

中央 中國
交通 農民
四銀行聯合辦事總處編

銀行人員手冊

(五)

第十編 信託
第十一編 倉庫

中華書局印行

民國三十五年八月初版
民國三十六年四月三版

銀行人員手冊（第五冊）

◎ 定價國幣一元五角

（郵運匯費另加）



編者

中央中國四銀行聯合辦事總處
交通農民

發行人

中華書局股份有限公司代表
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_(五)目次

第十編 信託

一	代客保管簡則.....	一
二	代客保管內部辦理手續.....	六
三	租用保管箱簡則.....	八
四	租用保管箱內部辦理手續.....	一一
五	代理買賣有價證券簡則.....	一三
六	代理買賣有價證券內部辦理手續.....	一六
七	投資信託簡則.....	一八
八	投資信託內部辦理手續.....	二〇
九	代理房地產簡則.....	二一
十	代理房地產內部辦理手續.....	二三

(甲)代理經租房地產.....	二三
(乙)代理買賣房地產.....	二三
十一 代理保險簡則.....	二五
十二 公司債信託簡則.....	二七
十三 代收代募公司股票款簡則.....	三二
格式	

(一) A. 委託保管申請書.....	三六
B. 委託保管證券申請書.....	三七
(二) A. 保管證.....	三八
B. 保管證背面.....	三九
(三) A. 證券保管證.....	四一
B. 證券保管證背面.....	四三
(四) 過戶申請書.....	四四
(五) 保管品本金及收益取條.....	四五
(六) 提取保管品申請書.....	四六

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

第十一編 倉庫

一 倉庫營業章程……………五九

第一章 總則……………五九

第二章 進倉……………六〇

第三章 出倉……………六一

第四章 質押……………六二

第五章 期限……………六三

第六章 過戶及掛失……………六五

第七章 倉租及扛力……………六四

第八章 租賃……………六四

第九章 附屬業務……………六五

第十章 附則……………六五

二 倉庫內部辦理手續……………六七

(甲)倉庫設計及管理……………六七

(乙)業務處理手續	六八
一 寄託物進倉手續	
二 寄託物出倉手續	
格式	

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

銀行人
員手冊
信託

一 代客保管簡則

第一條 保管種類

凡以左列各種物品委託本行保管者，均依照本簡則辦理：

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

第二條 保管形式

本行代客保管物品，視其形式及處理手續之不同，分爲左列二種：

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

第三條 驗收與檢查

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

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

第四條 申請手續

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

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

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

第五條 提取手續

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

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

2. 露封保管品，如係部份提取，本行即在保管證批註，仍交委託人收執。

3. 保管品如係全部提取，委託人應將保管證繳還註銷。

4. 本行因保管上之手續關係，不及立即提付保管品時，得通知委託人，約期提取。

第六條 轉讓手續

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

第七條 代收本息

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

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

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

上述代收本息、紅利等項收益，其數額及付給辦法，如有變更，本行不負通知之責。

第八條 責任

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

第九條 掛失

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

第十條 收費率

收費率之核算標準如左：

1. 保管費

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

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

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

2. 手續費

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

第十一條 繳費

保管費應先期繳納。如未到期提取保管品，其已繳之保管費概不退還。

第十二條 轉期

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

第十三條 時效

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

第十四條 退還

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

第十五條 附則

本簡則未盡事宜，得依照本行營業章則辦理。

本簡則所訂一切辦法，如因法令及同業會議有所變更時，得隨時修正之。

二 代客保管內部辦理手續

一、委託保管

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

二、保管期間

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

三、提取物品

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

四、逾期不取

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

三 租用保管箱簡則

第一條 申請開戶

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

第二條 收費

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

第三條 保管箱鑰匙

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

第四條 開箱手續

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

第五條 掛失

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