

厲鼎模著

(第一集)

銀行實務詳解彙編

葉楚傖題



銀行實務詳解彙編發售預約辦法

本書全部八大冊分爲八大集部百餘萬言共二十四篇全部實售洋八元每冊實售洋一元其簡要目錄如左

(一)	第 一 篇	第 二 篇	第 三 篇	第 四 篇	第 五 篇	第 六 篇	第 七 篇	第 八 篇	第 九 篇	第 十 篇	第 十 一 篇	第 十 二 篇	第 十 三 篇	第 十 四 篇	第 十 五 篇	第 十 六 篇	第 十 七 篇	第 十 八 篇	第 十 九 篇	第 二 十 篇	第 二 十 一 篇	第 二 十 二 篇	第 二 十 三 篇	第 二 十 四 篇	
	總說	存款	放款	票據貼現	國內匯兌	國外匯兌	押匯	代理收付款項	買賣生金銀證券代募債券	出納部	會計部	統計部	稽核部	調查部	總務部	倉庫業	保管貴重物品	信託業務	儲蓄業務	合作業務	發行兌換券	發行債券			

以上按八五折計算
圖書館訂購者免收寄費書業批發代售處在二十部

出版日期

- 第一集准于民國廿一年十二月底出版
- 第二集准于民國廿二年二月底出版
- 第三集准于民國廿二年二月底出版
- 第四集准于民國廿二年四月底出版
- 第五集准于民國廿二年四月底出版
- 第六集准于民國廿二年六月底出版
- 第七集准于民國廿二年六月底出版
- 第八集准于民國廿二年六月底出版

預約及現購

- (一) 民國廿一年十二月底前預約全部者實收洋五元
- (二) 民國廿二年二月底前現購第一二兩集並預約三至八集者共收實洋六元
- (三) 民國廿二年四月底前現購一至四集並預約五至八集者共收實洋六元五角
- (四) 民國廿二年六月底前現購一至六集並預約七至八集者共收實洋七元五角
- (五) 全部出版以後實售洋八元

郵寄費

外埠函購全部共收寄費洋一元每二冊計收寄費洋二角六分 在滬購拾部以上者寄費免收

著作兼厲鼎模字範吾
印售者厲鼎模字範吾

平厲北平和平門內兄弟飯店內九號
通信址北平西交民巷大陸銀行內交

先父薇
孫公遺
訓
有大志
者不求
人
有真知
者不學
人
有特識
者能識
人
重國情
者真愛
國

願朝夕切磋作創始之人物



本事理推求以會計而名世

者 著

儀徵厲鼎模氏影



3 0543 0965 7

09107

甲子年秋著者自勉詞曰

不爲利誘不爲威屈不爲塵染不爲情束

磊落光明是大丈夫

莫要自餒莫要妄思莫要狐疑莫要苟逸

堅持到底稱好男兒 範吾自勉

附錄厲著各書一覽表

- (一) 增訂厲氏確計利息法簡易化算日數率率表(第九版)實售洋四角
- (二) 中國幣制問題每册四角(三) 範吾合作法附華僑回國投資每册四角
- (四) 銀行經營法實務詳解(曾特藏于漢口銀行雜誌所特闢之實務專欄中)
- (五) 適用銀行新簿記全書上下二册共售實洋貳元八角(再版以後已將版權讓與上海世界書局)
- (六) 銀行實務詳解彙編全部八大册共售洋八元著者自印發行

附告 厲鼎模 近有經濟萬年曆之創造 購此一具可以備用萬年一切圖樣說明均已整備齊全惟尙未覓到精巧工人代爲製造容俟代製有人另再公佈週知

(預告) 厲鼎模著 簡易 工商業 新 成本會計學 (在著作中)

李政遠欽先生序

吾國重農輕商，由來久矣，雖自海通以還，外商雲集，而華商相與角觴，歷數十年，曾未洗其固有之陋習，奸巧詐僞，反爲所染，是無他國家缺商業教育之過也，近代國內外商科畢業之士，雖不乏人，而能致力於商業者，又甚鮮，縱百分中有其一二，又困於積重難返，孤掌難鳴，成效因之莫覩，舊派之人，乃大振其詞，商業學生，遂成不容於本國商業之奇象，嗚呼陋矣，環察今日之商業，具有科學化者，幾僅稱銀行一界，蓋其創始得力於明公，故所招致者，大都海外專門學子，遞演至今，遂分途徑，號銀行者，必採用新組織，新賬簿，號錢莊者，仍沿舊辦法，舊賬簿，其實銀行與錢莊，同爲金融業，有何區別乎，而必以字面區分之，組織與記賬，亦必新舊嚴別之，其理由安在，卽叩諸執其業者，亦無辭以答，按此一項，吾國商人之陋，豈爲過言耶？夫新舊者，時代變遷之程序，歲移月易，昨之新，今已舊矣，有何界限之可埒，吾人致力於企業，無時不求其發展，至如何發展之道，固無一定之陳規，可以默守，而必受時代變遷之支配，殆爲不可逃之公理，秉此而言，則世之企業家，應無日不在新陳代謝中，獨不解我國之自號舊商業家，何所恃而堅守其家風乎，今者銀兩虛制廢除矣，一班視爲靈剝之武器，殆將冰銷瓦解，尙有何舊之可言，卽自命爲新者，閱年三五，已等於過去之歷本，直言之，新已不新，舊不成舊，吾人逆料自茲已降，吾國商業將開斷新之紀元，銀行業既自負爲新商業之先導者，其責任較重，其能力較強，應如何努力求日新之技能，以應世界經濟不景氣之厄運，誠爲最大之使命，厲君鼎模，以商業學士出身，供事於銀行界有年，富有舊學，不忘新知，早以著述聞於世，鄙人於五年前，主筆政於北京銀行月刊時，得結文字交，當時卽佩服其學識，今又同事一堂，瞻韓願遂，快慰生平，承其出所著之銀行實務一書，拜讀一過，政雖淺薄，不敢譏詞，而志

序

合道同，誠吾良友，爰誌數語，以誌欽遵，將來嘉惠於我同業，其功當不在禹下，又不必鄙人預祝矣。

民國二十一年十二月山陰李政拜題

二

吳子方先生序

財政者。國家之命脈。銀行者。財政之樞紐。欲求社會金融活潑。俾國家財政循於軌道。日臻穩固地位。此則非有組織健全之銀行不爲功。我國銀行。創於清季。鼎革以後。逐漸發達。近則風起雲湧。有一日千里之勢。一切組織。大都效法東西各國。參酌國內情形。幾經改革。期臻完善。惟訓練行員書籍。尙無完全適用者。蓋坊間印行本。皆一般學者依據學理而作。對於銀行事務之艱難。未嘗身歷其境。故所言不免偏重於理論。鄙人置身銀行界。垂二十年。於銀行概況。略知其詳。平日瀏覽各種書籍。恆憐於坊無善本。足供服務銀行者之參考。而爲後學之津梁。吾友厲君範吾。智力過人。有見及此。本其經驗所得。著爲銀行實務詳解一書。乞序於余。細玩書中大意。語語精詳。舉凡銀行不洩之秘。發露無遺。更有爲銀行界中人所罕慮不到者。其識見實超人一等。如第三篇存款部中。有國外通信存款之新計劃。大意謂僑胞欲投資祖國。可由我國家銀行利用之。以付給應付外國之款項。一面折合華幣。收入華僑存款項下。如是則外人不能操縱匯價。而僑胞亦易於投資矣。第七篇外匯部中之金銀分行制。由厲著中國幣制問題轉載而來。曾見之於十四年上海銀行週報。及十八年出版之範吾合作法。最近滬上陳度君。搜輯清道光以來。九十餘年中各名著。曰。中國近代幣制問題彙編。亦被採入。其要點在主張對外用金。對內用銀。實開我國銀行國際匯兌業務之創例。誠可謂有價值之著作。又第二十二篇中之合作業務。謀平民之自助互助。力求適合國情。自非鈔襲外人戒法者可比。且亦與。先總理民生主義。不謀而合。此皆其筆筆大者。其餘精微之處尙多。不勝枚舉。此書一出。吾知訓練銀行人員。及服務銀行者。必皆手置一編。以供朝夕研求之用。有功社會國家。固不僅以著作見稱已也。聞厲君尙有工商業新舊成本會計學之編。其重要亦不亞於此書。爰并

序

二

道及。以介於國內留心會計學者。異日國家富強。厲君之功大矣。古人有三不朽。厲君誠立言不朽者也。故樂爲之序。

民國二十一年歲次壬辰作噩辛酉月既望皖江涇川吳子方拜撰

銀行實務詳解彙編目錄

儀徵厲鼎模範吾氏著

頁數

(第一集)

第一篇 總說

第一章 概說

第二章 經營銀行概論及其重要分類

第一節 中央銀行

第一目 發行兌換紙幣

第二目 業務上之特點

第三目 經理國庫

第二節 商業銀行

第一目 主要業務

第二目 附屬業務

(甲) 保管貴重物品業務

(乙) 倉庫業務

第三目 兼營之儲蓄業務

第三節 實業銀行

第一目 發行債券

第二目 經理有獎儲蓄

第四節 信託銀行

第一目 代人管理財產

銀行實務詳解彙編 (第一集)

一 一 三 七 七 八 八 八 九 一〇 一三 一四 一四 一五 一六 一七

262
337
11

第二目 代人運用資金

第五節 平民銀行

第一目 四行儲蓄

第二目 信用合作

第三章 銀行業之組織

第一節 基金組織

第二節 立業組織

第二節 事務組織

第一目 各種制度

(一) 分科制度

(二) 總帳制度

(三) 大出納科制度

第二目 組織系統

(一) 本部業務之組織

(二) 本部分立之系統

(三) 各部業務之組織

(四) 各部分立之系統

第四章 銀行分立制度之執務章程

第一節 銀行事務章程

第二節 總經理處辦事章程

第三節 總分支行處辦事章程

一九	代人運用資金
二〇	平民銀行
二二	四行儲蓄
二四	信用合作
二四	銀行業之組織
二四	基金組織
二五	立業組織
二七	事務組織
二七	各種制度
二七	分科制度
二八	總帳制度
二九	大出納科制度
二九	組織系統
三一	本部業務之組織
三一	本部分立之系統
三三	各部業務之組織
三三	各部分立之系統
三四	銀行事務章程
三四	總經理處辦事章程
四〇	總分支行處辦事章程
四六	

第五章 銀行員之聘用與待遇及其管理方法

第一節 銀行員之聘用

第二節 銀行員之待遇

第一目 薪俸支給之規定

第二目 獎勵升降之規定

第三節 銀行員之管理方法

第六章 銀行實況之公佈方法

第一節 銀行之顧客須知

第二節 銀行之股東須知

第三節 銀行之行員須知

第四節 銀行之定則須知

第五節 銀行之學者須知

第一篇 總要

第一章 總說

第二章 交易上之驗對憑證

第一節 交易之申請與核准及留印鑑票

第一目 交易申請書

(一) 存款申請書

(二) 借款申請書

銀行實務詳解彙編

(第一集)

五三
五三
五四
五四
五五
五五
五七
五七
五八
五九
六〇
六一
六二
六二
六五
六五
六六
六七
六七
六八
六八
六九

(三) 匯款申請書

(四) 信託申請書

第二目 交易核准書

(一) 存款核准書

(二) 借款核准書

(三) 匯款核准書

(四) 信託核准書

第三目 交易存留印鑑票

(一) 銀行對於顯主交存備驗之直式印鑑票

(二) 銀行對於顯主交存備驗之橫式印鑑票

第二節 交易號單及號牌

第一目 交易號牌

第二目 交易號單

(一) 收款號單

(二) 付款號單

第三節 聯行或同業往來之函電通知及留印鑑票

第一目 銀行之函電通知

第二目 銀行之印鑑

第四節 領款之通知與受理及留印鑑票

第一目 領款通知書

第二目 領款受理留存印鑑票

第五節 兌付匯款實務之根本研究

第一目 兌付匯款之現行方法

(一)	銀行錢莊之信匯兌付方法	一〇〇
(二)	銀行錢莊之票匯兌付方法	一〇〇
(三)	銀行錢莊之電匯兌付方法	一〇〇
(四)	活支匯款之活支方法	一〇一
(五)	郵局之兌付匯票	一〇一
(六)	郵局之保險信匯	一〇二
第二目	銀行信匯兌付手續之缺點及宜改良之方法	一〇二
(一)	銀行員方面	一〇二
(二)	銀行送信人方面	一〇六
(三)	收信人方面	一〇六
(四)	收款之本人方面	一〇七
(五)	試述改良方法之管見	一〇八
第三目	郵局匯票兌付手續之缺點及宜改良之方法	一一〇
(一)	郵局發信員	一一一
(二)	郵差	一一一
(三)	改良方法之管見	一一二
第三章	交易上之事後考證	一一二
第一節	送件簿	一一二
第一目	內部送件簿	一一三
(一)	形式	一一三
(二)	用法	一一三
第二目	對外送件簿	一一四
(一)	形式	一一四
	銀行實務詳解彙編 (第一集)	五

第二節

存查簿

第一目

送簽簿

(一)

形式

(二)

用法

第二目

單據存根

第三目

摺據簽名留底

(一)

摺據簽之形式

(二)

用法

第三節 執務章

第一目

主理員

第二目

記帳員

第三目 關係部主任及各主管領袖

第四章 交易上之登賬憑證

第一節 實務書類

第一目

原始書類

第二目

現作書類

第二節 傳票

第一目 普通業務之傳票

第二目 保管部傳票

第三目 倉庫傳票

第四目 信託部儲蓄部合作部之傳票

二二四	用法
二二四	存查簿
二二五	送簽簿
二二五	形式
二二五	用法
二二五	單據存根
二二六	摺據簽名留底
二二六	摺據簽之形式
二二七	用法
二二七	執務章
二二七	主理員
二二九	記帳員
二二九	關係部主任及各主管領袖
二三〇	交易上之登賬憑證
二三一	實務書類
二三一	原始書類
二三一	現作書類
二二三	傳票
二二三	普通業務之傳票
二二四	保管部傳票
二二七	倉庫傳票
二二七	信託部儲蓄部合作部之傳票

第五目 發行部傳票

第六目 債券部傳票

第五章 帳表格式及摺據格式與實務手續

第一節 帳表格式之概要

第一目 記入帳

第二目 分戶帳

第三目 分戶帳之登記法

第二節 摺據格式之概要

第一目 摺據之屬於銀行發出者

(一) 職務章

(二) 實式摺

(三) 橫式摺

第二目 摺據之屬於銀行收入者

第三節 實務手續之概要

〔第二集目錄另刊于第二集中〕每冊實售大洋一元

一三二

一三五

一三六

一三七

一三七

一三八

一三九

一四〇

一四〇

一四一

一四二

一四二

一四三

一四四

世間事，破壞易，而成
功難。欲從破壞的環境
中去成功，則尤難。惟
有堅持吾人奮鬥之決心
，努力向前，不達成功
之目的不止。最後的成
功，即是戰勝環境。願
我同志，所共勉之。

著者感言于北平

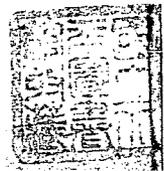
銀行實務詳解彙編（第一集）

儀徵厲鼎模範吾氏著

第一篇 總說

第一章 概說

銀行者。國家財政社會人民經濟上之重要機關也。上操國家金融調劑之權。下補個人經濟便宜之利。其務最重。其業最繁。經營銀行者。關係至巨。是吾人不可不加意研究其經營之最當方法也。各國各銀行。對於經營上之構造。無不相類。如收受存款及放款。票據貼現。匯兌或押匯。俱為普通銀行之主要業務。買賣生金銀及有價證券。代募公債公司債。代理收付款項。保管貴重物品。倉庫業。則俱為銀行之附屬業務。至於信託業務。儲蓄業務。則為特種銀行獨立經營之業務。而發行紙幣，債券。與經理國庫。則又為有上項特權之銀行，所兼辦之業務。提倡自助互助。獎勵人民儲蓄。謀平民經濟之合作。為平民合作銀行之業務。是各種銀行業務上之重要綱目也。經營構造。皆依其所任業務。而論及實際處理之方法。吾國自銀行創興。對於銀行經營方法。及研究銀行學術。大抵仿照東西之流傳。參以吾國固有金融機關之銀號，錢莊，票號等，之要素。遂加精求而成。迄今二十餘載。日增月盛。基礎日固。在各銀行莫不賴經營者宏才發展之功。欲求再進。似覺對於銀行一切實務狀況。非普及週知。不克作研究進展與受社會確切之信仰。翻諸前哲著作。精良雖多。惟仍有循一掛漏之感。欲悉始末全篇。雖齊集諸書。均不易符合而相連接。亦有重論於理論。亦有僅依據流傳之書籍而譯說。亦有詳籍實用於初。而不能適用於今後者。錯綜不一。要知銀行所負之責任。人人均有直接間接之關係。苟人人不能詳知銀行一切之實務。則無由知銀行實有補助



經濟活動之效能。更無法可補助銀行於發達。又無術可使銀行經營者，革除其不良之業務。而期求其盡美盡善也。我國銀行，正值萌芽發軔之際。對於銀行學科。多有未臻完備之處。銀行員往往服務維艱。與銀行交易者。往往有不解銀行規章，致生疑誤之病。欲謀補益之方法。是銀行實務狀況。應有完備之參攷。廣佈週知。與銀行有直接間接之關係者。可據以考察銀行。並作為銀行交易之依據焉。其對於銀行業之進展。實利賴之。即銀行家與銀行員。亦可作為借鏡也。

在我國今日之事實上。研究斯科之專門學府。其所用教本。類皆譯說與理論。故生員畢業而一旦入銀行服務之時。其有能以所學，得運用於實際者。寥寥晨星。個中弊竇。不在學子。亦不在教授者。蓋國人秘守之性。遺傳甚深。即一般銀行當局深有卓識者。不願公佈其營務之實況。更有對於一切銀行章制。除對外必須宣佈者外。尚有刊明不得贈送行外之人者。或則限于專忙，無暇發布其宏才于著述中。至于通常人員工作于銀行者。能具有完全之實際學識者。全材誠不易得。或知其然，而不知所以然。或知此而不知彼。知彼而不知此者。比比皆是。於是局外人實不易得知銀行實務之實要矣。著者不敏。服務銀行。暇喜研攻。計將念載。草有銀行經營法實務詳解一書，專著於八年之前。惟所惜者。當於著成之後。環境束縛。未能印行專本。僅於漢口銀行雜誌中。（於民國十二年十一月起），特闢實務專欄。代為分期刊佈者。凡三年。惟所露佈者。亦僅概論，及存款，放款，匯兌，三部之實務耳。此外如棧務保管等部之實務。曾另交北平銀行月刊社代為刊佈。讀者知此著內容縝密。材料豐富。莫不懸想一觀其全豹。但著者素志堅持。不以環境束縛而稍懈。蓋為今日社會中之人民。若不堅持其毅力。與環境相角逐。則必百事無成。今者。個人之毅力差能戰勝環境者。即經濟上稍能寬裕。擬仿資印行之矣。特將前著已刊未刊之稿，檢出備印。更為彙齊而詳加覆糾之。自知有必須改正之處者尚復不少。蓋學業研求。實無窮境。敢以經驗，參合事理，按諸

實際，依據法律。即將前者，加以修正補訂。分別總說。總要。及存款。放款。票據貼現。匯兌。押匯。代理收付款項。買賣生金銀有價証券。代募公債公司債。等業務。與內部應設立之出納。會計。統計。稽核。調查。股務。總務。等部事務。及附屬經營之倉庫業。保管貴重物品。等業務。與應獨立經營之信託業務。儲蓄業務。合作業務。及特有之發行兌換券。發行債券業務。一一分為專篇以詳解其整個之實況。為二十四篇。編為八大集。分訂為八大冊。總成一全部專著。定名為銀行實務詳解彙編。凡屬銀行經營之一切業務。對內對外之設備。及其應行處理之手續。與應否注意或改善之處。均按事務程序。逐條說明。並將各種格式詳設例解。俾使讀我書者。關於銀行所有之事實。了然指掌。羅羅請疏。隨時可備其須知及須作之採檢，而利於實用。此即著者區區之愚忱。聊表獻曝之意爾。

第二章 經營銀行概論及其重要分類

銀行者。為社會服務之金融機關也。其始本以貨幣交易為業之一種商業。繼從經營上遷變迄今，而以一己之計算與危險；授受信用，對於他人負完全責任，實亦一大企業也。所謂以一己之計算與危險者，一方受他人之信用，一方授信用於人，並於兩者之間，負獨立之責任。受他人之信用，即自為債務者。授信用與人，即自為債權者。債權者與債務者並無直接之關係。設債務者不能履行償還債務之時，銀行當負其責。而對於債權者，並不發生何等影響，其所負之債務，仍如故也。故銀行授信用於人，必先調查其信用之根據。信用之根據者，即財政之地位。資產負債比較之狀況也。銀行受人之信用，銀行固亦須研究存款者之地位。然必量自身之信用，與能力。而建設其銀行業務之範圍。所謂大銀行與小銀行者，均由諸受授信

用之廣狹而有別也。銀行受人之信用過重，恐有難於運用，反增重負之時。故對於存款，亦可稍稍限制。以有無利息及轉放其他同業爲調節之方法。然存款之由來，絕非僅憑銀行一空名，即可吸收一般之信用。其最要者爲資本金。資本金雄厚而確實，自得博社會之信用。存款者必樂於前來。再營業者自身之信用。亦與此有莫大之關係。蓋社會心理，常有特別注重其人者，所謂對人信用，而前者乃對物信用也。

欲明銀行爲社會服務之方法，應詳知銀行經營之要素。研究銀行經營之要素大別之有三，一原理，二法制，三經營。原理者，從社會經濟上及銀行之自身，研究銀行一切之由來，及其得失之謂也。法制者，從社會經濟上考察銀行之效用，規定其制度，以作銀行進行之方針，而受國家法律之制裁者也。經營者，從研究銀行之構造，以如何爲最當，藉以經營業務，求達立業負任之目的，與鞏固其行基也。研究之目的，則又有專向於理論，與專重於實際之各別。一般研究者，對於原理法制及經營之理論，譯說引証者甚詳，供學者之參攷，而特重於實際方有效用也。

往昔經營銀行之目的，對外任調劑金融以盈濟虛之職務。對內則以經營利益爲目的。而與民衆合作之平民儲蓄銀行僅爲少數經濟學者所倡導。鮮有注重之者。今日社會科學之進步。知平民經濟之重要，實占社會之重大部份。但我國一般銀行業除本身經營利益並任調劑一般金融之需供外，多皆特開基金，另設儲蓄部，獎勵人民儲蓄。其成績最著者如鹽業金城中南大陸四銀行共同組織之四行儲蓄會，乃我國國民經濟合作之首創機關也。亦有產生專以提倡儲蓄爲其主要經營之銀行。專爲民衆服務。謀平民經濟之合作。蓋儲蓄銀行及平民銀行之任務，關係于平民調劑經濟之樞紐，在東西各國皆特別注重有專營此種銀行之單行法。尤限制于投資方面應穩實，而不許投機。以保障平民不易積得之資財。對於合作亦有專法之規定。故今日銀行立業之主旨，可總分爲五大類別。

(一)中央銀行 為國家經營綜理全國金融之調劑機關是為銀行中銀行。

(二)商業銀行 為普通之銀行。經營商業上金融及社會經濟上之調劑，而助商業之發展，兼謀流通社會上人民之經濟而以營利為目的之普通金融機關。

(三)實業銀行 為特種銀行之一種。亦即為農工等業銀行之一。而謀農工實業上金融之調劑。助長農工實業之發展。兼以營利為目的之實業金融機關。

(四)信託銀行 為一種之特殊銀行。特重於資產之經營。并係代資本者謀移展過剩之資金運用于社會金融市場中。是為社會事業之金融機關。

(五)平民銀行 以提倡儲蓄共同合作。謀自助互助之法。以調劑平民間經濟，而為利益互占之平民金融機關。(分平民儲蓄銀行。與平民合作銀行。前者為助動之組織。後者為自動之組織。)

其他更如殖邊墾業建設等銀行，則又與一般農工實業等銀行不僅止於以調劑金融為責任者相同，確皆合屬於社會中之一種特種金融事業也。但與信託銀行注重於移轉過剩資金及資產之經營者之性質，則稍有差異。故實業銀行與信託銀行應為銀行類別中之二大類，而不可任意以之參合也。

然亦有就銀行中之一種業務，力求其發達，而就該種事業之名稱。以為銀行之名稱者。如專重於存款，則稱曰存款銀行。專重於放款，則稱曰放款銀行。專重於匯兌，則稱曰匯兌銀行。專重於儲蓄，則稱曰儲蓄銀行。亦有就立業內之範圍，而定銀行之名稱者，如合作銀行，市民銀行，農民銀行，地方銀行，省銀行，國家銀行，通商銀行等皆是也。但無論其名稱如何，而其所經營之業務總不出前述五類銀行之外。

各國之對於銀行，無不認為金融界之重要機關。恒有法律之規制，然皆注重性質上與手續上之規定，而無金融機關根本上之法定。故各國除其中央銀行外，對於其他銀行之創設，均無限制。茲以吾國而言，

自開始通商以來。銀行設立。日臻月盛。外表觀之。莫不稱之曰發達。稱之曰進步。惟考其實際。則有益於社會者。似未多見。夫銀行既爲補助金融之機關。其目的必須專一進行。銀行總公司增多。則此銀行與彼銀行。必須互相招徠。苟有一銀行而經營失策。社會必致受其重害。反之設以一地准一地人民共立一地方銀行。一省准一省人民共立一省銀行。全國除應立一中央銀行外。准國民共立一全國商業銀行。一全國實業銀行。一全國信託銀行。一全國通商銀行。將資金集中。則資金雄厚。經營統一。若調劑有方。對外亦可一致。國家金融前途。蒸蒸日上。必有美觀。國家若以公法規定之。則人民之私爭減去。而公益定增。於是增設聯行。有指臂聯絡。相助得益之誼。則與此銀行對他銀行。自不相同矣。地方銀行省銀行國家銀行通商銀行之規別。既合公理。自可無地方銀行欲破壞地方之金融。省銀行欲破壞省區之金融。國內農工商業信託等銀行欲破壞國內金融。通商銀行無有利權外溢之舉矣。（凡在國外交易而不涉及本國金融。在本國是無限制之必要。此固不可不表明者。）蓋以銀行之操金融權利雖大。然皆爲人民所成立。設有銀行發生操權誤衆情事。則人民即可一致反對之。而另選擇主事之人。在平時亦可取相互督察之方法。由會議以決定施行之事實也。權屬人民所公有。豈不美哉。是吾希望吾國各銀行總公司之宜歸併之芻意也。惟平民之合作銀行謀平民經濟自助互助者。則以愈多愈廣爲最宜。此固不可以概論之也。但如能達到銀行總公司歸併而爲人民所公有之時。亦即皆成合作之銀行矣。

今日我國所設之各銀行。除中央銀行及省銀行尙可如芻意而久已見諸事實外。所缺憾者。地方銀行。與合作銀行。及平民銀行等。尙鮮有完備推廣之組織。雖一般農工實業等銀行。組織名稱應有盡有。究其實際。能純依立業之主旨。以補助于農工實業者。亦復甚鮮。而其實質上所經營之業務。幾與一般普通商業銀行。貌合神離。無甚差異。即再以商業銀行而細究之。組織分立增多。互相招徠以競爭營業。莫不千方百

計專事擴充。驟視之，真不稱爲發展。稱爲盛興。然當事者不感其經營不易。進展艱困。亦若愈增爲上。鮮有想及之也。苟從而歸併以建設數類大銀行，合力經營，採取芻蕘。實亦一善法也。

第一節 中央銀行

一國金融機關之最高者，中央銀行是也。中央銀行者，總理全國一切金融之調劑，補助各農工商業銀行之進展，而具有國家特許發行貨幣及經理國庫之特權，須貴乎保障金融平穩也。我國在昔未有中央銀行設立之時。中國銀行即爲中國之國家銀行，然既未能完全經理國庫，且無補助各農工商業銀行之能力。又無獨有發行紙幣之特權。故實際而言。不能稱爲中央銀行。自有中央銀行設立以後。中國銀行已經條例定之爲國際匯兌銀行。即專以國際間匯兌業務，爲其主重之業務矣。中央銀行既爲一國金融上之最高機關。則國家之國庫幣制及財政上一切出納事務。應全歸中央銀行獨掌。貨幣者，國幣之代表，亦即代表兌換國幣之兌換券也。且獨占發行之權，必須付諸中央銀行而可。所以示重視國幣之深意。

第一目 發行兌換紙幣

今日我國中央銀行之組織。似較已完備。對於國庫統一之權。業已實現並頗有成績。然對於兌換紙幣之發行制度。則尙未統一。雖於新銀行法中，係採用單一發行制，對於商業銀行未予發行鈔票之權。但現在各商業銀行太多得政府特許發行紙幣權者，依本法施行後第三十九條之規定，本法前兼營非本法所許業務之銀行，於本法施行後三年內仍得繼續其業務。是各銀行之發行鈔票權，將在新法施行後三年內陸續收回後方可實行之也，今我國政府對此項權利。忽又科稅，而定徵收發行兌換券稅之稅則。據此可知我國發行制度。在短時間實不易於實現統一其爲中央銀行所獨有之兌換券權。但無論其制度爲單一制，或爲多數制，對於研究銀行實務時，不問其爲一種銀行或若干銀行之業務，皆有編列於銀行實務書中，共同研究之必要

。在事實上中央銀行對於發行業務，爲重視準備與運用調劑計，立有發行專局，獨立經營，使與一般業務之業務局而分立。本著亦以專篇討論之於本著之最末集中。

第二目 業務上之特點

中央銀行業務之實務。除代理金庫發行紙幣而外。對於存放款項，有二大特點。一，農工商業銀行之存入款項，利率當高而借去之利率當低。一則非農工商業銀行之存入款項，利率當低。而借去之利率當高，此所以保證農工商業各銀行維持金融者也。否則農工商業銀行，受中央銀行之侵削，必不能支持。影響及於金融全體也。然中央銀行獲利之途，究屬何在。國庫之存入款，利率雖低然爲數巨，利亦多也。發行紙幣增加通貨之總數。利益亦多。中央銀行于應允商業銀行之求貸時，恒以轉貼現業務爲重心。蓋轉貼現者，即中央銀行補助商業銀行所特重之業務也。除上述之特點外，其他業務則大抵與商業銀行之主要業務相同。

第三目 經理國庫

中央銀行對於國庫之組織。有二種方法。一金庫組織。一存款組織。金庫組織者，與他項業務不相混合，而單獨計算其收付之一切，並專立爲一部也。存款組織者，即以國庫款之出納視爲中央銀行之一種存款，而辦理其一切也。惟國庫之收付，均應憑國家財政機關之指使。與存款者之收付，受存款者之指使無異。金庫組織似覺稍贅，莫如于存款中，增一國庫存款科目，而憑國家財政當局之指使代爲收付可也。至于金庫組織業務。爲研究財政學，及官廳簿記學，之主要綱目。本著不附說之。

第二節 商業銀行

商業上金融之要點，在於授受迅速，移轉便利。商業銀行者。即謀商業上之金融敏活之事務所也。故商業銀行爲商業上金融之首要機關。其業務之目的。以多吸多放爲主。放出之資金，完全來自存入之資

金。放出愈多，則須吸收愈多。吸收愈多，則須放出愈多。吸收與放出，實含連接之關係。故其吸收放款，全賴經營者之能力，此固然之理也。經營得法，調節得當，不但絕無危險，且必獲利甚多，是故銀行之賴以獲利者，非僅限于其資本金，尙以他人之存入金爲大宗。人每以銀行放出之資金。即爲其自身之資本金。不知果如此，則其營業之範圍，非常狹小，必難永久支持矣。然銀行之資本金，究屬何種用途，不過爲開始營業時，建築房屋，購置設備，及有價証券，內外公私債票，與各國貨幣生金銀等，爲吸收放款項信用上之一種担保品耳。又商業銀行放出款項，以短期爲原則，蓋商業金融重活動，而最忌停滯也。

商業銀行經營之業務，可大別之爲二種。一，則主要業務。二，則附屬業務，是也。在我國之事實上，則當別之爲三種。蓋具有獨立經營性價之儲蓄業務。而由各商業銀行，均皆呈准另撥資金，以兼營之者。什之有九也。所謂主要業務者。即商業銀行中最要之業務，而爲必須經營者，或營其業務之一種者，即謂之爲銀行業者亦即銀行之普通業務是也。附屬業務者，即商業銀行得以附屬經營之業務。而儲蓄業務，乃銀行爲社會服務，謀人民經濟之福利，而所經營之業務也。在專營儲蓄業務之銀行。故爲整個之獨立業務。而在兼營儲蓄業務之銀行。對於儲蓄業務。亦應獨自另行組織之。是由法定而不可以與一般普通業務相混合也。惟平民銀行，合作銀行，謀自助互助雙方之福利者。則儲蓄業務僅屬之于自助。而與互助業務，應更互相助益者之業務，應並重，而統一于該項銀行經營之組織中。茲更就商業銀行所營之三種業務，詳言於後。

第一目 主要業務

主要業務。有存款，放款，票據貼現，滙兌或押滙，諸類之大別。存款者。銀行收受顧主之資金，代爲保管存儲，且代爲收付，以免其一己之繁瑣也。放款者。應借款者之請求，貸予款項，以助長其事業。

其放出方法。或全憑信用，或徵收抵押品。並可分別整借整還，活借活還，諸種。以適應其經營之需要也。票據貼現者。即以未到期之確實票據，而于到期時確可以照付者。于期前可向銀行貼息取現。予請求者，僅費少數之利息，而可早得前次交易結束之資金，運用於繼續經營之資本金中。在商業上所特別利賴此項業務，以佐其經營力者，之一種要務也。滙兌者。銀行受顧客之委托，滙寄款項于他地。銀行並不將款項運送該地。祇就銀行間之移轉。而代送交收款之人。此以謂順滙。反之。則此地須用彼地之款項。銀行得受其委托，代向彼方收取。而於本方付交委托人。此之謂逆滙。各埠銀行之往來。只須收付計抵。並不需要運費。對於顧客。均皆非常便利。而銀行亦能從中獲取滙費，經手費矣。押滙者。以賣貨商人出立支取受貨者之滙票。連同貨物提單，保險單，等。向銀行貼現。為一種外埠有抵押之貼現交易。但與貼現交易，尚有區別者。即貼現，則以票據及信用為主。而押滙，則重察貨品之價值，及委托人之信用。在銀行放款之後。即以貨物提單及保險單與滙票，寄請買貨地之銀行，向買貨人，洽收款項。亦似一種先付之逆滙交易，而有貨物提單作抵押之一種交易。既不純屬於貼現。又非完全之逆滙。故為一種專門之押滙交易。在銀行可以收取貼現利息，及收款經手費，與逆滙之滙水。商人對於外埠交易之洽算。可由銀行代為作成。便利與受益，亦復不少。各項業務，莫不各有互相連帶之關係。其專以一部成立者。頗覺未當。

第二目 附屬業務

附屬業務者。即銀行可以附屬經營。亦可以不經營之業務也。通常銀行之附屬業務。有買賣生金銀，及有價証券。代募公債公司債。代理收付款項。保管貴重物品。倉庫業。諸類之大別。但在附屬經營之銀行。對於上項買賣生金銀，有價証券，及代募公債公司債，代理收付款項，等類事務。多皆附屬於主要業務之業務部中，處理之。而保管貴重物品。及倉庫業務。則皆各自獨立專部。以處理其事務。

(甲) 保管貴重物品業務

保管貴重物品業務。今各銀行多簡稱曰保管業務。保管業務者。係受顧主之委託。以貴重物品，寄存保管。收取保管費。特設保管庫。經營保管之業務也。銀行本有放款之抵押品，不十分重大者。及資產中如有價証券等，均需有堅固之庫，以爲保存之所。方可保險。故兼營保管業務。頗爲兩便。保存自有者。自無他慮。保存存入者之物品。即可征收保管費。且亦可增大銀行之信用。其性質類似倉庫之業。不過一則保管貨物。一則保管貴重物品。有稍異耳。

保管業務，在今日已成爲銀行之附屬業務。然在當初實屬主要之業務也。蓋當古時法制未備。生命財產之保護不周。而水火盜難又在在堪慮。凡有資財者。均思存托其財產於安固之地。於是寺院等，始開代人保管物件之風。而私人企業，漸亦以此爲業務。嘗考銀行業之起源。保管事業，實居其一也。其後金銀之保管。漸成爲存款。在顧客既可不出保管費。而反能收受存息。其承受保管者。亦能因以利殖。並經營其他之業務。於是保管之辦法，漸變。保管之機關，亦漸異其性質矣。今日處理保管。各國尚不僅以保管收費爲己足。如關於有價証券，銀行亦可代爲處理。如股息利息之收取，一也。本金之收取，二也。認股優先權之執行，三也。借換減資，及公司合併等，之事情，四也。登錄之代理，五也。故在顧客方面，有總括的便宜，計三端。不必注意發券者，及公司等，之還本付息，及其他之公告，與損壞，遺失等，之事情，而其利權無損失之慮，一也。不必出手續費，而自有代辦之人，二也。遠地之收息取本等事，無須另托異地之人，更無須親自爲之，三也。在銀行方面，因其組織上之便利，代行上述事務，並不須多大之勞費，而本息等之代收，且可暫爲留用，其受益蓋亦不亞於顧客。因此對於証券，恒視顧客須用証券時期之長短。非但不收其費。並可轉給其利息。營之者，我國往昔，僅有上海通易公司即今日之通易銀行。先有

試辦之例。但此辦法，亦為研究銀行保重業務中，最有價值，應加注重者也。今則經營信託業務之銀行，對此業務，已為其主要經營者之一矣。至於證券上之代理之五項辦法，亦為信託業務上之主要事項。信託業務者。承受委托，代理資產之處理。遺囑之執行。經營收付款物之一切。而為公法中，代表人之事務也。然所托事項。文件等類，無不重要。亦不能不代為妥慎保管也。其屬於信託者。亦有保管之事務。其屬於保管者。亦含信託之處理。故保管，信託，二者，雖別。各有連鎖之關係。處理之，宜歸併為一部，而分別純粹之保管。與有信託性之保管。純粹之保管者。即原封保管。與租賃保管箱之租箱保管。是也。在銀行不能閱悉其細狀。故僅能負任保管之責任。而有信託性質之保管者。即以物品逐一點交銀行，代為保管。在銀行於承受保管之後。不得不負任保管品上之信託的責任矣。

我國新銀行法中。對於保管貴重物品。則視為銀行可以兼營之附屬業務，之一種。而對於信託業務。則於該法之第二十九條，有「銀行非經財政部之核准，不得經營信託業務」。本法施行前，兼營信託業務之銀行，非經財政部之核准，不得繼續其業務」，之規定。今若假設有一銀行，未經財政部之核准。不得兼營信託業務者。按照該法第九條「銀行除左列附屬業務外，不得兼營他業，」第四項為保管貴重物品」，六字之一句。則不能兼營信託業務之銀行。亦可以兼營保管貴重物品之業務。但於保管貴重物品六字之下。並未加註限於原封或租箱之保管。則露封交之貴重物品。當然可以收理保管矣。既然能收理露封之保管。則關於保管品上之附帶的信託事務。銀行不應推諉於銀行法。而有負委托者安全囑託之責任。故在我國今日研究銀行實務之保管業務。當分之二種辦法。一、即准許經營信託業務之銀行，則不必以保管業務獨立。即以之附屬於信託業務之系統中，以處理之。二、則為未蒙核准經營信託業務之銀行，對於露封保管，有信託之任務者。只能限於此項保管品上之信託事務，代為處理。若代人運用資金等類，之信託

事業。則當讓之於有經營信托業務之權者，處理之也。今欲研究銀行實務之詳解。尤應顧忌於法律者。故不得不加以上項之詳解。而本著對於保管及信託，兩項業務之實務。即依後述第二項之辦法。敘述之。始可得有所憑據之也。

(乙) 倉庫業務

倉庫業務。本可獨立經營者之業務也。然若無美滿之信用。充足之基金。為社會一般所公悉。亦不足以廣其招徠。故銀行兼營之便利甚多。銀行以一己之信用。即可招徠營業。通商大埠，貨物繁多。倉庫之設。實亦商業銀行，補助商業之一大任務也。商人存貨，莫不願有美滿之倉庫。為其存儲輸入輸出之各品。倉庫之信用愈高。則吸收貨物愈多。貨物愈多。則必為人所信仰。且存貨者，可以存貨之棧單，作押款交易。更形便利。蓋經商之貨物，輸運一埠。斷無即可售清者。且亦有因市價之關係。不願出售。必須覓一棧以存儲。故銀行於商業要埠。設立倉庫。既可補助商人保存貨物之勞。又可增棧租利益之收入。並可增高銀行之名譽。又可增加抵押放款之穩固借主。以貨物存於本銀行倉庫。如其須用款項。可以其存貨棧單，向本行抵押。本行以其有確實債款之根據。亦可省一切調查等之手續。即作放款之交易。且放款可以行活期。更利於商人。所謂活期抵押者。以存取貨物於倉庫之多寡。而酌定抵押借用款項之多寡。貨增則可增用。貨減則須減少其借用之款。此又倉庫業務兼營之實利也。

第三目 兼營之儲蓄業務

兼營儲蓄業務之商業銀行。依照法制。應獨立其經營之資本。及會計組織。今各銀行，對此業務，兼營之者。則更有由總經理，及董監事，等公告，願負無限之責任。乃為保障平民不易積儲之血汗。而期待於穩固也。通常則分有定期儲蓄，與活期儲蓄為二類。定期儲蓄，則更分有整存整付。整存零付。零存整

付。存本付息。特種存款。諸種。而活期儲蓄。則又有甲種活期存款，與乙種活期存款之分。在新華信託儲蓄銀行，所經營之儲蓄業務中，則更有定期，活期，存取兩便儲蓄。與人壽儲蓄，之二種。前者，乃為儲戶謀便利之一種新方法。在大陸銀行之甲種活期儲蓄存款章程中，亦有類此之規定。後者，則為人壽保險業務之一種。而變更其辦法。不以保險為名。確有保險之實也。確皆為平民謀自助，之一類事務。

第二節 實業銀行

實業銀行者。為供資金於農工商實業上，之金融機關。亦即農工商銀行之類，是也。謀工業之製造。建築等。與農業之植林，開墾等，之振興。投資於農工商實業上，之一種金融機關也。農工商實業上金融之要點。均在需要長期之款項。經營一業。歷久而後獲其利。故著者，不以農業銀行，工業銀行，及其他與農工商實業性質相類似，之銀行，而為單獨之研究者。故關於農業上，工業上，之金融補助機關。定名曰農工商銀行。而總稱曰實業銀行。凡振興農工商實業者。未必悉為大資本家也。往往有能力而乏於資助者。即資金充裕之人。或一時亦需接濟者。則不得不商諸農工商銀行。農工商銀行，既為農工商實業上之首要機關。其業務必須注重於農工商實業之調查。研究農工商實業之確實狀況。視其得以振興而須有資財之助力者。而為農業上或工業上。或其他一切之實業上。作長期資金之融通。惟農工商實業等銀行所有資金。實不足供大農工商實業之所需。故各國規定農業銀行，工業銀行等，均得享受發行債券之特權。而補運用資金之不足。其專以一業而為銀行之名者。如農業銀行，則專為補助農業金融。而工業銀行，即僅為補助工業金融之機關也。

第一目 發行債券

各國之規定農業銀行，工業銀行，等之均得享受發行債券之特權者。且多以其立業之資金為比例。而定以資金若干。得享受發行債券，在資金上之若干倍者。我國則尚未有專法之制定。在著者研究，是宜以

實事求是，為主體。蓋由調查某項實業，既為社會所公許。且能確實獲利者。不妨多予補助，使其盡量發展也。或即定銀行發行債券之限制，為須視銀行業務補助實業上之實際需要而以每一種投資認為必需發行債券時應先呈請核准一次，續發時亦須先行續呈核准之，既蒙政府逐次核准，皆可予以助力。又無後顧資金不有充裕之感矣。則尙待當局之裁定也。

農工實業等銀行，與商業銀行，最要之區別。即在不重短期存放款之經營。餘如商業銀行所營之業務。以及買賣證券，保管貴重物品，等務。亦均得與作同一之處理也。研究之者。切記凡屬以短期經營發放為原則者，則為一般之商業銀行。反之名稱各異，而性質多屬於助成事業。即其經營發放之道，必需有長久之期間者。皆為實業銀行之同性的銀行也。實業銀行在資金供不足求之時，可以發行債券。其對於發行債券業務，亦即商業銀行所未有，而為實業銀行之一種特種業務也。

第二目 經理有獎儲蓄

實業銀行之投資期間，既主多於長期。而對於吸收資金之方法。則亦以有長期之吸收者，為最妥適也。有獎儲蓄業務，即為經營者，長期吸收資金之唯一方法也。蓋有獎儲蓄，通常皆以儲滿十四年，而於十五年滿之時，始還其本。在平時僅以收入之儲金，提出四分之一，充獎金。而所餘四分之三，則為經營者，實際吸收之資金。逐月加增運用十五年期滿之時，除還本外，淨得之盈利，數至巨也。今設以儲戶月存十二元者轉作銀行之零存整付儲蓄存款之儲戶以計算之，即依照實業銀行普通儲蓄章程每一年復利一次，存十四年者，按月一存，以年息一分計算，至十四年期滿，可得本利共洋四千五百五十六元七角六分，至十四年止，停止儲款，而不支本利，再存足一年，至十五年期滿之時，則可得本利五千〇十二元四角四分，但對作有獎儲蓄之儲戶月存十二元者，僅還其本洋二千元，月存十五元者，亦僅還其本洋二千五百元，

在經營有獎儲蓄者，只以所入，提出獎款外之實際收入，轉存他銀行，作普通之零存整付儲蓄存款，見上列數字，收付抵減，即可知其收益之梗概。苟再以吸入之資，不僅轉作銀行之存戶，更投資於長期實業之中，焉能不收其巨利乎。且此種業務，日增月盛，故若由實業銀行經營，則於實業金融之潤劑，絕對無憂無慮。一般投資於實業上之有獎儲蓄機關，即本此旨也。

我國之中國實業銀行，本有對於有獎儲蓄業務經營之事實。因於民國十一年八月北京內務部有明令取締獎券及類似開彩性之獎券之經營。遂於當年該行因查有獎儲蓄亦有開彩給獎行為。遂即已自動的停止進行。不再增收新戶。而對於已存之戶。仍照常辦理。準備至滿期後。即告結束。今欲研究有獎儲蓄之爲業。見上列數字。即可知同一儲蓄。入有獎之結果。與入無獎儲蓄之結果。相差在一倍以上。有獎儲蓄實非獎勵小民儲蓄之真正業務。但以得獎之利誘之。引人入勝。是既使儲戶有得獎致富之希望。而於自己又獲其實得之利益。損利事實。不辯可知。况乎中國實業銀行乃爲私人之公司組織，該行之能遵從法令，頗堪欽佩。但自該行中止進行之後，謀此利者，則尙有其他之機關在也。儲戶無知，其最少數微俸，獲得中獎者。又焉知大多數儲戶之血汗所受剝削之爲數頗巨。今就管見所及者是與其制止經營，而不能制止人民之微俸心者。則反有外溢之實。不若公開，以謀挽回之方法。若以吸收之此項資金，運用國之實業，實亦頗利賴之。但此種機關，必得爲國家或民衆所共合之組織爲最宜。申言之。經理有獎儲蓄業務，除非國營或民衆合作之實業金融機關。運用於國內之實業上並無徧利於私人之銀行。及其他之組織者始可不加以取締也。苟設者，即從而研究之，則又當知本身如欲儲蓄之選擇方法。學者，當亦可不待著者再加以詳解之矣。

第四節 信託銀行

信託銀行之爲業。與一般銀行之潤劑金融之性質。稍有差異者。卽爲謀移轉資本者過剩之資金。運用於社

會之金融市場中。而供社會上金融事業之需要。並對於資本者，可省其自身之勞力，而代其服務。實社會上為社會所服務之一種特殊的金融機關也。苟由他種銀行兼營之者，對於信託業務之資本，不得以銀行之資本與法定公債金抵充。應另集資金，分別保存。不得與其他資產混合。非因特別事故，預得委託人之同意者。不得以信託資金轉托他銀行或他公司。經營信託業務之銀行。對其受託之事務，除向委託人收相當之報酬外不得再從信託上，取得不正當之利益。並不得為有取損受益人利益之行爲。載明于新銀行法之第廿九至三十二條中。可知其無論為兼營或專營，皆應獨立其事務之組織矣。且其所營業務之性質及其事實，確與一般之農工商業等銀行注重于金融之調劑者不相同。信託銀行之任務目的，乃為注意于資產之經營也。大別之有二。一為代人管理財產，二為代人運用資金是也。我國大陸銀行上海信託部之新組織異常完善。閱其開業時，之敬告來賓詞，及其公告之業務說明書，即可知其梗概矣。茲特摘要引証敘述之。

第一目 代人管理財產

經營信託業務者之代人管理財產任務，大別之有六種。一，債權信託，二，動產信託，三，不動產信託，四，保管信託，五，保證信託，六財產管理信託是也，

(一) 債權信託者，債權規定，載在民法，本不限於金錢，凡以契約所定之權利義務，皆具有債權債務之性質，債權人行使債權，或因遠遊，或因年老，或無負責之人，或係孀孀自身之能力薄弱，或不願自行出面，而經營信託業務者，均可代為執行。亦即凡以契約而生之債權委托代為執行者，為債權信託也。而其種類則分以金錢給付為標的之債權，與不以金錢給付為標的之債權，為二種，

(二) 動產信託者。實還有無，貨物流通，商賈輻輳於市場，工業日趨於發展，而經營信託業務者為便利信

託人起見，凡寄存倉庫，擔保借款，報關轉運，介紹買賣，均可代辦，亦即凡以大宗貨物委託代為保存運用處分者，為動產信託也。而其種類則分一，寄存倉庫，二，担保借款，三，報關轉運，四，介紹買賣諸種，

(三)不動產信託者。各大商埠省市地方之地產事業，一日千里，投資於地產，其趨向之速，亦有驚人之勢，惟必有精確之設計，嚴密之管理，翔實之調查，專門之技術，方能收優厚之利益，美滿之工程，而經營信託業務者，有經驗宏富之專員為信託人服務也。亦即凡以土地及房產委託辦理指定事項者為不動產信託也。而其種類，則有左列諸種之分。

- 一、土地之丈量經營及收租
- 二、地權上之設定及代理
- 三、建築物之設計繪圖及監工
- 四、承辦建築工程
- 五、代理房產經租及保險
- 六、介紹房地產之買賣
- 七、房地產之鑑定及評價
- 八、房地產登記過戶及納稅

(四)保管信託者。亦即通常銀行所可附屬經營之保管業務也，凡以貴重物品及重要文據，或各種有價証券，交存經營信託業務者，代為保管者，謂之保管信託。則分有密封保管，原封保管，租箱保管，三種辦法。

(五)保證信託者。凡發行公司債券，及商業票據，欲在市場為信用保證者，又購買貨物，分期付款，欲取信於售貨人者，在經營信託業務者皆可立於保證人之地位，但須提供相當之擔保品，蓋此項辦法，乃為信用制度之保障，力謀活潑周轉，以助工商業之發達也。亦即凡提供相當擔保品委託代為信用保證者為保證信託。有公司債券，商業票據，貨物付價，三種之保證辦法。

(六) 財產管理信託者。社會日趨於進化，凡關於財產之管理，個人往往有費多效寡之慮。況法人財產，尤不宜以任期限之職員，負長期經營之責任。此外如學費，贍養費，婚嫁費，儲蓄費，保險費，領用者未必在同一地方，付款期又或有參差之別。更有遺囑之屬託。公開之支配，均非有永久之代理機關，不足以收簡截整齊之效。經營信託業務者，可為人管理各種財產也。亦即凡以財產委託代為管理者，為財產管理信託。大別之，有左列諸種。

一、法人財產之管理

四、儲蓄保險費之管理

二、個人財產之管理

五、遺產之管理

三、學費贍養費婚嫁費之管理

第二目 代人運用資金

經營信託業務者之代人運用資金任務，大別之有二種，一，存款信託，二，證券信託，是也。

(一) 存款信託者，即信託存款是也。有普通信託存款與特約信託存款二種。普通信託存款者，即存款人不指定範圍，由經營信託者負責運用，不但保本，並且保息，又有分配紅利之權也。特約信託存款者，由信託人指定營運之事業，如經營某地點之房屋，或購買某種類之債券，或託放某品類之押款，悉依照信託人之意思辦理，一切責任，概歸信託人自負，在經營信託業務者，當代妥慎經營，每一事項，立一專帳，以備原信託人隨時檢查之，而經營信託業務者，除征收約定之信託費外，並不負所有損益之責任也。

(二) 證券信託者。對於證券之運用及處分而受信託人之信託也。經營信託業務者除征收約定之信託費外，凡因運用或處分所得，及債券上本息等一切款項，均為信託人之權利，此種款項在信託者未提取以前

，經營信託業務者當代存作活期之儲蓄存款而生利息也。

第五節 平民銀行

往昔研究銀行學者，對於平民銀行，本已列入銀行類別之中，亦有專以平民銀行之經營而立論者，但其範圍，僅屬於團體內之結合，為謀團體內經濟之調劑，實施其自助互助之方法，為單一團結之平民銀行，更由單一團結之平民銀行相聯合，以調劑所聯合各團體之經濟需供為任務者，則為聯合之平民銀行。東西各國，研究之者，對於單一團結之平民銀行，有即稱曰，平民銀行者，亦有稱為信用合作社者。對於聯合之平民銀行，有稱曰平民銀行聯合會者。亦有稱曰，信用合作社聯合會社者。等等不一，此外意思同，而名稱異者，亦復不少，然其立業之範圍，均如上說，可知其立業之性質皆為平民自身能了解其經濟自助互助之學識，所自動的組織之機關也，最初亦為一部分平民經濟學者，以身作則，先他人組織而試行之後，再進而指導他人了解其為平民經濟自助互助最完善之組織時，始效仿而組織之也。

我國今之對於平民經濟合作事業，至為注重，政府並有訓練合作人才指導所通令各省市地方各自設立，以謀發展合作事業之準備。而合作事業之種類，雖然繁多，信用合作，則又為合作事業之金融機關。今就我國之平民而言，不識字者占多數，與言經濟知識，或亦與言如前說自助組織平民銀行之法來實施，希望彼等來仿效，以圖推廣平民經濟自助互助之運動。雖待長久時期，恐亦不易能如所願。蓋國人心理，不求深造者甚多。況乎一般平民居于勞動之階級者，尤占多數，尺蠖難伸，與言普通知識，尚不易了解，與言新經濟思想，則如墮五里霧中，更難與之論及矣。故在我國言我國之平民經濟政策。當就國之實情，民智實況，而言之。則平民銀行之範圍，與其立業之性質，似不能若他國由純粹自動的團結方面去討論。惟一的原則，當注重于自動的團結上去立業也。一般學者，如對此，仍本譯說之籍，以研求。則更無補于實際。此

銀行實務之學，是宜就實事而論是。就國情而經營者，尤以此類銀行為最顯著。由此推求，更不得不妥實之介紹我國銀行中之實務巨子矣。觀業金城中南大陸銀行合組四行儲蓄會之章程，以合組之銀行為儲蓄會之基本會員，並定以凡入會儲蓄其存款者，亦即為該會之普通會員。基本會員負任經營督察之責，而普通會員既得存息，又分紅利。對於會單可以抵押借用，對於會本不作投機事業者，誠皆獎勵合作，倡導互助，謀平民經濟之福利。乃於無形中直接間接補益於平民經濟進展之正軌也。功實大矣。至於一般銀行兼以注重平民經濟獎勵儲蓄特設儲蓄專部只有自助，而未思及互助者。武斷之曰，是美其名，而私其實耳。四行儲蓄會之設立，直可謂為我國平民經濟之唯一的機關。但一般經營儲蓄業務者。亦有信用保證，小額放款辦法，之規定者。確亦與謀平民互助之意思相接近。故亦不可概論之。但其主旨，則均貴乎於助勸的引導合作。是與純粹的自動之合作組合，不相同。本著研究儲蓄業務之實務篇中。除將一般儲蓄業務之實務，詳條分說外。更依四行儲蓄會儲金章程，一細述之。自問確可喚起平民自救之精神不少。然自動組合之信用合作問題。亦為研究平民銀行當務之亟。亦當併論之。

他如江蘇省政府撥款捐，充籌設江蘇省農民銀行之基金。該行立業，原初之主旨。即以低利之資金貸於農民所組織之合作社為限。繼又以「為限」字樣，而改之為「為原則」。雖為官營之平民經濟事業，提倡農民合作，之有力機關。果如按諸農民智識以言之。靜待農民自動組合之合作社成功，而貸款。難免不失於偏重學理，而從事。似有違背實情之論調。至民國十九年五月二十日，江蘇省政府委員會，第二九五次會議，修正該行條例，業已稍有變更。其第一章第一條，則為「江蘇省政府，為扶助農民經濟之發展，以低利資金，貸與農民，設立農民銀行」。第三章第十三條，則為「江蘇省農民銀行之放款，以貸與農民所組織之合作社為原則。在各地合作事業未充分發達前。得放款於農民，增進其農產事業及副業等。但此

種放款總額，應由監理委員會議決之。可知其爲試辦後，已參加有經驗之改善。已與著者意思，相吻合。而注意於引導合作之方法以進行。其收實效，自可有望也。農民銀行者，爲農村之平民金融機關也。市民銀行之以純粹的補助市區之平民經濟者。則爲城市之平民金融機關也。

第一目 四行儲蓄

四行儲蓄者。乃鹽業金城中南大陸四銀行，所合組之儲蓄會。而其儲金方法，有爲平民經濟謀福利優厚之特點，乃因事實而通稱之名詞。並非平民銀行業務中，有四行儲蓄之一種業務。乃四行儲蓄會之業務中，有似平民銀行之業務也。該會爲鹽業金城中南大陸四銀行合組之機關。乃爲獨立組合。以提倡人民儲蓄，及運用儲金於確實事業，爲宗旨。其所設征收儲金之種類。則有基本儲金，定期儲金，分期儲金，長期儲金，活期儲金，諸種。而以繳納基本儲金者，爲基本會員。繳納其他各種儲金者，爲普通會員。所收儲金，專以經營左列各項業務，

- 一。國家或地方有確實基金之債票購入或抵押。
- 二。各繁盛商埠之地產，房產，購入，或抵押。及貨物棧單，之抵押。
- 三。生金銀，及外國貨幣，之抵押。
- 四。本會儲蓄証等，之抵押。

國民如欲詳知以餘資投入該會作儲金，是否合宜。一閱該會刊布之本會儲金，與各種投資比較。即可知之。茲特爲之介紹，附刊於左。

一，與股票比較 本會儲蓄証。有保息。有紅利。似與股票同。然入股生意有失敗折本之慮。本會生意。限制極嚴。萬一有損失。損失之數。又由四行担保。補足。儲蓄本金。永無損失之慮。一利也。股票官

息。遇盈餘不敷時。仍係自己股本內所付出。本會保息七釐不足時。係四行補足。不動儲金。二利也。股本永遠不能撤回。生意不好。即難轉售。縱能售出。亦須折本。本會儲金。到期撤回。本利毫無短少。三利也。本會紅利。除担保酬金及辦事員獎金外。會員淨占六成。與入股無異。有股票之利益。無股票之危險。四利也。

二，與公債票比較 現在各項公債。雖有一分上之利。信用如能保持極便投資。然或選擇不慎。或事變發生。市價漲落。本息延期。或所難免。本會所收儲金。雖亦可用以購買或抵押公債。然內行選擇。比常人精。一利也。儲金大部分。兼做房產及生金銀確實之押款。風險平均而有限。二利也。萬一再有風險。由四行以四千五百萬元以上之資本。平均分擔其損失。三利也。總而言之。儲金者有購公債之利益。而無絲毫之危險也。

三，與存款比較 存款於一銀行或一錢莊。不過以一銀行或一錢莊之資本為擔保。本會完全獨立。全部財產。已為儲金第一擔保。如有損失。四銀行分擔。四銀行總共四千五百萬元以上之資本。又為儲金第二擔保。譬如存儲金五十元。實四千五百萬零五十元之財產。為之擔保。在中國存款最穩固之機關。實無出其右者。

四，與保險之比較 凡保壽險者。除防生命意外之危險別一問題外。若就儲蓄意思言之。利息較微。期限較長。比儲存款利息當然減少本會長期儲金至久不過十年。利益約二三倍於保險。保險利益。完全含於儲蓄之中。

五，與有獎儲蓄之比較 有獎儲蓄各儲戶得彩者。不過千萬份之一其希望甚少。利息攤作獎金外。所得極為有限。本會儲金。既得官息。又可希望紅利。有正當之担保。又有正當之希望。實兼有獎儲蓄之長

。而去有獎儲金之短也。

第二目 信用合作

信用合作者。全憑信用，共同組合經濟互助之團體，之謂也。有，有限責任，保證責任，無限責任，之三種組織。而其組織之名稱，曰信用合作社。亦可稱曰，平民合作銀行。而其業務，則以貸放生產事業上必要之資金於社員。及使社員得儲金之便宜，為其重要之目的。同一目的之合作社，得組織合作社聯合會。合作社聯合會之組織。則多限於有限責任，或保證責任之二種。政府所設之農民銀行市民銀行，則以助其進展之目的，而貸款。苟若經營得法。業務擴充。則合作社聯合會者。亦即平民銀行中之銀行。為調劑平民經濟之總機關。信用合作社，則為純粹自動的平民經濟自助互助之金融機關也。其一切利益，不為其他之資本者，得剝削。所與營利為目的之農工商業信託等銀行之業務。皆可從信用合作之基本入手。故合作事業之最終目的。亦即為節制資本。民生主義之實現是也。

第三章 銀行業之組織

銀行業組織之大綱，有三。一，基金組織。二，立業組織。三，事務組織。

第一節 基金組織

基金者。銀行創設之資本金也。資本金之所由來。有獨資及集資之別。所謂獨資者。即以一人之資本組織而成。集資者。即以前多數人之資本組織而成者也，規模狹小之事業。以獨資為善。蓋遇事得以從速決定。其利害全由個人負之。此獨資組織之優點也。然銀行業務為社會上較大且較重要之事業。則以集資組織為宜。蓋獨資組織。一人之經營能力有限。一人之信用不廣。因斯二項，其業必難擴張。設一人不幸

死亡。則行業必隨之搖動矣。至集資組織。基金易巨。信用易著。主事共選。監督有人。對於社會金融。必多裨益。凡集資組織，又得分爲四種。即無限公司。股份有限公司。股份兩合公司。是也。四種公司，性質之區別。姑勿贅述。茲就經驗研究之所得。四種之中，以股份有限公司爲最良。以其不受個人疾病死亡。及其他種種事情之影響也。大概組織之方法。須七人以上之發起。定一資本總額。分總額爲若干股。至少認一股者。即爲股東。股東中選出董事，及監察人。董事中再選一銀行之總經理。執行銀行之業務。監察人司監督之責任。其組織非常完美。故適合於一般銀行所行必要之條件也。然獨資經營。係出於中央政府。或省，市，地方之公款。而受官廳之督率者。一方任用執務之人。一方任用監督之人。各司其事。自無前說個人獨資經營之爲害。亦無所謂不可之矣。至於信用合作之基金組織。容待於信用合作之專篇中，論之。

第二節 立業組織

銀行立業之要別，有二。一，從集合基金之方面言之。有通商銀行，國家銀行，省銀行，地方銀行，合作銀行，之分。二，從經營業務，設立行所之方面言之。有獨立制，分立制，之異。所謂通商銀行者。由本國與他國協約通商。兩國共出資金，合設之銀行也。（此通商銀行之定義。重在實理。即如我國前有之中華懋業銀行。中法實業銀行。華俄道勝銀行等。所謂中外合辦之銀行也。如現有之華義銀行。即華義合辦之銀行也，至我國固有之中國通商銀行。並非取本書之意而定名。完全華人所設立。當請研究者。分目之。幸勿以茲而實彼此立意之是非也。）國家銀行者。由一國團體組織之銀行也。省銀行者。由一省團體組織之銀行也，地方銀行者。由一地方團體組織而成之銀行也。合作銀行者。即由一般人民組織一團體之平民銀行也。各種銀行僅設一所爲營業機關者，爲獨立制。設一所，爲營業之總機關，而更分設若干營業所，

爲營業之補助機關者，即分立制是也。

通商銀行，並非僅以合資上之關係爲限。如本國商業銀行，推廣營業。增設分行於國外。或欲國外之商業流通於國內。立總行於國外，分行於國內。均可謂爲通商銀行。若我國今日之中國銀行。經條例規定爲國際匯兌銀行。以對外匯業務，爲特別注重者亦類屬之。國家銀行者。並不僅以中央銀行爲國家人民所組織者爲限。商業農工信託等銀行。亦均得由國團體合立之。曰全國商業銀行，全國農工銀行，全國信託銀行。省銀行者。即所謂一省之商業農工等銀行也。我國有以國稅外之省稅，由各省委諸省銀行經理。猶如國稅之存諸中央銀行。中央銀行爲國家中央之總金融機關。而省銀行者。亦爲一省之總金融機關也。地方銀行者。爲一地方之金融機關也。合作銀行者。僅就合資團體之範圍。而補助其團體之經濟機關也。就我國國情論之。應與平民銀行稍區別者。即合作銀行爲自動之組織。而平民銀行以獎勵儲蓄並有助動平民經濟合作之意者。爲助動之組織也。故各銀行立業之組織。絕無統一之必要。其如合作銀行，地方銀行，僅以獨立組織之範圍爲目的。農工銀行信託銀行，省銀行，視經營之範圍。獨立分立，均各有其宜。商業銀行，中央銀行，確不得取重于分立之組織。蓋商業重運輸。金融必須流通於各埠。分設聯行於他埠。可以互相治理。調劑各埠金融。且可以此贏而濟彼虧。又省現金運輸之煩艱。而增匯兌業務之獲益。誠銀行對內對外均有利益之舉動。惟分設行所於各地。對於管理實難。指揮亦頗不易。獨立組織，並無其他機關，管理指揮，均甚易，似覺亦優。在分立組織，所有交際廣告及其他一切之開支，可以比較減省。而獲益增多。獨立組織，則未必然。故今日我國各地商埠，省，市，地方。每一銀行除他埠之聯行外，在同一埠內往往分設支行或辦事處，至三四所五六所者。對外則爲應社會之須要。對內則爲消費有限，而推廣之利益，確無限也。

第三節 事務組織

銀行事務。紛紜異常。若無劃一定則。勢必紊亂無章。所謂事務組織者。即支配銀行所有之事務。分別職掌之統系也。其要別有二。一爲關於本行事務上之統系。及分科部之組織。二爲關於本分支行事務統系上全體之組織。是也。現各銀行。支配事務。執掌方法。各有不同。有採取分科制者。有採取總帳制者。亦有採取大出納科制者。分科制度。則適用於大規模之銀行。而總帳制度。僅宜用之于小範圍之銀行中。但在總帳制度之下。兼採分科制者。則大小銀行均可採用。且較分科制度。多有結總負責之人似頗合宜。至於大出納科制度者。爲便於對外交易。迅速完結而設立。亦交易煩忙之銀行中。所採用者。研究銀行實務之學。對於銀行之事務組織。有最深切之關係。而不可以稍忽之。茲請將上說各種制度之實際狀況。及組織系統。分述之。

第一目 各種制度

(一) 分科制度。

一，分科制度。銀行之分科制度。乃爲實行牽制手續。分別責任之秩序。並防有無弊竇也。最普通者。約分業務，會計，出納，總務，爲四科。而以各種業務，依其性質，各立爲一部。隸屬於業務科中。存款，放款，貼現，匯兌，押匯，爲銀行之主要業務。買賣生金銀有價證券，代募公債公司債，代理收付款項，爲附屬銀行主要業務辦理之業務。於業務科中，分立存款部，放款部，匯兌部，買賣有價物品部，代理業務部等，各司其事。亦有不屬於業務科之統轄，而選隸屬於經理之下者。兼營儲蓄，及信託業務之銀行中。多皆另立儲蓄及信託之專部。而直接隸屬於該部經理之下。專營儲蓄業務之銀行。則在普通銀行存款部中，掌理其專營之儲蓄存款，事務。而與其他銀行之主要業務。又同隸屬於該行之業務科中處理之。

惟保管貴重物品。兼設倉庫等。皆爲銀行附屬經營之業務。亦皆各自獨立其組織與會計系統。視爲銀行之附屬機關。並不受業務科之管轄。惟其決算之損益。則又須歸併于普通之主要業務會計之中。是與兼營信託儲蓄各業務之會計，純粹獨立，不得混合者。稍有區別耳。但在信託銀行，對於信託業務，則又視爲該行之主要業務科。有發行紙幣與債券之特權者。則又以發行部債券部獨立處理之。在我國今日之中央銀行發行兌換券。則以發行局稱之。而普通之業務。則又以業務局稱之。

會計科之執掌。則以會計，統計，稽核，而分部。出納科之執掌。則以收款，付款，而分部。總務科之執掌。則以收發，文書，電信，調查，庶務，股務，而分部。亦有總名之曰文書科者。亦有分其爲調查，股務，總務，三部者。因其性質各一，確亦各有分部之必要。各大銀行，採用此制，均頗合宜。惟在範圍較小之支行，或辦事處，不宜用之。蓋于開支方面，不甚經濟也。此外尙有不甚合宜之處者，即分科制度，各自負責。雖有經理，總掌其成。總覺事事時時，缺少一人專負綜核各科一切之事務也。

(一) 總帳制度

二、總帳制度。總帳制度者。凡屬銀行各科部之事務。在內務及營業櫃上之對外，皆由總帳直接負責監督率及指揮之責任。雖有出外交際之業務員，在外已經洽定之交易。除由各該員，負全權之責任外。必先報告總帳察核後。再由總帳陳明經副襄理以決定。事務煩忙者。有更設彙帳一人，或二人，以輔佐總帳，執行總帳之任務。並將業務科屬，各部分設爲數組。每組設領袖一人。各部份，各設主任辦事員一人。分負其責。而將兼營業務，及附營業務，各自獨立。分設其專部執掌之。除附營保管，及倉庫業務，應于年終結總時，仍歸併于主要業務部之會計中，統計之。而對於兼營各業務，則終各自立之。

更有以國外匯兌業務，獨立專部，獨自會計視爲兼營之性質者。則營業部之普通業務內之匯兌業務。當限

之爲國內匯兌業務矣。究其實，同屬爲通常銀行主要業務中之一種性質的匯兌業務。僅收付地點。有國內國外之別。除貨幣計算之算法上。稍有不同。並無他種特殊之情由者。是無特設專部獨立會計之必要。銀行法中。亦無對於匯兌業務。有應分別國內與國外。而以國外匯兌：必宜專部經營之例也。但事實上，則多有獨立之者。更從研究銀行實務之系統上而論之。對於國外匯兌業務之匯價計算亦有專章討論之理由。因其性質專一。彙統研究，頗易于習作也。

(三) 大出納科制度

三，三大出納科制度。大出納科制度者。蓋緣銀行之一切業務。均不外乎對於雇主收付款項。而作成交易之開始。或繼續。與結束。而此收付款項。實爲交易上，之主要事務。即依此項主要事務爲主體。凡執掌銀行各項業務之各個行員。對於其本身所執掌之帳簿上。有收付時。即自行收付之。每日彙齊，報告出納科長。以結算各該員一日之收付。而將一日之業務，收付各業務之帳目，核對本行自身出納帳上之收付，由會計員核對結存之實數。即爲出納科長，所執掌之實際庫存數。當時對於雇主之須收付。即可于各該交易接洽之處同時解決。免致有令雇主必須經過數部之接洽。方始完成其交易之煩。似亦甚善也。惟所慮者。經營大企業之銀行。內部規定似應最注重者。即爲實行牽制手續。可免除不少之弊竇。苟將一事之收付。當發生，至結束，皆由一人爲之。對外敏捷。雖可佳許。對內苟有隱惡不報。作弊濫混，之舉時。實亦不可不慎重，之一大問題。且此辦法。對外雖稱便利。對內亦有紊亂出納秩序之感也。

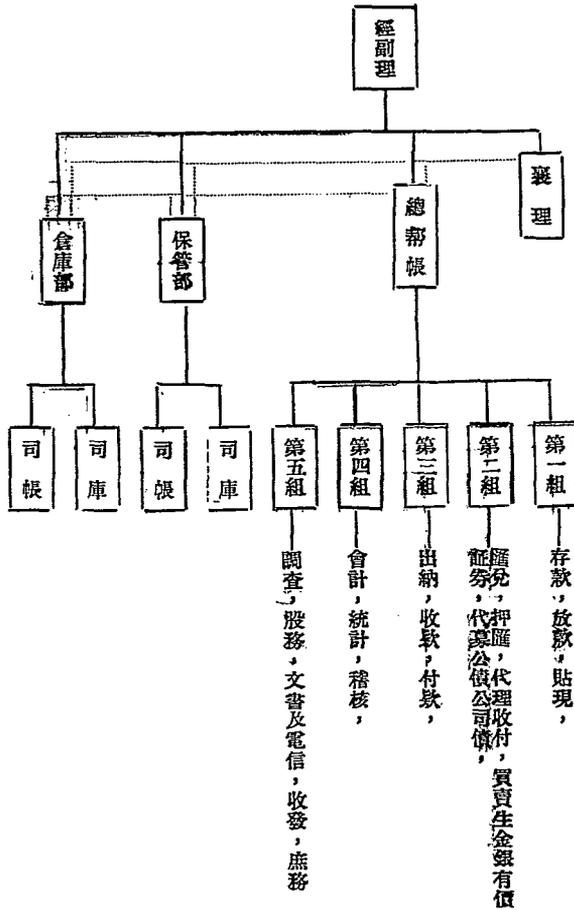
第二目 組織系統

事務組織。是以于大範圍中。採總帳制，總管一切。而于總帳制下，兼採分科制度，分理其事。分負其責。則可免總帳一人勢難兼顧之慮。與各科分散無統之缺憾。而于小範圍中，事務單簡，即純採總帳制。

不再分科。又可節省任用重要行員之開支不少。此著者，所同意于實行此制者，之深意也。

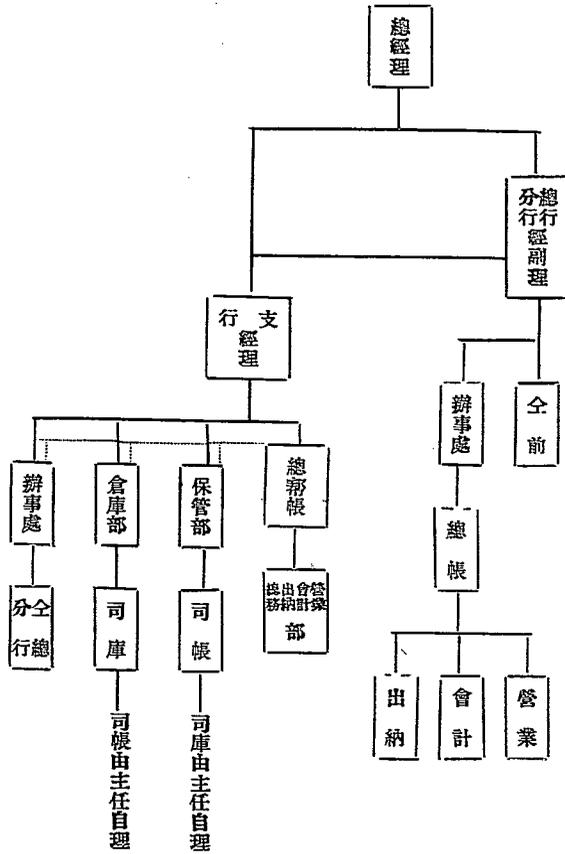
我國今日之普通銀行。其僅以普通銀行之業務。專營之者頗少。或則呈准有發行紙幣之特權。或則呈准有發行債券之特權。或則呈准有兼營信託業務之權者。或則呈准有兼營儲蓄業務之權者。至於附屬經營之倉庫業務。及保管業務。尤幾成爲普通之附營業務矣。今欲研究銀行之實務。本官作整個之研究。苟有遺漏，而從略。則讀者，當即感缺所賾述者之遺憾。惟最應注意之點。即銀行之普通業務，及附營業務之統系。可以合併。而有特營性質。經法律明文，所規定者。則其資金與業務。均應獨立經營。雖由一銀行統括，而經營之者。在其內部，仍應各自分立之也。茲以整個之銀行業務，將其能合併者。與必須獨立其一切之組織者。分別本部，與各部，之系統，圖示之於次。本部者。爲普通銀行本身之組織。而各部者，即不論其爲主要經營。或由銀行兼營者。但依銀行法定。必須各自獨立其組織者也。

(一) 本部業務之組織
 本部業務之組織者，即銀行普通業務之組織是也。

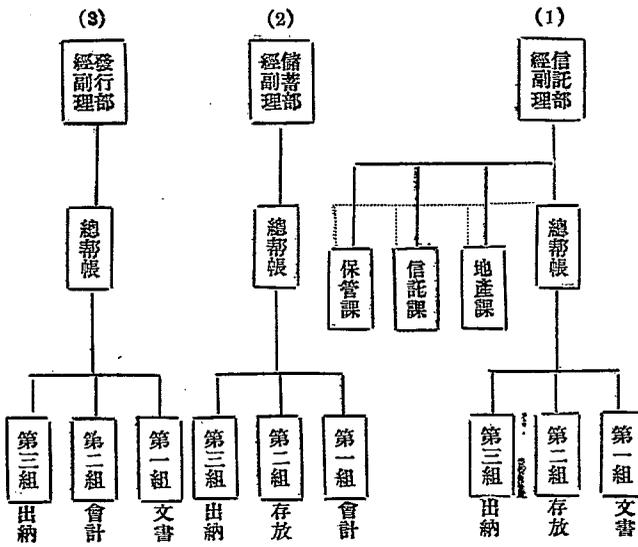


第三節 事務組織

(二) 本部分立之系統



(三)各部業務之組織
各部業務之組織者。即為獨立經營之銀行特種業務之組織，是也。

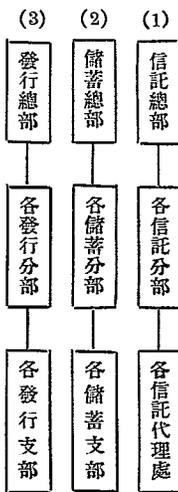


銀行實務詳解彙編 (第一集)

第四章 銀行分立制度之執務章程

三四

(四)各部分立之系統



上列各項組織系統。乃各種銀行業務概況之一。而俾依次分篇詳解各該業務，總分細務，之實務。至于事實上，各銀行之組織系統，未必盡如上說。然其程序之原則。則大概相同。所差異者。股部之名稱。分任，總任，兼任，等職。或有各探其宜耳。發行債券之銀行，對於債券部之組織獨立者，則同上圖發行部之組織。因事務簡單不另組織者，則于本部組織之第二組中兼理之。

第四章 銀行分立制度之執務章程

閱前章，表列銀行事務組織系統之圖示。可知銀行分立制度之大要。然于經營業務方面，之對外交易。及其對內對外處理之手續。均無甚差異。故本著亦以每一種業務，每一部事務，各自分篇詳解，於各集篇中。而內部之執務章程。如立業時之本行事務章程。與總分支行處之辦事章程，等。特擇錄普通銀行實用者，之一種。而加以補正後。分別列述于本章。至于各種業務之執務手續。則當于各專篇中，詳解之。

第一節 銀行事務章程

事務章程者。本于銀行成立。由股東總會中，議定之事項。而為銀行營業之根據也。凡銀行一切事務之原

則。均屬之。本節姑述普通商業銀行兼辦儲蓄及信託業務者之一種事務章程。讀者即可知其梗概矣。

一，總則

第一條 本銀行定名為股份有限公司，中國純吾商業信託儲蓄銀行。（減稱為純吾商信銀行。或純吾銀行）。

第二條 本銀行根據銀行法，經營商業銀行事務。並兼營信託，及儲蓄業務，為主旨。

第三條 本銀行經營之業務如左

一，主要業務 存款，放款，票據貼現，國內外匯兌，押匯，

二，附屬業務，買賣生金銀有價證券，代募公債公司債，代理收付款項，保管貴重物品，倉庫業務，

三，兼營信託業務

四，兼營儲蓄業務

第四條 本銀行設總行於上海。並於各省市各大商埠，設立分行。各省市境內，設立支行，與辦事處。東西各國均有特約代理機關。一律通匯。

第五條 本銀行實況公佈于政府公報。各省市公報。商報。

第六條 本銀行營業年限以三十年為一總結束期。由。年。月。日開辦日起，至。年。月。日止。至期得由全體股東及其他資本家之公議。增加資本金，及繼續經營之辦法。

二，資本金及股東

第七條 本銀行之資本金，定總額為二千萬元。分為二十萬股。每股金額一百元。

第八條 本銀行股款每股股款第一次繳付金額洋五十元。第二次繳付日期。及手續。由董事會決定之。

第九條 本銀行股票概用記名式，分爲一股，十股，五十股，一百股，四種。

第十條 本銀行股東所負責任，以所出資本爲限。

第十一條 股東以堂記，牌號，名義，向本行填股票者。應將姓名，住址，開示以便通信。

第十二條 本銀行股票，如有買賣讓與時，應由當事者，雙方記名蓋印於股票裏面。並先作証書，雙方記名蓋印，與股票一併送至本行。俟登記股東名簿後，股票交新股東領受。

第十三條 股東所有股票，如因災害燬滅，或遇盜難遺失，向本銀行請求補給時。須具失票請補書，詳記其事由，金額，號數，並邀同確實保證人二人，到行聲叙一切，並負擔經費，於本行指定之報紙兩種以上詳登告白。登出三月後，如無糾纏發生。始補給之。

第十四條 股東請求更名過戶時。收取手續費一角。如須換補新股票時。每股票一張收取費銀五角。並按照印花稅法繳納應貼之印花稅票費。但於股東常會開會期前三十日內暫停過戶。

三，董事及監察人

第十五條 本銀行設董事七人。監察人二人。均由二百股以上之股東中，投票推選之。

第十六條 董事以三年爲一任。監察人以一年爲一任。期滿續舉。均得連任。

第十七條 董事應將二百股股票送交監察人保管。

第十八條 董事七人組織董事會。並公推首席董事一人。又辦事董事二人。主持本會一切事務。

第十九條 董事會之職務如左

一，業務計畫之確定。

二，年終營業決算報告之審核。

三，分支行辦事處之設立或撤銷。

四，總分支行詳細章程之議定。

五，營業用地基房屋之租借，建築，或買賣之決定。

六，股東會之召集。

七，其他重要事項之決議。

第二十條 董事常會，每月舉行一次。首席董事認為遇有必要時。或總經理有要求時。得開臨時會。會議時，以到會董事之多數取決可否。同數時，首席決定之。如到會之董事不及半數以上者。不得決議。董事會議之議事錄。由到會董事簽名。凡涉於董事本身之議案。該董事不得有議決權。

第二十一條 總經理及經理，遇有必要事故。經董事會之允許。得出席董事會。陳述意見。但無表決權。

第二十二條 監察人之職務如左。

一，檢查董事及總經理所辦事件。是否依照行章。及股東會之議決辦理。

二，審查年終決算報告。

三，調查營業之進行，及財產之狀況。遇有必要時。得陳述意見於董事會。

四，檢查一切帳目，証券，及庫款。

四，總經理及行員

第二十三條 本行設總經理一人，由董事會聘任。

第二十四條 總經理執行左列事件。

一，董事會各項議決事件。

銀行實務詳解彙編（第一集）

- 二，統率全行員遵守本行各項規章。主持行務。對於董事會，負完全責任。
- 三，對外代表全行名義。

第二十五條 總經理聽取董事會之議決，有窒礙時。得聲敘理由。要求董事會覆議。

第二十六條 本銀行行員之任用，如左。

- 一，於總經理處，設商業總部主任一人。分設總務，業務，調查，事務，稽核各科。各設科長各一人。總分行各設經理，副經理，襄理，各一人。各支行各設經理一人。各辦事處各設主任一人。各行處各設總帳一人。報帳一人，或二人。保管主任一人。倉庫主任一人。總處及總分行各組各設領組任辦事員一人。助理員若干人。各行均得另雇預備員，及練習員，與傳票生若干人。
- 二，於總經理處設信託總部主任一人。各科科長由商業部各科科長兼任或各設科長一人。各信託分部，各設經理，副經理，襄理，各一人。總帳一人。報帳一人，或二人。各課，各設，主任一人。總分部，各組，各設領組一人。各種事務，各設主任辦事處一人。助理員若干人。預備員，練習員，傳票生，各若干人。
- 三，於總經理處，設儲蓄總部主任一人。各科科長由商業部各科科長兼任或各設科長一人。各儲蓄分部，各設經理，副經理，襄理各一人。各支部，各設經理一人。各分支部各設總帳一人。報帳一人。各組領組各一人。助理員若干人。預備員練習員及傳票生若干人。
- 四，總處各總部主任及總分行部各經副理，由總經理延聘須董事會之同意，總分行部襄理，支行部經理，辦事處主任，總部科長，總分支行部處，總報帳，及主任，及總部各員生，由總經理擇派充

。總分行及各分部所屬各領組員生，按事務之繁簡，隨時由總分行及各分部經理分別陳報總經理核准派充。於核准定額後。無必要事由時。不得任意用免。

五、營業計算及報告

第二十七條 本銀行每年於陽歷六月底，十二月底為結帳期。製成，營業實際報告表，資產負債目錄，資產負債表，損益表，資產負債明細報告表，決算利息之整理表，等。送董事會核閱。經監察人檢查後。提出股東常會，報告之。

第二十八條 本銀行每年決算所得盈餘總額內，先提十分之一以上，為公積金。由董事會議決之。

第二十九條 本銀行股息定為年息六厘。

第三十條 特別公積金，股東紅利，及酬勞金等，之分配。由董事會議定之。

第三十一條 本銀行決算一切帳目時。如債權有不確實者。應酌提幾分或將全部歸入損失。又各種貨幣，生金銀，有價証券等。應照決算日之市價，折合本位幣銀元。以期確實。

六、股東總會

第三十二條 股東總會分常會，及臨時二種。

第三十三條 股東常會於每年二月，或三月中，召集。其召集時，須於三十日前，將日期及議超大旨，以書信通知各股東。並登報公佈。

第三十四條 臨時股東總會，經董事監察人，認為必要時。或有實收股額總數十分之一以上，之股東等，聲敘提議事項。及其理由。送交董事會，請求召集總會議決時。得隨時召集之。

第三十五條 股東總會開會時應公推一人為主席。所有提議事項，應登于議事錄。由主席簽名蓋章。

銀行實務詳解彙編 (第一集)

第二節 總經理處辦事章程

四〇

第三十六條 股東須於開會之日起。算至三十日以前註冊者。始有到會資格。得列席會議。

第三十七條 股東因有事故不能到會時。得填書委托本行到會股東代理之。

第三十八條 股東對於股東總會議決事件。凡未到會，又未委托代理人者。不得以未接通知等情爲詞。有反對不承認行爲。

第三十九條 股東之議決權，每一股一權。一百股以上，每十股增一權。會員之投票，一人以一票爲限。其應得權數，及受委托權數。均分別記明於一票之內。

七，雜項

第四十條 本銀行行員聘用章程，及管理方法，另定之。

第四十一條 本銀行實況之公佈，分別每月，每半年，每全年，刊登各著名報紙及本行之專刊中。

第四十二條 本規則，關於銀行一切經營實務。均照範吾銀行經營法實務詳解彙編之出版施行。

第四十三條 本規則有未盡者。概照銀行通行法則。及公司條例，辦理。

八，要佈

第四十四條 凡本銀行一切事務，如有受社會所反對者。得由社會之公論，飭改之。

第二節 總經理處辦事章程

總經理處。爲一銀行中之最高機關。而商業銀行兼營信託，及儲蓄業務者。因於銀行法有明白規定。其組織，應各自獨立。故於總經理處中應各設專部主任。綜核各該業務。並負任訓導，及統計事項，之執掌。亦有就總行中，各自獨立一總部，以主任之者。即各部門之分科組織。在各銀行所探定者。亦不盡相同。但其所掌責任，及應辦實際之重要事務。又皆類是之。茲擇錄草擬範吾銀行之總經理處辦事章程，一種

。讀者明此而對於其他銀行之辦事章程，思過半矣。

範吾銀行總經理處辦事章程

第一條 總經理處，綜理全行一切事務。其對內對外事件，概以總經理或總經理處，名義行之。

第二條 總經理處，分設商業總部，信託總部，儲蓄總部，各部各設主任一人，承總經理之命，負任各該部完全責任。辦理一切事務。

第三條 總經理處各部主任以下，分設總務，業務，調查，事務，稽核各科，各設科長一人。承各總部主任之命，負各該科對於各總部之完全責任。辦理各該科一切事務。各科科長以下，設辦事員，助理員，預備員，練習員，若干人。不設定額。按事務之繁簡。由總經理酌量任用。歸各該科科長，分配各項事務，陳由總部主任核定，但遇必要時，得分組辦理，由總經理酌派領組，歸各該科科長統率，指導之。

第四條 總經理處設置秘書主任一人。及秘書員若干人，秘書員無定額。由總經理依事務之繁簡，酌量任用之。

第五條 總經理處擬訂本行重要章程，規則，經董事會議決，公佈施行，內部辦事各細則，由總經理核准施行。

第六條 總經理處，依據本行章程第三條之規定，核定總分行之營業範圍。並總分行陳報管轄內支行及其辦事處，之營業範圍。

第七條 總經理處，執行股東會，及董事會，一切議決事項。

第八條 總經理處辦理股務，及股東會，開會一切事務。

銀行實務詳釋彙編 (第二集)

第二節 總經理處辦事章程

四二

第九條 本行對外締結特別契約，及呈請官廳之文件，均由總經理處行之。如遇特種事項，亦得委託總分支行辦理。

第十條 全體員生之進退，調遣，及獎懲，由總經理處，承總經理之命，行之。

第十一條 各行款項，總經理處，得隨時酌量調撥。其各行自行互撥款項。如在市面緊急時，須陳報總經理處備案。

第十二條 本行重要印章，密碼電本，及帳表單據等。均由總經理處編製頒發。

第十三條 總經理處對於總分支行抄報之各項帳表。除分別稽核并備專簿登記外，更據以統計，彙編全體債權，債務，損益，諸種，統計表。備資報告，與考核全行之業務狀況。

第十四條 總分支行，因業務發生之糾紛，或特別意見時。由總經理處裁決之。

第十五條 總經理處發出之文件，除由總經理簽章外，其對內之文件，並須由關係部主任，及所屬各該關係科科長，加蓋印章。每科事務之函件，各以各該科之略名。分別編號，存稿歸檔備查。

第十六條 總經理處各項開支，由總經理簽章，方生效力。總分支行各項開支，在預算案內核准者，由各該行經理簽章，方生效力。但遇有特別支出，或超過預算之開支時，非經總經理處核准後，不得任意開支，其他一切事務，均依照本行之各項規章辦理。

第十七條 總務科得分設左列各組。分別職掌左列之事務。

- 一，股務組，股東會一切事務 股票之填發及註冊。股本及股利帳冊之登記，及製計算股利表。
- 二，文卷組，總經理處普通印章之保管。各項文件卷宗之歸檔，及保管。
- 三，電信組，明密電本之編製及保管。總分支行間函電文件，及密函密電之撰譯印繕，及收發。

四，章制組，總分支行處印章圖記之製訂，及頒發。各種章程規則之編訂，及修改。

五，收核組，員生保證書履歷書志願書之檢查，整理，及保管。關於行員獎金及郵養金事項。全體員生進退遷調及獎懲之記錄及通告。致勸簿表之收核。

第十八條 業務科得分設左列各組，分別職掌左列之事務。

一，檢查組，總分支行處業務之檢查，並人員成績之考核，及記錄。本行規章與契約之審查。總分支行抄報傳票函件及各種表報之檢閱及收核。總分支行決算表之稽核及覆核。各項印刷品之審查。

二，會計組，各種帳簿表報之增減及改廢。總分支行處重要營業事情，及特殊開支之摘錄，及考核。盈餘及獎金分配案之編製。

三，統計組，總分支行處各種資產負債損益之記載，及檢對。資產負債損益統計表，總括表。及全年全帶損益統計表，之編製。總經理處及總分支行處，各項開支之考核。及其統計比較表之編製。總決算正附各表之編製。營業報告之編製。本科及各行抄報帳表之保管及整理。

四，諮詢組，關於總分支行處重要營業款項之來往函件。及查詢總分支行處之咨函。與覆信之謄錄。

第十九條 調查科得分設左列各組，分別職掌左列之事務。

一，調查組，報紙新聞或廣告之剪貼，及保存。雜誌記載之抄錄。調查事實之通知，及查詢總分支行。總分支行調查成績之審查。總分支行處調查員調查成績之考核，及調查費用

第二節 總經理處辦事章程

四四

之審查。調查用中外書籍之收集。關於一切調查事項之設計。

二，編輯組，調查用表單之編訂及保存。調查事實之編纂審查及統計。本行調查刊物及雜誌之編輯。外國報紙雜誌及書籍之翻譯。

三，圖書組，圖書之保管，及圖書室之整理。

第二十條 事務科得分設左列各組，分別職掌左列之事務。

一，印刷組，全行印刷品之訂印，整理，保管，及收發事項。

二，購置組，物品之購置，及保管事項。各項開支之處理，及記帳事項。總經理之交際事項。總經理處所在地，總分行之庶務事項，及其他無所屬事項。

三，管理組，文具雜件之保管，及文具室儲藏室之整理事項。管鑰及消防并清潔衛生事項。僕役之進退及約束事項。食宿之管理及督察事項。地皮房屋之管理及一切營繕事項。各項公告之接洽事項。俱樂部一切物品之整理及保管事項。

第二十一條 稽核科得分設左列各組，分別職掌左列之事務，

一，內核組，關於帳目事項之稽核。關於營業事項之稽核。關於行員考核事項。總經理特交之事務。

二，外核組，總經理派赴各行查核帳務及業務，常川駐在實地稽核，或考查行務。臨時派赴各行檢查帳目事項，及稽核業務事項。關於本行附屬經營與兼營各業務，前往檢查帳目，及一切實務事項。

第二十二條 各科遇有互相關係事宜，得由部主任召集部務討論會，隨時討論，辦理。但重要事宜，須由

部主任轉陳總經理核辦。

第二十三條

總經理處外來函件指由總經理處收者由總務科電信組收登來函簿，呈由科長開拆後，摘由轉呈部主任批閱，分別轉發各部或各科組辦理之。但遇重要事項，應先陳由總經理批閱核辦之。若書面上書明逕交總經理或各部各科組者，由指定之收信人，親拆之。

第二十四條

總經理處辦公時間除照本行例假外，每日自上午九時至下午五時止，但應辦事務未完時，應延長時間。

第二十五條

總務科備考勤簿一冊，所有員生每日到行，應親筆簽到，並不得在辦公時間以後到行。前項考勤簿，每日上午十時由總務科彙（以上辦公時間前到）截記，按日送陳總經理核閱。員生如有請假者，應按行員請假規則辦理之。

第二十六條

總經理處人員，每年由總經理考績一次。

第二十七條

本行各項章程，規則，凡與本章程不相抵觸者。總經理處均適用之。

第二十八條

總經理處秘書主任，及秘書，之職掌事務，如左。

- 一，機密稿件之撰擬，發，整理，及保管。
- 二，特別密電之譯發，收譯，並整理，保管。
- 三，機密函牘之收發，並整理，保管。
- 四，總經理，及總經理處，重要印章之保管，並使用。
- 五，總經理特交之事務。

第二十九條

本章程由總經理處訂定，經董事會議決施行。修改時亦同。

銀行實務詳解彙編（第一集）

第三節 總分支行處辦事章程

四六

第三節 總分支行處辦事章程

銀行之總分支行，及辦事處。除營業地位之範圍有大小。管轄之責任有廣狹外。對於一般職務之服務責任。則皆屬相同。茲擇錄草擬範吾銀行之總分支行處辦事章程。而將辦事之手續。則分詳於各項業務，及事務，之專篇中。此僅略述其辦事規程之概要耳。

範吾銀行總分支行處辦事章程

第一條 本銀行依據本行章程第四條，設總行於上海。並於各省市各大商埠設立分行。各省市境內，設立支行，與辦事處。

第二條 本銀行經營之業務，依據本行章程第三條，經營左列各業務。

- 一，主要業務 存款，放款，票據貼現，國內外匯兌，押匯，
- 二，附屬業務 買賣生金銀有價證券，代募公債公司債，代理收付款項，保管貴重物品，倉庫業務
- 三，獨立兼營信託業務
- 四，獨立兼營儲蓄業務

第三條 總行之定名，為上海範吾銀行總行（對內簡稱曰滬行。）分行之定名，則為某地範吾銀行分行（對內簡稱曰某行）支行之定名，則冠以管轄總行或分行之名稱，而稱為某地範吾銀行某地支行。（對內簡稱為某支行）辦事處，則以某地範吾銀行某某地或某某街某某路辦事處，名之。（對內簡稱曰某處）

第四條 總分支行處對於獨立經營之信託及儲蓄業務，依照前條之定名，而改「行」字為信託部或儲蓄部。在總經理處以總部名之。在總分行均以分部名之。（對內則以某信託部某儲部簡稱之）在

支行及辦事處，則均以支部稱之。

第五條

總分行部各設經理一人。依事務之繁簡，得設副經理一人，或二人。輔助經理執行行務，或部務。經理因公外出時，由副經理代理之。其責任亦同。

第六條

總分行部經理副經理以下，設總帳一人，幫帳一人或二人各組領組各一人主任辦事員主任營業員助理員練習員傳票生等各若干人均承經副理之命分辦事務。但辦理特種業務時，得另設專部主任或領組辦理之。

第七條

總分行部，得酌設襄理員一人，或數人，承經副理之命，會商總帳，襄辦經理事務。但由經副理派定辦理一部分事務時，其承辦之一部份事務仍須受總帳之支配。

第八條

總分行部，經理副經理，由總經理延聘。但須得董事會之同意。襄理則由總經理派充，函請董事會備案。總帳亦由總經理派充，其餘辦事員生由經副理陳請總經理派充。

第九條

總分行部員生之進退，獎懲，及遷調，職務。得由經副理酌定，陳請總經理行之。

第十條

總分行部對於所屬支行部，與辦事處，有完全指揮監督之權。但總經理，對其指揮認為不合時。總分行部應詳陳理由，倘總經理仍有認為理由不充分。應照總經理意見，辦理。

第十一條

分行部之裁併，由總經理酌定，提出董事會議決行之。總分行部對於所屬支行部及辦事處，之設置，或裁併事宜。得詳具意見書，陳請總經理提出董事會，議決行之。

第十二條

支行部及辦事處對於總經理處，有陳請事件。均由主管行部陳轉。遇有特別情形，亦得用函電逕陳總經理處，但須同時報告主管行部。至應行抄報之帳表，辦法，應依照會計規程之規定辦理。

第三節 總分支行處辦事章程

四八

第十三條 總分行處各部業務之會計規程，及辦事手續，應依照本行規定之各項專章分別處理之。

第十四條 支行部及辦事處之營業範圍，由主管行部擬定，陳報總經理核准施行。

第十五條 支行部，各設經理一人，辦事處，各設主任一人，均承總經理及主管行部之命。主持一切事務。在支行部，則主持支行部及所屬辦事處之一切事務。對內對外均得代表該行部及該處，並負完全責任。

第十六條 事務繁忙之支行，得添設副經理一人，輔助經理執行業務，經理因公外出時，副經理代理之，其責任亦同，

第十七條 支行部及辦事處經副理以下，設總帳一人，其事務繁忙者，得添設幫帳一人或二人，主任辦事員，營業員，助理員預備員練習員傳票生等各若干人。均承經副理之命，分辦事務。經副理，因公外出時，得由總帳代理之，其責任亦同。但對內必須用專簿記錄，備陳經副理回行時，檢閱之。

第十八條 總分支行處總帳職掌之事務如左。

- (一) 承經副理或主任之命，指揮各員生，辦理各項事務，並負有稽核督察之責。
- (二) 本行之業務，及所有物件，並經費等，之考核。
- (三) 機密函件，及其他重要書類，之辦理，並保管。
- (四) 往來各銀行銀號錢莊，支票憑摺，及各種票據抵押品，之保管。
- (五) 本行各種帳簿，及表報，之查核，及整理。
- (六) 本行各種重要印章之保管。

(七) 各種有價證券，及貴重物品，之保管。

(八) 率同各員辦理決算及報告。

(九) 電匯押腳簿，之保管。

(十) 金庫之檢查，並鑰匙之保管。

(十一) 往來函件之檢閱。

(十二) 用畢帳簿傳票，及書類，之保存。

凡設有保管部者。上列各款如在保管部職掌內規定。歸其保管者。應由保管部保管之。

第十九條 總分支行處之幫帳除幫辦總帳所掌事務外，兼管下列各項事務。其業務繁劇者，得另設幫帳

一人專理之。(如無幫帳者應由總帳兼管)

(一) 保存及整理各項印鑑。

(二) 印鑑之核對，及檢查。

(三) 核對逐日各項帳簿與傳票之記載。

(四) 傳票與附屬單據之檢核。

(五) 核對各項存根。

(六) 營業時間內，各項事務之輔助，及考察。

(七) 逐日營業完畢後，各項應辦手續之查核。及補充。

(八) 承辦經副理或總帳之特交事項。

第二十條 總分支行處之主任營業員，應督率各該組，各營業員，秉承經副理或辦事處主任，會商總帳

銀行實務詳解彙編 (第一集)

第三節 總分支行處辦事章程

，辦理營業上一切事務。

第二十一條 總分支行處，關於出納事務之人員，職掌如左。

- (一) 現金之收支，及保管。
- (二) 票據之收入，及支付。
- (三) 現金之運送。
- (四) 領用發行兌換券銀行之兌換券，發行，及收回。

第二十二條 總分支行處關於保管部人員，之職掌如左。

- (一) 各種有價証券之保管。
- (二) 各種契據之保管。
- (三) 各種抵押品之保管。
- (四) 各種重要書類之保管。
- (五) 各種貴重物件之保管。
- (六) 經副理特交物件及書類之保管。
- (七) 各種寄存品之保管。

其未設保管部者，由總帳管理之。

第二十三條 總分支行處關於各種業務，各項事務，領組之職掌如左。

- (一) 管理並考核本組各部份主任辦事員，之經辦事項。
- (二) 督率並訓導本組各部份助理員，練習員及傳票生之服務。

(三) 關於本組內應保管之重要文件，及書類之保管，與逐日應用填發與收回，之檢對。其未分組者，由總幫帳，負任之。

第二十四條 總分支行處關於各種業務各項事務領組以下所分別各部分之主任辦事員，之職掌，如左。

(一) 負任並辦理本部份全權之事務，與記帳等。

(二) 分發本部份之事務，配給助理員，預備員辦一切。

(三) 分發本部份之事務，配給練習員，分別練習，備辦一切事務，並負訓育之責任。

(四) 指揮傳票生之傳票事項，及技能，並負訓導之責任。

應視事務之繁簡。分別主任辦事員，所主任事務，之範圍。由總幫帳配定之。

第二十五條 總分支行處，關於記帳事務之人員，職掌如左。

(一) 主要及主理各帳之記錄，並傳票日計表等之製作。

(二) 決算，及營業報告之編製。

第二十六條 總分支行處關於文書事務之人員，職掌如左。

(一) 往來函電之撰繕。

(二) 收發文件，及保管文卷。

(三) 員生之進退，獎懲及迂調等之記錄。

(四) 電報密本之保管，及電報之繙譯，及收發。

(五) 檢査及保管員生之保證書，履歷書等。

(六) 員生之獎金，及卹養金，事宜。

第三節 總分支行處辦事章程

五二

(七) 圖書及新聞紙之管理。

(八) 文具，印刷品，之收發，及保管，並文具室之整理。

(九) 其他各部份，無所屬之事項。

第二十七條 總分支行處關於庶務人員，職掌如左。

(一) 經費之支付事項。

(二) 圖書及物品之購置，或處理事項。

(三) 地皮房屋之管理，及器具之購置，整理，及保管事項。

(四) 僕役之進退，及約束事項。

(五) 一切營繕事項。

(六) 各種公告事項。

(七) 衛生及清潔事項。

(八) 管鑰及消防事項。

(九) 食宿之管理，及督察事項。

(十) 一切雜務事項。

第二十八條 總分支行處，如辦有特種業務時，除參照特種章程規定辦理所掌事務外。其與本章程無抵觸者。仍照本章程規定各項職掌事務辦理。

第二十九條 本章程由總經理處訂定，經董事會議決，施行。修改時，亦同。

第五章 銀行員之聘用與待遇及其管理方法

各銀行之對於行員聘用問題，及待遇與管理方法。各有專章。茲就管見，分節敘述之。

第一節 銀行員之聘用

茲將我國今日銀行員之聘任，略定其資格如左。

- 一，銀行總經理。董事會推選，或聘任總經理。宜取用對於國家財政，社會人民，經濟，等務上，確有補助之方針。及經營銀行事務，完美之才幹。並有若干年以上，之經驗。且有專科學識者。
- 二，總經理處總部主任及各科科長，總分行部經理，副經理，支行部經理副經理，辦事處主任，總分支行處襄理，總帳。應取有銀行全行經營之學術。督率之才幹。並有十年以上之經歷者。為合格。
- 三，總處各領組，總分支行部，幫帳，各組領組。及專部主任，其對於所任職務，取有完備之學識才幹，並有八年以上之經歷者為合格。
- 四，總分支行部及辦事處各主任辦事員及營業員，應取有主管事務之完美才識並有六年以上之經歷者，為合格。
- 五，普通辦事員，應取有主辦事務之完美才識及有四年以上之經歷者為合格。
- 六，助理員，取在本行練習二年，擔任一部份事務者，或有同等之學術與經歷者為合格。
- 七，凡由銀行專門學校畢業者或與其有同等之學識者，銀行得錄用為預備員。
- 八，凡由甲種商業學校畢業或同等程度之學術者，銀行得錄用為練習員。

九，腦筋靈敏並有初中學校之程度或同等之智識者銀行得錄用為傳票生。

右之規定，事實上未必完全相同或可實行做到也，然在銀行之聘任人員，總以不取無能力者濫予充數或任一部份之重要位置為是。蓋恐徒損銀行之開支，於事無補，而令其他行員，必不安心供職，或即減少其進取之志也。

第二節 銀行員之待遇

銀行員之聘用，固為重要事項，而銀行員之待遇。尤為注重之事項。一切薪俸獎勵升降，均當定有一定之規格，以昭公允，而為鼓勵精進，之一法也。

第一目 薪俸支給之規定

薪俸支給之規定。茲以我國近處生活程度比例定列每一職務之標準俸額於左。

- 一，銀行總經理，為總理辦事員，月給俸金六百元，
- 二，總部主任，總分行部經理，為特等一級辦事員，月支俸洋四百元，
- 三，總處科長，總分行部副經理，支行經理，為特等二級辦事員，月支俸洋三百六十元，
- 四，總處領組，總分行部襄理及總帳，支行副經理，辦事處主任，為特等三級辦事員，月支俸洋三百元，
- 五，總分行部幫帳，領組，及專部主任，及支行襄理，及總帳，為一等辦事員，月支俸洋二百四十元，
- 六，總分行部主任辦事員，支行幫帳，辦事處總帳，為二等辦事員，月支俸洋二百元，
- 七，總分行部辦事員，支行處，主任辦事員，為三等辦事員，月支俸洋壹百四十元，

上列各項俸額，僅一標準定例，在事實上，可以分別伸縮，而留獎懲升降之餘步也。

八，助理員，視年資及成績分別支給俸洋六十元，至一百二十元，

九，預備員月給津貼二十五元，至四十元，

十，練習員月給津貼十元，至二十五元，

十一，傳票生月給津貼四元，至八元，

第二目 獎勵升降之規定

獎勵升降之規定。除按職務分給薪俸之規制外。尙當加以考勸獎懲之辦法。一則可免除其守舊不前之依賴性。二可增加其行務之進行。三可制定行員之慾望。至對於行員家庭之補助。本行行員寄宿舍之設置。均爲獎勵行員勤務之要法也。茲分述之。

一，獎勵普通法。凡行員家庭有婚喪嫁娶之重要事項發生，在所得到，得以補助其相當之經費。行員自身病亡後，得視其身家之狀況，及在行資格之高低，予以相當之卹金，給其家族。

二，獎勵行員膳宿。於本銀行設備一切必用之所需，並增俱樂部、閱報室閱書室之場所，以示優待。可增行員對於行務安心之利益。

三，獎勵行員努力從公。每年於本銀行純益中，提出若干，爲作獎勵行員勞功之酬勞金。而視提額之多寡，別爲一等酬，及二等酬，之數目。應升階而未受升階尤能勤於其職務者，一等酬。已升階與特別勤勞者，二等酬。

四，行員規誠辦法。以任務不盡其職者，一等誠。三年未受升階或特闕者，二等誠。受一等誠者，三次開缺。受二等誠至二次者，降級。降級一年後而無進步者，開缺。以罰俸與不給膳宿，爲一等

誠。記過爲二等誠。

五、升降辦法。凡助理員，辦事員，主任辦事員，領組幫帳等之升階，以其有上級之學術而能勝任者，升充之。其遇上級無缺額時，仍充原額。過有缺額，於有完備能任之學術者中，擇其最優者試充之。其未勒任時，仍當原有之職稱之。而加以試充之名義。

預備員，普通之升階，爲助理員。退辦事員有缺額時，得同助理員共享擇充之資格。

練習員之練習期間，以滿足二年可稱爲練習完備時。得升充助理員。遇助理員無缺額時。調充爲預備員。無有升充之程度者，仍爲練習員。

傳票生經主管總幫帳，或部主任，考察傳票至三年以上，有可造就之程度者，得提升爲練習員。

總分行襄理總帳，支行經理，得升充總分行副經理及經理。支行襄理，副經理，辦事處主任，及保管倉庫各專部主任得升充總分行襄理，及總帳。但必得總經理之擇定。交董事會議決後，分別聘任，或升充。

總處領組，得調充總分支行處總幫帳，襄理，及辦事處主任，或專部主任。總處總部主任，及科長，均得調充總分支行部，經理，或副經理。亦須得總經理擇定，提交董事會議決後，聘任之。凡有受誠之處分須降級者。照升階之規定反行之。

銀行員，所以須取定俸薪制，及獎勵升降法者。以其有相當之才能。若不給與相當之所得。必不肯安於其位。又對於勤惰者，不加以獎勵辦法。必有敗壞者，希圖苟安。而不精進於行務。蓋其希望已滿，更無有求也。是故勤惰之視察。以定獎勵升階。實同俸薪制共爲必要也。

第三節 銀行員之管理方法

對於銀行員之聘任，雖有聘用，待遇，等之方法。然對於管理一層。若稍有不容。亦必仍無好結果也。蓋管理若過于嚴。各事束縛。銀行員，則難以自處。管理若寬。銀行員亦必有因此而出服務之正軌。欲去前困，後艱。必當分別嚴寬以治之。是亦管理上最要之點。茲就上述職務等級。及事務統系上言之。關於業務上經營之事項。應各就其本職之事務，先行報告上級。然後處理之。上級之對於屬員。應以已知之者。聽其屬員處理，而核察之。所最忌者。應由屬員服務完畢，轉呈之事項。在未處理之前。上級即從旁干涉。一則令屬員，無有展抒之餘地。二則必令屬員遇事灰心。而不願向前。三則為上級者。雖過于勞心。而難獲得實益。為下級者，固自當遵章以守。為上級者，亦當具一種研究考察之心理。對於其不合者。自當督改之。其合者。不妨由屬員自主之。如是，則可收效矣。此為銀行員服務上，之管理方法。更有公畢後，之管理方法者。即觀察其舉動行為。與逐日關心之所在。不妨予之以寬。如其因寬而染社會之惡習慣者。當於無形中暗示之。規勸之。若過於嚴。則人人應有之自由權。亦將傷失矣。此管理行員，主重於嚴者非可取之法也。

第六章 銀行實況之公佈方法

關於銀行一切設備，處理經營之事項。謂之曰，銀行之實況。實況完備。銀行前途，自當發達。實況不當。則銀行前途，難以收效。此自然之理也。經營銀行者。欲鞏固銀行之信用。銀行之基礎。當研究銀行實況之一切。選擇其最當者行之。而使社會人民共悉之。其法有二。以信用上吸放之處所。按週，或按月，或按半年，或按全年，分別詳細登報公佈之。是為事務現況上之公佈。以銀行一切業務處理之辦法，手續

章程等，彙刊於一書。以供社會人民，與銀行交易者，之參閱。俾得共悉銀行之實要。則交易便利。是為事務實質上之公佈。要知銀行之實務，及吸放之方面方法等。為社會所共知，則社會人民，得以細究其原尾。而增加信任銀行之程度。或更可助長其進展矣。

第一節 銀行之顧客須知

銀行之實務狀況。異常繁雜。為銀行之顧客者。苟欲得而詳悉之。則最要者，即為本身與銀行作交易時，所應有之常識。亦即銀行之顧客須知是也。

- 一，銀行一切業務之營業章程（即對外之各項規章）
- 二，申請銀行作開始交易之手續
- 三，申請銀行作繼續交易之手續
- 四，申請銀行清算交易之手續
- 五，收受銀行之通知，所應辦之手續
- 六，接奉銀行通知前往銀行料理之手續
- 七，對於銀行憑証收存，繳銷，或轉讓之辦法
- 八，對於銀行囑辦事項之性質，及真義
- 九，對於銀行信用，及其業務之考核
- 十，對於銀行其他事項之接洽

為銀行之顧客者。苟無上列各項之常識。則必感困難。對於銀行，亦多不便。或于臨時解說，總覺麻煩。故于銀行實況之公佈法中有所詳說，令顧客深知其辦法于前，則于臨事便利極矣。詳說銀行實況，關乎上

列諸則，之公佈法者。亦即銀行實務詳解彙編書中，所謂對外之章程及對外之手續，是也。讀此書者。欲作銀行之顧客。即注意於本書對外之各項章程，對外之各種手續，所詳解者。可知之矣。

第二節 銀行之股東須知

投資於銀行，供銀行作營業之資本金者。即所謂銀行之股東，是也。銀行之股東，對於該銀行之關係，至爲密切。對於銀行一切業務之經營。及其報告股東諸種帳表狀況之考核。與諸本身所負股東之責任，及對於股務上應知之事項。是亦不可無此項之常識，亦即所謂銀行之股東須知是也。

- 一，銀行營業實際報告之考核
- 二，銀行資產負債表之考核
- 三，銀行損益表之考核
- 四，銀行資產負債明細報告表之考核
- 五，銀行資產負債目錄之考核
- 六，銀行帳冊及其他各種報告之考核及清算
- 七，銀行股票上應知之事項
- 八，銀行股東讓受之手續
- 九，銀行股東會之入席
- 十，銀行業務改善意見之提出

爲銀行之股東者。若無上列各項之常識。則不能執行本身所有之職權。勢必盲從或放棄。倘有對於本身不利情事時，亦復茫然不知。即得利益，尤是莫明其妙。似不甚妥也。故于銀行實況之公佈法中，有所詳說

。令股東得知執務之本能。亦可確切知悉銀行業務成敗之實況。增加信用銀行之誠意矣。詳說銀行實況，關乎上列諸則，之公佈法者。亦即銀行實務詳解彙編書中，所謂股務部之實務。與諸稽核部之實務中，關於諸種帳表之考核方法，者也。讀此書者。欲作銀行之股東。或買賣銀行之股票。或由銀行稽核部實務之常識上，詳明之後，更可移用于考核其他之一切事業。在習審計者。亦可知其梗概也。

第三節 銀行之行員須知

為銀行之行員者，對於銀行之學術，已有相當之認識，始可從事于銀行也。有學識而缺乏經驗，有經驗而感無根本之學識者，皆非所宜。服務銀行，有高深之學問，得之於學校，或自修，並有歷久之經驗者，其有利于銀行業者，實非淺鮮。惟一知半解，或尙待深造之人，與意欲求得一種良好之借鏡，以便觀摩之者，此即所謂銀行之行員須知是也。

- 一，銀行內部之各種規定
- 二，銀行內部之設備及其應用方法
- 三，銀行內部之手續及處理方法
- 四，銀行員之接待顧客須知
- 五，銀行業務實際處理之各種方法，良善與否，及有無改善之必要，
- 六，銀行實務中之總要事項
- 七，銀行實務中之分類事項
- 八，銀行實務處理之階級制度，及各個地位應辦之事項
- 九，銀行之地位及其經營之目的

十，銀行員本身應有之本能

爲銀行員者，苟無上列各項之常識。雖對於銀行學有深切之研究，則難免無偏重於學理之譏。故于銀行實况之公佈法中，有所詳說，令銀行員作實際服務之模範。對於銀行，雇用此員，斯可得其實效也。詳說銀行實况關於上列諸則之公佈法者，亦即銀行實務詳解彙編書中，所謂辦事章程，及內部各種設備手續等與對外各種設備手續及銀行實務之總說，總要，分類解說處理之實務等項是也。讀此書者。如即爲銀行服務員生，遇事檢考，不難迎刃而解矣。

第四節 銀行之定則須知

銀行一切業務之營業章程。以及內部辦事之各種規定。與諸一切設備之圖樣，格式。應用方法。對外，對內，實務處理之手續，等等。在各銀行，皆有明白之規定。使顧客，與銀行員等，據以辦理者。即所謂銀行之定則，是也。銀行中，之厘訂定則人員。必得爲有深造之基本學識。及歷久之經驗技能者。始可勝任。蓋厘訂銀行之定則。最要問題。貴乎確切實用。不能稍有違反公私法理，及差強人意，與諸不適于用之情事也。此外更有易于忽視而不定專章，專則。或則畧有規定，並不十分完備者。是亦不可不深加注意之者。皆屬銀行之定則須知，是也。

- 一，銀行實務之總說，及總要，與分類之章制，及設備與深討事項。
- 二，交易憑証，及手續之應注重事項。
- 三，銀行印鑑票之存留，驗對，手續，及其有重大之關係事項，
- 四，送作簿之應注重事項，
- 五，互存摺據之應注重事項。

六，函電通知之應注重事項。

七，經手主辦人員之責任所應注重事項。

八，摺據格式之應注重事項。

九，帳表格式之應注重事項。

十，記帳憑証之應注重事項。

釐訂銀行之定則者。若無上列各項之經驗研究。雖對於他項章程，辦法，等，之規定。異常完善。總有不盡完備之感。或有糾紛時起之慮也。故于銀行實況之公佈法中，有所詳說。令銀行之釐訂定則者。精資參攷。補訂其遺。則可免因忽視而致起糾紛之事實。並可以減少銀行顧客與銀行行員作交易時，互有困難之感也。詳說銀行實況關于上列諸則之公佈法者。亦即銀行實務詳解彙編書中，之所總說于第一篇。及詳解總要，提說于第二篇中者之實際狀況也。讀此書者。如即為銀行之釐訂定則者。可以參攷。更如為與銀行作交易之顧客。及銀行之行員。皆可實得其教益者。即臨事有完善之依據。而無感有困難也。此銀行之定則須知，確又為銀行之顧客及行員之須知也。

第五節 銀行之學者須知

習銀行者。對於銀行學說之諸般理論。固有應知之必要。惟欲運用于實際之時。則對於銀行之實際問題。尤非有深切之研究不可。今欲研究銀行之實際問題。尤應有周密之程序。逐一研究。始可收得確可運用之實效。此即所謂銀行之學者，須知。是也。

一，銀行實務中，之理論與實際，之總說事項。

二，銀行實務中，之總要事項。

- 三，銀行實務中，之業務分類事項。
 - 四，銀行實務中，之事務分類事項。
 - 五，銀行實務中，之各種設備事項。
 - 六，銀行實務中，之對內處理事項。
 - 七，銀行實務中，之對外處理事項。
 - 八，銀行實務中，之業務研究事項。
 - 九，銀行實務中，之會計統計事項。
 - 十，銀行實務中，之各種附屬業務，及兼營業務，之處理事項。
- 銀行業務之繁。事務之雜。與諸研究課題之多。習銀行者。若不依照上述各則。順次研究。則將有無處着手之感。坊間所售銀行實用諸書。第有所謂銀行簿記，銀行事務解說，銀行實務概要，與銀行簿記及實務者。總而言之。可分其種類為二。一，即為銀行簿記之專討。二，則為銀行實務之敘述。是也。蓋銀行簿記之專討問題。不僅限于指示學者之得知。而後可以運用于實際者。即尙寓有精進之意思。乃為銀行會計中之專門科學。而銀行實務之敘述問題。則主重于指示學者之得知一切應用狀況。可以運用于實際也。在銀行實務之敘述書中。應根據一切業務處理事務之程序而敘述。對于處理各項事務之良善與否，可以附加深究之，而對于會計簿記將隨各業務事務中，所須記載帳簿事項，一附述之者。實不能突出專章加以深造之討論。而散亂一切事務之系統。故於研究銀行之實際。當分別銀行實務之敘述。與銀行簿記之深討，是也。研究銀行簿記。欲從事深討其一切之理論與實際者。亦僅在銀行普通業務之會計方面。有深討之可能。而他項銀行之各種附屬業務。及兼營業務。等，之會計簿記。僅附說于銀行實務之敘述書中即可。不必

另作深討之專籍矣。著者對於前項銀行簿記問題。有適用銀行新簿記一書。業已印行于本著之前。學者，已深知之矣。故于銀行實況之公佈法中。對於上列諸則之學者須知事項，有所詳說。亦即本著銀行實務詳解彙編書中，所按次編述之總綱，及其細目而分別詳解者也。讀此書者，當知研究銀行之實際問題。詳閱本著。即可以運用于實際。而對於一般銀行之會計簿記。深討習作。則當另讀拙著適用銀行新簿記專書。此固不可不分別解剖。而免致學者，無所適從也。

(第一篇完)

厲鼎模著 **通用銀行新簿記** 初版印行于南京
再版印行于天津

全部上下二冊 實售洋式元八角

特價式元 存書已罄

印售三版權已歸上海世界書局所有

著者附告

第二篇 總要

第一章 總說

銀行業務紛紜。事務繁雜。研究實務。是以依據諸種業務科目。事務名稱。分章條說。而將各項業務規程。事務規定。先為敘述于各章之首。再為依次表說一切設備之名稱格式。及其應用方法。最後討論處理之手續問題。對內，對外，之應如何應付。詳為列說其處理程序。並各設一二互異之實習例題。分別演示諸種設備之作成狀況。自始至終。成為統系。俾使讀者按索。有條不紊者。誠為研究銀行實務詳解問題，所應採取之步驟也。

往昔研究銀行實務。對於各種分類解說之前。知印鑑，送件簿，及記帳憑証，乃為銀行實務中之三大總要事務。必應特別注重之也。印鑑，乃為各種交易唯一之驗對憑証。而送件簿者，則為負責管理，轉讓執掌，之事後考証也。至于記帳憑証，則為銀行業務已成事實之交易証件，及記錄事項，應憑作登帳核算之原始書類，並備檢考之重要証據。三者。凡屬銀行業務事務，皆有取用之道。而為銀行實際上，之總要事項。著者對此，曾于前著銀行經營法實務詳解書中，以為銀行實務上之三要，而命其名。首先討論之也。服務日久。經驗日深。今欲詳解銀行之實務問題。其總要者。已知不僅若上說之三要，為已也矣。蓋交易上驗對憑証之為印鑑者，尚屬于開始交易，已經洽定後方始設備之物。更有尤重于印鑑之驗對者。即在開始交易之當時，與事前，所應有之交易憑証，仍不僅為印鑑之一種也。至于互存摺據與函電通知亦為驗對憑証中所應並重之事項。而經手主辦人員之責任，所應留作考証者，亦復不亞于送件簿之所須考証，之總要

也。又若摺據格式，及帳表格式，皆有並重於記帳憑証，之須特加注重者，之總要事項也。著者不敏。已能思索，而得之如上所說。但在一般銀行服務之人。或尙未以爲其要也。往往因忽視而發生諸般窒碍。奇狀百出。並因而受損失者，亦復不少。苟不就實事求是之意思，詳爲條述。俾使同業猛醒。從此留心。又何必負任詳解銀行實務之說。茲于本篇，即將上列諸種總要，一爲分章詳解。有識者當知非謬。習作者。確可得而貫通也。

第二章 交易上之驗對憑証

交易上之驗對憑証者。爲銀行接受顧客之請求。將其已經作成之交易。備作驗對而所記錄之書類是也。考銀行業務，實際上交易，當發生之始，結束之終。必有所根據。其根據之所。必須以出具之憑件。爲事實之証據。於是簽章尙焉。簽章無訛之核對。尙須備有樣本，以便存查。其存查之樣本，即稱之曰印鑑票。是銀行于交易時。必須索存備驗者也。印鑑票之種類。通常多分爲二種。一爲對於顧客主交存備驗之用者。一爲本行聯行，或同業往來上，互相交存驗對之用者。在各銀行之對於印鑑存驗事項。確皆認其爲交易上之驗對憑証。並皆加以妥慎保存，而備驗對之也。但事實上，有不願存留印鑑之顧客。與憑函電通知之聯行，或同業，作往來之交易者。則可知交易上之驗對憑証。應按諸事實，並加注重者，則不僅爲印鑑票，之一項矣。即以印鑑票之一項而言。留存手續，有以先由顧客實行申請之手續。首先用書面之申請。得銀行之核准後。而後附送印鑑票以備留驗者。亦有先由口頭洽定後。即填具此項印鑑票，交與銀行存留備驗者。前項手續，雖較後項辦法，稍爲完善。但仍有不盡完備之處者。即對於此項印鑑票有直接關係之摺據，在銀行發給顧客時並不將此項存驗之印鑑票，與此摺據加以聯綴手續而成有互相連接之程式，不能使其不以

非屬本交易之存驗者而推諉之也。今欲研求銀行交易上之驗對憑証。求得整個之完備方法。當分別(一)交易之申請與核准及留印鑑票。(二)交易號單，及號牌。(三)聯行或同業往來之函電通知及留印鑑票。(四)領款之通知與受理及留印鑑票。諸節茲分述之。

第一節 交易之申請與核准及留印鑑票

銀行之爲業。立于供給資金者，與需要資金者之間。而調節其需供者也。世有富有資金。而無運用之伎倆者。亦有有運用伎倆。而無資金者。前者，所有資金，若無一種機關，代其運用之。則不能生利。而失社會資金一部之用途。後者，若不得資金，供其運用，不但不能發展其伎倆。且無以促進社會產業之進步。若銀行者。即受前者資金之存儲。而予相當之利息。後者向銀行借出資金。以圖殖利之事業。兩方各得其所。銀行亦可圖利于其中矣。銀行受存款者與借款者之請求。必得斟酌所請求之事項。適合銀行各種營業規章中之某條，或某項者。始可予以受理之答覆。或則亦可拒絕其因不合規章，難以從命也。前者，爲顧客之請求銀行。即所謂銀行交易中，之申請事項。亦即與銀行作交易者，開始舉行之第一步手續也。後者，爲銀行之答覆顧客。即所謂銀行交易中，之核准事項。亦即銀行對於顧客作交易時，開始舉行之第一步手續也。各銀行中，對於上說情形，用書面者，有之。不用書面，僅由口頭商洽者，亦有之。但口頭洽定之交易。雖以信用爲主。有時顧客，或有疑忌，或有誤解之處。往往事後發生種種之誤會。實不若先由口頭洽定後隨照所洽定之事實填入書面中留存之，可以備供時時之驗對者，之爲善也。亦有異地之顧客欲與銀行作交易者，若用口頭仍復不便，則更以取用書面之往來爲合宜。

第一目 交易申請書

交易申請書者。即銀行備供顧客，欲有請求銀行之事項時。將其所欲請求之事項。即由顧客自己填寫于交

易申請書中，之一種申請銀行而由銀行妥存以備驗對之憑証也。

(一) 存款申請書

存款申請書者。顧客欲以款項存與銀行，擬用何戶名。須要存單，或須要存摺。或作定期，或作活期。作定期者，之欲存期間，及支付本息方法。作活期者，之欲存種類，與支付本息方法。而由顧客逐一填明於一定之書類中，申請銀行核辦者，之謂也。其式如左。

總 行 銀 行 台 察												
存款申請書												
行申日期銀	之介紹人	之介紹人	介紹人	請辦事項	息取辦法	上存款用單摺	存款數目	單請存款摺	款請種類	之申住址	之申職業	申請者之原姓名
年 月 日												
此處後面由銀行填蓋總圖章 存款申請書												
德商銀行存款種類 ()						總行銀台 ()						

存款申請書之填用法。由存款人將其真實姓名及職業與住址，分別填入于書內之前三項中。並將擬存之種類，填寫于第四項之請作存款種類一項下。如活期存款，特別活期存款，往來存款，或定期幾年，整存整付，零存整付，整存零付，存本付息，等。其第五項「請發存單或存摺」，項下，則由申請者，隨其一已之意思，填寫請發存單或請發存摺之字樣。但在銀行只備有存摺或存單之一種者，則由銀行於核准書中

填明之。其第六項「存款數目」項下，則由存款者將其實存數目，填入之。第七項「存款單摺上用戶名」項下，由申請者將其所存之款，擬用何種名義，或則牌號，堂記，及真實姓名之類，填入之。第八項，「取付本息辦法」項下，則由申請存款者填寫取付本息憑單或憑摺。或取息憑單摺。取本憑印鑑。或取本息，均以印鑑爲憑，等字樣。第九項「特別申請事項」項下。如普通銀行，之往來存款戶，擬請于存款額外，訂定信用透支若干，或以某種押品若干，訂定抵押透支若干。但同時更須填送借款申請書。儲蓄銀行之存款戶中，惟以同一申請人同一戶名者爲限，以免查考費時也。又如信託銀行之信託存款戶，指定銀行代爲運用之方針者，均由申請者，填明於此項之中。第十至十二項，如銀行對於領用支票之存戶，載明定章，于申請立戶之時，應商請介紹人介紹者，則須由申請者同時將介紹人之姓名職業住址填入之。並須由介紹人，蓋章于介紹人之姓名或職業之項下。而使銀行之查對。至無須介紹人介紹之存款，則空此三項，不必填注，可也。在申請書交與銀行之當日，應由申請者填寫其當日之日期，于第十三項「申請銀行日期」項下。在銀行歸檔時，應分別存款之種類以定歸檔之種類。並順次總編其號數，由銀行自行填寫于各項下列之「銀行歸檔種類」與「總編號數」之各項。此項存款申請書，凡各銀行，及儲蓄銀行，信託銀行等，均適用之。乃總括一切銀行各項存款業務，之實務中，應由顧客所作第一步之手續必宜取用之驗對憑証。

(二) 借款申請書

借款申請書者。顧客欲憑信用，或抵押品，向銀行請求借用款項。或則定期，整借整還，整借分還，或則活期，活借活還。以及憑票據而貼現。憑運出貨物，而作押匯者。由顧客填明于一定之書類中。申請銀行核辦者，之謂也。其式如左。

德商銀行請款種類 () 憑證種類 ()										
德商銀行請款種類 () 憑證種類 ()										
借款申請書	貴行茲按照	放款章程	特開憑證	貴行借款條件	核對是荷	此上	德商銀行	台鑒	申請借款人	具
之借職業者	之借住址者	借款數目	憑證借款日期	之擬請人	之保證人	之保證人	之保證人	之保證人	之保證人	之保證人
借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期	借款日期
年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月

借款申請書之填用法。由申請借款人，依照銀行章程，擇定懇請借款之種類。如信用或抵押，透支或貼現，與諸押匯等。將其借款之種類名稱，由借款人填寫于「按照貴行放款章程」文句內，放款章程等字之前。並將本人之姓名，填寫于「申請借款人」項下。隨加印章于「具」字之上。本人之職業，及住址，應填注于「借款者之職業」及「借款者之住址」二項之中。擬借數目，則填寫于「懇請借款數目」項下。其屬于活借活還之借款者。則填寫擬請准借之最高額度。「懇請借款憑信」項下，如僅憑信用，則註「信用」二字。如更憑抵押品者，則將抵押品之名稱，數量，及其價額，填入之。如憑期票貼現者，則將各種期票，填入。如為憑作押匯之借款。則將運貨品名，及其數量，與價額，填入之。擬借期間，則填寫于「懇請借款期間」項下。借款時，商請代作保證，之保證人姓名，及其職業，與住址，亦須分別填寫于各該

專項之中。並須由保證人加蓋圖章于「保證人之姓名或職業」項下。如有證券之號碼單，押匯貨物之提單保險單等者，應填明于「附呈書類」項下。並將申請借款之日期，填寫于「申請借款日期」項下。俟銀行核准借款時，再憑銀行之核准書，由申請人填具借據，再為接洽支付借款之手續。受理之銀行收到借款申請書時，至核准後，應與核准書，分別放款種類，編號歸檔，並由銀行自行填注于該申請書各項下之「歸檔種類」，及「總編號數」，二項中。亦為總括一切銀行對於各項放款業務之實務中，應由顧客所作第一步之手續，必宜取用之驗對憑証也。

(三) 匯款申請書

匯款申請書者。顧客欲以款項匯交異地收款之人。而請銀行代為處理。或則憑信，憑條。或則憑電，憑匯票。由顧客填明于一定之書類中。申請銀行核辦者，之謂也。其式如左。

匯 款 申 請 書										
匯 票 類 別 ()										
總 行 銀 行 號 數 ()										
總 行 銀 行 領 據 類 別 ()										
匯款金額	匯往地方		收款人姓名		地址		匯票種類		期限	行申日期
	匯款金額		收款人姓名		地址		匯票種類		期限	行申日期
此處後面由銀行加蓋騎縫圖章										

匯款申請書之填用法。由申請匯款人，將其所欲匯出之貨幣，及數目填于「匯款金額」項。匯往之地方，填於「匯往地方」項。收款人之住址，及其姓名。填寫于收款人之住址，及姓名項中。如用記名式之匯票匯出。則記匯票上所須填寫之執票人姓名，於收款人之姓名項。至于收款人之住址，填明與否則均無不可。如用不記名式之匯票，匯出時。則記「來人」字樣，于收款人之姓名項。收款人之地址項下，可以空白不填。如為特約電匯，第一次仍須注明收款人之姓名，及住址。第二次匯交同一地名同一收款人之款項時，則可於收款人姓名項下，填寫特約掛號之數字。匯款人之姓名及住址，應填寫于匯款人之住址，及姓名，項中。「請用匯款種類」項下，則填用信匯，條匯，或憑信，匯票，留交，電匯，特約電匯，航空信匯等，字樣。惟特約電匯，應在未即匯款之前，填具此書，申請銀行用一略字掛號，以代表收款人之姓名，及住址後。以後實行匯款于此人時再填此書申請，即可以節省電費不少。付款期限項中，則由收款人填注匯出之款，抑欲即期照付，抑須遲若干日期交付之，或須按某某之准期代為交付等。申請銀行之日期，應填註于申請銀行日期項下。在銀行方面核辦後，亦應分別種類，編號歸檔，以備驗對之也。

(四) 信託申請書

信託申請書者。即不屬于存款，借款，匯款，各項業務之事項。如代理收付，代募債票，代理買賣證券物品，及其他各項信託事項。在銀行之顧客，須委請銀行，代為辦理者。由顧客填明所委請之事實，於一定之書類中，申請銀行代為核辦者，之謂也。其式如左。

存款核准書。應附印于存款申請書之後面。顧客填畢存款申請書內事項，交由銀行核准時。在銀行應即于此項存款申請書後面，所印此種存款核准書內，填註核准之事項。如顧客對於銀行核准各項，認為滿意之時。應由顧客於核准書內，左列之印鑑欄內，加補印鑑。或則簽字蓋章，或僅簽字，或僅蓋章。均聽顧客之意思，而留存。交與銀行，備作付款時，之驗對憑証。如不須留存印鑑者，亦須由顧客于印鑑欄內，填明付款憑單，或付款憑摺，之字樣。仍交由銀行備作付款時，驗對其須否印鑑之原約定也。

銀行接受顧客之存款申請書後。應按照申請事項。分別核准。並將申請存款者之真實姓名。先填列于核准書內第一項之「申請存款者之真實姓名」，項下。核准所存之存款種類，填寫于第二項之「核准存款種類」，項下。如活期者，則填寫「活期」二字。定期者，則填寫定期幾年，或定期幾月，等字。零存整付，整存零付，以及存本付息之類，應將約定共存期間為幾年，填明幾年定期字樣。並于幾年定期之下，加註零存整付之零存期，及整付期。或加註整存零付之整存期，及零付期。或加註存本付息之付息期，及取本期。等事實，於第三項之「核准存款期限」項下。並將銀行核准發給存單或存摺之事實，填註于第四項，「種類」項下。俟存款收入後，單摺業已發給存主取去後，再將其號數，補填于第五項之「核准發給存款單據號數」項下。存款之戶名及金額與約定利率均應分別填明于第五六七項之各相當項中。對于存款申請書內所申請之取付本息辦法及特別申請事項，在銀行核准時應由銀行填明于核准書內第八項之「取付本息特准事項」項中。

銀行填明核准書後，並由存戶於核准書內印鑑項下，補行存戶應辦之手續後。交由銀行填發存摺，或存單，在銀行應將所填發之存摺，或存單，與此書之左邊，加蓋騎縫圖章後，分別存留。以便于付款時，銀行執此項申請書及核准書。與顧客所執單摺，可以驗對騎縫。證明確為此二事項之憑証。較之各不相

連，顧客或有否認原先申請之事項，而稱非屬此筆所適用之事實者。有此一層之確實考証。可無推諉之慮也。

活期存摺于一扣用完更須接用新摺之時，亦應以新舊二扣互蓋騎縫圖章，俾成連貫之狀態。今各銀行，對於顧客所存之印鑑票，大多購用保險鐵箱內有分層，分格，之設置。乃專備銀行留存印鑑之專用物品。通名曰印鑑箱者。即為慎重留存，便於檢查驗對而設。若上說之申請書及後附核准書，之核准書內。均有顧客之留存事實。尤完備于普通留存印鑑票之手續者。在銀行取用上項辦法之時。故亦得分別存款科目，及單摺種類，並順其所編號數，一一編列後，即裝置于印鑑箱中。留備檢查，驗對之（銀行編列此項種類號數。應根據發出之存單或存摺上，所列事實，填列之。而核准書後面之申請書由銀行編號歸檔時。亦應依據核准書內之編列，而編列之。因同屬一筆交易之書類，不得有互異之歸檔種類及其號數也。）

各種存款之存入，及續存。與取付，及繼續取付之方法。本著分別詳解于第三篇中。上說者，僅其總要之概說耳。

(二) 借款核准書

借款核准書者。銀行接受顧客借款之申請。而由銀行將其允准借款之條件，與應計利率。填明于一定之書類中。核准顧客借款者之謂也，其式如左。

借 行 銀 借 准 書															
蓋印		及附錄費用類		款核憑准信借		款核保確証借		借款利率		款核期准限借		款核數准借		敬啟者按准本月日 台函申請按照本行 放款章程隨時應請借款各 條茲經審查答覆於左如荷 認為滿意時即希查照 辦理前來成交可也此覆 白鑒 中華民國 年 月 日 德華銀行啟	
對保															
此處共同加蓋騎縫圖章 德華銀行放款科目 () 借據種類 () 放款總數 ()															

借款核准書。應附印于存款申請書之後面。顧客填畢借款申請書內事項，並邀同保證人，加蓋圖章于該項申請書內之後。交由銀行審查。於銀行核准時，即由銀行于此項借款申請書後面所印之借款核准書內，填註核准之事項。如顧客對於銀行核准各項認為滿意時，即由顧客依據核准書內各項邀同保證人填具借款借據。並將借據及附繳書類物品連同此項核准書再為送交銀行驗收。俟銀行驗收後，出給臨時收條與借主，隨由銀行前往保證人處，對保。經保證人，面允此項借款，願負完全保證責任後。銀行應請保證人，再加蓋圖章于此項核准書之「對保蓋印」項下。此種印章必須與借據上保證人所蓋圖章相同。借款人于交給借據，及交還此項核准書，與銀行時。應加蓋圖章于借據及核准書之騎縫間。保證人于允認銀行對保，加蓋對保圖章時，亦須于此項借據及此項核准書之間，加蓋騎縫圖章。均由銀行收存。備作將來還款，或催還款項時。驗對其成交時之約定事實。

銀行于收到借款人之借據，及交還銀行之「借款核准書」時。對於借款人所發給之臨時收條。其為定期信用借款時，即由借款人，憑銀行發給之臨時收條，向銀行洽領借款。其為定期抵押之借款者。則除由借主憑臨時收條，向銀行洽領借款外。更須附帶的索取銀行所出具之「抵押品收存証」。以備將來款項還清，可以憑此存証，領回抵押品。但如為活期之信用借款。或透支者。在借主領款，應另憑各該借款之領款手續辦理。而將銀行收到借據之臨時收條，存留借款人處。以便將來解約時掉換借據之用。但如為活期之抵押借款，或抵押透支者。在借款人領款，亦應另憑各該借款之領款手續辦理外。而將銀行收到借據及押品之臨時收條，俟銀行對保之後，逕向銀行掉換抵押品收存證。如為票據貼現者，亦與定期信用借款之辦法相同。亦即另照貼現之領款手續，憑條領款。但如為押匯貼借者，則按照活期信用借款之辦法，辦理。亦即留存臨時收條，以便將來掉換押匯借據之用，是也。

各種借款之借去，及續借。與歸還，及繼續歸還，之方法。本著，分別詳解于第四，五，六，諸稿中。上說者，僅為銀行業務，所有放款項，各實務，第一步應辦事項之總要耳。

借款核准書之填寫方法。應將核准借款之數目，填明于第一項「核准借款數目」項下。並將准借期間填明于第二項「核准借款期限」項下。如活期信用，或透支，則於該項填寫契約結算之日期。亦即至遲必須償還清楚所借本息之時期，是也。借款利息之計取，應將須要計息之利率，填明于第三項「借款利率」項下。如核准借款人之保證人，即為申請書上，已請之保證人，或由銀行指定其須另覓之何種保證人者。均應由銀行填明于核准書之第四項「核准借款保證」項下。在借主認為銀行之核准為滿意時，以後借據上之保證人，及核准書上，應由銀行前往詢對蓋印之保證人，均應依據核准書第四項，內列之指定，而行之。否則，不能成為事實。借款之憑信用，或抵押。或為貼現與押匯，之類者。由銀行填明于核准書之第五項，

「核准借款憑信」，項下。有抵押品者須將抵押品種類件數及價額詳細填明于第五項中。並將附繳書類或貼水，手續費，等，填明于第六項；「附繳書類，及費用」，項下。核准事務完畢後。應由銀行依據業務之種類，分別科目，各為編號，歸檔存查。

各各銀行，對於借款問題，已採用申請，與審查，及核准，之手續者，有之。未即採用，而憑口頭約定作純粹之信用，雖契約亦不填具者，有之。或先由口頭約定後隨即填寫借據，並不更用申請，核准，等之書面手續者，亦有之。大抵視各地習慣商情及經營者之意思而訂定。苟于法律方面，稍加思索，知有債權債務之關係者，必宜填用借據。再按事理，以根查，則又可知填用借據，必宜再有書面之起函，為憑。故本著對此問題，有所條述如上者。為供取用上項辦法者，之銀行，作一種之解說也。

(三) 匯款核准書

匯款核准書者。銀行接受顧客匯款之申請。而由銀行將其所准匯出各辦法，及須計匯費之匯水，貼水及電費等，與付款地方，由何家銀行代付，及代付辦法，填明于一定之書類中，核准顧客匯款者，之謂也。其式如左。

民國 年 月 日		匯 行 銀 行 號		匯 往 地 方		匯 款 金 額		人 款 收 姓 名 住 址		匯 票 類 別		現 付 票 類		收 費 匯 水 貼 水		數 目 電 費		付 款 行 名		辦 付 法 款			

此處由銀行加蓋防偽圖章

第百銀行匯款類 () 號數 () 總字號數 ()

匯款核准書。應附印于匯款申請書之後面。願客填明匯款申請書內事項，交由銀行核准時。在銀行應將須要費用，及付款行付款辦法等，填註于申請書後面之匯款核准書中。交由匯款人，依照所須費用，連同申請匯出之款項，交由銀行，代為匯出。除票匯，應由銀行發給匯票，交與匯款人。而由匯款人將匯票寄交匯往地方之收款人。憑此匯票，逕向代付銀行，兌取此款。又活支匯款，亦由銀行發給憑摺，交由匯款人持摺分赴所指定各用款地方，填具取條，持摺前向代付銀行，兌付外。電匯，信匯等，則皆由匯款之銀行，發給匯款回條，交與申請匯款人，留備他日掉換收款人之收條。此項匯款核准書之最要點者。即一方為書面的通知願客繳納匯費之驗對憑証。一方又為銀行通知願客，應遵照付款辦法，轉知收款人。或即其本人。以憑向付款銀行取款時，有所遵循之用也。至同業間之叙做期收付匯款者，另于匯兌篇中再述之。

接受申請匯款之銀行，除應依照申請人所申請之匯往地方，及金額，與收款人之住址，及姓名，與匯款種類，及付款期限，分別填明于核准書中，之各該項外。應將須要申請人負認之匯水，貼水，及電費數目，分別填明于「收費數目之匯水，貼水，電費」，各該項中。如僅收匯水。或僅收匯水與貼水。或僅收匯水與電費者。則將免收之項，空不填字，可也。各種匯款所指定付款之一銀行。或活支匯款所指定付款之一銀行，或數銀行。應將各該行之地名，及行名，分別填明于「付款行名」項下。至于「付款辦法」項下，之填法。則當分之為二種。一，普通信匯，條匯，及電匯，特約電匯，與航空信匯等。皆由核准銀行，填「由付款行將信條或電文按址送交收款人，連同空白收條，通知收款人，前往付款銀行，填具收條領款，等字樣」。簡書「由付款行通知領取」，之字樣。即可明其付款手續之總要情形。二，則為票匯，或留交信匯，及活支匯款等。皆應由申請人自行填註付款之辦法。如票匯之憑票。依照普通支付方法支付。或由匯款人留下印鑑，以便由匯款銀行，委托付款銀行，憑印鑑驗對匯票支付。又留交信匯，則須由匯款

人留下印鑑，以便由匯款行，委付款銀行，即憑印鑑驗付。活支匯款，亦須留存印鑑若干份，交由匯款銀行寄交各付款銀行，留存備驗者。則後種之須留存印鑑辦法。除應另帶留存，以便寄往付款銀行存驗外。在申請銀行，亦應存根備查者。即須由申請人，留存同樣之印鑑，簽字蓋章于此項核准書內之「付款辦法」項中也。銀行對於接受匯款之申請。至核准，並代照匯，辦理完畢時。應將此項核准書之左邊，與發出之活支匯款摺。或本銀行留存之匯票存根，及匯款回條之存根，之後面，加蓋騎縫圖章，以備或須檢查時，驗對之。各種匯款之名稱，及已匯出之號次，與總共匯出之總號。銀行除對於處理各項匯款匯出手續時，應即照編用外，並須於核准書中填明，以為歸檔備查之用。此僅匯款業務，在成交前，應辦手續，之總要耳。至於匯款業務成交後，之一切實務，處理情形。本著另詳解於第六篇中。

(四) 信託核准書

信託核准書者。銀行接受顧客信託之申請。而由銀行將其所准代受理之事項。分別填明於一定之書類中，核准顧客信託者，之謂也。其式如左。

香港銀行信託核准書			
憑手清 銀數	辦核 意見 代	各附 件送	辦核 事由 代
敬啟者接准 月 日 台函申請本行代為辦 理各項事件茲經審 答覆於左知荷 認為滿意時即希 查照辦理前來接洽可 也此覆 貴行鑒 中華民國 年 月 日 香港銀行啟			
總行銀行印信種類 ()		總編號數 ()	

信託核准書。應附印於信託申請書之後面。顧客填畢信託申請書內事項，交由銀行核准時。在銀行應即於此項信託申請書後面，所印此種信託核准書內，填註核准之事項。如顧客對於銀行核准各項，認為滿意之時。應由顧客於核准書內，左列之「清算手續憑鑑」項下。加補印鑑，或約定憑作清算之辦法。詳細填入，蓋章證明。仍交由銀行，備作清算此項信託之交易，驗對其原約之實況。

銀行接受上項信託之申請。經審查認為可代辦理之方法。按其申請意思，分別核准。而將「核准代辦事由」，及「附送各件」，與「核准代辦意見」，及「清算手續憑鑑」等項情形。分別填明於核准書之各該項中。以示申請者，遵照辦理之。在各種銀行，除屬於存款，借款，及匯款，之三類業務外，為欲留備驗對其申請，與核准之事實時。皆有用書面之記錄，而取用如上所說之所謂信託申請書，及信託核准書也。信託申請書，及核准書，之取用「信託」二字，乃廣義之信託。非僅對於信託銀行業務之信託，而專指。但此手續，在各銀行事實上，皆必經之第一步，而取用於口頭者，居多。苟用書面登錄，似較善於口頭，因僅口頭接談者，往往有必須記錄之一二要項，無有專載，頗易忽畧，而致生錯也。

第三目 交易存留印鑑票

交易存留之印鑑票者。即銀行對於顧客，交存備驗之印鑑，之謂也。有以留存印鑑者，用此項印鑑票，交由顧客填註其真實姓名，及職業，住址，與作交易之戶名。並將其須存之簽字圖章式樣，簽蓋於印鑑票內之簽字或蓋章之式樣，項下。對於不存印鑑之顧客，亦有任意用便條之類，詢明顧客之真實姓名，及須用之戶名，寫下，而備開發摺據之用。對於職業住址，則有詳詢者，與忽而不問者。即其所寫下之便條。亦皆不存留而任意廢銷之。亦有對於不存印鑑之戶。仍取用此項印鑑。令顧客填明其真實姓名，與戶名及職業，與住址。交與銀行，仍歸入印鑑類中。留備查考。僅簽字或蓋章式樣項下，或則空白。或則填註不憑

印鑑之類者。諸種事實，各不齊一。苟按理推求，即不留印鑑之戶。亦令其填明不憑印鑑之字樣，及其他應留各項事實，填於印鑑票中，正式留存備查。似較任意填寫於便條，並不保存者，稍有稽考也。倘將前說申請與核准事項，加以深究，是以先行申請及核准之手續後。對於留存印鑑者。除於核准書中，應即存留其式樣外。再令顧客填用單頁之印鑑票，存備驗對。似較尤善也。至於採用申請與核准手續，之銀行。關於不存印鑑者，已有完備之收証，當然不必再填印鑑票矣。即不用申請與核准手續之銀行對於所存印鑑與發出摺據加蓋騎縫圖章，可以有確切相連接之查考，亦頗相宜。茲將各銀行對於顧客留存印鑑之印鑑票式樣，二種。分列之於左。

(一) 銀行對於顧客留存備驗之直式印鑑票形式。

銀行留存印鑑票，歸入於印鑑票簿中者。適用此種格式。

()			印	第 號
票 鑑			票	
職 業	通 信 處	真 實 姓 名	戶 名	
樣式章蓋或字簽				

(此處應加蓋騎縫圖章)

填法說明

- 一，範吾銀行存驗下之()中，填明為何種之交易，如某某存款等。
- 二，戶名下，填與銀行作交易之抬頭，其第號內，則由銀行填寫該戶之號次，
- 三，真實姓名下，填該戶主人之真實姓名，

銀行實務詳解彙編 (第一集)

第一節 交易之申請與核准及留印鑑票

四 通信處下，填該戶之通信地址，

五，職業下，填其所職之業名，

六，簽字或蓋章式樣內，由其簽字，或蓋章於上，以作支付時驗對之，

(二) 銀行對於願主交存備驗之橫式印鑑票形式。

銀行存留印鑑票，歸入印鑑鐵箱中者。適用此種格式。

銀行印鑑票

民國 年 月 日

住 址	職 業	真實姓名	戶 名	簽字或圖章式樣

圖(此處)應加蓋驗印
印鑑

今各銀行，對於存留印鑑之大意為，「顧客為預防單摺遺失起見，得將圖章樣本，預存本行備驗，如須更換簽章，須用原存簽章，具函聲明，如因圖章遺失，或原簽字人，因事故不能簽字時，應覓妥保，來函證明，經本銀行認可，得另送新簽章樣本」，可知對於印鑑，既經留存後，之慎重情形。惟尚缺者。即對於初次留存之印鑑。既為防止單摺遺失而設。倘有遺失，經他人拾得後，任意用一圖章，向銀行領款，在銀行當然予以印鑑不符而止付。但持單摺之拾得人，否認不符，而定云其原存印鑑，即為此次任意所用之圖章，並指銀行定有張冠李戴之誤，因此將來人原印鑑遺誤，反以不符止付之意對付來人，殊屬不合，云云

。倘有此種來人，責難於銀行，同時遺失之主，因事或尙未知已遺失，並未來行掛失。而銀行又將以何種方法，可證明確係不符之事實。如令來人覓保取款。而來人仍以當初既留印鑑，今日憑印鑑取款，無可取保之必要，而強欲支款之時。在銀行又將以何種善法，可以對付而無憾。曰，實在鎖碎，不易答覆之也。今既負任研究銀行實務，而加以詳解之責，對於防患未然之事，亦應有所深究之者，即如上說情形，可於初次發給單摺之時，而以存留印鑑票，與單摺之後面，或左右邊，加蓋銀行之騎縫圖章，事後驗對，可以證明此項單摺之印鑑票，確爲此項所存者。而無可以辯論，或發生無味之糾纏矣。此本著，之所以對於印鑑左邊，擬請用騎縫圖章，之深意也。但如已採用申請，及核准之手續者。則在核准書中，已與單摺加蓋騎縫圖章。對於另再留存單頁之印鑑票時，可以單頁之印鑑票與核准書，再加騎縫圖章，而於當時商請該戶留存者，加蓋之。則可一節，一節，順次查究，而無缺憾矣。

第一節 交易號單及號牌

交易號單，及號牌者。爲銀行交易上，臨時驗對之憑証也。通常對外交易，臨時備作驗對之用者。有定製之銅牌，而編號者，用之。亦有臨時記數於編號之單頁憑單中，以作驗對之用者。前則，謂之曰交易號牌，後者，即所謂曰交易號單，是也。

第一目 交易號牌

交易號牌者。即銀行備作接應櫃外之顧客，或則現收款項，付以號牌，而備領摺據。或則現付款項，付以號牌，而備領取款項。或則送件登帳等類，而備領取摺據者。依次發給顧客收執。以備櫃內行員辦理完畢。而憑牌，對號，給付顧客之款項，或摺據，免有錯交之誤也。其式如左。

某某銀行	交易號牌
	第 壹 號
出 門 無 效	

通常銀行取用交易號牌之辦法。大別之爲二種。一，則由業務部發出，而令顧客向出納部憑牌對號領款。或留待本部憑牌對號，發給其摺據。二，則由出納部收入顧客之款項，所發出。而令其轉向業務部，憑牌對號，領取其摺據，是也，在各銀行，對於發出號牌之後，有於內部相當之摺件上，留註其號數，以備驗對者。亦有另用鐵夾一只，於鐵夾上端，亦復刊明號數。在未用之先，而以同一號數之鐵夾，夾於同一號數之號牌之上。待取用時，將鐵夾改夾對於顧客所用此筆交易之單件上，而以號牌交與顧客存留，以備處理完畢，視鐵夾之號數，而呼號牌之號數，於驗對之後，即檢交顧客應取之摺據，或款項。驟視之。辦法單純。毫無研究之意味。然若再深求，確有應注重之必要點也。蓋交易號牌，設有誤給，或內部誤記其號數。發現張冠李戴情事，其流弊甚大，一也。交易號牌，出門無效。倘出門後，再復入門。並不能於號牌之上，發現此牌業已出門，而覆返入門之形跡。此對於號牌之上，所刊明出門無效四字，不適用者，二也。交易號牌，上有號數。而無款額之實數，設有存多收少，支少取多，之爭執。仍不能確定其爲誰是誰非者，三也。請分述之。

(一) 何謂交易號牌設有誤給，或內部誤記其號數，發現張冠李戴情事，其流弊又何以甚大也。銀行業務，繁忙之時。常有一部份之顧客。同時在櫃外申請銀行接櫃人員。承接其須付之單據。換去號牌。以便向付款處，取款。設因忙中有錯。將給甲之第一號號牌，填記於收乙之單據上。而將給乙之第二號號牌，填記於收甲之單據上。假設甲某係支洋五百元，而乙某係支洋一千元。銀行內部因此誤給，與誤記

其號數之疏忽。而付款處，並不知之。即憑第一號號牌，付洋一千元，而由甲某取去。再憑第二號號牌付乙洋五百元，則乙某決不能認可，蓋其來取為一千元也。因此發現張冠李戴情形。必得使令經手人員，負責賠償。豈非流弊之甚大者耶。除此。則更有防不勝防，慎不勝慎者。即銀行內部人員，並未記誤號牌之號數。又未給錯號牌與支款之人。但由支款者二人聯手前來。甲某以支洋一千元之號牌，私自交與乙某，換去乙某支洋五百元之號牌。在銀行順號付款，當然先付甲款一千元，而由乙某冒領而去。待至再付乙某五百元之款時，而甲某則以來取一千元，何以只付五百元之語，不予承認。並指明票據種類號數及金額，確為一千元可查。而以定係銀行內部之有錯相責問。則與前說錯誤之結果相同。而起因各別。此又其最應注意之大流弊也。並非著者多慮之談。耳聞各銀行中或有發現如上說二項之流弊者。豈能長此不加注意之耶。此為著者，對於交易號牌取用之詳解。應加改良其辦法之所慮者，一也。

(二) 何謂交易號牌，出門無效。倘出門後，再覆入門。並不能於號牌之上，發現此牌業已出門，而覆返入門之形跡。此對於號牌之上，所刊明出門無效四字，又何以不適用也。

今各銀行，逐日收付繁多，尤以同業互相檢割收解者，為最繁。乃因無完備票據交換所能為其服務之故也。每逢派出收撥之員司，決不能一欸一派，或一筆事項一派。必皆彙齊若干欸，若干筆，之收撥。分別派令員司，分赴各同業，收撥也。又因各銀行內部服務之人，決不能坐待來人一筆，二筆，之事，以處理。亦必因事務繁忙而將櫃外來人之先後，順次處理。故於收撥之人，因時間問題，不能坐待多時，大多數皆於欲待候之時，先再轉往他家收撥。一一分別去過第一次後。再為轉頭，作第二次之分往各家。憑號牌掉換其收撥之票據欸項。此其出門無效四字，之不適用者。即不能因其已出過行門。即予以否認之理也。此外尚有最應注意之者。即對於同業員司之自動的變通銀行號牌章程。竟任意携出行外。或因該員司忙

中央檢，以致遺失。在該員司，應收撥之款，因有同業收解圖章可稽。不致爲人冒領。即便有人將收撥之票據冒領而去。亦無法可以取換現金。且不出當日，一經發覺，即可予以止撥之通知。似無損失之慮。然所慮者。即此項號牌，倘經素有奸詐行爲之人拾得。隨即來行向櫃內索取存款單據。如該銀行，即付與該同業之收撥票據時。在此拾件之人，則否認收受。而云彼所持之號牌。乃彼現存鈔票若干，作存款者，而由銀行付與之號牌。何以銀行不與以存單，或存摺也。雖當時即有原持號牌之人，前來掛失。而此拾件之人，仍可以銀行內部與同業外來人員，相互運成，希圖吞沒其款之詞，相責難。如在銀行收款部，又以未收此款爲詞，而云如收此款，本行收款帳上，即有所記載。但在拾件之人，仍可以銀行員既吞沒之念故意令存主在櫃外久待而不給單摺。在其內部雖收入款項，當然不予以登記帳簿，而胡趨。雖屬絕無之想。然亦不可不防患於先。蓋苟若發現。則頗糾纏難清也。此出門無效四字，固不適用，但於收款，付款，以及撥轉款項之類。無有明白之別定。即號牌之上。亦無日期與款額之分示。終爲易生糾纏之缺點。此爲著者，對於交易號牌出門無效之詳解。而應即加以改良其法之所慮者，二也。

(三) 何謂交易號牌，上有號數，而無款額之實數，設有存多收少，支少取多，之爭執。又何以不能確定其爲誰是誰非也。

銀行收入現款。不問數目多寡。均付以交易號牌。俾便憑對，驗付其單據也。設有存洋一千元，而收款人誤以爲收五百元，入帳處理。或存款者，只存五百元。而銀行以五百元入帳後。待至應發存主之存摺存單上爲五百元者，向存主掉換號牌，而存主堅不承認，定以實存一千元現鈔之詞，而責難銀行，何以付與五百元之存摺，則此種糾纏，皆爲現付之款，何以分別誰是誰非，皆因號牌之上，未載數目，不易指對之缺憾也。若前說第一項，支少者，取多已走。而支多者，取少則不行。與第二項中，持有號牌，即云其實存

現款備換存據之憑證，諸種爭執，實亦出於交易號牌上有號數，而無款額實數之載明之所致也。此亦為著者對於交易號牌之上，僅有號數，而無日期及款數之別定，所深討，而頗為其慮者。三也。

綜觀前述，則交易號牌缺點之多。豈非不宜取用之耶。在著者以為，交易號牌，並非不可用也。當分別其用途之限制，而刊明之。則可無糾纏滋生矣。苟將有實際收付現款之交易，對於收付現款臨時驗對憑證，改用交易號單。按照事實，編列號次，載明日期與款額，可以當面照實驗對，則可無上述各節之慮。而將同業收撥，或商業往來之戶，僅憑轉帳或登記摺據，並無現款之關係者，即付與號牌，以憑驗對取件，雖有遺失，亦可以按其摺據及收撥轉帳之事實追查，他人拾去，毫無效用，但必須將原有格式，予以改善，而使他人一閱，即知拾此無用，僅為銀行對於原主願就處理，而於依次了結之後作為臨時驗對之憑件耳。茲列其改式於後。

某 某 行		
服 務 號 牌 原 手 取 件		
第	壹	號
收付現款另有憑單		他人拾得概不為憑

第二目 交易號單

交易號單者。亦銀行備供接應櫃外收付款項之顧主。編號摘錄交易之事要。給與顧客收存。靜候發給其款項，或單件。以憑驗對掉換之臨時驗對憑証也。各銀行中，取用之者，尚占少數。但其所以取用之銀行。即已思及號牌之流弊。故而改用之。通常對於無收付現款之關係者則仍用號牌。有收付現款之關係者。則

第二節 交易號單及號牌

九〇

用號單，而分其種類為二。一則曰收款號單。二則曰付款號單。

(一) 收款號單

收款號單者。銀行各項業務部份，已與顧客洽定其交易事項，即由各部經辦人員，用複寫方法，分編各部份署名，列字編號，並略記其事要，而將應收之款額，填明於該單之中。以一頁給與顧客，持單逕向收款部繳款。其另一頁，則在內部傳知收款部，按號向櫃外洽收其款項，並於收實款項之後，由收款部主任，加蓋收訖圖章，與人名圖章，仍將顧客所持之一頁，交與顧客收執，備回原先接洽之部份，憑換摺據。更以內部之一頁，送還內部之原傳部份，而由內部作成單據，驗號對數，取回顧客所存之一頁，發給摺據與顧客後，即將內部留存一頁，與外部收回一頁，合訂於一起。並備供記帳之傳知憑証也。其式如左

(甲) 對外收款號單

對外收款號單

民國 年 月 日		字號 號	
摘要	收款金額	經手員章	收款員章 收款主任之章
		收款員章	
合計		收款	

顧客持單照數繳款經收款部收訖蓋章後再由顧客收執轉向本部領取摺據臨時計數不作別用不

(乙) 對內收款號單

對內收款號單

民國 年 月 日		字號 號	
摘要	收款金額	經手員章	收款員章 收款主任之章
		收款員章	
合計		收款	

內部傳知收款部對外號單照數收訖並由收款員及主任分別蓋章傳還原經手員憑此作成單據

憑付款單日作廢

再爲聲明顧客所持號單憑出單據後由經手部份
合打對內對外二單備作記賬憑證出門無效不作
別用不憑付款單日作廢

上列二單。應大小一律。格欄對齊。可作複寫之用。於填寫之後。即由原經手員。先自蓋章於經手員章項下。再爲分發處理。

(一) 付款號單

各國銀行應付顧客之付款事務。均應有所憑証。最普遍者。均應以單據爲憑。或則既憑收據尤須連同存摺。前往。始可以付款。而我國錢業習慣。應付顧客款項。多皆憑摺支付。故我國各銀行業務中之付款事項。亦皆隨習慣。定有憑摺付款之一種。則總別付款之方法。有三。(一)則爲憑單據付款。(二)則爲既憑單據尤須連同存摺送請銀行登摺付款。(三)則爲憑摺支付款項。當銀行受理之時。憑單據付款者。則又有僅憑單據付款。與尚須再驗對印鑑付款。之各別。既憑單據。尤須連同存摺送請銀行登摺付款者。則爲純憑印鑑付款之一種。而憑摺付款者。即爲不憑印鑑付款者。之一類也。

付款號單之設用。當分之爲二種辦法。一則凡屬憑單據付款。不問其憑印鑑付款與否。之對於此項單據。及既憑單據。又須登摺之憑印鑑付款者。之收據。二則憑摺付款者之憑摺。第一種辦法。在內部則以顧客所交之單據。及存摺。與收據。照章核對手續認爲可以照付款項之時。內部即憑顧客之來件。處理並編號傳知付款部。留下單據。查號付款。其既憑收據。又憑登摺者。則由付款部留下收據。發還存摺及應付款項。按號驗對。付給與取款之人。在顧客方面。則憑各交易部份。所填發之付款號單。向出納部。對號對數以領取。第二種辦法。則除由各交易部份。填發對外付款號單。令付款人向付款部備號領取其款項。

第二節 交易號單及號牌

九二

及存摺外。對內先將取款人繳入之存摺，亦照填其須付款額及順號次，於對內付款之號單中，以便傳知付款部，憑單驗付，並將號單由付款部留存，存摺則由付款部連同應付之款，交與付款人，為完結，在付款部於付款後每一筆款項應有二種証據。一則對外號單與付款人之單據。一則對內號單與對內號單。均應合訂於一起。備作記帳之憑証。其式如左。

(甲) 對外付款號單

對外付款號單

民國 年 月 日 字第 號

摘要	單摺種類	單摺號數	付款金額	經手員章
	付託章			付款員章
合計			付款主任章	

(乙) 對內付款號單

對內付款號單

民國 年 月 日 字第 號

摘要	單摺種類	單摺號數	付款金額	經手員章
	付託章			付款員章
合計			付款主任章	

臨時計款隔日作廢

內部計款憑摺付款隔日作廢出門無效

對外付款號單，用作對於顧客隨時收執，備驗之憑証。在銀行內部，有單據者，則以單據為憑。無單據者，則以對內號單為憑。倘用複寫或寫，即有單據之付款，在銀行內部，亦可更用對內號單，但須將原有單據，粘貼於對內號單之後。不得分而為二也。皆由當事者之意思而酌定可也。各經手部份之經手員即主任辦事員。應蓋章於付款號單之經手員章項下。其另有單據為憑者之付款。亦應蓋章各該單據付款項下之經

手員章欄。付款員付款後，應由付款員蓋章於付款員章項下。付款主任除蓋章於付款主任項下外，更須再蓋付訖章於金額項中。或有以若用交易號單，給與顧客，備作臨時驗對憑証。倘由顧客携走，不來換取正式單據。在銀行將有不能結束之形勢。要知爲預防起見。始分對內對外二種銀行可先憑對內號單先處理之也。

第三節 聯行或同業往來之函電通知及留印鑑票

銀行之對於聯行。或對於同業。有往來之交易時。對外，通同之驗對憑証。則應互存各項印章，之印鑑票。而備查驗。對內，有直接之知照，處理事項時。當以函電爲憑。對於函電通知之憑証。能否決定其確實，並無詭造之慮者。亦爲銀行實務上，所謂交易上之驗對憑証者，之屬於對聯行，及同業方面，所應加注意，之總要事項也。

第一目 銀行之函電通知

銀行之對聯行，及同業，有函電通知之時。當分爲二大類別。一則普通函電。二則交易函電，是也。普通函電，並無交易出入之關係者。與通常人員適用之辦法同。僅於函牘之押脚，應加蓋經理圖章，及關係部份，之人員圖章。而普通電文已發出之後。更須由函牘抄報所發之電文，留備雙方歸檔，有所查考也。至於交易通函及電文。欲証明其確爲對方所親來。除應照普通函件編號加章及電文補報函牘編號加章之辦法外。更須互存密函號字。與密電押脚之辦法。在收接函電之行，查對密函號字，與密電押脚，確與預約之辦法，相同者。即可以認爲確証。而依照辦理之。此函電密約號字，確爲實務中總要事項之一。學者亦應稍知之也。至於實際約定辦法。則各不相同。大都隨各方互洽之意思以訂定。類似普通電文，代日讀目，

票鑑印項各行銀業商吾範

<p>騎縫 圖章</p> <p>上海範吾商業銀行騎縫章</p>	<p>金額 圖章</p> <p>上海範吾商業銀行金額章</p>	<p>交易 回條</p> <p>(一) 上海範吾商業銀行代收回條 (二) 上海範吾商業銀行匯款回條</p>	<p>押脚 圖章</p> <p>上海範吾商業銀行</p>	<p>登帳 回條</p> <p>上海範吾商業銀行回單</p> <p>登帳 不憑</p>	<p>銀行存驗</p>	
<p>中國範吾商業銀行上海總行具 年月日</p>						
<p>收票圖章</p> <p>(一) 憑上海範吾商業銀行收別人拾得作廢 (二) 此票由上海範吾銀行交.....銀行收 取倘有遺失別人拾得作爲廢紙 (三) 此票由.....銀行退交原手</p>			<p>通用圖章</p>  <p>上海範吾商業銀行總行</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="399 1084 511 1347"> <p>主簽者</p> <p>經理 簽印 副經理 簽印 襄理 簽印</p> </td> <td data-bbox="299 1084 399 1347"> <p>代簽者</p> <p>總帳 簽印 倉庫主任 簽印 保管主任 簽印</p> </td> </tr> </table>		<p>主簽者</p> <p>經理 簽印 副經理 簽印 襄理 簽印</p>	<p>代簽者</p> <p>總帳 簽印 倉庫主任 簽印 保管主任 簽印</p>
<p>主簽者</p> <p>經理 簽印 副經理 簽印 襄理 簽印</p>	<p>代簽者</p> <p>總帳 簽印 倉庫主任 簽印 保管主任 簽印</p>					

第三節 聯行或同業往來之函電通知及留印鑑票

九四

之辦法。僅屬於隨各行領袖之意思而所特製者耳。各銀行之買務領袖，均知各行所採取之辦法，亦有年年更換，月月改組，以防積弊者。此爲著者，未便任意洩漏，當不深加贅述矣。

第二目 銀行之印鑑

聯行或同業往來，除對函電通知之有特約辦法外。對於一切票據書類之應用圖章式樣。彼此先爲互換留存。以備驗對之用者。即謂曰，聯行或同業往來，互相交存驗對之印鑑票。簡名曰銀行之印鑑。其式如左。

填法說明

右式一，騎縫圖章，用爲查驗票據合根者。二，金額圖章，凡本行發出票據金額上加用者。三，交易關係，其爲代收性質者用代收回條章，其爲匯款者用匯款回條章。四，押脚圖章，凡本行發出之票據用於押脚者。五，登根回單，爲已交款於本行，蓋此回單而作收到者。六，收票圖章（甲）爲本行親收者。（乙）爲本行托他行代收者。（丙）爲本行代收之票，未代收，退交原手之用者。七，通用圖章，爲本行經手之票據蓋用者。八，主簽者與代簽者，其簽印用於押脚，以一人有效爲便利。

上說者，僅商業銀行業務上，所取用者也。亦有對於倉庫專部，及保管專部，於銀行之下，加倉庫，或保管部，字樣，以專用於倉庫方面，及保管部，方面者。但專營信託或儲蓄之銀行。則將上項樣式內，之商業二字，改刊信託或儲蓄二字者。又如兼營信託或儲蓄之銀行。則又應於銀行之下，加刊信託部或儲蓄部各三字，以專用於各該部。他如中央實業平民等銀行之樣式，則又可按照上式，改去範吾商業四字之名，用其立業之名字，於銀行之上，可也。亦有變動上式之形狀者，惟其種類，則大概應相同也。

第四節 領款之通知與受理及留印鑑票

銀行於接受聯行，或同業之函電通知。委介款項於本地之某某商號廠行，或某某人者。勢必遵照通知收款人，前來領款。當領款人接到銀行通知之時，應給以收到通知之受理証據。並於領款之時，以憑驗對領款人有無訛誤情形。亦宜於受理通知之時，即付與銀行送信人之印鑑式樣。以備有所驗對。此爲銀行實務上，先由銀行主動，通知收款人受理銀行之付與款項事務；之總要事項也。凡屬同其性質，先由銀行主動通知者，皆適用之。

第一目 領款通知書

銀行實務詳解彙編（第一集）

領款通知書者。銀行將應給與願主之款項。而於願客未來接洽之先。即將其實事通知收款者。以便遵照受理之謂也。若匯入匯款之代介。托付款項之代付。托收款項之已代收。通知來取。以及各項信託事務。於代辦理完畢之通知願客前來領款者。皆屬之。領款通知事務。亦即爲上述各項之總要事務。學者。應加注意者也。至於詳細處理辦法。當於各該項之專章中。分述之。

第二目 領款受理留存印鑑票

銀行兌付匯款之重要問題。爲深恐誤交，誤付，致生糾纏。故於通知領款人受理之時。即向領款人索存印鑑票，而備留存，待其來領款項，有所驗對，可以證明有無訛誤也。然事實如此。但仍有防不勝防，亦不可不加注意者，即爲兌付匯款實務之根本研究。亦即銀行兌付匯款實務上，之總要事項也。民國十五年八月一日漢口銀行雜誌第三卷第十九號。及九月一日該誌第三卷第二十一號。刊載拙著「兌付匯款實務之根本研究」一文。乃與本節有相互參考之必要。且亦爲銀行實務問題中總要事項之屬於交易上之驗對憑証者，應加注意者也。茲特另節轉錄之於左焉。

第五節 兌付匯款實務之根本研究

概說

吾人從事社會，對於所任之務，當先明學理，更熟諳事實，再加以深切之研究，得一完滿適合事理之方法，爲實行之標準，方足稱已盡責也。在學理雖合而不能適用於事實，與事實雖合確不能適合於實理者，皆非應因循從事，若純依諸學理以強定而難於實用之事實，固亦非宜。其隨諸事實上習慣以遵行，而不一深求果否適理者，倘有弊竇發生，其不易解決之問題，即以理言之者，其理實無差，以習慣言之者，其習慣亦復相符。惟事實上有所弊竇情事，一方面無從探得其弊竇之人，一方面無法以證明其真確者是否真確，斯

時雖質諸最公正之法庭，亦難決其是非誰屬，則不可不追本求源使歸咎於實行者未預作精確之訂定也。然在當時欲解決此事之真相，在實行者亦有充分之理由，其與有關係之人，又不可不加以先慮矣。總之凡事本諸事與理兩方面以推求，均無有遺誤之點者，作實行之準繩，始可立也。但此又屬於實行者應先加以深切之研究，以訂定其實行法矣。今以銀行錢莊與郵局之兌付匯款辦法，從實務之根本上一為深求，其在當事者及吾人均不可不加以深察者，陳述於本篇。果定章者因循，終難逃獲咎之處分，果吾人不加以注意，亦必不免有重重之糾葛發生也，此述者以為本篇題雖狹義，而事則非僅此狹義之研究。若上之預陳各情，皆屬本篇研究之要點，希有作匯款交易之關係者，無論何方面，皆加以注意焉。

第一目 兌付匯款之現行方法

根本研究兌付匯款之實務，須先言兌付匯款之現行方法，始可加以求適之研究。銀行錢莊匯兌業務之種類雖繁，然其兌付匯款之種類，則不外乎信匯票匯電匯三種，與活支匯款之活支辦法。在郵局通常均適用票匯一種，有求安全計者，則取用保險信匯辦法，茲將現行兌付之方法分述之。

第一種 銀行錢莊之信匯兌付方法

銀行錢莊之信匯兌付方法有二，一僅以匯信及空白收條送交收款人，通知收款人填具收條連同原信皮來付款之銀行錢莊兌款。二則將匯信及空白收條連同應兌之款由銀行錢莊送至收款人處，囑收款人填具收條，一面將款及匯信交付收款人，一面持回收款人出具之收條。通常在銀行多取用第一辦法，在錢莊多取用第二辦法，亦有各地之習慣不同，若上海之銀行亦多取用第二辦法者，北京之錢莊亦多有取用第一辦法者。但銀行之匯款交易，多較多於錢莊，上二辦法，銀行皆有取用，茲即專以銀行說之。

第一辦法之手續，及兌付情形，分述如左。

一 用送匯信收條簿，（簡稱曰送信簿）或匯款通知書由匯兌部每日收到各委託行寄到之匯信，先將匯來地方及匯款數目，與收款人姓名住址，詳錄於送信簿中，並將匯信連同空白收條，於送信簿內書明送上匯信一件，空白正副收條一聯，之字樣，飭專司送信之行役送往。

二 送信行役將匯信及空白收條送至收款人處時，一面將匯信及空白收條檢交收款人，一面使收款人蓋章於送信簿上，以証明收款人已收到此項匯信及空白正副收條之意。如收款人地址不明，姓名不符時，當即持回作退匯之手續。

三 收款人須將送到之空白收條，粘貼印花稅票，填寫匯來地方及數目，與收款之年月日，及收款人姓名蓋章後，連同匯信之原信皮，持往兌款之銀行兌款。

四 匯兌部查閱收款人所填之收條及原信皮後，須將收條上之圖章，與行役送去之送信簿上所蓋之章核對，如屬相符，即證明無訛，一面收下收條，並註銷原信皮，一面轉囑出納部兌款與收款人。如所蓋之章不相符合，或有可疑之處，須使收款人覓舖保，加蓋舖保之圖章於收條上，始行照付。通常收款人均不明銀行恐有付錯之意，使其覓保多不願從，在銀行亦時以來人之情形強硬，不致有訛，雖收款人不願覓保，亦即照付。

五 匯兌部每日將所兌之匯款正副收條，須一面留下副收條備查，一面將正收條分別寄往各委匯之銀行。六 委匯行收到兌款行寄到之收條時，俟托匯人持委匯行出具之匯款回條，換給收款人之收條。在未換給之前，則由匯兌部（指托匯行而言）附存於匯款回條之留底上備換。

七 托匯人即以此收條為証明銀行已代匯交收款人收訖之憑證。

第二辦法之手續，及兌付情形如左。

一 用送款簿註明送往某地方交某某人，（即收款人之地址及姓名）由某某地方匯來之匯款若干，并填明空白收條，將匯信連同此送款簿，由匯兌部送交出納部備解。（事實上多有不用送款簿，逕以代為填明之空白收條及匯信，由匯兌部送交出納部者，）

二 出納部一面以匯兌部交到之匯信，及已代填明之空白收條，並將應解之款備齊，点交司務手收，由司務按照匯信上所載之地址送去，一面記錄付款帳，俟解訖後，再由匯兌部轉正式支付之帳目。（司務乃專掌出外收送銀錢之人，受行員之差遣，不作其他之服役事務，其地位較高於行役，其責任尤大於行員，蓋凡其經手出入之銀錢事務，皆由其負擔完全責任也，）其數目大者，則不送現款，逕送空白收條及匯信。

三 司務以應解之匯款，並原匯信，及已代填明之空白收條，送至收款人處，詢明收款人認為無訛時，即將款與匯信交出，由司務使收款人蓋章，並貼印花於已代填明之空白收條之上，持回交與出納部，並在此收條之後面，加蓋此司務之名章，證明其經手負責之意。（用送款簿者，則更由司務蓋章於送款簿上，亦為證明其經手負責之意也，）其數目大而未送現款去者，其所送之收條後面，亦須由司務蓋章，亦證明其經手送去之意。

四 出納部以司務持回由收款人蓋章後之解訖收條，交與匯兌部，由匯兌部支付正式帳，在出納部並銷記其章程。其數目大而未送去現款者，則由收款人來行兌款，由匯兌部認為不致有訛時，即囑出納部照兌。（在上海則多為同業代收，）

五 當司務送往時，如認為收款人不符，或地址不明，無法送解，當即持回作退匯之手續。

六 匯兌部每日將所兌之匯款正副收條，處理及以後手續，均與第一辦法內說之五六七三條相同。

(註)上二辦法之手續情形，易生弊竇之缺點，甚為複雜，容詳於第二目。

第二種 銀行錢莊之票匯兌付方法

銀行錢莊之票匯兌付方法，大致相同，在銀行關於匯票上應行注意之兌付手續，較為完備，在錢莊則有依照通常之習慣，而兌付者，茲分述之。

一 銀行票匯之兌付 銀行票匯之兌付方法大別之有二，一凡匯票上署明收款人者，須由該票面記名之人，覓有妥保，並親筆署名蓋章於票之背面。其所署之姓名，及所蓋圖章內之姓名，應與票面所記之姓名相同，否則銀行不能付款。二凡匯票所記姓名下，加有或持票人字樣者，得由本人簽押，或由代收人簽押，銀行均可付款。其匯票上之抬頭，書為來人者，則憑票照付。

(註)其作背書之手續者，則按照票據法應行之手續處理之。

二 錢莊票匯之兌付 錢莊票匯之兌付，多皆憑票照付，並不問票面上所書之抬頭人，因錢莊發出匯票之習慣，皆以客氣之語氣而書名，如為厲範吾托匯者，其匯票上之抬頭，或書厲範翁，或書厲範兄，或書範吾兄，等等。亦有逕書來人字樣者，於兌付之時，註抬頭人者，並不明晰，其習慣如此，然終不若銀行票匯兌付之規定完善也。其在銀行未按其完善之兌付方法而付款者，設有錯誤，當歸咎於銀行付款人之疏忽，亦毋待深言之矣。

第三種 銀行錢莊之電匯兌付方法

銀行錢莊之電匯兌付方法，多以由托匯人一面直接電知收款人，一面托匯款之銀行或錢莊，代為電托兌款之銀行錢莊代為兌款。在兌款地方，須由收款人持電向兌款之銀行或錢莊詢對，如符，即由兌款者交收款人填具收條，取保照付。亦有托匯人並不另電告知收款人者，在兌款者接到托解之來電時，用電匯通知書

，通知收款人，上面書明由某地來電匯交某某人收若干款項之事實。其兌付手續，與信匯之兌付方法，均皆相同，僅一為送去之匯信，一為送去之電匯通知書稍有別耳。至其可生弊竇之缺點，捨與信匯兌付方法相同外，尚有銀行方面所發之電報，有冒發情形。但在當事者，已皆審慎周緻，除一二要員掌管其發電匯電之密碼，及暗記外，他人皆不得而知，欲生弊竇，確易於查咎其管理譯發此電之專員也。惟其有相同信匯兌付方法之缺點者，即在指述信匯兌付方法之缺點時，可知之矣。

近有新訂特約電匯之兌付方法者，即預由匯款人書明收款人之姓名，及詳細地址委匯款之銀行，掛號，訂一略字，為代替該收款人姓名，及住址之暗號。一方面掛號後，即由備代匯出之銀行通知備代兌款之銀行註冊，在備代匯款之銀行，即可先行查明收款人，或使收款人留存印鑑，以備他日有實際之匯款兌付時，憑對所填具之收條，免生錯誤之疑。在匯款人預約此法，於實際作電匯之匯款，匯交已經掛號之收款人時，又可減省應發收款人姓名地址之電費，誠一舉而皆便之良法也。

第四種 活支匯款之活支方法

活支匯款之活支方法，雖屬兌付匯款之一種，但其支付之時，與其他存戶之支付存款大致相同。其存款之支付，或憑支票，或憑摺據，均以除額內得於支付之數為準，驗對印鑑，即予付款。在活支匯款之支款行，亦以活支匯款摺內之餘額為準，而根據托付行寄到之印鑑票，驗對無訛後，取具收條，登支付數於摺內，減少所支付之數。一面支付托付行之帳，留下副收條備查，將正收條寄與托付行，以證明支付之事實，且此種匯款之收款人，亦即多為原匯款之匯款人，按章支付，實無他項缺點可發生，其有遺失掛失情形者，與兌付實務之根本無關，可從略。

第五種 郵局之兌付匯票

第五節 兌付匯款實務之根本研究

一〇二

郵局之兌付匯票方法，與銀行錢莊兌付匯票辦法，稍有不同。從簡便方面言之，可稱簡便，從穩妥方面言之，可稱穩妥。蓋郵局為寄遞函件之專務機關，其匯票又以掛號寄遞為限，用平信寄遞者固少，用快信寄遞者，亦在少數。其兌付之時，不問寄遞之件，有無訛誤，僅以須將寄遞此項匯票之信皮，連同匯票，向匯票處付款，須在匯票後面，簽名蓋章，與信皮上所書之姓名相符，即認為無訛。從簡便方面而言，似頗簡便，從穩妥方面而言，即其付款之標準上，確寓有許多之缺點，及弊竇也。容詳於第三目。

第六種 郵局之保險信匯

郵局之保險信匯，其匯出時之手續甚繁，費用甚多，雖其保險方法，確可安全，終於匯兌之實務上，不利於暢行也。其兌付之手續，尙屬單純，即以通知單領換保險信，更以保險信領兌匯款也。但其所保險之目的，僅在寄遞之沿途上為主要，設遇通知單通知收款人換領保險信時，有通知單錯交情事，與郵局匯票之信件誤落他人之手，以致有發生難以查究之缺點，實相同也。

第二目 銀行信匯兌付手續之缺點及宜改良之方法

銀行信匯兌付手續之缺點甚繁，然從其要義上一推言之，即寓有可為他人冒領，而無從鑑定收款人果否真確是也。茲分在銀行行員方面，及送信人方面，與收信人方面，及收款之本人方面，一一細述其可冒領之情形如左。並接述宜改良之方法，均按前目所述之現行法，加以種種事實，雖不至有，而恐有之研究，作預防之先籌耳。

第一種 銀行行員方面

假使由銀行經營匯人匯款解付之行員中，有不良分子作舞弊情事時，除由當時有受他人之識破，可知外。設逾其時，於事後欲歸咎於行員，雖明知有弊，亦無法以鑑定者，試觀後列二辦法之各項情形焉。

一 適用第一辦法之手續，及兌付情形者之銀行之行員方面，掌理彙集各地寄來之匯信登錄匯信收條簿者，私自抽下一件，將未抽下者，先行登錄於送匯信收條簿中，檢交送信行毋送出。俟其交畢，交還送匯信收條簿，於掌理登錄之該員時，該員隨將私自抽下之一件，補錄於該簿之上，並趕刻所抽下該件收款人之姓名圖章一方。一面在送匯信收條簿上，所補錄之該筆欄加蓋，證明係送出，確為收款人收去匯信及空白收條之意。一面另覓一行外之人，代填寫一領款之正副收條，加蓋所私刻之圖章，來行兌款。其於兌款時，經手驗兌，如仍係掌錄送信簿之該員時，更無疑問，當即照付。或兌款經手人非為前者時，則此經手之兌款員，勢須將匯信收條簿上之圖章，與來兌之收條核對，見其無訛，亦當無不兌之理由。則此款實非收款人真實領取者，苟於當日易一人核閱，送信行役交還之送信簿，隨即與當日寄來各匯信之委託單據相對照時，始可識破。倘此核閱之人，與前者通同作弊，或已由作弊者辦理完畢，則仍無可查。但此事實，設已有時，於免訖後，終必有追究之人。如為匯款人，謂何未代介到，在掌理者，可以一言以對之，已代介訖，有送匯信收條簿上之圖章，及收條上之圖章為憑。且其來兌款收條上之圖章，又與本行送去匯信收條時，加蓋於簿上之圖章相符，並無訛誤未交之情事也。在匯款人勢無他言可問，祇得詢諸收款人，如收款人謂，實未收到，其掌理者，所云之圖章，確非我收款自用之章，在銀行掌理者，則又可以本行照章付款，無訛而對之。有上之來往轉轉，期日已久，收款人若以問貴行是飭何人送此匯信，及空白收條與吾家，其在掌理者，直可呼出向使其送信之行役問之。其行役專掌此事，善忘者，決不敢言非其所送，祇得面答是我送至尊處也。其不善忘者，見已發生此事，雖有疑惑，亦不敢自行內辦事人有舞弊之情，而向收款人作含糊之答應也，亦必仍以實是善送去之言而答之。在銀行如有數役掌送此信者，或以係他役送去者，終必使各役中，有一役認答上言為止。蓋其行役中，決不願自相疑惑，而信他人也。若行役有云是其送去，則

行員可以非爾送去，何以簿上有此送之事實，則又歸罪於行役，有送誤或作弊之事實。此舞弊之行員，毫無牽連之關係。且銀行設此簿時，多以二本間日一續之辦法實施，乃以本日用者，作明日兌付時，留對圖章之用，而於明日另用一本，登錄明日須送出者，其本日送出之簿繳還後，第三日始可再經送信行役之手，亦決少不檢點今日應送出之條件，而加以覆思，前日送出者有無後補而非為自送之條件也。苟送信行役，不限一人時，則更無追思此事之人，倘送信僅為一役專理時，至第三日見之，有可疑惑，亦必詢諸於掌理者，（即作弊人，）伊亦當以係爾送出之言答之，或有不承認之情形事，始可識破。倘此作弊者，亦與此役通同之，或硬云係爾送去，爾何忘耶，則仍歸過於行役，如上說各節，其為匯款人，收款人，又須將銀行若何，銀行當局又須將掌理之員役若何，質諸法庭，又須將以何法而判斷之，此實難決之情形一也。但其中尚寓可免生弊之情形有二。一即在當日抽下一件，當日趕辦作弊之手續完備，趕刻圖章，實為事實上無此能速者。二即使能辦備其手續，終有上說之種種口舌，亦非善處之道也。最堪注意者，即蓄意已久，而於時有免取匯款之收款人中，將其向取匯款所用之圖章，預為私刻就，偶乘一次又有來款解交此人之時，實行上說之弊竇，在收款人均不能以此致疑於銀行。蓋銀行員可以閣下向以此章取款，均未有訛，此次亦係憑印章照付，何云有誤之言而對之。在收款人則必致疑於其家中，或有盜用其章者矣。更有銀行付款面生要保之情事作弊者，亦預製一鋪保之戳記，蓋於收條上，於收款人追究時，再為追問此鋪保，則此真鋪，承認與不認，又有糾葛。但在此作弊之人，終不易列於有咎之地位，其為有關係者，可不預防其發生乎。

二 適用第二辦法之手續，及兌付情形之銀行之行員方面，匯來款之數目小，須送去現款者，在出納員掌理備解此款時，可以匯兌部交到各筆匯信，及填就之空白收條備解時，抽下一件，亦預刊一送信司務之名

章，（與該司務自用者相同）及收款人之名章，一面蓋收款人之章於收條之正面，表示收到之意，蓋司務之章於收條之背面，表示經手之意，俟當日送介其他各筆之收條介訖，由司務繳還出納員時，則連抽下作弊之收條，齊交匯兌部，在匯兌部見正面有收款人之章，後面有送去司務之章，毫無可疑，當然以為此款係由司務送去介訖者，隨照付托匯行之報目，報告已介訖之事實。若當時匯兌部掌理者，欲查問此司務送去此款之情形，可答其不知，始可離職出納員有弊，倘出納員先與匯兌部此員通同時，則又難問矣。蓋司務當日均不得而知有此事實也。惟於日後發生收款人或匯款人之追究時，本行則謂經手之司務，在司務見有其圖章在後面，當然認可，是余送去無訛也。匯款人圖章又無印鑑可查，難提羅非，亦難判決，其作弊人仍立於是非範圍之外也。若上海銀行錢莊之司務，向以信用卓著，為滬市所共認，雖有此事，既不得歸咎於行員，又不能歸咎於收款人，確亦不能強責經手之司務，亦屬難決之情形一也。倘作弊者，亦取時有介款之收款人，先為預刻其向用之收款圖章，以實行上說之辦法，則於事後糾葛，尤難判斷之矣。其匯來款之數目大，不須送現款者，在匯兌部之經管員，及出納部之經管員，均可各自作弊，或通同作弊。若上海對於僅送去空白收條之匯款，於兌款時，均須由銀行錢莊經手，代取劃帳之規定，雖有此法，仍不足以杜其弊端不生者，茲設例說明其各種情節焉。例如今有南京紙煙公司，托南京銀行，匯款至上海，委甲銀行代介交泰和銀行洋五千元，由上海之甲銀行，代為解付。其上海之甲銀行，接到南京銀行之托函，（匯款報單或匯款委託書）及解信（即信匯匯款用紙）時，例應由匯兌部代為填寫空白收條，並將解條交出納部，獨自務送去。俟其加蓋泰和之章後，交由他之銀行，或錢莊來至甲銀行兌款，有即付以現鈔者，有即付以劃條者之一筆事實。其匯兌部經手員，不交出納部，相托他入冒刻泰和圖章，及他之銀行收款圖章，來行兌取，如付以現鈔，則更便其計，如付以劃條，亦可以此作款項轉存於其他銀行。在其他銀行

可據作存款之票據，代為收取此款，作弊人過一二日亦可支清其存款，或即以割條上，再加蓋其他之銀行之收款圖章，於次日往割條上之付款人處收現，亦即完畢。但在泰和煙行，尙未知此事，因其匯款多為預訂紙煙之貨價，款未匯到，則不備煙貨也。將來發生匯款人詢收款人，何以收到貨款，而不發貨，其收款人若云，未曾收到，則有其圖章之收條，在甲銀行有經手代取其他之銀行收款圖章，及收款人之圖章，當然認為無訛，再為追究收款人之銀行，查無此事，不能承認，勢必疑為收款人處，有冒領之情形矣。此在匯兌部之經手員，不受何等之處分，若此事由匯兌部交出納部之經手員，由出納部之經手員，作此弊竇時，對於兌付割條時，尤可聽其開撥於何莊免款也。在出納部之經手員，亦無何等之干咎，終歸銀行云由司務送去，憑收款人章，及代收行莊收款章照付。收款銀行云，未代接洽，收款人云，確未由自收到。匯款人一方又疑收款人收到而否認，或一方又疑想係為他人冒領。欲有明白之判斷，亦不易歸咎於誰也。其有關係者，又可聽而不作預防之計劃乎。

第二種 銀行送信人方面

若前述銀行員之作弊情形，由銀行送匯信之行役，或司務作弊時尤易。其實用第一辦法者，則由該行役冒刻圖章，委托他人代領。其為實用第二辦法者，則司務收到交下之款，及收條與匯信，加一冒刻之圖章，即謂解訖。或司務僅收到交下之收條及匯信者，亦適用冒刻圖章辦法，轉委他人代領，於事後糾葛時，司務云確已交去，由收款人自領訖，在收款人則謂未曾收到，但收條上有收款人之章記，欲辦誰真，誰訛，亦屬難判之事，其責任并諸於送信人過重，誠可慮也。

第三種 收信人方面

收信人方面者，即指收款人方面之收信人也。因凡機關，團體，公司，商號，以及上中等之個人家庭，多

設有收發疑，或傳達處，或門房者，一切傳遞信音，皆歸其掌理。亦有隨時直接送交收款人親收者，亦有由收信人收下後，再為轉交收款人。適用第一辦法之信匯手續者，多由收信人先代收下，然後轉交。適用第二辦法之信匯手續者，如收款人未出外，則亦即交收款人親收並蓋章。如收款人外出未歸，送信司務，多有交與收信人代收，蓋其地位原用之章記，表示代收之意，（如某某傳達處，或收發處，或某宅收件回條之章等，）則其中可生作弊之情形，有二種。

（一）收信人私自作弊，即由收信人將送來之件，私自收下，冒刻圖章，以領取之也。（二）為非收信人誤收去，乃往往掌任收發，傳達，門房者，其室內多有閑人，（僕役同事差員等）在此收信人，因事離開之際，有此件送去，而為他人冒收下，以致前往冒領其款也。若有此事實時，其收信人均可以其自未收到，或為他人冒收去，或以其圖章非其所實用者而對之。但如為自身作弊，此收信人終難逃干係之外，即為非收信人誤收去，其收信人亦將受不慎之處分也。細研究之，在收信人方面之弊端尚輕，且易解決也。恐有受冤之情事，即乃由銀行員或送信人作弊，而於作弊時，知此款項在事實上須由收信人收下後，轉交收款人加章領取者，亦由作弊者，如法辦齊，至發生糾葛之時，此收信人亦將受其牽害矣。

此外在收信人方面，或有因一屋內同居數戶者，於送件時，有為他人冒收之情事時，確易於甄別，可無足過慮。

第四種 收款之本人方面

在收款之本人方面，通常多以兌款銀行蓋章須相對之手續，或有誤蓋情事之時，即不予付款，非覓保證，或加蓋其收匯信及空白收條所蓋之圖章於收條上，方能照付之辦法，為太無道理。甚有因此而惱怒銀行付款人者，誠覺自未深思其事理，而妄肆遷怒矣。要知銀行員方面，亦非願以預言相待於顧主，而生耗費口

吾與時間之損失，本爲慎重恐有遺誤，或冒領等情，恐致事後發生問題耳。往往在銀行員，忠於事務，遇此收款人不明實理，而大聲急呼，胡言亂語，使該員受上級指其忤慢顧客之處分，實亦冤矣。當時掌理者，因受地位之恐懼心念，多皆屈從來人，以使其安然而去。儼此中有詐欺之舉，亦難以辨明，故銀行爲上席者，多以壓下而懼外，實亦不明事理之愚蠢輩也。其爲銀行之顧主，任意挑剔於行員，亦覺其毫無道理。要知銀行員之對人，決不願任意使人怒惱，而更須再受其上級之訓誡。其有欲請求之事，而不能不請求者，蓋爲慎重計耳。若免取匯款時，銀行免款員，有面生可疑之時，須請增之以舖保者，並非自願，乃爲顧主以顧全，恐有錯誤滋生。其處於收款人之本人，當然自知本人實無訛誤，亦不可不爲對方之善意，一語而應對之。

倘有一種無恥之徒，其款確爲收款之本人親自收去，而此收款之本人，聲稱未曾收到，銀行以其章證出示，則堅不承認是其所收，蓋其可以上說行員行役之作弊情形，而誣指爲銀行中非行員及行役有弊，以致貴銀行款雖已允認，但余爲收款之本人，實未收到。在銀行亦不能強指收款人爲無賴，蓋有上項行員行役可以作此同樣弊竇情形之缺點，而爲他人作無恥舉動之藉口。此在銀行當局，亦不可不熟思一善策，以防其有此糾葛也。

第五種 試過改良方法之管見

綜觀上說各方面均有不妥情形之缺點。然則銀行信匯兌付手續，必須若何，始可以盡嚴上說之弊端。過者以爲改良之法有三，試分述於左，

(一) 信匯轉帳 信匯轉帳者，即預由收款人事先向銀行訂明，如有鄙人由各埠匯來款項，均請收入存款帳，留存支款印鑑，一方面通知其匯款人，委託指定之銀行匯兌，凡有此人匯來款項時，一方面仍照第一項送

信辦法途往，僅於收款人之收條上，加蓋一種戳記，顏之曰只能轉帳，收入奉行某號存戶帳，不憑付現，則一切買價情形均免。當此人欲用款時，一面將匯來之款，轉收其存戶，並可以其留存之印鑑，與收條核對，一面由此人另開支票支用，若不經過此轉帳之手續，雖預留印鑑，尚恐銀行員有私自作弊之情形。既加轉入存款另憑支票取款之辦法，則仍便利於顧主者，即支票為銀行重要員掌印，編列總號，不致有預作訛支票，重重預備以作弊之人矣。且兩方面手續增多，蓋亦不能如前說之弊竇易行也。此信匯轉帳者，即不能逕憑匯款之收條，逕現取款也。如收款人本有存戶開立於本行時，實行此法，亦謂之信匯轉帳，倘無存戶或預訂之辦法者，有款托該銀行匯發時，其收款人有向他銀行訂存存戶者，則可實行信匯保付法；如收款人向與銀行錢莊無何等之接洽在先，則收款人可托匯款人於匯款時，以採用嚴根憑信辦法為適宜。但收款人立信匯轉帳之存戶時，恐有他項收款之票據，亦可作通常銀行代收票據之辦法，代為收取，轉入其存款帳也。

(二) 信匯保付 信匯保付者，即本銀行查所來應兌之信匯款，其收款人既無向立之存戶，又無事先訂明信匯轉帳之手續者，則概行保付辦法，謂之曰信匯保付。此保付法之規定，可分左列三種。

(子) 同業保證，乃由他銀行錢莊作保來取，即除仍照現行之第一辦法手續送往，其收款人所填收條之圖章，仍須與送信簿相符外，必須由他銀行錢莊在收條上加蓋保證圖章，並由經理簽字為憑。設有錯誤，免致行向保證人追究，在銀行對於各同業之印鑑，均須各留一份，以為憑對之用。但在作保之銀行，當以此收款人與其有存款交易者為限，亦可證明其作保而無自發干咎之處分也。其收款人對於作保之銀行，代其收理之款，仍須轉帳支付，如前條之辦法辦理，始屬完備而無遺憾。

(丑) 存戶保證，乃因收款人無有直接與銀行錢莊往來之關係，托其與有關係之存戶，代作保證，此有、

關係者作保後，除收條上關於收款人應具之手續具齊備後，尙須由此作保之人，蓋章證明作保字樣，此作保證之章，須與其存款所存之印鑑相同。但此匯款，須轉收保證者之存戶帳，在收款人須請保證者開給支票，憑支票取款。

(黃)兩重保證，乃由收款人委托他同業之存戶作保，其存戶爲保證收款人無訛之第一保證人。但此存戶不能直接向兌款銀行領款，因其無相當保證之信用也。仍須由此存戶之存款銀行，再爲加保，代收，在兌款行，憑代收同業之保證，而根據，並仍檢查收款人應填具之手續完備後，照付，在保證之銀行，亦必收入此轉保之存戶帳，再由此存戶，開給支票，與收款人憑支票取款。

(三)改用驗根憑信，乃由匯款人欲避免現行之缺點，又無須實用轉帳或保付之辦法時所擬改之一法也。驗根憑信，即以書信之語氣而作匯票驗付之辦法也。一切手續，以匯款人在匯款地向匯款行所開之憑信，由匯款人直接寄交收款人時，使收款人持此憑信向兌款行兌款。均按照票匯驗付匯票辦法辦理。

更有一言可表者，即信匯兌付辦法，若實行改良之一，二，兩法，雖有唯一之伎倆，欲一作聲實，實不易辦到也，若現行之第二辦法，逕送現款，更不宜採擇，逕送匯信及空白收條，而不用送信簿或通知單以徵求其收件之憑證亦屬欠理也。若第三法則，雖云改用驗根憑信，確已變更其性質，非屬於真確之信匯，乃票匯辦法之一種矣。但在銀行作票匯者，在銀行方面則無甚缺點，但向郵局寄遞或向郵局作票匯者，其缺點亦深可慮也。請另述於次目。

第三目 郵局匯票兌付手續之缺點及宜改良之方法

銀行之匯票，有由匯款人親自携至付款地取款者，有由郵掛號寄與收款人取款者，若郵局匯票則多爲由匯款人掛號寄與收款人取款，按照第一目所述之現行兌付方法一研究之，即恐郵局內經營此掛號信者之員

生，與郵差送此掛號信者，有作弊之情事也。

第一種 郵局發信員

郵局發信員者，指由甲方寄到乙方之信件，在乙方經手分發給交郵差送遞之人也。如見此信內有附寄銀行之匯票情事時，若私自取下，前往冒領，則銀行如認為照章無訛，當即付款，嗣後發生糾葛，則屬於寄信人與收信人或郵局，但作弊人，在此時因有值班之事實，可按內部收發之手續，追查作弊人之真像，雖無大碍，終以慎重起見為宜。凡買銀行之匯票者，其抬頭人以書明收款人之姓名為妥也。蓋銀行對此收款人取款時，須有審查有無訛誤或取妥保之經過，若抬頭人書為來人，或加有或持票人字樣者，則銀行當憑票照付。設有冒領，或中途遺失為他人拾得，而向銀行冒領之事發生，則屬於匯款人收款人方面之不慎重矣。

第二種 郵差

惟郵差如將經手送寄之信，私自抽下，冒刻收信人之圖章，並轉托他人代為冒領其匯票款，其為銀行之匯票，有指定之抬頭人，因為向有往來之戶，則不能為他人冒領。如向無往來，有須銀行作保，尚可付款之規定，仍可識破其中有訛也。惟為郵局之匯票，在郵局兌付時，僅以連同原信皮及匯票，須於匯票後加蓋與信皮上姓名相同者之圖章，或木戳，即允照付。事實上信皮收款人多非其姓及名，乃其姓及號者，通常應用圖章，多為姓及名者，在郵局亦不能辯其真訛。往往收款人臨時刻一木戳，前往領取，其收款人臨時刻一木戳，可以取到，由郵差將此信抽下，臨時刻一木戳，一方面按照送信蓋章手續辦齊，一方面買領此款，欲知其作弊情形，係屬於郵差，實不能決定。蓋所蓋之木戳，收信人多皆如此，何此件即有訛誤，而可責郵差之有弊也。倘有此事，尤難查出。蓋郵差經營某段之信件，收發人數有限，雖匯款人有函件詢問收款人時，若經此郵差之手，均可連接抽下而不透，使其音信難通也。在郵局對於平信，雖有複查員，間

有分往各戶查詢有無收到之事實，其掛號信，有蓋章爲憑，收信人不能強不認可，郵差亦決不自認未送也。其可不加以慎重，而謀預防之法乎。

第三種 改良方法之管見

郵局匯款之匯票兌付手續，若欲加以慎重，防止郵差之可作弊情形時，須取儲保加蓋保戳於匯票之後，當日不付現款，先由郵局發給領款憑條，將匯票及原信皮收下，覆派員往該舖對保，如保人認可，則此舖當有直接間接之相識此真實之收款人也。方可不爲郵差作弊冒領，而於次日憑當日所發給之領款憑條付款，如對保有不認可之等情時，或有弊竇，於款未付出，即可查現矣。但不佞對於郵局內務，不甚熟諳，或有他法，可以改良者，祈實務者，一籌劃之，其利人之處，誠非淺鮮。

(完)

第三章 交易上之事後考証

交易上之事後考證除記帳憑證外，總別之有三。一，銀行已成之交易。對於交易上發生應分別存送之證件。由經手人員處理收授手續，分別負責情形。備作事後檢考之證據者。此項證據名稱。統曰送件簿。凡屬送存重要物品，票據書類，以及雜項信件，均適用之。二，銀行發出一切單據書類，存根，及摺據號名留底。由經手人員處理發給，并送請覆核，轉呈經理簽字情形。備作事後檢考者。此項檢考之書類。統名曰存查簿。三，關於作成交易之主動人員，經手負責之表示，應在銀行記錄之關係書類上，蓋章於主理項下。記帳員，蓋章於記帳員項下。關係部主任，及各主管領袖，分別蓋章各該職務項下者。統名曰執務章。三者，皆屬銀行總要事項之事後考證所最大者也。

第一節 送件簿

送件簿之取用。應分爲二大類別。一曰內部送件簿。二曰對外送件簿。

第一目 內部送件簿

內部送件簿者。爲銀行內部互相收授物件，用之以證明其原尾。而爲必備手續之記錄。蓋銀行交易物件，無一不有重要價值。或因事務繁多。或因日久記憶不清。欲追查時。若不用有形式之送件簿以證明之。則必有所懷疑。雖收件者，信用最著。而收件者，亦不願自損其信用。惟收件者，委實忘其承收之事實。則責任難稽。即不得不慎之於始，而用送件簿之手續。以作備查之憑證也。

(一) 內部送件簿之形式

經送日期		送件要由	物品件數	物品價格	收件人		送件人		送交用途
年	月				日	蓋章	蓋章		

(二) 用法

內部送件簿。應以一種業務部份，各立一冊。用之爲最適宜。蓋易於檢查各部份主任辦事員，之經手事項也。對於他組者。以一組立一冊。對於他科或他部者。以一科或一部立一冊。一組由領組備用。一科由科長或主任備用。一部則由一部之總部帳或主任備用之。經送之時。須將其日期填於經送日期欄。至送件要由欄。註此件之一切詳要。其物品件數欄。則註送交之物品件數。物品價格欄。填物品之原價或約價。收件人收到時。應蓋章於收件人欄。送件人於經送之時。應蓋章於送件人欄。並將送與收件人用途。填註

第一目 送簽簿

送簽簿者，為銀行發出重要書類及票據。應由主簽者簽字蓋章，以代表銀行。為銀行對外之負責人。而主簽者，所對外負責之責任。應由內部經手人員，對於主簽者，負任經手之責任。則凡屬各經手人員，對於應請主簽者簽字蓋章之事實。應登錄於送簽簿中，備供主簽者，對於經手人員，各負責任之檢考也。

(一) 送簽簿之形式

送簽日期		送簽書類名稱	書類上之號數	事實摘要	金額	主簽者蓋章	送簽者蓋章
年	月						

(二) 用法

送簽簿。應以一種業務部份，立用一冊。事務不繁者。得以一組，或一專部，立用一冊，或二冊。於填發單據須由銀行主簽之經理，副理，或襄理，簽字蓋章時。將送簽單據上之事實。應摘要填註於送簽簿中。送簽日期欄。填送簽之日期。送簽書類之名稱。填寫於送簽書類名稱欄。並將其號數，填寫於書類上之號數欄中。單據上金額種類，及數目。應填寫於金額種類數目欄中。並將其事實，除已有他欄記載者外。摘要填寫於事實摘要欄中。送簽之時。應由送簽員蓋章於送簽者蓋章欄中。由主簽者簽字蓋章於書類中後。並須蓋章於送簽簿之主簽者蓋章欄中。以備事後之檢考。

第二目 單據存根

銀行實務詳解彙編 (第一集)

單據存根之種類繁多。凡屬銀行發出之單據書類，均應設備存根一項，留備檢考。每一種單據。應各按次編號。在銀行於填發單據之時。並應以正本單據，與存根之騎縫間，編填騎縫之號數。更於號次之上，冠各銀行之略名，及所在地之略名，以資編別。其經手填發人員與覆核員，及主簽者，除於正本單據之各相當地方，分別蓋章外。在存根，及騎縫間，加蓋銀行之騎縫圖章，並應分別加蓋各人之名章。表示各個之責任。將來正本收回時。如不須附入於記帳憑證之書類中者。均應粘貼於各該項存根之上。其須留作記帳憑證。或正本發出，永無收回之時。至實際上知其業已結束此筆事務之日。應於存根上相當欄中，填寫清楚。而備事後檢考。在檢查帳目稽核人員。欲審核業務詳細狀況。及其確實證據。多皆首重於單據存根之檢對，帳簿。誠銀行實務事後考證之重要事項，學者，不可忽視也。至於各種單據狀況。及存根式樣。當於各該事實專篇，專章，專節，專目中，分述之。此僅總說其重要之意耳。

第三目 摺據號名留底

銀行業務雖繁。事務雖雜。然於實際處理時。無論何種事實。唯一設備。即為留備事後有所查考也。關於交易上發出書類。其屬於單頁式單據。自可附設存根。編列騎縫。而所屬於單一以個，或以扣計之存摺。及各種登記摺據。於發出時。為整個付出。則在銀行內部，關於各該項摺據。發出號數。及執摺人姓名戶名。與其他特要事實。應備查考者。為便於事後檢查，及繼續發付編記事實，必宜作有規則之留底，此即所謂摺據號名留底是也。其關於帳表使用，及保存。應備用帳表目錄帳。另於會計部專籍中。再述之。

(一) 留底簿之形式

摺據名號留底簿

年 月 日	戶 名	種類名稱	總編		事 實 摘 要	填寫員	
			號數	日期		註銷	蓋章

(二) 用法

摺據名留底簿。應以每一種摺據，立一冊。將發給日期，填於發給摺據年月日欄。摺據上戶名，填於戶名欄。摺據種類名稱，填於種類名稱欄。每一種摺據，應自第一號起編。以後順次編列之。所編列號數，應填於總編號數欄。摺據憑印鑑，或即憑摺據。與另憑支票等情。及定給利率，與會有介紹人；或保證人者。應摘要填寫於事實摘要欄中，於發給摺據後，應由經手員蓋章於填寫員蓋章欄。將來摺據收銷時，應填其日期於註銷年月日欄。並由收銷員，蓋章於收銷員蓋章欄中。此項留底，專供無存根之摺據，填作存根之用也。

第二節 執務章

執務章者。銀行員，執掌事務之後，應即蓋章，以明執掌之責任也。大別之有三方面。一曰主理員。二曰記帳員。三曰關係部主任及各主管領袖。請分述之。

第一目 主理員

主理員者。主任處理之辦事員也，與一般銀行分科辦事，而指定職務名稱，為主任者；之主任字義。不盡相同。即主理員所謂主任處理者之主任。乃廣義的定義。而後說職務名稱為主任者，乃狹義之名義也。主

任處理事務之銀行員，負責手續之表示。雖有數銀行亦有明白指定蓋章地位者外。尙有多數銀行不甚注意。即僅以主任職務之主任，爲負責之主任。而不以主任處理之主任人員，爲負責之主任是也。所謂主理員者。即爲銀行負責之一部份，或一項一方面之辦事員。對其經手所辦事務。負全責者也。例如銀行營業交際員（俗稱跑外及走街是也）在內秉承主管者旨意，而向外面商號敷衍，洽定交易。其主管者許可，固應負主管責任。而此經手員，實應直接負主任之責任。對於放款之經手放出。對於匯款之洽定照匯。調查事項之調查狀況。申請存款之核准情形。存放同業票據款項之經手存放，等之經手人員。皆屬於銀行主理員之地位。設有欲查察各經手者，之責任。或須原人應對原交易時。在當時，皆應有明白表示。以便於事後考證者。即凡屬銀行留備考証，或送請審核書類事項。似宜專設專欄，而作主理員蓋章之一定地位也。其有以放款屬於營業員放出。主任許可。或主任許可，更請經理核准者。關於經理，主任各有蓋章專欄。而照章登記此項帳務，與依法處理此項事務者。則均蓋章於記帳員欄項中。對於原經手之營業員，並無地位蓋章。實不相適也。照章登記此項帳務者，確爲記帳員。依法處理此項事務者，則已屬於此項事務之主理員。苟此事務主動者，尙非其人，對於主動者（如走街之營業員）應爲初步之主理員。而依照處理者，爲附隨之主理員。亦應分別其責任次序。分別蓋章於主理員欄中。由主動者，應先蓋章於主理員欄之第一階段。而依法處理者，應蓋章於主理員欄之第二階段。（即主動者圖章之次位。）方可明白表示其各個之責任也。亦有額外直接發生之交易。對於依法處理事務者之原先，並無初步之主動者。則此項依法處理事務者，即爲此事整個之主理員。對於主動及附隨之主理責任，應全負其責矣。此誠銀行員責任問題中，所應加注意，而不可疏忽之事實。其未注意者，或亦可供其參考也。至主理員之限用。應以業務方面之分類爲主。他如會計及出納方面之主理事項。應另按事實而以出納會計等類之名詞，以用之。此故不可不表

明者也。

第二目 記帳員

今各銀行對於記帳員之責任。詳為分晰者有之。含混不清者，亦復不少。如存摺之登摺員。在存摺上蓋章於記帳員欄中。設此帳之登記。尙另有其人。則此登摺員所負責任。抑以記帳為責任。抑以登摺為責任。且記帳員之性質。大別之，尙有三方面。一則為業務方面。二則為出納方面。三則為會計方面。若均以記帳員一欄，為此三方面之人員，於記帳後之蓋章地位。雖其主管領袖因日久共處熟悉。一閱即知各員所掌事務，果若易一主管領袖。或由外來之會計師與查帳員，查考已往書類之記帳人員。則不能一目了然。雖有其他方法可已查出。總不若早有明白之分別之為適也。各銀行之會計主任，多蓋章於會計或會計主任項下。出納主任則蓋章於出納或出納主任項下。苟將各主任之蓋章另歸入於關係部主任項下。而以出納方面之收付款員，與出納記帳員，另設蓋章專欄。會計方面之記帳員。則以會計員之名義，另欄設立。以便由會計方面之記帳員蓋章。而以業務方面之記帳員專門蓋章於記帳員欄中。則凡屬銀行諸種業務之記帳員。與隨同處理之出納及會計方面之記帳員。無混合責任之憾矣。他如登摺員，製表員，抄報員，等等名詞。亦宜隨事實而列用適合事實之名詞。由各經手者，分別蓋章。以明各個之責任。均較諸統以記帳員而通用者為適宜也。問題最小。確亦為銀行交易上事後考証行員責任問題中，所不可不加注意者也。

第三目 關係部主任及各主管領袖

採用總帳制之銀行。總帳之下，仍分組辦事者。總帳為主管領袖。各領組及其他專部主任。則為關係部主任。在純採分科制之銀行，其各科主任即為各該科之主管領袖。關係於各該科之事務，或業務。應由各該科之主任蓋章者。則應蓋章於關係部主任項下。今各銀行大致分別營業，會計，出納，三項為各該主任蓋

章地位。苟按本著前說主理員及記帳員各目論之。則各該關係部主任蓋章。似宜於分科制之銀行中，刊業務主任會計主任出納主任……主任等專欄。為各該科主任之蓋章地位。在採用總制帳之銀行，或大出納科制之銀行中。則對於總帳，或出納科長，應設專項蓋章。而於所屬各關係部份之各主任蓋章。可即設一關係部主任專欄。而備各關係部主任，依處理事務之先後，順次蓋章。因既有主管領袖在前，又有主理員章在後。對於各主任之責任減輕不少。似可合併蓋章於一欄也。在總行或總管理處之最高領袖，為總經理。分支行之最高領袖，為經副理。在銀行辦事處之領袖，則為辦事處主任。均應於各項書類中，蓋章項下，之第一階段，設立各該職之蓋章地位。於蓋章後，可表明一行之主管領袖，統負其責也。

第四章 交易上之登帳憑證

銀行交易上之登帳憑證。應分為二大方面論說之。一即以言實務者。則凡因業務而生之收付轉撥款項，等書類，票據憑證。皆為交易上之登帳憑證。二則以言會計者。則惟傳票，為唯一之登帳憑證。而實務書類，則為傳票後之附屬書類。申言之。傳票者，為銀行業務會計，整理上有規則之登帳憑證。而實務書類，乃為銀行業務實際交易上，原始憑證，應留備登帳，及稽核，之原始書類也。銀行會計上之原始記錄。即依實務書類之事實，而轉錄于傳票上。再憑傳票，分別傳記應記之帳目。一般銀行，因事務熟練已久者。登記諸種帳目，不以製成之傳票為原始記錄。即逕以實務書類為原始之記錄。並據原始書類，即作為傳記應記各項帳目之登帳憑證。為求簡便。免再繕製傳票之煩瑣也。唯無銀行會計學識之深求根基者。逕憑書類。傳記帳目于會計之時。則往往易生錯誤。故研究銀行實務之熟練問題。對於銀行會計之深討，皆有相互研討之關係。而不可以偏忽之也。再言之。依據銀行實務方法以從事，則已知其然。更從而研求銀行會計

之深討者，即既知其然，而又知其所以然矣。今欲研求銀行實務之處理問題。對於登帳憑証，應將逕憑實務書類，與更憑傳票，作登帳憑証，之二大方面並論之（惟銀行實務詳解之敘述。乃以實際之求知為主體。對於實務書類之作登帳憑証。或更製傳票。以作登帳憑証者。皆以解說實務處理之辦法，為原則。至欲深討銀行簿記之原理及簿記之組織系統者。學者應另讀著者前者之適用銀行新簿記一書。）

第一節 實務書類

銀行之實務書類。種類繁多。通常則分為二大類別。一則曰原始書類皆為銀行所發給者。二則曰現作書類乃為顧客所作成。逕憑傳票作登帳憑証之銀行則上說一項，皆應附置於傳票之後。備作事後考查之原始憑証。逕憑書類作登帳憑証之銀行亦有兼用傳票之時。即除上說二項書類之外。關於已有帳目而無書類者。仍由銀行補製傳票而作登帳之憑証也。逕憑書類登帳之銀行，在原始書類與現作書類之原有文字事項外。隱印列銀行填寫蓋章項。備作銀行填寫登帳情形。及各行員分別負責加蓋名章之用。亦即為代替另製傳票時，所應備之事項。而於書類上附載之，則可免再另製傳票也。請分述之。

第一目 原始書類

原始書類者。如銀行之存單，存票，禮券，滙票之類。於銀行應付款項之時。由顧客持向銀行取款。經銀行審核，認為手續無訛，可以照付時。即以此項書類先為付款之憑証。繼即以其為登帳之憑証也。若存單于存本之支付外。更須附隨的支付存單上存本之利息。故在銀行應付附印的銀行填寫蓋章項。註明為，支付某某存款科目金額若干。支付利息科目，某項存款利息若干。俾由關係部之各記帳員分別依據登記應記之帳目。若主理員，記帳員，及關係部主任，總帳，等，均應分別蓋章于指定之蓋章項下。以明各負之責任。亦有不支現款，而轉入他項帳目全部，或一部者。則于附印的銀行填寫蓋章項，應再加註收入某某帳

日之事實。而憑登記收入帳目之各帳。通常附印于書類上之銀行填寫蓋章項下之格式。大致如左列之狀態。

此 下 出 銀 行 填 寫 蓋 章			
收 ())	付 ())
收 ())	付 ())
經理	總帳	關係部主任	會計員
		出納主任	印章
			印章

上列格式之蓋章各欄。僅著者略舉之一例。在各銀行組織制度之職務名稱所規定，而與上式不同者。自可隨各行之制度變動應用。學者不可以固執之也。惟收付兩項。各設二行之用意。乃為代替傳票記錄之分類設備也。蓋傳票之種類。雖分收入，支付，轉帳，為三種。而轉帳一種，則更分之為全部轉帳。與一部轉帳一部收現。及一部轉帳一部付現。之三種。而書類上所附印之填寫格式。亦為可載類似傳票記錄分類之事實也。但在取用交易號單之銀行。對於登賬憑証之憑書類者。應以號單附于書類之後。並無其他之書類者。亦即可以交易號單，用作正式卷帳之憑証也。

第二目 現作書類

現作書類者。如銀行之送款簿，送款單，取款收條，支票之類。乃為顧客欲存款或取款時所作成。欲逕憑現作書類為登帳之憑証時。對於附印的銀行填寫蓋章辦法。應與前說相同。惟書類之格式。有大有小。其能于書面之一部，附印銀行填寫蓋章項者。則印于書面上。否則，亦可附印于背面。或另紙粘貼於該項書類之上也。

第二節 傳票

銀行之傳票。乃為依據實務書類，或事實。分別交易之性質，及事務種類。科目款額，姓名戶名。並其他重要事件。詳記于一定之紙據中。作傳達各方面，處理登帳之憑証也。所謂傳票者。取為記事傳達之憑票。故名。乃為研究銀行實務問題中，屬於登帳憑証上之總要事項。凡屬銀行已成事實之交易。除憑實務書類作登帳之憑証外。皆應備製此項傳票。而便依處理實務手續之次序，順次處理之。通常論說銀行傳票之效用，意義，及其種類，記法等。類皆偏說于銀行普通業務上所採用之一方面。關於銀行附屬經營，及其他特別經營或兼營，諸業務之會計簿記。說者甚詳。但在研究銀行一切業務之實務時。對於一切業務之登帳憑証。雖無甚差異。亦應兼而說之。則首先欲討論者。為一切業務之記帳憑証所採用傳票作登帳憑証之辦法是也。銀行實務中之傳票種類應依銀行一切業務之種類，而別定各方面所採用之名稱大別之有左列諸種。

- (一) 普通業務之傳票。則以某某銀行，某種傳票，名之。
 - (二) 附屬經營之保管業務。對於傳票，應以某某銀行保管部某種傳票，名之。
 - (三) 附屬經營之倉庫業務。對於傳票，應以某某銀行倉庫某種傳票，名之。
 - (四) 兼營信託業務之銀行。對於傳票，應以某某銀行信託部某種傳票，名之。
 - (五) 兼營儲蓄業務之銀行。對於傳票，應以某某銀行儲蓄部某種傳票，名之。
 - (六) 指導合作之銀行。對於合作業務之傳票，應以某某銀行合作部某種傳票名之。
 - (七) 發行兌換券之銀行。對於發行兌換券業務之傳票，應以某某銀行發行部某種傳票，名之。
 - (八) 發行債券之銀行。對於發行債券業務之傳票，應以某某銀行債券部某種傳票，名之。
- 上列各項，依業務而定名傳票之種類者。則又有會計組織完全獨立，與會計組織終須合併，之二別。若附

第二節 傳 票

一二四

屬經營之保管，及倉庫業務，平時單獨登記其帳目。而于決算後，應將其損益，合併于銀行普通業務之會計中。若信託，儲蓄，合作，發行兌換券，諸業務。皆應各自獨立其會計，並處理登記事務。不與銀行普通業務之會計，相混合。至於債券業務，在有發行債券之銀行大都合併于該行普通之主要業務會計中統計之。容詳於會計部及各該業務之專篇中解述之。今將各種業務採用傳票之登帳辦法。分述之于次。

第一目 普通業務之傳票

銀行普通業務之傳票。視交易之性質。可分定為三種。一曰收入傳票。二曰支付傳票。三曰轉帳傳票。而以款項之收付為主體。有直接收入現款者。有直接付出現款者。亦有以一部轉帳，一部收現者。亦有以一部轉帳，一部付現者。亦有以全部轉帳者。其總別，可以收入，支付，轉帳，三項分類之。無轉帳之關係者。收則記于收入傳票。付則記於支付傳票。其有轉帳之關係，無論其為全部，或一部者。均記於轉帳傳票中，分別說明之。茲將三種傳票之形式。分列于後。

(1) 收 入 傳 票
總 普 銀 行

第 號	總字第 號				第 號
	年	月	日	第 號	
第 號	收 入		金 額		附 存 紙
	類 類	原 幣	定 價	本 位 幣	
會計員					

經理 總務課 關係部主任 主理員 記帳員

(2) 支 付 傳 票
總 普 銀 行

第 號	總字第 號				第 號
	年	月	日	第 號	
第 號	支 付		金 額		附 存 紙
	類 類	原 幣	定 價	本 位 幣	
會計員					

經理 總務課 關係部主任 主理員 記帳員

普通銀行
(3) 傳帳傳票

總字號		年		月		日		第		號	
第	號	收項金額		付項金額		總要		總要		附件	
		種類	原幣	定價	本位幣	種類	原幣	定價	本位幣	紙	
摘要		現金		現金		現金		現金		現金	
現款支出		現款收入		現款收入		現款收入		現款收入		現款收入	
合計		合計		合計		合計		合計		合計	

右之傳票記法。無甚繁雜。惟欲研究若何記入之方法。當先理解其事務之性質。即可以明瞭一切矣。茲分解之於後。

銀行普通業務，交易性質上所別之要素，有八。生債務，減債務，生債權，減債權，生損失，生利益，授有金，受有金，是也。生債務者。收入他人存於本行之款，而對於他人發生之債務也。減債務者。付出他人存於本行之款，而對於他人減少所負之債務也。生債權者。付出本行之款，放借於他人，而對於他人發生之債權也。減債權者。收回本行放借於他人之款。而對於他人減少所有之債權也。生損失者。付出本行應給與他人之利益也。生利益者。收入本行應收他人之利益也。更有所謂授有金者。本行付出之現金。其現金即謂之授有金。受有金者。本行收入之現金。其現金即謂之受有金也。所謂生減債權債務四款。仍不僅限於存放兩項。凡同其性質者。無不之謂。故銀行普通交易應用之傳票。非僅利於記帳。關於一切之

檢查。無不便利。蓋銀行複雜事務之整理。傳票乃為事務之首領。帳簿則為事務之立身。事務繁複。則簿記自當詳細記載。俾易明瞭。所謂複式簿記是也。複式者。既記其原因。而又記其結果。乃一種周緻之記錄法而為類是吾國舊用直式簿記中之門檻帳也。蓋事務整理之方法。由簡易而臻周密。由單純而進複雜。此必然之理也。故於研究銀行普通業務之會計簿記。所憑登帳之傳票記錄。必得折中其要。以御繁為簡。而使簡可化繁。為目的。當用以現金所據之方。註明該項事務所別定科目之名。與事實。在傳票形式上。視為簡易。在銀行簿記複式之登記。確盡備于其中矣。蓋現金所收所付之原因。即其所註科目與事實。所往所來之結果也。所謂科目者。即按各種交易實務所分別之名稱。而作整理會計之綱目也。

傳票形式中。金額之表示項下。列有所謂種類。原幣。定價。本位幣。四欄者。因我國幣制複雜。各地各有不同。並有一地而分別若干種類之貨幣者。對於交易之實際中。絕不能指定一種貨幣作交易。而對其他種貨幣於不顧。對於事務帳冊之整理上。亦絕不能因有若干之貨幣。而任其各立。不謀統一之方法。故對於記帳憑証之傳票。記載時。不得不註明其交易之原幣。在該統計之方面。折合主定一種貨幣。為本位。即稱之曰本位幣。其交易即為主定之本位貨幣者。則可不需填記於原幣之中。原幣之所列。在交易上為標明其實際。在統計上為對照之主計也。我國昔日通用之貨幣。多重各地之各種銀兩。而以各地之銀兩為本位。至已改銀元為通用之貨幣。本位幣之規定。多亦改作為銀元。故銀行之統計。當以各地銀元為本位幣。凡以非其當地通用之銀元為交易者。其貨幣即稱之曰原幣。因原幣包括者廣。故不得不標別其種類。所謂定價者。因原幣並未實化通用銀元。在統計上合成本位。不得不假定普通市面交易上適中之價格也。其所假定之價格。即謂之曰定價。本書對於各項帳冊之登記。恒重其交易之實際為主。均按交易之貨幣。登記之。其折合本位事務。乃設作會計部有所依據處理其統計已耳。依複雜之幣制。假設定價。不甚枚舉。當於

會計部實務中畧言之。東西諸國，幣制統一。對英記帳之統計。本無所謂原幣本位幣之別。惟吾國之一種特點也。至將來幣制劃一實現後。則無須論及分別原幣與本位幣矣。但於國際交易上之對於各國貨幣處理仍有分別原幣與本位幣按照上說處理之必要也。

轉帳傳票中。凡有一部收現或付現者。其一部所收之現。或所付之現。如同一為銀元者。則書於現款收入，或現款支出項下之本位幣欄中，如同時有現銀兩之收入或付出者。則應在現款收入，或現款支出項下，分別為二行填列之。一則填其實收銀兩之原幣，及種類，並定價，與按定價折合之本位幣。一則填其實收銀元之數，於次行之本位幣欄中。並在種類欄內註明為銀元。即可表示其現收一部。或現付一部中之實況。更進而一言銀行普通業務之登帳憑証。所採用傳票之登記方法。可總別之為三大方面。一則為業務方面。二則為出納方面。三則為會計方面。依傳票上收付之主體，而分別登記各方面帳目之方項者。即以現金所據之收付。仍登記於現金帳上之收付。而現金所據收付之事實。則反其現金所據之收付，轉記於各事實帳上之收付。俾作現金與事實，各據一方之查考也。申言之。即在銀行業務方面之帳目。應依傳票上之收付。而反其方向以移記。在銀行出納方面之帳目。應依傳票上之收付，照記之。至於會計方面之帳目。則依傳票上之收付，不反方向轉記于現金科目中。反其方向，分別移記于現金科目外之其他科目帳中。此銀行普通業務上，所採用傳票，作登帳憑証之總要情形。概同上說也。（可參閱拙著適用銀行新簿記）

第二目 保管部傳票

銀行附屬經營之保管業務。對於登帳憑証。依據保管部之實務書類，及事實，而轉製保管部之傳票。俾便憑保管部傳票，分別登記保管部之各種帳目。因其性質。與銀行普通業務上之交易性質。不盡相同。故其採用傳票之登帳辦法。亦有差異。銀行保管部中。亦有受授現金而生減債權債務及生利益損失之事實。但

其主要性質，則在受授有價物品。而對於受授有價物品之關係方面。執掌受託與授託之責任。而受授現金之事實。非因生減債權債務及生利益損失所發生。乃因附屬於受授有價物品所執掌受託與授託之任務中，所產生也。故在銀行之保管部中，關於保管業務之登帳憑証。應依其性質。分之為二大類。一則曰保管物品類。一則曰保管現金類。關於保管現金之收付亦應分收入支付轉帳三種。而仿照普通業務之傳票登錄辦法，登記之。惟于每屆決算。關於保管部中所發生之利益損失數目。應劃入于銀行普通業務之會計部中，總括的統計銀行之損益。至于物品之保管應用傳票以憑登帳者。可以一種格式，備作登記保管物品之憑証。則銀行保管部之傳票，總別應用之種類。約分為四種。一曰保管部收入傳票。二曰保管部支付傳票。三曰保管部轉帳傳票。四曰保管部保管品收付傳票。一至三種之登錄方法。已如上述。至于處理情形。當于該項業務之專冊中。列述之。今將第四項所謂保管部保管品收付傳票之格式，及其記法，分述之於後。

第五銀行保管部保管品收付傳票

總字號		號		年		月		日		第		號					
第	戶名	保管証		封	單	收付事實摘要		期	到期	保管品	收入之部		付		出		
		字	號														字
號																	

經理 總辦 保管部主任 保管員 主理員 記賬員

銀行保管部之取用收入，支付，轉帳，三項傳票之用途。乃為寄存保管品者，關於代收保管品上之本息收付轉帳，與諸經收保管費用，或因兼管保管業務所須用之開支等，應記錄于保管部中，關於現金存取帳目之登帳憑証。而為保管部中，所附屬處理之事務。其主要者。則為保管品保管上之收付。以及于保管期間內，應隨寄存者之意思，或則提取其全部或一部。或則掉換保管品之一部。或則逕由銀行代收本息時之提出。支付本息後再為繼續代存。種種情形。在保管業務發達之銀行。頗為繁忙。對於處理收付之記錄憑証。苟無簡明之根據。則必易于紊亂而錯誤。此所以銀行保管部保管物品收付傳票之設用。乃為保管業務中實際處理之總要事項。而為保管部唯一之登帳憑証。不可以或稍忽之也。事實上，亦有不備此項傳票。對於實際之收付。則以保管證為登帳憑証。關於保管期中，代收本息之收付事項。則隨保管員親手處理之。而于各該戶之保管帳簿上，加以代收事實之附載。亦不于保管部中繕製收付轉帳等傳票，逕于普通業務中併記之，恆有不易檢閱此部款目之統系，當事者，諒已有所感覺其困難也。詳細研究。欲于當時手續上有明白之依據及事後有明確之統系可供考查者。皆以特備保管部各種傳票轉錄保管部之各帳中為適宜。尤以保管品收付傳票為保管部首要之登帳憑証。登記保管品收付傳票之時。約別其事實有五。一，完全收入保管部保管。僅記其數量等於收入之部。二，完全付出保管部各該戶之保管品。則僅記其數量等于付出之部。三，則為銀行自動的取出，備代支取本息。則先記其數量等于付出之部。並于支取本息後在次行繼續記其數量于收入之部。其因由銀行代收本息，而必須減少原存品之數量或附件者。應于收付事實摘要欄內，記明。並將收取本息之款項。另用保管部之收入或轉帳傳票登錄之。四，則為加存一部之保管品，掉換原存一部之保管品。應將收付數量等分別載明于收入之部，及付出之部中。五，單獨支取原存品之一部者。則僅記實支之一部於付出之部中。傳票上之左側號數。于每日處理之先後，順次編列之。左端之總字號數

則于每日順接收附傳單等傳單總編之。右部之號數，則以物品之實收實付或轉收付，分別收付轉等字編號，保管部所取用之收付轉帳三種傳單中之金額，可以金額一欄印用之，因係保管部中之收付貨幣，不致于過繁，是可不悉如普通業務傳單中之須分別種類原定價本位幣四欄。

第三目 倉庫傳單

銀行附屬經營之倉庫業務。對於登帳憑證依據倉庫部之實務書類及事實。而轉製倉庫傳單。傳單之分別登記倉庫之諸種帳目。關於寄存倉庫貨物之存貨商人，得以貨物向倉庫押借款項。但寄存貨商人，有發售貨物之款項存於倉庫時，亦即為倉庫內之存款。故經營倉庫業務者之銀行。對於倉庫有關係之存貨商人。欲作銀行之顧客時。舉凡銀行普通業務部所經營之交易。在倉庫均可以應倉庫之願，主而受理。故在倉庫中之登帳憑證。關於款目之收付存借方面。皆得取用普通業務中所設備之收入支付及轉帳三種傳單。同其記法以應用之。但其收付貨幣種類單純者。則取用普通業務之傳單格式。可將金額項下所列分別種類原定價本位幣各欄，改以金額一欄，以登記倉庫中所通用之貨幣數目。遇有不同貨幣之收付時。則以其原幣及折合定價詳記于傳單之摘要中，即可。至于倉庫內收存貨物，及付出貨物之登記憑證，其大多即憑棧單或棧單存根而登記之。但欲詳確存貨商人之貨件及其貨值。而便統查倉庫中之資產負債狀況，及逐項進出貨物之歷史。是以對於進出貨物之時。增設進出貨物之登帳憑證。當時則用作登帳之憑證。事後則作為登帳之考證。關於此種事實之設備。是應在倉庫登帳憑證中，除照用款目之收付轉帳三種傳單外。增設倉庫貨物進棧傳單。與倉庫貨物出棧傳單。二種，以憑登記進出貨物事實。轉錄應記倉庫中之貨物帳。如茲列其格式于左。

總行倉庫貨物進棧傳單

年 月 日 第 號

第 貨名	配 件 號	時 間 碼	戶 名	存 庫 所	附 註

經理 總務課 倉庫主任 管棧員 記賬員

總行倉庫貨物出棧傳單

年 月 日 第 號

貨 名	配 件 號	進 棧 時 間	出 棧 時 間	戶 名	原 存 所	附 註

經理 總務課 倉庫主任 管棧員 記賬員

銀行倉庫部，貨物進棧時，對於貨名，及貨物外封之記載，與件數，倉庫之時間，與出棧單號數，皆應貨物者之戶名，本庫堆貯處所，以及其他事項，應分別轉錄於進棧傳單，而憑登帳。並由各經管人員分別蓋印，以資分項核實。至貨物出棧時，則按其事實，將錄於出棧傳單，並將出棧時之當日時值，填記於出棧傳單內之出棧時值欄中。為供審查該商品之貿易比較。可知各該商人之交易盈虧。而作本銀行對此商人交易信用之參攷。

在銀行普通業務中，關於定期抵押放款交易，僅有押品之變動者，對於押品收付之登帳，亦得取用保管物品收付傳單，或進出貨物傳單，作登帳之憑證。或另設專用收付押品之登記書類，以憑記之。容詳述於該交易之專節中。

第四目 信託部之儲蓄部，洽辦部之傳單

銀行業務之經營，其目的，本以貨幣收貯，而撥注在誠信權債務及溢利金損失之事實為主要。故因業務之性質不同，而分別其登帳之命名。可於略辨其分別之。在事實處理時，凡有關發生誠信權債務及溢利

銀行實務詳解彙編 (第一集)

益損失上收付款目之辦法。肯應相同。惟保管之對於保管品。倉庫之對於進出貨物。乃為上項事實外之事實。故其登帳憑証。應另有設備。至信託部儲蓄部合作部之業務性質，雖各應獨立。而其登帳方法，則與普通業務之登帳方法，同為以貨幣為收付而生。故應相同。在普通業務上設備用作登帳憑証之三種傳票。在處理信託部儲蓄部合作部之事務上，亦適用之。本著在總說篇中可毋庸贅述矣。容詳說于各專篇中。惟關於貨幣之種類方面。事實上有諸種貨幣者。則採用普通業務內列之格式。並無若干種類貨幣之收付事實者。則採用傳票之格式，對於金額可設金額一欄，以應用。可不必再分別「種類原幣定價本位幣」諸項。此固應隨事實而運用，不可以固執之也。

第五目 發行部傳票

銀行之發行兌換券業務，乃以兌換為主體。故其登帳辦法，當與普通業務之登帳方法，不盡相同。而其收付事實，則分為二大方面。一則為兌換券方面。一則為兌換券之準備金方面。是也。關於兌換券之收付。應用兌換券之傳票，作登記兌換券各帳之憑証。關於兌換券準備金之收付。應用準備金之傳票，作登記準備金各帳之憑証。請分述之。

(一) 兌換券傳票

銀行發行部對於兌換券之登帳憑証。亦分為三種。一曰兌換券收入傳票。二曰兌換券支付傳票。三曰兌換券轉帳傳票。其式如左。

準備金傳票。及憑準備金傳票轉錄準備金之各帳中。皆以銀行兌換券所發生之準備金爲主體。記法單純。收則記於收。付則記于付。而爲發行兌換券之對照憑証。亦與普通業務之傳票，欲作複式記載者，不同。傳票左邊第號。於繕製之時，即順次編列之。傳票右端之第號，則於會計時分別收入轉帳之次序以編號。準備金之種類，其屬於現貨幣者。則換貨幣之名稱。其屬於證券保證等類者，則填証券保證等類之名稱。

第六目：債券部傳票

各國農工實業銀行之有發行債券特權者。對於發行債券之根本目的。大抵視立業之資金若干爲比例。而得准許發行債券額數若干，在資金上之若干倍者。則其發行債券事實。與立業時，以現出資金爲股東所投資。以發出債券爲購買債券人所投資者。相類似。前項投資於銀行者，爲股東。得享受股東之權利。且應負銀行經營之責任。而後項投資債券者，爲債券之購置人。不負銀行經營之責任。而得享受銀行債權人之權利。可以考察銀行之經營狀況。而定其購買債券之信用耳。故于此項銀行發行債券時之實務處理。事屬單純。因其範圍有限。遂可於該銀行之普通主要業務之經營上。合併而處理之。且有發行債券權之銀行。對於債券之發行。確亦爲該項銀行主要業務之一種。是亦可合併于普通業務之營業會計中辦理之。對於登錄憑証之採用傳票。亦即取用普通業務中所規定者。而應用之，可矣。在普通業務之傳票格式中，僅有收付款目之金額各欄。雖無專欄登記債券額收付之規定。但亦可將收付債券之券類，及其額，詳載于傳票內之摘要中。故討論此項事務之實務。有專篇討論易于檢閱之可能。對其會計，則當統併于銀行普通業務之會計中總記之。然若以發行債券因應社會之需要，而設備之廣義的方面去討論。則又可專立會計。分別詳記各種債券發行之事實。在著者研究實業銀行之得有發行債券權者。苟視銀行業務補助實業上之實際需要。而以每一種投資。認爲必需發行債券時。由發行債券輔佐該項實業之銀行。應先呈請政府核准一次

。續發時。亦須繼續呈請政府核准之。對於各種投資方面之發行債券名稱。則以各種投資方面之事業名稱。以別定債券上之名稱。果如此。則實業銀行補佐實業之效能。不致於因資金有限而束縛。但在我國各種實業公司廠號。多有呈准得予發行債券者。苟以調劑實業金融責任。對於實業上之投資。發行債券者。委諸實業銀行全權掌握。則私人所經營之實業債券。不得自行發行。必須經實業銀行首度之調查。與致核後。再為詳呈理由。呈請政府審核。聽候批准。而發行之。對於各企業之債券信用。由實業銀行負責發行者。又較各私人之實業所選自發行者。尤可令投資者多一重之信仰也。即官營事業之運用資金於不足應用之時。所須發行債券。以補佐其經營之資力者。亦宜由負任調劑實業金融之金融機關。經手辦理。為較便。而合乎該種銀行立業之本旨也。苟若能施行於事實之時。則對於該項銀行。處理發行債券事實。應有獨立之會計。而詳確其記錄之組織。至於記帳憑証之採用傳票格式。與登帳原理。則仍可仿照銀行普通業務所採用之辦法辦理。僅各種傳票之命名上。加註債券部之字樣可矣。

本著之對於實業銀行。發行債券傳票之取用辦法。非欲強以私意而立專部以討論。在著者提出之意思。所欲表示者。有二。(一)即備作有發行債券特權之銀行從事于發行債券業務之實務時。小規模者可視作一小部份以運用之。大規模者則視作一大專部以運用之。均可以互作參攷也。(二)則為凡有發行債券事務之實業機關。對於債券發行之實務處理。在從事者。亦可據本著之所討論者。作參攷也。本目所言債券部傳票之大意。乃為研究債券業務之總要情形。概說之如上。至其實務處理狀況。當于本著研究該部實務之專篇中。詳解之。

第五章 帳表格式及摺據格式與實務手續

研究銀行實務詳解問題。最切要者。則爲實務格式，及實務手續，是也。實務格式之種類繁多。實務手續之實況，亦各不齊一。故當分別篇，章，逐加詳解，俾可依次檢考。而利于實用。但在開始討論之時。必得將銀行之經營概況，總說于首篇。實務處理互有關係之總要情形，總說于次篇。而實務格式，及實務手續之總要情形，則爲總要篇中最後應先加以總說其概要，而備讀者有簡捷之預知，易于實習，與自悟也。茲將實務格式分列帳表格式之概要，與摺據格式之概要，及實務手續之概要，分述之於後。

第一節 帳表格式之概要

銀行帳簿之格式雖多。然其性質，則不外乎記入帳，與分戶帳，二種。而依各項業務之實況，以厘定帳簿上應採用之格式。及帳簿之命名。苟能詳明記入帳與分戶帳之概要。則於帳簿問題，毫無難處，或費解之處矣。至於各種表報格式之設備。則皆依帳簿上之事要，及設表之用途，而加減移記之者，即其格式所應設備之概要也。

第一目 記入帳

記入帳者。隨一切業務之事實。分別各欄登記之。而以每一行，登記每一筆收付之事實。對其金額，或則僅記其收。或則僅記其付。設遇先記收之帳中對於收入之數，欲付出時。則於各該收款之一行中，另設有付出之日期一欄。於支付之日，填其日期於付出日期欄。即爲此筆事實，已結束。設遇先記付之帳中，對於付出之數，已收回時。則於各該付出一行中，另設有收回之日期一欄。於收回之日，填其日期於收回日期欄。亦爲此筆事實，已結束。此可謂之曰單一收付之記入帳。此外則凡屬一日之收付，彙記於一日之帳中，一日一結其收付之總數者。是謂之曰流水記入帳。如日記帳，則分別收付爲左右二半面，各記其收付之事實，而以一日之共收與共付相計抵。並與上日庫存相加減，以求得本日之庫存數。又如收入帳，則

專記一日之收入數，而合計之。付出帳，則專記一日之付出數，而合計之。於事實上採用記入帳者。除流水記入帳爲統記逐日收付應備記入者外，凡屬交易之事實整來整去者，則其設用之帳式，應以記入帳爲主要，爲便於一目此類交易之整個事實也。其因有債權債務上，對於債權債務人，須單獨登記其收付事實，而備與債權債務者，單獨洽算者。則應另備分戶帳，登記之。是爲債權債務上之主要帳。

第二目 分戶帳

分戶帳者。按每一戶交易，或每一類款目，而分戶登記其事實。並將各該戶之戶名，利率，摺據號數，以及其他一切洽定事項，分別摘錄於各該戶之帳首。而於帳內，除關於計息應設備之各項，與抵押品存取應設備之各項外。則以逐次登帳之月日，與摘要，及收項金額，付項金額，收或付結餘金額，分欄登記之。不問其收付，而以一行登記一收，或一付，之事實。並順次與上筆結餘數目相加減。而求出登記至各筆止之收或付結餘數目。此可謂之曰，一般業務之分戶帳。此外則於會計上彙集逐日收付各科目之總數，而按科目以分戶。一日一記各該科目之收付總數，共記於一日之收項與付項。並將上筆結餘，與本日收付二數，相加減。以求出本筆之收或付結餘數，登記於本筆所記收付項金額之右列結餘金額欄中者。則謂之曰主要分戶帳。亦有收付之事實單純，僅備記入帳登記其事實，即可。但因欲以債權債務者而分戶，備查各該戶與本行之交易關係者。亦得按照一般業務之分戶帳，分立戶頭，以登記之。但其性質則以分戶帳爲業務上之主理項帳。而記入帳之無另設分戶帳者。亦爲業務上之主理項帳。其已有分戶帳，而更設記入帳者。則此記入帳，爲業務上主理項之補助帳。蓋爲補佐分戶帳內不足以詳載，或備佐稽核查閱之用者也。

在以貨幣收付爲主體之分戶帳，與記入帳，尙應知之區別點者。即如爲分戶帳者。均應按每一種貨幣，立一冊，而分戶登記之。爲記入帳者。應按每一種貨幣，立一頁之帳首，分別登記，以便易於鑑別處理之殊。

序，與核對。爲所應注意而不可以稍忽也。其有特別情由須併記於一帳，或一頁者，甚少。當於各該事實
上，詳述之。但如保管部之對於保管物品。倉庫部之對於進出貨物。雖不以貨幣收付爲主。而其設立帳簿
登載之概要。則仍不出上述記入帳與分戶帳之各種概要也。

第三目 分戶帳之登記法

所謂分戶帳之登記法者。其概要已詳言於前目。并非再欲先舉列其演式，以概示於本目也。即銀行業務之
登帳格式。關於分戶帳之一類者。有二種記法。應先備知者。即銀行一切業務，關於分戶記載之帳簿。乃
依業務事實轉錄之。例如本銀行收入存款一千元。對於存款事實。爲存款者所付出。即記錄於存款者該戶
之付出項下。係備以銀行之收，與存款業務之付，相對照。可以檢對其錯誤也。惟銀行之發行兌換券及準
備金之收付。皆以銀行爲主體者。則不以業務事實與銀行而分。而以各一方面，各立爲一事，例如本銀行收
入發行兌換券之現金一千元。對於發行兌換券之現金，即所謂發行兌換券準備金者。收入一千元，記於準
備金帳上，仍照記於收入項下。對於發行兌換券所收入之現金，乃因發出兌換券所收入。則另於兌換券之
付出方面。仍照記於兌換券之付出項下。於檢對有無錯誤之時。則以兌換券及準備金雙方實收實付之事實
以對照之。此形式上，爲兌換券之發行部內，登記分戶帳。確與銀行他之業務部內登記分戶帳所差異者。
讀者，應知之也。然究其實理。則仍無差異。蓋一般業務之帳簿記法。乃以銀行與業務事實，雙方合併於
一個統計之內。故銀行之有收，則業務事實必爲付。銀行之付，則業務事實必爲收。苟亦仿照發行部之記
法辦理。如前例收入存款一千元。在銀行收入，記於收入帳之收，一千元。確與收入發行兌換券準備金一
千元之地位，相同。而銀行收入存款一千元在登記存款部該戶帳時，記於付項帳。又與兌換券帳，所付出
兌換券一千元之地位，仍相同。苟將銀行一切業務之登帳憑証。分別銀行收付，與業務收付，爲三種。則

亦與兌換券收付，及準備金收付，為二種之實理仍相同。所大別者。即銀行一切之業務收付，與銀行有相連之關係。決無銀行收，而無事實付者。銀行付，而無事實收者。此所謂銀行普通業務之傳票格式。乃以收付款項為主體。為業務之原因。而其所註科目與事實。即為其所往所來之結果。乃以一種憑証而分記二方面之事實，遂有一正一反之記法也。在發行部，則以其收付之原因結果，皆屬為銀行之兩大方面。各以一種憑証登記各一方面之事實。故各自獨立。而均照實正記之。更因有各方面，可以有單獨之收付。或則僅轉移其兌換券于聯行，或同業。或則僅調撥其準備金于聯行，或同業。是與銀行一般業務所不同者也。

第二節 摺據格式之概要

銀行摺據格式之種類雖多。然皆依據事實，而分別定名與形式也。但其設用之性質。則不外直寫式，與橫寫式二種。苟能先悉直寫式與橫寫式之概要。則關於摺據上之實務處理問題。思過半矣。摺據者。摺與據也。摺之種類。有銀行發給與願主或同業者。亦有銀行向願主或同業收入者。據之種類。則有銀行借款與人。與願客付款與銀行者。詳細狀況，固非分別解說于各專篇中，不能完盡。茲先分別解述其概要，于次。

第一目 摺據之屬于銀行發出者

直式摺據者。即我國固有之舊式摺據。是也。今各銀行，採用之者。大都以摺，用橫式者多。以據，用直式者多。在用直式摺之銀行，關於直式摺之設用。皆為備供願主所指定者，而取用之。通常皆以橫式摺據用之。至於銀行發出之單據，則不問直式與橫式，在單據上之負責人，皆于單據之押脚，加蓋銀行之押脚圖章。（即某某銀行）並由主簽者，（代表銀行之經理副理或襄理）于押脚之次，簽字蓋章後，即為銀行發出之正式單據。並在單據之金額上，加蓋銀行之金額圖章。單據之騎縫上，加蓋銀行之騎縫圖章。直式單

據之發出，主簽者則以中文簽字簽註者，多。而橫式單據之發出，亦有用中文填註其文字者，亦有用英文填註其文字者。在主簽者，則以英文簽字簽註者多。亦有用中文簽字者。即銀行之押脚圖章，對於英文者，則用英文文字之橡皮章，加蓋者多。對於中文者，則仍用中文由左而右之橫寫式之押脚圖章，加蓋之。亦有關於押脚圖章，不單獨加蓋。或用各主簽者連其職務名稱，共刊之圖章，加蓋于單據之押脚。並于職務名稱項下，簽字蓋章。則此押脚章，又名爲職務章。即連同主簽者之職務所刊者之謂也。列式如左。

(一) 職務章

列其式樣之一於下

上海範吾商業銀行
經理

直式摺，之屬於銀行發出者。在摺內之第一頁，大多已刊有主簽者之職務名稱。于實際發出之時，則于已印就之職務項下，加蓋主簽者之圖章，連同主簽者之簽字後。即爲銀行發出之正式憑証。但於摺內之登錄數目。通常各銀行則皆以經手員與覆核員之私人名字，加蓋于數目上，爲多。亦有爲慎重計，欲表示所登記之數目，由銀行正式負責者。除各員之私人名字，照舊加蓋外。並于數目之上，更用各主管者之高級職務章，以加蓋之。例如採用總幫帳制者。則刊有精小之總帳及幫帳，以應用之。亦有論上項之總幫帳章，稍覺含混，而冠以各該行所在地之路名者。如上海總帳、北平總帳、天津總帳、大發之類。但用之對外者，並無該行之行名，仍覺有缺也。如以上海總帳、北平總帳、天津總帳、大發之類，而應用之。則更覺完善，因有最明顯之負責字意，之圖章也。在錢業則用領事圖章者。如大發錢莊之章，爲領事之類。橫式摺之由銀行發出者。其蓋章辦法，則于摺內右面之一頁內，填寫收摺人之戶名項下。由銀行加蓋腰圖式之行名章。並

第二節 摺據格式之概要

一四二

由主簽者簽字，加蓋私人之名章者。亦有于戶名項下之相當地方，由主簽者加蓋其職務章，及私人之簽字與名章者。例如銀行之往來存款橫式存摺，有一部份銀行，皆于戶名下空白地方加刊種種通告文字，以各存戶注意者。其主簽者，時有感覺無相當地方可位置其簽字及圖章者。最近感乎此者。則多刊印有相當地方。而備主簽者簽字蓋章矣。至于橫式摺內登記收付數目之蓋章格式。則皆于結餘之右，備有專欄，供銀行之登摺員，及主管員覆核後，蓋章于各該欄。而為代表銀行負責之憑証。茲將直式摺與橫式摺之一種，概示其格式于左。

(一) 直式摺

(頁二第) (頁一第內面封) (面封)

某某 台執	中華民國 年 月 日 銀行立	某某 台執
貼印	字第 號活期存摺	
花處	經理 (簽字蓋章)	
十二月 收洋 口 口 正		
十二月 付洋 口 口 正		

(二) 橫式摺

(面左之頁一第內摺) (面右之頁一第內摺)

內刊銀行該項存款之簡章	貼印稅	總帳頁數
		冊
		頁
	第 號	
	某某銀行活期存款摺	
	某某先生台執	
	銀行簽章	
	某某銀行某地分行	
	經理 (簽字蓋章)	

橫式摺內之處理情形。容詳于第三篇存款部之業務中。茲不贅述。

第二目 摺據之屬于銀行收入者

銀行收入他人之摺據。對於往來同業，以摺作登記收付而憑對帳者。則同業之發給本行者。即爲本行所收入之摺也。向銀行借款者，不論其爲何種借款。皆應由借款人出立借據或契約交與銀行。借據或契約上關於息借之事實，固應分別詳註。更應注意者。即爲對於借款人之姓名，住址，及圖章。應詳備外並應對守保證人之姓名，住址，及圖章。須令借款人詳備齊全，而不可以或缺。與諸依照印花稅法，由借主貼足印花稅票，並蓋騎縫圖章，方稱完備也。蓋爲恐萬一有糾纏發生。涉及法律談判之時。乃爲不可以稍忽之最要點也，否則如有不合法律之規定，則銀行債權殊有影響之危機也。按之債權法第二十四節關於保證有下列規定（第七四五條）保證人於債權人未就債務人之財產強制執行而無效果前對於債權人得拒絕清償（第七四六條）有左列各項情形之一者保證人不得主張前條之權利。

(一) 保證人拋棄前條之權利者 (二) 保證契約成立後主債務人之住所營業所或居所所有變更致向其請求清償發生困難者 (三) 主債務人受破產宣告者 (四) 主債務人之財產不足清償其債務者

是則債權人對於保證人之清償要求，困難殊多，故銀行放款必須將保證人與債務人發生共同連帶責任，而後清償要求，得向任何一人爲之，自得便利不少也。一般商號之向銀行借款者，習慣上亦有不立摺據，而逕憑信用，以銀行發給該商號之憑摺，或支票，向銀行支取款項。各大商埠，用者甚多。苟細究之。終欠妥也。亦有爲便利于各該號之手續起見。而以向銀行所借之款。不立借據與銀行，逕由各該商號，出立存摺與銀行者。即在銀行之爲放款。而在該商號則視之爲該號之存款。乃由銀行存與該號者也。我國商號自往至今，本有代人收存款項，發給存息之慣例。而爲該號附業之一種。苟從今之銀行法，對於銀行立業開

題，一研究之。商號之未經許可得收受存款者。逕發存摺與人，似欠妥適也。經營銀行之放出款項。能以收入借據爲最合宜。至于逕憑信用之口頭協定。與諸視作存與商號之存款者。吾希望各銀行之營業員，似宜加以慎重考慮也。

第三節 實務手續之概要

研究銀行實務之處理問題。其總要手續。已言于本篇者。即爲交易之申請，與核准，及留存印鑑，互存摺據者，一也。交易上之事後考証，取用途件簿存查簿，等之備查者，二也。繕製傳票，而作登帳之憑証者，三也。以存款言。開始存入之手續應如何。繼續送存之手續又如何。票據存入之手續應如何。現金存入之手續應如何。支款之手續又應如何。登記或補登存摺之手續應如何。發給存款摺據之手續應如何。與對子存款者，結帳之手續，又應如何。退回來票之手續應如何。等等事實。皆爲研究存款部實務手續上之綱目也。以放款言。放出時之手續應如何。收回時之手續又應如何。等等情形。則爲研究諸種放款實務手續上之綱目也。以言匯款。開始之手續。入帳之手續。匯出之手續。代解之手續。完畢之手續。退回之手續。等等。則又爲研究匯款實務手續上之綱目也。以言買賣生金銀有價証券等。買入之手續。賣出之手續。代買之手續。代賣之手續。確計之手續。存置之手續。等等。皆爲研究買賣生金銀有價証券等，實務手續上之綱目也。以言銀行之出納事務。收款之手續。付款之手續。則爲研究出納部實務手續上之綱目也。以言銀行之會計事務。掌理營務金之匡計，處理再貼現，借入款之事務。與計算損益，應如何。掌理本行營業用資金之檢查，及整理，又應如何。掌理各種貨幣分類帳，之統計。與總帳之總計，及查對業務出納之諸帳餘額，應如何。掌理結算，與決算，以及營業報告事務，又應如何。則爲研究銀行會計部實務手續上之綱目也。以言統計，則一行之統計應如何。每一種業務之統計應如何。全體業務之總括統計，與分類統

計，又應如何。則爲研究銀行之統計事務之實務手續上之綱目也。以言稽核。則一行之稽核應如何。一業之稽核應如何。稽核表報之方法，應如何。赴外實地稽核之方法，又應如何。則爲研究銀行之稽核事務之實務手續上之綱目也。以言調查。關於本行業務之調查應如何。其他業務信用之調查，應如何。行務進展，與經營，之赴外調查及其報告方法。又應如何。則爲研究銀行調查事務，之實務手續上，之綱目也。以言股務。招股，認股，收股，之事務，應如何處理。股東會議以及股票，股息紅利，換股，遺失，等項事務，之處理。又應如何。則爲研究銀行股務之實務手續上之綱目也。以言總務。文書之收發，繕擬，與歸檔，應如何。電信之譯發，又應如何。庶務及管理之事項，應如何。文具儲藏以及圖書室之設置，又應如何。其他總務事項，應如何。則皆爲研究銀行總務部實務手續上之綱目也。至於倉庫之經營及倉庫出納會計簿記之處理應如何。又若保管之保管。及保管事務之處理與會計簿記之登記，又應如何。則皆爲銀行附屬業務之實務手續上之研究要目也。他如信託業務，之整個經營，及處理與會計簿記事項。儲蓄業務，之諸種實務。與儲蓄存款之計算問題。合作業務之如何助動的引導。又如何自動的組合與進展，及合作簿記之組織與實用。發行兌換券之製造及發行方法，與發行之會計及處理事項。發行債券之發行方法，以及計算事項，與歸還本息方法。則皆爲研究各該業務之實務手續上，所必要，而不可以或缺者之要目也。著者，久鑑于此。故于本著，分篇詳解。先于第一集中，分別總說及總要二篇。一言以往所言之總說及總要情形。並敘述實務手續之概要者。乃爲報告說我書者。得悉今後本著編述之次序與用法也。

(第二篇完)

銀行實務詳解彙編第一集終

銀行實務詳解彙編 (第一集)

一四五

第三節 實務手續之概要

(著者附言) 本書印行之動機。始於本年十一月一日。應諸友之函商。時著者正從事于天津北門外大陸銀行。正在一方付印，一方發售預約之時。忽然奉調北平在大陸總處辦事。不得已，遂將印售地址，移轉做平寓中。因屬公餘之私人著作。不便與服務所在相混合。故公售印售之處，皆為做平寓也。即因平津移調稍費時日，致第二冊須稍遲十數日始能印成，讀者諒之。

銀行實務詳解彙編第一冊正誤表

頁數	行數	字數	誤	正	頁數	行數	字數	誤	正
十七	三	九	債	積	七二	五	一五	注	註
十七	十五	卅一	儒	儒	七二	九	四四	注	註
二九	七	三	三大	大	七七	一表後	十一	存	借
四五	八	九	十時	九時	九二	二表後	一五	或	式
六一	二	三四	編	偏	九九	六	四〇	仕	任
六一	十一	四	送件	送件	一〇五	五	九	答	務答
六五	六	四四	問題	問題	一一五	三	三四	仕	任
六九	十一	一	注	註	一一八	九	二二	王	主
七〇	表後之第四行	三	注	註	一一九	九	二五	仕	任
七一	四	三五	注	註	一二九	一三	三四	仕	任

