

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

DOCUMENT AUTHORISATION

PROCEDURE TITLE	Outward Remittance Process 匯出匯款流程
PROCEDURE NUMBER	DOI-FCY-001
VERSION	9.0
DATE	2017/12/31
PROCEDURE OWNER	Yvonne Pan

Author, Reviewer, and Version History

Version	Update Date	Author (Title, Name)	Reviewer (Title, Name)	Version Summary
1.0	2010/02/01	Julian Lin/Manager	Anita Yang/AVP	1 st issue
2.0	2011/02/01	Julian Lin/Manager	Anita Yang/AVP	Yearly review
3.0	2012/02/01	Julian Lin/Manager	Anita Yang/AVP	Yearly review
4.0	2013/02/01	Sophia Shieh/Officer	Julian Lin/Manager	Yearly review
5.0	2014/02/01	Sophia Shieh/Officer	Julian Lin/Manager	Yearly review
6.0	2015/02/01	Sophia Shieh/Officer	Julian Lin/Manager	Yearly review
7.0	2016/02/01	Sophia Shieh & Jane Liao/Officer	Anita Yang/AVP	Yearly review
7.1	2016/09/01	Sophia Shieh & Jane Liao/Officer	Anita Yang/AVP	Amendment
8.0	2017/02/01	Sophia Shieh & Jane Liao/Officer	Anita Yang/AVP	Yearly review
9.0	2017/12/31	Sophia Shieh & Jane Liao/Officer	Anita Yang/ Head of Financial Operations	Yearly review

This procedure is a mandatory requirement and forms of Departmental Operating Instruction of Retail Banking & Wealth Mgmt Ops. Amendment is not permitted without the prior approval of the originated department's manager.

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction



Reviewed by

Concurred by

Anita Yang

Head of Financial Operations

Approved by

Jason Lee

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops UORM

Yvonne Pan

Head of Retail Banking & Wealth Mgmt Ops

目錄

1	主旨(Purpose).....	10
2	適用範圍(Scope).....	10
3	名詞定義(Definition).....	11
4	責任(Response).....	11
5	參考文件(Reference)	12
6	程序(Process).....	13
6.1	流程圖(Flow Chart)	13
6.1-1	匯出匯款受理分行送件作業流程圖	13
6.1-2	匯出匯款受理電子交易作業流程圖	14
6.1-3	匯出匯款受理票匯作業流程圖	15
6.1-4	匯出匯款退匯作業流程圖.....	16
6.1-5	匯出匯款查詢作業流程圖.....	16
6.1-6	匯出匯款改匯作業流程圖.....	17
6.1-7	Emergency Cash Service 緊急現金提領服務流程圖	17
6.2	作業準則說明(Process Instruction).....	18
6.2-1	匯出匯款-受理分行送件申請.....	18
6.2-2	匯出匯款-受理電子交易系統案件申請	21
6.2-3	匯出匯款-受理票匯申請.....	23
6.2-4	匯出匯款-退匯.....	25
6.2-5	匯出匯款-查詢.....	26
6.2-6	匯出匯款-改匯.....	27
6.2-7	Emergency Cash Service 緊急現金提領服務	28
7	作業管控說明(Control Point).....	30
8	文件保管	30
8.1	本文檔案存放位置.....	30
8.2	期限	31
9	附件.....	31
9.1	CMO procedure Guide V6.0	31
9.2	CMO WIRE TRANSFER Procedure V5.3	31
9.3	電腦檢核交易單證內容之項目說明	31
9.4	銀行業辦理外匯業務作業規範.....	31
9.5	外匯收支或交易申報辦法.....	31
9.6	銀行業輔導客戶申報外匯收支或交易應注意事項	32
9.7	人民幣業務說明	32
9.8	銀行業辦理外匯業務管理辦法.....	32

版本修訂說明(Description of Change)

本次版本更改內容

頁數	修改前	修改後
P11	3.名詞定義 WAMS : Watchword Alert Management System	3.名詞定義 刪除
P18	6.2-1 匯出匯款-受理分行送件申請 無	6.2-1 匯出匯款-受理分行送件申請 <u>1.3 款人 Web-CIS 英文通訊地(無通訊地檢視戶籍地)地址是否完整正確，避免有缺漏國名、城市或路名的現象發生，若有不完整或不正確應即時修改，Web-CIS 客戶英文地址建檔方式應盡量集中在前二行，除非因客戶完整地址的字元過多，前二行已不敷使用，才能使用第三或第四行</u>
P18	2.6 帳務及電文登錄： 依據銀行業辦理外匯業務作業規範一般匯出及匯入匯款業務第四點第(一)項第 3 款規定： 1. 發送電文之匯款人應包含下列資料： (2) 帳號。 (3) 地址及國別。地址得視實際狀況以其統一編號、身分證號碼、護照號碼、居留證號碼代替之。 2 發送電文之受款人應包含下列資料： (1) 帳號。 (2) 戶名。 (3) 地址及國別。如匯款人無法提供受款人地址則註記無法提供。 (4) 匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。 (5) 匯至 Hogan 帳戶匯款申請書 71 欄國內外相關費用應勾選『SHA』，但因為內部轉帳，FO 轉帳電文以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用	2.6 帳務及電文登錄： 依據銀行業辦理外匯業務作業規範一般匯出及匯入匯款業務第四條規範： 1.發送電文之匯款人應包含下列資料： (2) 帳號。 <u>匯款人未於匯款行開立帳戶者，匯款行得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。</u> (3) 地址及國別。地址得視實際狀況以其統一編號、身分證號碼、護照號碼、居留證號碼或出生日期與出生地代替之， <u>註：經辦若發現電文匯款人地址不完整時，e-mail 通知分行修改 Web-CIS 資料，並 CC 給 ROM，若分行無法即時修改，則依據分行提供之完整英文地址或 Web-CIS 資料登打於電文，並須列印相關資料供 Checker 覆核。</u> 2 發送電文之受款人應包含下列資料： (1) <u>全名。</u> (2) 帳號。 <u>若無受款人帳號，得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。</u> (3) 地址及國別。如匯款人無法提供受款人地址則註記無法提供。 (4) 匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。 (5) 匯至 Hogan 保險公司帳戶，匯款申請書 71

		欄國內外相關費用勾選『SHA』， <u>因屬內部轉帳無需繕打受款人地址</u> ，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。
P19	<p>2.10 為因應集團防治洗錢及反恐政策等犯罪活動之要求：</p> <p>A. 除大陸地區匯款外，其餘地區匯款一律要求客戶提供英文資料。</p> <p>B. 除人民幣以外之幣別匯大陸地區之中文資料匯款，受款人名稱由單位經辦人員透過漢語拼音網站查詢，與客戶確認後填入匯出匯款申請書內。</p> <p>C. 匯款申請人與扣款帳戶持有人需相同，且匯出匯款申請書必須註明其扣款帳號(若為結清匯出，帳號後面註明結清)。</p>	<p>2.10 為因應集團防制洗錢及反恐政策等犯罪活動之要求：</p> <p>A. <u>匯出匯款申請書一律請客戶提供英文資料，僅大陸地區匯款之受款人名稱得填寫中文。</u></p> <p>B. 匯款申請人與扣款帳戶持有人需相同，且匯出匯款申請書必須註明其扣款帳號(若為結清匯出，帳號後面註明結清)。</p>
P19	<p>2.11 被制裁國家：</p> <p>B. 若發現與被制裁國家有關聯者，應立即拒絕該交易。即便其交易並未完成，所有交易相關文件與紀錄，除交付一份完整副本給 GROUP CMO 並 CC Country FCC 外，作業單位應永久保存備查。任何情況下，上述文件或紀錄均不得銷毀。</p>	<p>2.11 被制裁國家：</p> <p>B. 若發現與被制裁國家有關聯者，應立即拒絕該交易。即便其交易並未完成，所有交易相關文件與紀錄，除交付一份完整副本給 Country FCC 外，作業單位應永久保存備查。任何情況下，上述文件或紀錄均不得銷毀。</p>
P20	<p>2.12 辦理大陸地區人民幣匯款</p> <p>E. 需提供受款銀行12碼CNAPS NO (大額支付行號)，若受款銀行為中國銀行則可提供11碼SWIFT CODE。</p> <p>F. 不接受「公司匯個人」或「個人匯公司」。</p> <p>G. 人民幣以外之幣別匯款：受理單位經辦需透過漢語拼音網址 http://www.chinese1.jp/pinyin/gb2312/cn.asp查詢受款人英文姓名。。</p>	<p>2.12 辦理大陸地區人民幣匯款</p> <p>E. 需提供受款銀行12碼CNAPS NO (大額支付行號) <u>或提供11碼SWIFT CODE。</u></p> <p>F. 刪除。</p> <p>G. 刪除。</p>
P20	<p>3.2 電文覆核時必須審核匯款人及受款人下列資料：審核發送電文之匯款人應包含下列資料：</p> <p>(1) 全名。</p> <p>(2) 帳號。</p> <p>(3) 地址及國別。地址得視實際狀況以其統一編號、身分證號碼、護照號碼、居留證號碼代替之。</p>	<p>3.2 電文覆核時必須審核匯款人及受款人下列資料：審核發送電文之匯款人應包含下列資料：</p> <p>(1) 全名。</p> <p>(2) 帳號。 <u>匯款人未於匯款行開立帳戶者，匯款行得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。</u></p> <p>(3) 地址及國別。地址得視實際狀況以其統一編</p>

	<p>審核發送電文之收款人應包含下列資料：</p> <p>(1)帳號。</p> <p>(2)戶名。</p> <p>(3)地址及國別。如匯款人無法提供收款人地址則註記無法提供。</p> <p>(4)匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。</p> <p>(5)匯至 Hogan 帳戶匯款申請書 71 欄國內外相關費用應勾選『SHA』，但因屬內部轉帳，FO 轉帳電文以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。</p> <p>3.4 TSaaS/WAMS 之放行(制裁檢查)：</p> <p>A.覆核人員將匯出匯款電文於寰訊系統發送後，TSaaS/WAMS 若有此筆電文資料時，因系統已有串 Norkom 資料，無需人工再至 Norkom 查詢，除非 TSaaS/WAMS 相關的資訊不夠完整，人工無法判斷，可再登入 Norkom 查詢更完整的資訊。</p> <p>B.查詢結果若無問題則可放行；若有疑似符合制裁名單列示者時，應請客戶提供相關證明文件確認無誤後再放行。若客戶於匯款當日無法補齊資料，於 TSaaS/WAMS 輸入 PENDING/HOLD 等待回覆。並發 E-mail 至 FCSU 共用信箱請其協助後續處理。處理時間需於 10 working days 完成，否則將以退匯處理，並呈報疑似洗錢交易。</p>	<p>號、身分證號碼、護照號碼、居留證號碼或<u>出生日期與出生地</u>代替之。</p> <p>審核發送電文之收款人應包含下列資料：</p> <p>(1)帳號。若無收款人帳號，得以可查證該項匯款之<u>獨立序號</u>代替之。</p> <p>(2)全名。</p> <p>(3)地址及國別。如匯款人無法提供收款人地址則註記無法提供。</p> <p>(4)匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。</p> <p>(5)匯至 Hogan <u>保險公司</u>帳戶，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，<u>因屬內部轉帳無需繕打收款人地址</u>，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用</p> <p>3.4 TSaaS 之放行(制裁檢查)：</p> <p>A.覆核人員將匯出匯款電文於寰訊系統發送後，<u>由 FCSU 進行制裁檢查</u>。</p> <p>B.若接獲 FCSU 通知需提供相關資訊(RFI)時，指派<u>經辦通知分行協助處理，並將結果回給 FCSU</u>。處理時間需於 10 working days 完成。</p>
P21	<p>4.1 至寰訊共用系統〔C0065〕查詢當日議價編號使用狀態是否皆為9〈已使用〉。</p> <p>4.2 若仍有未使用則通知該分行確認是否需使用或刪除。</p> <p>4.3 列印最終均已使用查詢畫面，若仍有未使用須註明原因並簽章確認。</p> <p>4.4 列印當日最終e-Form、e-Teller統畫面，確認文件是否皆已完成，若有未完成須註明原因並簽章確認。</p>	<p>4.1 至寰訊共用系統〔C0065〕查詢當日議價編號<u>未使用狀態，無承作行為090之議價編號</u>。</p> <p>4.2 若仍有未使用則通知該分行確認是否需使用或刪除。</p> <p>4.3 列印最終<u>未使用</u>查詢畫面，若仍有未使用須註明原因並簽章確認。</p> <p>4.4 列印當日最終e-Form、e-Teller、<u>電文re-con</u>，確認文件是否皆已完成，若有未完成須註明原因並簽章確認。</p>
P21	無	<p>5.2 確認當日交易完成 email to “Sanction Filtering, GBSKL” 通知 KL-FSCU，主旨: Taiwan FO OTT EOD Confirmation - XX/XX/XXXX(日/月/年) <u>EOD</u></p>

P21	<p>6.2-2 匯出匯款-受理電子交易系統案件申請</p> <p>2.1 每營業日上午 9 點於網路銀行後台管理系統審核並放行/退件預約案件申請</p>	<p>6.2-2 匯出匯款-受理電子交易系統案件申請</p> <p>2.1 網路銀行案件每營業日由系統自動放行。</p>
P22	<p>3.2 寰訊系統帳務及電文登錄：</p> <p>依據銀行業辦理外匯業務作業規範一般匯出及匯入匯款業務第四點第(一)項第 3 款規定：發送電文之匯款人及受款人應包含下列資料：</p> <p>(3)地址及國別。得視實際狀況以其身分證號碼、護照號碼或居留證號碼代替之</p> <p>(5)匯至 Hogan 帳戶匯款申請書 71 欄國內外相關費用應勾選『SHA』，但因為內部轉帳，FO 轉帳電文以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用</p>	<p>3.2 寰訊系統帳務及電文登錄：</p> <p>依據銀行業辦理外匯業務作業規範一般匯出及匯入匯款業務第四條規範：</p> <p>發送電文之匯款人及受款人應包含下列資料：</p> <p>(3)地址及國別。得視實際狀況以其身分證號碼、護照號碼或居留證號碼或<u>出生日期與出生地</u>代替之</p> <p>(5)匯至 Hogan <u>保險公司帳戶</u>，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，<u>因屬內部轉帳無需繕打受款人地址</u>，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。</p>
P22	<p>4.1 審核網路銀行後台管理系統，覆核經辦放行/退件預約申請。</p> <p>4.2 依據電子交易系統之網銀編號核對匯款內容。</p> <p>4.3 電文覆核時必須審核匯款人及受款人下列資料：</p> <p>(3) 地址及國別。得視實際狀況以其身分證號碼、護照號碼或居留證號碼代替之。</p> <p>(6) 匯至Hogan帳戶匯款申請書71欄國內外相關費用應勾選『SHA』，但因為內部轉帳，FO 轉帳電文以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用</p>	<p>4.1 依據電子交易系統之網銀編號核對匯款內容</p> <p>4.2 電文覆核時必須審核匯款人及受款人下列資料：</p> <p>(3)地址及國別。得視實際狀況以其身分證號碼、護照號碼或居留證號碼<u>出生日期與出生地</u>代替之。</p> <p>(6) 匯至 Hogan <u>保險公司帳戶</u>，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，<u>因屬內部轉帳無需繕打受款人地址</u>，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。</p>
P23	<p>6.2-3 匯出匯款-受理票匯申請</p> <p>無</p>	<p>6.2-3 匯出匯款-受理票匯申請</p> <p>1.3 檢視匯款人 Web-CIS 英文通訊地(無通訊地檢視戶籍地)地址是否完整正確，避免有缺漏國名、城市或路名的現象發生，若有不完整或不正確應即時修改，Web-CIS 客戶英文地址建檔方式應盡量集中在前二行，除非因客戶完整地址的字元過多，前二行已不敷使用，才能使用<u>第三或第四行</u></p>
P24	<p>2.4 客戶申辦外幣匯票時，須提供受款人名稱、地址、及國別；如無受款人之詳細地址，則至少需</p>	<p>2.4 客戶申辦外幣匯票時，須提供受款人名稱、地址、及國別；如無受款人之詳細地址，則至少需</p>

	提供國別	提供國別。 <u>繕打電文時需於 70 欄加註受款人名稱、地址及國別等資訊。</u>
P23	<p>6.2-3 匯出匯款-受理票匯申請</p> <p>4.1 開票系統登打：FO 經辦 15:00 前於 S2B 系統輸入客戶申請開立匯票相關資料，並於該系統付款資料欄位註明送件分行作業襄理及該分行地址，送交主管覆核。</p>	<p>6.2-3 匯出匯款-受理票匯申請</p> <p>4.1 開票通知：<u>分行於 14:00 前進件</u>，FO 經辦需於 15:00 前至 S2B 系統輸入客戶申請開立匯票相關資料(若客戶有提供受款人地址須將資料輸入系統)，並於該系統付款資料欄位註明送件分行作業襄理及該分行地址，送交主管覆核。</p>
P24	9.1 至寰訊共用系統〔C0065〕查詢當日議價編號使用狀態是否皆為 9 〈已使用〉。	9.1至寰訊共用系統〔C0065〕查詢當日議價編號 <u>未使用狀態，無承作行為090之議價編號。</u>
P25	<p>6.2-4 匯出匯款-退匯</p> <p>1.4 於個人網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑</p> <p>2.6 票匯申請退匯：填寫 STS 修改取消申請書並寄至 CMS。</p> <p>客戶匯出匯款退匯之申請，須填寫「匯出匯款退匯/改匯/查詢申請書」為依據，發送退匯電文，3 個營業日未入帳或無相關電文來電時，再繼續發電文追蹤。</p> <p>2.8 自退匯之申請日起，每 3 個營業日查詢 1 次，連續追蹤 3 次後仍無回音時，請匯款人通知受款人告知受款銀行退匯或查詢的訊息協助處理。</p>	<p>6.2-4 匯出匯款-退匯</p> <p>1.4 於網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑</p> <p>2.6 票匯申請退匯：須提供本行開出之匯票及退匯申請書，填寫 STS 修改取消申請書並寄至 CSG。</p> <p>2.8 依據客戶填寫之「匯出匯款退匯/改匯/查詢申請書」，發送退匯電文，3 個營業日未入帳或無相關電文來電時，每 3 個營業日繼續發電文追蹤，連續追蹤 3 次後仍無回音時，請匯款人通知受款人告知受款銀行退匯的訊息協助處理。</p>
P26	<p>6.2-5 匯出匯款-查詢</p> <p>1.3於個人網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。</p> <p>2.5客戶匯出匯款查詢之申請，須填寫「匯出匯款退匯/改匯/查詢申請書」為依據，發送查詢電文，3個營業日未入帳或無相關電文來電時，再繼續發電文追蹤。</p> <p>2.6自查詢之申請日起，每3個營業日查詢1次，連續追蹤3次後仍無回音時，請匯款人通知受款人告知受款銀行退匯或查詢的訊息協助處理。</p>	<p>6.2-5 匯出匯款-查詢</p> <p>1.3 於網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。</p> <p>2.5 依據客戶填寫之「匯出匯款退匯/改匯/查詢申請書」，發送查詢電文，3 個營業日無相關電文回覆時，每 3 個營業日繼續發電文追蹤，連續追蹤 3 次後仍無回音時，請匯款人通知受款人告知受款銀行查詢的訊息協助處理</p>
P27	6.2-6 匯出匯款-改匯	6.2-6 匯出匯款-改匯

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction



1.3 於個人網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。	1.3 於網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。
---	---

本次版本修訂說明		
項目	更改內容說明	依據
TSaaS 放行(制裁檢查)	自 2017/12/1 起 Sanction Screening 委由 KL-FCSU 處理	依據金管會 106.9.21 金管銀外字第 10600212850 號函核准本行個人金融業務洗錢防制資料簡易判讀委外申請
匯出匯款-分行送件申請	新增分行進件前須檢視客戶 Web-CIS 英文通訊地(無通訊地檢視戶籍地)地址是否完整正確	BS Team 2017/11/30 公告辦理

1 主旨(Purpose)

本文件用以說明 FO 處理本行客戶外幣匯出匯款之流程及作業程序。

2 適用範圍(Scope)

本文件適用於所有在本銀行 Tandem 外匯系統辦理外幣匯出匯款，包含電匯及票匯之作業程序。

3 名詞定義(Definition)

FO	Financial Operations 處理外匯匯出入款之作業單位。
存匯銀行	本行存放同業存款之銀行。
通匯銀行	與本行有交換SWIFT BKE之銀行。
Serial Payment	發送付款電文(MT103)給本行之存匯銀行，再由其依據所收到本行之MT103轉發MT103給受款銀行付款給最終受款人的匯款方式。
Cover Payment	發送付款電文(MT103)給付款銀行委託付款，本行另外拍發補償電文(MT202)給存匯銀行將款項補償予付款銀行之匯款方式；前述匯款方式其MT103之收電銀行必須為本行之通匯銀行。
電子交易系統	凡客戶非臨櫃辦理交易，而以電話、網路等方式完成交易。包含電話理財後台作業系統及網路銀行後台作業系統。
Norkom- Detica - AOC	Account Opening Check 集團查詢制裁名單系統。
SCStar系統	發送、接收及查詢寰訊系統電文的作業系統。
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications環球銀行財務電信協會。
財金外幣結算平台系統	財金公司結合銀行現有外匯系統平台，以減少銀行建置開發等額外投資，採SWIFT(環球銀行金融電信協會)系統網路、架構及訊息格式，提供金融機構進行外幣收付交易處理及結算服務。
Emergency Cash Service緊急現金提領服務	An exclusive service offered to SCB PrB customers who require emergency cash when travelling專屬提供給旅行時需要緊急現金提領的渣打優先理財客戶，上限為等值美金\$5,000之當地貨幣。
TLM	集團存同帳務處理系統。
網路銀行後台管理系統	網路銀行後台作業處理系統(B2C、B2B)。
FCC	Financial Crime Compliance簡稱。
e-Form系統	電子表單系統-OPS文件遞送單。
TSaaS	Transaction Screening as a Service

4 責任(Response)

請參考流程圖。

5 參考文件(Reference)

CMO procedure Guide V6.0

CMO WIRE TRANSFER Procedure V5.3

外匯收支或交易申報辦法。

銀行業辦理外匯業務作業規範。

銀行業辦理外匯業務作業管理辦法。

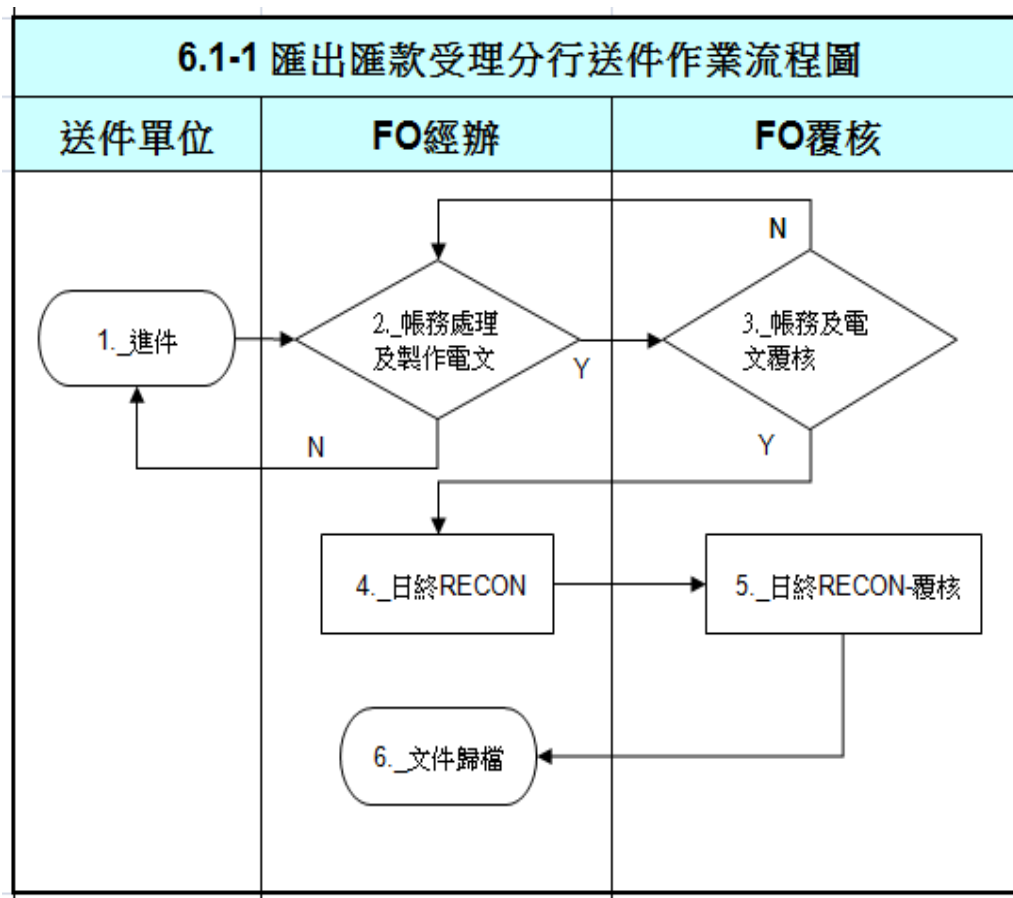
銀行業輔導客戶申報外匯收支或交易應注意事項及其附表。

人民幣業務說明。

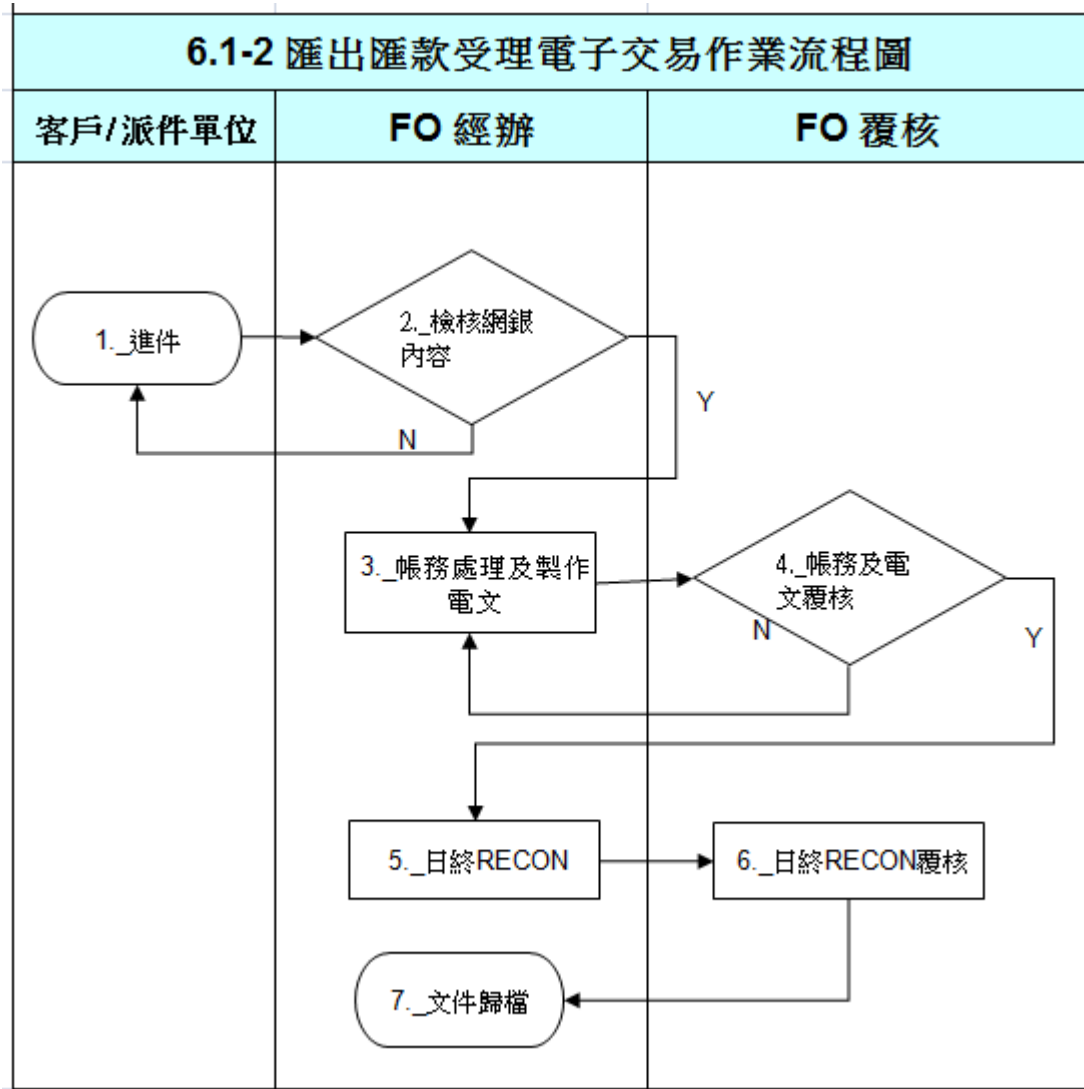
6 程序(Process)

6.1 流程圖(Flow Chart)

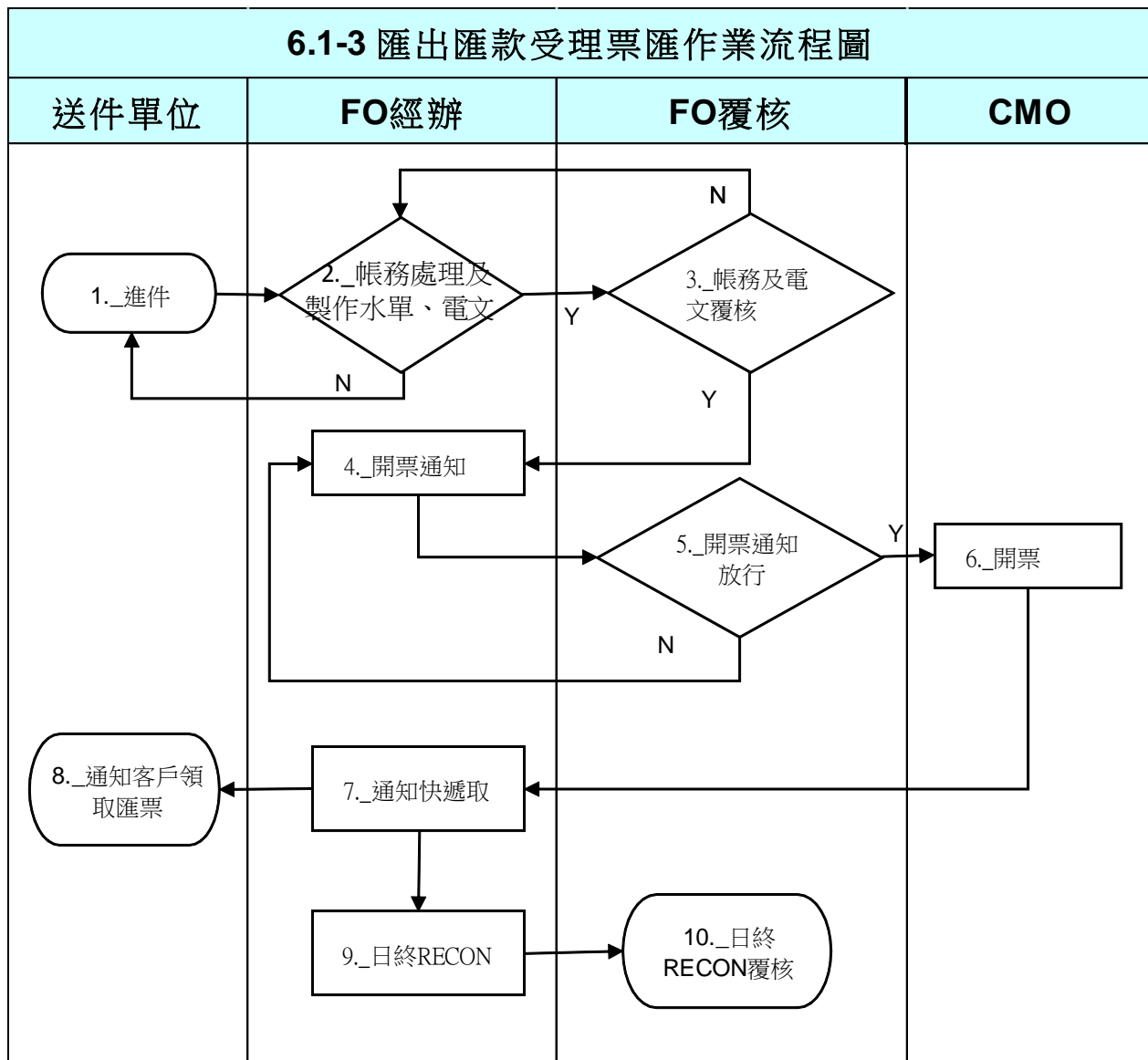
6.1-1 匯出匯款受理分行送件作業流程圖



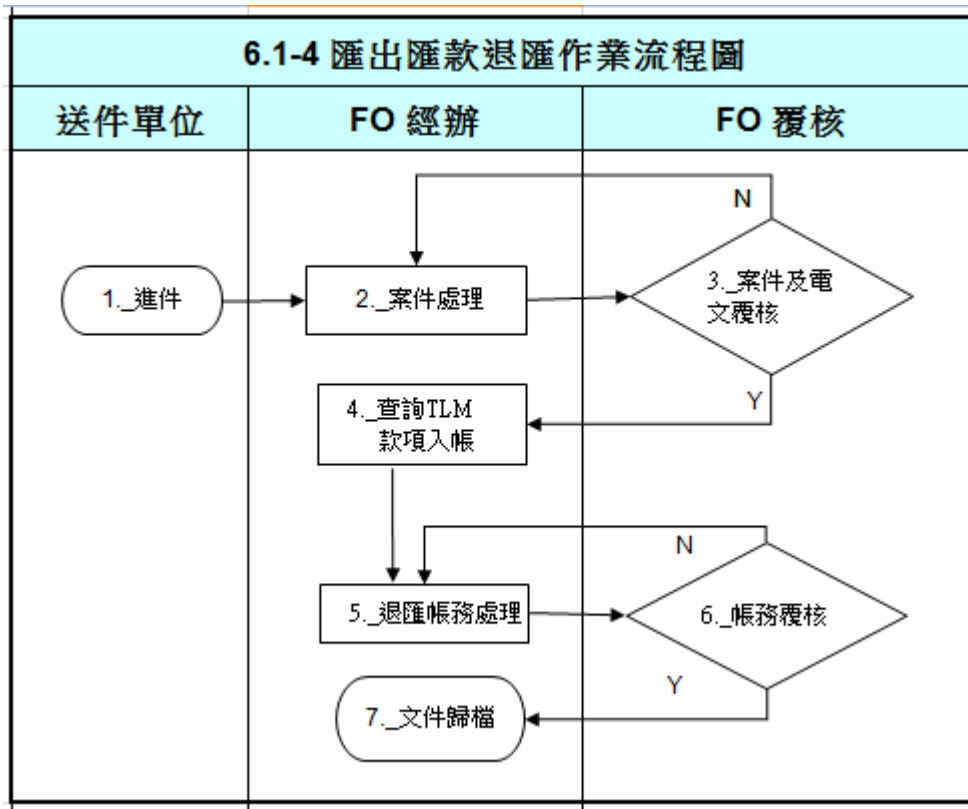
6.1-2 匯出匯款受理電子交易作業流程圖



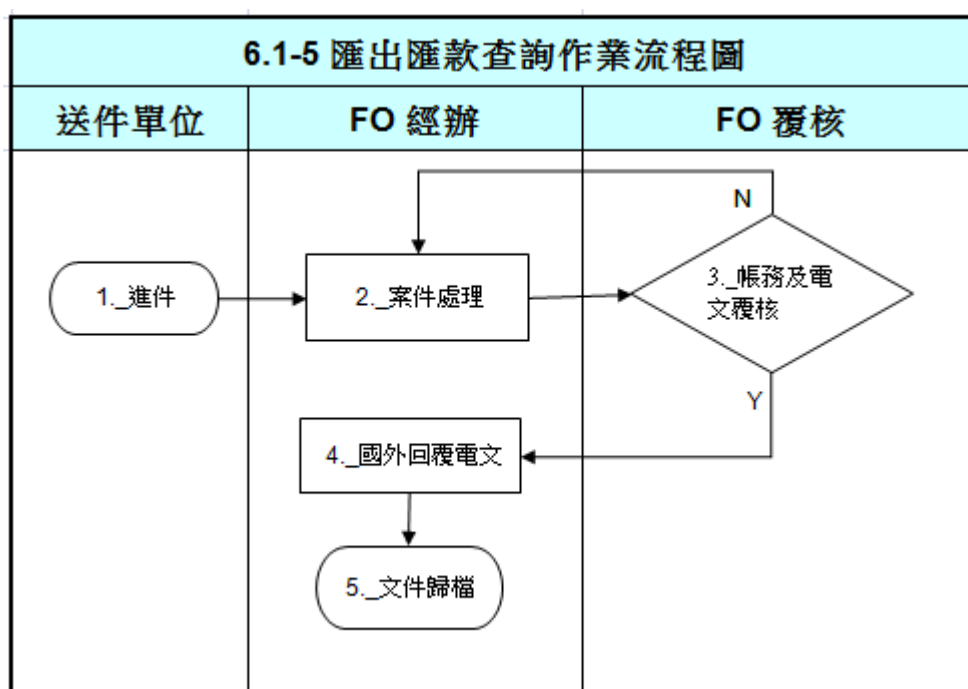
6.1-3 匯出匯款受理票匯作業流程圖



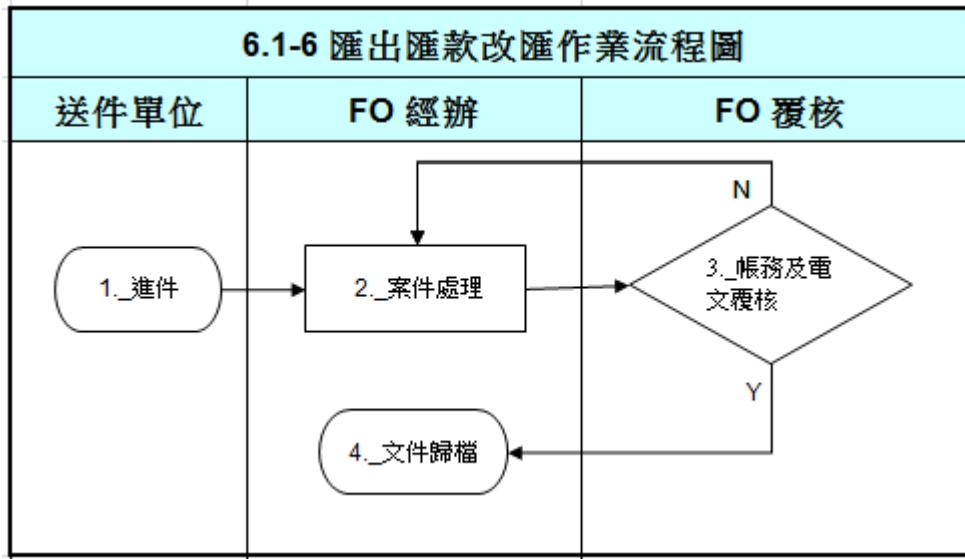
6.1-4 匯出匯款退匯作業流程圖



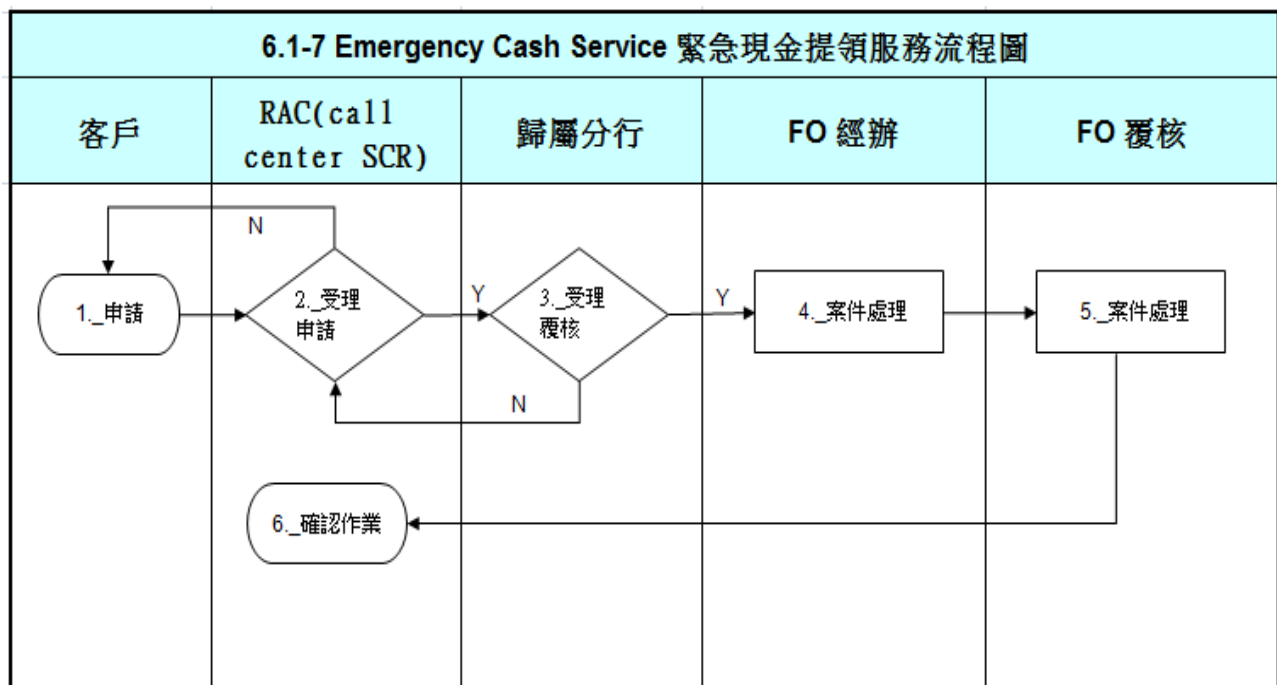
6.1-5 匯出匯款查詢作業流程圖



6.1-6 匯出匯款改匯作業流程圖



6.1-7 Emergency Cash Service 緊急現金提領服務流程圖



6.2 作業準則說明(Process Instruction)

6.2-1 匯出匯款-受理分行送件申請

作業流程	作業準則
1._ 進件 送件單位	<p>1.1 分行依據BSS Teamsite- BS Team〔分行作業專區〕-外匯作業之匯出匯款作業程序辦理。</p> <p>1.2 分行透過e-Form或e-Teller及e-Archival系統進件。</p> <p>1.3 <u>檢視匯款人Web-CIS 英文通訊地(無通訊地檢視戶籍地)地址是否完整正確，避免有缺漏國名、城市或路名的現象發生，若有不完整或不正確應即時修改，Web-CIS客戶英文地址建檔方式應盡量集中在前二行，除非因客戶完整地址的字元過多，前二行已不敷使用，才能使用第三或第四行。</u></p>
2._ 帳務處理及 製作電文 FO-經辦	<p>2.1 經辦至e-Form or e-Teller及e-Archival 系統，點選取件夾之文件，檢視文件是否完整。</p> <p>2.2 不列印匯出匯款申請書，以雙螢幕方式在寰訊系統處理。</p> <p>2.3 「匯出匯款申請書」如有不清楚，聯繫送件單位經辦；如有錯誤之補正，分行經辦應請客戶於修改處簽章，若客戶無法前來補章，請註明與客戶確認事項並註明時間由經辦及主管蓋章確認後重新送件。</p> <p>2.4 若為透過財金外幣結算平台的匯出款，明細須註明為財金匯款，無註明則比照一般件處理。</p> <p>2.5 掣發單證：匯出款項以新臺幣結購者，應掣發賣匯水單；其未以新臺幣結購者，應掣發其他交易憑證。上述單證得以電子文件製作。</p> <p>2.6 帳務及電文登錄：</p> <p>帳務處理：進入匯兌系統J2000畫面，依「申請書」資料輸入；多筆匯款另於J3800輸入明細資料。</p> <p>電文登錄：依J2000/J3800輸入之資料連動產生電文內容。</p> <p>依據銀行業辦理外匯業務作業規範一般匯出及匯入匯款業務第四條規範：</p> <p>1.發送電文之匯款人應包含下列資料：</p> <p>(1)全名。</p> <p>(2) 帳號。<u>匯款人未於匯款行開立帳戶者，匯款行得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。</u></p> <p>(3) 地址及國別。地址得視實際狀況以其統一編號、身分證號碼、護照號碼、居留證號碼或出生日期與出生地代替之，</p> <p><u>註：經辦若發現電文匯款人地址不完整時，e-mail 通知分行修改Web-CIS 資料，並 CC 給 ROM，若分行無法即時修改，則依據分行提供之完整英文地址或 Web-CIS 資料登打於電文，並須列印相</u></p>

關資料供 Checker 覆核。

2 發送電文之受款人應包含下列資料：

- (1) 全名。
- (2) 帳號。若無受款人帳號，得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。
- (3) 地址及國別。如匯款人無法提供受款人地址則註記無法提供。
- (4) 匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。
- (5) 匯至 Hogan 保險公司帳戶，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，因屬內部轉帳無需繕打受款人地址，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。

2.7 FO 必須確定該完整付款人資料被送出。

2.8 水單或其他交易憑證已導入行內系統，FO 不再寄送水單或其他交易憑證至各送件單位。

2.9 緊急傳送：如因網路斷線、掃描機故障或其他原因無法傳送時，分行得以傳真方式送件並電話告知FO。唯必須執行CALL BACK，其照會應由作業中心非帳務人員以電話向分行確認，分行被照會人員應為申請書上簽核人員以外之第三人。

2.10 為因應集團防制洗錢及反恐政策等犯罪活動之要求：

- D. 匯出匯款申請書一律請客戶提供英文資料，僅大陸地區匯款之受款人名稱得填寫中文。
- E. 匯款申請人與扣款帳戶持有人需相同，且匯出匯款申請書必須註明其扣款帳號(若為結清匯出，帳號後面註明結清)。
- F. OTT 限本行客戶辦理。匯出款申請書須填寫客戶之任一扣款帳號(以外幣帳號為優先，若無外幣帳號才填寫台幣帳號)。

2.11 被制裁國家：

- A. 禁止與被制裁國家有任何業務往來。
- B. 若發現與被制裁國家有關聯者，應立即拒絕該交易。即便其交易並未完成，所有交易相關文件與紀錄，除交付一份完整副本給FCC 外，作業單位應永久保存備查。任何情況下，上述文件或紀錄均不得銷毀。
- C. 被制裁國家和地區包含伊朗(Iran)、北韓(North Korea)、古巴(Cuba)、敘利亞(Syria)、蘇丹(Sudan)、克里米亞和塞瓦斯托波爾(Crimea & Sevastopol)受制裁國家和地區，依Group Sanction procedure 辦理。

2.12 辦理大陸地區人民幣匯款：

- A. 自然人應為已領有中華民國國民身分證之個人為限。
- B. 匯款性質應屬經常項目。個人直接投資非屬經常項目，需確認客戶確實已拿到大陸之核准函，且需確認符合大陸法規下可接受個人之直接投資匯款。
- C. 個人每日匯款金額不得逾人民幣八萬元(併計本行各分行臨櫃及電子化業務所有通路。個人直接投資非屬經常項目，爰無「銀行業辦

	<p>理外匯業務管理辦法」第五十二條第六款，每人每日人民幣八萬元匯款規定之適用。</p> <p>D. 可接受受款人為中文姓名並以四角號碼表示。</p> <p>E. 需提供受款銀行12碼CNAPS NO（大額支付行號）或提供11碼SWIFT CODE。</p> <p>F. OBU不得透過臺灣地區人民幣清算行辦理境外自然人匯款人民幣至大陸地區業務。</p> <p>2.13 交易授權簽核層級依「Delegation of Financial Operations-Clerk Transaction Authorities」辦理。</p>
<p>3. 帳務及電文覆核</p> <p>FO - 覆核</p>	<p>3.1 於e-Form系統點選『待處理案件取件』，取得案件後於『待審案件』進行覆核或 e-Teller及e-Archival 系統，點選國外匯出匯款主管取件進行覆核。</p> <p>3.2 電文覆核時必須審核匯款人及受款人下列資料：</p> <p>審核發送電文之匯款人應包含下列資料：</p> <p>(1) 全名。</p> <p>(2) 帳號。<u>匯款人未於匯款行開立帳戶者，匯款行得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。</u></p> <p>(3) 地址及國別。地址得視實際狀況以其統一編號、身分證號碼、護照號碼、居留證號碼或出生日期與出生地代替之。</p> <p>審核發送電文之受款人應包含下列資料：</p> <p>(1) 帳號。<u>若無受款人帳號，得以可查證該項匯款之獨立序號代替之。</u></p> <p>(2) 全名。</p> <p>(3) 地址及國別。如匯款人無法提供受款人地址則註記無法提供。</p> <p>(4) 匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。</p> <p>(5) 匯至 Hogan 保險公司帳戶，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，<u>因屬內部轉帳無需繕打受款人地址</u>，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用</p> <p>3.3 電文放行：放行人員得與覆核人員為同一人，金額超過等值USD10萬元(含)以上，需由二名覆核人員放行。</p> <p>3.4 TSaaS之放行(制裁檢查)：</p> <p>A. 覆核人員將匯出匯款電文於寰訊系統發送後，<u>由FCSU進行制裁檢查。</u></p> <p>B. <u>接獲FCSU通知需提供相關資訊(RFI)時，指派經辦通知分行協助處理，並將結果回給FCSU。</u>處理時間需於10 working days 完成。</p> <p>C. 收到FCSU回覆不可進行交易時，則通知分行取消此筆交易</p> <p>D. 案件被通匯銀行因“INTERNAL POLICY”原因退匯，應再向通匯銀行確認，如退匯原因確為「SANCTION」，則應呈報疑似洗錢交易；否則不需呈報。</p> <p>E. 作業單位應將相關呈報文件永久保存。</p>

<p>4._ 日終 RECON FO-經辦</p>	<p>4.1 至寰訊共用系統〔C0065〕查詢當日議價編號未使用狀態，無承作行為<u>090之議價編號</u>。</p> <p>4.2 若仍有未使用則通知該分行確認是否需使用或刪除。</p> <p>4.3 列印最終未使用查詢畫面，若仍有未使用須註明原因並簽章確認。</p> <p>4.4 列印當日最終e-Form、e-Teller、<u>電文re-con</u>，確認文件是否皆已完成，若有未完成須註明原因並簽章確認。</p>
<p>5._ 日終 RECON FO-覆核</p>	<p>5.1 覆核人員核對並簽章確認。</p> <p>5.2 <u>確認當日交易完成email to “Sanction Filtering, GBSKL” 通知 KL-FSCU，主旨: Taiwan FO OTT EOD Confirmation - XX/XX/XXXX(日/月/年) EOD</u></p>
<p>6._ 文件歸檔 FO-經辦</p>	<p>6.1 依匯款交易編號順序，以每日為單位整理成冊。</p>

6.2-2 匯出匯款-受理電子交易系統案件申請

作業流程	作業準則
<p>1._進件 客戶/派件單位</p>	<p>1.1 電子交易系統進件包含：</p> <p>A. 網銀〈包含B2B及B2C〉</p> <p>B. 電話理財〈包含IVR、CEMS〉</p>
<p>2._檢核交易狀態 FO-經辦</p>	<p>2.1 網路銀行案件每營業日由系統自動放行。</p>
<p>3._帳務處理及製作電文 FO-經辦</p>	<p>3.1 網銀及電話理財：依據電子交易系統產生之網銀編號輸入匯兌系統WJ2000進行帳務處理。</p> <p>3.2 寰訊系統帳務及電文登錄：</p> <p>A. 帳務處理：網銀及 IVR 交易，進入匯兌系統『WJ2000-網銀/IVR 匯出匯款結匯』畫面，依「申請書」資料輸入網銀編號，匯款資料由系統自動帶出，檢核匯款性質進行匯款登錄。</p> <p>B. 電文登錄：依WJ2000輸入之資料連動產生電文內容。</p> <p>依據銀行業辦理外匯業務作業規範一般匯出及匯入匯款業務第四條規範：</p> <p>發送電文之匯款人及受款人應包含下列資料：</p> <p>4 全名。</p>

	<p>5 帳號</p> <p>6 地址及國別。得視實際狀況以其身分證號碼、護照號碼或居留證號碼或<u>出生日期與出生地</u>代替之</p> <p>7 受款人至少應包含帳號、戶名及國別。</p> <p>8 匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。</p> <p>9 匯至 Hogan <u>保險公司帳戶</u>，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，<u>因屬內部轉帳無需繕打受款人地址</u>，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。</p> <p>3.3 水單或其他交易憑證已導入行內系統，FO 不再寄送水單或其他交易憑證至各送件單位。</p> <p>3.4 交易授權簽核層級依「Delegation of Financial Operations-Clerk Transaction Authorities」辦理。</p>
<p>4_帳務及電文覆核</p> <p>FO- 覆核</p>	<p>4.1 依據電子交易系統之網銀編號核對匯款內容。</p> <p>4.2 電文覆核時必須審核匯款人及受款人下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 全名。 (2) 帳號。 (3) 地址及國別。得視實際狀況以其身分證號碼、護照號碼或居留證號碼<u>出生日期與出生地</u>代替之。 (4) 受款人至少應包含帳號、戶名及國別。 (5) 匯至 Hogan 帳戶應包含帳號、戶名及國別。 (6) 匯至 Hogan <u>保險公司帳戶</u>，匯款申請書 71 欄國內外相關費用勾選『SHA』，<u>因屬內部轉帳無需繕打受款人地址</u>，FO 轉帳電文需以『OUR』作業，以避免遭轉帳銀行扣除相關費用。 <p>4.3 電文放行：放行人員得與覆核人員為同一人，金額超過等值USD10萬元(含)以上，需由二名覆核人員放行。</p> <p>4.4 網銀及電話理財系統於交易完成後，於後台交易系統自動回覆完成訊息。</p>
<p>5_日終 RECON</p> <p>FO –經辦</p>	<p>5.1 確認電子交易系統匯出匯款案件狀態是否均交易完成。</p> <p>5.2 列印並核對紙本文件與電子交易系統筆數是否相符，並簽章確認。</p> <p>5.3 列印e-Ops報表。</p>

6._日終 RECON FO -覆核	6.1 覆核經辦核對紙本文件與電子交易系統筆數是否相符，並簽章確認。
7._文件歸檔 FO –經辦	7.1 依匯款交易編號順序排列，以每日為單位整理成冊。

6.2-3 匯出匯款-受理票匯申請

作業流程	作業準則
1._進件 送件單位	<p>1.1 分行收件依據BSS Teamsite- BS Team〔分行作業專區〕-外匯作業之匯出匯款作業程序辦理。</p> <p>1.2 分行透過e-Form進件。</p> <p>1.3 <u>檢視匯款人Web-CIS 英文通訊地(無通訊地檢視戶籍地)地址是否完整正確，避免有缺漏國名、城市或路名的現象發生，若有不完整或不正確應即時修改，Web-CIS客戶英文地址建檔方式應盡量集中在前二行，除非因客戶完整地址的字元過多，前二行已不敷使用，才能使用第三或第四行。</u></p>
2._帳務處理及 製作電文 FO-經辦	<p>FO之處理程序同（6.2.1）前述，非本行存戶不得申請票匯；帳務及匯票製作及電文敘述如次：</p> <p>2.1 收件：分行於14:00前將開立外幣匯票之匯款申請書傳送至e-Form系統，明細註明“票匯”，並於匯款申請書議價編號旁註明單位的Cost Center代號。</p> <p>2.2 帳務處理：進入匯兌系統J2000依申請書以票匯〈DD〉方式開立票匯水單並以內部匯款方式將款項匯至Hogan匯票專戶，並於『J3700』-登錄。</p> <p>2.3 分行於14:00 後送件之外幣匯票匯款申請書，將同現行BAU作業，分行將於Day 3收到快遞寄送之外幣匯票。</p> <p>2.4 客戶申辦外幣匯票時，須提供受款人名稱、地址、及國別；如無受款人之詳細地址，則至少需提供國別。<u>繕打電文時需於70欄加註受款人名稱、地址及國別等資訊。</u></p> <p>2.5 交易授權簽核層級依「Delegation of Financial Operations- Clerk Transaction Authorities」辦理。</p>

<p>3._帳務及電文覆 核覆核 FO-覆核</p>	<p>3.1 帳務審核：審核經辦製作水單、帳務及電文是否正確並發送。</p>
<p>4._開票通知 FO-經辦</p>	<p>4.1 開票通知：分行於14:00前進件，FO 經辦需於15:00前至S2B系統輸入客戶申請開立匯票相關資料(若客戶有提供受款人地址須將資料輸入系統)，並於該系統付款資料欄位註明送件分行作業襄理及該分行地址，送交主管覆核。</p>
<p>5._開票通知放行 FO-覆核</p>	<p>5.1 開票通知放行：覆核人員於S2B系統審核內容並放行。</p>
<p>6._開票 CMO</p>	<p>6.1 開票：CMO於S2B系統開票。 6.2 發送訊息：扣帳完成後，S2B系統自動發送完成訊息</p>
<p>7._通知快遞取件 FO-經辦</p>	<p>7.1 通知快遞取件：16:00前收到S2B系統自動發送完成訊息後，通知快遞至CMO取件並告知送件行的Cost Center 代號。 7.2 水單遞送：水單或其他交易憑證已導入行內系統，FO不再寄送水單或其他交易憑證至各單位。</p>
<p>8._通知客戶領取 匯票-送件單位</p>	<p>8.1 分行收到匯票後通知客戶領取。</p>
<p>9._ 日終 RECON FO-經辦</p>	<p>9.1 至寰訊共用系統〔C0065〕查詢當日議價編號未使用狀態，無承作行為090之議價編號。 9.2 若仍有未使用則通知該分行確認是否需使用或刪除。 9.3 列印最終未使用查詢畫面，若仍有未使用須註明原因並簽章確認。</p>

10_日終 RECON FO-覆核	10.1覆核人員核對並確認。
----------------------	----------------

6.2-4 匯出匯款-退匯

作業流程	作業準則
1_進件 送件單位/國外銀行	<p>1.1 客戶於分行送件申請退匯：</p> <p>A. 分行檢送「退匯/改匯/查詢申請書」並簽蓋原匯款申請書印鑑，及「外匯收支或交易申報書」(如結匯金額超過TWD50萬元(含))</p> <p>B. 分行依據BSS Teamsite- BS Team〔分行作業專區〕-外匯作業之匯出匯款作業程序辦理。透過e-Form進件。</p> <p>1.2 國外銀行直接退匯：憑國外銀行電文辦理。</p> <p>1.3 於電話銀行匯款者，可透過電話銀行或至分行臨櫃辦理，臨櫃辦理需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。</p> <p>1.4 於網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。</p>
2_案件處理 FO- 經辦	<p>2.1 退匯e-Form明細需註明為：退匯。</p> <p>2.2 經辦至e-Form系統點選退匯文件，檢視文件是否完整及退匯手續費是否收取。</p> <p>2.3 不列印「退匯/改匯/查詢申請書」，以雙螢幕方式在襄訊系統處理。</p> <p>2.4 收件登記：收到分行送件申請後，應於問題件登記簿登記受理日期及相關匯款資料。</p> <p>2.5 通知付款銀行：繕打MT199電文要求付款銀行退匯。</p> <p>2.6 票匯申請退匯：須提供本行開出之匯票及退匯申請書，填寫STS修改取消申請書並寄至CSG。</p> <p>2.7 國外銀行直接退匯案件：</p> <p>A. 憑辦文件：</p> <p>(1)「國外銀行退匯電文」或</p> <p>(2)「本行存放同業銀行發送之入帳明細」或</p> <p>(3)「足以證明退匯內容之電子郵件」</p> <p>B. 退款時點：本行收妥款項後直接解付。</p> <p>C. 退款方式：依原「匯款申請書」或電子交易之匯款交易指示上授權扣帳帳號辦理。</p> <p>2.8 依據客戶填寫之「匯出匯款退匯/改匯/查詢申請書」，發送退匯電文，3個營業日未入帳或無相關電文來電時，每3個營業日繼續發電文追蹤，連</p>

	續追蹤3次後仍無回音時，請匯款人通知受款人告知受款銀行退匯的訊息協助處理。
3._案件及電文覆核 FO- 覆核	3.1 於e-Form系統點選『待處理案件取件』，取得案件後於『待審案件』進行覆核。 3.2 覆核帳務及發送電文。 3.3 於問題件登記簿簽章確認。
4._ 查詢 TLM 款項入帳 FO - 經辦	4.1 接到付款行退匯通知時，查詢TLM是否入帳。
5._ 退匯帳務處理 FO - 經辦	5.1 帳務處理：進入匯兌系統J7500辦理退匯通知，J7600辦理退匯解款 5.2 聯行匯款登錄：TANDEM_700_F1登錄交覆核人員。 5.3 通知分行經辦轉知匯款人前來領款。 本行費用或付款行徵收退匯費用者，由本行在退匯款內扣除。
6._ 帳務覆核 FO - 覆核	6.1 覆核J7500及J7600帳務是否正確及發送聯行匯款。 6.2 於問題件登記簿簽章確認。
7._ 文件歸檔 FO - 經辦	7.1 依問題件登記簿編號進行排序歸檔。

6.2-5 匯出匯款-查詢

作業流程	作業準則
1._進件 送件單位	1.1 客戶於分行送件申請查詢： A. 分行檢送「退匯/改匯/查詢申請書」並簽蓋原匯款申請書印鑑。 B. 分行依據BSS Teamsite- BS Team〔分行作業專區〕-外匯作業之匯出匯款作業程序辦理。並透過e-Form進件 1.2 於電話銀行匯款者，可透過電話銀行或至分行臨櫃辦理，臨櫃辦理需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。 1.3 於網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 2._案件處理 FO - 經辦 </div>	2.1 查詢e-Form明細需註明為：查詢。 2.2 經辦至e-Form系統點選查詢文件，檢視文件是否完整及查詢手續費是否收取。 2.3 不列印「退匯/改匯/查詢申請書」，以雙螢幕方式在寰訊系統處理。 收件登記：收到分行送件申請後，應於問題件登記簿登記受理日期及相關匯款資料。 2.4 通知付款銀行：繕打MT199電文要求付款銀行提供入帳日期/明細。 2.5 依據客戶填寫之「匯出匯款退匯/改匯/查詢申請書」，發送查詢電文，3個營業日無相關電文回覆時，每3個營業日繼續發電文追蹤，連續追蹤3次後仍無回音時，請匯款人通知受款人告知受款銀行查詢的訊息協助處理。
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 3._帳務及電文覆核 FO - 覆核 </div>	3.1 於 e-Form 系統點選『待處理案件取件』，取得案件後『待審案件』進行覆核。 3.2 覆核帳務及發送電文。 3.3 於問題件登記簿簽章確認。
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 4._國外電文回覆 FO - 經辦 </div>	4.1 每日15:30前收到付款行回覆電文，應於當日通知分行轉知客戶。 4.2 收到作業中心通知後，應即通知分行轉知客戶知悉。
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 5._ 文件歸檔 FO - 經辦 </div>	5.1 依問題件登記簿編號進行排序歸檔。


6.2-6 匯出匯款-改匯

作業流程	作業準則
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> 1._進件 送件單位 </div>	1.1 客戶於分行送件申請改匯： A. 分行檢送「退匯/改匯/查詢申請書」並簽蓋原匯款申請書印鑑。 B. 分行依據BSS Teamsite- BS Team〔分行作業專區〕-外匯作業之匯出匯款作業程序辦理。並透過e-Form進件。 1.2 於電話銀行匯款者，可透過電話銀行或至分行臨櫃辦理，臨櫃辦理需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。 1.3 於網路銀行匯款者，可至分行臨櫃辦理，需填寫「退匯/改匯/查詢申請書」，並簽蓋存款原留印鑑。

<p>2._案件處理 FO - 經辦</p>	<p>2.1 改匯 e-Form 明細需註明為：改匯。 2.2 經辦至 e-Form 系統點選改匯文件，檢視文件是否完整及改匯手續費是否收取。 2.3 不列印「退匯/改匯/查詢申請書」，以雙螢幕方式在寰訊系統處理。 2.4 收件登記：收到分行送件申請後，應於問題件登記簿登記受理日期及相關匯款資料。 2.1 通知付款銀行：繕打 MT199 電文要求付款銀行改匯。</p>
<p>3._帳務及電文覆 核 FO - 覆核</p>	<p>3.1 於e-Form系統點選『待處理案件取件』，取得案件後『待審案件』進行覆核。 3.2 覆核帳務及發送電文。 3.3 於問題件登記簿簽章確認。</p>
<p>4._文件歸檔 FO - 經辦</p>	<p>4.1 依問題件登記簿編號進行排序歸檔。</p>

6.2-7 Emergency Cash Service 緊急現金提領服務

作業流程	作業準則
<p>1._申請 客戶</p>	<p>1.1 只有優先理財客戶才能申請此服務客戶不須支付另外的手續費費用。 1.2 每日之緊急現金申請上限為優先理財客戶在所屬地國家之帳戶內等值美金5,000元。緊急現金 將會以申請地國家之貨幣給付優先理財客戶。 1.3 客戶得申請此服務時間為台灣分行的正常上班日營業時間，早上9點到下午3點。 1.4 客戶選擇的帳戶為靜止帳戶，將不能申請提領緊急現金服務。 1.5 客戶選擇的帳戶為聯名帳戶，將需要所有帳戶使用者的簽名〈二憑二、二憑一〉。 1.6 客戶必須有任何以下兩項認證才能承作 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 客戶的護照(ID 或是 健保卡 也可以為其一)，針對台灣的貴賓客戶，申請地銀行將客戶的護照影本傳真回台灣的call center (申請地銀行會將影本當場還給客戶或是當場銷毀)。 ➢ 電話認證 (依照國家內電話認證標準)。 ➢ 取款原留印鑑認證。 </p>

<p>2._受理申請 RAC(call center CSR)</p>	<p>2.1 RAC(call center CSR) 為此服務的總窗口，從接到國外分行傳真的 request form，中間聯絡外匯作業中心或是分行，到最後通知國外分行結案。</p> <p>2.2 對照申請地分行傳真回來護照影本上面的ID number 與申請人是否一致。</p> <p>2.3 於身分認證之後，確認客戶欲從台幣或是外幣帳戶扣款並提供帳號。</p> <p>2.4 客戶3項必須要有任何2項認證才能承作，CSR負責認證，護照&電話認證(phone Tin or big 5)。</p> <p>2.5 若客戶身分認證的護照及電話認證有一項不能提供，則須通知分行確認客戶原留印鑑。</p> <p>2.6 若台灣客戶申請緊急現金提領的扣款帳戶為台幣帳戶，則CSR 須出 eForm attach 「優先理財海外緊急備用現金服務申請表」通知歸屬分行。</p> <p>2.7 若台灣客戶申請緊急現金提領的扣款帳戶為外幣帳戶，則CSR 須出 eForm attach 「優先理財海外緊急備用現金服務申請表」及電話通知外匯作業中心相關人員。</p>
<p>3._受理覆核 歸屬分行</p>	<p>3.1 核對「優先理財海外緊急備用現金服務申請表」之原留印鑑。</p> <p>3.2 執行扣客戶台幣帳戶，聯行往來給外匯作業中心。</p>
<p>4._案件處理 FO - 經辦</p>	<p>4.1 確認款項無誤(不論從客戶外幣帳戶扣款或是收到分行之聯行往來)。</p> <p>4.2 處理緊急現金銀行交易電文(MT199& MT202)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ MT199是用來告知申請地銀行資金交易的電文。 ➢ MT202是銀行間交易表格用來從所屬地銀行匯款到申請地銀行。 <div style="text-align: center;">  <p>E:\36296\SOP\FCA 2012年Review\海外</p> </div>
<p>5._ 案件處理 FO - 覆核</p>	<p>5.1 審核相關帳務及電文。</p> <p>5.2 進行匯款動作時，通知CSR窗口。</p>

6. 確認作業
RAC(call center
CSR)

6.1 通知國外分行聯絡人可以進行款項支付動作

6.2 客戶提領完之後簽署收到Emergency cash，請國外分行傳真回台灣，由 CSR filing。

7 作業管控說明(Control Point)

7.1 FO 收到送件單位遞送之申請書，由 Maker 製作帳務及電文後交由 Checker 審核及放行。

7.2 Maker 確認並列印當日議價編號及電子交易系統案件皆已完成後交由 Checker 覆核。

7.3 客戶文件資料的保存方式依本單位文件保管、入倉作業規範辦理。

7.4 送件單位授權人員及文件之審核依據「BSS Teamsite- BS Team〔分行作業專區〕-外匯作業之匯出匯款作業程序」辦理。

7.5 匯出匯款案件送件截止時間依據與 Branch 或 Direct Banking 簽訂之 SLA。

7.6 匯款人資料之提供：

- (1) 收到受益銀行或中間銀行的請求提供過去6個月內交易，應於收到請求的3個營業日內提供。
- (2) 收到渣打銀行要求提供過去6個月前發生的交易，應於收到請求後儘速提供。
- (3) 記錄保存：所稱記錄為受益銀行或中間銀行或渣打銀行要求提供匯款人資料之登記本及來電及回電。
- (4) 內容包括：(A) 來電日期 (B) 交易日期 (C) 匯款交易編號 (D) 提供之資料內容 (E) 來電銀行 (F) 提供資料日期 (G) 備註
- (5) 登記簿格式：



50欄登記簿格式.xls
x

- (6) 記錄應保管10年。

8 文件保管

8.1 本文檔案存放位置

行內系統-新政策系統

<http://twwwwapapp01.zone1.scb.net:8893/NewPolicy/>

8.2 期限

文件名稱	保管期限
匯出匯款文件保存	保存 10 年
被制裁國家或對象有關聯者之相關文件保存	永久保存

9 附件

9.1 CMO procedure Guide V6.0



CMO Procedure
Guide v6.0 Jul16 .pdf

9.2 CMO WIRE TRANSFER Procedure V5.3



CMO WIRE
TRANSFERS Procedu

9.3 電腦檢核交易單證內容之項目說明



台央外捌字第10300 34580號-附件一.doc



台央外捌字第10300 34580號-附件二.xls



台央外捌字第10300 34580號-附件三.xls



1040480000152_104 D2003697.xls



1040480000152_104 D2003694.xls



台央外捌字第10300 34580號-附件五.xls



台央外捌字第10300
34580號-附件六.xls

9.4 銀行業辦理外匯業務作業規範

(中華民國 105 年 4 月 28 日台央外柒字第 1050012209 號令修正發布)



105.4.28銀行業辦理
外匯業務作業規範.c

9.5 外匯收支或交易申報辦法

(中華民國 106 年 3 月 27 日台央外伍字第 1060013191 號令修正發布部分條文)



外匯收支或交易申
報辦法.doc

9.6 銀行業輔導客戶申報外匯收支或交易應注意事項



銀行業輔導客戶申
報外匯收支或交易原

9.7 人民幣業務說明

(2015 年 11 月 2 日)



人民幣業務說明.doc

9.8 銀行業辦理外匯業務管理辦法

(中華民國 105 年 9 月 9 日台央外柒字第 1050031410 號令修正發布)



105.9.9銀行業辦理
外匯業務管理辦法.c

Proprietary Information

This document is for Standard Chartered Bank's internal use only. Any unauthorized usage or possession of this document by any means or in any form is strictly prohibited.