

中央 中國
交通 農民
四銀行聯合辦事總處編

銀行人員手冊

(七)

第十三編 文書
第十四編 事務
第十五編 電訊
第十六編 人事

中華書局印行

銀行人員手冊總目

第一冊

第一編 銀行人員服務須知

第二冊

第二編 存款 第三編 儲蓄

第三冊

第四編 徵信 第五編 承兌及貼現 第六編 放款及押匯

第四冊

第七編 匯款 第八編 出納 第九編 票據交換

第五冊

第十編 信託 第十一編 倉庫

第六冊

第十二編 外匯

第七冊

第十三編 文書

第十四編 事務

第十五編 電訊

第十六編 人事

第八冊

第十七編 國營各行局統一會計制度(上)

第九冊

第十七編 國營各行局統一會計制度(下)

第十冊

第十八編 暫行四聯總處暨各行局統計方案

第十九編 暫行各行局稽核通

則 第二十編 分支機構管理

銀行人員手冊(七) 目次

第十三編 文書

一 編訂文書規程說明	一
------------	---

二 文書規程	四
--------	---

第一章 文書	四
--------	---

(一) 總則	四
--------	---

(二) 處理程序	四
----------	---

(三) 收文	七
--------	---

(四) 核辦	八
--------	---

(五) 擬稿	九
--------	---

(六) 核稿	一〇
--------	----

(七) 紙校	一〇
--------	----

(八) 蓋印	一一
--------	----

(九) 發文	一一
--------	----

(十) 文書用紙

第二章 檔案

(一) 總則

(二) 編目

(三) 裝訂與典藏

(四) 調閱

(五) 整理及銷燬

附錄

(一) 檔案分類綱目表

(二) 文書手續簡化辦法

(三) 簡錄「簡化公文程式舉例及表式」

格式

(一) 公文行動登記簿

(二) A 收文簿

B 收文卡

(三) 到文封面

一三

一四

一四

一八

一八

二〇

二一

二二

三七

三九

五一

五二

五三

五四

(四)職名戳記.....五五

(五)發文用紙.....五五

(六)發文稿面.....五六

(七)A 轉陳案件稿紙.....五七

B 轉陳案件用牋.....五八

(八)A 屬內復函稿紙.....五九

B 屬內復函用牋.....六〇

(九)A 復函稿紙.....六一

B 復函用牋.....六二

(十)A B C D 複寫式函及通知書.....六三

(十一)A 發文簿.....六七

B 發文卡.....六八

(十二)發送單目錄.....六九

(十三)送回回條.....七〇

(十四)寄發文件清單.....七一

(十五)郵送函件清單.....七一

(十六) 郵費月報表.....七二

(十七) A 檔案戳記.....七二

B 另存戳記.....七二

(十八) 文卷整理樣版.....七三

(十九) 檔案登記簿.....七四

(二十) 分卷紙.....七五

(二十一) 案名表.....七六

(二十二) A B C D 檔案目錄.....七七

(二十三) 收發文號及目錄卡案號對照表.....八〇

(二十四) 卷目表.....八一

(二十五) 調卷證.....八二

(二十六) 調卷單.....八三

(二十七) 調卷簿.....八四

第十四編 事務

一 事務規程.....八五

第一章 總則	八五
第二章 房地產	八五
第三章 物料	八六
第四章 器具	八九
第五章 運輸及油料	九一
第六章 警衛	九二
第七章 僱工	九三
第八章 費用	九六
第九章 宿舍	九八
第十五編 電訊	

電訊規程

第一章 電台	一〇一
第二章 譯電	一〇四
格 式	一〇七

(1) 發報紙

(2) 收報紙	一〇八
---------	-----

(3) 電信登記表	一〇九
-----------	-----

(4) 收發字數月報表	一一〇
-------------	-----

(5) 電台日記	一一一
----------	-----

(6) 譯電紙	一一三
---------	-----

(7) 發電報紙	一一四
----------	-----

第十六編 人事

一 編訂人事管理說明	一一五
------------	-----

二 人事管理綱要	一一六
----------	-----

第一章 任用	一一六
--------	-----

第二章 保證	一一八
--------	-----

第三章 考勤	一二二
--------	-----

第四章 考績	一二三
--------	-----

第五章 升調	一二三
--------	-----

第六章 離職	一二五
--------	-----

第七章 卹養	一二五
--------	-----

第八章 交代	一二六
--------	-----

第九章 登記	一二八
--------	-----

附錄

特種考試銀行人員考試規則	一二九
--------------	-----

格式

(一) 添員申請書	一三二
-----------	-----

(二) 任用通知書	一三二
-----------	-----

(三) 應試申請書	一三三
-----------	-----

(四) 甄用人員體格檢查合格證明書	一三五
-------------------	-----

(五) 保證書	一三六
---------	-----

(六) 員生眷屬及家庭經濟調查表	一三七
------------------	-----

(七) 甄用人員測驗表	一三九
-------------	-----

(八) 甄用人員薪級測算表	一四一
---------------	-----

(九) 對保函	一四三
---------	-----

(十) 空白保證人復函	一四三
-------------	-----

(十一) 查對保證委託書·····	一四四
(十二) 對保證明書·····	一四五
(十三) 保證調查表·····	一四五
(十四) 查對職員保證清冊·····	一二六
(十五) 年度對保函·····	一四七
(十六) 考勤簿·····	一四九
(十七) 職員請假申請書·····	一四九
(十八) 主管人員生活狀況及辦事成績考核表·····	一五〇
(十九) 人員業務配合一覽表·····	一五一
(二十) 人事建議表·····	一五五
(二十一) 故員工遺囑領卹申請書·····	一五七
(二十二) 職員名冊·····	一五九
(二十三) 職員動靜態查考表·····	一六〇
(二十四) 職員姓名簿·····	一六一

銀行人員手冊 文書

一 編訂文書規程說明

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

一 文書

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

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

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

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

設置必要之件，俱從刪減。

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

1. 發文增列到文封面，俾收文機關，可省卻加訂到文封面之一層手續。

3. 收發文用複寫，或活頁簿，或卡片登記。俾內部單位較多之銀行，可以由總收發一次登記，不必再由各單位個別登記，節省時間、人力、物力，兼使文書部份之收發與檔案工作，容易取得聯繫。

3. 承轉函，及呈請或核准備案之公函，改用定式之複寫函牒，可以由擬稿員兼代繕結工作，並免除累贅引綫之煩。

4. 目前各機關公文用紙之尺幅，大小不一，過分龐雜，收發歸檔，均感不便，本章特加訂明，使廣狹短長，統歸一致，不獨收發歸檔，可收整齊劃一之效，且經辦上項工作人員，亦可減少整理裁訂手續，於工作效能方面，似有裨益。

二 檔案

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

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

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

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

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

二 文書規程

第一章 文書

(一) 總則

- 一、本規程所指定之文書，包括因業務、事務，直接或間接發生之文電，凡收發、撰擬、核判、譯繕、校對、歸檔均屬之。
- 二、本規程所指主管人員，為總行之總副經理，分支行處經副經理。主辦人員為總行之處課長，分支行處課股主任、經辦員為總分行處經辦文書事務之辦事員。

- 三、文書應以集中處理為原則，但因組織機構，不在同一處所者，得斟酌實際情形，個別處理之。
- 四、文書處理，以敏捷正確，並與業務事務，機動保持適當之聯繫為主。

(二) 處理程序

- 五、文書處理程序，得依各行業務繁簡，分別參照下列第一或第二圖，規定辦理：

圖 一 第

電文生發自

電文來外

位	單	管	主
信	咨	簽	擬

份	部	書	文
配	分	記	登
		封	折

位	單	管	主
---	---	---	---

閱	核	管	主	位	單
---	---	---	---	---	---

簽	擬	份	部	辦	承
---	---	---	---	---	---

簽	核	管	主	位	單
---	---	---	---	---	---

核	會	位	單	係	關
---	---	---	---	---	---

定	判	管	主	關	機
---	---	---	---	---	---

稿	辦	份	部	書	文
---	---	---	---	---	---

稿	核	管	主	位	單
---	---	---	---	---	---

核	會	位	單	係	關
---	---	---	---	---	---

行	判	管	主	關	機
---	---	---	---	---	---

份	部	書	文
封	蓋	校	繕
登	印	對	寫
		記	號

檔	歸
---	---

