

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

DOCUMENT AUTHORISATION

PROCEDURE TITLE	Inward Remittance Process 匯入匯款流程
PROCEDURE NUMBER	DOI-FCY-002
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	Joan Wu/Assistant Manager	Anita Yang/AVP	Yearly review
3.0	2012/02/01	Joan Wu/Assistant Manager	Anita Yang/AVP	Yearly review
4.0	2013/02/01	Joan Wu/Assistant Manager	Julian Lin/Manager	Yearly review
5.0	2014/02/01	Joan Wu/Assistant Manager	Julian Lin/Manager	Yearly review
6.0	2015/02/01	Joan Wu/Assistant Manager	Julian Lin/Manager	Yearly review
7.0	2016/02/01	Joan Wu/Sr. Assistant Manager	Anita Yang/AVP	Yearly review
7.1	2016/09/01	Joan Wu/Sr. Assistant Manager	Anita Yang/AVP	Amendment
8.0	2017/02/01	Joan Wu/Sr. Assistant Manager	Anita Yang/AVP	Yearly review
9.0	2017/12/31	Joan Wu/Sr. Assistant Manager	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

Jason Lee

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops UORM

Approved by

Yvonne Pan

Head of Retail Banking & Wealth Mgmt Ops

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

目錄

版本修訂說明(Description of Change)	4
1. 主旨(Purpose)	6
2. 適用範圍(Scope)	6
3. 名詞定義(Definition)	7
4. 責任(Response)	7
5. 參考文件(Reference)	8
程序(Process)	9
6.1 流程圖(Flow Chart)	9
6.1-1 匯入匯款-電匯作業流程圖	9
6.1-2 匯入匯款-退匯作業流程圖	10
6.1-3 SR VII 作業流程圖	10
6.1-4 日終匯入電文-RECON 作業流程圖	11
6.2 作業準則說明(Process Instruction)	11
6.2-1 匯入匯款-電匯	11
6.2-2 匯入匯款-退匯	16
6.2-3 SR VII 作業	17
6.2-4 日終匯入電文-RECON	18
7. 作業管控說明(Control Point)	18
8. 文件保管	19
8.1 本文檔案存放位置	19
8.2 期限	19
9. 附件	19
9.1 CMO WIRE TRANSFERS PROCEDURE Version 5.3	19
9.2 CMO PROCEDURE GUIDE Version 6.0	19
9.3 銀行業辦理外匯業務管理辦法	20
9.4 銀行業辦理外匯業務作業規範	20
9.5 外匯收支或交易申報辦法	20
9.6 對疑似不法或顯屬異常交易之存款帳戶管理準則	20

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
12	3.2 審查：	3.2 審查： <u>原則上15:30前</u> ，收到MT103電文紙本，符合下列條件，當日處理
12	(8)若為透過財金外幣結算平台匯入之電文，因款項為即時入帳，不需查詢 TLM 入帳即可解款。	(8)若為透過財金外幣結算平台匯入之電文，因款項為即時入帳，不需查詢 TLM。
15	6.3 如果無原始付款指示電文時，但受款人又要求解款入戶時，其須提供下列資料 (1) 相關證明文件以佐證款項確實屬於受款人。此例外情況須取得Head OCC或Head CB或其指示有權人員的核准。	6.3 如果無原始付款指示電文時，但受款人又要求解款入戶時，其須提供下列資料 (1)相關證明文件以佐證款項確實屬於受款人。此例外情況須取得 <u>Head Retail Banking Ops</u> 或其指示有權人員的核准。
15	6.4 解付本人其他帳戶，得由受款人簽立切結書，切結書須經單位經理簽章核准，並註明「確認本人帳戶無誤」字義。	6.4 解付本人其他帳戶，得由受款人簽立切結書，切結書須經單位經理簽章核准，並註明確認本人帳戶無誤。
15	6.5 手續費之收取： (1) 以消費金融公佈之收費標準為標準。	6.5 手續費之收取： (2) <u>依據本行「金融服務收費標準」</u>
15	6.6 不接受MT199 為付款指示。	6.6 <u>只接受 MT103 為付款指示</u> ，不接受非授權電文(如:MT9XX)修改或取消交易。
16	1.2 未辦理匯入匯款通知之案件：匯款銀行未於10日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜。	1.2 未辦理匯入匯款通知之案件： <u>如果在發送電文(D+2)後的兩個工作日內沒有收到匯款銀行授權電文回覆，則應在第三個工作日(D+3)發送一個追蹤電文。如果在追蹤電文發送後的兩個工作日內(D+5)，沒有收到回覆，則應在第六個工作日(D+6)退匯，若有收到匯款銀行回覆，但未於 10 日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜</u>
16	1.3 已辦理匯入匯款解款之案件：國外來電要求退匯，應徵取受款人之退匯同意書；受	1.3 已辦理匯入匯款解款之案件：國外來電要求退匯，應徵取受款人之退匯同意書；受款人

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

	款人拒絕退還該項匯入匯款時，應即通知匯款銀行該匯款業已解付，本行無法同意退匯。	拒絕退還該項匯入匯款時，應通知匯款銀行該匯款業已解付， <u>受款人拒絕退匯</u> 。
16	無	<p>1.7 收到存同款項但沒 MT103 付款指示之案件：</p> <p><u>(1)如果在發送電文(D+2)後的兩個工作日內沒有收到匯款銀行授權電文回覆，則應在第三個工作日(D+3)發送一個追蹤電文。如果在追蹤電文發送後的兩個工作日內(D+5)，沒有收到回覆，則應在第六個工作日(D+6)退匯，若有收到匯款銀行回覆，但未於 10 日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜</u></p> <p><u>(2)當發送查詢電文至匯款行且匯款行透過授權電文提供了付款明細，如果受款人資訊足夠，匯款人資訊足夠，包含全名、帳號、完整的地址則可解款</u></p> <p><u>如果透過未經授權電文回覆，則再次聯繫匯款行，請其透過授權電文重新發送付款明細。如果在電文發出後的三個工作日後沒有回覆，則該款項應在第四個工作日退回</u></p>
16	無	1.8 帳戶為警示戶，應辦理退匯事宜。

本次版本修訂說明		
項目	更改內容說明	依據
6.2-2 匯入匯款-退匯	1.2 未辦理匯入匯款通知之案件：如果在發送電文(D+2)後的兩個工作日內沒有收到匯款銀行授權電文回覆，則應在第三個工作日(D+3)發送一個追蹤電文。如果在追蹤電文發送後的兩個工作日內(D+5)，沒有收到回覆，則應在第六個工作日(D+6)退匯，若有收到匯款銀行回覆，但未於10日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜。	依據 CMO PROCEDURE GUIDE Version 6.0 規範辦理
6.2-2 匯入匯款-退匯	1.7 收到存同款項但沒 MT103 付款指示之案件：	依據 CMO

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

	<p>(1) 如果在發送電文(D+2)後的兩個工作日內沒有收到匯款銀行授權電文回覆，則應在第三個工作日(D+3)發送一個追蹤電文。如果在追蹤電文發送後的兩個工作日內(D+5)，沒有收到回覆，則應在第六個工作日(D+6)退匯，若有收到匯款銀行回覆，但未於 10 日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜。</p> <p>(2) 當發送查詢電文至匯款行且匯款行透過授權電文提供了付款明細，如果受款人資訊足夠，匯款人資訊足夠，包含全名、帳號、完整的地址則可解款。</p> <p>如果透過未經授權電文回覆，則再次聯繫匯款行，請其透過授權電文重新發送付款明細。如果在電文發出後的三個工作日後沒有回覆，則該款項應在第四個工作日退回。</p>	<p>PROCEDURE</p> <p>GUIDE Version 6.0</p> <p>規範辦理</p>
6.2-2 匯入匯款-退匯	1.8 帳戶為警示戶，應辦理退匯事宜。	依據本行「對疑似不法或顯屬異常交易之存款帳戶管理準則」辦理

1. 主旨(Purpose)

本文件用以說明 FO 處理本行客戶外幣匯入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入匯款之作業程序。

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

3. 名詞定義(Definition)

SR VII	Special Recommendation VII 打擊黑金洗錢特別犯罪組織建議名單
行內系統	國外匯入匯款通知及回報系統
TLM	Transaction Lifecycle Management簡稱
WMPS	Wealth Management Products Sales簡稱
FCC	Financial Crime Compliance簡稱
ALM	Asset and Liability Management簡稱
FO	Financial Operations簡稱
FM	Financial Markets簡稱
E-Form系統	電子表單系統-OPS文件遞送單
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。
當日匯款	當日下午 3:30 前收到來自渣打香港及大陸地區之匯入匯款電文，並符合下情形者，當日入帳： 承作幣別限：美金、港幣、歐元、人民幣 確認匯入匯款性質。 如兌換超過新台幣五十萬元者，客戶需填妥申報書。

4. 責任(Response)

- 1.請參考流程圖。
- 2.經辦人員應負責於期限內完成交易作業。

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

5. 參考文件(Reference)

CMO WIRE TRANSFERS PROCEDURE Version 5.3

CMO PROCEDURE GUIDE Version 6.0

Group Sanctions Procedures

銀行業辦理外匯業務管理辦法

銀行業辦理外匯業務作業規範

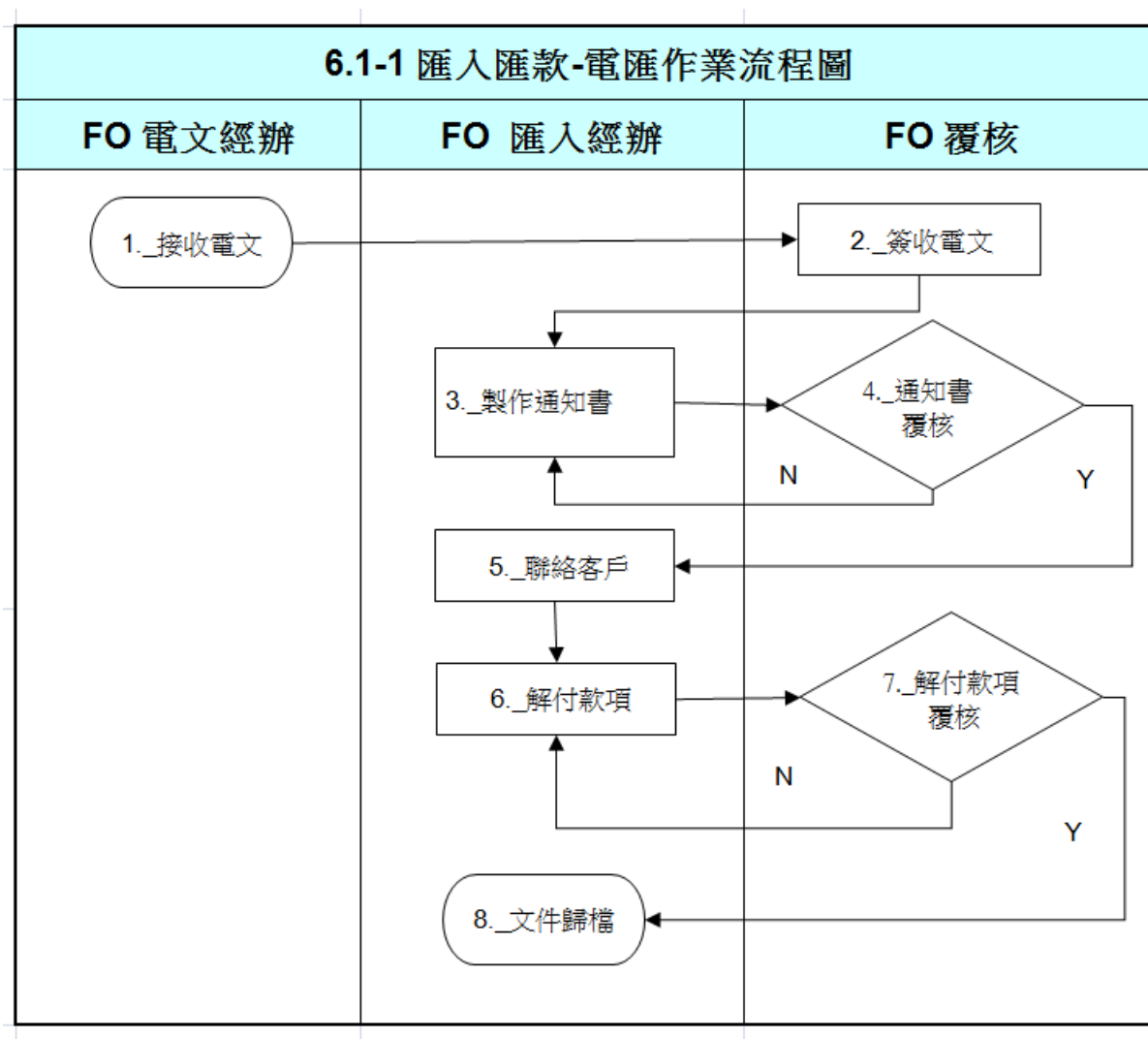
外匯收支或交易申報辦法

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

程序(Process)

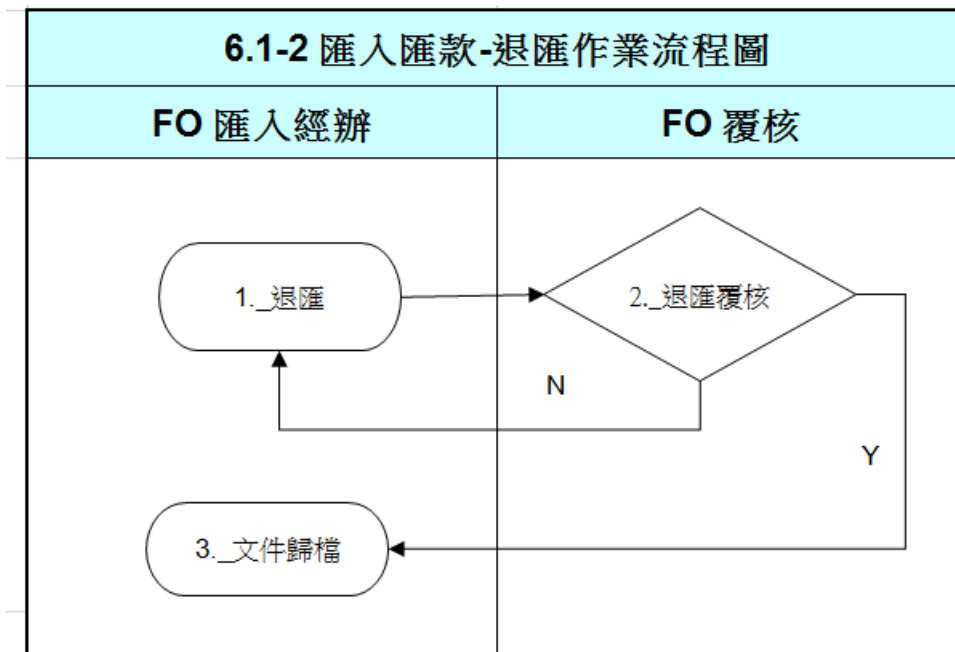
6.1 流程圖(Flow Chart)

6.1-1 匯入匯款-電匯作業流程圖

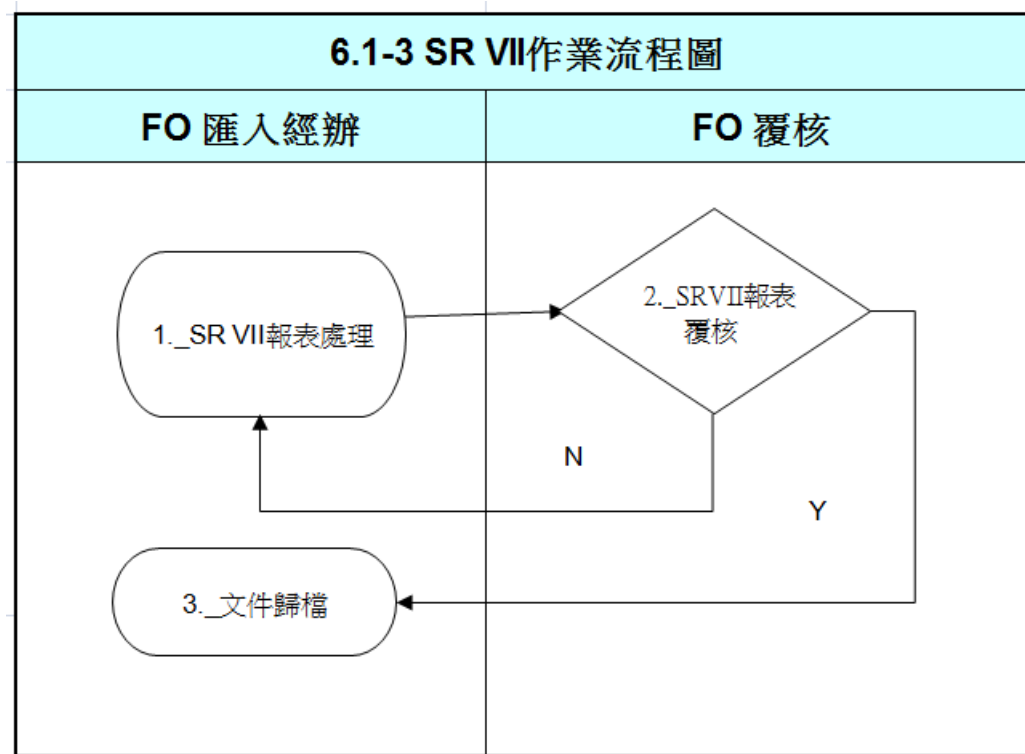


Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

6.1-2 匯入匯款-退匯作業流程圖

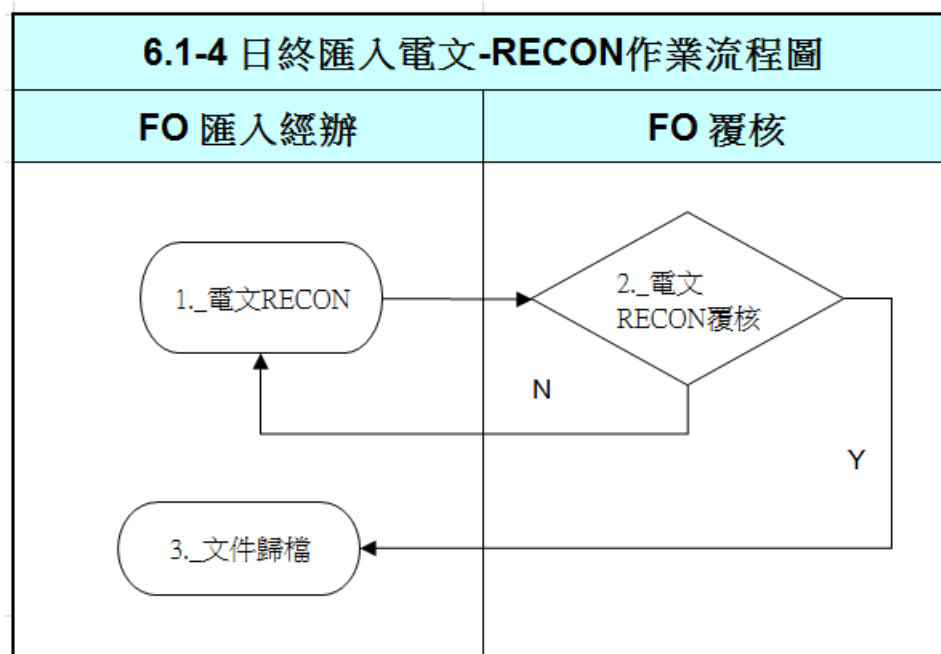


6.1-3 SR VII 作業流程圖



Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

6.1-4 日終匯入電文-RECON 作業流程圖



6.2 作業準則說明(Process Instruction)

6.2-1 匯入匯款-電匯

作業流程	作業準則
<div>1._接收電文</div> <div>FO –電文經辦</div>	<div>1.1 接收電文</div> <div>A. 登入寰訊系統H0112列印電文（首次列印）</div> <div>B. 設簿登記來電明細</div> <div>C. 查詢H0113，若有來自SCB大陸/香港之MT103，優先處理</div> <div>1.2 分發電文</div>
<div>2._簽收電文</div> <div>FO- 覆核</div>	<div>2.1簽收電文</div>

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

3. 製作通知書

FO - 匯入經辦

3.1 收到MT103電文紙本，於15:30以前，來自SCB CN 及HK，需優先處理，符合下列條件者，當日入帳

- (1) 確認匯入匯款性質
- (2) 如兌換超過新台幣五十萬元者，客戶需填妥申報書

3.2 審查：原則上15:30前，收到MT103電文紙本，符合下列條件，當日處理

- (1) 登入TLM系統(NOSTRO)查詢匯款金額是否入帳及value date 是否已為生效日，如有，則簽章確認；查無則發電追蹤。
- (2) 匯款人資訊應包含全名、帳號、地址，若匯款人名稱缺少，不予解款，請匯款行或轉帳行提供完整資料後才能辦理後續作業；若匯款人帳號、地址缺少或不足，確認受款人帳號及戶名資料正確後，進行後續聯絡客戶、解款作業，於事後依GROUP提供匯款人資料不完整之報表做後續追蹤。
- (3) 受款人資訊應包含全名、帳號，若受款人戶名、帳號缺少、戶名與帳號不符，不予解款，請匯款行或轉帳行提供正確資料後方可進行後續作業。
- (4) 查詢電文受款人名稱與Tandem Web CIS 系統建檔是否一致，若不一致者(些微差異)，通知分行處理。經授權人員同意，則列印匯入匯款通知書請客戶切結。
- (5) 公司戶須至經濟部商業司查詢公司狀況並加蓋『已查詢公司資料登記無誤』。
- (6) OBU 人民幣匯入款，檢核帳戶是否已開立人民幣帳戶，若無人民幣帳戶，則應通知分行請客戶簽妥「OBU 人民幣風險預告書」加開人民幣帳戶。
- (7) 接收來自屬 SCB 集團的 MT103 免查詢 TLM。
- (8) 若為透過財金外幣結算平台匯入之電文，因款項為即時入帳，不需查詢 TLM。
- (9) Tandem Web CIS 資料不齊全，例如:英文名稱、結匯人身份別、出生年月日未建檔，外國人居留證過期...等，由分行處理。
- (10) 通知分行處理之案件，於行內系統註記此案件狀態。

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

- 3.3 製作匯入匯款通知：
登入寰訊匯兌系統J3000畫面依系統來電序號製作匯入匯款通知書。
- 3.4 交易授權簽核層級依「Delegation of Financial Operations_Clerk Transaction Authorities」辦理。
- 3.5 瑕疵電文處理：
- (1) 所稱瑕疵包括帳號與戶名不符、公司戶或個人名稱與建檔名稱不符等屬之。
 - (2) 須發電匯款銀行提供修改電文並設簿記錄追蹤或分行BM核准切結解款。
- 3.6 被制裁國家：
- (1) 禁止與被制裁國家有任何業務往來。
 - (2) 若發現與被制裁國家有關聯者，應立即呈報。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。
 - (3) 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)。
- 3.7 新台幣匯入匯款
- (1) 一般台幣匯入款
 - A. 審查匯款內容；如資料錯誤或不足，應即通知匯款銀行補正或由客戶簽立切結書。
 - B. 通知匯款銀行對價匯率及等值外幣金額。(匯款行為SCB集團時CHARGE OUR為TWD350其餘USD50或等值)
電詢WMPS取得對價匯率及編號；
匯入編號「XAIAHIR-XXX-12345」X為年份 XXX為分行代號，12345為流水序號。
製作MT199電文通知匯款銀行償付等值外匯存入。
 - C. 通知作業同前述；前項匯入通知須以人工輸入資料方式辦理。
 - D. 解款時通知WMPS匯入編號，取得核准匯率，餘同前述。
 - (2) SCB FX sales
 - A. 發mail 通知交易室(FM) down deal, 收到deal時, 會計帳務分錄如下:
Dr: 外幣 1159013
Cr: Bridge account #2950015

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

	<p>Dr: Bridge account #2950015 Cr: 台幣 2179016</p> <p>B. 登錄J3000人工製作通知書→C0088製作水單→登錄寰訊887輸交易日報</p> <p>C. 查詢TLM系統入帳,沖轉會計帳務分錄如下 Dr: 7001013 Cr: 外幣 1159013 Dr: 台幣 2179016 Cr: 客戶台幣帳戶</p> <p>3.8 掣發單證：匯入款項結售為新臺幣者，應掣發買匯水單；其未結售為新臺幣者，應掣發其他交易憑證。上述單證得以電子文件製作。</p>
<p>4._通知書覆核</p> <p>FO- 覆核</p>	<p>4.1 覆核匯入匯款通知書。 若覆核無誤，進入程序5； 若覆核有誤，退回經辦處理。</p>
<p>5._聯絡客戶</p> <p>FO - 匯入經辦</p>	<p>5.1 聯絡客戶 電話詢問受款人匯入款性質(註 1)。 依據 Tandem Web/Web-CIS 客戶連絡電話進行通知，2 個工作日內合計通知 3 次。</p> <p>(1)通知不到客戶時，客戶有理專者，則通知理專聯絡客戶，並於行內系統註記此客戶狀態為『連絡不到客戶』。</p> <p>(2)3 個工作日後（T+3day）若仍無法聯絡客戶，外匯 FO 將依 Web-CIS 客戶通訊地址寄送通知函給客戶，並於行內系統註記此客戶狀態為『連絡不到客戶寄送通知信函』，同時發送電文，請匯款行提供受益人連絡電話，並提供本行客服聯絡專線給匯款行，請匯款行通知匯款人。</p> <p>(3)T+14（日曆日）後若仍無法聯絡到客戶，外匯 FO 將進行退匯事宜，並依據規範匯入匯款退匯須扣除退匯手續費 USD10。</p> <p>7.2 議價：依銀行議價規定給予匯率或轉知 RM 或分行洽議。 註1：</p> <p>A. 單筆結匯金額未達TWD50萬元或存入外匯存款，得電話確認性質後逕予解款。</p> <p>B. 當日結匯金額大於TWD50萬元，電話通知客戶至本行營業櫃台辦理。</p>

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

<div data-bbox="177 304 330 333">6. 解付款項</div> <div data-bbox="177 369 352 398">FO- 匯入經辦</div>	<p>6.1 登入行內系統-國外匯入匯款查詢回報狀況。</p> <p>6.2 解付款項：登入J4000解款。</p> <p>(1) 解付新台幣者登入700-F1 聯行匯款登錄。</p> <p>(2) 解付外幣者，輸入帳號逕予存入。</p> <p>6.3 如果無原始付款指示電文時，但受款人又要求解款入戶時，其須提供下列資料</p> <p>(2) 相關證明文件以佐證款項確實屬於受款人。此例外情況須取得<u>Head Retail Banking Ops</u>或其指示有權人員的核准。</p> <p>(3) 提供匯款人姓名及地址，以進行sanction檢核。</p> <p>(4) 受款人簽具切結書同意SCB在正當理由之情況下，有權自其帳戶逕為撤銷該筆匯入款項帳目之權利。</p> <p>6.4 解付本人其他帳戶，得由受款人簽立切結書，切結書須經單位經理簽章核准，並註明確認本人帳戶無誤。</p> <p>6.5 手續費之收取：</p> <p>(3) <u>依據本行「金融服務收費標準」</u></p> <p>(4) 若有專案優惠則依專案優惠收費標準收費。</p> <p>(5) 其他減免：由經理或其授權人員簽章確認，由行內系統e-Form(電子表單) 進件。</p> <p>A. 隔日退費單位填送「國外匯入匯款手續費退回申請表」。</p> <p>B. 當日退費則於匯入匯款通知書上註明減免。</p> <p>C. 本行DBU匯往本行OBU或本行OBU匯往本行DBU，則於匯出匯款申請書上註明減免。</p> <p>6.6 <u>只接受MT103為付款指示，不接受未經授權電文(如:MT9XX)修改或取消交易。</u></p> <p>6.7 電文71A為OUR，則於OUR旁簽章並製作MT191，若匯款行為SCB則免製作。</p>
<div data-bbox="177 1608 330 1637">7. 解付款項</div> <div data-bbox="177 1673 300 1702">FO- 覆核</div>	<p>7.1 覆核帳務、電文，並於電文OUR旁簽章。</p> <p>7.2 若覆核無誤，進入流程8； 若覆核有誤，退回經辦處理。</p> <p>7.3 解付新台幣者登入700-F2發送聯行匯款。</p>
<div data-bbox="177 1843 330 1872">8. 文件歸檔</div> <div data-bbox="177 1908 359 1937">FO - 匯入經辦</div>	<p>8.1 匯入匯款留底文件依匯款交易編號依序排列。</p> <p>8.2 留底文件包含匯入電文、通知書(如須切結或減免手續費)、水單、申報書(結匯超過TWD50萬)。</p>

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

6.2-2 匯入匯款-退匯

作業流程	作業準則
<div>1. 退匯</div> <div>FO- 匯入經辦</div>	<p>1.1 已辦理匯入匯款通知之案件：超過 14 天(日曆日)仍未解付者，應辦理退匯事宜。若因故仍要延遲退匯者，延遲 7 日內須經分行經理核准；7 日以上則須經由 Regional Head 核准。</p> <p>1.2 未辦理匯入匯款通知之案件：<u>如果在發送電文 (D + 2) 後的兩個工作日內沒有收到匯款銀行授權電文回覆，則應在第三個工作日 (D + 3) 發送一個追蹤電文。如果在追蹤電文發送後的兩個工作日內 (D + 5)，沒有收到回覆，則應在第六個工作日 (D + 6) 退匯，若有收到匯款銀行回覆，但未於 10 日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜。</u></p> <p>1.3 已辦理匯入匯款解款之案件：國外來電要求退匯，應徵取受款人之退匯同意書；受款人拒絕退還該項匯入匯款時，應即通知匯款銀行該匯款業已解付，<u>受款人拒絕退匯</u>。</p> <p>1.4 未辦理匯入匯款解款之案件：應即協助辦理退匯。</p> <p>1.5 辦理退匯時，應通知 ALM 存放同業扣款金額及 FO 銷帳人員；前項退匯得自款項扣取等值 USD10 為退匯手續費用。</p> <p>1.6 帳戶已結清，應辦理退匯事宜。</p> <p>1.7 <u>收到存同款項但沒 MT103 付款指示之案件：</u></p> <p>(1) <u>如果在發送電文 (D + 2) 後的兩個工作日內沒有收到匯款銀行授權電文回覆，則應在第三個工作日 (D + 3) 發送一個追蹤電文。如果在追蹤電文發送後的兩個工作日內 (D + 5)，沒有收到回覆，則應在第六個工作日 (D + 6) 退匯，若有收到匯款銀行回覆，但未於 10 日內回覆提供正確內容，應辦理退匯事宜。</u></p> <p>(2) <u>當發送查詢電文至匯款行且匯款行透過授權電文提供了付款明細，如果受款人資訊足夠，匯款人資訊足夠，包含全名、帳號、完整的地址則可解款。如果透過未經授權電文回覆，則再次聯繫匯款行，請其透過授權電文重新發送付款明細。如果在電文發出後的三個工作日後沒有回覆，則該款項應在第四個工作日退回。</u></p> <p>1.8 <u>帳戶為警示戶，應辦理退匯事宜。</u></p> <p>1.9 退匯處理畫面：</p>

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

	<p>(1) 已製作匯入通知，登入 J6000 止付申請再登入 J7000 退匯。</p> <p>(2) 未製作通知登入 F9200 認列 USD10(或等值) 為匯入款手續費。</p> <p>(3) 登入 H1000 製作電文 MT199、MT202、MT299。</p>
<p>2._退匯覆核</p> <p>FO- 覆核</p>	<p>2.1 帳務覆核。</p> <p>2.2 若覆核無誤，登入 H2000 發送電文，並進入流程 3 若覆核有誤，退回經辦處理。</p>
<p>3._文件歸檔</p> <p>FO-匯入經辦</p>	<p>3.1 退匯文件歸檔。</p> <p>3.2 退匯文件包含：</p> <p>(1) 已辦理匯入匯款通知之案件：匯款電文、客戶同意退匯的通知書、水單、退匯電文。</p> <p>(2) 未辦理匯入匯款通知之案件：匯款電文、退匯電文。</p>

6.2-3 SR VII 作業

作業流程	作業準則
<p>1. _SR VII 報表處理</p> <p>FO- 匯入經辦</p>	<p>1.1 Common Service Utilities 會 mail 提供 SRVII 匯款人或受益人完整資料給 FO。</p> <p>1.2 回 mail 給 CSG，confirm 屬於 FO。</p> <p>1.3 依 SRVII Message1 發電給匯款銀行，請其提供相關資料，並輸入 EXCEL 檔。</p> <p>1.4 如於發送電文 7 天後仍未收到補送資料者，應依 SRVII Message2 內容發二次 tracer。</p> <p>1.5 次月製作 SRVII report。</p>

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

<div>2._SR VII 報表 覆核 FO-覆核</div>	<p>2.1 覆核電文。</p> <p>2.2 若覆核無誤，登入 H2000 發送電文，並進入流程 3；若覆核有誤，退回經辦處理。</p> <p>2.3 次月覆核 SRVII report 並 mail 給 Common Service Utilities。</p>
<div>3._文件歸檔 FO-匯入經辦</div>	<p>3.1 SRVII文件依日期歸檔。</p>

6.2-4 日終匯入電文-RECON

作業流程	作業準則
<div>1._電文 RECON FO- 匯入經辦</div>	<p>1.1 列印 H0409 處理狀態為「未通知」明細。</p> <p>1.2 電文正本與明細表勾稽。</p>
<div>2._電文 RE-CON 覆核 FO- 覆核</div>	<p>2.1 覆核電文正本與明細表。</p> <p>2.2 若覆核無誤，進入流程 3； 若覆核有誤，退回經辦處理。</p>
<div>3._文件歸檔 FO-匯入經辦</div>	<p>3.1RECON 文件依日期歸檔。</p>

7. 作業管控說明(Control Point)

7.1 FO 收到 MT103 電文，由 Maker 通知客戶並確認性質、交易文件、匯率及申報書（結匯超過新台幣 50 萬元）完整後進行帳務處理，並由 Checker 審核及放行。

7.2 Sanction Filtering 制裁檢查需依據 Group Sanctions Procedures 之規範處理。

Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

7.3 客戶文件資料的保存方式依 Financial Operations 文件保管、入倉作業規範辦理。

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://twvwapapp01.zone1.scb.net:8893/NewPolicy/>

8.2 期限

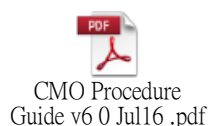
文件名稱	保管期限
匯入匯款文件保存	保存 10 年
退匯文件保存	保存 10 年
RECON 文件保存	保存 10 年
被制裁國家或對象有關聯者之相關文件保存	永久保存

9.附件

9.1 CMO WIRE TRANSFERS PROCEDURE Version 5.3



9.2 CMO PROCEDURE GUIDE Version 6.0



Retail Banking & Wealth Mgmt Ops Departmental Operating Instruction

9.3 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 號函修正發布)



銀行業辦理外匯業務
管理辦法-201609

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)



20160428-銀行業辦
理外匯業務作業規範

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 對疑似不法或顯屬異常交易之存款帳戶管理準則



渣打國際商業銀行
對疑似不法或顯屬異常

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.