

中央 中國
交通 農民
四銀行聯合辦事總處編

銀行人員手冊

(五)

第十編 信託
第十一編 倉庫

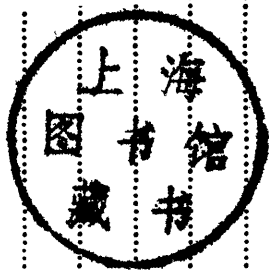
中華書局印行

銀行人員手冊(五)目次

第十編 信託

一	代客保管簡則	一
二	代客保管內部辦理手續	六
三	租用保管箱簡則	八
四	租用保管箱內部辦理手續	一
五	代理買賣有價證券簡則	一三
六	代理買賣有價證券內部辦理手續	一六
七	投資信託簡則	一八
八	投資信託內部辦理手續	二〇
九	代理房地產簡則	二一
十	代理房地產內部辦理手續	二三

上海圖書館藏書



(甲)代理經租房地產.....二二三

(乙)代理買賣房地產.....二二三

十一 代理保險簡則.....二一五

十二 公司債信託簡則.....二一七

十三 代收代募公司股款簡則.....二二二

格 式

(一) A. 委託保管申請書.....三六

B. 委託保管證券申請書.....三七

(二) A. 保管證.....三八

B. 保管證背面.....三九

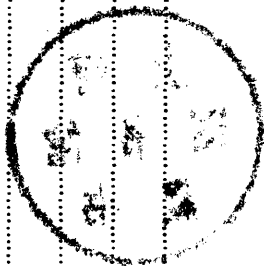
(三) A. 證券保管證.....四一

B. 證券保管證背面.....四三

(四) 過戶申請書.....四四

(五) 保管品本金及收益取條.....四五

(六) 提取保管品申請書.....四六



(七) 到期通知書·····	四七
(八) 委託保管轉期申請書·····	四七
(九) 租箱申請書·····	四八
(十) 銀行保管箱租費收據·····	四九
(十一) 銀行鑰匙保證金收據·····	四九
(十二) 銀行開箱申請書·····	四九
(十三) 遺失鑰匙聲明書·····	五〇
(十四) 代買有價證券委託書·····	五一
(十五) 代賣有價證券委託書·····	五二
(十六) 有價證券過戶申請書·····	五三
(十七) 銀行投資信託委託書·····	五四
(十八) 銀行投資信託受託證·····	五五
(十九) 銀行經租房地產委託書·····	五六
(二十) 銀行代買房地產委託書·····	五七
(二十一) 銀行代賣房地產委託書·····	五八

第十一編 倉庫

一 倉庫營業章程……………五九

第一章 總則……………五九

第二章 進倉……………六〇

第三章 出倉……………六一

第四章 質押……………六二

第五章 期限……………六三

第六章 過戶及掛失……………六三

第七章 倉租及扛力……………六四

第八章 租賃……………六四

第九章 附屬業務……………六五

第十章 附則……………六五

二 倉庫內部辦理手續……………六七

(甲)倉庫設計及管理……………六七

(乙)業務處理手續.....六八

一 寄託物進倉手續
二 寄託物出倉手續

格式

- (一)進倉申請書.....七三
- (二)出倉申請書.....七五
- (三)倉單過戶申請書.....七六
- (四)倉單.....七七
- (五)寄託物分戶帳.....八二
- (六)倉單掛失書.....八四
- (七)遺失補領新倉單保證書及收據.....八五
- (八)圖章掛失書.....八七
- (九)遺失圖章更換新印鑑保證書.....八八
- (十)寄託物移倉改裝取樣申請書.....八九

一 代客保管簡則

第一條 保管種類

凡以左列各種物品委託本行保管者，均依照本簡則辦理：

1. 有價證券 各種債券及股票等。
2. 重要物品 契約、憑證、簿據、印章、單據等。
3. 貴重物品 珍貴飾物及古玩等。

第二條 保管形式

本行代客保管物品，視其形式及處理手續之不同，分爲左列二種：

1. 露封保管 凡屬於前條(1)項有規定面額可供核點之有價證券屬之。
2. 原封保管 凡屬前條1. 2. 兩項之物品，不能確計其價值或不易檢點者屬之。

第三條 驗收與檢查

凡委託人委託本行保管之原封保管品，不得放置違禁或含有危險性之物品。本行得商請委託人當面驗看，再行簽封。如委託人拒絕驗看，或本行認爲不便保管時，得謝絕收受。如遇政府機關依法手續要求檢查委託人寄存本行之原封保

管品，本行不及通知委託人前來會同啓封時，得先交政府檢查人員檢查後，簽封，再行通知委託人。

第四條 申請手續

凡委託人以物品委託本行保管時，應先填具「委託保管申請書」及印鑑卡正、副各一紙，連同物品，送交本行。經本行同意並檢收後，發給保管證，交委託人收執，以備提取時驗對之用。

1. 委託露封保管之有價證券，由本行出給號碼單。委託人可在證券上簽蓋，以資識別。

2. 委託原封保管之物品，應由委託人包裝妥密，並在封口處加蓋簽章。提取時，本行仍以原封交付委託人。

第五條 提取手續

委託人得隨時提取保管品之全部或一部。提取時，須用原留印鑑，填具「提取保管品憑條」，詳細記載提取保管品之名稱、件數等，連同保管證併交本行。

1. 原封保管品，如委託人部份提取時，應於啓封後，仍包裝妥密，在封口處用原留印鑑重加簽章。

2. 露封保管品，如係部份提取，本行即在保管證批註，仍交委託人收執。

3. 保管品如係全部提取，委託人應將保管證繳還註銷。

本行因保管上之手續關係，不及立即提付保管品時，得通知委託人，約期提取。

第六條 轉讓手續

保管證如有轉讓情事時，委託人應向本行書面申請，辦理移轉手續。如未經本行在保管證批註者，不生效力。

第七條 代收本息

保管證券之本息、紅利等項收益，得由委託人具辦必要手續，委託本行代為收取。經本行收妥後，按照下列辦法領取：

1. 取現 委託人應用原留印鑑，填具「保管品本金及利益取條」，連同保管證，持向本行領取。

2. 收帳 委託人如與本行原有業務上關係者，得委託本行逕行收入各該存款或放款帳內，但委託人仍應將保管證，持向本行補行批註手續。

上述代收本息、紅利等項收益，其數額及付給辦法，如有變更，本行不負通知之責。

第八條 責任

委託保管之保管品，本行收受時，不負鑑定之責。收受後，當以善意代為保管。如因天災、事變及其他一切不可抗力事故，暨委託人自身疏失，致遭受損害時，本行不負賠償責任。

第九條 掛失

保管證或印鑑，如有遺失、被竊等情，委託人應立即向本行書面申請掛失，並刊登本行同意之日報二種，各三天；經過二個月後，如無糾葛，再覓妥保，出具保證書，經本行許可後，得補領新證，或另換新印鑑。倘在未掛失前即被人盜領者，本行概不負責。

第十條 收費率

收費率之核算標準如左：

1. 保管費

甲、露封保管 (一) 以證券面額每萬元為一單位，不足一萬元者，亦作一萬元計算。(二) 面額總數超過一百萬元者，其超

過部份減半取費。(三)面額每張不滿百元者，加倍核收。(四)證券之種類不同者，分別核收。(五)保管期限，分六個月及一年兩種。

乙、原封保管 以每件爲單位：(一)甲種高八市寸，闊一市尺，長一市尺；(二)乙種高四市寸，闊一市尺，長一市尺；(三)丙種高四市寸，闊五市寸，長一市尺；(四)保管期限，分六個月及一年兩種。

2. 手續費

委託本行代收保管證券之本息收益，按下列標準核收手續費，於該項代收收益內扣除之。(一)以收益數每千元爲一單位；不足一千元者，亦作一千元計算。(二)代收收益之種類、性質或收取期間、地點不同者，其手續費分別核收之。(三)凡因代收收益而墊付之郵電等一切費用，得在代收收益內扣除之。(四)保管之證券，如爲國民政府發行之各種債券，暨代理發行之公司債等，其手續費，經本行認可後，得免收之。

第十一條 繳費

保管費應先期繳納。如未到期提取保管品，其已繳之保管費概不退還。

第十二條 轉期

保管期間屆滿，委託人須將保管品提清，或辦理轉期手續。如委託人未將保管品全部提清，又未續訂保管期限時，本行即視爲轉期六個月。所有應繳保管費及代收收益各費，本行得於其收益內扣除。如無餘款可扣時，委託人經本行通知後，應立即補繳。本行並得向委託人追索欠繳保管各費之利息。

第十三條 時效

保管期間屆滿，委託人未將保管品提取，而未續訂保管期限，經本行代為轉期，連續逾三年以上，仍未前來提取或續訂保管期限時，本行即登報催告，限期來行辦理手續。逾期仍未照辦，得申請法院公證處，派員到場會同檢點保管品，拍賣處分所得價款，除儘先支付拍賣費用外，扣還應繳各費。如有餘款，儲存候領，不計利息；如屬不敷，仍向委託人追償。

第十四條 退還

本行如因不得已之事由，得在一個月前，用書面或登報公告方法，通知委託人前來提取保管品。並得按距離保管期滿之日數，退還保管費之一部。

第十五條 附則

本簡則未盡事宜，得依照本行營業章則辦理。

本簡則所訂一切辦法，如因法令及同業會議有所變更時，得隨時修正之。

二 代客保管內部辦理手續

一、委託保管

顧客來行委託保管物品或有價證券時，(1)囑其填具委託保管申請書(式一)，詳列保管品及保管時期等項，並簽具印鑑卡二份。(2)經辦員接下申請書及印鑑卡後，即憑以檢收保管品，詳加點驗。(3)根據申請書所載各項及保管費率表規定，計算保管費，憑以填製(貸)保管費收入傳票，送出納部份照收款項。(4)款項收妥後，即照開保管證(式二)、(式三)。(如係有價證券，另給號碼單)，連同傳票，經主辦人員復核，並送主管人員蓋章後，交顧客收執。傳票憑以記帳。(5)保管品裝箱，標籤，歸保管庫保管。

二、保管期間

顧客委託保管物品或有價證券，到期時，應即通知提取或轉期。(1)顧客來行申請另訂保管時期，並繳納保管費，應在原保管證上加蓋「轉期」戳記。如顧客未將保管品全部提清，又未另訂保管時期者，即視為「轉期」。六個月；所有應繳保管費，應向催繳，或在其「代收收益」內扣除。如無款可扣時，得加算欠繳保管費之利息，一併催收。(2)在保管期間內，顧客如因買賣或通融款項，因而保管品發生轉讓與抵押情事，須由委託人填具過戶申請書(式四)連同新印鑑卡，送交本行。經本行在保管證上批註後，始能生效。(3)凡代客收取之證券利益，扣除手續費後，以其餘額記入暫記收款帳；一面通知領取。顧客持其保管證來行時，即囑填具「保管品本金及收益取條」(式五)，加蓋原留印鑑，經驗對後，即憑以付款；並保管證背面加以簽註，送主辦人員簽蓋後，交還顧客存執。取條即以代替(借)暫記收款傳票，憑以記帳。

三、提取物品

保管品到期，顧客來行提取時，應囑填具提取保管品申請書（式六）其提取一部份者，囑填具「提取一部份保管品憑條」，加蓋原留印鑑，連同保管證，一併交下。經辦員即憑以將提取數額，在保管證背面加以簽註，送主辦人員簽蓋後，檢同物品，仍交顧客收執。其全部提取者，則須由委託人交出保管證，在背面加蓋原留印鑑；經驗對後，即將保管品全部交還顧客。保管證加蓋「作廢」戳記註銷後，另行保存。

四、逾期不取

保管時期屆滿，經填具到期通知書（式七）通知委託人後，如委託人未來提取，亦未續訂保管期限（式八）經代為轉期，連續逾三年以上，仍未前來提取或續訂保管期限時，應即查明，登報公告，限期辦理手續。逾期，如仍未照辦時，得申請法院公證處派員到場，會同檢點保管品，拍賣處分。所得價款，除儘先支付拍賣費用外，即以扣還應繳各費。如仍有餘款，即轉入暫記收款帳內，不計利息，存儲備領；如有不敷，應繼續設法追償。

三 租用保管箱簡則

第一條 申請開戶

凡顧客租用本行保管箱時，應先覓妥介紹人，填具「租箱申請書」，由租用人及介紹人在申請書內簽字蓋章，並附具「開箱印鑑卡」正、副各一紙，交由本行存驗。

第二條 收費

保管箱之租用期限，分半年及全年兩種；其租費及押租費，按費率表核計，於起租時一次繳清。如在租期未滿時，租用人自願退租者，已繳租費，恕不退還。

第三條 保管箱鑰匙

保管箱備有各箱共同之外衛鑰匙，及各箱特製之專用鑰匙，兩種同時併用，方可開啓。外衛鑰匙，由本行存執；專用鑰匙，經繳納鑰匙保證金後，由本行掣給收據，一併交與租用人收執，務請妥爲保管。

第四條 開箱手續

租用人開啓保管箱時，應攜帶鑰匙，並填具「開箱申請書」，加蓋原留印鑑，經驗對無誤後，方可憑以開箱。

第五條 掛失

租用人印鑑，或所收執之鑰匙，如有遺失、被竊等情，應立即向本行書面掛失，並登本行指定之日報兩種，各三天；經過兩個月後，如無糾葛，再覓妥保，出具保證書，經本行認可，得另換新印鑑，或補領新鑰匙。所有因遺失鑰匙而發生之一切費用，統

由租用人負擔。倘在未掛失前被人冒用開箱者，本行概不負責。

第六條 檢查

租用人不得在保管箱內存置違禁物品或危險物，本行如對存箱物品有疑義時，得要求租用人開箱檢查。如檢查屬實，得停止租用；其已繳租費，概不退還。

第七條 限制

租用人不得將保管箱分租或轉租於第三者。如查有實據，得停止租用；已繳租費，概不退還。

第八條 轉期

租期屆滿，經本行通知，租用人應即前來辦理轉期手續。如租用人不擬續租時，應交還鑰匙，憑保證金收據，領回保證金，辦理退租手續。如未將鑰匙交還，又未繳費續租時，本行即視為按原期轉期一次。

第九條 停租

本行如因修繕或其他事由，在租期未滿前，必須收回保管箱時，得在一個月前書面通知租用人，停止租用。租用人於接到通知後，請即前來，照前條規定，辦理退租手續。其已繳租費，得按租用日期退還一部份。如租用人到期未前來退租者，得由本行邀同法院公證處，會同開啓保管箱，並將寄存物品，會同公證處加封，保管候領。

第十條 時效

租期屆滿，租用人未來行辦理轉期手續，經本行代為轉期，連續逾兩次以上，仍未前來退租或辦理續租手續，本行得登報催告，限期照辦。如逾期未辦，本行得申請法院公證處，會同開箱，並作拍賣之處分。所得價款，及原繳鑰匙保證金，儘先償付

應繳租費及利息，鑰匙費暨其他因開箱而發生之費用，餘款備存候領。如有不敷，仍向租用人追償。

第七一條 責任

顧客租用本行保管箱，如由於天災、事變及其他不可抗力之事故，致保管箱破壞或毀滅，而致租用人受損失時，本行不負賠償責任。

第十二條 附則

本簡則未盡事宜，得按本行營業章則辦理。

本簡則所訂一切辦法，如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

四 租用保管箱內部辦理手續

一、租箱保管

顧客來行租用保管箱時，經洽定保管箱大小及租用期限後，(1)囑其覓妥介紹人，填具租箱申請書(式九)，並簽具印鑑卡二份；(2)經辦員接下申請書及印鑑卡後，即根據申請書所載期間及租箱費率表，計算租費及鑰匙保證金，憑以填製(貸)保管費收入傳票及暫記收款傳票，送出納部份照收款項；(3)款項收妥後，即填製租費收據(式十)，及保證金收據(式十一)，連同保管箱之鑰匙，(有外衛及專用鑰匙二種，非合用無從開啓。除外衛鑰匙由本行執管外，至專用鑰匙，則檢交租用人。)及傳票，送主辦人員覆核，經主管人員在收據上簽章後，收據及鑰匙，一併交給顧客；(4)傳票憑以記帳，印鑑正本留存備查，副本送會計保管。

二、開箱手續

租用人來行申請開箱時，應填具「開箱申請書」(式十二)，請求開箱。經辦員核對印鑑相符後，即用外衛鑰匙及專用鑰匙，會同租用人開箱。

三、保管期間

租用人如將所執之專用鑰匙遺失，向本行掛失時，應囑其填具「遺失鑰匙聲明書」(式十三)，覓具妥保，並在本行同意之日報刊登掛失廣告三天，經二月後，如無異議，始得填具開箱申請書，使用破箱方法，會同破箱。所有一切因破箱而發生之費用，概歸租用人負擔，在鑰匙保證金內扣除，有餘或不足，應另與租用人結算之。俟換妥新鎖，並收清新箱鑰匙保證

金後，再發給新鑰匙，及掣給保證金收據。如租用人印鑑遺失時，應按照遺失圖章掛失辦法辦理。保管箱租用屆滿，應即通知租用人開箱提取，將專用鑰匙交還。如租用人願繼續租用，經繳付租費，由本行掣給收據，同時在租箱申請書上批註續租期限。

四、逾期不取

租期屆滿，經通知後，租用人既不開箱提取，又不繳費續租時，應再行登報公告，限期來行辦理手續。如逾期仍未前來辦理，得申請法院公證處，會同開箱。再逾一年後，可作拍賣之處分；所得價款，儘先償付應繳租費及利息，暨其他因開箱而發生之費用。如有餘款，應儲存候領；若有不敷時，仍須繼續設法追索。

五 代理買賣有價證券簡則

第一條 代理範圍

凡委託買賣有價證券，均以經本行審查認可者爲限。

第二條 委託及限價

委託買賣有價證券時，請先填委託書，將證券名稱、種類、面額、限價，暨能否分批辦理等各項，詳細填明，送交本行，以憑登記，及辦理交易。

如因誤填種類、面額或限價，致成交發生問題時，本行不負責任。

第三條 限價有效

限價有效期間，以一日爲限。如委託人須另訂期間或「隨市」者，應於委託書內註明之。

第四條 變更限價

委託人對於所送限價，如有變更，應立即另填變更限價單，送交本行。如本行在接到變更限價單前，已照原限價代爲成交者，仍須照原限價辦理交割，不得推諉。

第五條 保證金

委託人應於填送委託書時，按委託買賣之總面額，預繳百分之十保證金。賣方如將委託出賣之證券，預先繳存本行者，得免繳保證金。

第六條 成交

1. 本行接得各委託人所送委託書，如買賣雙方所限之價格、種類及面額相符者，本行得不徵詢雙方意見，逕予成交；同時向雙方通知，限定時間，來行辦理交割手續。

2. 本行接得各委託人所送委託書，按其所報限價，買方之最高價，賣方之最低價，得優先成交。

3. 某種證券，如買賣雙方所報之價格、種類及面額有差別時，由本行向雙方徵詢意見，經商得同意後，按本條(1)項辦法辦理。

4. 某種證券，買方同時有二人以上，而賣方僅有一人，如買方各人所出價格相同時，按其所需數量之多寡比例分配之。

5. 某種證券，賣方同時有二人以上，而買方僅有一人，如賣方各人所出價格相同時，準用前項之規定辦理。

第七條 交割及賠償責任

買賣雙方，應按本行約定時間內，前來辦理交割手續。如不於約定時間內辦理交割，致對方遭受損失時，應由違約之一方，負賠償之責。本行並得處置其保證金。

第八條 過戶

賣方所售證券，如須過戶者，均應附具過戶申請書，買方接到上項證券及申請書後，應於限期內辦理過戶手續。如須委託本行者，亦得代為辦理。

第九條 手續費

買賣成交後，本行得按成交金額，分向雙方收取手續費千分之□，即在保證金或價款中扣除之。

第十條 附則

本簡則所訂一切辦法，如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修改之。

六 代理買賣有價證券內部處理手續

一 委託

顧客委託本行買賣有價證券，暫以本行審查認可之現貨爲限。委託時，應囑填具委託書（式十四）（式十五）。即根據此項委託書，登記「委託代理買賣有價證券記錄簿」。其委託書，按號保存；如顧客委託頻繁者，得專戶登記之。

二 限價有效

限價有效期間，以一日爲限。如有變更，應囑立即另填變更限價單，即與委託書放置一處。如在接到變更限價單前，已照原限價代爲成交者，仍須照原限價辦理交割。如顧客指定係「隨市」或須長期限價者，應囑在委託書內註明之。

三 保證金

委託人填送委託書後，如係委託代買時，應按照券面額百分之十繳納保證金，即根據照製（貸）存入保證金傳票，并擊給保證金收據。如係委託代賣時，應囑將出售證券點交本行保管，擊給收據。如因其他原因不能預交時，可得改繳保證金。

四 成交

凡委託買賣雙方所限之價格、種類及面額相符者，得不徵詢雙方意見，逕予成交；同時照發通知書，連同交割清單，通知委託人，於限定時間內辦理交割手續。

五 過戶

代賣有價證券，如須過戶者，賣方應預蓋印鑑，覓保填具過戶申請書（式十六）；買方應於交割後，在限期內辦理過戶手

續。如須由本行代辦者，得酌收手續費。

六 了結

交割後，即按成交價額分向雙方收取手續費千分之〇〇，於保證金或價款內扣除之，分別照製（貸）手續費收入傳票及（借）存入保證金傳票，將保證金退還，并向收回保證金收據或保管收據，註銷作廢。

七 投資信託簡則

第一條 宗旨

本行爲便利社會投資促進經濟建設起見，特辦投資信託。凡顧客以資金委託本行代爲營運生利，悉照本簡則辦理。

第二條 種類

甲、特定投資信託 委託人指定投資對象、投資期限及其他條件，由本行依照上述各項，代爲辦理，另立分戶專帳記載之。

乙、特種投資信託 本行選擇有把握之生產事業，爲投資對象。如委託人願意投資者，本行即代爲辦理。

丙、普通投資信託 委託人指定投資對象之範圍，委託本行全權代爲營運，由本行另立專帳記載之。

第三條 委託手續

委託人於委託本行投資時，應填具「委託書」，經本行審查認可後，即承受其信託金，並出給投資信託證，交與委託人收執。

第四條 決算辦法

甲、特定投資信託之決算，根據投資對象，於委託時先行洽定。

乙、特種投資信託，會計獨立，每年決算一次。

丙、普通投資信託，俟期滿後辦理決算，如投資標的便於分期結算者，可分期辦理決算，但委託人應於委託書內註明。

第五條 期滿之處理

投資信託時期屆滿，本行即將投資財產交還委託人。如委託人欲取回現金時，本行亦可代為辦理。

第六條 損益之規定

投資信託，係本行代委託人執行約定任務。除收取約定信託費外，其餘收益，概歸委託人所有。如遇意外，亦歸委託人負擔。

第七條 留存印鑑

委託人須預留印鑑，憑以領取投資財產及收益之用。

第八條 信託費之規定

投資信託之信託費，及其收取辦法，於委託時洽定，並載明於委託書上。

第九條 附則

本簡則如有未盡事宜，得依照本行營業章則辦理。

本簡則所訂辦法，如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

八 投資信託內部辦理手續

一、顧客來行委託投資時，應(1)囑填具「信託投資委託書」(式十七)一份，及印鑑卡二份。(2)委託書經主管人員核定後，即憑以填製「受託證」(式十八)。(3)按委託書上將約定之信託款項，憑以填製(貸)信託負債傳票，送出納部份收款。(4)款項收妥後，連同委託書、受託證及傳票、印鑑卡等，一併送主辦人員復核，經主管人員簽章後，受託證交顧客存執。(5)傳票憑以記帳。(6)印鑑正本保存備驗，副本送會計部份。

二、受託期間，依照委託書上所約定之投資種類及運用範圍，經主管人員將投資原則決定後，(1)經辦員即據以擬具具體辦法，俟核准後即行舉辦。(2)所有辦理投資手續，經辦員除按一般業務處理程序辦理外，並於投資告一段落之際，隨時函知委託人，以備諮詢。(3)投資之利息及利益，到期後，本行應代為收取。除扣去所得稅及本行應得之手續費外，其餘額即為委託人之淨額利益。經辦員應填製收益取條及信託投資清單，分別憑以轉帳。如委託書上約定係屬取現者，經辦員應將收益取條寄交委託人；如約定係滾入本金者，則代為轉入本金，並將信託投資清單寄交委託人，以資核對。

三、每屆決算時期，應將該戶所投資之資產負債平衡表、損益決算表、及資金運用情形之書面報告，寄交委託人。

四、委託期限屆滿，經辦員應通知委託人或指定受益人，前來領取信託金，並用書面詳細報告經辦投資經過。

五、委託期限屆滿，契約即為終結。在委託人未來領取本金之前，除繼續處理其事務外，並函催或登報公告，請其前來領取。逾一月後仍未前來領取者，即視為契約之轉期。

九 代理房地產簡則

第一條 凡委託本行經租，或代理買賣房地產者，除另訂契約外，悉依照本簡則辦理。

第二條 本行代理房地產，純屬代辦性質，分經租及買賣二種。

第三條 凡委託本行經租房地產者，應先將有關契據送交本行查核，並填具委託書，簽名蓋章，送交本行登記後，由本行依據委託範圍，全權辦理。如係用本行名義招租或與租戶簽立租賃契約者，委託人不得逕行干涉，亦不得另自招租；否則本行因受信譽或費用之損失時，均由委託人負責賠償。

第四條 在委託經租期限未滿以前，不得終止委託。如欲收回自辦，須於滿期前一個月前通知。又委託期滿而不通知繼續委託者，本行認為繼續有效。

第五條 本行接受委託經租之房地產，如須墊付捐稅，及依習慣上應由房主修理等費用，概由本行通知委託人，照數歸還，或在房租內扣除。但修理費用，得由委託人先定一最高額，交由本行斟酌代辦；惟本行並無必須代辦之義務。

第六條 本行經租房地產，如在經租期限內，因招租及退租期間，所受租金及其他損失，或遇一切意外災害發生，概由委託人負擔。如中途發生困難，而非本行能力所能解決者，得通知委託人解約。

第七條 本行經租房屋，如須辦理保險，得委託本行代辦。其應繳之保費，由委託人負擔。如遇不測，保險公司無論以何種原因，不允賠償，或賠償不足時，仍由委託人自承，與本行無涉。

第八條 本行收到各項租金後，三日內書面通知委託人，憑原留印鑑，填具收條，來行洽領。如須移存本行，另照本行存款章程

辦理。

第九條 本行代收各項租金，如遇租戶拖欠，屢經催取不付，因而發生糾紛，致非訴訟不能解決時，本行得先徵詢委託人同意後，再行處理。其一切費用，概由委託人負擔。

第十條 本行代理經租房地產，規定以租金額百分之〇〇為手續費，並按期在所收租金內扣除之。

第十一條 凡委託本行代賣房地產者，應先將房地產有關契據，送交本行查核，並領取委託書，詳細填明，簽名蓋章，連同應繳手續費，一併送交本行，代為標賣。在標賣期內，委託人非商得本行許可，不得自行另賣。否則本行因受信譽或費用之損失時，均由委託人負責賠償。

第十二條 凡委託本行代買房地產者，應出具正式書函，載明需要房地大小及地段與擬買價額，送交本行查核，並領取委託書，詳細填明，簽名蓋章，連同應繳手續費及證據，一併送交本行，當由本行掣給收據，再為招買。

第十三條 房地產買賣成交後，所有登記過戶事宜，可由本行代辦。但應由顧客填具委託書，連同房地契據，及主管官廳規定之登記過戶費用，一併送交本行；由本行掣給收據。一俟辦妥，即通知委託人，持據來行，換取原件。

第十四條 本行接受委託買賣之房地產，於成交後，得向賣方酌取百分之二，買方百分之三之手續費。

第十五條 前項買賣成交之房地產，所有雙方應繳之捐稅，及其他費用，概由委託人負擔。

第十六條 本簡則未盡事宜，得依照現行法令，並參照當地同業習慣辦理之。

第十七條 本簡則如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

十 代理房地產內部辦理手續

甲 代理經租房地產

一、委託手續

顧客持具有關契據，來行委託經租房地產，經查核合格後，經辦員應(1)囑其填具委託書(式十九)；依據委託人所指定之範圍，查閱託賃人(2)在本行登記之「登記卡」；如有條件相符合者，即行按址通知，來行洽租；(3)條件洽妥後，即與託賃人簽訂租賃條約；(4)按址通知託租人，來行簽訂經租契約。

二、經租

經辦員於房地產經租期間，應(1)按期代收租金；(2)每屆結算日期，編製詳細報告，開列代收租金、代付款項及手續費等，與欠租等情形，送託租人核對；(3)所有經租房地產之應繳各種捐稅、保險費、水電費及其他由經租管理而發生之各項費用，全部先行代為墊付，以(借)暫記付款傳票記帳，即由租金內扣除之。如託賃人有欠租、逃租及其他違約及不法情事時，應即通知託租人，設法料理。

乙 代理買賣房地產

一、委託手續

顧客來行委託代理買賣房地產，經查核合格後，應(1)囑其填具委託書(式二十)(式二十一)。(2)其屬於代買房地產者，應囑其繳存擬購價格百分之五以上之證金，以便辦理時支付一切雜支之用。(3)其屬於代賣房地產者，應囑將房地產有關契據及藍圖，繳存本行。(4)所有證金或契據、藍圖，均應出具收據，交顧客存執。(5)依據委託範圍，查閱房地產委託代買、賣之「登記卡」及有關案卷。如有條件相符者，即按址通知雙方，來行接洽。(6)雙方條件磋商安定後，簽訂買賣房地產合約草案，經買賣雙方同意後，再繕寫正式合約，一式三份。除買賣雙方各執一份外，本行自存一份，以備查考。(7)其因代辦買或賣房地產而發生之費用，由委託人負擔。(8)實行交割時，經辦員應將賣方繳存之契據及藍圖等，交與買方。其賣出房地產之款項，即填製(貸)暫記收款及(貸)手續費收入傳票，憑以記帳。如有其他因代辦買賣手續而墊付費用，亦應一併扣除。(9)賣方來行時，應將代賣款項，以(借)暫記收款傳票付出，連同清單，一併點交委託人。

十一 代理保險簡則

第一條 凡委託本行，代向本行代理之保險公司，投保人壽、水、火、運輸、郵包、汽車及其他各險者，均依照代理保險公司之業務規則及本簡則辦理。

第二條 委託本行投保各險，應由投保人向本行索取投保單，依式詳細填具。

第三條 經本行調查或檢驗合格，並由投保人繳清保費後，當即簽發保險單及保費收據，送交投保人收執。

第四條 投保人接到保險單後，應詳細審閱保險單內所載各項，是否有誤。如有出入時，應即送與本行，查明更正；請勿自行塗改。

第五條 投保人如有更改地址，增減保險額，過戶或退保等情事，應將原保險單及保費收據，送交本行，加簽背書，或退保。

第六條 保險期限屆滿後，如需續保時，應預向本行洽辦續保手續，方屬有效；否則保險責任，即自滿期之日終止。

第七條 保險物失吉時，投保人應於失吉後十五日內，將出險日期、時間、地點及出險情形，與損失等，作成書面報告，盡速通知本行，並提示保險單及保費收據。本行如有所詢問時，投保人應據實報告。必要時，本行得派員實地調查。俟調查屬實後，按照賠款程序，辦理賠償。

第八條 同一保品，如另向其他保險公司投保一部份者，應將其他公司名稱、保險金額及期限等，通知本行，並提示其承保單；同時在本行保單上背面批明。

第九條 本行爲貫徹服務社會起見，所有代理保險業務，均免收手續費。

第十條 本簡則未盡事宜，悉照本行營業通則辦理。如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

十一 公司債信託簡則

第一條 委託事項

凡公司提供擔保品，委託本行發行公司債，由本行代表全體持券人保管擔保品，行使債權者，均依照本簡則辦理。

第二條 委託手續

委託本行發行公司債，應由委託公司填具委託書，詳載委託事項，連同左列有關文件，送交本行審查認可後，另訂契約，各執一份為憑。

(一) 股東會及董事會發行公司債之決議錄。

(二) 公司章程及營業執照。

(三) 董事、監察人及重要職員之姓名、經歷、住址及印鑑。

(四) 最近三年至五年之資產負債表、損益計算書及財產目錄。

(五) 發行公司債章程，及呈請主管官署核准與備案文件。

(六) 募集公司債之公告。

(七) 發行公司債之營業計劃及預算書。

(八) 公司債之應募書。

(九) 公司債券及存根樣張。

(十) 提供擔保財產之細目及估價清單。

(十一) 曾發行公司債之公司，應另具詳細說明書，叙明左列各項：

一、每次發行之時期及數額。

二、擔保品之名稱及價值。

三、募得債款數。

四、歷次還本付息情形。

五、委託發行者，其受託者名稱及地址。

(十二) 其他有關文件。

右列各項文件，委託公司應出示真本，或錄送抄本。至委託書及各項文件，均須由委託公司及負責人簽名蓋章，以後有關委託事務之函件，概以此項簽章為憑。

第三條 擔保品

委託公司提供之擔保品，以左列各種為限：

(甲) 動產 有價證券、票據、債權、機器及各種動產。

(乙) 不動產 房地產、礦業權及各項不動產。

(丙) 公司其他財產及營業收入。

前項擔保品，應於契約訂立後，交存本行，或過入本行戶名。

第四條 擔保品之保險

委託公司提供之擔保品，應由本行以本行名義，代為投保。各種保險所需保險費，仍由委託公司負擔。所保擔保品如有出險時，其保險公司之賠款，在公司債未清償以前，應由本行代為保管。如保險公司拒絕賠款，或賠款不敷時，應由委託公司如數補足，或立即補足擔保品。

第五條 債券之簽證

委託公司，於公司債票面得載明本行受託發行字樣。至公司債票面所載各項條款，亦得由本行簽字，證明其實在。

第六條 代辦事項

公司債既由委託公司委託本行代為發行，所有公司債本息之收付，訂有償債基金辦法者，其基金之收付、保管等一切事宜，均由本行代為辦理。

第七條 收入債款與收回債券息票

本行受託募集之債款，於應募人繳款時，隨時撥收委託公司專戶。其存款利率，另行約定之。已還本之公司債券，及付息之息票，概由本行加蓋註銷戳記，連同清單，彙送委託公司點收。

第八條 償債基金

委託公司如有償債基金之辦法者，應按照契約，將諸項基金逐期撥存本行，開立基金戶存儲。每屆公司債還本付息之期，基金如有不足，並應於期前如數撥足之。

第九條 債券還本

委託公司償還公司債，應於一個月前，將償還金額及日期通知本行。其用抽籤方法者，應將中籤號碼，於兩星期前通知本行。抽籤時，並應通知本行派員監視。

前項償還金額日期，及中籤號碼，應由委託公司，在當地著名報紙二份以上公告之。

第十條 手續費

本行辦理公司債信託之手續費，分爲左列四種，於訂立契約時洽定之。

- (一) 受託費，於接受委託時收取國幣□元。
- (二) 發行費，按照債券面額收取千分之〇〇。
- (三) 經常費，視事務之繁簡，按照每半年未償還之債券總額，收取千分之〇〇。
- (四) 終結費，於辦妥結束，交還擔保品及各項文件時，收取國幣□元。

第十一條 代理費用

本行墊付有關公司債信託之一切必需費用，均由委託公司負擔。其應用書表等，應由委託公司自行印製，送交本行備用。

第十二條 監督公司履行契約

本行爲保障全體持券人之權益起見，得隨時檢查委託公司之帳冊，及擔保品之現狀與價值。如擔保品之市價低落，至本行認爲應行增加擔保品時，委託公司並應立即照辦。必要時，本行得派員駐在委託公司，代辦會計，或監督其業務；因而增加之一切費用，應全部由委託公司負擔之。

委託公司如延不履行契約，或在公司債尙未償清以前解散，本行爲維護持券人之權益，得召集全體持券人大會，決議行

使債權宣告未還債權一律到期，並處分擔保品，償付一切應付款項。所需費用，亦概由委託公司負擔之。

第十三條 終止委託

本行公司債信託，非將全部債券收回，不得終止委託。

第十四條 附則

本簡則未盡事宜，得依照現行法令，並參照當地同業習慣辦理之。

本簡則如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

十三 代收代募公司股款簡則

第一條 委託事項

凡公司招股或增資時，所有代收或代募股款事務，均可委託本行代為辦理。

第二條 委託手續

委託本行代收或代募股款，應由委託公司填具委託書，詳載委託事項，及代收或代募開始及截止日期，連同左列有關文件，一併送交本行審查認可。

甲、左列各項，為新創立公司應送文件。

(一) 發起人之姓名、經歷、住址、印鑑及認股數目清單。

(二) 公司章程。

(三) 招股章程及呈請主管官署核准與備案文件。

(四) 招股公告。

(五) 營業計劃及預算書表。

(六) 股東名冊或認股書。

(七) 其他有關文件。

乙、左列各項，為已設公司應送文件：

- (一) 股東會增資決議錄抄本。
- (二) 董事、監察人及重要職員之姓名、經歷、住址及印鑑。
- (三) 公司章程。
- (四) 最近三年之資產負債表及損益計算書。
- (五) 招股章程及呈請主管官署核准與備案文件。
- (六) 招股公告。
- (七) 增資後之營業計劃與預算書。
- (八) 股東名冊或認股書。
- (九) 其他有關文件。

右列各項文件，應由委託公司交存。至委託書及各項文件，須由委託公司及負責人簽名蓋章；以後有關委託事務之函件，概以此項簽章為憑。

第三條 自備股款收據

委託公司，須自備空白股款收據，於順序編號後，交存本行備用。是項收據，應為複寫之三聯單式。第一聯為存根，於款項收妥後，留存本行備查；第二聯為股款收據，由委託公司暨負責人先行簽名蓋章，本行收妥款項後，加蓋代收圖章，交認股人收執；第三聯為收款通知書，由本行彙總，通知委託公司。

第四條 收款地點

本行代收或代募股款，得指定各地分支行處同時辦理。所收股款，如須劃撥公司所在地一併存儲時，應由委託公司照章酌繳匯費及手續費。

第五條 撥存股款

本行代收股款，均設專戶，隨時代為存入。俟期限截止，由委託公司備具收據，函送本行，辦理撥存股款手續。如委託人為新創之公司，應於召集創立會，選任董、監事，呈請主管官署核准設立之後，始得動支。但經本行同意，並覓具殷實保證者，不在此限。

第六條 手續費

委託代收或代募股款，本行得按股款額收取手續費，其費率如左：

甲、代收股款萬分之〇〇。

乙、代募股款萬分之〇〇。

第七條 代理費用

本行墊付有關委託代收或代募股款之一切必需費用，均由委託公司負擔。其應用書表等，應由委託公司自行印製，送交本行備用。

第八條 代理權限

本行代收或代募股款，除委託書載明事項外，其他一切，如換發股票、退股轉讓等，應由委託公司自行辦理。

第九條 代理責任

本行代辦或代募股款，除遵照繳款人之意旨，收入委託公司股款專戶外，不負任何責任。一經掣給收據，繳款人不得要求

退還。

第十條 終止委託

委託本行代收或代募股款，除因法律上之原因外，不得中途停止委託。否則應繳納全部股款萬分之四之手續費及墊付之一切費用。

第十一條 附則

本簡則未盡事宜，得依照現行法令，並參照當地同業習慣辦理之。

本簡則如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

(格式二) (B) 保管證(背面)

戶 過		註 批			品 管 保 取 提								
	年									年			
	月											月	
	日											日	
	讓渡人											品	
	承受人												
	摘												
	要												
期 轉													名
	年												件
	月												數
	日									附			
	期									件			
	限									總			
	到									額			
	期												

戶 過			註 批			品 管 保 取 提			
		年							年
		月							月
		日							日
		讓渡人							品
		承受人							名
		摘要							件
		本行簽章							數
期 轉									附
		年							件
		月							總
		日							額
		期							本
		限							行
		到							簽
		期							章
		本行簽章							

委託人

中 華 民 國 年 月 日

(格式三) (A) 證券保管證(正面)

字第 號

證券保管證

今收到

戶名 交下後列證券

名	稱	張	數	票面總額	附帶息票

則辦理 上列各件委託本行代為保管至 年 月 日期憑此證收回原件所有一切手續均依本行代客保管簡

花印

附註

中華民國 年 月 日

(經副襄理簽章)

字第

號

戶名

字第 號

證 券 保 管 證 存 根

考 備				名
				稱
				張
				數
				票面總額
				附帶息票

開立日期 年 月 日 到期 年 月 日

(格式四)

委託保管過戶申請書

字第 號

逕啓者 本人前委託

貴行保管之 保管品執有

貴行出給之 字第 號 抬頭保管證爲憑茲已轉讓於

名下用將上項保管證送請過戶即希

查照辦理爲荷此致

銀行

委託人 簽章

通訊處

中華民國 年 月 日

行委託代收保管品本金及收益取條

字第 號

中華民國 年 月 日

信託

戶名 保管證 字第 號	摘 要	種 類	金 額
	合	計	

委託人 簽章

(借)

四五

經副襄理

會計

營業

出納

經辦

(格式六)

提取保管品申請書

字第 號

茲送上

貴行 字第 號 名下保管證一紙請將下列 保管品檢擲

即希

查照辦理為荷 此致

銀行

品名	件數	附	件	總	額

中華民國 年 月 日

委託人 簽章
通訊處

經辦 保管 營業 會計 經副襄理

(格式七)

到期通知書

逕啓者查

尊戶持執敝行之保管證 字第 號將於 年 月 日到期如蒙繼續委託代爲保管或有變更情事即希

賜復並請前來辦理轉期手續無任企盼此致

中華民國 年 月 日

[Empty box for signature]

啓

(格式八)

委託保管轉期申請書

逕啓者前委託

貴行保管之 保管品持有 字第 號保管證一紙業於 年 月 日到期茲仍請

貴行代爲繼續保管轉期 至 年 月 日止茲將

貴行前出之保管證連同應繳保管費國幣 整送請核收批註擲還尙祈

查照辦理爲荷此致

銀行

字第 號

委託人 簽章

通訊處

中華民國 年 月 日

信託

四七

(格式九)

租箱申請書

字第 號

今租到

貴行第

號保管箱

個每

租費共計國幣

正當收到專用鑰匙

柄一切均願遵照

貴行租用保管箱簡則辦理

此致

銀行

租用人(姓名) (簽章)

代表人

住址

職業

介紹人

住址

職業

中華民國 年 月 日

(格式十)

行保管箱租費收據

字第 號

今收到

寶號 租用第 號保管箱自 年 月 日起至 年 月 日 止
先生 租費計國幣 正

中 華 民 國 年 月 日

(格式十一)

銀行鑰匙保證金收據

字第 號

今收到

寶號 第 號保管箱第 號專用鑰匙保證金計國幣 正
先生 退租時憑據退回保證金

中 華 民 國 年 月 日

(格式十二)

行開箱申請書

本人租用

貴行第 號保管箱茲須開啓即希

查驗印鑑後派員會同辦理為荷

此致

信 託

銀行

租用人(姓名) (簽蓋原留印鑑)

中 華 民 國 年 月 日

(格式十三)

遺失鑰匙聲明書

字第 號

本人租用

貴行第 號保管箱並收到第 號專用鑰匙 柄茲因該項鑰匙遺失除在〇〇〇報刊載掛失廣告三日並俟經過二

月後無人聲明異議再請另換新鎖外用特書面聲明請即准予掛失並由保證人 擔保如將來發生糾葛保證人願負完全

責任並放棄起訴抗辯權

此致

銀行

租用人(簽蓋原留印鑑)

住 址

職 業

保 證 人

住 址

職 業

山 華 民 國 年 月 日

代買有價證券委託書 字第 號

茲委託 貴行代買有價證券願遵照
貴行代理買賣有價證券簡則辦理此致
行

中華民國 年 月 日

證 券 名 稱	種 類	張 數	票 面	限 價	備 考

委託人
職業

住 址
電 話

(格式十五)

代賣有價證券委託書 字第 號

茲委託 貴行代賣有價證券願遵照
貴行代理買賣有價證券簡則辦理此致
行

中華民國 年 月 日

證 券 名 稱	種 類	張 數	面 額	限 價	備 考

委託人
住址

職業
電話

(格式十六)

、有價證券過戶申請書

茲送上

貴行 字第 號 抬頭收據 紙請將該項收據內所存 證券

票面 共計 張 過入 戶 一切均願遵照

貴行代理買賣有價證券簡則辦理統希

洽照爲荷

此致

行

讓與人

受讓入

地址

電話

中華民國 年 月 日

信託

委託銀行投資信託委託書

字第 號

委託期限 由民國 年 月 日起至 年 月 日止

委託金額 國幣 萬 元 整

決算報告

運用方法

本金及收益

受託人

信託手續費

信託費用

備託期限

書為憑此

住址 按純益收百分之 於每期決算時核收

以上各欄填載事項與受託證無異均經雙方同意特立委託

中華民國 年 月 日

委託人 住址 電話

字 第 號

委託種類 銀行投資信託受託證

委託期限 由民國 年 月 日起至 年 月 日止

委託金額 國幣 萬 元 整

決算報告 國幣 萬 元 整

運用方法 國幣 萬 元 整

本金及收益 國幣 萬 元 整

受益人 住址 按純益收百分之 於每期決算時核收

信託手續費 按純益收百分之 於每期決算時核收

信託費用 按純益收百分之 於每期決算時核收

續託期限 按純益收百分之 於每期決算時核收

備託期限 按純益收百分之 於每期決算時核收

證為憑 以上各欄填載事項與委託書無異均經雙方同意特立受託

此致 先生

中華民國 年 月 日

銀行具

中華民國 年 月 日

(格式十九)

銀行經租房地產委託書

字第 號

立委託書人茲委託
 貴行經理後列產業並願遵照
 貴行代理房地產簡則辦理
 此致銀行

地積點
 建築情形
 設備情形
 委託期間
 租金數額
 押租數額
 繳租時限
 退租手續
 使用限制
 修葺責任
 契約據紀註

土地 建築
 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止

中華民國 年 月 日

立委託書人
 住址
 電話

<p>中華民國 年 月 日</p> <p>立委託書人 職業地址 電話</p>	<p>地段積額用途備考 擬用設備其他 其設用擬面地 出價</p>	<p>銀行代買房地產委託書</p> <p>立委託書人茲擬購置下列房地產願遵照 貴行代理房地產簡則委託下列以前或屆時經雙方 貴行全權代為辦理在民國年 月 日以前或屆時經雙方 意展期內本委託書始終有效所有應納費用自當照繳 此致 銀行 計開</p>	<p>字第 號</p>
--	--	---	-------------

(格式二十一)

銀行代賣房地產委託書

字第 號

立委託書人 茲擬出售下列自有房地產願遵照

貴行代理房地產簡則委託

貴行全權代為辦理在民國 年 月 日以前或到期經雙方同意展期期內本委託書始終有效將來成交後應交之手

續費百分之 及經同意墊付之一切費用自當照繳

此致

銀行

計開

土地坐落	土地面積	建築面積	建築式樣	設備情形	使用情形	建築年齡	土地四界	現值價額	產權	摘要
院 層 間數	水電 衛生設備	物料	(出租自用)	租金	能否出空	東至 南至	西至 北至	土地 建築設備	契紙戶名 測量第 區 鎮	土地登記 字 號 稅契 字 號

附藍圖一份

中華民國 年 月 日 立委託書人

銀行人
手冊
倉庫

一 倉庫營業章程

第一章 總則

第一條 本行經營倉庫業務，均照本章程辦理。

第二條 本行倉庫（以下簡稱本倉庫）營業種類如左：

（一）寄託物之保管；

（二）倉房之租賃；

（三）附屬業務。

第三條 本倉庫營業時間及休假期，照本行定例辦理。但有特別情形，寄託人臨時商請通融者，得酌量變通之。

第四條 本倉庫所為業務上之重要通知或催告，不能送達，或本倉庫認為送達困難時，得登報或以其他方法公告之。

第五條 寄託人應將詳細住址或通訊處告知本倉庫。如有遷移，應將遷移地址，隨時通知，否則倘因通知無法投遞，致寄託物遭受損失時，本倉庫不負責任。

第六條 寄託物進出倉之搬運及其他事務，所用司役，以本倉庫指定者為限。

第二章 進倉

第七條 寄託人欲將寄託物申請本倉庫保管時，應先填具「進倉申請書」，詳填貨物名稱、數量、記號、包裝等項，並檢附印鑑卡二份；經本倉庫承允後，始可照辦。

寄託物如係貴重物品，或保管上必須特別注意者，進倉時，須在申請書上註明。

第八條 寄託物進倉後，本倉庫先行發給掉換倉單憑證，以便寄託人於三日內，憑以換取正式倉單。

第九條 本倉庫對於左列各種貨物，得拒絕保管：

- (一) 違禁品；
- (二) 有危險性者；
- (三) 包裝不完全者；
- (四) 易於腐爛、損壞、變質者。
- (五) 有損害倉庫或其他寄託物之虞者；
- (六) 本倉庫認為不適於保管者。

第十條 如寄託物內雜有違禁品或危險品，未經報明，致觸犯刑章，或釀成災害時，應由寄託人負一切責任。

第十一條 倉單所載之貨物名稱、種類、品質等，均係根據寄託人所具進倉申請書填發，本倉庫不負檢定之責。

第十二條 寄託物進倉後，當妥為保管。但發生左列情形時，本倉庫不負賠償之責：

(一) 如有蟲傷、鼠咬、受潮、霉爛，或因天災、人禍、火災、水患及其他不可抗力者；

(二) 原裝貨物，發生品質變化，或殘破、短缺等情者；

(三) 寄託物被政府扣押查封，或沒收充公者。

第十三條 在寄託物進倉時，或進倉後，本倉庫認為有檢查之必要時，應通知寄託人，於三日內到堆存地點，會同檢查。如逾期不到，或因事機緊迫，得不經寄託人或利害關係人之同意，就寄託物全部或一部為之。其因此所發生之損害，本倉庫概不負責。

第十四條 本倉庫為預防災患，得不通知寄託人，先將寄託物作緊急之移動。但本倉庫並無應為上述事項之義務。其因移動而發生之損害，本倉庫概不負責。

第十五條 本倉庫對於寄託物所負損害賠償之責，以經證明確係直接由本倉庫故意或重大過失所致者為限。

前項損害賠償，每件之最大限度金額，另行規定之。但在進倉時另有約定者，不在此限。

第十六條 寄託人或倉單持有人，如欲移動寄託物，摘取貨樣，或改換包裝時，應繳驗倉單，並填具「寄託物移倉改裝取樣申請書」，加具原留印鑑，經本倉庫認可後，始得辦理。

第十七條 寄託物如因前條之移動或取樣，以致損害或變更包裝之原來狀態者，本倉庫概不負責。

第三章 出倉

第十八條 寄託人提取寄託物時，應填具「出倉申請書」，填明寄託物之記號、名稱、出倉件數，加具原留印鑑，連同倉單，憑向

本倉庫出貨。每次由本倉庫在倉單背面，寄託物出倉表內，註明出倉件數，並加簽證，仍將倉單交還寄託人存執。如寄託物全部提清時，應將倉單繳回註銷。

第十九條 寄託人提取寄託物時，應將倉租、扛力及其他費用付清。

第二十條 本倉庫遇有左列情事之一，得通知寄託人或倉單持有人，限期遷出寄託物：

(一)發現寄託物有本章程第九條規定情形，應加拒絕者。

(二)寄託物價值，本倉庫認為不足抵償倉租、扛力及其他費用者。

(三)倉庫翻造房屋，遷移地址，或停辦者。

第二十一條 寄託人或倉單持有人接到前條通知後，應將倉租及各項費用，一併付清，儘速將寄託物遷出。如延置不理，本倉庫得將該項寄託物移置他處或拍賣，以所得償款，抵充倉租及其他費用，有餘退還，不足追收。

第二十二條 寄託物堆存於倉房內者，以移出倉外為保管責任之終了。如露天保管者，以點交於提貨人為保管責任之終了。自後如有遺失或損壞等情，本倉庫概不負責。

第二十三條 寄託人提取寄託物時，在堆存地點如遺有碎屑或破損腳貨，應即當場取去，本倉庫不負保管責任。

第四章 質押

第二十四條 寄託人如以倉單向本行質押借款時，其倉單應過入本行戶名。

第二十五條 寄託人如以倉單在外質押借款時，無論曾否過戶，出倉時均須憑原倉單提取。

第五章 期限

第二十六條 寄託物之保管期間，按其性質，另行分別規定之。

第二十七條 保管期滿，寄託人應即將寄託物提清。如須繼續保管，應另行申請，更換新倉單。

寄託人如不照前項規定辦理，經催告滿一月後，本倉庫得將寄託物變賣，抵償倉租、扛力及其他費用，有餘交還，不足追收。

第六章 過戶及掛失

第二十八條 寄託人欲將倉單過戶時，須先填具「倉單過戶申請書」，加蓋原留印鑑，連同倉單，一併送交本倉庫簽證、登記，方為有效。

第二十九條 倉單遺失時，應即至本倉庫填具「倉單掛失書」，申請掛失。經本倉庫認可後，刊登本倉庫同意之日報三天，聲明作廢；一面邀同殷實保證人，填具「遺失補領新倉單保證書及收據」，連同啓事報紙，送交本倉庫查核；經兩月後，如無糾葛發生，再憑領取新倉單。

第三十條 提貨圖章遺失時，應即至本倉庫填具「圖章掛失書」，申請掛失。經本倉庫認可後，刊登本倉庫同意之日報三天，聲明作廢；一面邀同殷實保證人，填具「圖章遺失更換新印鑑保證書」，連同啓事報紙，及新印鑑卡二份，送交本倉庫查核；經一月後，如無糾葛發生，新印鑑始能啓用生效。

第三十一條 倉單或印鑑遺失，如在未經申請掛失以前，寄託物已被冒領提取者，本倉庫概不負責。

第三十二條 倉單或印鑑之掛失手續，如本倉庫認為尙有疑義時，得請寄託人或其關係人，向主管法院爲公示催告之聲請。

第七章 倉租及扛力

第三十三條 倉租及扛力另表訂定之。表內未列之寄託物，經本倉庫認可者，得臨時商訂。

第三十四條 倉租按月計算，自寄託物進倉之日起，至下月同日之前一日止，爲一個月。（例如一月十日至二月九日爲一個月），不滿一個月者亦作一個月計。

第八章 租賃

第三十五條 倉房之租賃，應由承租人取具妥保，訂立租約；本倉庫并得向承租人酌收保證金。

第三十六條 租賃處所內堆存之物品，歸承租人自行保管，本倉庫不負保管及其他一切責任。

第三十七條 承租人對於租賃處所，應善良保護。如因承租人或僱用人之過失，致損害租賃處所及其附近建築物，或寄託物者，承租人應負賠償責任。

第三十八條 承租人應按租約規定期限，繳付租費，不得延欠。如經催繳，延置不理，本倉庫得不必申請法院，將租賃處所收回，並處分堆存物品。

第三十九條 堆存物品，除於租約載明或本倉庫認許者外，不得違背本章程第九條之規定。

第四十條 承租人不得有左列各款行爲，但（一）（二）（三）（四）各款，經本倉庫許可者，不在此限。

(一) 轉租或堆存他人之物品。

(二) 爲他項目的之使用。

(三) 憑掛市招。

(四) 在倉庫營業時間外，啓閉租賃處所。

(五) 吸烟舉火。

(六) 其他禁止之事項。

第四十一條 承租人非經本倉庫許可，不得對租賃處所爲改建或添造。其得本倉庫認許者，租約期滿時，應由承租人回復原狀。

第四十二條 承租人違反第三十七、三十九、四十各條規定之一時，本倉庫得隨時解除租約，責令承租人遷移；其已收租金，概不發還。

第四十三條 第十三條、第二十條、第二十一條之規定，於本章準用之。

第九章 附屬業務

第四十四條 本倉庫爲便利寄託人起見，得兼辦報關、運輸、代理保險及其他業務，其辦法另訂之。

第十章 附則

第四十五條 本章程未盡事宜，得依照當地倉庫同業習慣辦理。

第四十六條 本章程所訂一切辦法，如因法令及同業公議有所變更時，得隨時修正之。

二 倉庫內部辦理手續

甲 倉庫設計及管理

第一條 倉庫工程計劃圖樣，應由建築師設計，公開招標，經審查合格之殷實營造廠公開投標，擇開價合理或較廉者承辦之。

第二條 倉庫應擇地質乾燥，水位安全，地勢平坦及運轉起卸便利之地點修建之。

第三條 倉庫屋面及一切附屬建築物，應以耐火材料修建之。

第四條 倉庫之墻垣基礎，應用堅實材料修建之；門窗應以鐵屬材料爲之。

第五條 倉庫應有防火、防濕、防熱、通風及防鼠、防蟲等設備。

第六條 倉庫消防設備，如水缸、沙包等，應放置適當地點，平時不得移用；如滅火機、水幫浦等，應隨時檢點，以備意外。

第七條 倉庫房屋，應隨時檢點是否堅固，有無破漏，倘發現有危險或破漏時，應即僱工修理。

第八條 倉庫之倉房，有一幢以上者，每幢倉房應各立專名（如天字倉、地字倉……等）。每幢倉房內，如分隔爲大小數間者，應順序以數字編號（如天字第一號……等）。每間倉房，如地位廣大，劃分數倉位者，再以阿拉伯數字區別之。是項倉房之

字號，應標於各倉房明顯之處。如寄託物不得已而存放露天者，應另行編號區別之。

第九條 寄託物堆置，應注意後列諸點：

一、堆置時，應以倉單爲單位。每一倉單之寄託物，堆置一垛，不得與他戶混雜，以免糾紛。

二、排列應整齊，并儘量利用空處，或將層數加高，惟須注意各項寄託物之性質，以不妨礙安全及便利存取為原則。

三、種類相同或保管條件相似之寄託物，以堆置一處為原則。貴重及不甚堅實之物品，應另行置放，以免損壞。

第十條 倉庫範圍內，嚴禁吸烟；並於出入明顯之處，標明「禁止吸烟」大字，用以警惕。

晚間入倉，除手電及安全燈外，不得攜帶燈燭。倉庫、貨廠與辦公室附近，不得放置易於引火之物。宿舍、廚房，尤應遠離。并於適宜地點，設置警鐘。以備有火災時報警之用。

第十一條 倉庫主辦人員，應隨時抽查倉庫寄託物。此項抽查，每月至少舉行一次。

第十三條 倉庫區域內，禁止閒雜人等出入或逗留。倉庫鎖鑰，應由經辦人員掌管。貨物進倉、出倉後，立即鎖門；非負責人不得開啓。并由司役輪流值班負責看守。

第十三條 倉庫經辦人員，應於每晚就寢之前，攜帶手電，在倉庫四週巡視一次；并就實際需要，添派警士，輪流守夜。

第十四條 倉庫員司，凡攜帶物品出倉時，須填具放行條，經驗明後，方得出倉。

乙 業務處理手續

一 寄託物進倉手續

第十五條 寄託人委託本倉庫保管貨物時，應填具正副本「進倉申請書」（式一）一式二份，并連同印鑑卡式份，送交本倉庫，為進倉之申請。

第十六條 本倉庫收到寄託人之進倉申請書時，即由經辦員詳加審核。如委託保管之貨物，有本倉庫營業規則第九條所列

各項情形時，應拒絕保管。

第十七條 寄託物經認可保管後，即由經辦員照進倉申請書所載件數，預備竹籌，憑籌計數。點收之時，應逐件注意包裝有無損壞。貨物有無變異，并是否與申請書所開各點相符。

第十八條 寄託物經點收清楚後，即懸掛紀錄牌於該項寄託物之堆存處所。是項紀錄牌，應記載倉單字號、戶名及件數。

第十九條 進倉手續辦妥後，由經辦員在正、副本「進倉申請書」之收貨員地位上，加蓋私章及「收訖」戳記，然後憑以填製「倉單」(式四)。

第二十條 倉單填妥後，連同正、副本「進倉申請書」送交會計部份及主辦員覆核簽章。

正本進倉申請書，代替進倉憑單，憑以記帳(式五)。

副本進倉申請書，經加蓋「三日內憑此申請書調換倉單」戳記，及簽章後，交寄託人收執，憑以調換正式倉單。
倉單經送由本行主管人員簽章後，由本倉庫主辦人員另行保存，以待換取。

第二十一條 寄託人換取倉單時，經辦員除檢出倉單，交寄託人收執外，一面在收回之副本進倉申請書上，加蓋「倉單發訖」戳記，并批註日期，歸檔備查。

二 寄託物出倉手續

第二十二條 寄託人提取寄託物時，應先填具「出倉申請書」(式二)，并加蓋原留印鑑，連同倉單，送交本倉庫，為出倉之申請。

第二十三條 本倉庫接到「出倉申請書」及「倉單」後，應由本倉庫經辦員，檢出原存備驗之印鑑卡，續密對驗；再就出倉申請書、倉單與帳冊查對後，算出應收倉租、扛力等費用，即向寄託人或倉單持有人收取。

第二十四條 倉租等項費用收清後，如出倉數量為倉單所載數量之一部時，應在交來倉單背面出倉表各欄內分別批註，并由主辦人員簽章。如為全部提出者，應將倉單收回註銷，并在倉單及帳冊上加蓋「出清」戳記，留存印鑑，抽出註銷。

第二十五條 倉單經批註交還或收回後，即由經辦員根據出倉申請書所載出倉件數，逐件點交提貨人；一面將紀錄牌批註或註銷，并在出倉申請書之發貨員地位上，加蓋私章及「付訖」戳記。同時將該出倉申請書代替出倉憑單，憑以記帳。

三 倉單過戶手續

第二十六條 寄託人或倉單持有人（簡稱讓與人），因轉讓或抵押，須將倉單過入他人戶名者（簡稱受讓人），應向本倉庫辦理過戶手續。過戶時，應先填具「過戶申請書」（式三），并由讓與人及受讓人，在過戶申請書上及倉單正面過戶入內，分別簽章，連同受讓人之新印鑑卡二份，送交本倉庫，為過戶之申請。

第二十七條 本倉庫接到過戶申請書及倉單後，經辦員應詳細驗對印鑑，并審核有關各項手續，經核無訛後，即在倉單及帳冊各該過戶表內，分別批明，并將倉單，送由主辦人員簽證後，交與受讓人收執。

四 倉單掛失及補發新倉單手續

第二十八條 掛失人遺失倉單，向本倉庫申請掛失時，應先填具「倉單掛失書」（式六），并加蓋原留印鑑，經本倉庫查明

寄託物名稱數量相符，始可准予掛失先行止付。

第二十九條 本倉庫接到倉單掛失書後，經辦員應分別在寄託物帳冊、印鑑卡及紀錄牌之明顯處，加蓋「倉單掛失」戳記。在未補發新倉單前，該項寄託物即予止付。如有人持已經掛失之倉單提貨時，應將該倉單扣留，並通知掛失人。

第三十條 掛失人同時應刊登本倉庫同意之日報三天，聲明倉單遺失作廢，並妥覓本倉庫認可之保證人，填具「遺失補領新倉單保證書及收據」(式七)，連同刊有掛失廣告之報紙三份，(計三日，每日一份)，送交本倉庫存查。

第三十一條 自登報日起，滿二個月，如無糾葛，經辦員一面將掛失倉單之帳冊結轉註銷，一面填製新倉單，另立帳冊，並在該新倉單及帳冊上，分別加以批註。

第三十二條 掛失人領取新倉單時，應在上述補領新倉單保證書及「收據」簽收，由經辦員驗付無誤後，始可將新倉單交掛失人。

五 圖章掛失及更換新印鑑手續

第三十三條 掛失人遺失圖章，向本倉庫申請掛失時，應填具「圖章掛失書」(式八)，並檢附倉單，始可准予掛失。

第三十四條 本倉庫接到圖章掛失書後，經辦員應將附來之倉單與寄託物帳冊，加以核對。如屬無誤，即在圖章掛失書上批註「倉單已照驗」字樣，仍將倉單交還掛失人。

第三十五條 根據圖章掛失書，分別在寄託物帳冊印鑑卡及紀錄牌上明顯處，加蓋「圖章掛失」戳記。在未換用新印鑑前，該項寄託物暫予止付。

第三十六條 掛失人同時應刊登本倉庫同意之日報三天，聲明圖章遺失作廢，并妥覓本倉庫認可之保證人，填具圖章遺失更換新印鑑「保證書」(式九)連同刊有掛失廣告之報紙三份，(計三日，每日一份)及新印鑑卡二份，送交本倉庫存驗。

第三十七條 自登報日起，滿一個月後，如無糾葛，本倉庫即將舊印鑑註銷，新印鑑開始生效。

第三十八條 圖章已掛失，在尙未啓用新印鑑時，如掛失人尋獲印章，而仍需使用者，可重行登報更正，並另函本倉庫，聲明事實，經一月後，方能照辦。

六 寄託物移倉改裝取樣手續

第三十九條 寄託人對於寄託物，如需轉移倉房，改換包裝，或扞取貨樣者，應填「寄託物移倉改裝取樣申請書」(式十)加蓋原留印鑑，連同倉單，送交本倉庫核辦。

第四十條 本倉庫接到前項申請書及倉單，經查驗無誤後，始准本倉庫司役照申請人之請求辦理。其費用，由寄託人負擔。

第四十一條 寄託物如因改裝而變更原有數量時，應另行補辦進、出倉手續。

第四十二條 上項手續完畢後，經辦人員應按辦理情形，在帳冊倉單及紀錄牌上分別批明，然後將倉單交還寄託人。

格式

(格式一) 進倉申請書

收字第 號

進倉申請書 倉房 字第 號
倉單 字第 號

茲有左列物品擬委託
貴倉庫代為保管并請填給 抬頭倉單一紙所有
貴倉庫營業章程均願遵守即希
查照為荷此致

○○行倉庫 台照

中華民國 年 月 日

申請人 住址 電話

具(加蓋印章)

記號	名稱	件數	重量	包裝情形	保險	保管期限	倉租及扛力	備考

注意：

寄託物每件價值逾國幣 元或在保管上須特別注意者應在申請書內註明否則本倉庫視同一般寄託物不負額外賠償責任

倉庫主任

會計

收貨員

記帳員

1. 寄託物進倉前，應由申請人填寫本申請書，一式二份。

2. 本申請書須由申請人自行依式填寫。但本倉庫得應申請人之請求，代為填寫；惟仍須由申請人親自簽章。

3. 本申請書附表各欄，茲說明如下：

(1) 記號 即寄託物之標誌，如包皮上之麥頭或記號，貨物之商標等。

(2) 名稱 即寄託物之稱謂，如棉花、麵粉、疋頭等。

(3) 件數 即寄託物之數量及其單位名稱。例如棉花五百包，則填五百包；肥皂三百箱，則填三百箱等。

(4) 重量 重量以市斤為計算單位。應將每件之重量及總重量填入。

(5) 包裝情形 寄託物之包裝，如麻袋、布包、箱裝、桶裝，以及鐵機包、木機包等，應就其包裝情形填入。

(6) 保險 僅指火險。如申請人自辦投保者，應填自保。如委託本倉庫代為投保者，應填明：

1. 委託費倉代保；
2. 保險金額。

(7) 保管期限 指寄託物擬請保管之期限。如未定期限者，可免填。

(8) 倉租及扛力 由本倉庫按照倉租費率表填入。

(9) 備考 表中未列事項，申請人如須另加說明者；或申請事項，本倉庫認為必要加以註明者；或於保管手續上，須

特加注意者；均在此欄內填寫之。

4. 本申請書首行「收字第 號，」及「倉房 字第 號，」及「倉單 字第 號，」均由本倉庫經辦人員填寫。

5. 根據本申請書，由本倉庫經辦員辦妥驗對、收貨、存倉、手續後，在正副申請書上分別蓋章。正張作為寄託物進倉時記帳之憑單；副張作為掉換倉單之臨時憑證，仍交申請人收執，於三日內憑以掉換正式倉單。

(格式二) 出倉申請書

付字第 號

出倉申請書

倉房 字第 號
倉單 字第 號

茲送上

貴倉庫 字第 號

拾頭倉單一紙祈將左列貨物如數發還一切願遵

貴倉庫營業章程辦理此致

○○行倉庫 合照

中華民國 年 月 日

申請人(加蓋原留印鑑)

寄託物	託名	寄記
出倉件數	名稱	號

記帳員 發貨員 會計 倉庫主任

1. 寄託物出倉時,除憑本倉庫所出之倉單外,應由寄託人填寫本申請書。

2. 本申請書必須由寄託人自行依式填寫,并加蓋原留印鑑。

3. 附表中之記號,及名稱兩欄,應與倉單所載相同。件數一欄,應填擬請出倉之件數,不得塗改。

4. 本申請書首行「付字第 號」,「倉房 字第 號」及「倉單 字第 號」均由本倉庫經辦人員

填寫。

5. 本申請書,即為寄託物出倉時記帳之憑證。

(格式三)倉單過戶申請書

過字第 號

倉單過戶申請書

茲送上

貴倉庫 字第 號

抬頭倉單一紙請將該單內所列

件過入

戶一切均願遵照

貴倉庫營業章程辦理此致

○○行倉庫 台照

讓與人(加蓋原留印鑑)

受讓人(加蓋印章)

住址

電話

中華民國 年 月 日

1. 寄託物過戶時,除憑本倉庫所出給之倉單外,應由讓與人填寫本申請書,并由讓與人及受讓人會同簽章。
2. 本申請書應填各項,須與倉單相符。

3. 本申請書讓與人之簽章,及倉單過戶表內之簽章,須與原留印鑑相同。

4. 住址、電話兩欄,係指受讓人之住址及電話。

5. 本申請書首行「過字第 號」由本倉庫經辦人員填寫。

6. 本申請書,即為寄託物過戶時記帳之憑證。

記帳員

發貨員

會計

倉庫主任

(格式四)倉單

○○行倉庫倉單

今收到.....寄託下列物品

印花

住址.....

倉單 字第 號

倉租每.....每月國幣.....堆存本倉.....字第.....號 中華民國 年 月 日

記 號	名 稱	件 數	備 考	過 戶					
				年	月	日	過戶受讓人戶名	讓與人簽章	本倉庫簽證
重 量	保 險		保管期限						
	公司名稱	金 額							

注意：
及倉庫主任會章方為有效
本倉單須經本行經副襄理

經 副 襄 理..... 倉 庫 主 任.....

(正 面)

(格式四)(附一)

銀行人員手冊 第十一編

寄託物出倉表

日期	出倉申請書字號	出倉件數	結存件數	本倉簽證

(背面)

請注意下列各點：

一、本倉單所載之寄託物名稱、種類、品質等，係根據進倉申請書照錄，本倉庫不負鑑定之責。

二、寄託物如因天災、人禍、火災、水災、蟲傷、鼠咬、霉爛，及其他不可抗力之事故，致受損失；或因寄託人違背政府法令，致寄託物被處分時，所受損失，本倉庫概不負責。

三、寄託物出倉時，本倉庫照收存原件交出。其內裝貨物品質有無變化及殘破、短少等情，本倉庫概不負責。

四、本倉單如有轉讓、轉押等情，倘非先期辦理過戶手續并付清舊欠倉租，本倉庫概不承認。

五、本倉單如有遺失，寄託人應立即向本倉庫辦理掛失手續，經本倉庫查核認可後，由寄託人刊登本倉庫同意之當地報紙三天，聲明作廢。自登報日起，滿一個月，如無糾葛，再由寄託人覓具妥保，向本倉庫補領新倉單。倘在辦理手續以前，寄託物被人冒取，本倉庫概不負責。

六、寄託人或倉單持有人，如對寄託物檢點取樣或改裝等情，須提示倉單。如因前項情事，致寄託物有損失或變更包裝之原樣，本倉庫概不負責。

七、本倉庫對於寄託物所負賠償責任，每件以國幣 元為最大限度。但在進倉時有特別約定者，不在此限。

八、本倉庫認為必要時，得依照章程規定，通知寄託人，限期遷出寄託物。

(格式四)(附二)

一、進倉紀錄：包括各項，係根據民法第二編第二章第十五節第六百十六條所規定應行記載之事項，由經辦人員根據進倉申請書逐項填寫。其填寫方法，除進倉申請書中已有詳細說明可資參考者外，其未列各項，茲說明如次：

(1) 倉名 應在倉庫起首明顯處，標明倉庫名稱及其地址。

(2) 戶名 填寫寄託人之姓名。

(3) 住址 填寫寄託人之住址。

(4) 倉租 如本倉庫倉租表上已訂定者，以訂定之費率填入；未訂定者，照面議之數填入。

(5) 倉號 根據寄託物堆存倉房之字號填入。

(6) 編號 倉單之字號，應慎重編號，不得重複或漏號。如因不得已之事故，必須註銷作廢者，亦不得補號。并應開立倉單編號便查簿，按日依次編列倉單字號及戶名。

號便查簿，按日依次編列倉單字號及戶名。

(7) 日期 根據倉單填發之年月日填入。如遇倉單填發日期與寄託物進倉日期有參差時，應將進倉之年月日，於備考欄

內註明。

(8) 簽章 除由倉庫主任簽章外，須由主管行由、經、副襄理加簽後，方可發給寄託人。

二、注意事項：係摘錄營業章程中重要之各項規定，俾倉單持有人隨時注意。

三、過戶紀錄：係根據民法第六百十八條之規定，倉單可以轉讓，惟須由寄託物所有人於倉單背書，并經倉庫簽章，方發生所有權移轉之效力。為使背書及輾轉背書手續清晰起見，特設過戶表於倉單正面，其填寫方法，茲說明如次：

(1) 日期 根據倉單所有權及轉移日期填入。

(2) 過入受讓人戶名 填寫倉單受讓人之姓名。

(3) 讓與人簽章 由原寄託人或前受讓人，於該欄內簽章。

(4) 本倉庫簽證 由倉庫主任，於該欄內簽章證明。

四、出倉紀錄：即寄託物出倉表，為便寄託物分次提取紀錄而設。該表內容，茲分別說明如次：

(1) 日期

(2) 出倉申請書字號

(3) 出倉件數 以上三項，均根據出倉申請書照錄。

(4) 結存件數 係將原存件數，減出倉件數，所得之結存餘額，登記於該欄內。

(5) 本倉庫簽證 該欄由經辦員，將結存件數，與實際寄託物及帳冊核對無誤後，再送主辦人員簽章證明。

五、其他事項

(1) 倉單填寫，應用墨水筆，並於寄託物件數上加蓋本倉庫長形小圖章及鋼印，以昭鄭重。

(2) 倉單不得塗改。如有錯誤，應於錯誤之上加劃紅線兩道，并由主管人員加蓋圖章。錯誤過多而必須廢棄者，應加蓋「註

銷」戳記。

(格式五)寄託物分戶帳

寄 託 物 分 戶 帳

戶 名 _____

住 址 _____

倉 單 _____ 字 第 _____ 號

倉租每 _____ 每月國幣 _____ 堆存本倉 _____ 字第 _____ 號

中華民國 年 月 日

記 號	名 稱	件 數	備 考	過 戶				
				年	月	日	過戶申請書號數	過戶受讓人戶名
重 量	保 險		保管期限					
	公司名稱	金 額						

(正 面)

日期	出倉申請號碼	出倉件數	結存件數	倉租		
				起訖日期	金額	收訖日期

(背 面)

一、進倉紀錄其內容與倉單進倉紀錄相同，可於填寫倉單時一次套寫。

二、過戶紀錄與倉單戶紀錄同，填寫時，可按倉單過戶紀錄部份照錄，并添列過戶申請書號數。

三、出倉紀錄：與倉單背面出倉紀錄相同，可按照倉單出倉紀錄填寫。
 四、倉租紀錄：填寫方法，茲分別說明如次：

1. 起訖日期 根據寄託物保管起訖時間記載。
2. 金額 按倉租費率表或約定費率，計算應收之金額記載之。
3. 收訖日期 記載倉租收訖之日期。

(格式六)倉單掛失書

遺失	倉單字號	倉單戶名	寄託物名稱	原存件數	已出件數	結存件數
	日期	期地	地點	原因		

上列倉單業已遺失即請 准予掛失并將 敝 戶寄託物自 年 月 日起止付為荷此致

行倉庫 台照

掛失人 具(加蓋原留印鑑)

中 華 民 國 年 月 日

1. 倉單遺失，寄託人向本倉庫申請掛失時，應填具本申請書。
2. 經本倉庫允予掛失後，由掛失人依照規定，逐項填寫。
3. 本申請書之遺失日期、地點、原因，應由掛失人據實填寫。
4. 掛失人應加蓋原留印鑑。

(格式七) 遺失補領新倉單保證書及收據

遺失	遺失日期	倉單字號	倉單戶名	寄託物名稱	原存件數	已出件數	結存件數
	遺失地點						
	遺失原因						

上列遺失倉單業已照登

貴行倉庫同意之 報三日聲明作廢茲邀同保證人填具本保證書并檢附原報即請 查照補發新倉單如有糾葛當由掛失人及保證人負完全責任此致

○○行倉庫 台照

掛失人

具(加蓋原留印鑑)



保證人 具(簽名蓋章)

職業

住址

電話

中華民國 年 月 日

(格式七)(附)

補領新倉單收據(掛失倉單, 字第 號)

茲收到

貴行倉庫補發 字第 號新倉單一紙計結存 件此致

○○行倉庫 台照

中華民國 年 月 日

寄託人 具(加蓋原留印鑑)

1. 倉單掛失後, 掛失人向本倉庫申請補領新倉單時, 應填具本保證書及收據。

2. 掛失人應檢附刊有掛失廣告之報紙三份, (計三日, 每日一份。)

3. 掛失人應加蓋原留印鑑。

4. 保證人之職業、住址、電話, 應詳細填寫。

5. 寄託人應將掛失倉單字號填明, 同時將補發新倉單之字號, 與結存寄託物之名稱及件數, 分別詳細填寫。

(格式八)圖章掛失書

失	遺	日	期	地	點	原	因	圖章式樣	刊刻字樣	陰文或陽文	圖章字體	倉單字號

右列圖章業已遺失即請 准予掛失并將 敝 戶寄託物自即日起止付為荷此致

○○行倉庫 台照

掛失人

具(簽名蓋章)

住址

電話

中 華 民 國 年 月 日

1. 圖章遺失, 寄託人向本倉庫申請掛失時, 應填具本掛失書。

2. 本掛失書, 由掛失人依式據實詳細填寫。

3. 掛失人同時應檢附倉單, 送交本倉庫驗對。

(格式九) 遺失圖章更換新印鑑保證書

遺失	日期	地點	點原	因	圖章式樣	刊刻字樣	陰文或陽文	圖章字體	倉單字號

右列遺失圖章係。貴行倉庫 戶之印鑑除刊登

貴行倉庫同意之 報廣告三日聲明作廢外茲邀同保證人填具保證書并檢附新印鑑卡二紙即請

查明將原留印鑑註銷自 年 月 日起以新印鑑為憑如有糾葛掛失人及保證人願負完全責任與

貴倉庫無涉此致

○○行倉庫 台照

掛失人(簽名蓋章)

住址

保證人(簽名蓋章)

職業

住址

1. 圖章掛失後，掛失人向本倉庫申請更換新印鑑時，應填具本保證書。
2. 本保證書應填各項，須與圖章掛失書所填者相符。
3. 保證人之職業、住址、電話，應詳細填寫。
4. 掛失人應檢附刊有掛失廣告之報紙三份，（計三日，每日一份）。

（格式十）寄託物移倉改裝取樣申請書

改裝
寄託物移倉申請書
取樣

逕啓者茲送上

貴倉庫 字第 號倉單一紙存 字第 號倉房貨物 件祈

貴倉庫 准子 改裝
移人 字第 號倉 一切費用由 敝 戶擔負如因此而寄託物發生毀壞損失等情概由 敝 戶自行負責與
准子 取 貨 樣

貴倉庫無涉此致

○○行倉庫 台照

中華民國 年 月 日

寄託人 具（加蓋原留印鑑）

1. 寄託人擬向本倉庫申請移倉、改裝、取樣時，應填寫本申請書。
2. 本申請書，由寄託人自行依式填寫，加蓋與原留印鑑相同之印章，并須提驗倉單。
3. 寄託人請求移倉時，應將本申請書之「改裝」、「准予改裝」及「取樣」、「准予扞取貨樣」等字樣劃去，請求改裝或取樣者，亦應將其他兩行劃去。

4. 請求移倉或移入倉房字號，應由本倉查明有無空餘後，始得填入。
5. 因改裝而寄託物件數有增減時，應由寄託人另辦進出倉手續。

上海图书馆藏书



A541 212 0021 5153B

~~145445~~

民國三十五年八月初版
民國三十五年八月初版

銀行人員手冊 (第五冊)

◎

定價國幣一元五角

(郵運匯費另加)



編者

中央中國四銀行聯合辦事總處
交通農民

發行人

中華書局有限公司代表
姚 戟 楣

印刷者

上海澳門路四六九號
中華書局永寧印刷廠

發行處

各埠中華書局

397



~~I 45405~~

(13142)