

程序書編號 C-03(6)

繳息展期作業

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

100 年 12 月 02 日業字第 10030396100 號簽修訂 4.1.3 點 640621

103 年 09 月 24 日北市質借業字第 10330218200 號簽修訂 4.1.2、4.1.4 及 4.5 點

105 年 07 月 13 日北市質借業字第 10530467200 號簽修訂 4.1.2 點

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

一、目的

為使尚無能力還款取贖之客戶得展期延貸，避免其質借物品遭受變賣，以保障客戶權益並建立本處各營業單位繳息展期作業標準，進而提升服務品質。

二、範圍

2.1 作業依據

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。

2.2 作業範圍

適用以質借單辦理繳息展期作業。

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

繳息展期作業流程圖（附件 C-03）。

四、管理內容

4.1 收取質借單

4.1.1 質借客戶持憑原質借單第一聯（客戶收執聯）申辦繳息展期時，櫃檯承辦人員應檢視該質借單為本營業單

位所開立及屆滿日期是否逾期，並在質借單上註明「繳息展期」字樣，交予倉庫管理人員按質借單所載編號，取出該質借物品，俾便核算利息及重新估價；如非本營業單位所開立者，應請質借客戶至原營業單位洽辦。

- 4.1.2 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國民身分證或政府核發附有照片、身分證字號及出生年、月、日等足以證明身分之證件，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。
- 4.1.3 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印，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。
- 4.1.4 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，則以標售公告日前一天為截止日，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。
- 4.1.5 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。

4.1.6 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繳息展期或買回時收取。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、星期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 重新估價、開立新質借單

4.3.1 櫃檯承辦人員依現行質借放款標準或質物現況重新估

價後，開立新質借單一式二聯，先由櫃檯承辦人員核章，再請質借客戶確認並於第二聯（包裝聯）捺印指紋或簽章。

4.3.2 質借金額逾8萬元者，應先經單位主任於質借系統審核確認，再開立質借單一式二聯，由櫃檯承辦人員核章後，再請質借客戶確認並於新質借單第二聯（包裝聯）捺印指紋或簽章。

4.4 收取款項

4.4.1 櫃檯承辦人員應核算應收利息及重新估價之差價總金額，經向質借客戶核收款項無誤後，應將找零金、身分證件，連同新質借單第一聯（客戶收執聯）及利息計算明細表一聯交予質借客戶，請其點收，另將第二聯（包裝聯）連同質借物品交給倉庫管理人員包裝入庫。

4.4.2 櫃檯承辦人員在原質借單第一聯（客戶收執聯）、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。

4.4.3 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。

4.4.4 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。

4.5 質借物品管理

4.5.1 質借物品入庫前，倉庫管理人員應先覆核比對其與質借單登載之品名、件數、重量是否相符，並檢查客戶

是否捺印指紋或簽章，及櫃檯承辦人員有否核章。

- 4.5.2 倉庫管理人員覆核無誤後，應將質物連同質借單第二聯(包裝聯)及「限本人親自取贖同意卡」包裝入庫保管。

繳息展期作業流程圖

