又應前事，味事更求，意志新陳性。



銀行爲授受錢財之所，從業人員日常耳濡目染，又以商場營利事項居多，意志薄弱者，每易爲惡劣環境所誘惑而不克自制，馴至身敗名裂，遺恨終身。故嚴謹操守，允爲銀行從業人員律己之要件。儉以養廉，古有明訓，從慾敗德，覆車可鑑。嚴謹操守之道，首應廓清物慾，屏絕惡習，凜四知可畏之心，去三惑不良之欲，公私不紊，慎獨爲懷，磊落光明，廉潔清白。爲人固應如此，而爲銀行從業人員者尤應三復斯旨。

### (三) 整飭私生活

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

### (四) 保持健康

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

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

### 三、對事

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

#### (一) 明責盡責

銀行辦事，多屬分工合作，個人職責，有一定範圍，從業人員，不論事務之鉅細，責任之輕重，要皆以各明其責任，各盡其責任爲依歸。凡遇事務，應先自問其責任，在本身職務範圍以內之事，接手以後，對過去未盡事宜，不問何人經手，應爲之整理，爲之了結；對現在經辦工作，不論鉅細輕重，應促其進行，促其成就；對將來興革發展，應隨時研究，隨時計劃，力求進步。

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

三、在本身職務範圍以內應該担任之事，不取巧、不推諉，努力負責，不畏困難。



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

## 二、遵守法令規章

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

## (三) 保持業務秘密

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

影響全國之利益，切須注意。

## 四、對物

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

### (一) 愛惜公物

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

### (二) 廢物利用

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



行從業人員均應注意及之。

## 五、各級人員服務要項

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

### (一) 主管人員

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

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

三、聯行間距離遠近，各有不同，而彼此聯繫，皆應精誠合作，互相諒解；苟能互相維護，

則業務始有發展。良以銀行業務，大部份有賴聯行之合作，大之如頭寸之調撥，小之如

款項之收解。一般常有彼此互相猜忌，不能合作。結果使全行營業，有莫大之損害。故

主管人員爲顧全大局計，任何爭論，務須竭力消除，萬不能囿於本身少許之利害，對於

聯行之需要，袖手旁觀，不予協助，致失同氣聯枝之要義。卽萬一確有事實之困難，亦

應坦白說明，以消釋誤會。過份重視私人之情誼，必有偏頗，意氣用事，處理將不免失

當，尤所切戒。

四、主管人員對外係銀行之代表，故一切舉動，均須抱不激不隨，不亢不卑之態度，對事須

秉公處理，不稍涉偏私，待人以誠。無謂之酬應，務宜避免。蓋惟公誠，始能舉措得當

，而酬酢過繁，生活失常，極易影響健康。且事實上亦並不能由此增進業務。反不如守

定崗位，抱定服務之旨，使外界信仰日增，則其所得效果，必甚顯著。

五、主管人員主管業務，外界接觸甚多。如利用職位，兼營私人業務，必至影響整個銀行；

亦之減少服務精神，大之則爲敗壞風紀。倘不能以身作則，則同人從而效尤，更無忌憚

，其影響何可勝言。蓋吾人服務銀行，只有恪守規章，如欲快一己之私利，則自營工商

業可耳。不自欺。此則全視個人之志。

六、銀行各種設備，均係因公而設，各種費用，亦有預算之限制。苟於愛護公物公款，尙未

養成良好習慣，如對文具物品交際捐款之類，稍有疏縱，卽涉糜費，應力事矯正。倘僅



- 願個人少許便利，使公家受十百倍之損失，自非賢明主管所應爲。
- 七、主管人員主管全行，地位甚高，其受上級之考核機會必較少。故一切均較自由，每易流於放縱而不自知。此則全賴個人修養，自行檢討，使公私行爲，悉能合乎正常，服務精神，常能保持，以樹全行之模範，爲屬員之表率。此種自我檢討之唯一辦法，卽爲善意接受外界之意見，如同人中有良好意見，亦應虛心接受，細加檢討，抱定有則改之，無則加勉之態度，卽萬一意見有誤解處，亦應深自反省。又銀行所定各種制度與規章，爲欲全體得一其循之軌道，庶一切事務，皆有條理，爲主管者應首先遵守。縱使該項制度規章有未盡適當，或不完備之處，除應貢獻意見，改革補充，促成適當與完備之外，對於制度規章，不能僅以束縛其他人員而自身則反任意踰越，以貶低其價值。
- 八、主管人員與屬員僅係職務之不同，而其爲行服務則一。故相處之態度，應互相尊重。道義相交，尤須愛人以德，不以姑息；待人以誠，不以虛僞。遇有優異成績之同人，則儘量識拔，向上級擢薦，甚或薦賢自代，亦所樂爲，庶此種發展向上之機會，不因個人關係予以限制。賞罰適當公平，處事大公無私。吾人以爲愛護同人之道，不逾此數端。至若一切繁文縟節，問寒嘘暖，酒食徵逐，謂爲表示愛護，視爲相處之道，則誤矣！
- 九、銀行之內部重要工作，尙有對流動準備之管理一項，通常稱爲頭寸問題。主管人員對此，應隨時注意，使常處於適當之程度，以發揮最大之效能。否則若準備過多，有損銀行盈餘，準備過少，則不免週轉爲難。至頭寸盈絀，應如何調度佈置，金融動盪時如何應



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

## (二)會計人員

- 一、銀行事務繁賾，對外由營業出納兩部份分司各別之任務，而內部連繫工作，由會計處理，以達成主要之牽制功能。業務方面之紀錄，有賴會計之分析整理，出納專司現款之收支，更需會計之審核證明。此爲銀行主要之三權分立精神。故會計職務，不僅限於記錄及計算等瑣細工作，而於銀行實務之牽制調節，處於極重要之地位。
- 二、會計職務，負業務發生時初步審核之責。舉凡業務之合法與否，手續之完善與否，爲銀行利益計，皆應於正式記帳之前，先加審核。如有意見，應請有關部份考慮，尤須公正敏捷，以赴事機。
- 三、會計人員除應具帳務、業務知識之外，並應具備各項統計及有關法令之知識，俾一而可以觀察與銀行有關之各種問題，能有明哲之見解，深切之認識，一面可對銀行財政狀況，易於作進一步之研究，而謀各種業務之推進改善。
- 四、帳簿之作用，在於翔實記載各種業務之過程，表明各階段債權債務之關係，並根據其記錄，以執行契約訂明之義務與權利，故應妥爲記載、保管，不能稍有忽視。會計人員於經久工作之下，轉易忽略其意義及功用。殊不知此種記錄，關係銀行業務鉅，必須切



實注意。

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

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

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

## (二) 營業人員

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

二、營業人員辦理受信業務，吸收存款，則下列數點，應加注意：第一、嚴守銀行之信用；

第二、慎擇優秀人才，經辦存款事務，由其普遍接觸，把握外界信賴；第三、抱週到誠懇之服務精神，處處爲一般大衆之便利及利益着想；第四、以整飭之配備，朝氣之行動

八、樹立良好印象。以上所舉，僅指比較施行已着成效者而言，業務人員應視實際需要，採擇施行，尤貴不斷研究，以求創造，惟各種研究創造，無不以增進受信之基礎爲其先務。

三、通常存款業務，皆在銀行之辦公處所辦理，業務人員對於應付櫃台之人員配備，應有詳

密之考慮：一方顧及內部手續之週善，一方顧及對顧客服務之週到滿意，同時並求工作效率之提高，減少不必要之手續，以節省管理員額。

四、專司櫃台應對顧客人員，應特別注意觀瞻，在辦公時間以內，應注意整肅，諸如談笑、看報、飲食、均不宜在櫃台之內爲之。辦公桌上應使趨於簡單化，櫃員服裝，應予劃一

，達到清潔整齊程度。至燈光壁線，陳設佈置，均以簡單調和，使顧客入門，即發生悅懌愉快之印象，則於業務之進展，必有貢獻。

五、經營匯款爲異地之信用移動業務，對於委託人有莫大之利便，事甚明顯。經營時有須注意之點：第一、爲引導信用之移動，必須合符國策；第二、銀行既已接受委託，即應儘

速辦理，以達服務敏捷之旨，尤須重視信用；第三、信用移動之際，普通均酌取適當報酬，作爲銀行之收益，惟其標準，務以合理而公開爲原則，一切祕密增抑，及同業間不



- 六、銀行爭取存匯業務，應純粹以提高服務效能爲唯一手段，其他方法如飲宴酬應，藉聯交誼，或饋贈利誘，以圖把握，皆屬不可爲訓。後者自嚴格言之，不免共冒違法之嫌，而前者亦流於酒食徵逐，於行員正常健康生活頗多不良影響。
- 七、放款爲銀行授信方面之業務，爲完成實施調劑金融職責之中心工作。銀行辦理此項業務，直接對一般事業供給資金，間接對於社會發生影響，故其政策之決定，首應遵循國策，慎重處理，次應注意保障大眾之利益，求放款之安全。放款職權，通常皆由主管人員主持，業務人員大抵奉命辦理手續與契約之執行，其大額之放款，又須經高級當局之核定主持，是項工作所應注意者：第一、應考量與國策是否配合？第二、避免感情作用，常以實際收效之切實與否爲出發點；第三、不得濫用職權，營私舞弊；第四、顧全資金之安全，經常嚴密注意；第五、配合一般需要之季節，爲適當之控制；第六、不斷注意契約之執行，與信用之維繫。爲資金之安全應用起見，尤應抱健全政策，勿貪厚利。訂立契約，完全以合法態度審慎辦理爲妥。
- 八、經營放款業務，尤須注意信用及一般經濟調查。銀行放款，無非授出信用，以期對經濟狀態有所影響，達到發生優良作用爲目的，申請者接納授與之信用，是否能認真發揮，可於平時不斷調查中得其梗概。一般經濟需要狀態，因地而異，如非平時預爲注意，則臨時將不易爲有效適當之決定，貽誤本身使命，影響於國家之政策，實非淺鮮。

- 九、關於金融市場之活動，銀行應居領導之地位，樹合理公平之楷模。至如一切類似賭博性之交易，縱可獲利於一時，然足以影響一般人之僥倖心理與巧取豪奪之風，易使社會趨向不安定之途徑。荷遇此種情形，應運用力量，加以糾正。最低限度，亦應於可能範圍內竭力避免參加，在直接或間接方面，保持正當立場。對常表不誠與不潔之舉。避
- 十、業務人員每日與工商業接觸機會較多，最易為惡劣環境所引誘，故如何力圖擺脫，潔身自好，奉公守法，盡忠職守，實為營業人員最重要條件。此誠難事，故宜兩面齊攻，一
- 十一、營業人員對於商業情形及手續習慣，固為應具備之知識，同時對於態度之活潑、誠懇和藹，計算之敏捷精確，尤為不可少之條件。良以發展業務，端在以良好之服務換取顧客好感，是以不重當手續，迎合顧客，或亦暫見效果，但惡果亦隨之而來，殊不足取也。故平時之注意，尤宜切切。出外人員，宜具金錢觀，宜守一大意。

**(四) 出納人員**

- 一、庫房為放置現金庫房者，重要實據所在，其關係甚為重要，故平時於庫房設備，應嚴切注意，如有年久失修，或鎖不堅固及霉潮情事，應設法隨時改善。
- 二、各種現金放置，應有條不紊，以期收付便利，各種大小券配備，亦應適當，並按照平時收支狀況，估計準備數量，如遇有準備不足，或過多時，應陳請主管人員設法調劑或運用，如遇金融緊張，擠提存款時，應商承主管鎮靜應付，不可慌張失措，致事態更形擴



大。

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

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

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

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

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

## (五) 文書人員

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

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

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



- 皆由於此。銀行業務不具備固重之計畫與外理者相益，其定因兩項之影響，而不具備。
- 四、最理想之方法，應為文書部份將重心集中於檔案之管理，對於每日新到函電，先經編號登記之後，即請經理閱看，經理人員閱看之時，最好與有關部份立即商定答復辦法，隨即辦復，其有須查閱檔案或待辦之事項，亦即分發一一辦理，隨時視情形緩急，限定時間，必須覆出。文書部份即依此標準，依時收回檔案，遇有不能適時收回者，即可按時發現，不致漫無稽考。照此辦法養成習慣，則復文不致耽延過久，外界連繫及一般觀感，自可增進。此項重要原則，其要之點，即在於此。

- 發出文件，亦有不需收件或答復者，自可歸檔，其候復之件，應另予按序排列。隨時檢查。逾時未得答復，即行催詢，俟獲得答復或已有結果，再予正式歸檔。
- 五、文書部份能利用管理檔案方式達到函電洽復敏捷程度，則銀行業務必獲顯著進步。
- 六、譯電工作應責成專人管理，專用密碼本經管人員必須妥慎收藏使用。此項工作必須練習純熟，達到迅速正確二點，俾免因錯誤緩慢而引起非必要之損失。
- 七、檔案之處理，為文書人員重要工作，第一須保持整齊，第二須分類適宜，第三須檢查便利，三者不可或缺，以免凌亂而致不易檢索。至於良好之索引辦法，亦宜採用，以期管理上之便利。

(六) 庶務人員

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

二、物料文具之登記、收發、保管，宜有專司之人員，其中重要要件，如空白本票、支票、匯票等保管，尤應嚴密。此項辦法，於籌備開業起即應計及，以免日久紀錄凌亂失考，發生重大貽誤。

三、銀行房屋及各種設備，固不必求其如何富麗，惟第一櫃台佈置，須爲顧客便利着想，第二警衛須嚴密，而不能過於嚴重，第三領清潔有序，同時又須配合其業務及當地一般環境。



一、

二、

三、

四、

五、

# 第四章 一般業務辦事手續

## 一、營業

### (一)存款

#### 甲、開戶

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

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

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

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



鑑以前不可付。

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

六、領用支票之甲種活期存款，開戶時應有介紹人。

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

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

## 乙、存入

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

二、現款收入，應由存戶憑繳款證件逕交出納點收。

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

四、代收他行票據，應先驗明票據之轉讓手續已否完妥，加蓋「親收」圖章，（即特別橫線）

再送各行進帳。如因故未能收妥，應即通知存戶，繳還本行所給憑證，掉換退票。此項退還憑證，驗明無誤後應即註銷。

五、凡須担保經收之票據，對於存戶之資信，尤應先予考量。

六、票據經驗應備各點，連同傳票單據送經後核無誤，及現款經出納收妥，蓋用「收訖」戳記後，始可將送金簿根，或存摺單據交還存戶。

### 丙、支付

一、各種存款之支付，除來人存款票據，及憑摺支付之乙種活期存款外，應先驗對印鑑。

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

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

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

五、甲種活期存款之支付，除驗對印鑑外，並應查對其存額是否足數，金額數字有無塗改痕迹，已否到出票日期，會否掛失，以及有無加劃橫綫，或特別記號，抬頭人已否簽章，轉讓手續已否完備等點後，由經辦人及營業主管人員加蓋私章，送經核無誤，再送有



關部份付現或轉帳。

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

七、定期存單及取息收條之支付，亦須驗明印鑑，及已否到期各點，註銷卡片簿，于存單及收條正面加蓋「付訖」日戳，及經辦員與營業主管人員之私章，連同支付利息，及扣除所得稅傳票，一件送經覆核後，再送有關部份付現或轉帳。

存單轉期，亦應參酌上列手續辦理。

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

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

十、代收他行票據，遇有退票情事，應即根據來單理由，以書面通知委託人。

丁、其他事項

一、同業存款處理手續，應照甲種活期存款辦理。

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

回註銷，粘附存根。並將支付情形摘註，以便查考。

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

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

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

## (二)放款

### 甲、內部申請

一、凡以政府機關及國營公營事業為對象之放款，均須專案陳報總處候核。

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

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

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



單爲質之押款，免填申請書。

五、已核准之放額，應嚴格遵守，隨時增加額度，必須先行陳准。

六、放額雖經核定，經放行處仍應隨時調查借戶內容。如有變動，並應隨時收縮或止做。

## 乙、放出

一、每筆放款，其放出金額、期限、質押品折扣等項，均不得超過管轄行及總處核定或規定之限額。放出前並應先與借戶訂立契約。

二、貼現放款，應由貼現人提供合法商業行爲之證件。所有發票人，及承兌人，均應爲依法登記之公司、行號、農業團體，以及領有財部營業執照之銀錢行莊，或其呈准設立之分支行莊爲限。並應先向承兌人對票無誤後，再由貼現人辦理票據背書，移轉本行之手續。

三、借戶所提供之信用保證，實物保證，及其他提單倉單等單證，均應先加調查。如未盡可靠，或不合收受條件，應囑借戶另行提供，或于第一保證外，另行提供第二保證。

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

五、借款契約訂立後，應注意審查以下各項：

(一)借戶及保證人之戶名，及圖章是否簽蓋完備。

(二) 保證人，或質押品，及提單，倉單開發人之信譽等調查手續已否辦妥。

(三) 金額、期限，及起訖日期，有無繕寫錯誤。

(四) 印花已否貼足，並加蓋註銷戳記。

(五) 本棧棧單，或外棧通知書，及提單等，已否過入本行戶名。

(六) 保險單會否過戶，以本行為賠款受益人。

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

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

## 丙、收回

一、放款到期前，應先通知借戶準備歸還。

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



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

三、借款展期，應陳候核定。如准予展期，須結清利息。

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

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

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

#### 丁、其他事項

一、暫記付款之摘要及記欠時之年月，務應詳細摘錄，以便查考。

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

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

四、約定月終結息之活透，或押透各戶，應按積數，結算利息，連同帳頁，送經復核加章後填製傳票，逕付該戶帳。

## 戊、戰時辦理放款應注意事項

（參閱財部管制銀行信用放款及抵押放款辦法、非常時期票據承兌貼現辦法、暨總處業分字第一〇一、一四二、一四八號等有人通傳）

一、信用放款，及以日用必需品為質押之放款，至多以三個月為期。到期收回後，非經過一個月以上之時間，不得續放。如須展期，應先陳報總處核准。

二、「定押」「活押」「押透」不論所放之款已否滿額，每戶同時只能叙做一筆，非俟已放之款到期本息收清，經過一個月以上之時間，不得續放。

三、質押品折扣，應按原購價，或製造成本計算，最高以七折為限。如限價品擬按限價押款者，最高以五折為限。至于陳准展期之押款，應仍照原來押價辦理，不得隨市價或限價之變動而升值，或減少押品。

四、質押品屬於政府管制，或專賣範圍者，應具備主管機關之登記證件。

五、各戶借款，應予可能範圍內，採用透支，或承兌票據貼現方式辦理。其以承兌票據貼現者，除農業票據得以一百八十日為最長期限外，其餘最長以九十日為限。

六、各戶借款用途，應予切實調查。既借以後，有無囤積套利，或移作別用情事，並應時加考核。

七、四行以外各銀行錢莊之存放往來，應隨時注意與同存札抵，並以不存放為原則。



八、質押放款各借戶，應填送借款用途申明書，暨營業概況表。信用放款數額較大者，應具兩家以上曾在主管官署登記之殷實商廠聯名保證。

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

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

十一、收回借款在五十萬元以上，應電報總處。

## （二）匯款

### 甲、匯出

一、凡顧客匯款，應先填具「匯款申請書」。

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

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

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

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

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

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

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

四、營業上以之信匯、票匯，應于信匯委託書、票匯正票及票根，加編密押，送經副襄理簽章核發。電匯亦應將電匯申請書送由經副襄理簽章後另加電匯密押發。

五、凡經財政部及四聯總處或四聯分支處核准滙之公私機關，及公務人員家屬贍養匯款等



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

六、承匯軍政匯款，應另行逐筆登記，并結出合計數，以便統計。

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

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

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

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

## 乙、匯入

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

分按以下辦法辦理：

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

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

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

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



主管人員于「匯款憑信」，及通知書背面各別批註付款年、月、日、金額、暨付款行略名。其正收條應隨附割報寄委託行。(二)如該項憑信金額已經付清，應將其憑信收回註銷，附報寄還委託行。

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

三、收款人住址變更，或申請正副收條掛失等情，均應隨時將事由詳細登記，不時檢查，俟每一事項終結後，再行註銷。以免日久遺忘，及經辦人移替時發生錯誤。

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

五、所有信匯、電匯收條，票匯票根，均應於解訖之當日寄發委託行，不得延擱。

### 丙、匯費

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

二、符合下列規定之機關匯款，得酌減收費：

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

(二) 行政機關經費，匯費全免，運送費酌收，郵電費照收。(註：照聯總處規定軍政匯款以由中央銀行承匯為原則)

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

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

四、符合下列規定之普通匯款，經由當地四聯分支處或同業會商後，得酌減收費：

(一) 匯往本省及鄰省距離較近，交通便利地方者。

(二) 為調撥頭寸關係者。

(三) 由接近淪陷區地方匯往內地者。

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

六、承匯行處每月全部免費、及減收匯費之匯款數目，應于匯款月報內分別列報。

## 丁、查詢及退匯



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

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

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

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

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

#### （四）代收款項

#### 甲、委託聯行收付

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

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

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

四、倘委託書寄出已隔相當時日，尚未收妥，即應函電收款行查詢。

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

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

## 乙、聯行委託收付



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

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

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

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

五、倘收款人久未來取，應向原委託行函詢可否退回，以免久懸。

## (五) 倉庫

### 甲、管理

一、本行倉庫，以其性質，分爲甲乙丙丁四種：

(一) 甲種——對外經營貨棧業務，發出棧單，堆存之貨物不限于本行押品者。

(二) 乙種——自建或租賃房屋，用倉庫名義，不發棧單，祇存押品者。

(三) 丙種——專做農產品小額押款，對外用特產倉庫名義者。

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

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

二、各項倉庫，均應于臨街大門懸掛「某某中國銀行倉庫」之招牌。

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

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

五、貨物應堆排確實整齊，不得空心虛填，外高內低，並應留隙街，以便入內點查。



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

## 乙、收發貨物

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

二、倉庫管理人員，應照規定按期填製各種存貨報表，報告主管行。

三、庫存貨物種類，及數量，應與帳表所載相符。各種帳冊，均應登記清楚。

四、倉庫貨物，應保火險，必要時加保兵險，並隨時注意保期，如將滿期，應催續保。

五、甲種倉庫之棧單，均應編號。收回棧單，應即註銷粘附於棧單原存根上，以憑查考。

六、本行受押項下之貨物帳，應與寄存項下之貨物帳分別記載。

## 丙、檢查

一、各分支行處對各種倉庫，應照下列規定，實施檢查。

(一)分行對轄內倉庫，應就可能，於每半年視察一次，填製視察報告表，陳報總處。

(二)支行對於轄內倉庫，應就可能，於每三個月視察一次，填製視察報告表，陳報管轄

行轉陳總處。

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

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

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

### 丁、其他事項

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

二、租倉契約，應向當地法院備案。如尚未設有法院之處，應向縣政府及商會備案。

三、倉庫開辦時，應造具預算表，陳由管轄行轉報總處。

四、倉庫開支，應憑單據送經主管行核銷。

五、拍賣押品，應先由主管行派員點驗，並須有變賣發單存查。

## (六)單據圖章之掛失



## 甲、掛失手續

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 乙、內部注意事項



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

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

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

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

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

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

，隨即補給新單據。

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

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

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

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

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

(二)遺失單據或圖章之金額爲數甚微，對於掛失人尙有其他往來，查無疑問者。

(三)掛失人爲本行所熟悉，而遺失單據或圖章之戶名，均與其本人姓名相符者。

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

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



### 丙、掛失廣告範式及書類格式

#### 一、顧客登報聲明作廢廣告範式：

(一)遺失軍據聲明

「茲遺失(地名)中國銀行第 號

戶國幣

正之(單據性質及名稱)

一紙除

已向該行掛失止付外特此聲明作廢

啓 年 月 日

(二)遺失圖章聲明

「茲遺失(地名)中國銀行第 號

戶(單據性質及名稱)計國幣

正所憑用

之×形×文×體」

「字樣圖章 枚除向該行掛失止付外特此聲明作廢

啓 年 月 日

(三)遺失單據與圖章聲明

「茲遺失(地名)中國銀行第 號

戶計國幣

正之(單據性質及名稱)一紙及

支款用之×形×文×體」

「字樣圖章 枚除向該行掛失止付外特此聲明作廢

啓 年 月 日

(附註)遺失之單據係憑領物品者，上列廣告內「國幣」字樣，應改為物品之名稱及數量。

#### 二、掛失書格式





## 單據掛失紀錄簿

(由本行記載)

— 字 — 號

(二)遺失圖章掛失及保證書

(背面)

中國銀行行員手冊

肆一—二八

|      |                    |                              |                    |          |          |
|------|--------------------|------------------------------|--------------------|----------|----------|
| 掛失人  | 戶名                 | 科目                           | 號數                 |          |          |
|      | 單據種類               |                              |                    | 單據金額     |          |
|      | 掛失人姓名              |                              |                    | 掛失日期     | 民國 年 月 日 |
|      | 關係人或<br>關係人函件      |                              |                    | 經手人員     |          |
| 保證人  | 姓名或其<br>職稱及類<br>與之 | 商號或<br>營業種<br>類及其<br>負責      | 組織種<br>類及掛<br>失人係  | 對保認<br>可 | 年 月 日    |
|      | 資力信用狀況             |                              |                    |          | 年 月 日    |
|      |                    |                              |                    |          |          |
| 遺失廣告 | 民國 年 月 日登載         | 地方 日報                        | (經手人加蓋騎縫章)<br>剪附廣告 |          |          |
| 補給   | 約定經過<br>個月         | 于民國 年 月 日<br>補給第 紙或<br>現款或物品 | 經手人員               |          |          |
| 附記   |                    |                              |                    |          |          |

經理襄理

會計

主管部份

(正面)

遺失圖章掛失及保證書

字第

號

圖章形式 所刻字樣 陽文或陰文 何種字體

|    |    |    |
|----|----|----|
| 遺失 | 日期 | 地點 |
|    | 由緣 |    |

右列遺失圖章係敝

戶用為

貴行

第

號之印鑑茲由

保證無誤聲明掛失止付俟登報聲明作

廢並將所登報紙送交

貴行經過

個月後如無糾葛當再請更換新印鑑倘日後因原圖章發現或其他原因發

生糾葛統由掛失人及保證人負完全責任保證人並願放棄先訴抗辯之權此致

中國銀行

中華民國

年

月

日

掛失人

住址

印花

保證人

住址



# 圖章掛失紀錄簿

(由本行記載)

字 號

(三)遺失單據補領書式樣

(背面)

中國銀行行員手冊

肆 一 三 〇

|                  |                             |                               |                     |     |       |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|-----|-------|
| 掛<br>失<br>人      | 戶名                          | 科目                            | 號數                  |     |       |
|                  | 該章憑用之類<br>單據種類              |                               | 原留圖章是<br>否全部遺失      | 民國  | 年 月 日 |
| 保<br>證<br>人      | 姓名或商號名<br>稱及其組織             | 掛失日期                          | 經手人員                | 對保認 | 年 月 日 |
|                  | 職業或營業種<br>類及其負責人之<br>與掛失人關係 | 資力信用狀況                        |                     | 可   | 年 月 日 |
| 遺<br>失<br>廣<br>告 | 民國<br>年 月 日<br>登載           | 地方<br>日報                      | (經手人員加蓋騎縫章)<br>剪附廣告 |     |       |
| 更<br>換           | 約定經過<br>個月                  | 于民國 年 月 日<br>補送新印鑑或<br>支現款或物品 | 經手人員                |     |       |
| 附<br>記           |                             |                               |                     |     |       |

經理副理

會計

主管部份

遺失單據補領書

字第

號

|      |  |    |   |   |                 |   |   |
|------|--|----|---|---|-----------------|---|---|
| 單據種類 |  | 號  | 數 | 戶 | 名               | 金 | 額 |
| 遺失   |  | 日期 |   |   | 地點              |   |   |
| 由    |  | 緣  |   |   | 附註              |   |   |
|      |  |    |   |   | 註明該單據是否<br>留有印鑑 |   |   |

遺失單據補領書之單據曾于民國... 日填具掛失及保證書向

貴行暨請掛失止付並經登報聲明作廢在案茲已滿規定... 個月之期並無糾葛承

貴行補給... 紙計國幣... 正業經照收無誤此致

貴行原付第... 號新... 扣計國幣

貴行中國銀行

中華民國... 年... 月... 日

具領人(此處簽章須與單據掛失及保證書相符)  
保證人

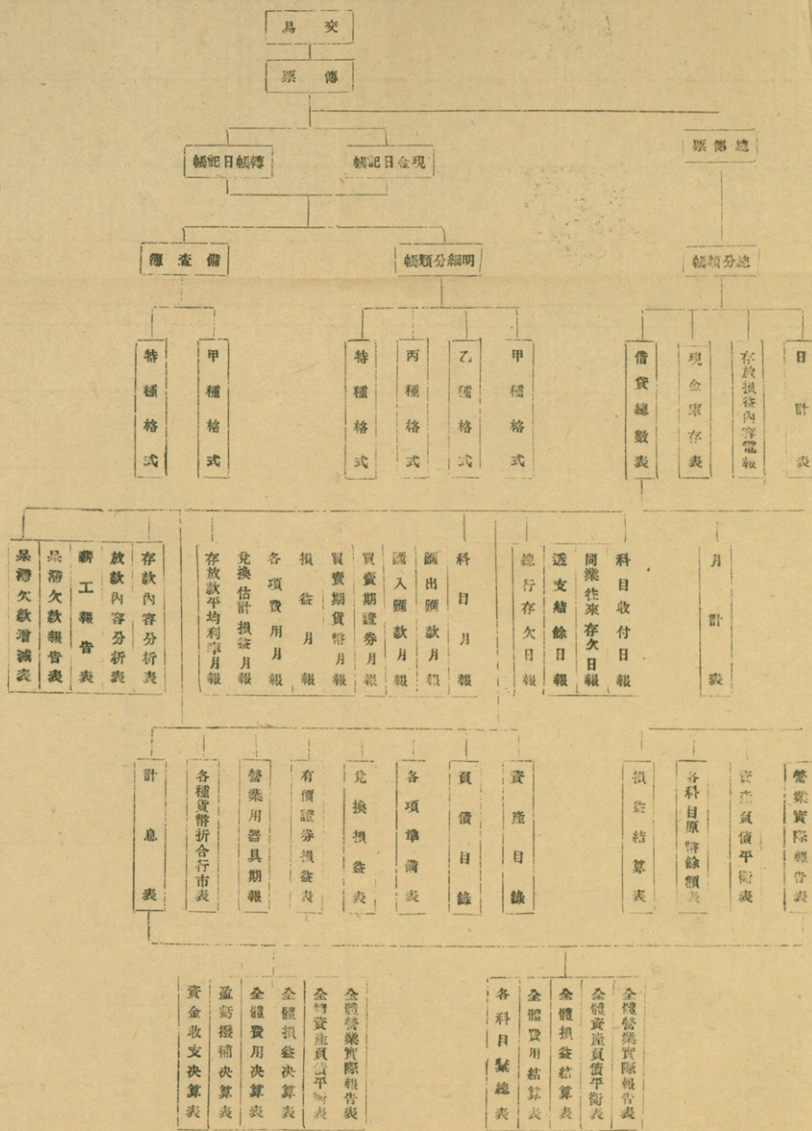
(附註)本節係補領新行三十二年十一月擬訂擬理總處核准之「處理遺失單據章程掛失辦法及應用單式」編成。



## 一、會計

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

# 帳表組織系統圖





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

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

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

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

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

五、傳票帳表內之字體，應用墨水筆繕寫為原則，以佔格內三分之二為標準，其複寫之件，應用拷貝鉛筆及雙面複寫紙填寫，隨時注意套寫字跡，務使清楚耐久，對外單據，應用軋數機加軋金額數字。

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

七、凡新設分支行處，在籌備期內，如已對外發生營業，應正式記帳，並辦理結算。

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

九、傳票、單據、帳簿、表報、保存之年限：

- (一) 永遠保存者。
- 甲、傳票及附屬單據。
  - 乙、結算及決算表報。
  - 丙、一切對外有關係之重要憑證單據。
- (二) 保存二十年以上者。

甲、日記帳。

乙、總分類帳。



丙、資產負債各科目明細分類帳。

丁、各項重要備查簿。

(三) 保存十年以上者。

甲、聯行往來各明細分類帳。

乙、損益類各科目明細分類帳。

丙、各項普通備查簿。

(四) 保存五年以上者。

甲、各項表報或其留底。

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

## (二) 會計科目

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

一、資產類科目 會計制度內規定四十八種，本行現用為五十七種。

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

甲、「總行」 凡總處及國內分支行、辦事處、照支行記帳之辦事分處，相互間國幣

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

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

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

丁、「聯行舊欠往來」凡總分支行處，往來舊帳，特案整理者屬之。

戊、處莊往來 凡分支行處，與所屬不照支行記帳之辦事分處，往來屬之。

前項上列五科目，如其餘額在貸方時，應改列負債類。

(二) 期收款項科目 本行按其業務性質，分設下列兩科目，分別處理。

甲、期收券債 凡賣出期證券，已訂契約尚未交割之價款屬之。

乙、約期收款 凡約期對交，或其他契約關係所發生之期收款項屬之。

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

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



以上列四項情形，故本行現用科目，較會計制度規定者，共增九種。

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

## 二、負債類科目 會計制度內規定三十一種，本行現用為三十六種。

(一)活期存款科目 本行因存款收付所訂手續不同，分設下列兩科目，分別處理。

甲、甲種活期存款 凡隨時用送金簿存入，用支票提取之存款屬之。

乙、乙種活期存款 凡隨時用存摺收付之存款屬之。

(二)匯出匯款科目 本行為分別國內或國外匯款起見，分設下列兩科目。

甲、國內匯款 凡國內分支行處，收入匯往國內各地之信匯、票匯、電匯、國幣款

項屬之。

乙、國外匯款 凡國外分支行處，收入匯往國內或國外信匯、票匯、電匯、無論何

種貨幣款項，及國內分支行處，收入匯往國內或國外信匯、票匯、電匯、外幣

款項，均屬之。

(三)期付款項科目 本行以其業務性質，分設下列兩科目，分別處理。

甲、期付券價 凡買入期證券，已訂契約，尚未交割之價款屬之。

乙、約期存款 凡約期對交，或其他契約關係，所發生之期付款項屬之。

(四)定期信託存款 信託負債兩科目爲信託部會計科目，本行信託部會計尚未獨立，現

以有此項業務，在決算表內，併入銀行部份。

以上列四項情形故本行現用科目，較會計制度規定者，共增五種。

三、淨值類科目 會計制度內規定九種，本行現用淨值類各科目，均屬相符。

四、損益類科目 會計制度內規定二十二種，本行現用爲二十五種。

(一)本行爲平日常實需要，增設專用下列兩科目，因在總處辦理總決算時，該兩科目餘

額，均應結平，全歸決算表內，並不列入，故未陳報四聯總處備案。

甲、總處經費 凡每期分支行所担任總處經費款項屬之。

乙、聯行利息 凡聯行間往來各科目，計息各戶之收付利息屬之。

(二)房地產投資損益 爲信託部會計科目，本行信託部會計尚未獨立，現以有此項業務

，在決算表內，併入銀行部份。

以上兩項情形，故本行現用科目，較會計制度規定者，共增三種。

### (三)傳票

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



一、本行下列各項憑證，得視同傳票，用作記帳憑證。

(一) 聯行寄款之報單，及委託書。

(二) 聯行付差之匯票，及匯款收條。

(三) 活期存款送金簿，及取款支票。

(四) 活期存款憑條，及取條憑條。

(五) 本票及定期存單，領息收條。

(六) 儲蓄部送款憑單，及領款憑單。

七、其他經規定視同傳票之憑證。

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

轉帳交易收付，用轉帳傳票。其轉帳交易單如內有一部份現金收付時，其現金部份，應

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

當日現金與轉帳之借貸款，應抵平無餘額。

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

票，須先經經辦部份主管人員簽章後，出納方可憑以付款。轉帳收入或付出傳票，應

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

準。

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

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

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

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

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

各項戳記式樣列後：



轉帳傳票編號日戳

現金傳票編號日戳

|    |    |   |
|----|----|---|
| A. |    |   |
| 年  | 月  | 日 |
|    | 行收 | 現 |

|    |    |   |
|----|----|---|
| B. |    |   |
| 年  | 月  | 日 |
|    | 行付 | 現 |

|   |      |
|---|------|
| 附 | 件    |
| 年 | 月 日  |
|   | 行付 訖 |

轉帳傳票編號日戳

附件戳記

|    |      |   |
|----|------|---|
| C. | 共    | 張 |
| 年  | 月    | 日 |
|    | 行轉帳收 | 訖 |

|    |      |   |
|----|------|---|
| C. | 共    | 張 |
| 年  | 月    | 日 |
|    | 行轉帳付 | 訖 |

|   |   |
|---|---|
| 附 | 件 |
|---|---|

第四章 一般業務辦事手續

第一四一

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

轉帳傳票編號單

轉帳傳票編號單

日 月 年 字 母

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

九、

每日轉帳傳票，應由明細分類帳記帳員，於業務結束後，分別科目，貨幣及金額，結出各科日當日借貸總數。并根據該科目昨日餘額，分別加減，結出本日餘額，與傳票張數一併填製總傳票，連同傳票送交會計。每日現金傳票，由出納收付款員記訖現金日記



帳後，將當日收現及付現總數，反其收付，填製現金科目總傳票，送交會計。

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

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

#### （四）帳簿

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

一、本行現用之序時帳、分類帳、備查簿三類帳簿，採用左列四種帳頁。

（一）活頁式。

(二) 卡片式。

此兩項帳頁，分爲甲種、乙種、丙種、特種四類格式。

(三) 套寫式。

此項帳頁，爲特種格式。

(四) 訂本式。

此項帳頁，爲甲種、特種、兩類格式。

二、序時帳：

(一) 現金收入日記帳。

(二) 現金付出日記帳。

(三) 轉帳日記帳。

(四) 票據轉帳日記帳。

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

三、分類帳：

(一) 總分類帳

爲每日各科目遇有收支時，當日總括之紀錄，活頁特種格式。

(二) 明細分類帳

爲每一科目內部之詳細分錄，當日根據傳票按戶記載，分用訂本、活頁、卡片三種帳頁，甲種、乙種、丙種、特種四類格式。

活頁、卡片三種帳頁，甲種、乙種、丙種、特種四類格式。



四、備查簿：

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

五、明細分類帳

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

甲、訂本帳十種，不分戶登記。

(1)資本帳

(2)未收資本帳

(3)法定公積帳

(4)特別公積帳

(5)累積盈餘帳

(6)本期損益帳

(7) 前期損益帳

(8) 全體損益帳

(9) 儲蓄部基金帳

(10) 信託部基金帳

乙、訂本帳九種，分戶或分子目登記。

(1) 領用幣券帳

按券類立戶

(2) 領用券準備金帳

按準備金分類立戶

(3) 抵繳領券保證準備帳

按保證準備分類立戶

(4) 應付股利帳

按股利年份立戶

(5) 特別存款帳

按存款戶立戶

(6) 行員恤養金準備帳

按子目分戶

(7) 意外損失準備帳

按準備性質立戶

(8) 備抵呆帳帳

按備抵性質立戶

(9) 戰事損失帳

按損失分類立戶

丙、活頁帳十七種，不分戶登記。

(1) 保付支票帳

(2) 本票帳



- (3) 進送中現金帳
- (4) 兌換損益帳
- (5) 生產投資損益帳
- (6) 倉庫損益帳
- (7) 證券損益帳
- (8) 證券利息所得稅帳
- (9) 攤銷開辦費帳
- (10) 雜項收入帳
- (11) 雜項支出帳
- (12) 現金運送費帳
- (13) 總處經費帳
- (14) 匯費帳
- (15) 備抵房產折舊帳
- (16) 呆帳帳
- (17) 收回呆帳帳

丁

- 活頁帳三十三種分戶或分子自登記
- (1) 營業用器具帳

按子自分戶

(2) 備抵器具折舊帳

按子目分戶

(3) 存出保證金帳

同上

(4) 存入保證金帳

同上

(5) 應收保證款項帳

同上

(6) 保證款項帳

同上

(7) 應收款項帳

按欠款戶立戶

(8) 應付款項帳

按子目分戶

(9) 器具折舊帳

同上

(10) 應收活支匯款帳

按匯款人立戶

(11) 開辦費帳

按各項費用子目分戶

(12) 預收利息帳

按子目分戶

(13) 預付利息帳

同上

(14) 應收利息帳

同上

(15) 應付利息帳

同上

(16) 預付費用帳

同上

(17) 利息收入帳

同上

(18) 利息支出帳

同上



(19) 手續費收入帳 按子目分戶

(20) 手續費支出帳 同前類上 按子目或分子目登記

(21) 各項費用帳 同前類上

(22) 聯行利息帳 同前類上

(23) 各項提存帳 同前類上 按子目

(24) 暫記收款帳 按存款人或分類立戶

(25) 暫記付款帳 按欠款人或分類立戶

(26) 房產折舊帳 按房產種類分別立戶

(27) 攤銷戰事損失帳 按損失分類立戶

(28) 約期存款帳 按顧客立戶

(29) 約期存款帳 按顧客立戶

(30) 信託資產帳 按資產性質分類立戶

(31) 信託負債帳 按顧客立戶

(32) 營業用房地產帳 按子目分類以行名立戶

(33) 四聯經費帳 按每一機構經費分別立戶

(二) 左列乙種格式十一種各科目帳，通用活頁式，分戶或分子目登記。

(1) 折放同業帳 按次后立戶

按次后立戶

(一) 乙種活期存款帳

按存戶立戶

(二) 丙種活期存款帳

按子目分戶

(3) 公庫存款帳

按墊借款性質分戶

(4) 公庫墊借款帳

按摺放行立戶

(5) 代放款項帳

按借戶立戶

(6) 活期放款帳

按借戶立戶

(7) 貼現帳

按借戶立戶

(8) 催收款項帳

按貼現行名立戶

(9) 轉貼現帳

按質押行名立戶

(10) 轉質押帳

按存戶立戶

(三) 左列丙種格式七種各科目帳

適用活頁式、分戶登記。

(1) 存放同業帳

按同業戶名立戶

(2) 同業透支帳

按透支戶名立戶

(3) 活存透支帳

同上

(4) 活存質押透支帳

同上

(5) 同業存款帳

按同業戶名立戶

(6) 透支同業帳

同上



六、(7) 甲種活期存款帳

按存戶立戶

(四) 左列特種格式三十一種各科目帳，適用活頁式，分戶或分子目登記。

(1) 進口押匯帳

按申請人立戶

(2) 出口押匯帳

按申請人立戶

(3) 承受質押品帳

按子目分戶

(4) 現金帳

按日分頁登記

(5) 定期存款帳

按利率分戶登記

(6) 定期放款帳

同對等類上頁立戶

(7) 活期質押放款帳

按借戶立戶

(8) 定期質押放款帳

同上

(9) 有價證券帳

按證券類別立戶

(10) 生產事業投資帳

按投資戶名立戶

(11) 兌換帳

按幣別立戶

(12) 儲蓄部往來帳

按往來性質分戶

(13) 節建儲蓄往來帳

同上

(14) 信託部往來帳

同上

(15) 倉庫往來帳

同對等類上頁立戶

(16) 總行帳

同 按往來性質分戶

(17) 內部往來帳

同 同上

(18) 聯行專戶往來帳

同 同上

(19) 聯行舊欠往來帳

同 同上

(20) 處莊往來帳

同 同上

(21) 期收付券價帳

對 按匯寄立戶

(22) 買入賣出期貨幣帳

對 同上

(23) 買入賣出期證券帳

同 同上

(24) 應收承兌匯票帳

對 同上

(25) 行員儲蓄存款帳

同 按存款行員立戶

(26) 匯出匯款帳

對 按解款行立戶

(27) 活支匯款帳

對 按匯款人立戶

(28) 行員年金準備帳

對 按行員立戶

(29) 買入匯款帳

對 按子目分類以管戶立戶

(30) 承兌匯票

對 按顧客立戶

(四) 未收代收款帳 詳各科目別

六、備查簿 甲 詳各科目別



(一) 左列各備查簿二十五種，適用訂本帳，甲種及特種格式。

(1) 股東名簿 股票簿

(2) 股票簿 股票簿

(3) 股票日記簿

(4) 股東總簿

(5) 股東戶名股東姓名對照簿

(6) 股票掛失簿 金銀票簿

(二) (7) 空白股票收付簿 用部頁冊，或才計冊，甲種及特種格式。

(8) 股票註銷簿

(9) 代付股利簿

(10) 質押品簿 品冊

(11) 保管品簿

(12) 寄存品簿 品冊

(13) 帳頁銷號簿

(14) 單據號碼簿

(15) 空白帳頁收付簿

(16) 重要空白單據收付簿

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



正、日期 (8) 本行房地產分戶記錄簿

簿、(9) 租用或典用房地產分戶記錄簿

四、業務 (10) 營業用器具記錄簿

(三) 左列各備查簿十六種，適用套寫卡德簿、

三、存款 (1) 定期存款簿

本頁 (2) 本票簿

二、存款 (3) 代收款項簿

一、存款 (4) 買入期貨簿

要賬目、(5) 賣出期貨簿

關共 (6) 定期放款簿

(7) 定期質押放款簿

(8) 貼現放款簿

(9) 出口押匯簿

(10) 進口押匯簿

(11) 買入匯款簿

(12) 約期收款簿

(13) 短期存款簿

(14) 保付支票簿

(15) 經付債券本息票明細簿

(16) 活支匯款簿

### (五) 表報

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

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

二、各種表報，如一页不敷填記時，應將該頁總額結出，過入次頁繼續填記。並於頁末，及次頁首格，分別註明過次頁及承前頁字樣。

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

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

五、日報



(一) 較會計制度規定，增加下列帳表科目：(一) 應付利息、(二) 應收利息、(三) 匯兌利息、(四) 匯兌利息。

甲、副本日記帳 與日記帳套寫。其科目：(一) 應付利息、(二) 應收利息、(三) 匯兌利息、(四) 匯兌利息。

乙、存放損益內容電報 總處為編製「各行屬每日資負餘額簡表」及「存放損益內容表」，以總處國、信、儲三部，及每一行處與所屬為單位，由國內各分行，及直轄支行，國外各經理處，根據本身與所屬，同一日期各貨幣日計表，資產負債各科目，按規定分類，共計十三項餘額。國內各行，均以國幣萬元為單位，每日電陳一次。國外各行，均以當地貨幣千位為單位，每旬電陳一次。資產項下，除上列電陳十三項餘額外，每至月終，國內外各行處與所屬，再加電陳七項分類餘額一次，仍以國幣萬元為單位，外幣千位為單位。其各項分類之規定，分別列後：(一) 國幣資產、(二) 國幣負債、(三) 國幣同業、(四) 國幣同業、(五) 國幣同業、(六) 國幣同業、(七) 國幣同業、(八) 國幣同業、(九) 國幣同業、(十) 國幣同業、(十一) 國幣同業、(十二) 國幣同業、(十三) 國幣同業。

資產項下：

1. 現金 包括(一)現金、(二)運途中現金、(三)科目。並加報(甲)內有不能用之現金(如小票、債券等)。(乙)外有可收之運途中現金。(丙)外有可收之聯行調款。(丁)外有急待撥運聯枝之頭寸等四項數字。

2. 同放 包括(一)存放同業、(二)同業透支、(三)拆放同業、(四)科目。

3. 貼現 包括(一)貼現、(二)買入匯款、(三)進口押匯、(四)出口押匯、(五)科目。

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

押透支、(五)公庫墊借款、五科目。  
5. 定放 包括(一)定期放款、(二)定期質押放款、兩科目。出口押匯、四科目。  
3. 至5. 三項，並加報(甲)內有確定一個月內，可收回之放款。(乙)外有已洽定急待動支之放款。(丙)外有已訂約，尚未用足額度之放款等項數字。

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

要細則，及 7. 同存 包括(一)同業存款、(二)透支同業、兩科目。

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

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

三、各種表 10. 定存 包括(一)定期存款、(二)定期信託存款、兩科目。

四、各種表 11. 匯出 包括(一)國內匯款、(二)國外匯款、(三)活支匯款、三科目。

五、各種表 12. 匯入 根據應解未解匯入匯款餘額陳報。

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



內部轉帳各款。

(三) 每月終，應加電陳之七項分類餘額列後：

14 證券 包括(一)有價證券、(二)生產事業投資。兩科目。

15 收入息 根據利息收入餘額陳報。

16 匯費 根據匯費餘額陳報。

(二) 17 支出息 根據利息支出餘額陳報。

18 費用 根據各項費用餘額陳報。

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

投資損益、(五)兌換損益、(六)倉庫損益、(七)現金運送費、(八)證券利息

(二) 所得稅、(九)四聯經費、(十)器具折舊、(十一)攤銷開辦費、(十二)各項提

存、(十三)雜項收入、(十四)雜項支出、(十五)收回呆帳、(十六)呆帳、十

六科目。並在總額前，加註「借」或「貸」字樣。

20 帳面累計損益 每一行屬，根據月底日計表內，各損益科目、損益軋抵之餘

額、電陳一次，並註明純損或純益。

(二) 較會計制度規定「科目收付日報」內，增加及減少下列各科目日報：

(三) 甲、增加部份：計 預付費用、應收款項、約期收款、買賣期證券、買賣期貨幣、

各項費用、營業用器具、七種日報。

乙、減少部份：計 催收款項、承受質押品、兩種日報。

(三) 較會計制度規定減少下列一種日報：

(一) 甲、加收付款項表

期收付款項兩科目，本行分設爲「期付券價」及「約期付款」四

科目故不再製。

### 六、旬報

(一) 總行存欠旬報 根據總行科目各戶餘額填製。

### 七、月報

(一) 較會計制度規定，增加下列兩種月報：

甲、兌換估計損益月報

根據兌換科目明細分類帳，估計損益填製。

乙、存放款平均利率月報

根據活期、定期、存放款分類積數表，分別利率，及

積數，並核出平均利率填製。

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

存放同業、同業透支、拆放同業、貼現、買入匯款、進口押匯、出口押匯、活期放

款、活期質押放款、活存透支、活存質押透支、公庫墊借款、定期放款、定期質押

放款、有價證券、生產事業投資、預付費用、暫記付款、應收款項、催收款項、承

受質押品、約期收款、同業存款、透支同業、暫記收款、約期付款、共二十六科目

根據各該科目明細分類帳之當月底餘額，逐戶分別填製。其戶數不多之科目，得



併列一表，但每一科目之金額，均須加結總數，以資分別：

(三) 較會計制度規定，減少下列月報一種：

甲、期收付款項月報

期收付款項兩科目，本行分設為「期收」及「約期」

款」兩科目，故不再製。

## 八、預算表報

(一) 損益預算表 按照損益科目規定分類，及排列次序，將本年度預算數，及上年度預

算數，暨本年與上年各科目預算，比較增減數，逐欄填列，並在備考欄，擇要說明

增減原因。

(二) 費用預算表 按照各項費用子目，及排列次序，將本年度預算數，及上年度預算數

，暨各子目比較增減數，逐欄填列。並在備考欄，擇要說明增減原因。

(三) 全體損益預算表 總處根據本處，及各分支行處，損益預算表，彙總填製。

(四) 全體費用預算表 總處根據本處，及各分支行處，費用預算表，彙總按每一子目之

預算數，依其性質，分為「管理費用」，「業務費用」，「其他費用」三類，填製之。

(五) 盈虧撥補預算表 總處根據本年度，全體損益預算表，所列純益數，及上年度，盈

虧撥補預算表，所列累積盈餘數，填入本年度歲入預算數欄。並將本年度預計應納

稅款，及各項提撥，與累積盈餘（轉入次年度）數，填入本年度歲出預算數欄，其雙

方總額應相等。

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

### 九、結算表報

(一) 較會計制度規定，增加下列結算表二種。

甲、計息表 總分支行處，每期結算，根據各種定期存放款、貼現、轉貼現、及有

價證券、與有固定收入之生產事業投資科目，明細分類帳，按利率分類，逐戶填製，截至結息日止之利息，重行準確計算一次，調整月算計息之差數。

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

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

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



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

(三)較會計制度規定，減少下列結算表三種：

甲、應收未收利息表

乙、應付未付利息表

丙、各項費用預算與實支比較表。

以上三表，因四聯總處，會計實務研究會，擬議刪除，本行現已停用。

#### 十、決算表報

(一)會計制度內規定共為三種，每年度終了填製之。

甲、資產負債平衡表

乙、損益計算表

丙、盈虧撥補表

本行現用，共為下列六種，均由總管理處彙編製。

甲、全體營業實際報告表

總處根據科目彙總表（會計制度內訂名為各科目合併

表，現由四聯總處會計會議，改名為科目彙總表）內資產、負債、淨值、損益

、各科目餘額填製之。

乙、全體資產負債平衡表

總處根據科目彙總表內，資產、負債、淨值、各科目

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

丙、全體損益決算表

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

丁、全體費用決算表

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

戊、盈虧撥補決算表

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



據撥，填入比較增減數欄。

己、資金收支決算表

總處根據本年度內，長期性質資金之收付數額，及其來源

，與用途實況，按照規定分類及次序，分別填入歲入歲出兩方之決算數欄。將本年度此項資金分類收支預算數，填入兩方之預算數欄。其決算數，與預算數，比較增減數，填入比較增減數欄。

## (六) 月算

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

一、總處及分支行處，每月計算損益一次，以月之末日為月算期。

二、每屆月算期，各行總資產各科目內，除有價證券，及生產事業投資兩科目，不計作價盈虧，及免於不計損益，與聯行利息不必轉帳外，其資產負債各科目，凡與損益有關者，在該月應收未收，或應付未付之損益數目，均予分別轉帳。

三、經營活期或定期存款帳之記帳員，於每日結帳後，須將當日存放款傳票，分別科目，按利率分類，結出每種利率存放款餘額，填入甲種或乙種分類積數表內。其每兩

一科目，按利率分類，結出餘額合併數，應與總分類帳，該科目結餘相符。

四、各項存放款利息，均按逐每月二十日為止。如有逾期未付之利息，按利率分類，另於

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

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

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

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

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

(一) 在平時各戶存放款，遇有變動時，應於當日算出積數，記入帳內積數欄。

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

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



將預付費用內，該月已耗部份之金額算出，借各項費用，貸預付費用，兩科目轉帳。

十月算時，分別攤提左列各費：

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

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

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

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

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

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

磚石牆載重建造，每年攤提千分之五十。

木柱載重建造，每年攤提千分之一百。

土牆載重建造，每年攤提千分之二百。

(五) 月算時，由總處核撥帳面，每戶房產餘額，分別建造狀況，按每年應攤提之成份，以十二個月分攤之，借房產折舊，貸備抵房產折舊，兩科目轉帳。

(七) 營業用器具，月算時，根據帳面每一子目餘額，銜製類攤提千分之四，一六

(四) 每期末攤提千分之四。二，木製類攤提千分之一六，六六，每期末攤提千分之一六。七。借器具折舊，貸備抵器具折舊，兩科目轉帳。

(八) 戰時損失，月算時，各行處按照規定成份攤提之。借攤銷戰時損失，貸戰時損失，兩科目轉帳。

### (七) 預算

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

一、損益預算，及費用預算，均以國幣為本位，以「元」為單位，「元」以下不計。外幣預算數

目，由總處根據決算時規定各外幣折合國幣之作價，折成國幣，彙總編製。

二、本行編製預算之單位，分為左列五款：



第一級、總管理處。

第二級、國外部、信託部、儲蓄部、分行、國外各經理處、直轄支行。

第三級、支行、國外各分經理處。

第四級、辦事處。

第五級、辦事分處。

六、不照支行記帳之辦事分處預算，由其管轄行代為編製。

三、損益預算，現以舉辦伊始，國內外各分支行處，尙未辦理，現由總處彙集本行各單位帳

表，根據全體已往帳面，資負損益狀況，及將來趨勢，並參照預定業務計劃，綜合估計

編製之。

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

情形，編製修正損益預算表。

五、費用預算各單位應填製預算表份數：

第五級五份，以一份留底，其餘四份，連同詳細說明，寄交第四級。

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

同附表及說明，寄交第三級。

第三級收到轄內預算表，連同本單位預算，編製總表三份，以一份留底，其餘二份，連

同附表及說明，寄交第二級。

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

第一級收到各級預算表，連同本單位預算，編製本行全體費用預算表。

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

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

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

七、新設行處，應於開業前，先編製費用預算，及損益預算，查照上列辦法辦理。

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

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

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



陳中管轄行查核相符後，彙陳總處，編製全體各項費用追加預算表，提報董事會及四聯總處。

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

## (八) 結算及決算

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

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

(一) 暫記收款，應付款項，兩科目，如能確定科目者，亦應即為轉清，或予以清理。

(二) 承受質押品科目，為本行已轉帳承受之財產，應注意變賣清理。

(三) 聯行間往來，如有委託書寄出日久，尚未接到對方行報單，或匯款收條，或票根，

應向查詢。其已接到而尚未轉帳者，應查明轉清。代理行接到委託書，如有尚未辦

妥者，應儘量理楚。

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

二、每期結算，應將六月，或十二月份之應收、應付、預收、預付利息，按月算辦法，先行計算轉帳。

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### (九)序時帳分類帳記帳辦法撮要

#### 甲、序時帳

#### 日記帳

一、現金日記帳，由出納收付款員，隨時根據現金傳票，分別收付，按欄登記之。

二、轉帳日記帳，由會計記帳員，隨時根據轉帳傳票，分別借貸，按欄登記之。

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

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



記帳。

四、轉帳日記帳內，每筆交易借貸方，應平行登記，以便查核。

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

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

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

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

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



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

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

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

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

十三、各種日記帳，應逐日順序編號，每期更換一次，（其總號數，應與同日日記表總號數相同）。在帳頁上面加印「號數」「頁數」兩欄，每日會計將日記帳查對清楚後，按（一）現金收入日記

帳，（二）現金付出日記帳，（三）轉帳日記帳，（四）票據轉帳日記帳，順序彙總，編訂總



頁數，依次排列保管，以備訂本。

## 乙、分類帳

### 總分類帳

一、每日營業終結，會計將各科日總傳票，逐一覆核，並與借貸總數表，核對相覆後，根據每一科目借貸總數及餘額，登記總分類帳，套製日計表。

二、總分類帳，為每一科目之總括記錄，用以表示當日資負狀況，其每科目餘額，應與同日各該科目明細分類帳，各戶餘額之合計數相等。

三、每日總分類帳，及日記表記訖後，應根據借貸總數表之總合計數，填記當日業務總量表。

四、總分類帳，應逐日順序編號，其號碼應與同日日記帳號數相同，如某種貨幣，當日無收付時，應將所缺之號數，於變動時一併填入。

五、每期開業日，應依據前期最後一日之總分類帳，各科目餘額，填製結轉日計表，並套製新總分類帳。

### 明細分類帳

【活期存款】（包括甲種活期存款、乙種活期存款、）

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

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

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

四、甲種活期存款，須於每日午前，根據前一日傳票，逐筆登記各戶對帳結單。並與該戶帳上餘額核對，於次月一日，由會計覆核發寄。如存戶不欲寄送者，可將結單，交由會計保存留交。

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

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



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

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

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

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

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



摺摘要欄內，用中文大寫記入，以資參考，經簽章後，交與存戶，舊摺收回註銷。

### 【定期存款】

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

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

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

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



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

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

### 【保付支票】

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

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

### 【暫記收款】

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

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

### 【同業往來】

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



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

二、凡本埠同業，雙方相對開戶者，應隨時互開支票帳，縮減存欠餘額。

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

#### 【匯出匯款】

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

「某行來電(原押原文)行加押〇〇」

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

【活支匯款】

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



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

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

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

#### 【活存透支及活存質押透支】

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



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

【定期放款及定期質押放款】

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

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

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

【活期放款活期質押放款】

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

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



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

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

四、放款全部結清時，檢出卡德簿登記後，作為傳票附件，取清質押品，收回存證。

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

### 【進口押匯】

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

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

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



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

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

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

### 【出口押匯】

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



押品收據，經簽章後，交押匯人轉寄付款人，於付清本息後，憑以贖取押匯貨物。

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

(5) 收回報告、及出押卡德簿，依號裝排。

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

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

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

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



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

### ◎【買入匯款】

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

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

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

四、如向售戶收入利息，或手續費時，應另製傳票記帳，並在買入匯款帳內註明。



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

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

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

### 【有價證券】

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

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



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

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

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

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

#### 【買賣期證券】

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

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

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

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



出保證金」傳票記帳，成單作傳票附件。

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

#### 【代收款項】

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



並註明退票字樣，收條加蓋退票戳記，作傳票附件。

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

### 【承兌匯票】

一、代客承兌票據時，應填製承兌匯票通知及手續費清單，(借)「應收承兌匯票」(貸)「承兌匯票」轉帳傳票，(貸)「手續費收入」傳票，承兌匯票到期，催繳款項通知書，(貸)「應收承兌匯票」傳票，(借)「承兌匯票」傳票，應收承兌匯票<sub>收回</sub>報告，一次套寫。

二、應將(1)承兌匯票通知，及手續費清單，經覆核簽章後，連同承兌後之票據，交還發票人，(2)轉帳傳票分記應收承兌匯票帳，及承兌匯票帳，(特種活頁)。(3)手續費收入傳票，憑以記帳，用承兌費子目。(4)催繳款項通知書，依到期日裝排，(5)(貸)應收承兌傳票，及(借)承兌傳票，與收回報告按號裝排。(6)放出報告經蓋章後，寄管轄行。

三、承兌匯票將到期時，應將催繳款項通知書檢出，填入日期，寄送發票人查照。

四、發票人於期前繳入一部份票款時，應製(貸)「暫記收款」傳票，憑以記帳，俟屆期全部票款繳齊後，再行轉出，檢出(貸)應收承兌匯票傳票，填入日期收帳，並檢出收回報告，填入日期經蓋章後，寄管轄行。



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

【暫記付款】

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

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

三、暫記付款帳，根據傳票連續登記，並得按事實需要，分類分戶記載。

【兌換】

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

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