

目 錄

主題一： 標準作業之制定	2
壹、 制定要點	2
貳、 制定步驟：	2
參、 SOP 的內容：	4
主題二： 範例說明：	13
壹、 零用金作業處理程序.....	13
貳、 無擔保品放款作業處理程序.....	19
參、 入社作業處理程序	25

主題一：標準作業之制定

壹、制定要點

一、業務文書化、可視化

標準作業流程(下稱 SOP)要簡單明瞭的敘述工作程序，儘量使每個程序做到最簡潔的工作說明。制定 SOP 時必須確保每個人都懂得使用的方法，並且把 SOP 假設在執行人員仍屬生疏的狀況下，即使是新進人員也可不經過任何訓練的過程，立即使用這些作業流程，去達成自身能力的超越。故任何好的 SOP 設計目標就是『無須學習、一看就懂』，讓新人容易上手。

二、執行者與品管者

各程序與程序之間的 SOP 應緊密結合，以順利產出符合品質要求的資料。其檢核點就設定在風險最高以及關鍵性的程序上，並以下一個步驟是前一個步驟的品管把關，如此運作下來，每個人都是扮演執行者與品管者的雙重角色。

三、所需資源與人力的充足

SOP 中必須確保所需資源與人力的充足，而且資源品質與人力素質均須符合專業要求。

四、有預防、緊急應變及事後調查鑑定等三種內容。

SOP 中必須確保在應變過程的執行中，必須符合 SOP 所規劃的程序，且在執行的過程有監督的機制。SOP 中必須確保執行的過程中，所有作業均隨時序有詳細的紀錄，以利事中查證以及事後重構與檢討。

貳、制定步驟：

SOP 可說是集合現場專家的知識庫所在，主要功能乃在當作業系統發生異常時，若出現不知所措的程序處理時，可即時閱讀 SOP 的內容大綱或說明，以作為操作人員應變的參考。SOP 制定的步驟說明如下：

一、寫總綱

首先，為整個計畫任務撰寫一個綱要式的目標。此綱要只需勾勒出全面性的關鍵程序，並對整個計畫概況做全面性的描述。在此不需要列出每一項細節，能明確指出總綱流程的全貌，以確保計畫上都包含每一個分項即可。其次，再把團隊裡的所有人力配置到這個程序當中。在資源評估階段中選定擔任實際執行的人員，並規劃很具體的內容目標。一方面可以避免出錯或確保不會漏掉任何關鍵的步驟，另一方面可以幫助計畫確認，並掌握即時解決問題和相當重要而被遺忘的資源。

二、確認綱要細節

當總綱流程大致確認完成後，再次利用團隊成員的幫助。檢查這些程序，找出不合理之處，使細項綱要更為精鍊，並聽取成員間的意見，確認沒有漏掉關鍵的步驟。最後經計畫內每個人都同意綱要確實完整

時，再將詳盡的細節追加上去，此後陸續將產生一階、二階等相關文件，讓計畫流程更臻完整與完善。

三、實際操作

請負責每一個程序的人來參與所有細節的制定，並請執行人員記下「所有的步驟」來完成一份 SOP 文件，以預防計畫再次出現大的漏洞。

四、定期更新 SOP

標準操作流程則是會隨著時間、目的而有所改變，應依制定好的 SOP 執行一段時間後，必需按現有資源（如軟、硬體設施或預算條件）的限制不斷更新，並保證 SOP 不會過時或不敷使用。

若有製作另一個 SOP，則書面資料必須要完整使容易辨識，詳實記錄新舊版本之差異與任何更改之日期與內容，使 SOP 的終極目標達到持續改善之道，以求真、求善的品質認可。

此外，結合工作規範的適度修正、調整及增設，提供幹部一套完整的作業準則。如此一來，所有幹部均可依循這個標準作業規範，逐一執行各項業務。不致於莫衷一是，而徒增不必要的流程困擾與紛歧，以免影響工作效率及管理。

五、保持作業彈性

為防止無法考慮到所有狀況的發生，建議在每個單獨的 SOP 之下，都要有 SOP 特定的標準擴充程序。而隨著資料建立與資源利用的擴增，及早建構高度的擴充性及延展性，方便日後，所產生的 SOP 或資料庫等文件檔案與其他系統作為交換資料。這麼一來就能確保每個需要瞭解問題的人，都能及時知道和正確參與，並降低干擾風險，以儘可能將問題快速解決。

六、定時檢討再設定成新標準流程（NSOP）

適時以原定標準流程（SOP）繼以 PDCA 循環模式，定時檢討再設定成新標準流程（NSOP）是必要的更新檢討動作。

PDCA（Plan-Do-Check-Act 的簡稱）循環是品質管理循環又稱戴明循環，針對品質工作按計劃、執行、查核與行動來進行活動，以確保可靠度目標之達成，並進而促使品質持續改善。

- 1.計劃（Plan）：設立目標、程序及完成的方法。
- 2.執行（Do）：實地去執行，實現計畫中的內容
- 3.查核（Check）：總結執行計畫的結果，瞭解效果為何，及找出問題點。
- 4.行動（Action）：根據檢查的問題點進行改善，將成功的經驗加以適當推廣、標準化；將產生的問題點加以解決，以免重複發生，尚未解決的問題可再進行下一個 PDCA 循環，繼續進行改善。

參、SOP 的內容：

內容大致為以下所列示，且可依實際情形需要增刪項目。

- 一、目的：寫出訂定本作業流程之用意及目的。
- 二、範圍：規範作業流程的事物內容及條件。
- 三、權責：詳列相關經辦人員之職責。
- 四、名詞解釋：列出作業流程中需解釋之用詞。
- 五、流程圖：

1. 義意：

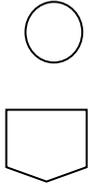
「標準作業流程圖」是各種組織常用的一種作業方法。其目的在使每一項作業流程均能清楚呈現，任何人只要看到流程圖，便能一目了然。作業流程圖確實有助於相關作業人員對整體工作流程的掌握。製作流程圖的好處有三：

- (1). 所有流程一目了然，工作人員能掌握全局。
- (2). 更換人手時，按圖索驥，容易上手。
- (3). 所有流程在繪製時，很容易發現疏失之處，可適時予以調整更正，使各項作業更為嚴謹。

2. 流程圖符號：

可由電腦的 Word 軟體中，工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，選取各種圖示繪製；其中最常用者，有下列八種，說明如下：

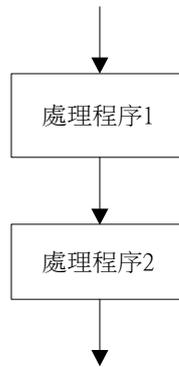
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序

	<p>連接 (Connector)</p>	<p>流程圖向另一流程圖之出口；或 從另一地方之入口</p>
	<p>註解(Comment)</p>	<p>表示附註說明之用</p>

3. 流程圖結構說明：

(1). 循序結構 (Sequence)

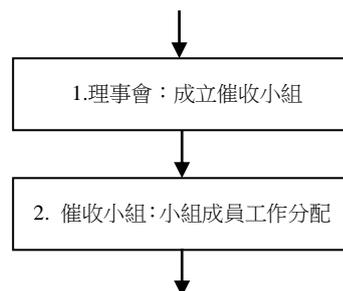
①. 圖形：



②. 意義：處理程序循序進行。

③. 語法：DO 處理程序 1 THEN DO 處理程序 2

④. 實例：

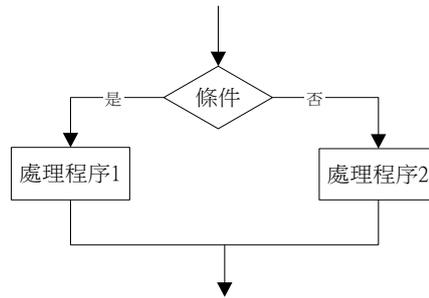


⑤. 運用時機：本結構適用於具有循序發生特性之處理程序，而繪製圖形上下順序就是處理程序進行順序。

(2).選擇結構 (Selection)

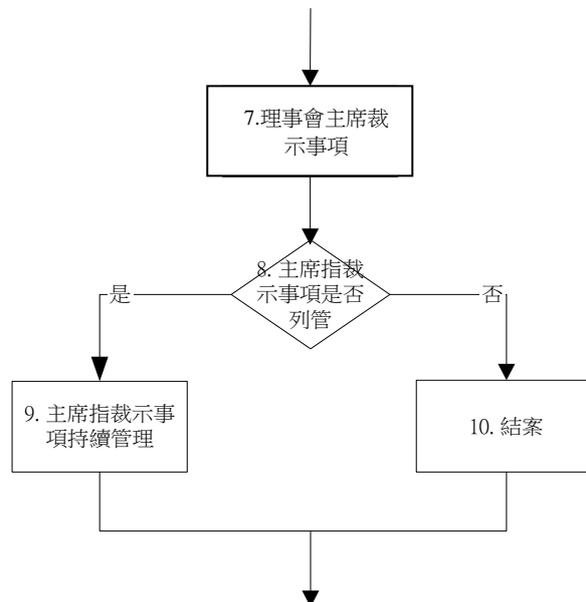
①. 二元選擇結構 (基本結構)

A.圖形：



B.意義：流程依據某些條件，分別進行不同處理程序。

C.語法：IF 條件 THEN DO 處理程序 1 ELSE DO 處理程序 2



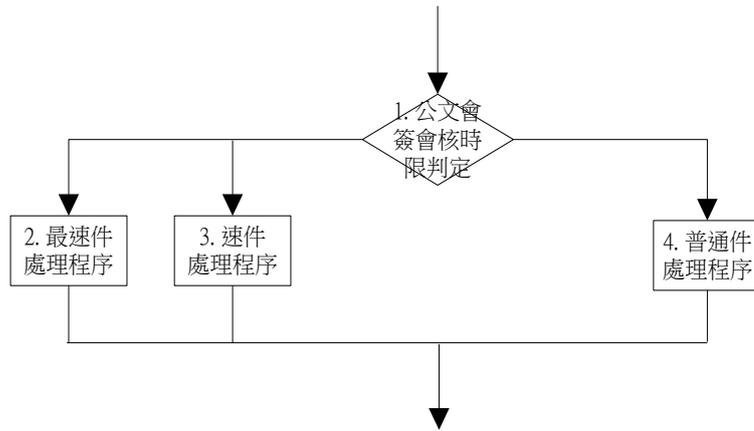
D.實例：

E. 運用時機：

- (A). 本結構適用於須經選擇或決策過程，再依據選擇或決策結果，擇一進行不同處理程序。
- (B). 選擇或決策結果，可以用「是、否」、「通過、不通過」或其它相對文字，來敘明不同路徑處理程序。
- (C). 經選擇或決策結果之二元處理程序，可以僅有一個，例如：僅有「是」或「否」的處理程序。

②. 多重選擇結構（二元選擇結構變化結構）

A. 圖形：



B. 意義：流程依據某些條件，分別進行不同處理程序。

C. 語法：FOR 條件 P

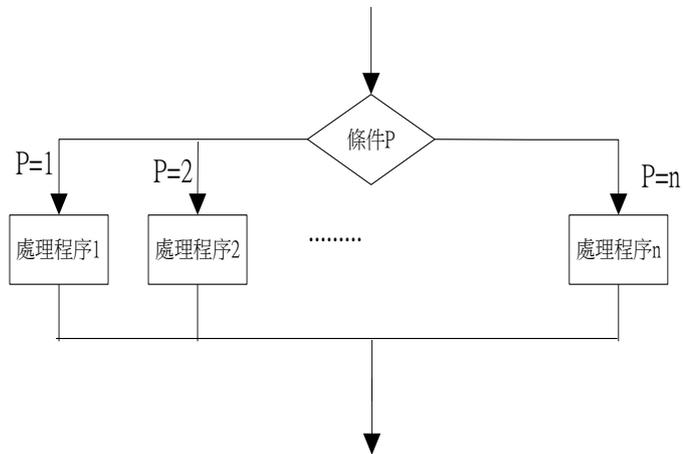
CASE 1 DO 處理程序 1

CASE 2 DO 處理程序 2

.

CASE n DO 處理程序 n

D. 實例：



E. 運用時機：

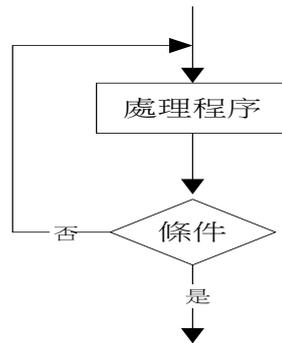
(A). 本結構是二元選擇結構之變化，流程依據選擇或決策結果，擇一進行不同處理程序。

(B). 選擇或決策結果路徑名稱，可用不同文字，來敘明不同路徑之處理程序。

(3).重覆結構 (Iteration)

①. REPEAT-UNTIL 結構

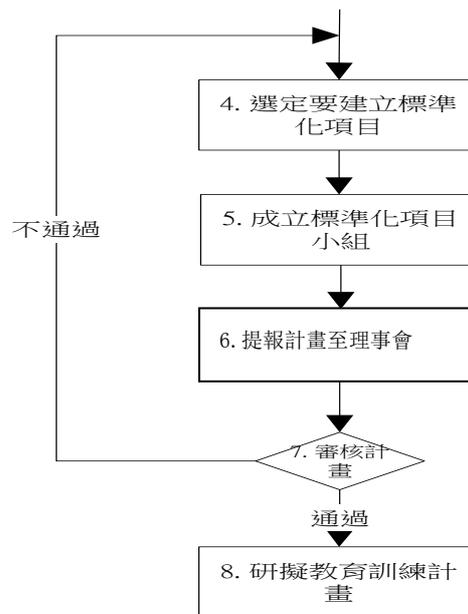
A. 圖形：



B. 意義：重覆執行處理程序直到滿足某一條件為止，即直到條件變成真 (True) 為止。

C. 語法：REPEAT-UNTIL 條件 DO 處理程序

D. 實例：



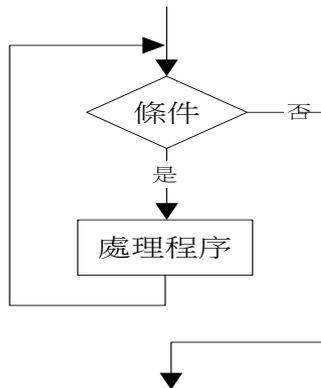
E. 運用時機：

(A). 本結構適用於處理程序依據條件需重覆執行的情況，而當停止繼續執行的條件成立後，即離開重覆執行迴圈至下一個流程。

(B). 本重覆結構是先執行處理程序，再判斷條件是否要繼續執行。

②. DO-WHILE 結構

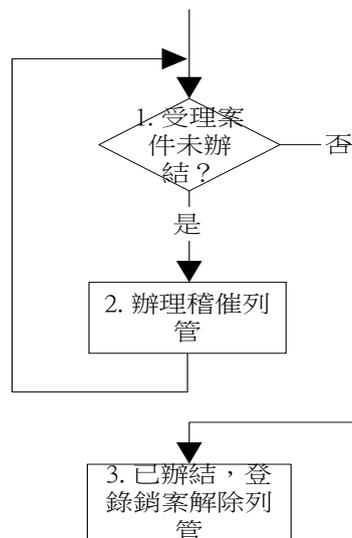
A. 圖形：



B. 意義：除了在執行處理程序之前，得先測試條件外，DO-WHILE 結構和 REPEAT-UNTIL 結構很相似，若條件為偽（False），就不再執行處理程序。

C. 語法：DO-WHILE 條件 DO 處理程序

D. 實例：



E. 運用時機：

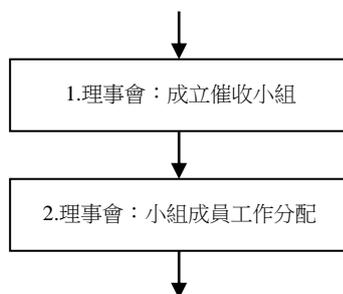
(A). 本結構適用於處理程序依據條件需重覆執行的情況，而當停止繼續執行的條件成立後，即離開重覆執行迴圈至下一個流程。

(B). 本重覆結構是先判斷條件是否成立，再執行處理程序。

4. 流程圖繪製原則

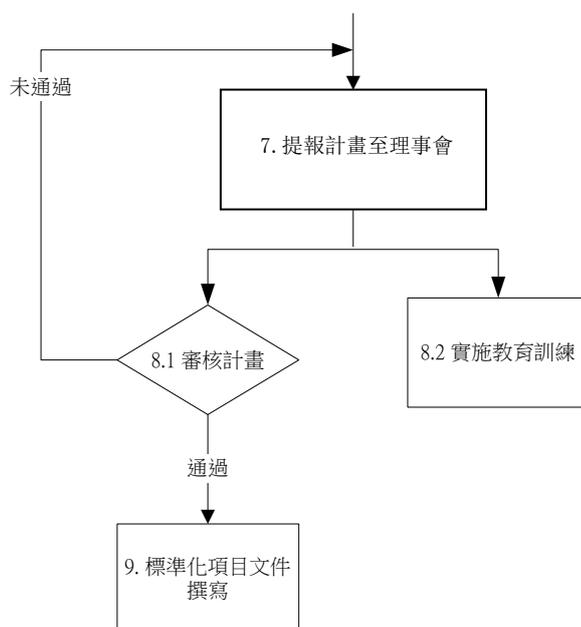
- (1). 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入 KEY WORD，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明，每點以不超過二行為原則（請見範例）。
- (2). 各項細部流程有辦理期程者，應註明。
- (3). 各項步驟有選擇或決策結果，如（可、否）、「通過、不通過」或其他相對文字時，請回饋校正流程是否有遺漏，以避免懸而未決狀況。
- (4). 注意各流程圖動線勾稽的合理性、並考量是否需建置分表或合成簡要總表，分表與總表應以符號、顏色或欄位等區隔，使人一目瞭然。
- (5). 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- (6). 處理程序請以阿拉伯數字，由 1 開始，依處理程序排列順序編號，並以文字依處理程序功能命名。文字命名部份，以「動詞+受詞」及簡明扼要敘述為原則。若須表示處理程序之單位，則在編號之後，加上單位名稱。

【實例】



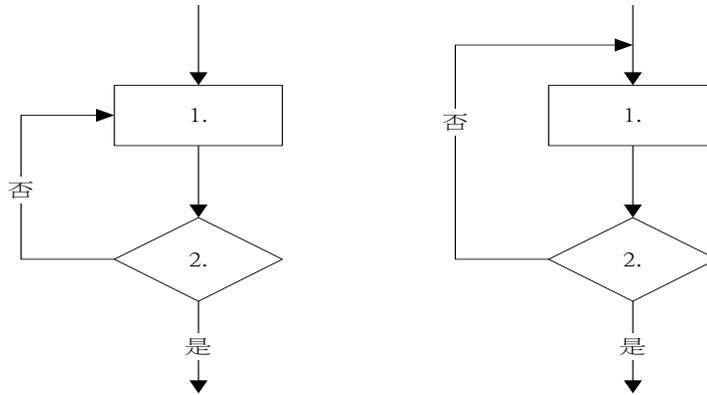
- (7). 處理程序若屬平行作業關係，其編號請多加一碼（如 8.1，8.2 等依序編號），並宜排列在流程圖同一高度，而下一個處理程序編號，則自動增加 1（如 9）。

【實例】



(8).處理程序須以單一入口與單一出口（Single-Entry, Single-Exit）特性繪製。

【實例】



【修正前】

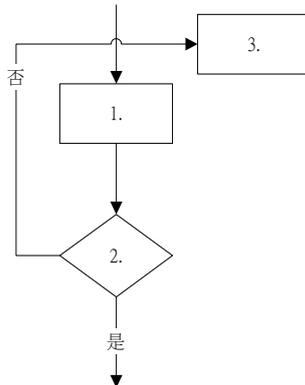
【修正後】

(9).流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。連接符號內請以文數字標示，以資區別。

(10).相同流程圖符號宜大小一致。

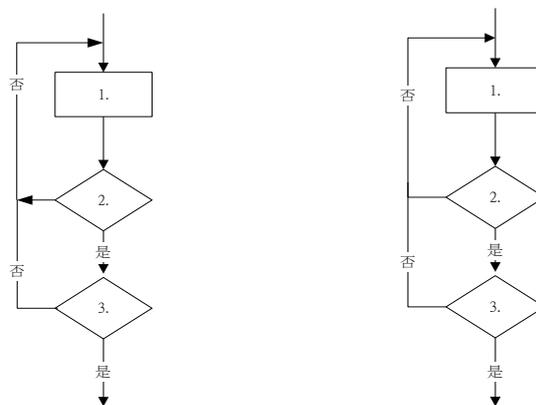
(11).路徑符號宜避免互相交叉。

【實例】



(12).同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。

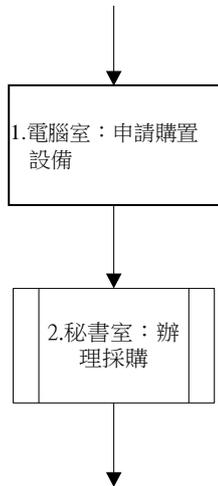
【實例】



【修正前】

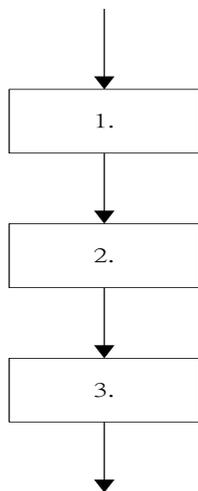
【修正後】

- (13).開始符號在流程圖中只能出現一次，但結束符號則不限。若流程圖能一目了然，則開始符號及結束符號可省略。
- (14).選擇結構及重覆結構之選擇或決策條件，文字敘述應簡明清晰，路徑並加註「是」及「否」或其它相對性文字指示說明。
- (15).流程圖中若有參考到其他已定義流程，可使用已定義處理程序符號，不必重複繪製。

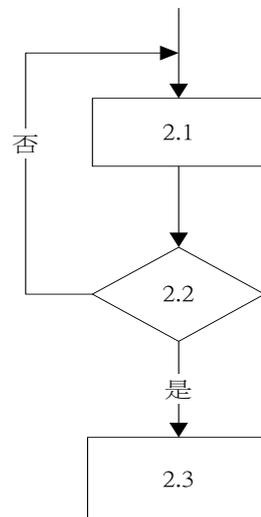


- (16).流程圖若一頁繪製不下，可以使用階層性分頁繪製方式，並在處理程序編號上表示其階層性。

【實例】



【第一頁】



【第二頁：處理程序 2 的階層性分頁繪製】

六、作業內容：

以簡單、易懂方式，將所規範之作業流程，完整地敘述。

主題二：範例說明：

壹、零用金作業處理程序

一、目的：

為降低管理成本，並方便必須以現金支付之小額開支執行，特設置零用金管理人負責零用金之支付作業，並訂定本零用金作業處理程序以供遵循。

二、範圍：

凡金額單一筆在 NT○○元以下或特殊需要必須以現金支付者，悉依本辦法處理，單一筆金額在 NT○○元以上須以庶務性採購申請作業。

下列情形之一者，得以零用金支付之。

- 1.國內出差：員工外出洽公所產生之油資、雜費等。
- 2.公共關係費：與業務有關之送禮、便餐、總務公關等費用。
- 3.郵電費、書報雜誌、教育訓練費用。
- 4.會議費、運費及人員加班餐費。
- 5.其他經核准之項目。

三、權責：

- 1.零用金經管人：費用支出之給付、零用金之保管及撥補申請。
- 2.有權簽核人(理事長/經理、司庫/覆核)：負責零用金費用之申請審核。
- 3.會計：零用金給付之複核、帳務管理。
- 4.監事會：不定期稽核零用金流程及管理。

四、名詞解釋：

- 1.零用金經管人：保管零用金之出納人員。

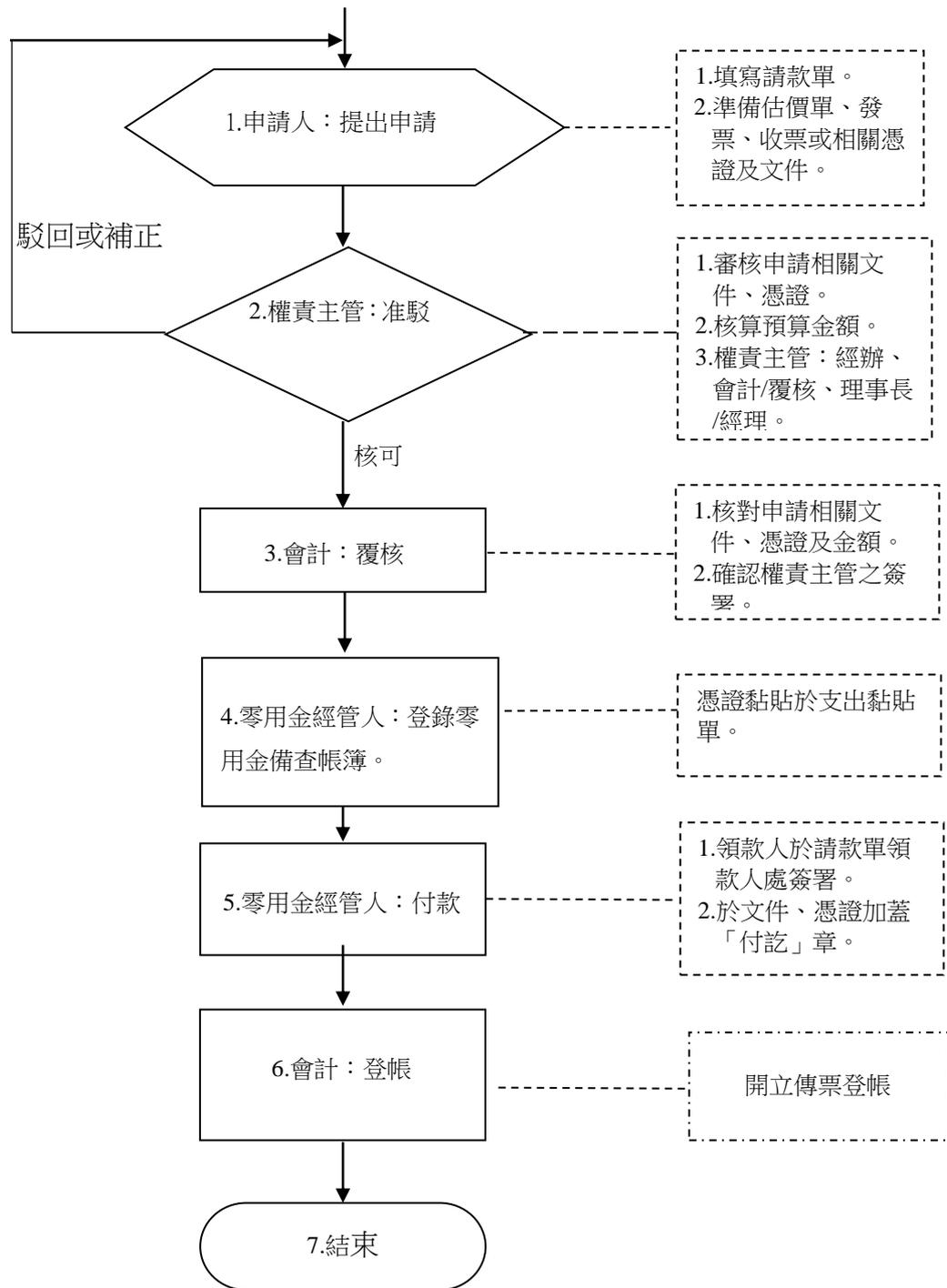
五、流程圖

- 1.零用金預付、墊付、暫付作業流程

(1).作業要項表

項目編號	零用金-02
項目名稱	零用金預付、墊付、暫付作業
承辦人員	零用金經管人
有權簽核人	理事長、司庫、會計、零用金經管人
辦理時間	平時
辦理期程	全年
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1.零用金支用時，需符合零用金動支事項並備妥各項原始憑證、收據、清冊等，經核定後始得支付。2.零用金經管人必須隨時清點手存現金，已支付尚未結報之單據數額，和已支付已結報單據在途撥還數及借支收據數之合計，是否與零用金定額相符。3.零用金經管人員必須注意在已支付之單據上，加蓋付訖及日期之章戳，以明責任。
有關法令	零用金管理作業規範
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 因公務須支付費用或購買零星物品，應填寫『請款單』，檢具各項合法憑證(統一發票或收據)及相關證明文件，經權責主管核准，憑單向零用金經管人申請支付零用金或報銷借款作業。2. 如零用金申請時尚未有合法憑證，得以預借方式「預支款項」請領，事後報銷，零用金經管人需於「零用金撥補表」上註明「預支款項」。3. 零用金限於支付○仟元(含)以下之小額零星款項，但需具有合法憑證經權責主管核准及經手人簽章之「請款單」後方得請付。4. 零用金經管人於核對發票、收據及「請款單」等合乎規定後，將現金點交申請人。

(2). 零用金預付、墊付、暫付作業流程圖

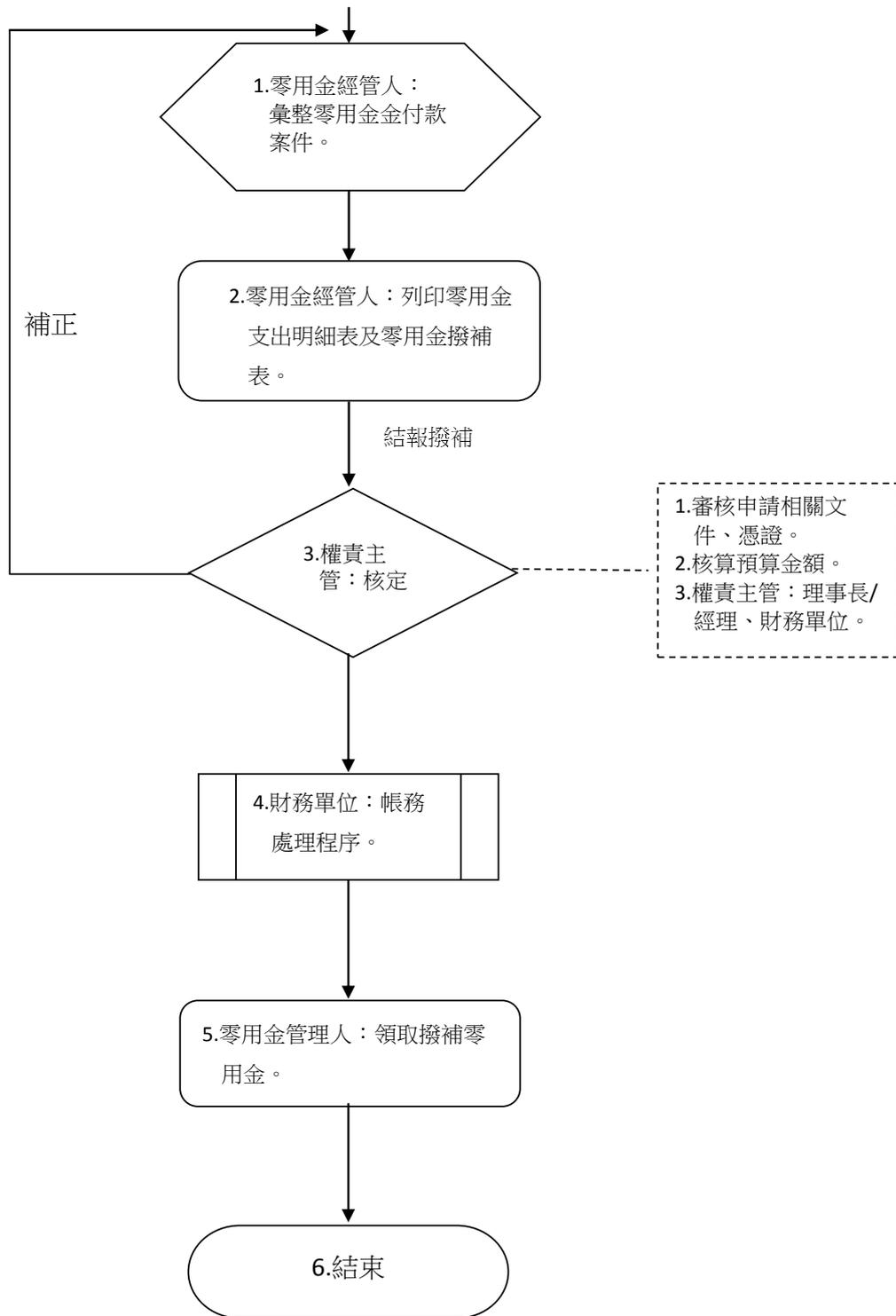


2.零用金撥補作業流程

(1).作業要項表

項目編號	零用金-03
項目名稱	零用金撥補作業
承辦人員	零用金經管人
有權簽核人	理事長/經理、司庫/覆核、財務單位
辦理時間	定時
辦理期程	全年
注意事項	財務單位收到「零用金撥補表」，如發現所附單據有所疑義，可直接通知該零用金經管人，於二日內辦理補正手續。
有關法令	零用金管理作業規範
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 零用金經管人應於零用金少於零用金帳戶定額之○%時，將「零用金撥補表」彙總，併同相關發票、收據等相關憑證送權責主管簽核後，轉送財務單位申請零用金撥補。2. 財務單位收到「零用金撥補表」、請領擬報銷之總金額及相關憑證審核無誤後，應編製傳票送出納撥補付款，以期保持零用金定額及週轉順暢。

(2). 零用金撥補作業流程圖



六、作業內容

1.零用金申請、核決、支付

- (1).因公務須支付費用或購買零星物品，應填寫『請款單』，檢具各項合法憑證(統一發票或收據)及相關證明文件，經權責主管核准，憑單向零用金管理人申請支付零用金或報銷借款作業。
- (2).如零用金申請時尚未有合法憑證，得以預借方式「預支款項」請領，事後報銷，零用金管理人需於「零用金撥補表」上註明「預支款項」。
- (3).零用金限於支付○仟元(含)以下之小額零星款項，但需具有合法憑證經權責主管核准及經手人簽章之「請款單」後方得請付。
- (4).零用金經管人於核對發票、收據及「請款單」等合乎規定後，將現金點交申請人。

2.零用金管理

- (1).零用金經管人員應於「零用金備查簿」記錄每日支付款項，以便帳務作業之處理、查核。
- (2).零用金經管人對所保管之零用金，負全權保管之責，如有短少或給付金額與實際核複金額有所不符時，其差額概由經管人負責賠償之。
- (3).監事會及財務單位員應不定期檢查零用金使用情形，不得有費用支出申報浮濫情況。

3.零用金申請報銷

- (1).借款人須於領款後最慢○日內，就支出內容檢附合法憑證(統一發票或收據)，連同『請款單』申請報銷。倘超過○天尚未辦沖轉手續時，零用金經管人即應進行催繳。
- (2).零用金經管人審核憑證無誤後支付零用金，並請領款人於『請款單』簽收。
- (3).事先預支零用金申請報銷時憑證完整，零用金經管人需於「請款單」上註明勾記「已補報支」。

4.零用金撥補

- (1).零用金管理應保留部份現金於社以備隨時支用。設置零用金定額 NT ○○元。
- (2).零用金經管人應於零用金少於零用金帳戶定額之○%時，將「零用金撥補表」彙總，併同相關發票、收據等相關憑證送權責主管簽核後，轉送財務單位申請零用金撥補。
- (3).財務單位收到「零用金撥補表」、請領擬報銷之總金額及相關憑證審核無誤後，應編製傳票送出納撥補付款，以期保持零用金定額及週轉順暢。
- (4).財務單位收到「零用金撥補表」，如發現所附單據有所疑義，可直接通知該零用金經管人，於二日內辦理補正手續。

貳、無擔保品放款作業處理程序

一、目的：

為降低管理成本，並配合社員資金融通之需求，及放款業務之執行，特訂定本作業處理程序以供遵循。

二、法規遵循：

- 1.放款規定；
- 2.儲蓄互助社放款委員會組織規則；
- 3.儲蓄互助社辦理放款實施要點；
- 4.本社章程第 23 條至第 33 條之 1。

三、範圍：

凡未提供擔保品之借款申請之審核，悉依本作業程序處理。

四、權責：

- 1.借款人：本社社員。
- 2.經辦人：
 - (1).受理借款申請；
 - (2).做初步協談；
 - (3).執行徵信工作及報告。
 - (4).授權案件之核放。
 - (5).對保人。
- 3.放款委員會：
 - (1).審理理事會授權之借款申請。
 - (2).對保人。
- 4.理事會：審理放款委員會送交之借款申請。
- 5.財務單位：撥款

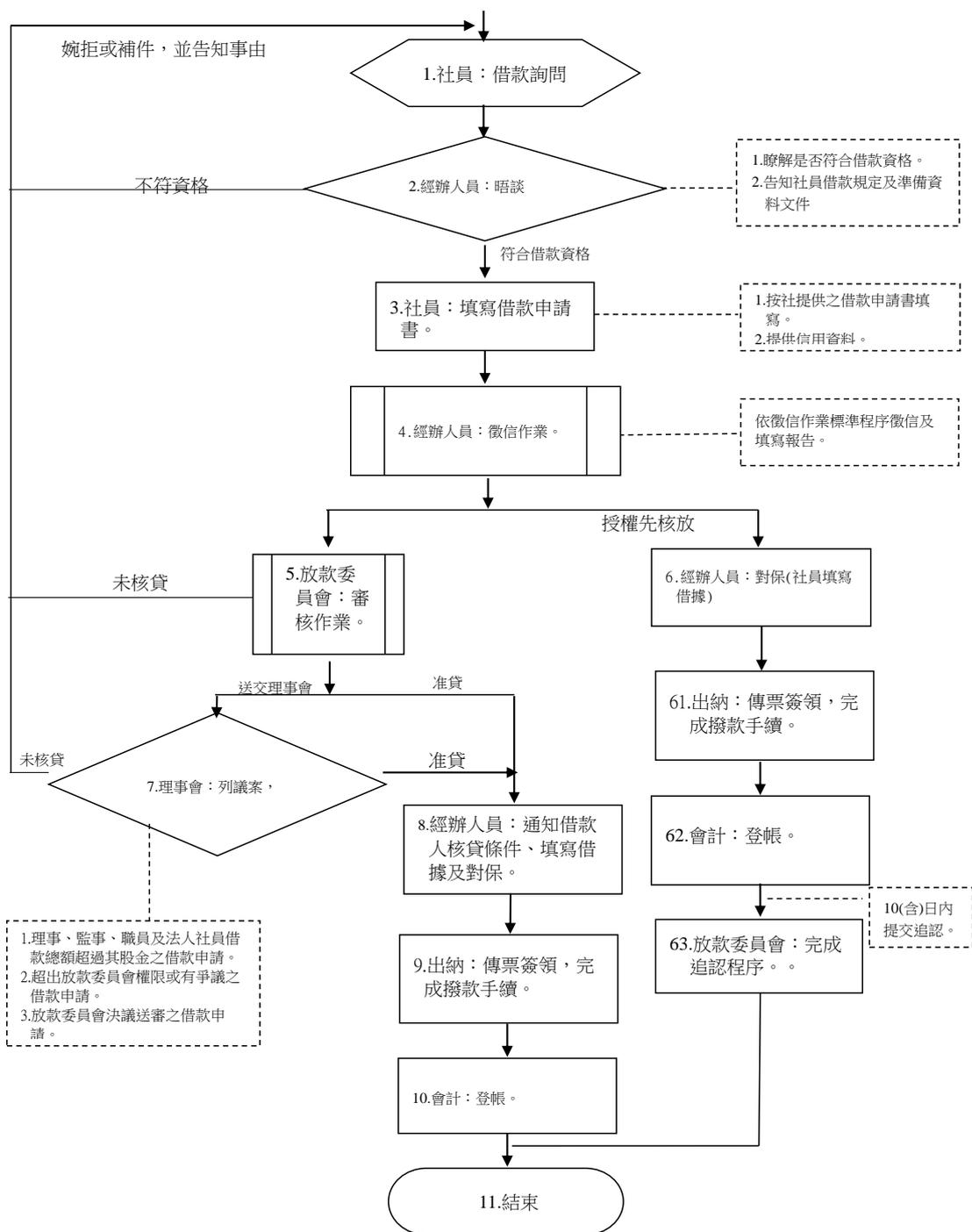
五、名詞解釋：無。

六、流程圖：

1.作業要項表

項目編號	放款-01
項目名稱	無擔保品放款作業
承辦人員	放款專員
有權簽核人	理事長、司庫/經理、放款委員會、會計
辦理時間	平時
辦理期程	全年
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.應依據相關法規辦理。 2.除授權放款專員先行撥貸後審核案件，皆須由放款委員會或理事會同意後，始得辦理撥貸。 3.核貸紀錄應明確載明日期、時間、出席人、批准金額、期限。 4.對保人應於借據對保人欄簽署並填具對保日期。 5.撥款應以轉帳方式並指明借款人為受款人。
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> 1.放款規定。 2.章程。 3.儲蓄互助社放款委員會組織規則。 4.儲蓄互助社放款實施要點。
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.社員提出借款申請，應填寫『借款申請書』，檢具文件資料。 2.授權核放之案件，可由放款專員直接撥貸，並於 10 日送交放款委員會追認。 3.非授權案件，放款專員執行徵信作業並填寫報告提交放款委員會。 4.放款委員會應於一周內召開審查會議，紀錄及借款申請書之審查結果欄應明確填寫核貸金額及期限；若為非審核權內或爭議案件，則提交理事會審議。 5.核貸案件應於核准後一個月內辦理完成相關手續。 6.對保人應確實執行對保工作並於借據對保人欄簽署及填具對保日期。 7.撥款應以支票支付並指明借款人為受款人。

2. 無擔保品放款審核作業程序表



七、作業內容

1.受理借款申請

- (1).負責人：放款經辦人員。
- (2).借款申請書須由借款社員親自填寫。
- (3).檢視借款摘要欄、提出日期、申請社員及連帶保證人之簽章、住址、電話及社員戶財務狀況欄等各項資料是否填寫完整，未填寫完整者，應逕行退件，並要求其補正。

2.徵信

- (1).負責人：放款經辦人員。
- (2).填寫借款股金及借款紀錄欄。
- (3).依照徵信作業程序徵信。
- (4).查對借款人提供之信用記錄(聯徵中心)。
- (5).透過「社員信用評分表」執行信用分析。
- (6).填寫徵信報告，對該筆借款之建議事項及提供本社可貸放資金現況。

3.授權

- (1).負責人：放款經辦人員。
- (2).對保：核對借據社員填寫之內容及簽章，並於對保人欄簽署。
- (3).借款申請須於十(含)日內提交放款委員會追認。

4.協談

- (1).負責人：放款委員會
- (2).審查借款申請書上「借款摘要欄」、「社員戶財務狀況欄」、「股金借款紀錄欄」等欄項是否填寫確實。
- (3).詳實記載「協談紀錄欄」及簽章。

5.審核

- (1).負責人：放款委員會
- (2).依據徵信結果，作為批准借款金額、償還期數、每期償還本金等數據之參考。
- (3).將審核結果，批註於借款申請書「放款委員會填寫欄」的審查結果處及放款委員會紀錄上，且應明確填寫核放金額、期數、每期月數及期還金額，審核未准時，應明確說明不准之原因。
- (4).遇有下列借款申請案件，放款委員會應先行初審，並在借款申請書及放款委員會會議紀錄上註明「提交理事會討論」，再提交理事會作最後決議。
 - A.理事、監事、職員或法人社員申請無擔保借款，經申請變動後其無擔保借款餘額將超過股金時。
 - B.社員申請擔保借款。
 - C.其他超過放款委員會權限或有爭議之借款申請。
 - D.其他經放款委員會決議提交理事會討論之案件。

(5).提交理事會討論之借款申請案件，理事會須列入議案討論。

6.審查作業

(1).負責人：放款委員會。

(2).法規依據：

- A.儲蓄互助社法。
- B.儲蓄互助社設立輔導管理與監督辦法。
- C.社章程。
- D.儲蓄互助社辦理放款實施要點。
- E.社辦理擔保放款辦法。
- F.社放款規定。

(3).借款申請用途是否具體符合改善生活或促進生產之目的。

- A.「改善生活」用途包括：醫藥、教育、修建房屋、傢俱電化用品、交通器具、還債、繳稅、婚喪喜慶、置產、旅行……等。
- B.「促進生產」用途包括：商業、工業、農業生產資金……等。

(4).借款人

- A.查對個人帳及還款紀錄，瞭解借款人儲蓄與信用狀況。
- B.審查所提供之信用記錄及財產所得資料，評估還款能力。
- C.確認借款申請書之簽章
- D.借款社員本人親自簽章，並須註明住址、電話。
- E.不識字社員或眼盲者應以蓋章代替簽名並加捺指印。
- F.未成年社員借款應冠法定代理人姓名並親自簽名及蓋章。

(5).連帶保證人

- A.非社員亦可當連帶保證人。
- B.借款人為法人時，其董(理)事監事應共同負連帶保證責任，並應附董(理)事監事會會議紀錄(其內容應有明載申請借款金額、用途、還款方式及申貸對象等事項)。
- C.未成年社員借款總額不得超過其股金，並應取得法定代理人之同意。
- D.社理事、監事及職員除擔任其配偶及三親等內之血親姻親之保證人外，不得為其他社員之借款連帶保證人。
- E.得要求提供財產所得資料及信用記錄。
- F.確認借款申請書之簽章
- (A).連帶保證人親自簽章，並須註明住址、電話。
- (B).不識字或眼盲者應以蓋章代替簽名並加捺指印。

(6).借款金額、借款期限及償還期數是否適當？

(7).瞭解社資金狀況。

依據放款經辦人員所提供之財務資料，瞭解社自有資金運用情形。

(8).跨社貸款通報查詢。

參考通報跨社查詢貸款及逾期狀況資料。

7.對保及撥款

- (1).負責人：放款經辦人、出納
- (2).借款申請批准後，放款經辦人員借款社員親自來社簽立借據並完成對保手續後撥款。
- (3).詳細查看借款申請書與借據上各項資料是否填寫正確完整，未填寫完整者，應逕行退件，並要求其補正。
- (4).借款人及連帶保證人於借據上應親自簽名及蓋章。
- (5).不識字社員或眼盲者應以蓋章代替簽名並加捺指印。
- (6).未成年人而無行為能力者，其借款由法定代理人代為，法定代理人並應親自簽名。
- (7).未成年而有限制行為能力者，其借款應得法定代理人之同意，並應由本人及法定代理人共同親自簽名。
- (8).社員借款應簽立借據外，社應另製影本交借款社員及連帶保證人各執一份，影本應有「本影本與正本相同」之字樣並加蓋主辦人印章。
- (9).社員辦理撥款時，應在「支出/轉帳傳票」領款人簽章處、「借款申請書」及「借據」之收訖欄上親自簽章。
- (10).社員借款應以支票或經金融機構轉帳、電匯支付，但借款金額五萬元內得經理事會授權專職以現金支付並由借款人親自簽收領訖。
- (11).以支票付款者，應指名借款社員為受款人並劃平行線及禁止背書轉讓；以電匯、轉帳付款者，嚴禁轉入他人帳戶。

參、入社作業處理程序

一、目的：

為能嚴謹處理新社員之加入，加強社員人數成長，以達社之永續發展，特訂定本入社作業處理程序以供遵循。

二、遵循法規：

- 1.入社規定；
- 2.章程第 7 條至第 8 條。
- 3.儲蓄互助社教育委員會組織規則第 11 條。

三、範圍：

凡入社申請案件之審核，悉依本作業程序處理。

四、權責：

- 1.申請人：符合共同關係之自然人、法人及其法定代理人。
- 2.介紹人：本社成年社員。
- 3.臨櫃人員：
 - (1).受理入社申請；
 - (2).做初步協談；
 - (3).入社申請書之核對。
- 4.教育委員會：
 - (1).入社教育工作；
 - (2).升正式社員資格初審。
- 5.理事會：審理入社申請。

五、名詞解釋：

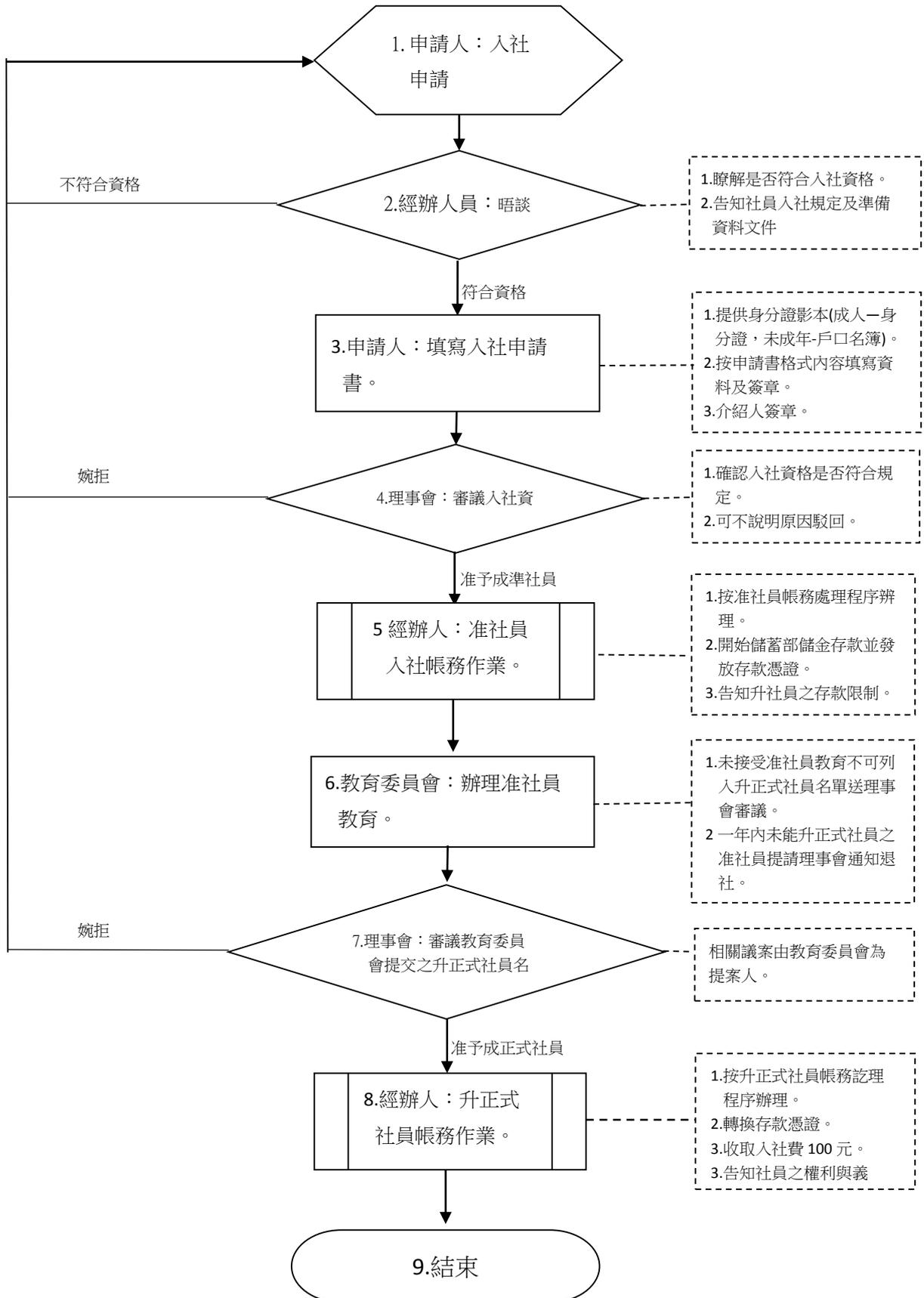
- 1.準社員：成為正式社員之預備社員。
- 2.教育委員會：教育委員會由當屆理事會一週內，由理事或社員中聘任教育委員三~五人組成，以統籌推行教育訓練及宣導工作，任期與當屆理事同。

六、流程圖：

1.作業要項表

項目編號	入社-01
項目名稱	入社作業
承辦人員	臨櫃人員
有權簽核人	理事長、理事秘書、教育委員、經理
辦理時間	平時
辦理期程	全年
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.應依據相關法規辦理。 2.除法人及 7 歲以下自然人經法定代理人或監護人辦理外，皆應由本人親自申請並由本社社員一人為介紹人。 3.共同關係須符合社章程第 7 條內容。 4.經理事會審查通過後，成為準社員，開始儲金存款(核發存款憑證)並接受準社入社教育；於符合入社規定後陳送理事會審查通過始升為社員。 5.一年內未能升正式社員之準社員提請理事會通知退社。 6.他社轉入本社之社員應填具轉社申請書並經本社理事會通過後，先在原社清理債務，由原社出具社員資料影本及股金直接寄送本社辦理。 7.成正式社員時(含轉社)應收取入社費 100 元。
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> 1.入社規定。 2.章程第 7 條、第 8 條、第 63 條。 3.儲蓄互助社教育委員會組織規則第 11 條。
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請人提出入社申請，應填寫『借款申請書』，檢具文件資料。 2.列入理事會入社審核議案同意後，通知申請人到社辦理儲金存款(核發存款憑證)並安排接受準社員入社教育。 3.轉社申請應依社章程第 8 條第 2 項規定辦理。 4.準社員符合入社規定，「入社申請書」經教育委員會簽署後送交理事會審查入社，審查通過始升為正式社員。 5.通知新社員到社辦理換摺(股金與借款憑證)，收取入社費 100 元。

2. 入社作業程序表



七、作業內容

1.受理入社/轉社申請

- (1).負責人：臨櫃人員。
- (2).申請人之共同關係須符合社章程第 7 條規定；不符者，不受理。
- (3).入社/轉社申請書須由申請人親自填寫。
 - A.申請人：符合共同關係之自然人、法人及其法定代理人。
 - B.介紹人：本社成年社員
- (4).檢視申請人、法定代理人及介紹人之簽章、住址、電話等各項資料是否填寫完整，未填寫完整者，應逕行退件，並要求其補正。
- (5).檢視身分證明影本(自然人滿 14 歲為身分證、未滿 14 歲為戶口名簿或謄本，法人為登記證及負責人當選證書)與申請書所載是否相符？並將其浮貼於申請書背後黏貼處。

2.準社員入社審議

- (1).負責人：理事會。
- (2).審視共同關係是否符社章程第 7 條規定？
- (3).檢查『入社申請書』填寫是否完整？身份證明影本是否齊全？

3.儲金作業

- (1).負責人：臨櫃人員。
- (2).通知申請人到社辦理儲蓄部儲金帳戶開戶並核發存款憑證。
- (3).告知申請人儲金存款方式、次數及金額。

4.入社教育

- (1).負責人：教育委員會
- (2).主要內容：社員權利及義務、放款規定、社辦理相關業務。
- (3).「入社申請書」經教育委員會簽署後送交理事會審查入社。

5.升正式社員審議

- (1).負責人：理事會。
- (2).再次審視『入社申請書』填寫是否完整？身份證明影本是否齊全？
- (3).「入社申請書」經教育委員會簽署？
- (4).儲金存款次數、金額符合入社規定？

6.升正式社員作業

- (1).負責人：臨櫃人員。
- (2).通知申請人到社辦理股金帳戶開戶並核發存款憑證。
- (3).收取入社費 100 元。
- (4).按簿記升社員處理進行帳務。
- (5).再次介紹社辦理之相關業務。