

中央 中國
交通 農民
四銀行聯合辦事總處編

銀行大員手冊

(三)

第四編

徵信

第五編

承兌及貼現

第六編

放款及押匯

中華書局印行

民國三十五年七月初版
民國三十六年四月三版

銀行人員手冊（第三冊）

◎ 定價國幣一元六角

（郵運運費另加）



編者

中央中國四銀行聯合辦事總處
交通農民

發行人

中華書局股份有限公司代表
顧樹森

印刷者

上海澳門路四六九號
中華書局永寧印刷廠

發行處

各埠中華書局

銀行人員手冊(三)目次

第四編 徵信

徵信實務內部辦理手續.....一。

格式

(一)資料分類大綱表.....六

(二)分類標準.....七

第五編 承兌及貼現

一 申請辦理銀行承兌匯票須知.....九

二 票據承兌內部辦理手續.....一二

三 承兌匯票貼現須知.....一四

四 承兌匯票貼現內部辦理手續.....一五

格式

(一)承兌契約.....一八

(一)工商業承兌匯票	一一
------------	----

(附)農業承兌匯票

銀行承兌匯票

(三)貼現申請書	二四
----------	----

第六編 放款及押匯

一 同業轉質押及臨時拆款須知	二七
----------------	----

(一)拆放同業	二七
---------	----

(二)同業質押放款	二七
-----------	----

(三)同業質押透支	二八
-----------	----

二 各行莊申請辦理票據重貼現須知	三〇
------------------	----

三 同業往來內部辦理手續	三一
--------------	----

(一)同業存款	三一
---------	----

(二)存放同業	三一
---------	----

(三)同業拆借	三二
---------	----

(附)翻一同業印鑑使用辦法	三三
---------------	----

四	申請定期或活期借款須知	三五
五	定期或活期放款內部辦理手續	三七
六	各種放款契約或合約條文摘要	四〇
七	申請辦理進口押匯須知	四六
八	進口押匯內部辦理手續	四八
	(一)用委託購買證者	四八
	(二)用商業信用證者	五〇
九	申請辦理出口押匯須知	五二
十	出口押匯內部辦理手續	五三
	(一)承放行放出手續	五三
	(二)代理行歸收手續	五四
	(三)承放行收回手續	五四
十一	呆滯放款內部辦理手續	五六
格式		
	(一)同業借款憑證	五八

(二) 同業印鑑卡	五九
(三) 定期質押放款借據	六〇
(四) 活期質押放款借據	六三
(五) 質押透支契約	六六
(六) 定期放款借據	六九
(七) 活期放款借據	七一
(八) 活存透支契約	七二
(九) 物品質押合約	七四
(十) 質押品清單	七八
(十一) 委託購買證申請書	七九
(十二) 委託購買證	八二
(十三) 商業信用證申請書	八八
(十四) 商業信用證	九一
(十五) 押匯借據	九五
(十六) 押匯契約	九八

銀行人 員手冊 徵信

徵信實務內部辦理手續

一、徵信之標準 凡徵集資料，應從借款人及一般市場狀況兩方面着手。在借款人方面，包括償債能力與償債信譽；細析之實含有品格、能力及資金三要素。在一般市場狀況方面，包括季節變動、商業循環及各業之特殊情形等。

(一) 品格 (1) 營業上之信譽，有無不正當之競爭廣告，及出品是否真實。(2) 在同業中之地位。(3) 在社會上一般之批評。(4) 過去對於償還債務之態度。(5) 主管人員有無投機及不正當之嗜好。(6) 有無違法舞弊等情事。

(二) 能力 (1) 主管人學識經驗如何。(2) 企業之組織形式如何。(3) 管理方法是否科學化。(4) 理財之知識及方法如何。(5) 銷售方法及市場知識如何。(6) 人事管理是否完善，勞資是否協調。(7) 營業所在地，與原料生產地，及市場距離如何。(8) 建築與機器設備是否完善，會計制度是否健全。(9) 如係化工或電器材料工業，有無研究室、化驗室之設備。(10) 出品在需要上有無不變性。(11) 生產能力如何。(12) 銷售數量及金額如何。(13) 損益情形及其趨勢。(14) 銷貨退回與銷售額之百分比。(15) 每年盈餘中，有若干仍投資於本事業，供擴充之用。(16) 有無生產過剩或存貨過多之傾向；交易增減之趨勢如何。(17) 該事業係主管人手創，抑係得諸繼承；今昔之觀感如何等。

(三) 資金 資金，指有形資產而言。如其有形資產變為現金，足敷清償其負債而有餘，則可認為無危險。(1) 資本組織之方式及一般財務上之責任。(2) 比較淨值與總負債之關係。(3) 比較資本與固定資產之關係。(4) 比較資本與公積金之關係。(5) 比較

流動資產與流動負債之關係。(6)比較流動資產與總負債之關係。(7)保有營業以外之財產若干。(8)曾否爲人承兌保證或背書，致有主債務及或有負債之存在。(9)歷年盈虧情形，官息與紅利之分攤方法等如何。

(四)季節變動 季節變動，即一年內金融疲滯活動之時間變化。當銀根寬鬆之季節，債務人每易履行清償債務。至銀根緊急之時，則難免有延期、倒帳等現象。工商各業，各有其季節變動。如原料貨物之採購，產品之推銷，工作之張弛，各有其特殊之季節變化。銀行放款，對於放出及收回之時期，須妥爲配合。

(五)商業循環 在現代商業化經濟組織之下，工商業之活動，常有盈虛消長變化之現象。據研究之結果，其程序由興盛而衰歇，而調整，而進步，而復原，川流不息，更迭相生。其時期自二、三年至十餘年不定。銀行信用，將於何時膨脹，何時收縮，自須認定此種循環進行之階段，方能妥籌配合，而不至發生重大之危機。

二、信用重要性之比率 拍克曼氏 (Bookmen) 認爲品格應列百分之三十，能力及資格各應列百分之二十，季節變動及商業循環合列百分之二十，并作公式如下：

(1) 品格 + 能力 + 資金 = 按理想之信用

(2) 品格 + 能力 + 不足之資金 = 良好之信用

(3) 品格 + 資金 + 不足之能力 = 良好之信用

(4) 能力 + 資金 + 有缺陷之品格 = 可疑之信用

(5) 品格 + 資金 - 能力 = 有限度之成就

(6) 能力 + 資金 - 品格 = 危險之信用

(7) 品率 + 能力 = 資金 = 低級之信用

(8) 資金 = 能力 = 品率 = 高級之信用

(9) 品率 = 資金 = 能力 = 低級信用

(10) 能力 = 資金 = 品率 = 高級之信用

三、資料之來源 調查時應直接及間接詳細調查。直接調查時，除親往外，並應以書面通知申請人，囑其填具指定格式之表報，以備綜合研究之用。

(一) 申請信用人之調查 (1) 該企業何時籌備，及成立經過如何。 (2) 發起人籌備人爲誰。 (3) 如係接頂、改組，其前身情形如何，與該企業現有何種關係。 (4) 已否登記註冊及加入同業公會。 (5) 採何種組織。 (6) 獨資、合夥、抑公司。 (7) 額定及實收資本各若干。 (8) 資本主、合夥人或重要股東姓名，各出資若干。 (9) 經理、廠長及高級職員之姓名略歷。 (10) 內部組織。 (11) 員工人數，待遇情形，及勞資是否協調。 (12) 廠礦機器設備之種類、數量及其效率。 (13) 廠產、設備及存料存貨已否保險。 (14) 製造或運銷何種產品。 (15) 每一期間產銷數量各若干。 (16) 銷售之對象、方法及區域。 (17) 有無營業上之競爭者。 (18) 每一期間須用原料、物料之品量各若干。 (19) 採購原料、物料或商品之方法及地點。 (20) 運輸情形。 (21) 製造程序或採辦方法。 (22) 會計制度是否完善。 (23) 有無成本會計制度，方法如何。 (24) 索取財務表冊，并查核其是否真實。 (25) 每一期間之利潤若干。 (26) 有無虧損，其原因安在。 (27) 商品週轉率如何。 (28) 有無存貨過多之現象。 (29) 上期存料存貨各若干。 (30) 估價取何種標準。 (31) 有無呆帳。 (32) 應付帳款及票據，是否按期償付。 (33) 有無過期未付情事。 (34) 有無負債，其發生之原因如何。 (35) 往來行市名稱，存款借款各若干。 (36) 借款係何種方式，條件及期限如何。 (37) 其他借款若干。 (38) 件期限爲何，借款人爲誰。 (39) 有無股東及職員之借款及定款。 (40) 有無公積盈餘，與資本之比例如何。 (41) 盈餘如何分配。 (42) 有無附

屬事業或投資事業，其情況如何。(35)業務上之季節性如何。(36)政府管理如何。(37)市場之趨勢如何。(38)業務上有無困難。(39)有無未來計劃。(40)其他。

(二)商業債權人之調查 (1)往來已有若干時。(2)對渠之信用最高額若干。(3)每次購貨若干，每年共若干；有無折扣或其他條件。(4)欠債若干，到期是否照付。(5)到期票據是否從未失信。(6)有無退貨，其理由若何。(7)對渠之一般信用地位及償債能力之意見如何。(8)對其事業之現實情形及未來展望如何。(9)其他。

(三)競爭者之調查 (1)對渠經營上能力之估計若何。(2)對渠所用之競爭方法感想若何；有無不正當之行爲。(3)目前及將來本業上有何種進展。(4)渠所用之銷貨方法及條件，是否該業所常用者。(5)對渠之一般意見如何。(此項調查須機警靈活；對其意見須加判別，不可盡信。)

(四)往來銀行之調查 (1)往來已有若干時。(2)放款之最高額若干，餘額若干。(3)借款之方式、條件、保人、擔保品及期限如何。(4)借款本息是否依約償付，有無展期拖欠情事。(5)是否常年仰賴銀行借款週轉。(6)有無存款，情形若何。(7)渠之營業情形若何；可能獲利若干。(8)對渠經營管理之意見若何。(9)對其清償債務之意見若何。(如其檔案中有最近業務、財務等資料，應摘錄備查。)

(五)內部工作人員之調查 調查員應設法與其內部工作人員洽談，聆取其對於該企業之批評及意見，然後以客觀態度，加以判別。

四、資料之研究

(一)財務表報之研究

1. 趨勢研究 即將以往若干時期之決算表編製比較表，而審查其各科目變動之趨勢，并研究其原因。

2. 逐項分析 即就最近之資產負債表所列之科目，逐一研究其內容，而指出其特點。

3. 比例分析 即就資產負債表中之若干某類科目，與若干另一類科目相比，求出各種比率，研究其關係。惟所得結果，無論良好或惡劣，須與下列情形相參證，始臻完善。(1)過去數年之情形。(2)同一地域及時間，同一營業及其他事業之狀況。(3)根據統計所昭示各業間之平均趨勢。

4. 損益之分析 即就損益計算書中所列貨物銷售、製造、成本、開支及其他收益費用等，逐項分析，指出特點，并參證過去各時期之損益，以查其盛衰；考查同時期各同業之損益，以觀其經營及管理能力。

(二)市況調查之統計研究 就每一行業每種商品或某種經濟問題，作概括之調查研究，編為統計，供信用擴張或收縮，及選擇安全投放目標之參考。

五、資料之整理 資料收到時，應分類整理，使成完備之檔案，以便查閱。如資料浩繁，卷帙過多時，可做圖書目錄之編製辦法，製成卡片，編列號碼，以便檢索。并應於各項編就之資料，不斷加以補充修正，使合實際情形。(格式一)(格式二)

六、調查人員之分工 調查工作，範圍廣泛，人員既多，自應採用分工制度。例如外勤與內勤：(1)分區域，(2)分戶名，(3)分職業等。

格式

(格式一) 資料分類大綱

總綱分	月
一般經濟經濟理論	行政及法規 團體會議及人物 經濟地理及資源 經濟政策 經濟建設 戰後經濟問題 科學管理及會計 經濟調查統計
農林漁牧理論	行政及法規 團體會議及人物 土地經濟 糧食問題 農林漁牧建設 農業金融 農業經濟及技術 農林漁牧業調查統計
工業理論	行政及法規 團體會議及人物 工礦建設 工礦生產 工礦調查 勞工問題 工合及手工業 工礦業調查統計
商業及貿易理論	行政及法規 團體會議及人物 貿易政策 國內貿易 國外貿易 商品 商業行情 商業調查統計
交通運輸理論	行政及法規 團體會議及人物 鐵路 公路 航空 航運港埠 郵電 交通運輸業調查統計
金融理論	行政及法規 團體會議及人物 貨幣與黃金 貨幣與游資 金融政策 銀行業務 金融行情 金融業調查統計
財政理論	行政及法規 團體會議及人物 財政政策 財政建設 預算及收支 賦稅 公債 財政調查統計
邊疆及華僑經濟問題	東北經濟 台灣經濟 陝甘寧邊區經濟 邊疆各省 華僑經濟 國際投資與開發 租借法案 國際善後 各國經濟動態
國際經濟理論	世界貿易 國際投資與開發 租借法案 國際善後 各國經濟動態

說明

1. 本分類內容包括理論、消息及調查資料。

2. 各分目之下，再按實際情形酌量分爲若干細目。

3. 本分類採杜威十進位法編號。

4. 農林漁牧各生產事業資料分類列入「農林漁牧調查統計」一類之下。

5. 工礦生產事業資料分類列入「工礦業調查統計」一類之下。分類標準見附表。

6. 經營商業貿易各業之資料分類列入「商業調查統計」一類之下。

7. 交通運輸事業及金融業之資料分別門類列入「交通運輸業調查統計」及「金融業調查統計」之下。

(格式二)分類標準

1. 冶煉工業 鋼鐵、銅、鉛、鋅、錫、汞等之冶煉、軋製等工業。
2. 動力工業 採煤、煉焦、電力、石油、酒精、煉油等工業。
3. 機械工業 動力機（包括電機、馬達）、工具機、作業機、工具零件之製造、修理及五金器材之製造等工業。
4. 交通器材工業 機車、汽車、電車、自行車、船舶、飛機等之製造及修理等工業。
5. 建築工業 建築材料之產製、傢具之製造及營造等工業。
6. 化學工業 酸、鹼、肥料、藥品、染料、油脂、皂燭、橡皮、玻璃、陶瓷、電池、水泥等之製造，及造紙、製革等工業。
7. 食品工業 碾米、麵粉、製茶、製糖、製鹽、榨油、屠宰、罐頭食品、自來水、香烟、釀酒、煉乳等工業。
8. 衣着工業 棉、毛、麻、絲之紡織、染整及針織等工業。
9. 用具工業 製造文具、衛生用具、度量衡器及其他日用器具等工業。
10. 印刷工業 印刷圖書、雜誌、報紙等工業。

銀行人
員手冊 **承兌及貼現**

一 申請辦理銀行承兌匯票須知

(一) 洽訂承兌契約

一、本行代客承兌票據，係遵照財政部頒佈之「非常時期票據承兌貼現辦法」及其他有關法令辦理。

二、申請本行訂立承兌契約之立約人，須爲合法正式商人。

前項所稱合法之正式商人，爲依法登記加入當地同業公會之公司行號。

三、申請本行承兌之票據，以「銀行承兌匯票」爲限。

前項所稱「銀行承兌匯票」，爲正式商人因合法交易行爲，發生債權債務關係，由債權人或債務人向訂有承兌契約之往來銀行發票，請其承兌之票據。

四、「工商業承兌匯票」，其由承兌人委託本行擔保者，視同「銀行承兌匯票」。

五、申請本行訂立承兌契約時，應按下列手續辦理：

1. 由申請立約人提供合法之擔保品，並設立質權，過戶本行名下。

2. 由申請立約人覓妥本行同意之保證人。

3. 由申請立約人將簽章式樣，填具印鑑，交本行存驗。

(註：將來開發匯票，委託承兌，即憑此項印鑑。)

4. 由申請立約人邀同保證人，向本行簽訂承兌契約。(式樣另附。)

(二) 發票委託承兌

六、發票人根據承兌契約所簽發之承兌匯票，須黏附合法交易行為之證件及借款用途聲明書。

前項所稱之「合法交易行為」，為合法正式商人基於貨物之生產、製造、運輸、銷售等實際交易之行為。「合法交易行為之證件」係指買賣契約、訂貨合同、准購證或其他足資證明之文件。

七、前項匯票之期限，自承兌之日起算，最多不得超過九十日。

八、前項匯票，應照印花稅法之規定，由發票人貼足印花。

九、前項匯票，委託本行承兌時，應填具「銀行承兌匯票申請書」，加蓋訂約時原存之印鑑，連同匯票，一併送交本行簽印後，除匯票及附件交還外，其申請書即由本行存執，作為承兌之憑證。

十、本行承兌或擔保之匯票，得向發票人或委託擔保人收取承兌手續費，按票面金額，每三十日最高額千分之五計算。其不足三十日者，以三十日計算。

十一、本行得隨時通知立約人停止續做承兌，或減少承兌限度。

十二、立約人應於所開承兌匯票到期前一日，(如逢星期或休假日，應再前一天，)將款交存本行備付。如發票人於到期前陸續將款存入本行者，由本行酌給利息。

十三、立約人無論何種原因，如對契約不履行或履行延誤時，所有本行因此而受之損失，立約人及保證人均應負單獨及

連帶責任。

- 十四、本行因前條原因所受損失，應由保證人負責補償，并願拋棄先訴抗辯及檢索權。
- 十五、本須知未盡事宜，得按法律及銀行慣例辦理之。