

Bank Vocation Guide



恒銀課編著

銀行實務技巧

萬源財經事業公司

復本

銀行實務技巧

恒銀課編著

萬源財經事業公司

© 1983, M. Y. E. (books) COMPANY

銀行實務技巧

出版 ■ 萬源財經事業公司 香港皇后大道中 234 號

印刷 ■ 經囊印刷公司 香港官塘興業街 42 號

一九八三年七月初版

版權所有・翻印必究

本地是國際金融中心之一，作為金融支柱的銀行業，毫無疑問地使業務範圍日趨廣泛，再加上分支行的拓展，使業務來往以及管理制度上都有繁複的發展趨向。

銀行從業員對各項實務的認識，對同業處理實務的技巧，都會盡力的汲取以取其長而補己之短。這樣演變而來的，是從業員不但需熟練於本身業務範圍的知識，也需掌握他人業務的程序運行，更而必須了解到他行實務上的特點。套用一句現行的術語，就是從業員們必須日益增進豐富的專業修養。

本書作者是資深之銀行家，利用深入淺出的寫作，系統而有層次地闡述了銀行業所有業務運行的程序、內容。並以其實務方面所應注意的要點詳細闡述其利弊，述說其運用技巧的所重。使讀者掌握其本身實務範圍內外的基本技巧，管理層方面所應著重之處，都有其系統的介紹。

本書不但值得銀行從業員的讀者進修，也為有興趣認識銀行業務的讀者參考。

H.K. \$ 24.00

Printed in Hongkong

萬源財經 專業智囊

- ☐ 銀行實務技巧
- ☐ 銀行會計實務大全
- ☐ 銀行實務百問百答
- ☐ 金融實務百問百答
- ☐ 國際金融須知
- ☐ 銀行經營管理
- ☐ 銀行理論問答
- ☐ 金融市場透視
- ☐ 銀行實務須知
- ☐ 貨幣投資須知
- ☐ 何謂動態經濟
- ☐ 商業談判163
- ☐ 股票買賣入門
- ☐ 上市、收購、合併
- ☐ 國際專利制度
- ☐ 市場情報處理
- ☐ 如何投資期貨

萬源財經圖書
各地書店均售

萬源財經 專業智囊

- ☐ 商用英漢辭典
- ☐ 商用英文範例大全
- ☐ 出入口實務大全
- ☐ 出入口實務技巧
- ☐ 應用貿易英文
- ☐ 信用證實務須知
- ☐ 貿易理論問答
- ☐ 外貿保險須知
- ☐ 商業信用狀應用
- ☐ 外匯實務須知
- ☐ 貿易實務入門
- ☐ 如何做轉口貿易
- ☐ 日本市場透視
- ☐ 松下精神
- ☐ 挑戰的管理藝術
- ☐ 驚變中的經濟世界
- ☐ 商業書信應用須知

萬源財經圖書
各地書店均售

目次

銀行組織業務·····	1
出納業務·····	7
票據管理·····	18
存 款·····	46
支票存款·····	60
活期存款·····	81
定期存款·····	90
通知存款·····	99
儲蓄存款·····	102
存款計息·····	111
放 款·····	116
放款約據·····	134
信用調查·····	139
定期放款·····	152
擔保放款·····	160
放款計息·····	170
貼 現·····	177
透 支·····	191
不良放款·····	197
押匯業務·····	205
保證業務·····	218
外 匯·····	227
保管箱業務·····	239
代收款項·····	242

銀行組織業務

商業銀行的意義

「銀行」一詞，英文稱之為「Bank」，據說「Bank」一字，係源於意大利的「banci」，而「banci」之原義乃一長凳。為什麼銀行會與長凳有關呢？蓋中古時代，意大利為世界貿易中心，當時意大利所使用的貨幣種類複雜，成色不一，重量互異，為交易便利計，乃有貨幣兌換業者之出現，營此業者，於市場一角各據一凳，辦理錢幣兌換，故以長凳（banci）代表該業。後交易發達，據 banci 而營業者，進而經營存款、放款，逐漸演進之下，由意大利而英國，由個人而公司，乃形成今日的銀行。

一般商業銀行之業務，不外是信用的授受，一方面處於被動地位接受他人信用（如收受存款、發行債券），是為「被動業務」（Passive business），一方面又處於主動地位授與他人信用（如各種放款與貼現），是為「主動業務」（Active business）。

上述之受信與授信業務，乃銀行之基本業務，亦為各種銀行之共通業務；但時至今日，銀行之業務遠較上述之信用授受為複雜。

商業銀行多採總分行銀行制（branch banking system）；即除總行以外，法律上容許其得在各個地區另設分、支行與辦事處的制度。

根據總行的職責來區分，總分行銀行制又可分為總行制與總管理處制二種：前者的總行除去管轄並指揮各分支行處以外，本身亦直接對外

營業；後者的總行稱爲總管理處，只負責管轄並指揮各分支行，本身並不對外營業，而於總管理處所在地另設分支行，專司其事。

總行或總管理處對於各分支行處所採用的管轄制度，又可分爲直隸制、區域行制與管轄行制三種；所謂直隸制，是指所有分支行處，不論規模大小，人數衆寡，層次高低，一概直屬總行，而由總行統籌管轄指揮，至於各分支行處之間，並無上下層的聯繫關係；區域行制係指總行將全國劃分爲若干地區，每一地區設一區域行，專門負責管轄指揮本區內各分支行處，區域行本身並不對外營業，實係小規模之總管理處，至於總行或總管理處，則以管轄指揮各區域行爲主；管轄行制係由總行就地理與經濟環境之不同，在各分行中選擇若干地位重要者，指定爲管轄行，管轄行一面負責管轄指揮隣近地區之各分支行處，一面本身仍行對外營業，故係小規模之總行。

直隸制適用於規模狹小與分支行處鮮少之銀行；至於分支行處衆多，而其分佈地區又過於廣濶者，則宜採區域行制或管轄行制，蓋其具有下列三種優點：（1）分層負責，方便指揮，且易收效；（2）便於調撥資金；（3）容易了解地方實情，因而能够順利供應地方所需要的資金。如以區域行制與管轄行制比較，則以後者開支較爲節省。

分支行處之內部組織遠較總行或總管理處簡單，通常只包括幾個部門，多稱爲課（或股或組）：如存款課、放款課、匯兌課、出納課、文書課、庶務課、會計課等是，各課由課長負責，其下有副課長、辦事員、助理員、練習生與工友等。又分支行之負責人稱爲經理，其下有副理一至數人，襄理一至數人，每人負責管轄指揮一至二個以上的課；副、襄理對上則對經理負責。辦事處之負責人稱爲主任，其下有副主任、存款員、匯兌員、會計員等，稱員者實乃主辦某一種業務之高級辦事員而已。

部份銀行之分支行處，對外一律稱為分行，對內則分一、二、三等，因此一等者相等於分行，二等者相等於支行，三等者相等於辦事處，名稱雖然不同，實際上並無差別之處。

分支行的管理

銀行之擬設立分支行時，應先察其地區需要而定，自非漫無限制，俟決定地點後，再派員至當地調查工商業及一般金融經濟情形，俾以研究當地設行之有利條件，以及在本行業務上，是否確有添設之必要，並參酌各種情形，以定所擬籌設分支行的規模及營業方針。

總行根據調查人員的調查報告，經詳加考慮，決定設立後，應即呈請財政部核准，呈請時，並須檢具下列各項文件：

一、業務計劃書（包括擬設行處名稱、地址、負責人姓名履歷、擬撥營運基金數額，及業務推進計劃。）

二、當地金融經濟調查報告書（包括當地已設有之銀行，信用合作社等詳情，人口與農工商業概況。）

三、本行已設分支行處詳表（包括行處名稱、地址、負責人姓名履歷，及營運基金數額。）

（甲）行政上的管理

一、人事：分支行的經理，對於其所屬辦事人員，雖有指揮支配的全權，但關於人事的任免獎懲等行政事務，則其最後之決定權，均歸於總行。

二、開支：分支行的經費開支，當視其規模的大小，業務的繁簡，分支行愈多，各種費用的支出愈大，總行與各分支行不在一處，為防止各分支行不正當的消耗與濫支費用，對於各分支行的開支，多加以限制，凡屬民營銀行，分支行的開支，須於每年之始，根據過去費用支出，參

酌本年業務情形，編具支出預算，呈報總行核定；至公營行庫局，其預算由財政主管機關核定，並經立法機關通過，再由總行作成分配預算，通知各分支行，就其核定的預算範圍內，予以支用，並防超支，其因臨時發生事故，必須支出者，則須詳列事實臨時呈報總行核准後始得使用。

（乙）業務上的管理

一、存款：總行管理分支行存款的業務方法，大概以存款利率的規定及吸收存款的方針為主。銀行之設立分支行，因以吸收存款，為增厚其資產實力，但存款收入，經負擔相當的利息，分支行招攬存款，其所給存戶的利率，在原則上應以適合運用途徑，及其生利的厚薄為標準，高則成本太重；低則存戶不易上門。存款難以增加，故總行對分支行的存款方面，常就各分支行所在地的工商金融情形，規定其各種存款的利率。分支行在當地平時吸收存款，必須依照總行的規定利率給息，有時縱使為招攬營業關係，不得不提高，但亦不能過於差異。至因當地情形變更，市面上存款利率增高或減低，或有某特別重要客戶，分支行必須隨之增減原定的存款利率者，應呈報總行核准者為之。

存款種類不一，分支行平時招攬存款，其應側重何種存款，總行須有一定的方針，此項吸收存款方針常因各地情形而異，如工商業發達的地方，商號林立，其款項出入頻繁，則分支行招攬存款，當以「甲存」或「乙存」等為主；又如住宅繁密之區，居民喜愛積聚金錢，其款項的出入，大致有定時，則分支行吸收存款，應以「定期存款」或「通知存款」為宜。但分支行亦可據當地的實際事情，對某項存款特別加強，並有何特別措施，將來有何利益，均應詳實先行呈報總行核准後施行。

二、放款：放款為銀行收益的主要來源，但若放款不慎，發生倒帳，即成為銀行損失。故總行對各分支行放款業務的管理，特別嚴密，各分

支行平時放出款項之方針，總行往往有確切的指示，因各地情形不同，分支行的運用款項，必須適應當地的環境需要，如信用放款，普通都以不放為原則，但若當地居民信用果優，工商金融又極靈活者，則不妨依法酌量承做。又如貨物抵押放款，其貨物之種類不一，何者可以作押，各地情形亦所相異，分支行放款時，應側重於何種貨物，常各持異議，凡此種種，在總行方面，均應就各分支行之當地情形，審察其實際需要，決定一適宜的放款方針，命各分支行遵照辦理。

分支行的放款，必有一定的限制，亦即每筆的最高額的限制，及總額的限制，其超出限額者，應送請總行核定方可；若有重大放款須予爭取，而必須立刻採取行動者，可以電話或電報向總行請示，並應簡要述明該筆重大放款的主要原因，各項主要條件，比如該筆放款的對象、額度、期限、利率、還款方式、擔保品、主要負責人與其信用狀況，以及頭寸來源等等，如所報各項，總行認為原則可行時，仍應調查押品，分析信用等一切放款應行注意及應具備的手續，如洽商中途，無何枝節發生時，則將擬貸的書類，呈報總行，以待正式核准手續。

至於平時，在放款權限以內的放款，亦應按放出日期編造放出日報，呈報總行彙編統計，至收回放款時，亦應編造收回放款日報。以後在放款到期後，仍未呈報收回者，則應隨時查詢催收，以免牽延時日，以防呆帳發生。

三、匯款：分支行所在各地，經濟情形不同，其匯款出入狀況各異：如進口貿易繁者，其匯出之款較多，人民經商外埠者，其匯入之款必可觀。總行對於各分支行平時經營匯款業務者，應審察各行所在地的經濟狀況，着其側重於匯出抑匯入款項的承做，並注意其經營。並應注意其各分支行間合作互助的程度。

凡聯行間彼此委託代辦的事件，須相互扶助，有時縱其自身無利可圖，但爲扶助聯行業務發展起見，亦宜設法兜攬。

四、頭寸調撥：總行對於分支行業務上管理，以頭寸調撥一點最費心機，且亦最爲重要。蓋分支行業務情形，隨行而異，有完全以放款爲主，而存款極少者，有以放款爲主，兼重存款，但其額度不足以抵放款者；有完全以存款爲主，而放款極少者；有以存款爲主，兼做放款，但其額度不足以抵存款者；有以匯款業務爲主，而其滙入多於滙出，或滙出多於滙入者。在此種種不同業務情形之下，各分支行的頭寸的需求，自必各異，其需要總行調劑之處，遂各不同。尤以滙款業務爲主的分支行，有時因滙出入款不能相抵，往往透過聯行資金，或爲聯行而墊付資金，是則分支行的頭寸，常是不一，又如分支行有經營滙款業務，而其滙出之款，多於滙入者，如其對於因攬做滙款而收入的款項，不能就地運用，即不妨准其向總行透用，減低利率，以爲調劑。其滙入之款多於滙出者，如分支行的頭寸並不寬裕，則總行即宜時時設法調往相當的資金，加以接濟。

出納業務

出納制度

(甲) 出納之意義：

在日常營業中之現金收付事宜謂之出納，其工作範圍大致包括以下四項：

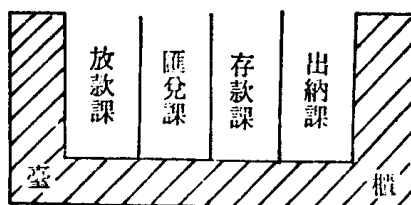
- 一、現金收付及保管；
- 二、票據交換及保管；
- 三、有價證券及貴重物品之收付及保管；
- 四、頭寸的匡計。

(乙) 出納制度：

商業銀行之出納，一般有以下三種制度：

一、總出納制

此制又稱「大出納制」，是古老的方法，以集中或分組辦理收付款，或收付兼辦，如收款由經辦人初點交主辦人覆點，全銀行之現金收付，由一個總出納單位集中辦理，其情形如圖 5-1，顧客於營業部門辦妥手



續後，須轉至總出納部門（如圖中出納課）依序等候收支現金。故此制之最大缺點為（1）容易擁擠，（2）浪費顧客時間。而其優點為（1）易防弊竇，（2）人員集中處理迅速，（3）節省人力。

二、分出納制

此制又稱「小出納制」，銀行於業務繁忙部門附設小出納櫃臺，指派出納員專辦該部門之現金收付事宜，以配合各部門作業。每日營業開始前，由總出納將適當現金預分各小出納，每日營業停止後，各小出納員將現金收付數結清，並與帳面核對無誤後，將現金連同現金帳冊送交總出納彙總結帳。（出納員之分配如圖 5-2）。

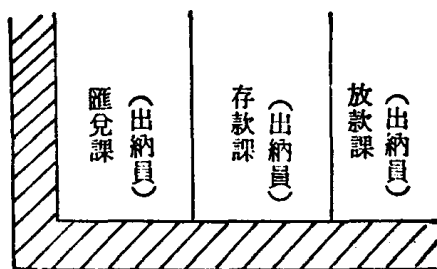


圖 5-2

三、櫃員制度

此制乃各營業部門之營業員，兼辦業務與現金收付事宜，每日營業前，由出納部門預先分配適度現金與各營業員，當日休業後，再由營業員結算總現金收付，將結存現金連同試算表送交單位主管會同出納員彙總結帳。此制之優點為（1）方便顧客，（2）節省人力，但其缺點為出納分散，監督不易，故易生弊端。而美國銀行普遍採用此制，蓋美國銀行皆有「現金短缺保險」故也。

收入手續

一、憑單據收款——如現金收入傳票或其他視同現金收入傳票之各種憑證皆可憑以收款，無單據者不予接受。

二、點收——此者從現金與票據收入兩方面加以說明：

(1) 現金收取：現金須當面點清，未點清前，決不承諾所交數額。對現金之收納，務須注意以下諸點：

(A) 現金點收須先點捆紮之大數，次點細數，如現金量多未能立即當客戶之面點清時，得經存戶之承諾而事後點算。

(B) 現金點算應撥算、橫算兼用，並同時鑑別真偽。

(C) 存戶存入現金時，應將其合計額填記入明細之現金欄內。

(2) 票據之存入：除現金外，客戶得以銀行認可之下列票據存入之：

(A) 本單位同一地區（本埠）聯行及同業付款之本票、滙票及支票。

(B) 各級公、國庫支票，庫款支付令。

(C) 郵政滙票、支票、劃撥儲金提款單、存局候付提款單。

(D) 已到期之公債、公司債等本、息票。

(E) 本單位之付款單據——此者可請存戶直接送交有關部門，以轉帳方式存入之。

對存入之票據須注意以下諸事項：

(A) 存入票據須請存戶背書。

(B) 存戶初次開戶存入之票據，如係劃線支票，除能確認存戶身份者外，以不收為原則，以後續存不在此限。

(C) 票據上要項遺漏，或發票人印鑑不清，或塗改處發票人未簽

章，或背書不符時，應先剔出退還存戶，以免代收而被付款行退票。

(D) 支票上如已蓋他行或聯行之特別橫線，或已由他方加蓋雙線經收圖章時，除經背書委託代收者外不能代收，應即退還存戶。蓋此項票據，若非手續不全，即執票人取得票據之來源有惡意或重大過失之嫌，若貿然代收，日後恐生糾葛。

(E) 存戶存入記名票據須注意下列諸點：

a. 抬頭人為存戶——此者僅審視其背書是否相符即可。

b. 抬頭人非存戶本人——對此者須注意以下兩點：

I. 若票據上記載「禁止轉讓」或「只准收入受款人帳」者，應依發票人之意思，拒絕收入。

II. 若為轉讓背書，應審查背書是否連續，如對存戶之背書有疑義時，不得收入。對存戶信用尚未熟悉，不得為「背書無誤」之擔保，以免日後糾紛滋生負擔責任。

(F) 存戶存入之票據，應分為本分行、聯行、他行三種，分別將其張數及金額填入收入明細欄。

三、核對金額與登錄處理

合計傳票上收入明細欄之金額後，核對其收入總金額是否與存戶所填傳票上金額相符。

(A) 若收入金額不足，應請存戶補足，或請其按實有金額重填收入傳票。

(B) 若收入金額多餘，應退還多餘部份；如來行存款者並非本人時，宜先與本人連絡以資慎重。

(C) 填製現金收入副票；但現金交易量少者得免之。

(D) 如需交給顧客單據者，應交號碼牌一枚與顧客，同時在收入