

中央 中國  
交通 農民  
四銀行聯合辦事總處編

# 銀行人員手冊

(七)

第十三編 文書  
第十四編 事務  
第十五編 電訊  
第十六編 人事

中華書局印行

# 銀行人員手冊總目

## 第一冊

第一編 銀行人員服務須知

## 第二冊

第二編 存款 第三編 儲蓄

## 第三冊

第四編 徵信 第五編 承兌及貼現 第六編 放款及押匯

## 第四冊

第七編 匯款 第八編 出納 第九編 票據交換

## 第五冊

第十編 信託 第十一編 倉庫

## 第六冊

總目



3 0530 1289 8

64030

第十二編 外匯

第七册

第十三編 文書 第十四編 事務 第十五編 電訊 第十六編 人事

第八册

第十七編 國營各行局統一會計制度(上)

第九册

第十七編 國營各行局統一會計制度(下)

第十册

第十八編 暫行四聯總處暨各行局統計方案 第十九編 暫行各行局稽核通則 第二十編 分支機構管理

# 銀行人員手冊(七) 目次

## 第十三編 文書

一 編訂文書規程說明.....一

二 文書規程.....四

第一章 文書.....四

(一) 總則.....四

(二) 處理程序.....四

(三) 收文.....七

(四) 核辦.....八

(五) 擬稿.....九

(六) 核稿.....一〇

(七) 繕校.....一〇

(八) 蓋印.....一一

(九) 發文.....一一

(十)文書用紙.....一三

一 第二章 檔案.....一四

(一)總則.....一四

(二)編目.....一八

(三)裝訂與典藏.....一八

(四)調閱.....二〇

(五)整理及銷燬.....二一

## 附錄

(一)檔案分類綱目表.....二二

(二)文書手續簡化辦法.....二七

(三)摘錄「簡化公文程式舉例及表式」.....三九

## 格式

(一)公文行動登記簿.....五一

(二)A 收文簿.....五二

B 收文卡.....五三

(三)到文封面.....五四

(四)職名戳記.....	五五
(五)發文用紙.....	五五
(六)發文稿面.....	五六
(七)A轉陳案件稿紙.....	五七
B轉陳案件用牋.....	五八
(八)A屬內復函稿紙.....	五九
B屬內復函用牋.....	六〇
(九)A復函稿紙.....	六一
B復函用牋.....	六二
(十)A B C D複寫式函及通知書.....	六三
(十一)A發文簿.....	六七
B發文卡.....	六八
(十二)發送單目錄.....	六九
(十三)送信回條.....	七〇
(十四)寄發文件清單.....	七一
(十五)郵送函件清單.....	七一

(十六) 郵費月報表	七一
(十七) A 檔案戳記	七二
- B 另存戳記	七二
(十八) 文卷整理樣版	七三
(十九) 檔案登記簿	七四
(二十) 分卷紙	七五
(二十一) 案名表	七六
(二十二) A B C D 檔案目錄	七七
(二十三) 收發文號及目錄卡案號對照表	八〇
(二十四) 卷目表	八一
(二十五) 調卷證	八二
(二十六) 調卷單	八三
(二十七) 調卷簿	八四

## 第十四編 事務

一 事務規程	八五
--------	----

第一章	總則	八五
第二章	房地產	八五
第三章	物料	八六
第四章	器具	八九
第五章	運輸及油料	九一
第六章	警衛	九二
第七章	僱工	九三
第八章	費用	九六
第九章	宿舍	九八

## 第十五編 電訊

電訊規程	一〇一
第一章 電台	一〇一
第二章 譯電	一〇四
格 式	

(1)發報紙	一〇七
--------	-----

(2)收報紙.....一〇八

(3)電信登記表.....一〇九

(4)收發字數月報表.....一一〇

(5)電台日記.....一一一

(6)譯電紙.....一一三

(7)發電報紙.....一一四

## 第十六編 人事

一 編訂人事管理說明.....一一五

二 人事管理綱要.....一一六

    第一章 任用.....一一六

    第二章 保證.....一一八

    第三章 考勤.....一二二

    第四章 考績.....一二三

    第五章 升調.....一二三

    第六章 離職.....一二五

第七章 郵養.....一二五

第八章 交代.....一二六

第九章 登記.....一二八

附錄

特種考試銀行人員考試規則.....一二九

格式

(一)添員申請書.....一三一

(二)任用通知書.....一三一

(三)應試申請書.....一三三

(四)甄用人員體格檢査合格證明書.....一三五

(五)保證書.....一三六

(六)員生眷屬及家庭經濟調查表.....一三七

(七)甄用人員測驗表.....一三九

(八)甄用人員薪級測算表.....一四一

(九)對保函.....一四三

(十)空白保證人復函.....一四三

(十一)查對保證委託書.....	一四四
(十二)對保證明書.....	一四五
(十三)保證調查表.....	一四五
(十四)查對職員保證清冊.....	一四七
(十五)年度對保函.....	一四九
(十六)考勤簿.....	一四九
(十七)職員請假申請書.....	一五〇
(十八)主管人員生活狀況及辦事成績考核表.....	一五〇
(十九)人員業務配合一覽表.....	一五一
(二十)人事建議表.....	一五五
(二十一)故員工遺囑領卹申請書.....	一五七
(二十二)職員名冊.....	一五九
(二十三)職員動靜態查考套.....	一六〇
(二十四)職員姓名簿.....	一六一

# 銀行人員手冊 文書

## 一 編訂文書規程說明

現在各銀行實施之文書處理辦法，極不一致。國營各銀行因組織制度之不同，處理文書手續，亦甚參差。願業務改進之基礎，實繫於內部工作之健強。爰就現行處理辦法，斟酌利弊，擬訂文書規程，分「文書」「檔案」兩章，改進要點，略舉於後：

### 一 文書

(一)手續 現在各行辦理文書手續，互有短長，向來缺乏彙集研究機會，本編擬訂之前，首先徵集資料，詳加檢討，將處理手續中之優點，盡量採納，駢複枝冗者，亦盡可能予以刪節，以期繁簡得中。又文書工作內之各項責任，向鮮明文規定，故亦特予鮮晰訂明。如擬稿、核稿、繕稿、校對、蓋印、收發等事，皆逐項加以詮釋，庶職責各有分野，藉杜譏卸含混之弊。

(二)時間 銀行文書，應單商業化，對於不必要之時間靡耗，應力加避免，本章除將各階段工作程序，盡量縮短外，並於第四條明白規定：「文書處理以敏捷、正確，並與業務、事務、機動，保持適當之聯繫……」為主。

(三)人力 本章採用各種簿冊及函稿式樣，均從節省人力方面着想，其餘如處理程序之規定，非必要之展轉傳遞，皆已儘可能範圍內，加以刪節，冀省勞力。

(四)物力 從前文書方面，各項簿籍表報，頗多駢複重疊，浪費紙張印刷，無可諱言。此點亦經逐項考慮，凡可以節省，而無



設置必要之件，俱從刪減。

綜合以上四點，本章目的，在彙集各銀行現行制度之優點，逐步誘導文書事務，趨於簡單而合理。目前我國公文書與商用文書，雖迭經改革，漸著良規，而銀行文書，則介於公用商用之間，尤以國營各銀行之組織及習慣不同於普通銀行，欲確立一適當之文書處理方案，頗費周章，故一再研討，冀免枘鑿，其設計之不同舊例者，約有下列數端：

1. 發文增列到文封面，俾收文機關，可省卻加訂到文封面之一層手續。
2. 收發文用複寫，或活頁簿，或卡片登記。俾內部單位較多之銀行，可以由總收發一次登記，不必再由各單位個別登記，節省時間、人力、物力，兼使文書部份之收發與檔案工作，容易取得聯繫。
3. 承轉函，及呈請或核准備案之公函，改用定式之複寫函牒，可以由擬稿員兼代隱繕工作，並免除累贅引敘之煩。
4. 目前各機關公文用紙之尺幅，大小不一，過分龐雜，收發歸檔，均感不便，本章特加訂明，使廣狹短長，統歸一致，不獨收發歸檔，可收整齊劃一之效，且經辦上項工作人員，亦可減少整理裁訂手續，於工作效能方面，似有裨益。

## 二 檔案

檔案為文書之典藏，乃一切業務、事務活動之實錄，其管理任務，甚為繁重。文書改進要點，前章已有說明，茲再將本章之要點，說明於後：

一、確立制度 檔案事務，例由文書人員兼辦，因各項文書處理程序，原已繁曠，每不暇分力貫注，本章設計係將「文書」「檔案」澈底劃分，並釐訂管理程序，以冀確立完全集中管理制度，俾獲實效。

二、革新方法 過去管理檔案方法，因人設施，頗不一致，不足適應當前之需要，茲就各銀行之實際情形，擬訂若干必要步驟與法則，以求檔案管理之趨於準確、迅速而合理。

三、編訂分類表 檔案管理方法，首重依事分類，分類明確，方能綱舉目張，有條不紊。本章試就各行一切業務及事務之大概情形，分析其性質關係，擬訂名目，排比聯繫，成一分類綱目表，以爲分類之準則，惟各行業務未盡相同，總分支行處情形，亦繁簡互異，所擬分類用表，亦屬示範性質，自可隨時裁酌改編，期能適用。

四、改良用品 管理檔案之技術，決定檔案管理之效用，近來各界漸多研究，關於應用之表冊箱夾等，亦擬訂若干簡易之格式，提供採用。

## 二 文書規程

### 第一章 文書

#### (一) 總則

一、本規程所指定之文書，包括因業務、事務、直接或間接發生之文電，凡收發、撰擬、核判、譯繕、校對、歸檔均屬之。

二、本規程所指定主管人員，為總行之總副經理，分支行處經副襄理。主辦人員為總行之處課長，分支行處課股主任。經辦員

為總分行處經辦文書事務之辦事員。

三、文書應以集中處理為原則，但因組織機構，不在同一處所者，得斟酌實際情形，個別處理之。

四、文書處理，以敏捷正確，並與業務事務，機動保持適當之聯繫為主。

#### (二) 處理程序

五、文書處理程序，得依各行業務繁簡，分別參照下列第一或第二圖，規定辦理：

圖 一 第

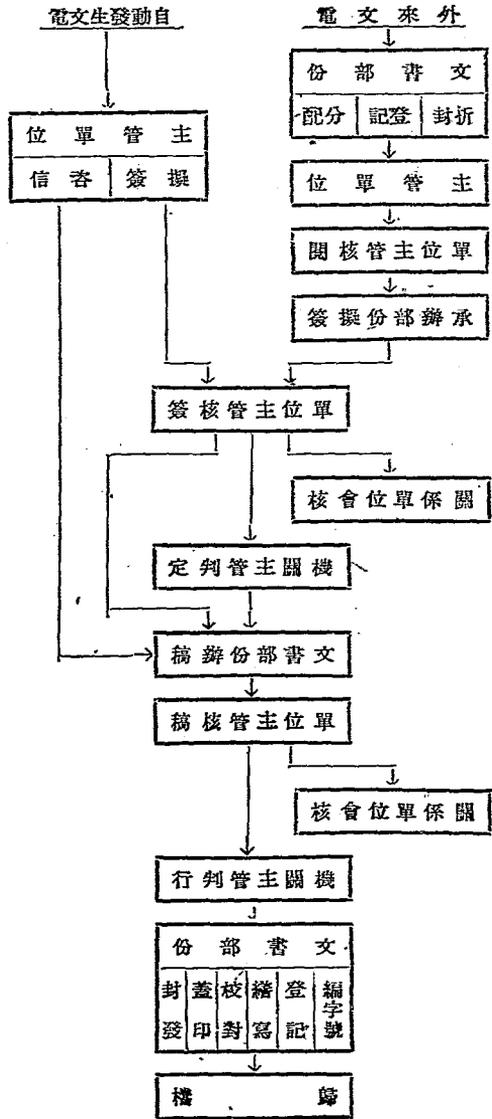
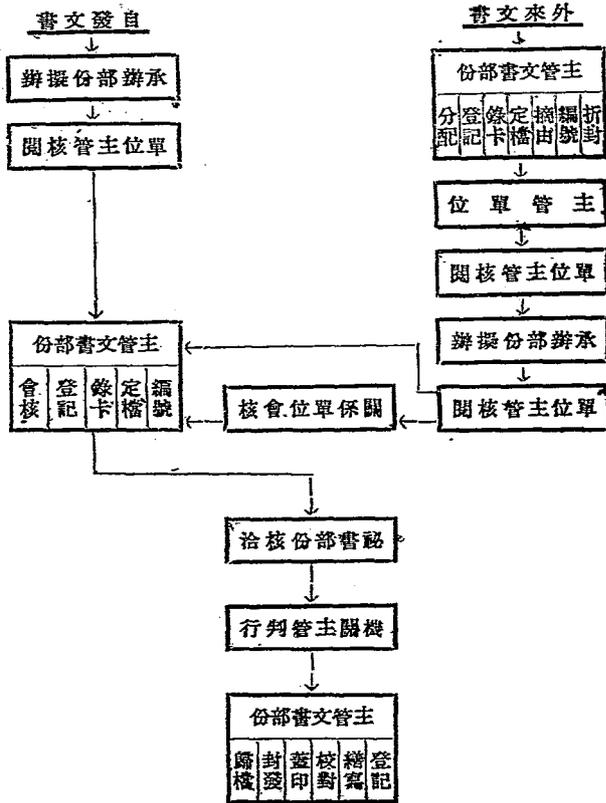


圖 二 第



六、外來文電，應分爲機密、急要、次要、普通四類，在原文電右上角，分別加蓋戳記，並酌用四種不同顏色之卷夾移送。機密及急要者，送請主管人員判定。次要者，得簽稿併送。普通者，逕以原件發交辦稿。

七、事涉二個或二個以上之單位時，簽稿均應移送各該關係部門會核。如呈判後，對於原簽原稿含義，有重大增刪處，仍須檢送原會核部門閱洽。

八、具有時間性之事項，不及送請主管人員判定，或關係部門會核者，得由文書主辦人員核閱後，加蓋「簽稿併送」或「先發後會」戳記，先行發交辦稿，然後簽稿，一併送請判行。

九、自動發生文電，除普通例行者，得以咨信簿敘述事實，逕送文書部門辦稿外，其機密、急要、次要之件，仍按第六條規定辦理。

十、機密文電於移轉傳遞程序中，應固封或絨置公文匣內，以防洩露。

十一、文書移轉中，應備具公文行動登記簿（式一），隨時摘記時日，以便查考。

十二、傳遞文書各單位，應互備回單簿或類似之簽收手續。

### (三) 收文

十三、收文之拆封，應由文書部門之主辦人員辦理，或授權於指定人員代辦。

十四、封面標明「機密」、「密件」等字樣之文件，應以遞請主管人員親拆爲原則。

十五、拆封時，應注意原封絨有無破損割裂，啓封後，應查點封內各件，是否相符，如發現割裂，或短缺時，應保存原信封，並紀

錄其割裂或短缺情形，向主管人員聲明，立即檢送郵局，或向原發文機關查詢。

十六、收文附件，如為現金、債券、股票及其他重要單據，應立刻交主辦部份點數簽收，取具收條，黏附原件。

十七、收文於拆封後，應加蓋收到日期戳記，並摘由，登記於收文簿（活頁），或收文卡（式二），複寫三份，以一份留存文書部份，一份隨同收文，移送主管單位，一份移送檔案部份。

十八、收文應編總號，每年更易號序一次。

十九、收文呈閱或移送核辦時，應加到文封面（式三），或蓋核閱人員之職名戳記（式四），上項應加之到文封面，如來文已備具者（式五），即從省。

二十、收文應依據各有關部門職掌，正確分類，以免誤分誤送，浪費時間。

二十一、一事兼涉兩個關係部門者，應於收文簿上註明，並於來文第一頁上端，加蓋某某兩部份「會洽」戳記。

二十二、簽呈密件，及有關公務之私函私電，應另行登記，以備查考。

二十三、收文應每週檢查一次，其未依期辦訖者，應申述理由。

二十四、每日散值後，及例假日，均應指定人員，值班或值宿，辦理收文事項。

#### （四）核辦

二十五、文書部門，移送主辦部門核辦之件，應先由該部門主辦人員審閱，然後再交經辦擬簽。

二十六、經辦員依照各該部門主辦人員指示，或查案擬簽，然後分別咨送其他部門會核，最後陳送主管人員判定。

二十七、不覆之來文，應隨時呈閱歸檔。

二十八、核准備案，或呈准備案之件，均應設置備忘錄，將事實及核辦，或陳請經過，逐項記入。

二十九、各主辦部門擬簽時，應註明「擬函覆」、「擬電覆」或「擬代電覆」字樣，俾經辦員辦稿時，照此以定發文類別。

三十、核辦之件，如無特殊原因，應以當日辦竣為原則，不得積壓。如需抽存附件，應在原文上簽章註明。

三十一、待查或待辦之件，應摘記滯延原因，登記於備忘錄，以備其他部門查詢時參考。

### (五) 擬稿

三十二、文稿以正確、明暢、簡潔為主。

三十三、覆文中於對方機關名稱，必須全錄，不宜割裂省略，以免誤會。

三十四、覆文如引敘來文，須註明來文日期及字號，以便雙方查考。

三十五、文電應一致用規定之發文稿面（式六），並須註明擬稿年月日時。

三十六、稿內應加簡單標點符號。

三十七、文電以一事一稿為原則。

三十八、管轄行往返承轉公函，應用承轉式函稿（式七、八）。

三十九、發文中有純屬例行性質者，應用函稿併用之複寫式函稿（式九、十）。

四十、覆文如有附件，稿尾必須書明其名稱件數。

(六) 核稿

四十一、核稿時應注意：(一)簽稿是否相符；(二)前後案情是否聯貫；(三)程式、數字、名稱是否無訛；(四)措詞是否得體；(五)有關部門已否會洽。

四十二、改稿時，應注意勿將原來字句塗抹，但加勾勒，從旁添註，並應於更易處，加蓋名章。

四十三、核改字句過多之稿，應發回原經辦員清稿，改稿與原稿事實，有重大出入者，須以原稿一併黏附歸檔，以備異日參證。

四十四、核稿、會稿，均應由核會人員蓋章，並註明日期。

(七) 繕校

四十五、發文應繕繕於規定之發文用紙。

四十六、騰繕文件，應力求清晰整齊，如有訛誤，祇可註改，不得挖補。

四十七、文內如有數字及西文者，均應一律直寫，(如 No. 49251 或 The Central Bank Of China)

四十八、騰寫公文時，應注意獨字不成行，遇有畸零字數，須接續另行，或另篇者，應緊湊字數，一行寫完。

四十九、校對以二人雙校為原則，其有篇幅簡短，並無數字者，得用默校。

五十、校對發現訛謬，更正後，應加蓋校對印章。

五十一、發文附件，與文稿是否相符，校對應負責任，如係抄件，並應蓋校對印章。

五十二、校對時，如發現原稿有訛謬脫略之點，與事實不符者，應持詣主辦人員洽詢更正。

### (八) 蓋印

五十三、發文繕校完畢後，應連同原稿，送交蓋印，典守印信人員，應檢視發文稿上之判核及校對手續，是否齊全，如有不完備者，即送還補辦，俟辦齊後，再為鈐蓋。

五十四、文件用呈文或公函發者，應用公章，蓋於末頁機關具名之後，如用大印，應蓋於年月日之間，并在公文之後，另蓋主管人員名戳。

五十五、用代電者，如係主管人員判行，應蓋公章或大印，如係主辦部門主辦人員判行，則蓋主管人員官章。

五十六、附件有須蓋印者，應視文件上之判行，蓋公章或官章。

五十七、發文之有二頁以上者，應連綴各頁，加蓋騎縫圖章。

五十八、典守印信人員，對於公文以外之蓋印事項，須經主管人員核准，否則應拒絕鈐蓋。

### (九) 發文

五十九、已繕校蓋印完畢之文件，應即送於發文部份，辦理封發手續。

六十、各項發文，應登記於發文簿（活頁），或發文卡（式十一），複寫三份，以一份留存文書部份，一份送主管部門備查。

一份移送檔案部份。

六十一、發文應編總號，並接受文機關及文件性質，另編字號，一年一易號序。

上項發文字號，應以第一字代表本行簡稱，第二字代表文件性質，第三字代表號碼。

六十二、發文之用複寫式函稿併用者，亦應編號登記。

六十三、內部發文登記完畢後，應即繕製發送函件表單目錄（式十二），複寫二份，一份寄出，一份留底存查。

六十四、受文行點收無訛後，應填回單，寄還原發送行。

六十五、發文行收到回單，即循序黏貼於目錄留底簿內，如逾期而回單未到，應即另函查詢。

六十六、對外投送函件，應用送件簿，或填具送信回條（式十三），黏貼信封背面。

六十七、發文裝封時，應以一人分類歸納，一人覆校，以免遺漏舛誤。

六十八、發文附件中，如有支票、證券或其他重要文書者，應加蓋火漆圖章。

六十九、交郵寄遞函件，應衡準重量，按件貼足郵票，並填寫寄發文件清單（式十四），複寫二份，以一份留底，一份交郵局

蓋章後，取回黏附存查。

七十、每日掣回之郵局單據，應與前項發文清單核對，彙存備查。

七十一、發文必待對方答覆者，應於發文簿上，加蓋「待覆」戳記，每週每旬檢查一次，如已覆到者，即於發文簿辦覆情形，

一欄內，填明某號文覆到，否則應辦文推覆。

七十二、郵寄函件，應貼之郵票，須遵郵政法規及其他法令規定，注意下列各點：

(1) 直式信封之郵票，應貼上端左角，橫式信封貼上端右角。

(2) 非必不得已時，勿貼用畸零數額之郵票。

(3) 郵票應端整順貼，不宜顛倒歪斜。

七十三、每日貼用郵票，應登記郵送函件清單（式十五），並按月填製郵費月報表（式十六），核計逐月郵費數目，以備查考。

七十四、辦理完竣之收發文，應按日由文書部門，集中歸檔，但在歸檔前，應先送主辦部門洽閱，以免脫節。

### （十） 文書用紙

七十五、一切文書用紙，以採用國產紙張為原則。

七十六、文書用紙之尺幅，規定如次：

長二十七公分

寬二十公分

邊框：上四·五公分

下二·二公分

左一·七公分

右三·八公分

文 書

七十七、公用函箋，得沿用原有式樣，惟尺幅大小，應依照上項規定辦理。

七十八、文書用稿紙，宜採用十行單頁式。

## 第二章 檔案

### (一) 總則

一、檔案應以集中管理為原則。

二、檔案管理程序，參照下列規定處理。

(1) 點收

(2) 登記

(3) 分類

(4) 立案

(5) 編目

(6) 裝訂

(7) 典藏

(8) 調閱

(9) 整舊

(10) 銷燬點收與登記

三、文卷應由文書主管部門集中歸檔。

四、文卷歸檔，應用歸檔送件簿，或以收發文簿代替。

五、文卷歸檔之範圍，規定如次：

(1) 辦理完結之收發文。

(2) 收文附件及發文附件之抄件。

(3) 簽呈及有關公務之私函私電。

(4) 圖片、印鑑及印信之模式。

(5) 契約副本及印刷品樣本。

(6) 各種會議日程及紀錄。

(7) 超過一定期限之文書紀錄。

(8) 其他應行歸檔之文書。

#### 六、點收歸檔文卷應依下列規定辦理：

(1) 文件尙未辦理完結者，應抽取退還。

(2) 附件漏送，或未全送者，應將原件退請補送。

(3) 抽存附件，未有抽存人員簽章者，應退請補具手續。

(4) 收發文號數，或件數，如與送件簿記載不符者，應退請更正。

(5) 辦竣之來文及復稿，未同時送檔者，應催請歸檔。

(6) 文卷點收無誤後，點收人員應於送件簿內蓋點收戳記，或個人名章。

(7) 點收之文卷，應隨蓋檔案戳記（式十七 A），填註歸檔日期。

#### 七、點收後之文卷，應依照下列方法，加以整理：

(1) 同一事由之收發文，應依其發生時間之先後，蓋放成帙。

(2) 同一事由之文卷，如有若干帙者，應將各帙，再集蓋一處。

- (3) 不同事由之每帙文卷，應一縱一橫，交叉疊放。
- (4) 文卷上原有之金屬針夾，應一律剔除。
- (5) 整理文卷，應用文卷整理樣板（式十八），作為裁摺襯貼之標準。
- (6) 文卷不便比照樣板整理者，應另加整理，或另行存置。
- (7) 另行存置之文件，應分別於原件及附件上，加蓋另存戳記（式十七B）。
- (8) 合於下列情形之文卷或附件，應酌量另存：
  1. 彙報或定期陳報之厚冊。
  2. 數量繁多之會議提案或紀錄。
  3. 計劃書、報告書及考試卷。
  4. 堅硬闊厚之圖冊。
  5. 重要約據及特要密件。
  6. 不重要之文冊與附件。
  7. 已經適當裝訂之厚冊及書刊。
- (9) 重要文卷之附件，應另加套袋，以免散失。
- (10) 整理文卷，應保全原有形式及批註與簽章。
- (11) 文卷邊角，如有皺摺，應理平之，如有破損，應貼補之，如字跡模糊缺少，應查考補註之。

八、歸檔文卷，應逐件登錄於檔案登記簿。(式十九)

九、檔案登記簿，應視為永久性之歷史紀錄，用墨筆繕寫。

十、檔案登記簿，可以收發文簿代替，但仍須編填檔號，及檔案登記號碼。

十一、文卷分類，應參照規定之檔案分類綱目表辦理。(參閱附錄「檔案分類綱目表」)

十二、文卷分類，應注意前後一貫，如有錯誤，即行更正。

十三、文卷分類，應儘量分入專屬項目，勿分入一般項目。

十四、一文包含多事，或一事可分入多類者，應確定歸入主要類目後，再用分卷紙(式二十)，分歸其他類目。

十五、分卷紙應視作與原件相同之文卷，置入所屬案卷之中。

十六、同類目之文卷，應一律立案。

十七、立案應先定案名，并編註案名號碼。(案名號碼編寫於分類號碼之下，合稱檔號，以為案卷簡單符號。)

十八、同類目之文卷，如內容單純，數量有限，得以該類目之名稱為案名。

十九、同類目之文卷，如數量繁多，得按照下列方法，分別立案：

(1) 屬於該類目下一般性質者，彙立總案。

(2) 屬於該類目下特殊性質者，分立專案。

二十、立定之案名，應登入案名表(式二十一)，新卷立案，先查明案名表，歸附成案，如非必要，不立新案。

二十一、主要案名下，得按其「標題」、「時間」、「機關名」或「人名」、「戶名」分立支案。

二十二、編訂往來行莊及重要機關名稱號碼表，以爲編註案號之用。

### (11) 編目

二十三、檔案應編製分類目錄。

二十四、檔案目錄，應依照左列規定編製：

(1) 詳式目錄及卷目表，得任編一種。

(2) 未編詳式目錄者，應編簡式目錄。

(3) 簡式目錄，可用案名表代替。

(4) 目錄格式，得採用活頁或卡片。

二十五、目錄中之事由，以能表明案件主要事實爲主，其原摘由未翔實者，宜補充之。

二十六、目錄中之備註欄，應將該文卷之相關文件辦理經過及參見項目，分別查註。

二十七、文卷內各項記載，如有變更，應隨時於目錄內註明。

二十八、檔案目錄之外，應編製收發文號與檔號對照表（式二十三），以助檢閱。

### (三) 裝訂與典藏

二十九、歸檔文卷，應先作臨時裝訂。

三十案卷應隨時清查整理，並於每年度終了時，舉行總檢查一次，依下列辦法，正式裝訂：

(1) 案卷之已結束者，應另加卷面卷底，作固定裝訂。

(2) 本期或本年度之案卷，可併入上期或上年者，應合併裝訂。

(3) 尚未結束，仍須留待下期，或下年裝訂者，暫不正式裝訂。

三十一、案卷裝訂，應由經辦員自行辦理，其用僱工者，宜加監督。

三十二、案卷經臨時裝訂後，應歸入檔卷夾，藏於箱櫥。

三十三、凡臨時裝訂及正式裝訂案卷，均須加貼標籤，或指導卡片，其辦法如次：

(1) 平放者，於案卷之下邊，加貼標籤。

(2) 豎放者，於卷脊之下方，加貼標籤。

(3) 仰放者，於案卷之邊口，及案卷之前面，配置指標及指導片。

三十四、案卷內應配置檔片或檔單，以備調卷時，代替案卷。

三十五、案卷前面，應加置卷目表（式二十四）。

三十六、一案以裝訂一卷為原則，案件多者，得一案分裝數卷，案件少者，得數案合裝一卷。

三十七、檔案箱櫥，應依照檔卷排列方式製置。

三十八、檔卷應放置於安全地點，並注意防護設備。

(四) 調閱

三十九、歸檔文卷，未完成編藏手續者，以暫不調閱為原則。

四十、調卷人員，及調卷範圍，應經各該部門主辦人員之核定。

四十一、調卷人員，非經各該部門主辦人員之核准，不得調閱職務範圍以外之文卷。

四十二、調閱文卷，得採用下列憑證：

- (1) 總行應用調卷證（式二十五），及調卷單（附式二十六），或僅用調卷單。
- (2) 分支行，應用調卷單，或調卷簿（附式二十七）。

四十三、調卷應製定調卷規則，其內容要點，如次：

- (1) 調卷人員之限制。
- (2) 調卷期限。
- (3) 調卷手續。
- (4) 管卷人權限。
- (5) 調卷種類之限制。
- (6) 調卷污損遺失之罰則。

四十四、調卷應依照下列手續辦理：

- (1) 調卷人寫明所需文卷之案由、文號、附件及件數，連同調卷單證，通知管卷員。
- (2) 管卷員查明調卷人服務部門及檔案檢査表，檢出文卷。
- (3) 管卷員檢出文卷後，即將卷夾內檔片取出，并於原卷處，插置調卷指標片。
- (4) 管卷員點交調出文卷，隨將調卷單證收管。
- (5) 還卷時，管卷員點收無誤後，退還調卷單證或於調卷簿註銷。
- (6) 歸還之文卷，仍放置原處。

#### (五) 整理及銷燬

四十五、舊卷如有凌亂情形時，迅訂計劃整理，並不妨礙日常處理工作為原則。

四十六、整理舊卷，得審酌下列情形辦理：

- (1) 舊卷之內容價值及數量。
- (2) 舊卷過去處理之方法。
- (3) 現有之人力、物力及時間。
- (4) 現存之人力、物力及時間。
- (5) 現存之人力、物力及時間。
- (6) 現存之人力、物力及時間。
- (7) 現存之人力、物力及時間。
- (8) 現存之人力、物力及時間。
- (9) 現存之人力、物力及時間。
- (10) 現存之人力、物力及時間。
- (11) 現存之人力、物力及時間。
- (12) 現存之人力、物力及時間。
- (13) 現存之人力、物力及時間。
- (14) 現存之人力、物力及時間。
- (15) 現存之人力、物力及時間。
- (16) 現存之人力、物力及時間。
- (17) 現存之人力、物力及時間。
- (18) 現存之人力、物力及時間。
- (19) 現存之人力、物力及時間。
- (20) 現存之人力、物力及時間。
- (21) 現存之人力、物力及時間。
- (22) 現存之人力、物力及時間。
- (23) 現存之人力、物力及時間。
- (24) 現存之人力、物力及時間。
- (25) 現存之人力、物力及時間。
- (26) 現存之人力、物力及時間。
- (27) 現存之人力、物力及時間。
- (28) 現存之人力、物力及時間。
- (29) 現存之人力、物力及時間。
- (30) 現存之人力、物力及時間。
- (31) 現存之人力、物力及時間。
- (32) 現存之人力、物力及時間。
- (33) 現存之人力、物力及時間。
- (34) 現存之人力、物力及時間。
- (35) 現存之人力、物力及時間。
- (36) 現存之人力、物力及時間。
- (37) 現存之人力、物力及時間。
- (38) 現存之人力、物力及時間。
- (39) 現存之人力、物力及時間。
- (40) 現存之人力、物力及時間。
- (41) 現存之人力、物力及時間。
- (42) 現存之人力、物力及時間。
- (43) 現存之人力、物力及時間。
- (44) 現存之人力、物力及時間。
- (45) 現存之人力、物力及時間。
- (46) 現存之人力、物力及時間。
- (47) 現存之人力、物力及時間。
- (48) 現存之人力、物力及時間。
- (49) 現存之人力、物力及時間。
- (50) 現存之人力、物力及時間。
- (51) 現存之人力、物力及時間。
- (52) 現存之人力、物力及時間。
- (53) 現存之人力、物力及時間。
- (54) 現存之人力、物力及時間。
- (55) 現存之人力、物力及時間。
- (56) 現存之人力、物力及時間。
- (57) 現存之人力、物力及時間。
- (58) 現存之人力、物力及時間。
- (59) 現存之人力、物力及時間。
- (60) 現存之人力、物力及時間。
- (61) 現存之人力、物力及時間。
- (62) 現存之人力、物力及時間。
- (63) 現存之人力、物力及時間。
- (64) 現存之人力、物力及時間。
- (65) 現存之人力、物力及時間。
- (66) 現存之人力、物力及時間。
- (67) 現存之人力、物力及時間。
- (68) 現存之人力、物力及時間。
- (69) 現存之人力、物力及時間。
- (70) 現存之人力、物力及時間。
- (71) 現存之人力、物力及時間。
- (72) 現存之人力、物力及時間。
- (73) 現存之人力、物力及時間。
- (74) 現存之人力、物力及時間。
- (75) 現存之人力、物力及時間。
- (76) 現存之人力、物力及時間。
- (77) 現存之人力、物力及時間。
- (78) 現存之人力、物力及時間。
- (79) 現存之人力、物力及時間。
- (80) 現存之人力、物力及時間。
- (81) 現存之人力、物力及時間。
- (82) 現存之人力、物力及時間。
- (83) 現存之人力、物力及時間。
- (84) 現存之人力、物力及時間。
- (85) 現存之人力、物力及時間。
- (86) 現存之人力、物力及時間。
- (87) 現存之人力、物力及時間。
- (88) 現存之人力、物力及時間。
- (89) 現存之人力、物力及時間。
- (90) 現存之人力、物力及時間。
- (91) 現存之人力、物力及時間。
- (92) 現存之人力、物力及時間。
- (93) 現存之人力、物力及時間。
- (94) 現存之人力、物力及時間。
- (95) 現存之人力、物力及時間。
- (96) 現存之人力、物力及時間。
- (97) 現存之人力、物力及時間。
- (98) 現存之人力、物力及時間。
- (99) 現存之人力、物力及時間。
- (100) 現存之人力、物力及時間。

# 附錄

銀行人員手冊 第十三編

## 一 檔案分類綱目表

### 目次

- I 類目表 全一頁
- II 綱目表 共二頁
- III 項目表 共十三頁

#### I 類目表

- |        |        |
|--------|--------|
| A. 總類  | B. 事務類 |
| C. 人事類 | D. 業務類 |
| E. 儲蓄類 | F. 信託類 |
| G. 發行類 | H. 會計類 |
| I. 稽核類 | J. 研究類 |

#### II 綱目表

- |           |        |
|-----------|--------|
| A. 總類     | 300 房地 |
| 000 總項    | 400 庶務 |
| 100 法規    | 500    |
| 200 政策    | 600    |
| 300 組織    | 700    |
| 400 會議會議錄 | 800 變故 |
| 500 報告    | 900 其他 |
| 600 交換    | C. 人事類 |
| 700 辦公時間  | 000 總項 |
| 800 圖書    | 100 任用 |
| 900 其他    | 200 免職 |
| B. 事務類    | 300 選調 |
| 000 總項    | 400 薪津 |
| 100 文書    | 500 考核 |
| 200 服務    | 600 福利 |

- 700 訓練進修
- 800 兵役
- 900 其他
- D. 業務類
  - 000 總項
  - 100 資金
  - 200 存款
  - 300 放款
  - 400 農貸
  - 500 投資
  - 600 匯兌
  - 700 代理業務
  - 800 特項業務
  - 900 其他
- E. 儲蓄類
  - 000 總項
  - 100 普通儲蓄
  - 200 節建儲蓄
  - 300 養金儲券
  - 400 有獎儲券
  - 500 福利儲蓄
  - 600 儲券印送
  - 700 儲金運用
  - 800 儲蓄會計
  - 900 其他

- F. 信託類
  - 000 總項
  - 100 信託業務
  - 200 委託
  - 300 代理
  - 400 購運
  - 500 倉庫
  - 600 保險
  - 700 信託會計
  - 800
  - 900 其他
- G. 發行類
  - 000 總項
  - 100 發行業務
  - 200 鈔券
  - 300 運濟
  - 400 收兌
  - 500
  - 600
  - 700
  - 800 集中發行
  - 900 其他
- H. 會計類
  - 000 總項
  - 100 會計制度

- |           |          |
|-----------|----------|
| 200 資產負債  | 600 驗收   |
| 300 帳務處理  | 700      |
| 400 歲計    | 800      |
| 500       | 900 其他   |
| 600 表報及統計 | J. 研究類   |
| 700       | 000 總項   |
| 800 政府監管  | 100 研究設計 |
| 900 其他    | 200 調查   |
| I. 稽核類    | 300 統計   |
| 000 總項    | 400 資料   |
| 100 稽核制度  | 500 審核   |
| 200 業務稽核  | 600 編輯出版 |
| 300 帳務稽核  | 700      |
| 400 費用審核  | 800      |
| 500 檢查    | 900 其他   |

III · 項目表

A.000 總類  
A.999

- |            |             |
|------------|-------------|
| A.100 法規   | A.310 組織    |
| A.110 法令   | A.320 機構動態  |
| A.120 規章   | A.321 籌設及開業 |
| A.200 政策   | A.322 改組    |
| A.210 金融政策 | A.323 裁併    |
| A.220 貨幣政策 | A.324 撤退    |
| A.300 組織   | A.325 復業    |

- A.326 移址
- A.330 四聯組織
- A.340 同業組織
- A.400 會議及會議錄
- A.410 股東會
- A.420 董事會
- A.430 監察人會
- A.440 董監聯席會議
- A.450 行務會議
  - A.451 全行
  - A.452 分支行
- A.460 總行會議
- A.470 四聯會議
  - A.471 四聯總處
  - A.472 四聯分支處
- A.480 工作會報
- A.500 報告
  - A.510 工作報告及計劃
  - A.520 視察及報告
  - A.530 各種表報
- A.600 交接
  - A.610 總行
  - A.620 分支行
  - A.630 附屬機構
- A.700 辦公時間
  - A.710 放假
- A.800 圖書
- A.900 其他
  - A.910 復員計劃
  - A.920 通告
  - A.930 史料
  - A.940 情報

B.000 事務類  
999

- B.000 總項(以下各類總項仿此細分)
  - B.010 規章
    - B.011 通函
  - B.020 組織
  - B.030 會議及會議錄
  - B.040 文書
    - B.041 印鑑
  - B.042 證件
  - B.050 計劃及報告
  - B.060 表報
  - B.030 其他
- B.100 文書
  - B.110 收發
  - B.111 郵費

- |             |                   |
|-------------|-------------------|
| B.120 檔案    | B.311 地基          |
| B.130 印信    | B.312 房屋          |
| B.131 刊發    | B.320 出售          |
| B.132 註銷    | B.330 租賃          |
| B.140       | B.340 建築          |
| B.150 譯電    | B.341 行屋          |
| B.151 電本    | B.342 庫房          |
| B.152 電費    | B.343 宿舍          |
| B.153 電報掛號  | B.344 車房          |
| B.154 發電印鑑  | B.345 倉庫          |
| B.160 電台    | B.346 防空洞         |
| B.161 設台及動態 | B.350 修繕(仿建築科目細分) |
| B.162 執照報務  | B.400 庶務          |
| B.163 機務    | B.410 工友          |
| B.164 管理    | B.411 進退          |
| B.200 股務    | B.412 辛津          |
| B.210 股金股票  | B.413 訓練          |
| B.220 付息    | B.414 服裝          |
| B.230 換票    | B.415 獎懲          |
| B.240 掛失    | B.416 恤金          |
| B.250 過戶    | B.420 警衛          |
| B.260 質押    | B.421 槍枝          |
| B.270 印鑑    | B.422 防護          |
| B.300 房地    | B.430 物料(包括營業用器具) |
| B.310 購置    | B.431 購置          |

- B.432 租賃
- B.433 領用
- B.440 供應
- B.441 膳食
- B.442 房屋
- B.443 水電
- B.444 代辦供應
- B.450 車輛
- B.451 購置
- B.452 修理
- B.453 車證
- B.454 燃料
- B.455 調撥
- B.470 廣告
- B.480 印刷
- C.000 人事類
- C.999 人事類
- C.000 總項 (仿事務類)
- C.099 總項 (仿事務類) 細分
- C.100 任用
- C.110 聘請借用
- C.120 介紹
- C.121 存記
- C.130 考試
- C.140 甄選
- C.150 派職
- C.160 僱用
- B.500 (空號)
- B.600 (空號)
- B.700 (空號)
- B.800 變故
- B.810 糾紛
- B.820 盜竊
- B.830 舟車失事
- B.840 水火災害
- B.850 兵災空襲
- B.880 應變
- B.900 其他
- B.910 集會及紀念
- B.920 酬應
- B.930 募捐
- C.170 保證
- C.180
- C.190
- C.200 免職
- C.210 開除
- C.220 解職
- C.230 停職
- C.231 停職留資
- C.240 遣散

- |            |                |
|------------|----------------|
| C.250 辭職   | C.550 人事視察     |
| C.300 選調   | C.560 人事紀錄     |
| C.310 升調   | C.570 人事統計     |
| C.320 平調   | C.600 福利       |
| C.330 降調   | C.610 儲金       |
| C.340 派駐   | C.620 保險       |
| C.390 人事調整 | C.630 保健<br>撫卹 |
| C.400 薪津   | C.640 養老       |
| C.410 薪俸   | C.650 救濟       |
| C.420 辦公費  | C.680 合作社      |
| C.430 津貼   | C.700 訓練進修     |
| C.440 獎金   | C.710 育才       |
| C.450 借支   | C.720 訓練       |
| C.500 考核   | C.730 高考       |
| C.510 考績   | C.740 留學       |
| C.511 年終考績 | C.750 進修補習     |
| C.520 考勤   | C.800 兵役       |
| C.521 公出   | C.810 壯丁調查     |
| C.522 請假   | C.820 徵集       |
| C.523 簽到   | C.830 緩役免役     |
| C.524 額外工作 | C.840 國民兵      |
| C.525 考勤獎金 | C.850 勞動服務     |
| C.526 年金   | C.900 其他       |
| C.530 獎勵   | C.910 黨團組織及活動  |
| C.540 懲戒   |                |

- C.920 業餘組織及活動
- D. 000 業務類
- D.999 業務類
- D. 000 總項 (仿事務類  
D.099 總項 細分)
- D.100 資金
- D.110 資本
- D.111 全行
- D.112 分支行
- D.120 頭寸
- D.121 庫存
- D.122 調撥
- D.130 借款
- D.131 轉抵押
- D.132 拆款
- D.150 存款準備
- D.160 票據交換
- D.200 存款
- D.210 同業存款
- D.211 同業存放
- D.212 存放同業
- D.220 商業存款
- D.230 機關存款
- D.240 外幣存款
- D.250 存款利率
- D.300 放款
- D.310 信放
- D.320 透支
- D.330 押放
- D.340 貼現
- D.341 重貼現
- D.342 轉貼現
- D.350 押匯
- D.360 買匯
- D.400 農貸
- D.410 土地金融貸款
- D.420 合作金融貸款
- D.430 農業貸款
- D.431 農業生產
- D.432 農業特產
- D.433 農村副業
- D.434 農業推廣
- D.435 農田水利
- D.436 農產運銷
- D.500 投資
- D.510 股票投資
- D.520 證券投資
- D.600 匯兌
- D.610 內匯
- D.611 通匯
- D.612 轉匯

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| D.613            | D.720 經募債券   |
| D.615 匯費         | D.730 經付債券本息 |
| D.616 贖家匯款       | D.740 收兌外幣   |
| D.620 外匯         | D.750 收兌金銀   |
| D.621 僑匯         | D.780 代收捐獻   |
| D.622 進口結匯       | D.790 其他     |
| D.623 出口結匯       | D.800 特項業務   |
| D.624 平準基金       | D.810        |
| D.625 國外代理店      | D.820        |
| D.626 外匯印鑑       | D.830        |
| D.627 押脚密碼       | D.840        |
| D.628 委託收付       | D.850        |
| D.629 其他         | D.900 其他業務事項 |
| D.700 代理業務       | D.910 信用調查   |
| D.710 代理國庫       |              |
| E. 000 儲蓄類       |              |
| E. 999 儲蓄類       |              |
| E. 000 總項 (仿事務類) | E.180        |
| E. 999 總項 (仿事務類) | E.190        |
| E.100 儲蓄業務       | E.200 普通儲蓄   |
| E.110 基金         | E.210 定期     |
| E.120 目標         | E.220 活期     |
| E.130 勸儲         | E.320 支票     |
| E.140 競賽         | E.240 禮券     |
| E.150 考核         | E.300 節建儲蓄   |
| E.160 利率         | E.310 儲金     |
| E.170 儲蓄準備       |              |

- E.320 儲券
- E.321 配發
  - E.322 經銷
  - E.323 搭發
  - E.324 兌付
- E.330 美金儲券
- E.331 發售
  - E.332 匯票  
    印鑑
  - E.333 兌付
  - E.334 掛失
  - E.335 停售
- E.340 增銀公益儲蓄
- E.341
  - E.342
  - E.343
  - E.344
  - E.345
- E.400 有獎儲券
- E.410 配發
  - E.420 經銷
  - E.430 開獎
  - E.440 兌付
  - E.450 註銷
  - E.460
- E.490
- E.500 福利儲蓄
- E.510 勞工
  - E.520 婦女
  - E.530 團體
  - E.540 子女教育
  - E.550
- E.600 儲券印製及運送
- E.610 印製
  - E.611 券版
  - E.612 樣券
  - E.613 訂印
  - E.615 印費
  - E.616 封存
  - E.620 運送
  - E.621 押運
  - E.622 護照
  - E.623 點驗
- E.700 儲金運用
- E.710 押放
  - E.720 投資
- E.800 儲蓄會計
- E.810 制度及科目
  - E.820 預決算
  - E.830 帳務處理

E.831 核帳	E.850 統計及表報
E.832 查詢	E.900 其他儲蓄事項
E.840 各項費用	
F. 000 信託類	
F.000 信託類	
F. 000 總項 (仿事務類)	F.360
F.090 總項 (仿事務類)	F.400 購運
F.100 信託業務	F.410 訂購
F.110 基金	F.411 物料
F.120 信託存款	F.412 貨品
F.130 信託放款	F.413 機器
F.140 信託投資	F.420 運輸
F.150 公私債信託	F.421 承運
F.200 委託業務	F.422 車輛
F.210 財產管理	F.423 燃料
F.220 保管	F.424 押運
F.230 保證	F.425 運費
F.240 承兌	F.430 運銷產品
F.250	F.440
F.260	F.500 倉庫
F.300 代理業務	F.510 設備
F.310 代理收付	F.520 營業
F.320 公私債發行及經募	F.530 管理
F.330 不動產買賣及經租	F.600 保險
F.340 買賣有價證券	F.610 壽險
F.350	F.611 團體壽險

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| F.612 簡易壽險      | F.730 帳務處理  |
| F.620 火險        | F.731 核帳    |
| F.630 水險        | F.732 查詢    |
| F.640 兵險        | F.740 各項費用  |
| F.650 代理保險      | F.750 統計及表報 |
| F.700 信託會計      | F.800       |
| F.710 制度及科目     | F.900 其他    |
| F.720 預決算       |             |
| G.000 發行類       |             |
| G.999 發行類       |             |
| G.000 總項 (仿事務類) | G.222 各銀行   |
| G.039 總項 (仿事務類) |             |
| G.100 發行業務      | G.230 推行及領用 |
| G.110 政策        | G.231 推行    |
| G.120 準備及報告     | G.232 領用    |
| G.130 發行稅       | G.240 券額差價  |
| G.140           | G.250 切銷    |
| G.150           | G.260 失券    |
| G.200 鈔券        | G.270 偽券    |
| G.210 印製        | G.300 運濟    |
| G.211 外國印版      | G.310 運輸    |
| G.212 本國印版      | G.311 護照    |
| G.213 印版處置      | G.312 車運    |
| G.214           | G.313 水運    |
| G.215 印費        | G.314 空運    |
| G.220 樣本券       | G.315 押運    |
| 各機關             | G.316 運費    |

- |                |               |
|----------------|---------------|
| G.320 庫存       | G.430 銅元      |
| G.321 調撥       | G.440         |
| G.322 借用       | G.500         |
| G.323          | G.600         |
| G.324          | G.700         |
| G.330          | G.800 集中發行    |
| G.400 收兌       | G.810 辦法      |
| G.410 破鈔       | G.820 接收      |
| G.411 郵局       | G.821 鈔券      |
| G.412 各行處      | G.823 準備      |
| G.420 金銀       | G.900 其他發行    |
| H.000 會計類      |               |
| H.999 會計類      |               |
| H.000 總項(仿事務類) |               |
| H.099 總項(細分)   |               |
| H.100 會計制度     | H.310 內部往來及轉帳 |
| H.110 記帳辦法     | H.320 查詢糾正    |
| H.120 科目增損     | H.330 帳務審核    |
| H.130 表報格式     | H.331 四聯處經費   |
| H.200 資產負債     | H.332 勸儲會經費   |
| H.210 開辦費      | H.340         |
| H.220 備用金      | H.380 整理舊帳    |
| H.230 攤提       | H.400 歲計      |
| H.240 提存       | H.410 概算      |
| H.250 雜損益      | H.420 預算      |
| H.260 負擔分攤     | H.430 決算      |
| H.300 帳務處理     | H.440 盈虧撥補    |
|                | H.450         |

- H.460
- H.490 其他
- H.500
- H.600 會計表報及統計表報
  - H.610
    - H.611
    - H.612
    - H.613
    - H.614
  - H.620 統計
    - H.621 存放匯數字
- I.000 稽核類
  - I.099 總項 (仿事務類)
  - I.000 總項 (仿事務類)
  - I.099 總項 (仿事務類)
  - I.100 稽核制度
    - I.110 巡迴
    - I.120 分區
    - I.130 駐廠
    - I.140
  - I.200 業務稽核
    - I.210 舞弊
      - I.211 竊盜
      - I.212 圖騙
      - I.213 互控
      - I.214 營私
    - I.220
- I.300 帳務稽核
  - I.310 查詢帳抄
  - I.320
  - I.330
  - I.340 查帳及報告
  - I.350
- I.400 費用審核
  - I.410 營業費用
    - I.411 郵電費
    - I.412 運送費
    - I.413 旅費
    - I.414 廣告費
    - I.415 印刷費
    - I.416 交際費
- H.622 業務分析
- H.623
- H.628 戰時損失
- H.800 政府監管
  - H.810 銀行管理
  - H.820 監管官
  - H.830 派駐審核
  - H.840
  - H.850
- H.900 其他會計事項

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| I. 417 營繕費                       | I. 435        |
| I. 420 日用費用                      | I. 440        |
| I. 421 警衛費                       | I. 450        |
| I. 422 房地租                       | I. 500 檢查     |
| I. 423 車馬費                       | I. 510 購置     |
| I. 424 保險費                       | I. 520 修建     |
| I. 425 稅捐                        | I. 530 消耗     |
| I. 426                           | I. 540 損失     |
| I. 427                           | I. 600 驗收     |
| I. 428                           | I. 610 工程     |
| I. 429 雜費                        | I. 620 器材     |
| I. 430 特別費用                      | I. 630 用品     |
| I. 431 捐款                        | I. 640 燃料     |
| I. 432                           | I. 700        |
| I. 433                           | I. 800        |
| I. 434                           | I. 900 其他稽核事項 |
| J. 000 研究類                       |               |
| J. 999 研究類                       |               |
| J. 000 總項 (仿事務類<br>J. 009 總項 細分) | J. 230 商業調查   |
| J. 100 研究設計                      | J. 240 農業調查   |
| J. 110 業務                        | J. 250 特產調查   |
| J. 120 事務                        | J. 260 經濟金融調查 |
| J. 200 調查                        | J. 261 金融市場   |
| J. 210 人員及費用                     | J. 262 物價     |
| J. 220 工業調查                      | J. 300 統計     |

- J. 310 一般統計
- J. 320 特殊統計
- J. 330 統計圖表
- J. 340
- J. 350
- J. 400 資料
  - J. 410 經濟金融
  - J. 420 工業
  - J. 430 商業
  - J. 440 農業
  - J. 450 漁業
  - J. 460
  - J. 490
- J. 500 審核
  - J. 510 業務
  - J. 520 事務
- J. 600 編輯出版
  - J. 610 編輯
  - J. 620 印刷
  - J. 630 廣告
  - J. 640 銷售
  - J. 650 贈與
- J. 700
- J. 800
- J. 900 其他研究事項

二 文書手續簡化辦法 國民政府三十四年四月十三日諭文字第三五六號訓令自五月一日起實行

(一) 有關行文部份

1. 頗有印信關防可為單獨行文之各機關以主管為第一層官。如院長、部會署長（副首長在內）、省主席（市長）、廳長、局長、縣（市）長等，均為本機關之第一層官。但各省政府之廳處長，在省政府，仍認為第二層官，以下在縣、部、會、署、省等，以司、處、廳、組或同等之主管人員為二層官。科、室或同等之主管人員為三層官。在廳、局、縣（市）等以科、室或同等之主管人員為二層官。及機關行文重要文件（即非例行文件），由第一層官判行，例行文件，得酌由第二、三層官代行，或逕行。重要與例行文件之分別。

由各幕僚長，負核定之責任，並核定標準行之。附註「前項規定，與分層負責辦事細則之原則，與方式內，所載者大都類似，大會原擬刪節，但為檢閱便利起見，特並存以備參證。

凡核判文件，應親自簽名，不蓋私章。

2. 行文編號時，重要文件，冠以機關名字，如行政院重要文件編號寫法為「院字第○○號」，巴縣縣政府寫法，為「府字第○○號」。例行文件編號時，不寫機關名字，若仍以第一層官名義行之，則就代之第二三層官主管單位名字編號，如行政院例行文件，由祕書長代行者，編號為「祕字第○○號」。至例行文件之較為簡單者，得以第二三層官之名義進行之，如行政院較為簡單之例行文件，得由祕書長或政務處長名義進行。

3. 除例行文件，得酌由二三層官負責進行處理外，重要文件，並得簽稿併送。

4. 案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官，交幕僚長先辦，辦後於適當時間，盡速送交有關單位。

5. 凡由第二三層官，代行運行之文件，應由各該層每週列表，呈送第一層主管察閱，以資接洽。

〔說明〕 行文欲求簡捷，必須先將重要文件與例行文件分別辦理。重要文件，份量減輕，處理可以迅捷；例行文件，分辦可減去一部份核稿判行手續。願各機關重要與例行文件之分，頗難概括規定，故必須規定幕僚長為負責核定分文之人。至編號加字，則每一文件之性質與責任，均可標明。

### (一) 有關會稿部份

1. 機關內會稿之屬於例行者，由幕僚長酌送一主辦單位行之，辦後以副張通知有關單位。屬於重要而有關一個單位以

上之條件，分別性質，由幕僚長決定，召集有關單位會商審查商定後，即指定一單位主稿行之，或交由有關之一單位，由該單位自行與其他有關單位，以電話或當面洽商辦理，並即登記呈簽均以副張通知有關單位。重要會稿案件之有迅速機密辦理必要者，得由第一層官批交幕僚長先辦。但辦竣必須儘速於適當時間，通知有關單位。屬於會稿性質之文件，均應以第一層官名義行之。

〔說明〕 會稿重在業務辦法之會商，而在文字之共同撰擬，故應以由一個單位負責主辦，簡化會稿會印手續，而代以副張通知。

### (三)有關具報部份

1. 上級令下級具報文件，應限於案件之性質，確有根據具報情節，隨時予以指示之必要者。其屬於遵照辦理即可之文件，上級機關往往亦有照例於遵照辦理一語之後，加以具報字樣者，此類文件，應即免除，以減輕手續。
2. 下級奉到遵照辦理之文件，而無再行請示必要者，辦後即無須呈報。此類案件，上級即認為已經照辦，如有遲誤，其責任由下級負之。上級機關令行具報文件，呈到後必須核閱批示，不得擱置；平行機關行文，亦應照此規定辦理，以節省手續。
3. 關於奉文機關奉文後，應如何陳報奉文日期，由各機關斟酌情形，另行規定。

三 摘錄「簡化公文程式舉例及表式」 國民政府三十四年五月八日處字第二十一號訓令頒行

### (六)有關公文程式部份

文 書

1. 下級機關不論奉上级多少級機關之命令，只敘奉上级機關「層」令，或只敘發令之某高級機關之「層」令，其中間機關，則不必敘，上下客套語全不用。

〔例一〕

某〇縣政府訓令

令所屬各機關

層奉

行政院令：全國各地，自本年五月一日起至九月三十日止，均將工作時間提前一小時（即普通時鐘表上之時刻撥早一小時，例如現在之七時，在實行時間提前制度後鐘表上所指之時刻，與各地所報之標準鐘點，均應為八時）。所有機關部隊學校，以及社會工商各業水陸空交通通訊各方面，應一律實行。除另發公告曉諭人民一體遵照暨分行外，令仰遵照辦理。

此令

〔附〕未簡化之原令

案奉

某〇省第〇區行政督察專員公署三十四年〇月〇日令開：「案奉某〇省政府民政廳三十四年〇月〇日令開：『案奉某〇省政府三十四年〇月〇日令開：『案奉行政院三十四年〇月〇日〇字第〇〇〇〇號令開：『案奉國防最高委員會代電開：『查同盟各國，多於暑期實行戰時工作提前之制度，法良意美，足資仿效。現夏季時屆，亟應利用日光，提早工作，並藉以節省電力之消耗。茲規定全國各地自本年五月一日起，至九月三十日止，均將時間提前一小時（即普通將鐘表上之時刻

撥早一小時，例如現在之七時，在實行時間提前制度後，鐘表上所指之時間，與各地所報之標準鐘點，均應爲八時。所有機關、部隊、學校以及社會、工商各業、水陸、空、交通、通訊各方面，應一律實行。除分電外，合亟電達查照辦理，並轉飭所屬一體遵照爲要。」等因奉此，除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」等因奉此，除分行外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」等因，奉此，除分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」等因，奉此，除分行外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」等因，奉此，除分行外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。」

〔例二〕

某○省政府訓令

層奉

令直屬各機關

國民政府（發令最高機關）令：特種刑事案件訴訟條例，尙未確定施行日期，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。轉令知照，此令。

未簡化之原令

〔附〕某○省政府訓令

令直屬各機關

案奉

行政院三十三年○月○日字第○○○號訓令開：「奉國民政府三十三年四月八日渝字第八〇九號訓令開：『據本府文

文書

官處簽呈稱：「准國防最高委員會秘書廳三十五年三月十五日國紀字第四三六四〇號函開，准貴處渝文字第一四八三號函，為立法院修正通過之懲治盜匪條例與第八條犯本條之罪者，依特種刑事案件訴訟條例之規定審理之，又第十一條本條例自公佈日施行。但特種刑事案件訴訟條例尚未確定施行日期，在該條例未施行前，關於觸犯懲治盜匪條例之案件，是否可以適用，囑查照轉核議等由。經提奉國防最高委員會第一百三十二次常務會議決議，在特種刑事案件訴訟條例未施行以前，關於懲治盜匪之審理程序，仍依向例辦理。相應函復查照轉陳分飭知照等由，理合簽請鑒核等情，據此，應即照辦。除飭復並分行外，合行令仰知照並轉飭知照等因，奉此，合行令仰知照並轉飭知照」等因，奉此，除分令外，合行令仰知照。並轉飭知照。此令。

\*

2. 下級機關奉上級機關命令，不敘令開全文，只敘扼要案由或辦法，有必要時另附附件。

〔例一〕

資源委員會訓令

令所屬各機關

層奉

行政院（發令最高機關）令頒發公務人員薪給報酬所得稅簡化稽征辦法，轉令知照，此令。

附發辦法一件

〔附〕未簡化之原令

案奉

經濟部(三三)總字第二七二七號令開

案奉行政院三十三年十二月一日義諭伍字二五〇二二號訓令開：『據財政部三十三年十一月十五日渝直所字第一五三一號呈稱：「查所得稅第二類甲項公務人員薪給報酬所得稅之報繳，依照原規定扣繳機關應按月填送報告表及扣繳清單，逐名逐欄填寫，費時費事，其員額衆多，填寫更屬煩瑣，已往扣繳機關，每有積滯，此實爲主因。當此人力物力艱難之時，亦實有簡化手續之必要。茲擬由各該機關於每月月終發薪時，根據薪餉名冊，計算應納所得稅額，彙送當地國庫或其他代理機關，即將繳款書收據聯貼在新餉名冊封面，加蓋騎縫戳記，隨同報銷逕送審計機關核銷。所有以前應填之所得額報告表及扣繳清單，概免填送，以資便捷。茲擬具簡化稽征辦法五項，呈請鑒核施行。惟此辦法實施以後，在征收機關只能得到國庫轉到之繳款聯報查。對於扣繳機關所扣稅款核實與否，必須審計機關於審核報銷時予以協助，方收互相聯繫之效。擬請由鈞院請軍事委員會暨監察院分別令行審計廳及審計部注意審核工作，並通飭各機關部隊一體遵照」等情，核尙可行，應准照辦。除指復并分行外，合行抄發該辦法令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照此令。」等因，奉此，除分行外，合行抄發該辦法令仰遵照。』

等因，奉此，自應遵辦。除分令外，合行抄發原辦法令仰遵照辦理爲要。此令。

計抄發公務人員薪給報酬所得稅簡化稽征辦法一份

〔例一〕

財政部訓令

令所屬各機關

文書

層奉

國民政府令，關於非常時期考績暫行條例中之考績晉級限制辦法略予變通如次：

- 一、公務員考績總分數在八十分以上者，得依下列規定分別晉級。
    - 甲、委任職原敘俸級爲五元一級者，依其成績得晉一級至四級，但所增薪額不得超過二十元。
    - 乙、委任職原敘俸級爲十元一級者，依其成績得晉一級至三級，但所增薪額不得超過三十元。
    - 丙、委任職及荐任職原敘俸級爲二十元一級者，依其成績得晉一級或二級，但所得增薪額不得超過四十元。
    - 二、委任或薦任晉至最高級滿一年者，得晉支薦任或簡任待遇俸。
    - 三、雇員最高薪額定八十元。
- 以上三項，仰即遵照辦理。此令。

〔附〕未簡化之原令

奉

行政院三十年二月〇日〇字第〇〇〇號訓令開：「奉國民政府三十年二月六日渝文字第九一四號訓令開：『案准國防最高委員會三十年元月三十一日國絕字第一五七二五號公函開，准孔委員辭照提議稱：查公務員考績向係依照考績法辦理，二十八年十二月間，政府依抗戰時期情形特殊，乃制定非常時期公務員考績暫行條例，所定條文，較考績法爲寬，旨在優獎勤能，以期增進工作效率，適應抗戰需要，用意至爲周渥。惟該暫行條例第七條規定委任職或薦任職應晉級而無級可晉時，得給予薦任或簡任待遇，但以任最高級三年以上者爲限等語，似係以晉級與升等之年限，視同一律，已覺有失平衡。嗣

於二十九年二月間，銓敘部復以晉級限制在暫行條例規定尙欠詳明，呈奉國府令准除委任職因薪俸微薄得晉二級外，薦任職及簡任職均以晉一級爲限，限制乃更加嚴密。值此拉戰時期，公務員爲國服務，對於薪俸厚薄，固不應斤斤較量。惟各機關事務增加，工作之繁忙，倍於往昔，公務員不避艱險，夙夕從公，政府對於得力人員亦宜優予酬庸，以示體恤而昭激勸。若依上述辦法辦理，則委任職之較低者，雖晉二級不過十元，薦任職晉一級不過二十元，其委任職及薦任職最高級人員，雖勤勞特著，非坐待三年不能同霑加薪晉級之實惠。誠恐公務員將升遷遲滯或流於怠惰，或誤入歧途，殊非國家獎勵勳賢之本意。且現在百廢俱興，並宜簡選新進人材，酌加歷練，專以重要職務，使得利用，成有爲之朝氣，爲國宣勞。但依現定俸級委任俸分爲十六級，荐任俸分爲十二級，卽令每年升晉，由委任俸晉至荐任俸須歷十餘年，由荐任俸晉至簡任俸又須歷十餘年，磨練過久，壯氣易消，亦與登進英才之旨有所未協。至雇員加薪，雖不適用上項考績條例之規定，但依雇員名稱薪額限制辦法，薪額不得超過五十四元，其積有年資成績優良者，得予以委任待遇叙至委任十三級俸，所定薪額尙嫌過低。如非積有年資仍不得享受委任待遇，似亦不足以示獎勵而資維繫。爲補救上述各項困難起見，擬請將考績晉級限制辦法，略予變通如左：

- 甲、委任職原敘俸級爲五元一級者，依其成績得晉一級至四級，但所增薪額不得超過二十元。
- 乙、委任職原敘俸級爲十元一級者，依其成績得晉一級至三級，但所增薪額不得超過二十元。
- 丙、委任職及荐任職原敘俸級爲二十元一級者，依其成績得晉一級或二級，但所增薪額不得超過四十元。
- 一、委任或薦任晉至最高級滿一年者，得晉支薦任或簡任待遇俸。
- 二、雇員最高薪額定爲八十元。

以上各節，雖較現行辦法略有變通，似於獎勵勤能及增進行政效率，不無裨益，當否請公決等由。當經本會第五十一次常務

會議決議通過。相應錄案函請查照分令飭遵等由，准此，自應照辦。除函復並分行外，合行令仰遵照，並轉飭遵照。此令。等因，奉此，合行令仰遵照並轉飭遵照，等因，奉此，合行令仰遵照。此令。」

3. 上級機關發佈命令，只敘扼要辦法，有必要時，另附附件。

〔例一〕

交通部訓令

令所屬各機關

茲為加強汽車管制防止商車規避徵調，以維軍運起見，訂定戰時公商貨車過戶限制辦法，此後公商貨車申請過戶，須依照該項辦法辦理。抄發該辦法，令仰遵照，此令。

附發戰時公商貨車過戶限制辦法一件

〔附〕未簡化之原令

查戰時軍公物資供應，大部胥賴汽車運輸，其管理調配，尤須嚴密敏捷，方能適應時宜，恢宏效用。惟自國際路線梗阻，汽車來源斷絕，原有公商車輛，損失幾半，不獨軍運因配合軍事而日漸繁忙，調配工作亦因車輛減少而日益艱難。值此公路運輸維持匪易之時，對於公務建設生產機關之車輛，仍儘可能避免調用，以免影響公物之運輸，所賴以維持緊急措施者，僅恃少數之商車。詎年來各地機關報請購買車輛，日見增多，其中因業務上之需要者固多，而奸商借此規避征調，亦在所難免。長此以往，商車恐將絕跡。軍運幾無法維持，影響所及，何堪設想。茲為加強管制計，會奉行政院三十三年三月三十一日義肆字第七〇七三號指令，公佈戰時公商貨車過戶限制辦法十二條施行在案，此後公商貨車申請過戶，須依照該項辦法辦理，

抄發辦法令仰遵並轉飭遵照。此令。

計抄發戰時公商貨車過戶限制辦法一份

〔例二〕

國民政府訓令

令直轄各機關  
行政院

據行政院呈，以財產租賃出賣所得稅法規定，財產之承租人及買受人，均有代出租人及出賣人扣繳稅款之義務，各級政府機關，遇有租用或購買民產者，自應率先倡導，扣繳稅款。惟新稅開辦伊始，深恐各經理人員，容有未盡周知明瞭，爰繕錄該稅法內容摘要，呈請分別函令各級機關一致協助到府，應准照辦。令仰知照，並轉行一體協助。此令。

附原錄財產租賃出賣所得稅法內容摘要一份

〔附〕未簡化之原令

據行政院三十二年四月二十八日仁伍字第九六五〇號呈稱：

「據財政部本年四月二十日呈稱：『案查財產租賃出賣所得稅法，業於本年一月二十八日公佈施行。本部奉令辦理本年年稅收預算，曾經核定為十一萬萬元，供應國用，責任綦鉅。查原稅法為期稽徵周密起見，經規定財產之承租人及買受人，均有代出租人及出賣人扣繳稅款之義務。嗣後凡我各級政府機關，遇有租用或購買民產者，自應率先倡導，切實履行，扣繳稅法，藉利說明推行。惟以新稅開辦伊始，深恐各處經理人員，容有未盡周密明瞭者，爰將總法，容摘要通告如次。』（一）凡土地房屋，碼頭森林礦場舟車機械之租賃所得或出賣所得，均應依法課徵所得稅。（二）財產租賃所得未超過

三千元者，財產出賣所得未超過五千元者，農業用地出賣者所得未超過一萬元者，各級政府之財產租賃所得或出賣所得，及教育文化公益事業之財產租賃所得或出賣所得，全部用於各該事業者，均得免徵所得稅。(三)財產租賃所得之計算，以每年租賃總收入，改良費用必要損耗及公課後之餘額，為所得額。(四)財產租賃收入，以出產物計者，應按各年該出產物出產後三個月內平均市價計算，其平均市價由當地徵收機關調查核定公佈之。(五)財產出賣所得之計算，以其出賣價格，減出原價之餘額為所得額。(六)財產取得如有不能提供確實之原價者，關於農村土地房屋森林礦場以出賣價格百分之三十為原價，關於城市土地房屋堆棧碼頭舟車機械均以出賣價格百分之二十為原價。(七)設定永佃權土地權一次付給租金者，或設定典權超過十五年者，準用財產出賣之規定課稅。(八)財產租賃稅率，採超額累進制，自百分之十起遞進至百分之八十為止。(九)財產出賣稅率，採超額累進制，自百分之十起遞進至百分之五十為止。(十)財產租賃所得，按其性質，由自繳所得稅者或扣繳所得稅者，於每年每季或每月取得或支付之日起，一個月內將所得額報告於主管征收機關。(十一)財產出賣所得，均以承買財產者為扣繳所得稅者，應於訂立買賣契約之日起十五日內將所得額報告於主管征收機關。(十二)主管征收機關接到二項之報告後，應即調查並分別決定其所得額及應納稅額，通知自繳所得稅者或扣繳所得稅者。(十三)自繳所得稅者或扣繳所得稅者，接到應納稅額通知後，應於十五日內繳納稅款。(十四)主管征收機關對於所得額之報告，發現有虛偽隱匿或逾限未報者，得逕行調查決定其所得額及應納稅額，令繳納之。(十五)自繳所得稅者，或扣繳所得稅者，如有怠於報告或不依期限繳納稅款者，除逕行決定稅額追繳稅款外，並依規定辦法科罰。『竊查財產租賃租賃，以土地房屋等不動產為主要稅源，際此限價期間，社會游資轉向土地房屋投機者，頗不乏見，尤以都市地產之租賃買賣日趨頻繁，益為顯著。除飭本部主管徵收機關切實辦理並將法令全文普遍印發

外，理合呈請鈞院迅賜轉呈國府分別函令各級政府並轉飭各屬機關一致協助，俾便新稅施行。」等情，據此，除指令准照辦外，理合呈請鑒核施行。」

等情，據此，應准照辦。除分別函令外，合行令仰該院查照協助，並轉飭所屬一體協助為要。

此令

附註：凡依據公報轉令者，其格式如次：

奉

國民政府公報刊載國民政府明令開……（令文仍照敘）

4. 凡呈請備案之例行公文，採用列表批迴方式。

（第一聯）

（第一聯）

發文機關		國民政府		發文機關		國民政府	
送達機關		行政院		送達機關		行政院	
案由		呈送鑒理自治財政辦法備案（附件）		案由		呈送鑒理自治財政辦法備案（附件）	
決定辦法		送原呈		決定辦法		送原呈	
中華民國		中華民國		中華民國		中華民國	
年		年		年		年	
月		月		月		月	
日		日		日		日	
時		時		時		時	
分		分		分		分	
秒		秒		秒		秒	
發文字號		發文字號		發文字號		發文字號	
送達機關		送達機關		送達機關		送達機關	
案		案		案		案	
由		由		由		由	
呈送鑒理自治財政辦法備案		呈送鑒理自治財政辦法備案		呈送鑒理自治財政辦法備案		呈送鑒理自治財政辦法備案	
決定辦法		決定辦法		決定辦法		決定辦法	
（准備案）		（准備案）		（准備案）		（准備案）	
中華民國		中華民國		中華民國		中華民國	
年		年		年		年	
月		月		月		月	
日		日		日		日	

（分式 27×20 公分）

附註：(一)原請機關承辦人，應將附稿載有上列第一第二兩聯表式之專用紙作為稿，祇逐欄分別填註，依例呈核。一俟判行手續完成，再另以不附稿面之第一第二兩聯表式，一一照原稿附表錄入。其中決定辦法一欄，則留空，並即在第一聯蓋印，連同第二聯一併呈遞。其原稿及附表存檔。

(二)上級機關收到第一第二兩聯表式後，加附稿由紙，由承辦人就第一聯擬定處理辦法（准備案或批所請備案應毋庸議或另予指示）依例呈核。一俟判行手續完成，再照原批錄入第二聯決定辦法欄內，蓋印發還原請機關。其第一聯則留存歸檔。



（格式二）（A）收文簿

銀行人員手冊 第十三編

日期	日期	日期	日期	日期	日期	收文
						收文號
						來文機關 或人名
號字	號字	號字	號字	號字	號字	來文 字號
						文 別
						事 由
						附 件
						承辦 位簽收
復發文 號文發出	復發文 號文發出	復發文 號文發出	復發文 號文發出	復發文 號文發出	復發文 號文發出	辦復情形
						檔 號
						備 註

22×14公分

八格式二(B)收文卡

收文號數

收文登記卡

來文處所

號數

發文

文別

附件

事由

\_\_\_\_\_

備

\_\_\_\_\_

備

\_\_\_\_\_

備

\_\_\_\_\_

年 月 日

卷 號

類

項

月

寬13公分

長20公分

文 冊

冊 三

銀行人員手冊 第十三編  
 (格式三) 到文封面

註 備	示 批	辦 擬	由 事			來 一 件 字 第 號 年 月 日 收 到
			件 附			

(格式四)職名戳記

←分分區←

.....
.....
放款
存款
外國
內國
信託
儲蓄
出納
營業
會計
文書
經理
副經理
經理

分分區十

(格式五)發文用紙

年 月 日收

○ ○ ○ 行	示批	辦擬	由	事
(原文)				附 件

中華民國 年 月 日 字第 號

發 文 字 第 號

文 書

五 五

(格式六)發文稿面

發 一 件	處 承 辦	中 華 民 國	年 年 年	月 月 月	日 日 日	發 送 擬 寄 稿
			件附			
行稿紙 發 年文 份字 字第 函第 號號						
(主管人員職名)						
(主辦人員職名)						
科 課 組 長	或 課 股 主 任	辦 稿 員	譯 稿 員	校 對 員	簽 會	
○	○	○	○	○		
由						

18×16公分

（格式七）（A）轉陳案件稿紙

○行○行○轉陳案件稿紙

總處行 此上	管轄	原 文 事 由	轉陳	何處案件	案 件	原 文 號 碼	種 類	件 數	頁 數	日 期	附	發 文 第 號
	行處		轉陳									
經理	核轉	附 件	字 第 號									
副經理	意見											
會計股												
營業股												
文書股												
出納股												
經理員												
稽校員												
收發員												

文書

中華民國 年 月 日 字第 號

五七

(格式七)(B)轉陳案件用牋

銀行人員手冊、第十三編

行處 ○ 行 ○ ○ 轉陳案件用牋

總 處行	此 上	管 行 核 處 轉 見		原 文 事 由		轉 陳 案 件		何處案件	原文驗數	種類	件數	頁數	日期	附	件
								字 第 號							
行 謹 啓															

中華民國 年 月 日 字第 號

(格式八)(A)屬內復函稿紙

紙稿函復內屬行○行○○

○行 此致	總○原文字號	情核總 形復○	見轉行管 意核轄	由事文來	來文字號
	字 第 號				字 第 號
經理 副理 經理 營業 儲蓄 股	會計 股 出納 股 文書 股 經辦 員	日期	日期	日期	來 文 日 期
收發員	校員	中華民國	中華民國	中華民國	中 華 民 國
		年	年	年	年
		月	月	月	月
		日	日	日	日

發文第 號

文 書

中華民國 年 月 日 字第 號

(格式八)(B) 屬內復函用牋

○行○屬內復函用牋

此致 行處	總○原文字號	總核情 形復○	管行核意 見轉轄	來文事由	來文字號
	字號				字號
行啓	原文日期				來文日期
	中華民國 年 月 日				中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日 字第 號

(格式九) 覆函稿紙

紙 稿 行 ○ ○

此致 處行		核復情形	來文事由	來文字號
		核閱		字第
會閱				號
寫填筆墨用下以				來文日期
辦稿員	承辦			中華民國
	年 月 日 發出	年 月 日 擬稿		年 月 日

文 書

中華民國 年 月 日 字第 號

六一

發 文 第 號

〇〇行覆函用牋

(格式九)(B)覆函用牋

銀行人員手冊 第十三編

此致 處行	核復情形	來文事由	來文字號
			字第 號來 文日 期中 華民 國年 月 日
總處行啓			

中華民國 年 月 日 字第 號



(格式十)(B)通知書

附 官	處行	事 由	來 電 文 字 號		來 文 行 處		行 通 知 書 字 第 號
			字 號	年 月 日	日 期	處行	
				附 件			

右函登附件業已收悉經核倘無不合准予備查特此通知

行 啟  
年 月 日



(格式十)(D)通知書

附 言	處行	事 由	來 電 文 字 號	來 電 文 日 期	來 文 行 處	行 通 知 書 字 第 號
			字 號	年 月 日	行 處	
		件		附		

右函暨附件業已收悉特此通知

行啓 年 月 日

（格式十一）（A）發文簿

日期	發文 號數	受文機關 或人名	去文 字號	文別	事由	附件	辦復情形	檔號	備註
日 月			號 字				復收文 號文復到 號		
日 月			號 字				復收文 號文復到 號		
日 月			號 字				復收文 號文復到 號		
日 月			號 字				復收文 號文復到 號		
日 月			號 字				復收文 號文復到 號		
日 月			號 字				復收文 號文復到 號		

文  
書

六七

22×14公分

(格式十一)(B)發文卡

發文號數

發文登記卡

民國 年 月 日

收文處所 \_\_\_\_\_ 總數 \_\_\_\_\_

覆收文 \_\_\_\_\_ 文別 \_\_\_\_\_ 附件 \_\_\_\_\_

事由 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

備註 \_\_\_\_\_

寬13公分

長20公分



(格式十三) 送信回條

送信回條留底			
送			
年 月 日 午 時 發出			
年 月 日	發 送 時 刻	午 時 分	請在下面空格內接收後將原條交原差帶回
	收 到 時 刻	午 時 分	
行 送 信 回 條			

18×7公分

(格式十四) 寄發文件清單

○ ○ ○ 行 寄 發 文 件 清 單  
第 號 年 月 日 第 頁

格 數	寄 住 地 點	郵 件 類 別	年 數	密 碼	備 備	註
1						
2						
31						

22×12公分



(格式十七)

A 檔案戳記

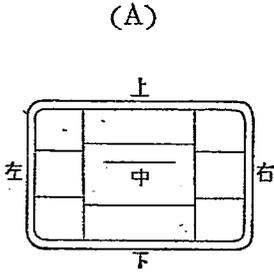
上橫格——填歸檔登記號數

下橫格——填案卷總號

左縱格——填歸檔 年 月 日

右縱格——備註已編目錄表格等代表記號

中空格——填檔號(分類號碼在上案名號碼在下)



B 另存戳記

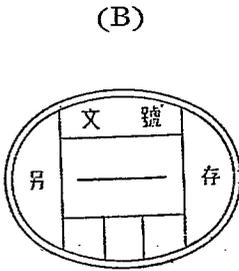
大圓戳——蓋於另存附件上

上填收發或發文號數

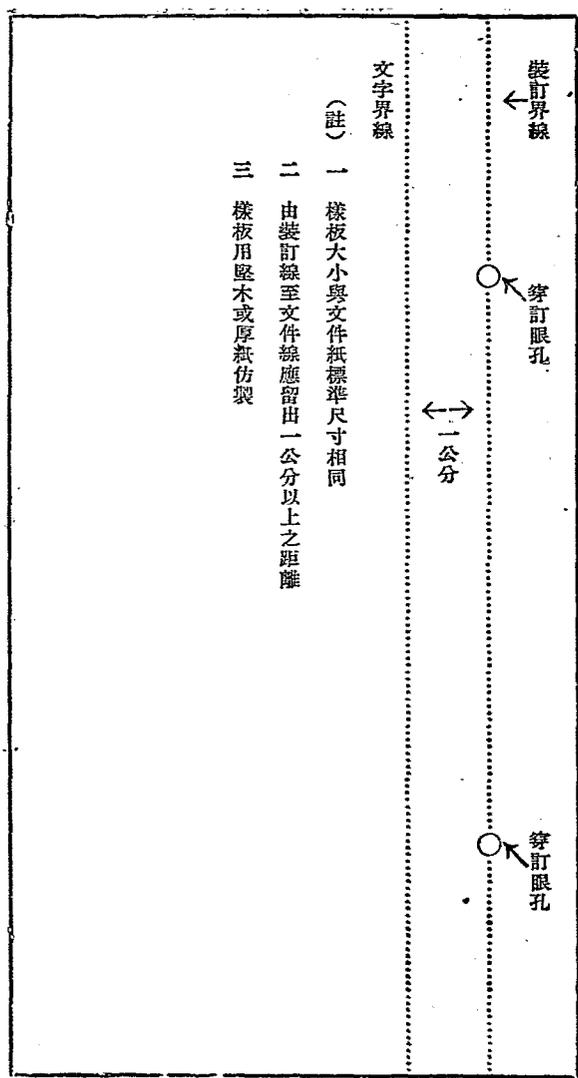
下填歸檔年月日

中填所屬文件之檔號

小圓戳——蓋於原文「附件」處



(格式十八) 文卷整理樣板





(格式二十)分卷紙

線 卷 分

卷 原	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日期
歸 案					來文字號
					收文字號
—					發文總號
					發文分號
卷 · 分					來文者
歸 案					文別
					事由摘要
—	附 文	附 文	附 文	附 文	件
	件 件	件 件	件 件	件 件	數

(註)案字下劃空格備填編號之用

文 書







C

文  
書

檔一號	(案 名) 第 卷 第 片
〔收〕	件(來去文日期)(來去文者)(來去文字號)(文別)
	(簡 由) (附 件) (附 註)
發	
文	
號	
數	
	次 ②

D

七  
九

(分類號)	類 項 目 第 片
(案 號)	(案 名) (卷 次) (起訖時間) (附 註)
	②

(註) 卡片上格線用紅色或藍色印出  
有括弧之文字無須印出

(格式二十三) 收文號與檔案號對照表

收文號與檔案號對照表 (發文號對照表格式同此)

字號	位			個位										頁
	萬位	千位	百位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0					(第1號檔號)									(第9號檔號)
1					(第10號檔號)									
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9					(第90號檔號)									(第99號檔號)

「說明」表中上橫行之個位欄表示收文或發文文號之個位數字。左縱行之「十位」欄，表示收文或發文文號之十位數字。超過十位以上之百位千位數，於左上角印就之「百」「千」「萬」各空格內填明之。縱橫兩相交，有短劃線之空格，填寫該文號數字，所屬文件之檔號。

(格式二十四) 卷目表

表 目 卷

權							次 目
	號						
文 書							號文收
							號文發
							年 來
							月 去
							日 文
							受來 文者
							號文來
							號文去
							別 文
							簡
							由
							附
							件 附
						註	

文 書

類 項 目 案 第 卷 第 頁

八一

(格式二十五) 調卷證

(行 名)  調  卷  證  第 _____ 號	一、 二、 三、 四、  調卷須知
---	----------------------------------

(證底)

(證面)

(註) 一 複寫一頁作為存根

二 視調卷情形所有收發文號致可改印來去文號字樣

發證日期中華民國  年  月  日	附  註	調卷範圍	擔任職務	服務單位	(調卷人姓名)	(貼相片處)	簽  字	名  章
-------------------------------------	------------	------	------	------	---------	--------	------------	------------

左

右

(格式二十六) 調卷單

調 卷 單					
<p>中華民國 年 月 日</p> <p>主辦人</p>	<p>服務部份</p> <p>調卷人</p> <p style="text-align: center;">(管卷單位名稱)</p> <p style="text-align: center;">(簽章)</p>	<p>茲調閱下列案件即希</p> <p>檢交備用爲荷</p> <p>此致</p>			
註	備	號	檔	由	案
		收 文 號 數			
		發 文 號 數			
檢卷人					
		附 件	計		
				冊 件	

文 書



# 銀行人 手冊 **事務**

## 事務規程

### 第一章 總則

- 一、本行事務，除別有專章規定外，悉依本規程管理。
- 二、本行事務管理，在總處及分支行，應專設課組，在辦事處，應指定專人，直接秉承主管人員，及主辦人員之命行之。
- 三、本行事務之範圍，暫規定如下：

1. 房地產
2. 物料
3. 器具
4. 運輸及油料
5. 警衛
6. 僱工
7. 費用
8. 宿舍

### 第二章 房地產

- 四、購置房地產業，均須預爲呈准，再與原業主議價，簽奉核定後，始得訂約。
- 五、房地產定約交契後，得預付定金，但須所有權利移轉登記完畢，及所有權狀領到後，始得付給全部價款。
- 六、房地產原業主所有權，尙未確定時，應需價款，須俟補辦妥當後再付。
- 七、房地產購妥後，須登報聲明，并確實勘定地界，埋設界石，及將購置年月、種類、數量、價款、座落、證人等，登記入冊。
- 八、修建房屋，應將工程種類，要求條件，預爲呈准，招取實廠商三家投標，連同圖樣，呈經主管核定後，方可簽約興工。但其工

事務

程總額，不滿五萬元時，得逕估呈核。

九、工程開標時，應報請派員監視，當衆開標，並將標單，逐一簽章，彙製比價表，連同有關文件，合約草案，簽經主管圈定得標商號，始得簽約。

十、租賃房地，經勘定合用，議定租價，并奉准後，即訂立合約二份，一份存查，一份連同傳票，送會計審核付帳。所有租金押金，均照合約支付，其退租、修繕及稅捐等事，并應於合約逐一訂明，以資遵守。

### 第三章 物料

十一、本行採購物料，如日常應用之文具、紙張、燃料、器具等項，均應填具請購單，奉准後，除數額細微，得由庶務逕自辦理外，其數量較大者，應慎選殷實商號二家以上，估價開單，呈經核定後，再行購入。

十二、採購物料，如係獨家出品，或因其他正當緣由，不能取得兩家以上比價時，得免除估價手續，但須於事前，報請核准。

十三、請購單，應由物料保管員，就所儲物料隨時查察。如須添購時，應即估計實際需要，將物料名稱、牌號、數量及請購理由逐一填明，送請主管核准後，照第十二條辦理採購手續。但如各部所需物料，向無存儲，或庫存告罄時，需要部份，得自行填具請購單，經所屬主管簽章後，送請庶務辦理。

十四、定購物料，應簽訂定貨單，一式三份，經承辦人及商號簽章後，迅速送各級主管核簽辦理。

十五、定貨單，應將定金數目、交貨期限、種類、數量逐一填明，由庶務會計及承辦商各執一份備查。其逾期不交貨時，應照所定罰約，分別處罰，并由採購員催繳。

十六、採購員採購物料，凡屬核准有案者，應按收到先後，登入備忘錄，迅速辦竣。

十七、所購物料，應由庶務指定專人，負責驗收；數額較大者，應由會計部份，派員監驗，并在發票上加章證明，再送各級主辦人員，簽核付帳。

十八、各部份特殊用品，必須自行採購者，得由各該部份逕呈核准，自行採購。惟於辦畢時，仍應檢同請購單、發票及一切有關單件，連同所購物料，送請庶務查核，辦理驗收及報銷等項手續。如數量繁重不易搬運時，得由庶務簽請派員驗收，必要時，并得請會計部份，派員驗收登記，逕交請購部份領用。

十九、驗收員如認為所驗物料之品質，與發票或定貨單不符時，得拒絕接收。倘數量缺少時，應於發票照實收數，註明加章。倘遇急需，不得不收時，應立即報請主管人員核辦，不得私自假借理由，接收次貨。

二十、保管人員收到物料後，應於請購單上加蓋保管及個人私章，點明運庫，分類儲存，并須注意左列各項：

1. 易於引火生蟲，及易發熱之物料，需另室儲藏。

2. 須有適宜之空氣光線。

3. 須慎防攪碎壓碎。

4. 須留意間隔。

二十一、保管員對於儲藏物料，應設法預防，勿使有塵垢、腐蛀、潮霉及銹蝕等情事。

二十二、保管員應備表簿如左：

1. 收發物料日記帳。

事務

2. 收發物料分類帳。

3. 收發物料分戶帳（以領用人姓名分戶）。

4. 應發未發物料暫記帳。

5. 請購物料登記簿。

6. 印製單冊表登記簿。

7. 收發物料月報表。

8. 物料配用比較表。

9. 領繳物證（簿）保存箱。

二十三、保管員對每日所收物料，應分別登入日記分類分戶各帳，其一時庫無儲存者，并應登入暫記戶帳，隨時清理，不得積壓。每屆月終，并採各帳結清，與庫存查對相符合後，造具月報及配用比較表，於次月五日前，呈報各級主管及會計核銷。

二十四、保管員對儲藏物料品種、數量，應隨時記入卡片，按月查點，主辦人員，應親自或派員監查，必要時，并會同會計部份，隨時查點之。

二十五、領用物料，應由領用人填具領物證（每證限填一種），并登領物簿呈經主管核簽後，送庶務部份，交保管人憑證照發，登記入帳，并在領物簿加章發還。如遇存量不足，或一時庫無儲存時，應在證上加應發未發戳記，一面登入暫記帳內，隨時注意添購補發。所收領物證，應逐一蓋發訖戳記，按日編號訂冊，妥存備查。

員工領用物料，以本人日用者為限，并分消耗品及非消耗品兩種。非消耗品，如算盤、墨盒、水盂、印泥等，每人祇限領一具。如

日久損壞，無法修理時，應以舊換新，仍應照辦。領繳手續，公用物品，如編號機、壓數機、打洞機等，應登立公用戶帳登記，由工役班長或資歷較深工役負責保管，其價值較鉅者，則交使用最多之經辦職員保管。

前項非消耗品，於保管或使用人員離職或調職時，應列入移交，并向庶務部份辦理移轉手續，如有損失，並應照價賠償。消耗品中，如毛巾、肥皂、茶葉、草紙、清潔用具，概應按每月需要規定數量，並就規定範圍內撥發領用，不得浮濫。

二十六、保管員所發物料，每月初應根據物料分戶帳，將上月份配用情形，製成物料配用表，在總管理處，送呈董事長、總經理及各處部室主管人員，在各分支行處送呈經、副、襄理及主辦人員核閱，遇有虛糜，隨時糾正。

二十七、繳回廢品，應填具繳物證，經主辦人員簽准，送交庶務部份，專帳登記，分類儲存，設法利用；其確無法利用者，得簽請變賣，或改作他用，並將處理情形，按月列表，報核備查。

#### 第四章 器具

二十八、營業用器具，應分別新舊，及鐵木製兩類，逐件清點，登入營業用器具檢查簿，及正副卡片（正卡片類副卡按地或使用人姓名分戶），並以鐵或木字編訂號碼銅牌，實價欄內，凡屬舊有器具，概不填寫數目，與不能訂牌者，另行登錄。

二十九、新舊營業用器具之劃分，應各自指定日期，是日以前作為舊存，按前條手續編訂號牌，並均冠以舊字，其後所置，則以木或鐵字，均從第一號起，編訂號牌，並在實價欄內，填明數目。

三十、購置如領用營業用器具之類，應參照第十一、十八及二十五條辦理。在購到後，並須先送營業用器具保管人員編號蓋章，登記製卡後，始得發用。

三十一、營業用器具之保管，應指定職員負責，其在行內各部門者，應由該員指定班長，或資深工役保管，在宿舍者，由管理宿舍工役保管，在眷屬宿舍者，由使用人保管，個人借用者，由借用人保管。

三十二、各部門放置之營業用器具，應按分戶帳，造具營業用器具調查表，交由各保管工役，存備查對。

三十三、保管營業用器具工役，對調查表列之營業用器具，負管理全責，遇有轉移，及需要修理，或應繳回報廢變價者，應即申報保管員登記，并請保管員照申報情形，在表上註明。

三十四、營業用器具，保管員應於每週末，根據調查表，將各部門之營業用器具，查對一次，并將查對結果，於每月底造具營業用器具月報表請主管人員查核。

在查對時，如發覺營業用器具，與調查表有不符情事，應即查明更正。并對保管工役，責令賠償，或加以相當處分，并報請主辦人員核辦。倘如匿情不報，或有不實不盡情事，經由主管人員發覺者，其責任由保管員負之。

三十五、營業用器具，保管員工，遇有進、退、調、動，應俟交接手續辦清，并由接管員工，出具接收無誤證明文件，呈經主管人員核准，始得離開原服務地點，否則營業用器具，如有差誤，仍由原保管員工負責。

三十六、保管營業用器具員工之保管成績，應列入年度考績表。

三十七、營業用器具，遇有損壞，各保管工役，應隨時報告保管員，招工修理，修竣後，仍發還應用，一面并須於正副卡片上，註明備查。

三十八、各眷屬宿舍，個人借用營業用器具時，應填具「營業用器具借用單」，由各單位主辦人員核轉庶務，交保管員照借，但以庫有餘存器具時為限。遇有損壞，除照第三十七條申報照修外，倘有遺失，應由借用人照價賠償，如借用人調職或離職

時，應將所借營業用器具，點交營業用器具保管員，並將前項借用單，收回註銷。

## 第五章 運輸及油料

三十九、凡券料運送，不論用火車、卡車、輪船、飛機，收券行接到運券行電報，或電話後，應由出納部門，派員隨帶行警、庫丁，前往迎接。其用卡車時，則應將卡車排列門口，或開入院內，除原有押車憲警外，并應加派行警巡視。出納人員，於卸載時，尤應注意券箱包件，是否完整，封條有無撕破。入庫後應由監運員，會同開箱，逐一點交，一面并對押車員工，及憲警等，妥為照料。

運券行將券料運出時，應注意辦理一切運輸手續，如運券護照、證明文件、准行證、准運證，以及報關、繳費、納稅、雜捐等，須逐一辦妥，不可缺漏。并視道路情形，酌派押運員工警，一面應於起運後，將起運後日期、券料件數、封誌情形，電收券行候接驗收。四十、聯行及附屬機構，托運之物件，無論如何運輸，及件數多寡，均應填具「運件清單」一式三份，內一份存根，餘一份交收件行處及押運人，照數點收。所有一切應辦之報關、納稅、領證等項手續，更應事先辦妥，以免在途被阻。各處運來之件，亦應一一照單點明，分別點交收件部份，并於原單上蓋章備查，其轉運之件，并應登簿另存，待機棄運。

四十一、車輛燃料，應由庶務部份指定職員管理：

1. 車輛之調派
2. 車輛之保養檢驗及修理
3. 車輛零件及燃料之領發報銷
4. 車輛捐稅及通行證之辦理
5. 司機助手之管理訓練及考核
6. 其他有關運輸之各項事宜

四十二、車輛非因公務，不得乘用。其因公乘用車輛時，乘用人應將用車事由，開往地點，及經過途徑，開單通知庶務部份，請主管人員核准後，交管理員照派車輛。用畢時，乘用人應在路程表上簽字證明，以憑登算里程，核銷油料。

四十三、車輛每次開出前，及用畢後，必須檢查一次，切實保持完好整潔。倘有機件零件，發生損壞，并應隨時查明責任，設法修理，尤應儘量利用存件。

四十四、車輛損壞，如必須送往修理廠家修理，須由庶務人員查明，將損壞情形，簽請核准後，始得估修。

四十五、車輛在長途旅行中，發生障礙，應由押運員查明。其無押運員時，由司機送往修理廠家修理，所需費用，應請當地行處，查明墊付，事後報由車輛主管行處核銷。

四十六、修理車輛，如須配換新件時，司機應將舊件填具繳物證，繳由物料保管員，驗明登記。

四十七、燃料應發數量，以車輛行駛里程為準，并約計如左（約按每加侖計算）：

1. 汽油 轎車一四—一五公里 卡車九—十公里
2. 酒精 轎車十一—一公里半 卡車六—七公里
3. 木炭 卡車每公里約三市斤
4. 潤滑油 轎車四百公里 卡車三百公里 木炭車二百公里

## 第六章 警衛

四十八、行處警衛，得請當地軍事或警察機關，派遣官兵或長警擔任，但仍應取具殷實舖保，及繳存二寸半身相片二張備查。

四十九、駐衛長警，應受服務行處主管部份指揮監督，武器由當地行處供給，或向派遺機關借用。

五十、駐衛兵警待遇，悉照當地行處待遇辦理。但其服裝，須照警局規定，由當地行處繳費領用。

五十一、駐衛兵警之進退獎懲，當地行處，須函派遺機關辦理。其解僱者，應將槍彈制服證章等公物繳還，并經確查無經手未了事項後，始得將保證書發還。

五十二、駐衛長警解僱時，如有拒繳及短少公物，或經手事項未了情事，應即查明函請派遺機關究辦。

## 第七章 僱工

五十三、司機助手、庫丁、差役、信差、號房、廚工、車轎船夫及一應工匠、雜役，均稱僱工。必要時，并得添僱臨時工役。

五十四、進用僱工，須經本行員工，或外界有職業人士，填具介紹書，負責介紹；由本行醫師檢查體格健全，并無隱疾，及主辦人員面試語言、態度、動作、經歷；其介充司機技工者，并確具有相當熟練技能，取得妥保，附繳相片，查對無誤後，始得報到服務。僱工保證書，應每半年查對一次，必要時得飭另覓妥保，并得在新保證書未覓妥前，暫停僱用。

五十五、僱工報到服務後，第一個月為試用時期，如不合格，得隨時通知解僱。

五十六、僱工解僱應由主辦人員核准，并將證章及各種公物繳清後，始得離工。并經查明確無經手未了事項後，始得退還保證書及介紹書。

五十七、僱工待遇，應斟酌當地物價情形，作合理之規定。

五十八、僱工運送鈔券，或重要公物出差，得核給旅費，內合舟車費，日用費兩項，舟車費以三等為限，日用費數目另定。

五十九、僱工服務勤奮，無重大過失者，得酌給年終獎金，其數目於每屆年終，臨時酌定。

六十、僱工工作性質不同，服務時間，亦難一致，應按各工事實需要，酌量規定。

六十一、僱工須接規定時間，簽名到班，其不按時到班，或雖到班而不簽名者，以曠工論。

六十二、僱工在規定時間外，及例假日，應依照需要，額外加班，或輪流值班。

六十三、僱工額外加班，或輪流值班時，得填具加班或值班通知單，由服務部份主辦人員簽章證明後，送庶務登記，於年終結算，以每十小時為一天，抵銷請假日數，抵假有餘時，得給值班津貼，但每人全年不得逾三十天。

不受服務時間規定之僱工，如無值班及加班工作，其全年請假日數，未超過十二天者，得照薪工數額，酌給獎金。

六十四、僱工在服務時間內，對左列章則必須遵守：

1. 按時工作，服從指揮，不得有怠惰、傲慢、遲到、早退之行爲。
2. 衣服整潔，佩帶證章，並應注意禮貌。
3. 遞送函電，妥慎迅速，不得私自翻閱，任意延擱。
4. 出外工作，事畢立回，不得在外逗留，蓄意規避。
5. 接待來賓，及傳達事項，應敬慎忠實，不得輕慢疏懶，招人指摘。
6. 檢獲公私遺失物件，應繳呈庶務，陳列招領，不得隱匿。
7. 同事相處，應和睦互助，不得高聲談笑，爭鬥吸烟，及酗酒聚賭。
8. 行內一切事務，不得在外談論，或容留親友，在行逗留寄宿。
9. 遇有意外緊急事件，應不分畛域，迅速報告，防患未然。

六十五、僱工對服務處所，應切實保持整潔，縱在晚間工作完畢，亦不得將字紙痰盂散佈滿地，致礙觀瞻。

六十六、僱工對服務處所之公有物品，應負責切實保管；如有損壞、移轉，應報明營業用器具管理員，登記修理。倘因僱工疏忽，以致公物有遺失，或損壞情事，應照價賠償，并予處分。

六十七、營業室及辦公室僱工，每日工作時間，應於營業開始前一小時半起，至營業完畢後一小時止。并在營業開始前十

五分鐘，應將所管桌椅、文具，擦拭潔淨，並將箱件搬出，及翻掃日歷，較準時鐘。至中午休息時，再將桌椅擦拭一次。晚間職員公畢後，即將文具收起，字紙檢淨，送入廢紙箱內，同時并應注意，如有遺落單據、衣物，按照前第六十四條第六項辦理。每至星期日上午，應將文具澈底擦淨，始得外出。

六十八、宿舍僱工，除同應行員，供給領用水料外，每晨應將領用水量，切實供足，候行員辦公後，并將宿舍內外打掃清潔，整理妥當，尤應將各寢室門窗玻璃，床下望板，輪流掃除擦拭，勿使積垢。

六十九、廚工應按時製膳，并力求節省煤、米、水、電，尤應注意廚房清潔，餐具消毒，以重衛生。

七十、雜役應隨時將庭院、溝渠、走廊、樓梯、門窗、廁所等處，打掃疏導，勿使淤積，阻塞，防礙衛生。

七十一、僱工請假，分事、病、婚、喪及公傷等假五種。每年事假，至多十五天，病假至多三十天，婚喪及公傷假，均臨時核定，并得合併計算，至多不得逾一個月，婚喪病及公傷等假，得以兩日抵事假一日。

僱工到工，不及一年者，前項請假日數，及獎金數額，得按月計算。

七十二、僱工請假，超過規定，或核定期限者，酌予停發薪津，或予解僱。僱工請假不逾中午，或自午後開始未滿一日者，均作半日計算。

七十三、僱工請假，須填具請假單，檢附相當證件，覓定代理人，陳經核准，并將經辦事件，交代請楚後，始得離行。如不遵辦，應照第七十五條規定，酌予處分。

七十四、僱工服務，有左列情形之一者，得酌予嘉獎、獎金、記功，或進敘：

1. 工作勤奮，不分界域，并始終如一，確有實據者。

2. 愛惜公物，歷久不變，著有成績者。

3. 猝生意外，不避艱險，奮勇救

護，得以減免損害者。 4. 發覺危險事故，事先報告，或措置適當，得免危害者。

七十五、僱工有下列情形之一者，得酌予申誡、罰鍰、記過或開除之：

1. 不服指揮，工作怠惰者。
2. 違反規章，不守紀律者。
3. 盜竊公私物品，查有實據者。
4. 酗酒賭博，或口角鬥毆者。
5. 擅離職守，或請假逾期未返者。
6. 其他不良行爲，直接間接致本行或同仁受有損害者。

凡經開除之僱工，所屬行處，永不錄用，如有朦混複進者，一經發覺，應立開除。前項獎懲得互相抵補。

七十六、僱工服務，每年年終應考績一次，成績優良者，得按其分數，酌晉薪級，但至多以四級爲限，服務期間，不及一年者，不予考績。

計分標準，應就其平日品行、禮貌、精神、態度與全年獎懲及請假情形定之。

七十七、僱工服務情形，及其品行、言論、態度、交際、起居、嗜好等項，庶務應隨時注意，扼要登記，并爲考查嚴密起見，得就僱工中，擇其經驗豐富老成可靠者，任充班長，以資督率。

七十八、僱工異動，及懲獎情形，應隨時登記，於每月月終，編別僱工異動通知單，分別陳報。僱工名額，如有增加，應將增加緣由，陳報管轄行處備案。

七十九、機工、司機及助手等之進、退、懲、獎、考績，得參照本規程，有關各條辦理。其待遇，如另有規定者，從其規定。

八十、僱工保健，及保險事宜，應按員工保健及保險規則辦理。

八十一、分支行處，僱用工程役人數，及工作支配，應參照本規程有關各條，按實際需要，適應辦理，以資節約。

## 第八章 費用

八十二、庶務部份，每屆年終，應就本年度開支情形，造具下年度費用概算表，呈經核准後，併入總預算表內編製。

八十三、員工薪津待遇等項開支，應由人事部份製表，經會計複核，核准後，交由庶務部份，照製傳票，裝袋分發。

八十四、雜項開支，庶務部份應根據領款憑單、請購單及發票等，分別項目，填製傳票，送請主辦人員核准蓋章，先由週轉金內墊付，接日登記，并彙總向出納部門，領還歸墊。

八十五、傳票附件，應注意抬頭及貨品牌號、數量、單總價、年、月、商號、地址等，是否一一註明，印花已否貼足，并蓋附件戳記，及經手人蓋章負責。但如事實上無法取得單據時，經手人須叙明詳細理由，簽章證明，始得付款。

八十六、購存備用大批物料，及一時不能出帳之款，應以預付費用科目，暫時登記，按月就實用數量，原價轉帳。

大宗款項之付出，歸出納辦理，或由庶務，以開具本（支）票為原則。

八十七、經付廣告費、房地稅、租金、捐款等之有關文件，應註明文號，必要時并檢同副本，附入傳票。

八十八、各項費用之分類登記統計，均由會計部份辦理。

八十九、庶務部份，關於各項費用之收付，應備具左列帳表：

1. 開支日記帳

2. 應收未收帳

3. 應付未付帳

4. 購置公物暫付定金簿

5. 暫收公款帳

事務

6. 暫墊款項帳

7. 單據登記簿

8. 支票登記簿

9. 代扣代收及應扣未收款項登記簿

10. 水電煤費月報表

## 第九章 宿舍

九十、宿舍分單人及眷屬兩種，并均按左列規定辦理：

### (一) 單人宿舍：

(1) 同人欲入宿舍居住時，應先期通知庶務部份，指定舖位，如一時無空舖可指時，得依次登記派補，并於遷入後，非經主管人員允許，不得自行調換。

(2) 宿舍門鑰，每室規定兩把，一把由同室公推一人保管，另一把交宿舍工役負責掌管，及時啓閉，但同人貴重衣物，仍須各自收藏，以免遺失。

(3) 除星期及例假外，每日在營業時間內，宿舍工役，應將室門鎖閉，同仁因事如須入室時，應通知工役開啓，或向同室保管鑰匙同人取用，離室時，仍應鎖閉，并將鑰匙交還，每晚同仁就寢前，并應自將室門鎖閉。

(4) 宿舍電燈，每晚應於十一時關熄，但於每星期六及星期日，得延長至夜十二時熄燈，熄燈後，不得高聲談笑，妨礙他人

睡眠。

(5) 宿舍同仁，對於污水，務須傾入排水溝內，廢物務須擲入垃圾箱內，大小解，務在廁所以內行之，並應極力維持環境清潔，促進公共衛生。

(6) 宿舍同仁，應慎防火燭，遇有意外，並應盡力協助施救，共策安全。

(7) 宿舍同仁，一概不得留住外客，如遇有來賓，迫不得已，必須暫時借宿時，須申敘理由，經庶務部份登記許可，始得在指定舖位，及時間內，通融暫宿，如有意外，申請人仍應完全負責。

(8) 同仁宿舍內，絕對禁止賭博，及一切不正當娛樂，與違警行為。

(9) 宿舍同仁，應公推一人任管理員，協助庶務部份，擔任管理。

## (二) 眷屬宿舍

(1) 眷屬宿舍之居住者，以各同仁之直系親屬（父母妻子女）為限。在遷入前，併應先向庶務部份申請登記，聽候分配房間，遷入後，非經主管人員允許，不得任意搬調。

(2) 眷屬宿舍電燈，每晚至遲應於十一時自行熄滅，但於星期六、星期日及例假日，得延長至十二時熄燈。並於每晚熄燈後，應保持靜肅，並禁裝用電爐，及私加電燈。

(3) 眷屬宿舍同仁眷屬，應各自謹慎門戶，小心火燭，並禁止在室內，燒煮飯菜，如遇意外，並應努力施救，以策安全。

(4) 眷屬宿舍內同仁眷屬，對於一切污水、廢物、垃圾，均須傾倒於指定所在，以維環境清潔，促進公共衛生。

(5) 眷屬宿舍內，絕對禁止賭博等不正當娛樂，及一切違警行為。

- (6) 庶務部份，得視事實需要，酌派僱工，擔任清潔及供應飲用水料。如有不聽呼喚，擅離失職情事，得敘明事實，報請懲處。
- (7) 每一眷屬宿舍，得由該本宿舍同仁，公推管理員一人，協助庶務部份管理。

# 銀行 員手冊 電訊

## 電訊規程

### 第一章 電台

#### (一) 總則

- (一) 本行專用無線電台，應遵照交通部頒佈「公私團體專用無線電台條例」規定辦理。
- (二) 電台事務，應於總行處設置機構管理之。
- (三) 電台附設於總行處所在地者，為總台。分支處所在地者，為分台，或支台。

#### (二) 設台

- (四) 設置電台，應填具設台申請書，詳述機件程式，檢附線路圖樣，陳請交通部核發設台許可證。
- (五) 領得許可證後，應將電台於許可證規定期限內，裝置完成，惟在未領得執照以前，仍不得擅自通報。
- (六) 電台裝置完成後，應將設台許可證繳銷，并請交通部派員查驗電台設備，核發電台執照。  
上項執照，每台一紙，一年更換一次。
- (七) 電台遷移，或停止使用時，應於五日內，陳報交通部，并將原執照繳銷。

#### (三) 機務

電訊

(八) 電台應用器材之購置及撥用，由總行統籌辦理。

(九) 購置無線電發報器材，應先向交通部請領准購證，購置收報器材，應先向當地警衛機關，請領准購證，然後分向無線電器材廠洽購。

(十) 無線電器材購入時，應指派技術人員負責驗收，并妥慎保管。

(十一) 無線電發報器材之運送，應備具交通部轉口憑證，收報器材之運送，應備具交通部所屬電政機關轉口憑證。

(十二) 各電台添置器材，應先填具器材請購書，證明程式用途，陳請添置，然後填具領料單領用。

(十三) 各電台成立時，應將所有機件，造具細冊，陳報備案，嗣後每年終查報一次。

#### (四) 報務

(十四) 電台通訊網、轉報系統、通訊制度，及通訊時間，由總行訂定之。

(十五) 各電台之呼號及週率，應遵照交通部所頒電台執照內之規定辦理。

(十六) 非經規定准許通報電台，不得互相呼應，尤不許與外界電台通報。

(十七) 各電台電報，分下列等級辦理：

(1) 二等 加急行務電報

(2) 二等 尋常行務電報

(3) 三等 電台公務電報

(十八) 發報紙用白色，紅線格，分正副兩張（格式一），由發報行填寫電碼後，將正張送交電台拍發，副張留存備查。

(十九) 電文應完全譯成密碼。

(二十) 發報行應將發報印鑑送交電台存查，發報紙上電文前後一字，均須加蓋印鑑，其與原留印鑑不符，或無印鑑者，電台應予遞還，或送回補蓋印鑑再行拍發。

(二十一) 行方主管人員，對於行務電報之簽證，及電台主管人員，對於電台公電之簽證，均應負嚴密檢查之責。

(二十二) 報務員應在發報紙上填寫左列項目：

(1) 發報號數 發報號數，每日更換一次，如係轉報，得加填轉發號數。

(2) 字數 由收報行地名起，至全部電文完結，另加發報台呼號均算入字數內。

(3) 交發日期與時間 填註電報送達電台之日期與時間。

(4) 發報行處地點 在電文完結後，另起一行，寫發報台呼號。

(5) 發出日期與時間 在電報完全發妥，并經對方電台抄收無訛後，填註日期及時間。

(6) 報務員簽名 報務員須在發出電報處簽名，如發報文字較長，由兩人以上，相繼拍發者，應各於經手之頁數上簽名。

(二十三) 收報紙用白色藍線格，分正副兩張（格式二），由報務員抄妥電碼，加註收到時日，送交行方，收電人員簽收後，即在副張上蓋收電回單圖，章送回電台收存。

(二十四) 各電台應用電信登記表（格式三），記載每月收發報數字，并於月終編製月報表（格式四）。

(二十五) 各電台報務員，應將每日值機時間內，通電狀況，填入電台日記（格式五），該項日記，應於月底，彙報備核。

(二十六) 電台日記內，應填項目規定如次：

(1) 日期

(2) 當日天氣及溫度

(3) 通報台名

(4) 訊號清晰性分五等填寫

A 劣 不清晰無法收聽

B 可 有時勉可收聽

C 中 可收聽

D 優 清晰可聽

E 超 訊號極清晰

(5) 對方訊號之週率或波長，或本台收報機上之刻度。

(6) 每次工作發報份數及號數。

(7) 每日工作收報份數及號數。

(8) 值機報務員簽名。

(9) 附註 如通報困難，呼叫不應，或回答無效，均記入此項目。

(二十七) 電台如遇電文更改，或通報發生障礙時，應隨以書面，通知行方，俾資接洽。

## 第二章 譯電

(五)電本

- (二十八)密電本之編製，及頒發，應由總行集中辦理。
- (二十九)密電本應負責妥慎保管，不得隨處放置，以防遺失，及洩漏密碼。
- (三十)密電本如破敝不堪使用時，得請求補發新本，仍將舊本繳銷。
- (三十一)各分支行處，如遇特殊變故，不能將密電本攜出時，應即銷燬，并陳報備案。
- (三十二)各分支行處撤銷時，應將所領密電本繳還。
- (三十三)各分支行處辦理移交時，應將密電本列入移交清冊。

(六)編譯

- (三十四)編印密電本，得採用下列方式辦理：
  - (1)單字本 將部首次序錯雜顛倒，變更其位置，使不同於尋常刻本或將電本上每一頁，區分為上下兩幅。
  - (2)成語本 將銀行業務事務有關之成語，術語，及一般金融事業用語，或機關團體名稱，分類輯入。
- (三十五)編印密電本，應注意字句之選擇，部位之排列，以求節省篇幅，便於譯用。
- (三十六)密電本如沿用日久，恐其機密性逐漸減弱時，應重行編製，或變更譯法。
- (三十七)密電本之譯法，得用直譯法，移位法或加減碼法。
- (三十八)匯款電報暗碼，應採用連鎖編製法，將日期，號序，金額逐項編入，如有特約暗碼者，并應加入計算，以期周密。
- (三十九)收付款項及重要事項之電報，應用密押。

(四十) 連鎖密碼及密押，均應由主管人員辦理編製，及譯對手續，不得由譯電人員兼辦，以防流弊。

(七) 收電

(四十一) 收電應將電碼譯出，錄於譯電紙（格式六），并詳加覆校。

(四十二) 收電譯文，應登記於收文簿，并即移送主辦部份。

(四十三) 收電電碼，如有重大錯誤，或錯誤過多時，應發電查詢明白，方可抄錄，不得隨意推測，以免誤事。

(四十四) 電文上註明主管人員親譯者，應連同電本，一併遞請親譯。

(八) 發電

(四十五) 發電應根據已核判之發報電稿用紙（格式七）譯繕。

(四十六) 發電應送請主管人員簽蓋，并譯繕兩份，一份拍發，一份留存備查。

(四十七) 西文發電，應用打字機，或以楷體大寫字母譯繕。

(四十八) 發電譯繕完竣後，應詳加覆校。

(四十九) 每日發出電報之電局收據，或簽收簿，應分別核對，妥為保存。

格式

(格式一)發報紙

電訊

\_\_\_\_\_行無線電報

號數	字數	RADIOGRAM		日期	時間
To _____					
					5
					10
					15
					20
					25
					30
					35
					40
					45
					50

收到  
發出

日期  
時間

簽名

(格式二)收報紙

銀行人員手冊 第十五編

\_\_\_\_\_行無線電報

號數	字數	RADIOGRAM			日期	時間
To _____						
						5
						10
						15
						20
						25
						30
						35
						40
						45
						50
收到 發出	日期	時間	簽名			

行\_\_\_\_\_無線電台電訊登記表

年 月 日

(格式三)電訊登記表

電  
訊

台名				台名			
收		發		收		發	
實	轉	發	報	實	轉	發	報
人	報	報	人	人	報	報	人
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				台名			
12				1			
13				2			
14				3			
15				4			
16				5			
17				6			
18				7			
19				8			
20				9			
				10			
台名				台名			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
台名				台名			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
台名				台名			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			

(格式四)收發字數月報表

行\_\_\_\_\_無線電台\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份\_\_\_\_\_收發字數月報

第 頁

日 期	電 台		電 台		電 台		電 台		電 台		
	收	發	收	發	收	發	收	發	收	發	
份數	字數	份數	字數	份數	字數	份數	字數	份數	字數	份數	字數
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
...											
31											
總											

電台主任

副課長

課長







(格式七)發電報紙

銀行人員手冊 第十五編

號數	字數	行	行發電報紙	日期	時間
					5
					10
					15
					20
					25
					30
					35
					40
					45
					50
			譯電	校對	
發出日期	時間				

# 銀行人事 手冊

## 一 編訂「人事管理」說明

關於各行人事規章，四聯總處已頒訂有「劃一各行人事制度」，可資遵循。本篇係根據制度所訂之原則，就有關人事處理手續，順序加以規定，俾供各行參考。其各類表單格式亦係揀擇各行現行而較為適用者，加以修訂而成。期於應用時，能與制度配合。

人事管理原最繁賾而特具重要性，與業務亦有深切之關係。本篇雖嘗試作一致之規定，然以各行組織之不同，處理手續，難期確切劃一，故各節均係概括規定，繁簡亦因實際情形而不同，尙有待於試行後之再度修訂補充也。

## 二 人事管理綱要

### 第一章 任用

一、各級機構申請添用人員時，應依下列手續辦理：

(一)申請添用之人員，按其來源分下列三種：

1. 指定標準，陳請調派者。

2. 推薦相當人員，陳請甄選任用者。

3. 遴選行內相當人員，陳請調派者。

(二)各級機構申請添用人員時，應填送添員申請書（格式一）。

(三)總行人事管理部份，於接到添員申請書後，首應審查其中申請添員理由，是否充分，然後根據其職員任務分配表（表式）由總行製訂並斟酌實際情形規定造送期限。查核其職務分配，是否適宜，並參酌其業務狀況，以決定其添員，是否必要，如認為確有添員必要時，再按所需人員性質，分別作下列處置：

1. 如所需人員可由現有人員調用，無須另行甄用時，以儘先調用為原則。

2. 如確須另行甄用人員時，應按規定手續甄選。

二、申請應甄人員證件之審定，依下列辦法辦理：

(一)申請應甄人員，應將所有學歷、經歷、證件、原件或照片，繳陳審定。

(二)在國外學校畢業或肄業者，其證件如有可疑之點時，應函教育部查詢，或飭繳同學會證明文件。

(三)在國內學校畢業或肄業者，其證件如有可疑之點時，應函原校查詢，如原校業經裁併，則函教育部或省市教育廳局查詢。

(四)服務證件，如有可疑之點時，應函原服務機關查詢，如原機關業經裁併，得由其直屬長官或較高級職務同事二人以上證明之，其證件遺失者同。

(五)審查服務證件時，應特別注意任職卸職日期，是否銜接，及離職原因，是否正當。

(六)證件之審定，以在任用以前，辦理完竣為原則。

三、應甄人員證件經審核合格，陳奉核准試用或任用者，應即繕發試用，或任用通知書（格式二）。  
四、甄用人員，除於應甄前須具應甄申請書（格式三）、筆試或面試時，具繳自傳及體格檢查合格證明書（格式四）外，並應於到職時，依下列程序辦理報到手續：

(一)繳驗試用通知書。

(二)具繳新進人員到職報告書（格式五）一份。

(三)填繳保證書（格式六）一式二份。

(四)填繳員生眷屬及經濟狀況調查表（格式七）一式二份。

(五)留具印鑑及簽名式樣二紙，交存出納部份，以備領薪驗對之用。

人 事

(六)繳送本人最近二寸脫帽半身照片一張，以備總行人事管理部份辦理登記之用。

(七)領佩證章。

五、甄用人員經決定任用後，應由總行人事管理部份，依照應甄申請書、自傳、體格檢查合格證明書、暨甄用人員測驗表（格式八）等，將甄用人員學績、經歷、體格、一般能力表現等項，分別在甄用人員薪級測算表（格式九）內記分，算得總分後，再按

各行薪級等級，將其應得之薪級，比例測算之。

六、甄用人員任務之核派，應視其專長、志願及各級機構之需要等項酌定之。

七、新進人員智能訓練之實施，得酌用下列三種方式：

(一)集中訓練

(二)個別訓練

(三)業餘訓練

## 第二章 保證

八、新進員生之覓保手續應於入行前，依照職員保證規則辦理之。

九、保證書之初次對保，按下列手續辦理：

(一)發函對保 保證人如係國內知名之士，或著名廠店、信譽素孚者，或曾為本行職員作保，經派員查對，認為有擔保資格時，即填寄對保函（格式十）一份，附空白保證人復函（格式十一）二份查對。接到復函後，以一份送陳總行人事管理

部份備案，一份留存，復函內保證人之簽章，應與原保證書上簽蓋者相符。

(二) 派員對保 保證人須俟調查後，始能確定有無擔保資格者，應派員查對之。其保證人在本埠者，自行派員辦理，在外埠者，填具查對保證委託書二聯單（格式十二），委託聯行辦理之。調查人員，除請保證人填具對保證明書二份，並詳細詢填保證調查表二份（格式十二）外，其存轉及驗對簽章辦法，與前項同。

十、保證書應每年對保一次，凡總行人員及分支行主管人員，由總行人事管理部份辦理。分支行其餘人員，由各該行自行辦理。均自七月一日起，至十月底止，全部辦竣。分支行並應於限內，造具查對職員保證清冊（格式十三）一份，連同對保書表，寄陳總行人事管理部份備查。其對保方式，以發函查對為主，由辦理行填寄年度對保函（格式十四）一份，附空白保證人復函（同前）二份，其存轉及驗對簽章辦法，與前條同。為對所屬人員任務、品性，暨保證人情況，覺有可疑情事時，並得酌量派員對保。在辦理年度對保時間，如有左列情形之一之人員，應即限期換具保證書陳核，在保證書未經陳核以前，主管人員對被保人行動應特加注意：

- (一) 保證人資格變動，經審查不合格者。
- (二) 保證人所在地點，不便對保者。
- (三) 保證人地址變遷，屢經查對，俱無結果者。
- (四) 保證人已轉入本行服務者。
- (五) 保證人已為本行職員二人擔保者。
- (六) 保證人亡故或犯案者。

人 事



關於保證書之發還移轉，及離職人員之奉准日期等項，均記入簿內「備考」欄以資查考。

(三)再將保證書裝入封套(格式十五)，仍依姓氏分類編號，歸入特備之櫃。如需取出某員保證書查驗時，祇須依其姓氏筆劃，在保證書姓氏分類簿內，查出該員姓名，再按其編號，向櫃檯覓取。

十二、退保與換保，依下列手續處理：

(一)行於保證人函請退保，或對保時拒絕簽章，拒告財產數目有意規避保證責任，或在報章登載退保廣告等情形時，除一面應告以保證人退保，照章須俟被保人員換具新保證書，滿六個月後，將原保證書發還，方得卸除保證書外，一面應函飭被保人員，另行迅覓妥保，換具保證書送核，並先將其情形記入換保登記簿，其格式如次：

員生姓名	服務行處	職別	保證人				收到新保日期	備考
			姓名	住址	原因	答辦日期		

俟被保人員換具新保證書送到後，即將收到份數日期記入簿內。

(二)人員保證有第十條各款情形之一者，均應飭換保，其登記及註銷手續，與退保時同。

十三、各行處升調人員時，應復審其保證書，必要時，得飭其加保，或換繳新保證書。

人 事

### 第三章 考勤

十四、職員簽到，依照下列辦法處理：

(一)職員每日應依規定時間，於上下午上班前，在考勤簿（格式十六）上親筆簽到。辦公開始後〇分鐘，送陳主管人員核閱。

(二)職員於考勤簿收截後，始到達辦公室者，除因公務展延者外，均應即時向主管考勤部份申述遲到理由，補訂簽章，否則以請假論。

(三)辦公時間內，如因公外出，須將事由，向主管人員陳請核准，並寫一條箋放置辦公桌上，以便查閱。

十五、職員除在規定辦公時間以內，應辦之工作外，其在規定辦公時間以外，所從事之帶有臨時性與特殊性之工作，為額外工作，包括左列各項：

(一)凡臨時發生有時間性之工作，經主管人員認為必須在辦公時間之外，或星期例假辦理者。

(二)應付突發危急事件時，所辦理者。

(三)當地情形特殊，主管人員核定必須加班者。

十六、職員請假依下列手續處理：

(一)凡請假在一小時以上者，均須填繳請假申請書（格式十七），註明請假事由；其假期超過三日者，應繳具證明文件。

(二)凡請假赴外埠者，應估計在途最多日數，填具請假申請書陳請核定。回行時，並應辦理銷假或補假手續。

(二) 凡因不得已之事由，不能於核定假期內回行者，應事先陳請核准。  
十七、凡跨年度連續之病假或事假，視同同一年度計算。

#### 第四章 考績

十八、總分支行員生考績，每年舉辦二次，於年度終了時辦理之。

十九、舉辦考績時，應分別填具考績表及考績附表（格式十八甲、乙、丙）兩種得任採取一種，於每年一月三十一日以前，陳送總行處覆核。

二十、各分支行應於每年上半年（六月底）及下半年（十二月底）分別繕陳人事報告，內容應注重人事與業務配合情況，員生工作效率及員生生活狀況。

二十一、總行每年應派員前往各分支行，實施人事視察，各分支行亦得派員視察管轄內分支機構人事。其視察結果，應繕具報告，及個別談話紀錄，陳送總行處參考。

二十二、總行處以考績表、考績附表、病事假統計、人事報告、人事視察報告，為核定考績之根據。

#### 第五章 升調

二十三、各級機構員生勞逸是否平均，應按下列辦法，考查登記：

(一) 根據人員業務配合一覽表（格式十九）所載各項，參酌研究，視文書、營業、會計、出納等部門，每月事務之繁簡（如存

放款戶數、傳票張數、現金出納匯款筆數、儲款筆數等)及各部門工作人員之多寡以定其勞逸程度,再以事務繁簡,與人事多寡對照比較,而定彼此間之勞逸程度。

(二)員生勞逸,除按前款辦法考查外,並須根據添員申請書,主管人員生活狀況,及辦事成績考核表(即考績附表甲),暨視察報告等,隨時考查之。

(三)將前兩款考查所得,記入員生勞逸登記簿,隨時據以調整各級機構人事。

二十四、各級機構配備人員時,應使人盡其才,各得其所,不致有勞逸不均,人地不宜,或情感不洽等情事。為明瞭各級機構人事配備起見,應飭各級主管人員,於年終考績時或平時,填繳人事建議表(格式二十一),凡員生任務調整,員額增減,優劣獎懲,制度興革等事項,均得在表內條舉建議,以備採擇。

總行人事管理部份,統籌辦理各級機構人事配備時,除依上項建議核辦外,並應參酌添員申請書,員生勞逸登記簿等,嚴密辦理,以期人事時地物,能適當配合。

二十五、職員之升職,依下述方式決定之:

(一)由行處最高長官派定。

(二)由服務單位主管人員保舉,經人事管理部份審核後,簽請核准。

(三)由人事管理部份,逕行遴選後,簽請核准。

二十六、人事管理部份,於審核或遴選升職人員時,須就其職位之性質,與其學歷、專長年齡、籍貫及歷年考績等項,參酌辦理之。

二十七、職員請託外界人士要求升調職務者,應一律不予採納。

二十八、員生調職後，應由調職人員暨原新兩服務行處，分填職員調職報告書四聯單，分別存轉，以資考查。

## 第六章 離職

二十九、職員離職時，應照章分別辦理離職手續。

三十、離職人員無論出於自動或被動，均應由主管人事部門，照章擬簽，陳奉核准後，通知之。

三十一、退休或自請告退人員，照章得領養老金、退職金，或回籍旅費者，分別按照規定核發。

三十二、離職人員，對行負有債務或損害賠償責任者，除將儲金部份扣抵外，不足時，應即追繳或向保證人追償。

三十三、離職人員原具保證書於退職後，經過規定時間後，發還之。

## 第七章 卹養

三十四、凡死亡職員，遺屬（法定繼承人）申請發給撫卹金者，應填具領卹申請書（格式二十一甲乙）二份送核。

三十五、主管人事部份，接到前項申請書後，應詳細審核，並注意左列各項：

（一）所請是否與規章相符。

（二）死亡之原因時間及地點。

（三）服務期間及工作情形。

（四）身後情形。

人 事

- 三十六、經審查准予發給卹金者，應即核算卹金數額，並通知具領。其於章不合者，亦應將不合之理由告知之。
- 三十七、卹金受領人有疑義或爭執時，應照行處規章或法律規定，妥為辦理。

## 第八章 交代

三十八、各級職員，遇有離職或遷調，於接奉命令之日起，應將經管事項，立即清結，預備移交。

三十九、在職身故職員，其經管事項，應由總行或分支機構主辦人員，指定有關人員代辦移交。其他離職或遷調人員，非經交代清楚後，不得離去。如因特殊事故，不能親自辦理交代，應將緣由及負責代辦移交人員，陳奉總行核准後，始得離去。

四十、凡兩單位主管人員互調，或三個單位以上之主管人員牽連調動時，其彼此之接收先後，應由總行於調派時，規定其次序。

四十一、前任後任辦理交代，如係主管人員，得由總行派員監盤，員生由主管人員督同辦理。

四十二、卸任主管人員，應辦移交事項如左：

- (一) 現款 應會同出納主辦人員，於移交之日，盤點庫存款項，交由新任接收，並製庫存會報，由出納會計主辦人員，會章證明。
- (二) 帳冊 所有帳冊傳票等項，應分別列冊移交會報，並由會計及有關部門主管人員，會章證明。
- (三) 印信 凡公章、戳記、管經管印信等件，應列單加蓋印機，移交會報。
- (四) 密件 各種來往密電碼、押脚碼、機密文件及庫門鑰匙等，應列單移交會報。
- (五) 票據 各種有價證券、匯票、契據及重要單據等件，應列單移交會報，並由會計及有關部門主管人員，會章證明。

(六) 文卷 所有文卷，應分別已辦未辦，列冊移交會報，並由文書主辦人員，會章證明。

(七) 公物 凡營業用器具及其他一切公物，應分別列冊移交會報，並由會計及有關部門主管人員，會章證明。

四十三、非主管之各級職員交代辦理，得比照前條規定辦理。

四十四、後任接到前任移交表件，應會同有關主辦人員，於三日內逐項盤查清楚，繕正二份，經前後任暨各有關主管人員會章後，以一份存卷，一份繳存總行查核。

四十五、前任應將經辦未了事項，專案移交後任，倘移交時，後任認為某項事件，應歸前任繼續負責者，應陳報總行核辦。

四十六、後任於接收時，倘發現前任有挪移公款，或其他營私舞弊等情事，應專案陳報總行處置，如徇情隱諱，應共負侵吞公款責任。

四十七、交代清結後，倘發現漏列，浮支及其他不實情弊，統歸前任負責。但後任如有盤查疏忽，徇情不報，或通同舞弊情事，除依法議處外，並應共負賠償責任。

四十八、前後任逾期不交代結報，或交代不清者，由總行按情節輕重，分別議處。

## 第九章 登記

四十九、職員進行前後，所有靜態與動態，須有綜合性之登記，以資查考。

其按省區各級機構分冊編列者，稱為職員名冊（格式二十二），記載現有人員之姓名、職別、薪級等項俾作配備人員之參考。

其按學歷分套編列者稱爲職員動靜態查考套（格式二十三）。套分黃白兩色，以代表男女兩性。套上附貼浮籤，分載專長、個性、年齡、籍貫及進行日期等項；套面登記進行後邊調情形；套內附插進行時所具自傳、應徵申請書、家庭經濟調查表及體格檢査合格證明書等件，俾便查尋合格預定條件之人員，充任預定之職務。其同一學歷之動靜態查考套，按職員姓氏筆劃多寡，分序編列，另以職員姓氏簿（格式二十四），加以統馭，以便指名索套。至學歷專長個性之分類，得依事實需要，酌予規定。

五十、職員歷年考績表，應分戶用卷夾裝訂成冊，以四角號碼編列之。夾內另置人事考核組錄一紙，隨時記載獎、懲、撤、免及一切人事考核事項。

五十一、各級機構職員之學歷、年齡、籍貫、性別、職別、薪別、及升調、獎、懲、任、免等項人數，應逐月加以統計，必要時，須繪製比較圖表，藉明趨勢，俾作調整人事之參考。

## 附錄

特種考試銀行人員考試規則三十三年五月十二日公布

第一條 銀行人員之考試除法令別有規定外依本規則行之。

第二條 銀行人員考試分左列三種：

一 甲級銀行人員考試

二 乙級銀行人員考試

三 丙級銀行人員考試

第三條 中華民國國民年在二十歲以上三十五歲以下，有左列各款資格之一者得應甲級人員考試：

一、公立或經立案或承認之國內外專科以上學校畢業得有證書者。

二、有前款學校畢業之同等學力經檢定考試及格者。

第四條 中華民國國民年在十八歲以上三十歲以下有左列各款資格之一者得應乙級銀行人員考試：

一、公立或經立案之私立專科以上學校肄業一年以上有證明文件者。

二、公立或經立案之私立高級中學或其他同等學校畢業得有證書者。

三、有前款學校畢業之同等學力經檢定考試及格者。

第五條 中華民國國民年在十八歲以上二十二歲以下有左列各款資格之一者得應丙級銀行人員考試：

人事

一、公立或經立案之私立高級中學或其他同等學校肄業一年以上有證明文件者。

二、公立或經立案之私立初級中學或其他同等學校畢業並曾習商業會計二年以上有證明文件者。

第六條 銀行人員之考試得分初試及再試。

第七條 初試分體格檢驗、筆試及口試，體格檢驗不合格者，不得應筆試及口試。

第八條 甲級銀行人員筆試科目如左：

一、國文（論文及公文）

二、國父遺教（三民主義建國方略及建國大綱）

三、外國文

四、經濟學

五、會計學

六、貨幣銀行學

七、商用數學

八、商事法規

第九條 乙級銀行人員筆試科目如左：

一、國文

二、國父遺教（三民主義及建國方略）

三、外國文

四、數學（包括珠算）

五、會計及簿記

六、書法（中文小楷外國文及阿刺伯數字）

第十條 丙級銀行人員筆試科目如左：

一、國文

二、國父遺教（三民主義）

三、算術（包括珠算）

四、簿記

五、書法（中文小楷外國文及阿刺伯數字）

第十一條 初試及格者以訓練，訓練期滿舉行再試，再試不及格者，得補行訓練，但以一週為限。訓練辦法，由四聯總處擬送考選委員會，轉呈考試院備案。

第十二條 再試科目，由訓練機關，就訓練科目中擬定，報由考選委員會轉呈考試院核定。

第十三條 考試及格後，甲級銀行人員以三等職員，乙級銀行人員以四等職員，丙級銀行人員以練習生，由四聯總處或各行局分派試用，或見習三個月至六個月，期滿由各該行局按其試用或見習成績，依法任用。

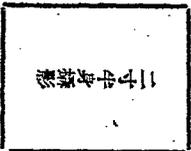
第十四條 本規則自公佈日施行。

人 事



(第貳三) 應甄申請書

應甄申請書



姓名.....別號.....  
 性別.....年歲.....  
 籍貫.....本籍住址.....  
 是否團員.....入團.....年.....月.....日.....黨證.....字.....號.....  
 現在住址或通訊處.....

姓名	別號	性別	年	齡	籍貫	職	業	通	黨	籍	處	與被介紹人之關係	黨	章
學 介 紹 人														
歷														

學 校 名 稱	何 科 年 度	已否畢業	學 位	其 他
有無著作及 所著書名				
交 歷				
機關名稱及地點	會 任 職 務	服 務 起 訖 期 限	離 職	原 因

入 事

1 1111



(格式四)甄用人員體格檢查合格證明書

甄用人員體格檢查合格證明書

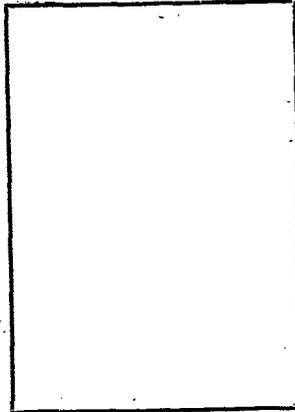
照相片處	姓名	年 齡	性 別	年 月 日
	籍 貫	檢查日期		
身 長	血 壓	肺		
體 重	淋 巴 腺			
胸 圍	生 殖 器			
握力	耳	左 右	疝 疾	
		聽力視力	疝 疾	
眼	左 右	疝 疾		
色 盲	四 肢 關 節			
鼻	皮 膚 管 囊			
口 腔	談 話 精 神			
心	其 他			
體格熱評	特約檢定醫	(簽名蓋章)		

人 事

(格式五)保證書

黏貼所保職員照片處

保 證 書



花印

姓 名	保 證 人	姓 名	職 員

保證書第 號

立保證書人

(以下稱) 今擔保  
(保證人)

字

(以下稱) 在  
(被保人)

行(以下稱) 充任職員所有擔保事項及擔保責任經雙方同意詳列於後以資遵守

一 被保人如有違反規章虧欠款項或其他一切情形致銀行受損害時經銀行認為應歸被保人負責者保證人自願負責如數清償

二 保證人對於應負責任或應清償之款項均願依照銀行所開字樣或數目立即履行決不藉口向被保人接洽或其他任何理由而冀延緩

並情願拋棄先訴抗辯之權

三 被保人在銀行之職務無論任何遷調服務地點任何變更本保證書均屬有效

四 保證人簽蓋於保證書上之簽名印章作廢或變更時須將新簽名印章式樣以書面通知銀行在未通知以前仍為有效

五 保證人申請退保時應以書面通知銀行(通知書上之簽名印章須與原保證書式樣相同)經被保人換具新保證書滿六個月後銀行將保證書發還始得卸除





(格式七) 甄用人員測驗表

行 甄 用 人 員 測 驗 表

姓名	
姓字號碼	

(1) 姓名	別號	(2) 現任職務
(3) 性別	(4) 年齡	介紹人
(5) 籍貫	(6) 現在住址	電話號碼
(7) 永遠通訊處		
(8) 已未結婚	妻姓名	現在職業
(9) 父(存亡)姓名		現在職業
(10) 母(存亡)姓名		現在職業
(11) 子女若干人姓名		未有職業者
(12) 本人經濟負擔情形		
(13) 本人經濟負擔情形		
(14) 本人有無儲蓄		
(15) 曾受何種教育		
學 力		
學 校 名 稱	等 級	地 址
		畢業或修業年數
		應於時期
		學 位
(16) 曾在何處服務		
機 關 名 稱	地 址	職 務
		薪 俸
		何時到職
		何時離職
		何 故
		離 職

人 事



(格式八)

行甄用人員薪級測算表

姓名 \_\_\_\_\_ 民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 填 報 號 \_\_\_\_\_

學 級	類 別	實得		折 合 總 分
		學 分	實 得	
專	1. 國內外大學或獨立學院專科畢業	76—80	0.8折	
	2. 國內大學或獨立學院商科畢業	65—70		
	3. 國內商業專科學校畢業	45—50		
	4. 國內外大學或獨立學院肄業二年以上	35—40		
	5. 高級中學畢業	15—20		
	6. 初級中學畢業	1—6		
	7. 高等考試或與高等考試之相當特種考試及格得有證書者	75—80		
	8. 普通考試或與普通考試相當之特種考試及格得有證書者	65—70		
	9. 簡章加分	6—10		
	10. 碩士學位加分	6—10		
	11. 博士學位加分	10—20		
註(1) 1—8項實得一項分數為限 10項17項分數併入計算 (2) 題過100分時以100分計				
甲 級	1. 在政府財政經濟或會計機關曾任主任官職三年以上者		0.5折	
	2. 在金融界經濟界服務十年以上者			
	3. 在國立大學或國外著名大學曾任教授經濟金融銀行會計等專科五年以上者	95—100		
乙 級	1. 在政府財政經濟或會計機關曾任主任官職三年以上者		0.5折	
	2. 高等考試或與其相當之特種考試及格得有證明并在金融界或經濟界服務三年以上者			
	3. 在金融界或經濟界服務五年以上者			
	4. 在國內外大學獨立學院曾任教授或加教授講師授經濟金融銀行會計等專科二年以上者	61—66		
丙 級	1. 在政府財政經濟或會計機關曾任主任官職三年以上者		0.5折	
	2. 曾在金融界或經濟有關之機關服務三年以上者	28—33		

人 專

體格	體格	折分	折分	體格		折分	折分
				60-80	80-100		
1.體格健康無疾病者	60-80	體格	折分				
2.體格特別強壯能耐久勞苦者	80-100	體格	乘 0.1				
註以上每人只計一項		共得	折分				
1.語言清晰	5-10	體格	折分				
2.操筆端正態度大方	5-10	體格	乘 0.1				
3.常識豐富	5-10	體格	折分				
4.理解敏捷	10-15	體格	折分				
5.字跡優越	10-15	體格	折分				
6.有創造改進之才能力	15-20	體格	折分				
7.有不避艱險之毅力	15-20	體格	折分				
8.有經理與巨額營業之才能力	20-30	體格	折分				
註(1)各項分數合併計算超過100分時以100分計							
(2)1,2,3,4,5,項根據視用人員測驗表計分							
(3)6,7,8,項應有事實證明							
共得總分							
註折合總分時之小數不得捨去							
附							
將所得總分比例各行割給等級測分應得新級							
註							

(格式九)對保函

逕啟者查

台端  
寶號保證

君在敝行服務業承填送保證書在案茲為慎重起見隨函附寄空白對保復函二份即請照填加蓋原印

寄還敝行所有保證責任即於填寫保證書之日起發生效力並希

查照此致

先生  
寶號

附件

行啟 年 月 日

(格式十)空白保證人復函

逕復者接准 月 日

台函已悉查

君確由本人完全負責保證除已填奉保證書外茲特再予證實所有保證責任自應於填寫保證書日起

發生效力即希

查照為荷 此致

行

此處簽字蓋章須與原保證書上相同

啟 年 月 日

人 事

(格式十一) 查對保證委託書

存對保	委託		委託行處	委託時期	表報發送單	時期	表報發送單	處理辦法	備註
	被保人姓名	保人姓名或字號							
	月	日	年	月	日	年	字號	月	日

查對保證委託書																						
查對人員	機關	委託	保人	擔保	個人	姓名及字	籍貫	職業	服務機關地址	住址	與被保人之關係	總經理或 經理主任	查對時期	查對日期	退還日期	或股主任	處長科長	廠店	廠店			
																				與被保人之關係	與被保人之關係	與被保人之關係
單發	表選	報	字號	人管主	備註	核復	書填	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年

左列保證人曾於 年 月 日填繳保證書為本行職員 君擔保茲附送對保證明書暨保證調查表 份希查對後將對保證明書暨保證調查表送還為荷此致

查存處行託受由畢完對查處行託受送填處行託委由茲本 查存處行託委聯本

(格式十二)對保證明書

對 保 證 明 書

查

君在

貴行服務係由

鄙人  
敝號

完全負責擔保除已填奉保證書外茲特再予證實

所有保證責任自填具保證書之日起概由

鄙人  
敝號

負擔即希

查照為荷 此致

行

(此處簽字蓋章須與原保證書上相同)

啓

年 月 日

人 事

一四五

本書由對保人員證保請人證保填寫並簽名蓋章

（格式十三）保證調查表

銀行人員手冊 第十六編

保 證 調 查 表											
中華 民國 年 月 日	個人擔保調查事項										知須查調
	姓名及字	籍貫	職業職務	服務機關住址	住址	與被保人之關係	現存財產額	不動產	助產	每月收入額	每月及家庭開支額
總 副 理 或 主 任 簽 章	<p>查對人員之保證書應具書表二份由委託行送交</p> <p>司行證人簽名及字</p> <p>近一月內收入盈虧如最近一年內經營狀況或專任或兼職之情形</p> <p>每個擔保人應填具「保證調查表」一欄內各項應按調查所得實在情形填寫「現有財產額」最近一年營業收入額「最近一年營業開支額」最</p>										<p>知須查調</p>
	<p>廠店字號</p> <p>代表股東姓名</p> <p>營業種類</p> <p>開設地址</p> <p>代理股東住址</p> <p>與被保人之關係</p> <p>最近一年全年營業收入額</p> <p>最近一年全年營業開支額</p> <p>最近一年全年營業盈虧額</p> <p>信用及聲譽</p>										

調查人員簽章

寫填細詳員人證保對查由表本







(格式十七)職員請假申請書

書請申假請員職行_____									
日 月 年 國民華中									
姓 名	事 由	起訖日期	自 月 日 午	時 起 至	月 日 午	時 止	職 別	單 位	服 務
總經理	主管人	內除往返	返	往	共 日 小時	蓋章	請假人	代請假人	工作代理人

職員請假申請書存根

字第

號

姓 名	事 由	請假日期	請假日數	內除往返 路程日數	證件	請假書 數	主管人 蓋章	工作代理人 代請假人	備 註
--------	--------	------	------	--------------	----	----------	-----------	---------------	--------

(格式十八)主管人員生活狀況及辦事成績考核表



行 員 生 考 績 附 表

名 姓 .....

年 月 日 行 號 報

項	目	初核	復核	項	目	初核	復核	項	目	初核	復核
辦事迅速				辦公時間心思不定				性情暴燥			
辦事認真				時因私事離開職位				常多級言與批評			
工作效勞				辦公時間常吃零食				態度更趨守			
甚少錯誤				辦公時間常與人閒談				舉止隨便			
甚多錯誤				不留心工作				重然諾			
對工作特別有興趣				勇於任事				應蒸察信			
對工作不感興趣				怯難成事				迂回固執			
學習新工作甚易				告而後作				自暴自棄			
學習新工作甚慢				不認真				意志薄弱			
懶惰				不認真				只有專門學識			
能作衆人之事				做尋常途而廢				常識豐富			
能勝繁劇				時常半途而廢				常識缺乏			
任勞任怨				年老力衰				公餘常閱增進技術			
工作能依時辦完				精神萎靡				能性學識之實報			
動作遲緩				精神不振				言詞清楚			
工作苦後				熟悉當地民情				語言雜難			
不盡職責								記憶力甚強			
無須督促								記憶力甚弱			
需要督促								自作聰明			
需要嚴厲監督								缺乏自信力			
有願望才能								判斷迅速準確			
不願隨風應轉								判斷尚佳			
								判斷通鈍			
								判斷錯誤			

長於排難	極待顧客	工作有良好技術訓練	對工作無良好技術訓練	計劃不切實際	計劃不妥善	疏有條理系統	無條理系統	能克服困難環境	具有可貴經驗	缺乏經驗	從不遲到	時常遲到	偶爾遲到	從不早退	時常早退	偶爾早退
不注意顧客	極待顧客	工作有良好技術訓練	對工作無良好技術訓練	計劃不切實際	計劃不妥善	疏有條理系統	無條理系統	能克服困難環境	具有可貴經驗	缺乏經驗	從不遲到	時常遲到	偶爾遲到	從不早退	時常早退	偶爾早退
不欺騙不自私	有時不守紀律	不安本分搬弄是非	私情太多	妄自尊大	能保守秘密	性情極能	時常不滿意	飲酒常致誤事	好賭博	喜治遊	私生活有規律	毫無嗜好	公私分明	公私不分	先公後私	操作勤奮
有領導才能	有領導才能	無領導才能	無領導才能	天資聰穎	認真幹事	有理解力	能理解他人	能啟發他人	不能啟發他人	參加義務進修班或						
復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核	復核
優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號	優點符號
缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號	缺點符號
計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計
個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽	簽
蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋	蓋

1. 員生考績除將員生考卷表外並須填用本附表每人一份(俾便  
 2. 員生如有表列某項自答題由初核復核人員分別在初核復核欄內逐一作V符號優點符號用紅色弱點符號用藍色(不  
 得用鉛筆)  
 3. 本附表初核人員由直接主管擔任復核由上級主管或特權人員擔任  
 4. 初核及復核人員在動應或特准可不拘性實分項填入上表工作表或進行總體欄之空白格內  
 5. 員生如有其他顯明



(格式十九)人員業務配合一覽表

人員業務配合一覽表

(一年一期人亦報勞務表)

經辦人員 主任或主任管理員	業務數	本週人數		比較 (+)或減(-)	備註	業務別		狀況		
		本期	上期			本期	上期	比較 (+)或減(-)	比較 (+)或減(-)	
文書	計數					存款	期末總額(萬)			
						儲蓄	期末總額(萬)			
						信託	期末餘額(萬)			
						匯款	全期匯出總額(萬)			
會計	計數					匯款	全期匯入總額(萬)			
						存款	全期匯出總額(萬)			
						儲蓄	全期匯入總額(萬)			
						信託	全期匯出總額(萬)			
營業	計數					各項費用(萬)	逐月會計(數)			
						期別	收文件發報表單			
						本期				
						上期				
倉庫	計數									
會	計數									

人事

(格式二十) 人事建議表

銀行人員手冊 第十六編

注意 建議事項如本表格內不敷繕寫得另附說明書而於備註欄內註明之

表 議 建 事 人 行

項	目		理	由	辦	法	備	註
	整調務任	減增額員						
懲獎劣優								
革興廢制								
他其								

中華民國 年 月 日 (建議行主管人簽名蓋章)

(格式二十一)故員工遺囑領卹申請書

主閱

主管

經辦

處管主	處係關

發文字號	字第	號	發文日期	民國	年	月	日	收到	民國	年	月	日	發文第	號	事由	分支本	行處	呈	擬	辦	核	示	備	註
															為故 工員	請卹	申請人							

人事

(右列各欄申請人毋庸填寫)

一五七

收文第 號

此面各欄申請人應逐一端整填寫

茲將故工死亡情形及其他有關各項填具如後敬祈照章核給卹金交由本人具領存歿同感		故工姓名		籍貫		別號		性別		存年		臨時		進行時期		在行服務年數		死亡原因時期及地點		在行服務經歷							
註備	形 情 後 身	關 係	姓 名	年 齡	職 業 或 學 校 年 級	住 址	種 類	數 量	單 位	價 值	遺 囑	要 述	遺 囑	服 務 行 所 任 職 務	月 支 本 薪	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日					
																							此 上	總 行	申 請 人	年 月 日	訊 通 處

(此張由分支行轉呈總行候核)









民國三十五年十月發行  
民國三十六年四月再版

中華民國三十五年六月拾日



銀行人員手冊 (第七冊)

◎ 定價國幣二元八角

(郵遞匯費另加)

編者

中央 中國  
交通 農民 四銀行聯合辦事總處

發行人

顧樹森  
中華書局股份有限公司代表

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

中華民國廿五年五月十日收訖



025

(13215)