

陸晉遽著

銀行文書實務

商務印書館發行

562.3

8

陸  
晉  
蘧  
著

銀  
行  
文  
書  
實  
務

商  
務  
印  
書  
館  
發  
行

中華民國三十八年四月初版

⊕ (002104) ⊕

銀行文書實務一冊

基價貳拾肆元

印圖地點外另加運費

著 者 陸 晉 蓮

發行人 陳 懋 解  
上海河南中路

印刷所 商務印書館  
印刷廠

發行所 商務印書館  
各地

\*\*\*\*\*  
\* 版 權 所 有 \*  
\* 翻 印 必 究 \*  
\*\*\*\*\*

## 錢序

銀行以營業、會計、出納、信託、儲蓄、倉庫等爲業務，其他人事、庶務、文書等爲事務。各種業務必設專科以處理之。至於各種事務，往往併爲一科，以一人任綜攬之責；而文書一職，舉全行之業務、事務，無不與之發生關聯，其範圍廣，其項目繁，若無程式規則以處理之，則治絲益棼，不能舉其職矣。然業務方面研究者，多規制井然，而治文書者，鮮有筆爲一書，以資取法，是可憾也。陸君晉遠，服務交行文書多年，又曾執教商校，本其經驗心得，著爲此書，詳備確切，用以啓示新進，裨助後學，使循途徑而達目的，其爲嘉惠，良非淺鮮。爰不辭而弁數言於簡端，以告讀者。

戊子冬 吳興錢永銘

## 自序

予自服務銀行，轉瞬十餘載。竊思關於銀行部分學理與實務，論著雖多；惟單就文書一項作具體闡述者實尠。蓋銀行業務，端賴文書之佐助，應與其他工作配合並進，原自有其獨特之功能，詎能漠視？著者有感於斯，屢思就文書實務手續輯成專書，良以經驗未豐，學識淺陋，奚敢遽然從事，以是擱管輒止。民國三十年，執教天津衆成高級職業學校，曾編述講義十餘章。嗣因奉調蒞平，俗務紛繁，未遑再加研討。前編講義束諸高閣已數年矣。其後經至友索閱，謬蒙讚賞；並擬借作教材，諄囑付梓問世。予以該稿雖屬積年經驗所得，然愚陋末學，見識未廣，蒐集未備，且曩時僅爲講授之用，燈下困倦之餘，信手寫來，恐蕪詞俚句，貽笑方家，仍然擱置。後復經諸友慫恿，始將存稿增補改削，彙成十章，定名爲「銀行文書實務」，送請斧正。夫以取材未備，行文膚淺，謬誤之虞，識者昭鑒；而毅然以之付梓者，在使初進銀行與投身商業學校之學習銀行者，得有較新之參考書籍；若然，則於所業所學，容或有所補益焉。惟望海內明達，銀行先進，不吝指正，則幸甚矣！是書承錢新之先生賜序，呂瑚生、郭純熙先生惠予指導，並蒙行局同仁贊助，代爲蒐集資料圖表，特此一併致謝。

# 目次

|        |   |
|--------|---|
| 第一章 緒論 | 一 |
|--------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| 第一節 銀行之文書 | 一 |
|-----------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| 第二節 銀行之組織 | 二 |
|-----------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| 第三節 本書之範圍 | 五 |
|-----------|---|

|        |   |
|--------|---|
| 第二章 收文 | 八 |
|--------|---|

|        |   |
|--------|---|
| 第一節 拆封 | 八 |
|--------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| 第二節 收文封面單 | 八 |
|-----------|---|

|           |    |
|-----------|----|
| 第三節 收文登錄簿 | 一〇 |
|-----------|----|

|          |    |
|----------|----|
| 第四節 收文送簽 | 一二 |
|----------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 第五節 附件處理及信號登錄 | 一二 |
|---------------|----|

|          |    |
|----------|----|
| 第六節 收文審查 | 一五 |
|----------|----|

|        |    |
|--------|----|
| 第三章 發文 | 一六 |
|--------|----|

|         |    |
|---------|----|
| 第一節 發文簿 | 一六 |
|---------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 第二節 發文編字及編號 | 一七 |
|-------------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 第三節 文稿送簽程序 | 一九 |
|------------|----|

|          |    |
|----------|----|
| 第四節 發文表目 | 二〇 |
|----------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| 第五節 封信與發信 | 二二 |
|-----------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 第六節 通函集中總行辦理 | 二七 |
|--------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| 第四章 信封信紙之尺寸及蓋印手續 | 一八 |
|------------------|----|

|          |    |
|----------|----|
| 第一節 信封信紙 | 二八 |
|----------|----|

|        |    |
|--------|----|
| 第二節 蓋印 | 三四 |
|--------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| 第五章 打字與校對 | 三六 |
|-----------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 第一節 打字機使用法及其式樣 | 三六 |
|----------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 第二節 華文打字機字盤之佈置 | 三七 |
|----------------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| 第三節 字位記憶法 | 四〇 |
|-----------|----|

|            |    |
|------------|----|
| 第四節 華文打字常識 | 四一 |
|------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第五節 華文打字機之分晰及保管 | 四二 |
|-----------------|----|

|        |    |
|--------|----|
| 第六節 校對 | 四五 |
|--------|----|

|        |    |
|--------|----|
| 第六章 電報 | 四六 |
|--------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 第一節 單語密電編製法 | 四六 |
|-------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 第二節 成語電報編製法 | 四六 |
|-------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 第三節 電報填寫法及譯電常識 | 四九 |
|----------------|----|

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 第四節 | 電報常識 | 四九 |
|-----|------|----|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 第五節 | 收發電報之登錄 | 五三 |
|-----|---------|----|

|     |    |    |
|-----|----|----|
| 第七章 | 調查 | 五五 |
|-----|----|----|

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 第一節 | 調查方法 | 五五 |
|-----|------|----|

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 第二節 | 調查分類 | 五八 |
|-----|------|----|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 第三節 | 調查資料之整理 | 六〇 |
|-----|---------|----|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 第四節 | 調查報告編製法 | 六一 |
|-----|---------|----|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 第八章 | 檔案科學管理法 | 七〇 |
|-----|---------|----|

|     |          |    |
|-----|----------|----|
| 第一節 | 過去銀行檔案概況 | 七〇 |
|-----|----------|----|

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 第二節 | 現在各機關檔案保檢之概況 | 七一 |
|-----|--------------|----|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 第三節 | 檔案改革之步驟 | 七二 |
|-----|---------|----|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 第四節 | 銀行檔案之分類 | 七三 |
|-----|---------|----|

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 第五節 | 檔案目錄 | 八九 |
|-----|------|----|

|     |       |    |
|-----|-------|----|
| 第六節 | 卷夾與卷櫃 | 九四 |
|-----|-------|----|

|     |    |    |
|-----|----|----|
| 第七節 | 調卷 | 九六 |
|-----|----|----|

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 第八節 | 案卷裝訂 | 九八 |
|-----|------|----|

|     |       |    |
|-----|-------|----|
| 第九節 | 卷宗保存法 | 九九 |
|-----|-------|----|

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 第十節 | 歸檔之手續 | 一〇〇 |
|-----|-------|-----|



## 第十一節 文書檔案中心化

一〇一

## 第九章 銀行文件

一〇二

## 第一節 銀行文件之格式

一〇二

## 第二節 習慣語及專門語

一〇七

## 第三節 銀行文件作法

一一一

## 第四節 核改稿件

一一四

## 第五節 文稿經濟時間之辦法

一一四

## 第十章 文件舉例

一二五

## 第一節 總務

一二五

## 第一項 股務

一二五

## 第二項 組織

一三四

## 第三項 章則

一四一

## 第四項 會議

一五六

## 第五項 印鑑

一五九

## 第六項 庶務

一六一

## 第二節 人事

一七〇

## 第一項 任用

一七一

## 第二項 更調

一七三

|              |     |
|--------------|-----|
| 第三項 保證       | 一七六 |
| 第四項 撫卹       | 一七九 |
| 第五項 退職       | 一八二 |
| 第六項 請假       | 一八三 |
| 第三節 存款       | 一八四 |
| 第一項 定期存款     | 一八四 |
| 第二項 活期存款     | 一八七 |
| 第三項 存款單據印鑑掛失 | 一九〇 |
| 第四項 存款利率     | 一九二 |
| 第四節 放款       | 一九四 |
| 第一項 抵押放款     | 一九四 |
| 第二項 貼現       | 二〇一 |
| 第三項 呆滯欠款     | 二一〇 |
| 第五節 匯兌       | 二一二 |
| 第一項 電匯       | 二一二 |
| 第二項 條匯與票匯    | 二一四 |
| 第三項 買匯       | 二一九 |
| 第四項 同業收解     | 二二一 |
| 第五項 押匯       | 二二五 |
| 第六節 會計       | 二三八 |

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 第一項 | 會計規則 | 二三九 |
| 第二項 | 預算   | 二四一 |
| 第三項 | 審核   | 二四四 |
| 第四項 | 決算   | 二四八 |
| 第五項 | 報告   | 二五〇 |
| 第七節 | 出納   | 二五二 |
| 第一項 | 庫存   | 二五二 |
| 第二項 | 連送鈔券 | 二五三 |
| 第三項 | 票據交換 | 二五六 |
| 第八節 | 信託儲蓄 | 二五八 |
| 第一項 | 信託業務 | 二五八 |
| 第二項 | 倉庫   | 二六三 |
| 第三項 | 儲蓄   | 二六五 |

# 銀行文書實務

## 第一章 緒論

### 第一節 銀行之文書

銀行爲周轉金融之中樞。舉凡體行國家財政之政策，助長國民經濟之繁榮，調劑社會金融之盈虛，扶導工商實業之發展，均爲銀行重要使命。對於國家財政，社會經濟之影響，至深且鉅。我國清代以前，尚無銀行類似之組織。揆諸史載：唐之飛券鈔引，宋之交子會子，其性質與現代之匯兌及發行近似。迨至清初，山西票號成立，其營業有匯兌存款及放款；繼此演進而而有錢莊銀號之設立，始初具銀行組織之雛形；至於新式銀行成立，適肇始於晚清，當時內部管理悉仿外商銀行之成規，惟辦事手續，因國情互異，間亦多所差別。尤以文書部份之處理手續，向無妥善規律。如側重於行文之美觀，輒忽視工作之效率；殆以文書爲銀行事務之餘事，不予注意。近年銀行業務日臻發展，事務益趨繁賾，假文書以推進事務業務之聯繫，便利工作，莫此爲先。爲適應實際需要，近始爲人注意；惟管理上尙少完善之規劃。銀行文書之任務，對外以文字溝通銀行與顧客之意見；對內與聯行間接洽事務業務有關之事項，其作用在協助業務之進行；故文書處理得當與否，關係銀行之進展至爲切要。

文書係傳達意見之工具，行文以繁簡適宜，明切得體爲原則。至於敷采摛文，覃思雕飾，尤在其次。故銀行文書，既非機關公文程式之文書；亦與普通商店之函牘迥異。前者爲格律所拘，後者難於脫俗；必使表達詞意，隨業務性質而變通；文件往還，以克奏事功爲要義。詞明意達，斯爲上矣。

文書事務之主要條件，應注意經濟與效率。蓋銀行事務管理，首重效率。效率愈高，業務之發展愈速。文

書爲處理銀行行務之重要工具。對內對外，需用頻繁。應使其費最少之時間，獲最大之效率，此實爲管理銀行文書者，所當深切注意者也。

文書處理之經濟辦法，可分下列二點：

(1) 時間經濟 銀行事務業務文件大都受時間之限制，其寫作與傳遞，應力求迅速，俾可爭取時效，免致遺誤。

(2) 工作之經濟 文書工作約可分爲三段：一爲擬撰文稿，二爲繕寫收發，三爲檔案管理。

擬撰文稿，欲求敏捷，除必須單獨擬稿者外；其餘具有一般性者，可擬定各式成稿，繕印備用，於應用時分別填發（詳細辦法見本書第九章）。

繕寫收發，須力求迅速，應隨時注意，不使擱置。送簽封發，應分層負責，勿稍遲緩，以期展轉受授之迅速（詳細辦法見本書第三章）。

檔案管理，應使科學化。門分類別，綱舉目張，以數字代表分類，編查最易；手續既簡，效率倍增矣（詳細辦法見本書第八章）。

近世商業日臻發達，銀行業務亦日趨繁重。需用文書之處所與時會，亦愈增廣其範圍。關於銀行文書之處理，手續務使簡化，文件之格式，及寫作方法，亦應隨業務之進化，時時有所革新，始可切合實際應用。故銀行文件之寫作，應以演進的，現代的，爲其重要條件；不可泥於成規，陳陳相因；當適應時間空間之演變，體察國內外現實情形，因時制宜，相機處理；勿憚繁難，銳意改進，庶幾切合實用，方爲允當焉。

## 第二節 銀行之組織

研究銀行文書實務，當先明瞭銀行組織。按新銀行法第二十一條規定：凡欲設立銀行者，應開具左列各款，呈請中央主管官署核准營業登記。

(1) 銀行名稱及其公司組織之種類。

(2) 資本總額。

(3) 業務種類及範圍。

(4) 營業計劃。

(5) 本行及分行所在地。

(6) 發起人姓名、籍貫、住址及履歷。

如係招股設立之銀行，除遵照前項辦理外；並應訂立招股章程，呈請中央主管官署核准後，方得招募資本。銀行之內部組織，大都視其規模大小及營業繁簡而定。其組織系統，大別爲下列四種：

一、股東會，二、董事會，三、監察人會，四、行務會議。此四種會議，係銀行之最高立法、監察及行政機關；至其實際執行業務之部份，可分下列各部：

(1) 總管理處制 此項制度，本身不兼營業，專爲統轄各行之組織。其內部組織分下列各部：

一、總務部 凡不屬於下列各部份之事務，概由總務部管理。

二、人事室 管理人事事務。

三、稽核處 稽核全行業務。

四、會計處 審核全行帳務。

五、設計處 企劃全行行務，並調查關係資料；但規模較小之銀行，不設此部門。

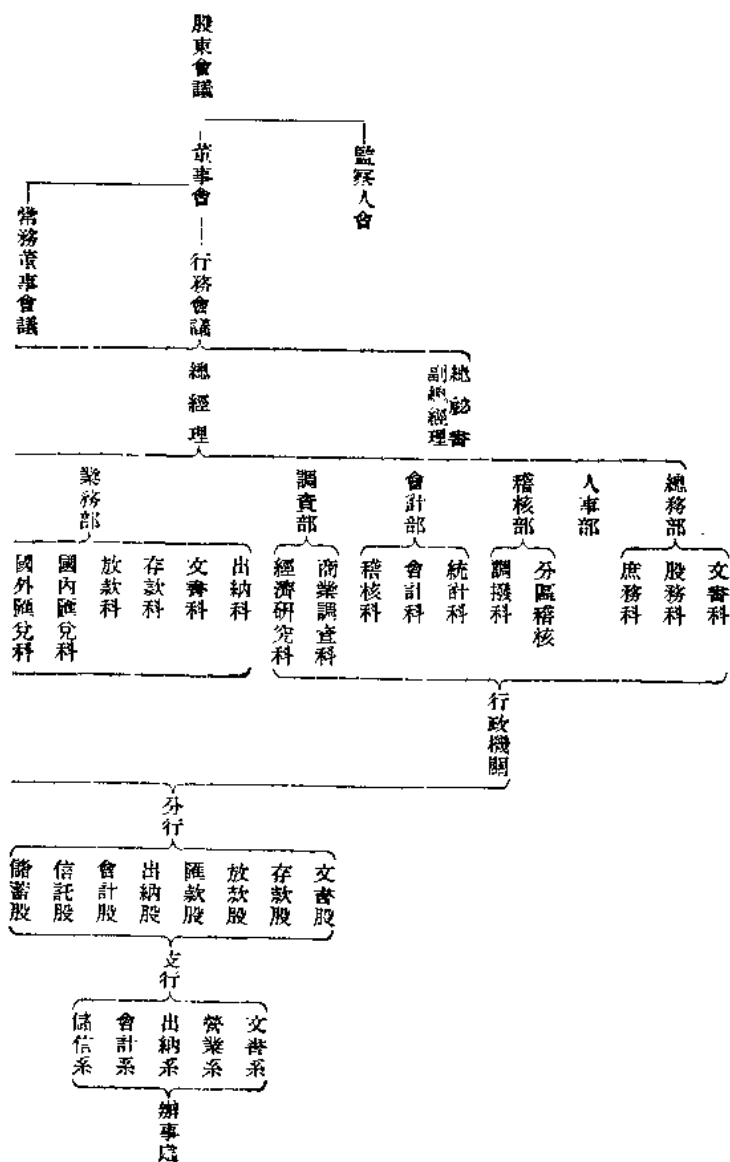
(2) 總行制 總行制之組織，其本身兼營業務。其管理部份，與上述情形相同。因經營業務，大都添設下列三部：

1. 業務部 經營銀行之一切業務。

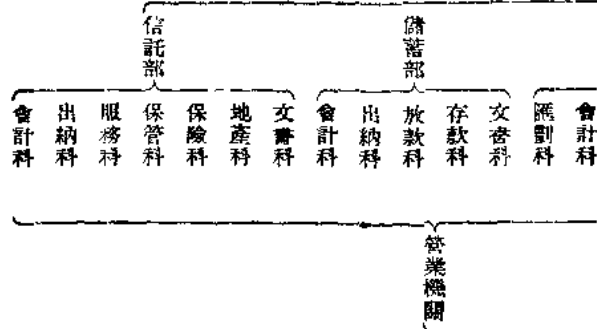
2. 儲蓄部 辦理儲蓄業務。

## 3. 信託部 辦理信託業務。

上述銀行內部之組織，因銀行業務之使命不同，或營業之範圍互異；部份之設立應視其自身之範圍，實際之需要，酌量增減。茲將銀行組織系統，列表如後：



各種會議



### 第三節 本書之範圍

銀行文書之處理，因銀行之規模不同，處理手續簡繁各異。如總行之組織，各部各處內均有文書之設立，辦理各該部處之文書事務；但分支行單設文書一科，辦理全行事務業務之文書事務；而總務人事亦均由文書兼辦。本書以闡述普通銀行文書為主，所有總分支行文書事務，均行採集詳述。茲將全書內容梗概，按章節順序，約略說明如次：



收文 銀行收進文件，自拆封以至歸檔，其間經過送簽、核辦等程序，迭經轉轉，最易使文件散亂；甚至遺失。此章主旨，在將來文收到後必經之程序，分別說明。

發文 銀行發出文件，最應注意時效。此章就銀行現行方法，即每一文件自立稿以至封發，應如何使其手續敏捷，及擬訂通函由總行集總分發之辦法，均分別說明。

電報 銀行緊急事務與業務，均用電報接洽，以資迅速。此章對譯電常識，電報密碼編輯法，電報號碼之記憶法，電報錯誤時推測原字之方法，均詳細說明。

打字 銀行為增加工作效率，繕寫文件多用打字機代替人力。此章對打字機之使用，字盤之佈置，檢字之方法，打字之技巧，均詳細說明。

信封信箋尺度 信封信箋尺度，各銀行應期一律；不但便於歸檔，亦且整齊美觀。此章對信封信箋之尺度，均按郵局規定說明，以明改善實行後，使郵局便於整理，而增傳遞速率。

徵信 徵信即信用調查及金融商情調查，銀行對業務及事務需用調查，個人或商業行號之信用，或金融及商業之情況，此項徵信事務，在總行大都設立專部辦理；惟在分支行多附屬於文書部份。本書亦加闡述，以供參考。此章對徵信之方法，徵信材料之整理，徵信報告之編製，均分別說明。

檔案 銀行檔案管理，各行向不一致。如處理不善，最易淆亂。此章對檔案管理，收集各機關檔案保檢方法，擬定銀行檔案管理法，關於舊檔改編新檔時之處理手續，分類方法，目錄卡之編製保管及裝訂之手續，歸卷處理之順序，及「文書工作以檔案為中心」之辦法，均分別說明。此種辦法，曾於銀行實行十餘年。屢經改革，確有編查簡易，分類正確，查卷迅速之功能。其特點，在於無論何人均可藉目錄卡片查卷，即使管理人有調動，接替人對工作上亦無困難。

銀行文件作法 銀行文件，介乎機關文件及商業文件之間。關於文件上應用之銀行術語，文件之結構，及敘述之方法，寫作文件如何使之敏捷，以及核改稿件辦法，均作具體說明；以期研究銀行文書實務，及有意改