

程序書編號 C-02(10)

還款贖回作業

96 年 07 月 30 日業字第 09630195700 號簽修訂 4.4.2 點

98 年 12 月 21 日業字第 09830374300 號簽增訂 4.5 及 5 點

100 年 12 月 2 日北市質借業字第 10030396100 號簽修訂 4.1.3 點

100 年 12 月 15 日北市質借業字第 10030413200 號簽增訂 4.5.2 點

101 年 09 月 10 日北市質借業字第 10130117600 號簽修訂 4.2.1.3 點

102 年 11 月 05 日北市質借業字第 10230184800 號簽修訂 4.1.2 點

103 年 08 月 01 日北市質借業字第 10330151400 號簽修訂 4.1.5 及 4.5.3 點

103 年 9 月 24 日北市質借業字第 10330218200 號簽修訂 4.1.3 點

106 年 11 月 30 日北市質借業字第 10630261900 號簽修訂

一、目的

為確實辦理質借客戶還款贖回質借物品時，能有效執行收回放款、核算利息及發還客戶原質借物品作業之正確無誤，俾提昇服務品質。

二、範圍

2.1 作業依據

2.1.1 臺北市動產質借業務處理原則暨臺北市動產質借處業務處理要點。

2.1.2 臺北市動產質借處 86 年 5 月 31 日(86)北市質借業字第 0620 號函。

2.2 作業範圍

適用以質借單辦理還款贖回作業。

2.3 作業單位

各營業單位。

2.4 作業時間

隨到隨辦。

三、作業流程

還款贖回作業流程圖(附件 C-02)。

四、管理內容

4.1 收取質借單

- 4.1.1 質借客戶應持憑原質借單第一聯（客戶收執聯）申辦還款贖回質借物品。櫃檯承辦人員應檢視該質借單是否為本營業單位所開立與屆滿日期是否逾期，如非本營業單位所開立者，應請客戶至原營業單位洽辦。
- 4.1.2 質借客戶本人倘有約定「限本人親自取贖」，櫃檯承辦人員於客戶辦理贖回時，應核對質借客戶本人身分證件並請其於質借單勾選「前已約定限本人取贖」後簽名或按捺指紋。
- 4.1.3 質借物品已逾屆滿日期而尚未送繳總處者，櫃檯承辦人員應核對質借客戶之身分證件，並請其於質借單勾選「逾期申請買回」後簽章。質借客戶因故無法親自申辦者，應由客戶本人填妥質借單背面之委託書，委由受託人持憑受託人身分證件正本及影本辦理。
- 4.1.4 質借物品已逾屆滿日期且已送繳總處者，如經查詢屬尚未公告標售者，應請質借客戶填寫「逾期未贖質物收繳後取回申請書」一式三聯，註明申辦期限並經質借客戶確認後簽名或按捺指紋，由櫃檯承辦人員及單位主任核章，一聯由營業單位自存、一聯由營業單位派員持交總處業務組領取該已送繳之質借物品、一聯由質借客戶收執，並依前項作業憑辦申請買回。
- 4.1.5 前項申請書之申辦期限原則以 3 個營業日內為限，如適逢本處辦理公開標售作業期間，則以標售公告前一天為截止日，其他特殊情況，應由單位主任註明原

因或檢附相關證明文件另案簽辦。

4.1.6 質借客戶迄申辦期限未辦理者，該申請書無效，各營業單位應於次一營業日將已取回之逾期未贖質借物品送回業務組。

4.1.7 逾期質借物品經送繳總處並已公告標售者，營業單位不得受理質借客戶申請買回；但經標售而未標出者，得由質借客戶至總處業務組，按最近一次標售之底價買回，惟買回金額不得低於質借本金加計質借日至買回日止之應計利息。

4.2 核算利息

4.2.1 質借利息一律於質借客戶申辦還款贖回或買回時收取。計息方式如下：

4.2.1.1 質借日起不滿一個月者，無論日數多寡，均按一個月計息。

4.2.1.2 逾月後之最初五日不加計利息，超過五日者按半個月計收利息，超過十五日者按一個月計收利息。

4.2.1.3 如第五日、第十五日適逢國定假日、例假日或其他休息日時，順延至次一營業日不加計利息。

4.2.1.4 以上之利息計算程式，均建置於質借系統，倘電腦故障時，改由人工作業核算。

4.2.2 櫃檯承辦人員應依質借單第一聯（客戶收執聯）之客戶資料鍵入電腦核算應收利息並列印利息計算明細表一式二聯，同時通知倉庫管理人員按質借單號取出該質借物品，經核對無誤後交予櫃檯承辦人員。

4.2.3 櫃檯承辦人員應覆核質借單第一聯（客戶收執聯）與

質借單第二聯（包裝聯）是否相符。

4.3 收取款項

- 4.3.1 櫃檯承辦人員應依利息計算明細表核收質借客戶應付之本金及利息，經點收無誤，在質借單第一聯（客戶收執聯）及質借單第二聯（包裝聯）加蓋刻有櫃員姓名之專用收款章戳後，併同利息計算明細表裝訂。
- 4.3.2 前項憑證於每日營業時間終了，櫃檯承辦人員現金結帳無誤後，交由倉庫管理人員核對客戶贖回資料日報表，並排序裝訂存查。
- 4.3.3 櫃檯承辦人員之職務代理人應使用自有之專用收款章戳，其無專用收款章戳者應使用單位無嵌刻專用者姓名之收款章戳並應加蓋職務代理人之職名章。

4.4 發還質借物品

- 4.4.1 櫃檯承辦人員經核收客戶之質借本金及利息完妥，應即覆核質借單第二聯（包裝聯）與利息計算明細表相關資料是否相符無誤，將一聯利息計算明細表及原質借物品交予質借客戶收執。
- 4.4.2 櫃檯人員應將質借物品、找零金及利息計算明細表一併置於現金盤中交付客戶，請客戶逐項點收並核對利息計算明細表。客戶若提供身分證件驗證者，亦應將身分證件置於現金盤中一併交付。

4.5 特殊狀況之處理

- 4.5.1 各營業單位遇質借客戶死亡而由繼承人辦理質借物品還款贖回手續時，除依本作業程序處理外，應請繼承人另簽具「繼承人申領質借物品切結書」。

- 4.5.2 各營業單位遇質借客戶辦理還款贖回手續時，可採匯款方式，將『質借本金』金額匯入「台北富邦銀行市府分行411101029352」號帳戶，註明存(匯)款人姓名及營業單位名稱。
- 4.5.2.1 質借客戶應於辦公時間內攜帶「銀行存款單」或「銀行匯款單」存根聯正本及影本至營業單位辦理贖回作業。
- 4.5.2.2 存(匯)款單影本由單位主任以電話(02)2729-8999或富邦商務網平台查詢該筆款項確認入帳後核章，交倉庫管理人員黏貼於當日現金收支日報表，並於質借系統登錄繳回分處資金，同時應通知總處秘書室，其餘依本作業程序相關規定處理。
- 4.5.3 質借客戶約定「限本人親自取贖」但因故無法到場而委託他人申辦贖回時，單位主任應先瞭解原因，審酌實況，必要時應經實地查訪，確認為委託人實際授意，並索取委託書一份，核對受託人身分證件，由受託人於質借單簽名或按捺指紋，方予受理。

五、相關文件

- 5.1 逾期未贖質物收繳後取回申請書
- 5.2 繼承人申請質借物品切結書

繼承人申領質借物品切結書

一、被繼承人_____於_____年____月____日向貴分處提供_____類質借物品等共_____件，質借金額新臺幣_____元整，質借單編號第_____號，茲因被繼承人死亡且質借單遺(減)失 逾期 未至屆滿期限，請准由繼承人之代表人依 貴處規定於繳清款項後申辦贖回手續。

二、檢附下列證明文件：

1. 被繼承人死亡證明書。
2. 繼承人之代表人身分證明文件（由分處留存影本）。

三、所有合法繼承人清冊：（如清冊不敷使用，請自行影印黏貼）

姓名	稱謂 (與被繼承人之關係)	身分證 字號	出生年 月日	住 址	簽名或 蓋章	備註(如有拋棄繼承者請加註)

以上如有疏漏或不實，繼承人之代表人願負一切法律上責任。

1. 繼承人之代表人簽章：
身分證字號：
電 話：
2. 領取質借物品簽章：

中 華 民 國 年 月 日

還款贖回作業流程圖

