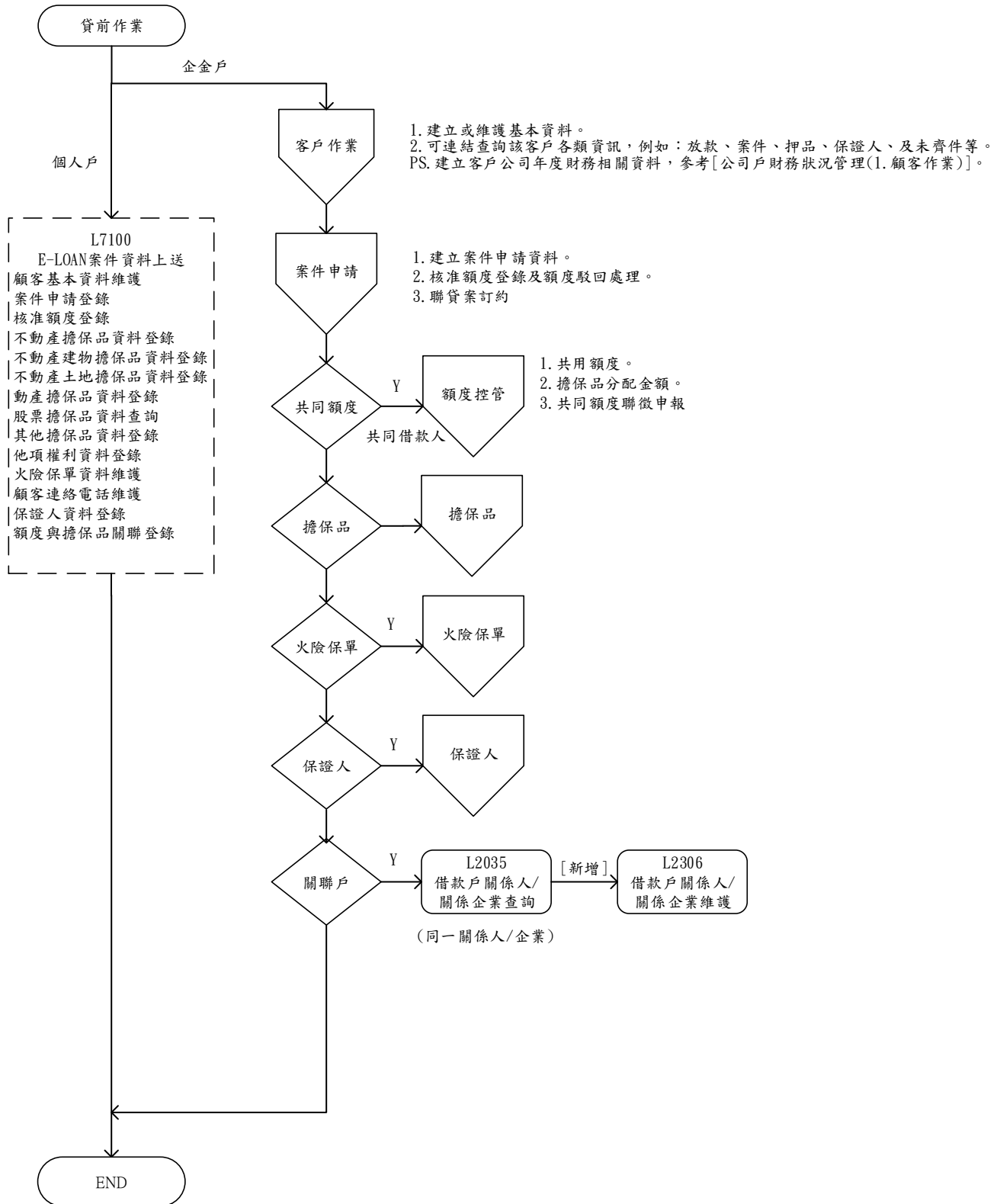
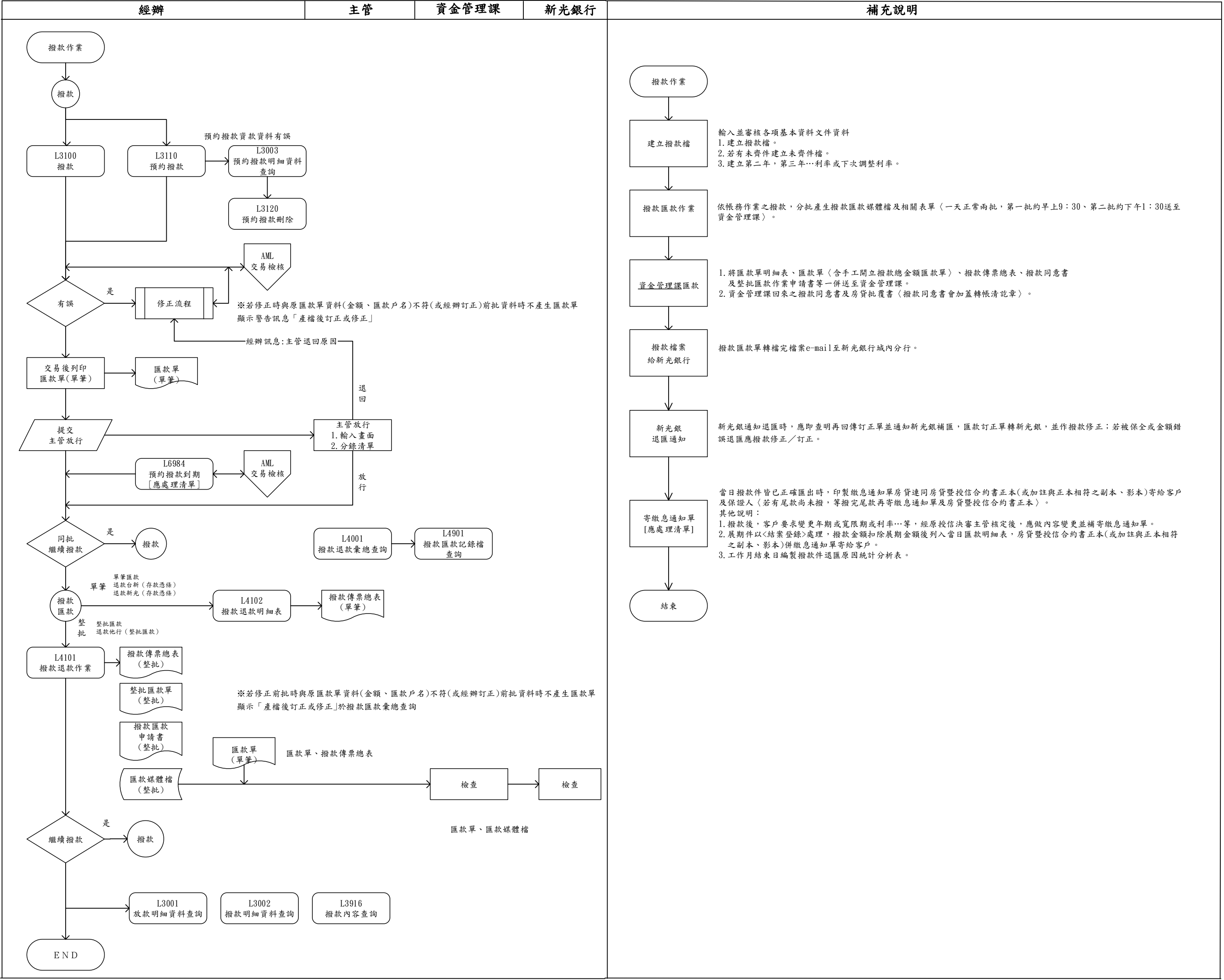
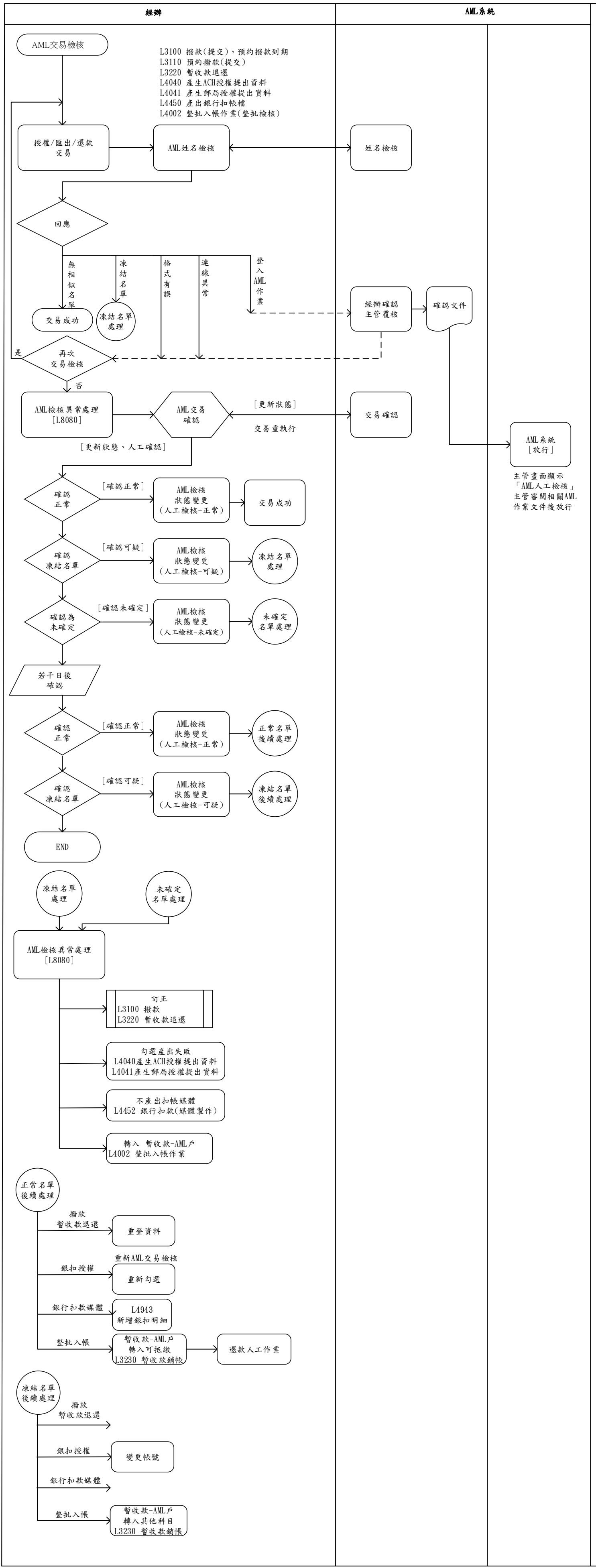


放款審查課

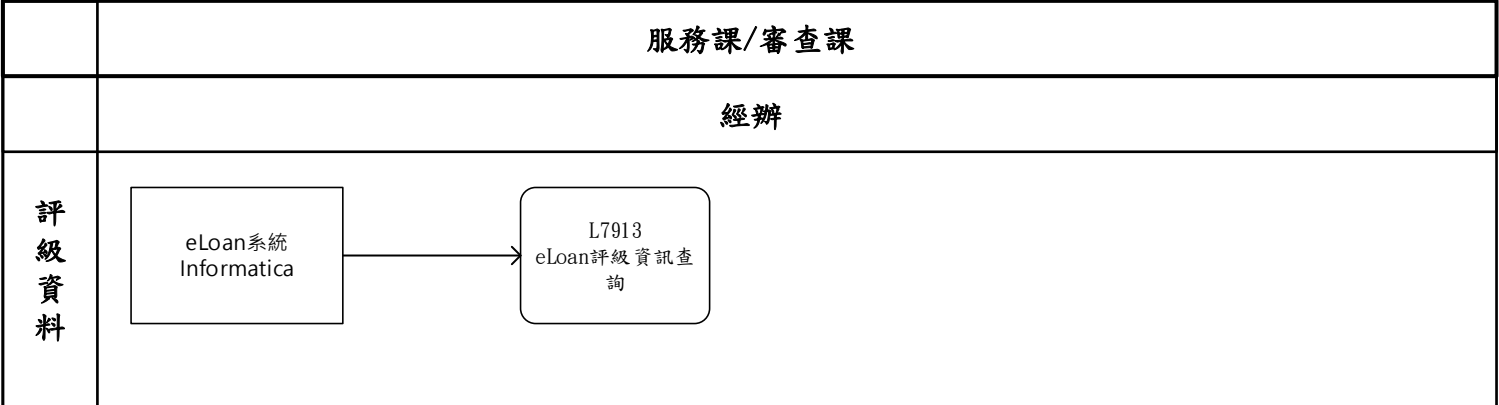
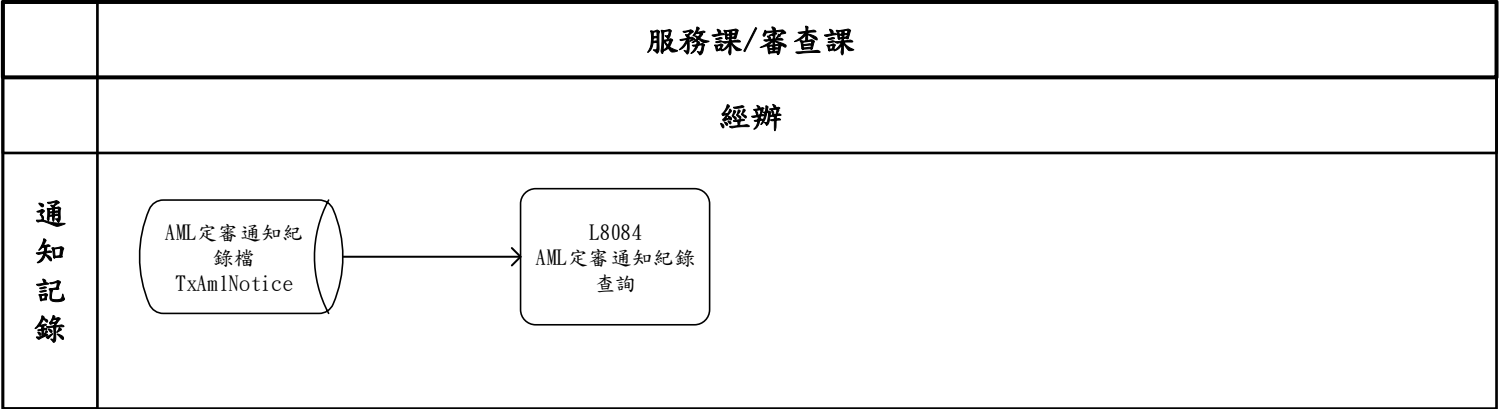
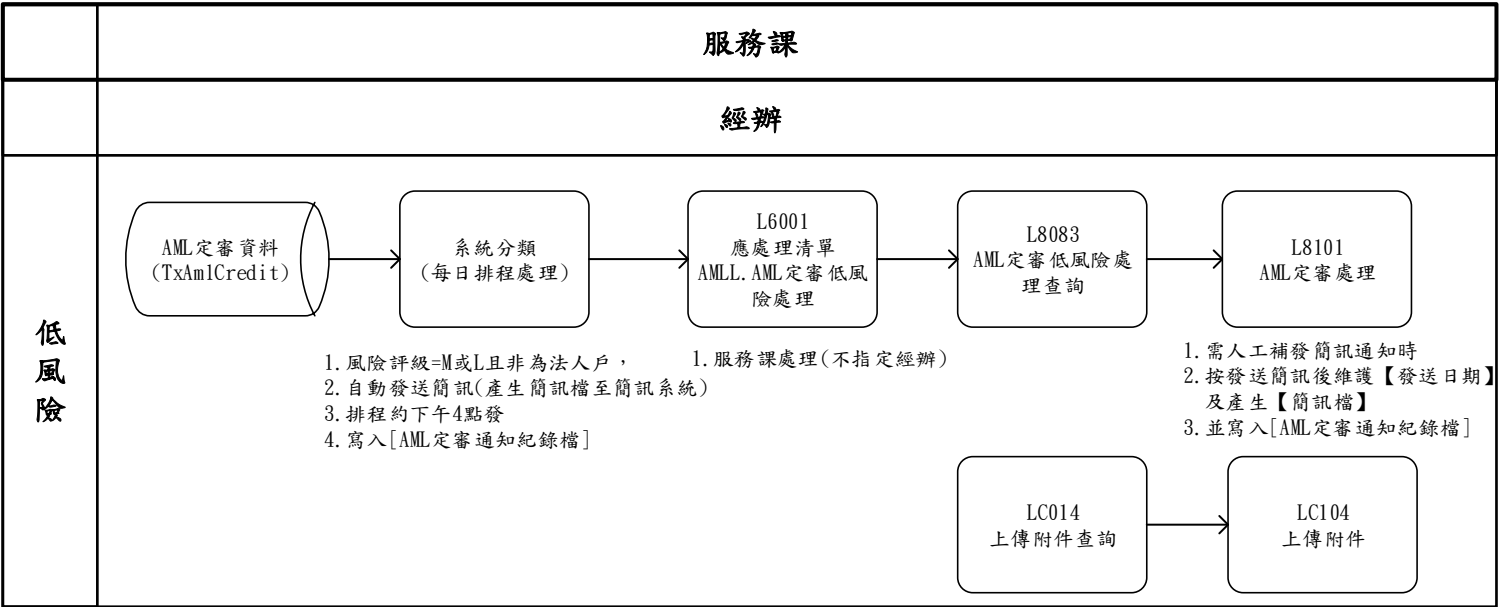
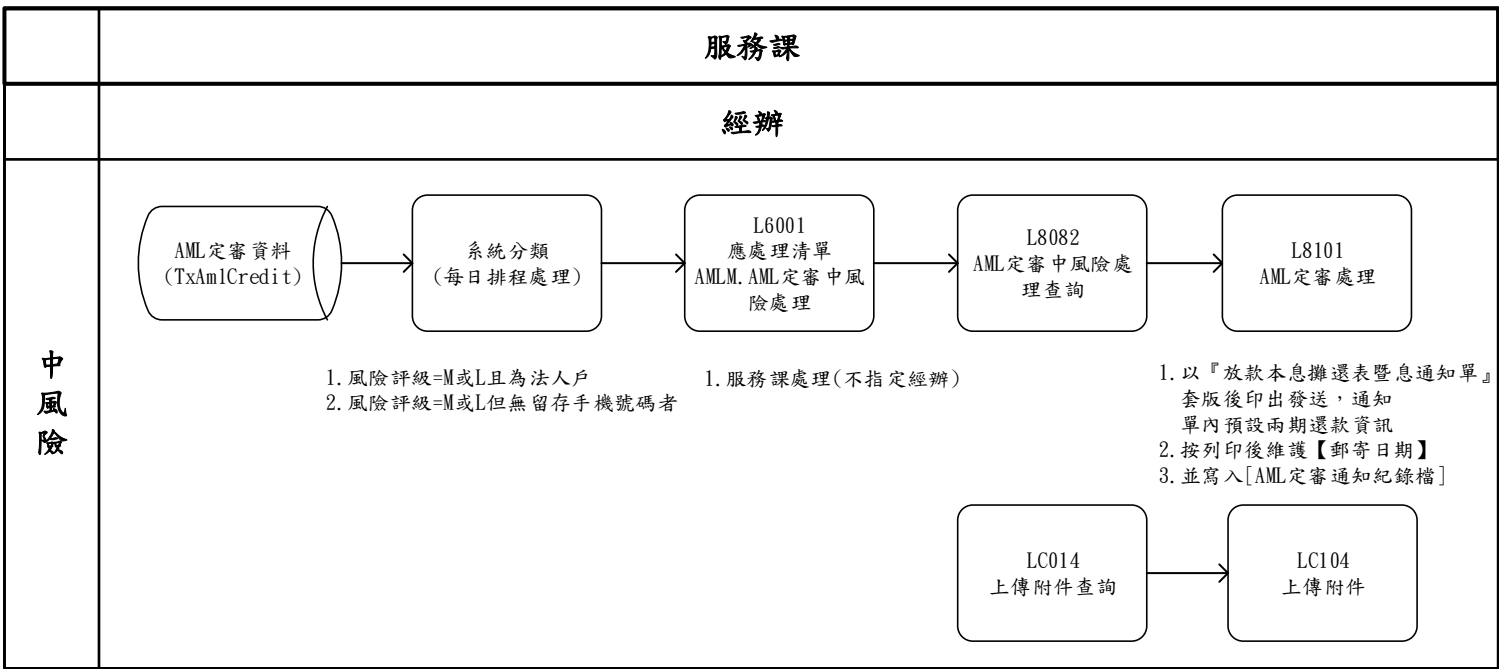
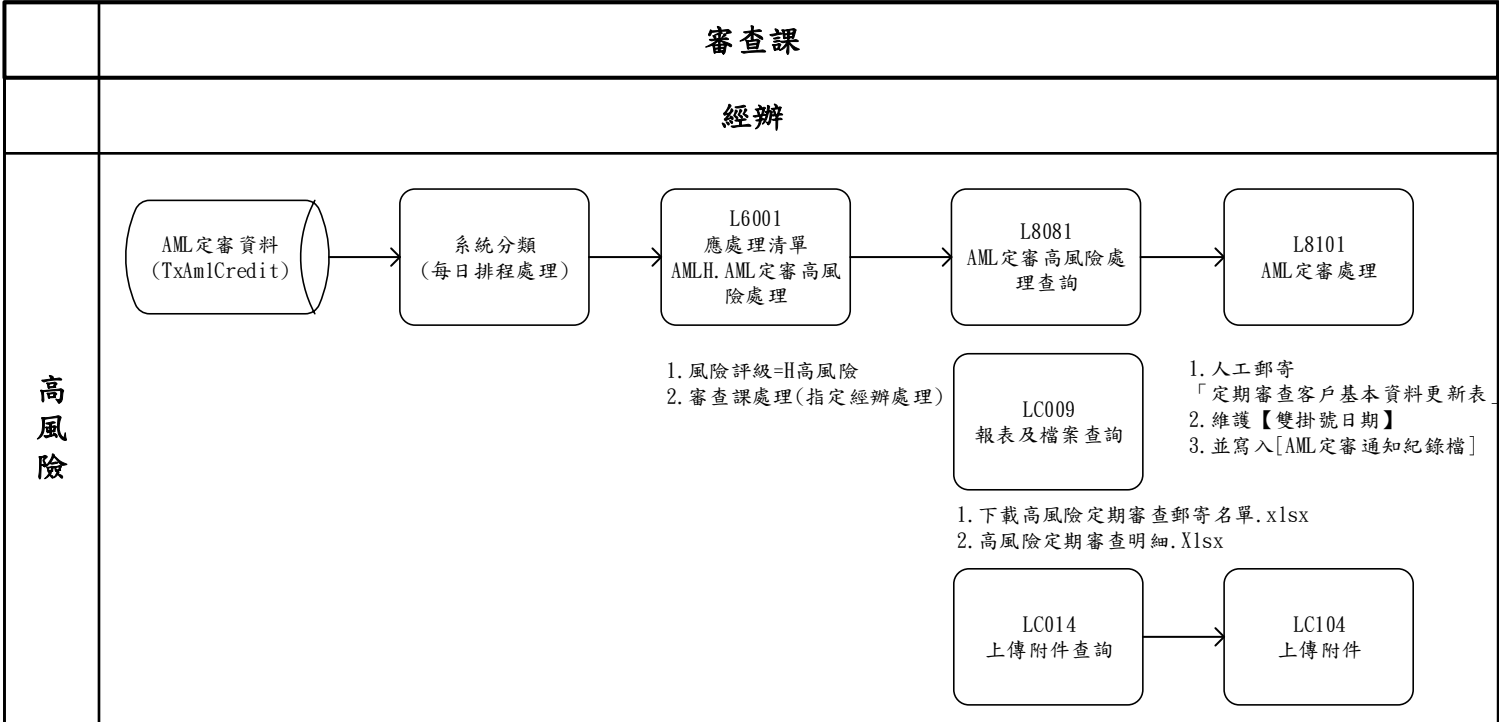
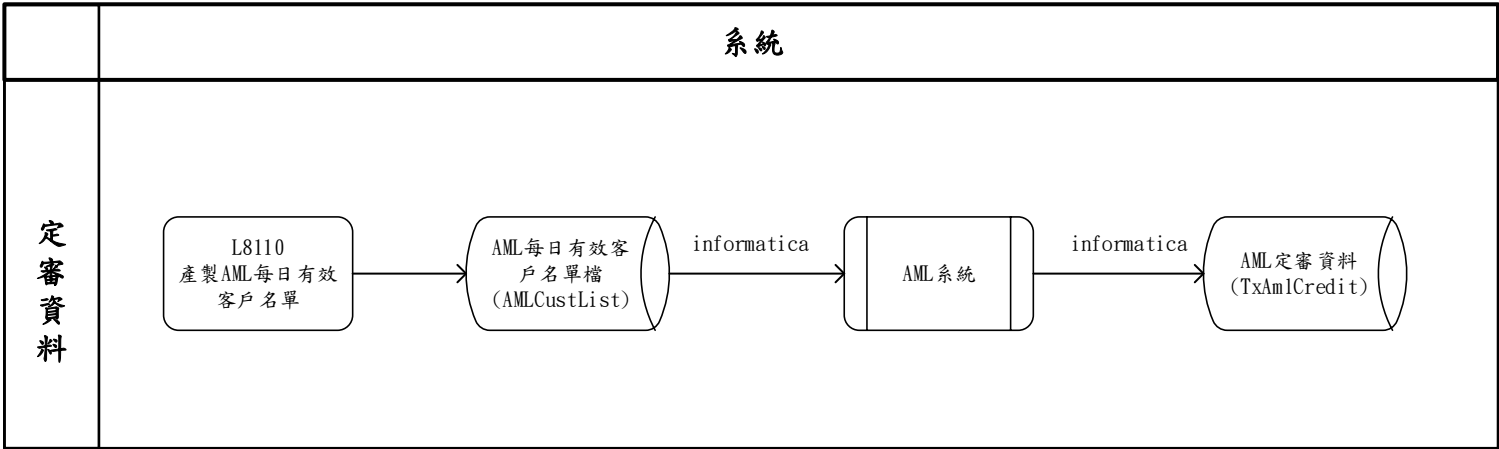


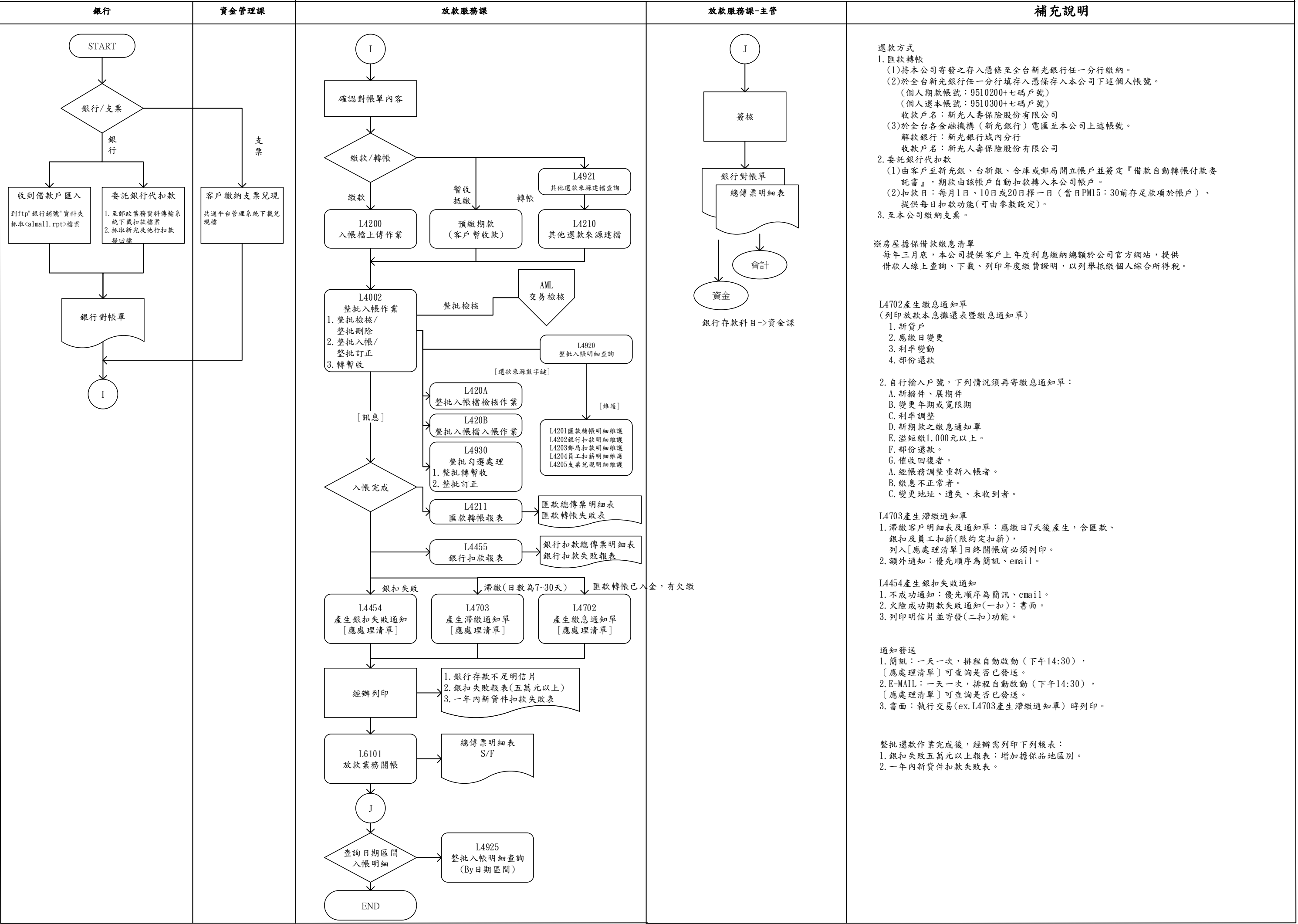
	放款部					
案例	A公司(0611090億x)、B公司(0611080冠x)，各申請4億1千7百萬的循環動用額度，控管總額度4億1千7百萬。					
合併額度控管	<div>顯示登錄順序1的核准號碼及戶號</div> <div><div><div>L2019 合併額度控管 資料查詢</div><div>[新增] [修改] [刪除]</div></div><div><div>L2119 合併額度控管 資料登錄</div><div>合併額度 控管資料檔</div></div><div><div>L291B 合併額度控管 額度查詢</div></div><div>總額/核准號碼/登錄順序 [額度]</div></div>					
	<div>核准號碼 登錄順序</div> <div>1000021 1</div> <div>1000022 2</div>					
撥款	<div><div>L3100—撥貸 L3110—預約撥貸</div><div>高於 核准金額限額</div><div>N</div><div>高於 合併額度控管限額</div><div>N</div><div>撥貸成功</div></div> <div>※ 可用額度(額度限額)=Min((合併額度控管「總額度」- 已動用額度總額),(額度核准金額 -已動用額度))</div>					
	<div>撥款帳號 放款餘額</div> <div>0611090-001-001 45,000(千元)</div> <div>0611090-001-002 40,000(千元)</div> <div>0611080-001-001 1,000(千元)</div>					
可用額度查詢	<div><div>L3001 放款明細資料查詢</div><div>合併額度 控管</div><div>[額度]</div><div>L291B 合併額度控管 額度查詢</div></div>					
	<div>戶號：0611090 A公司</div> <div><div>額度 核准額度 目前餘額 已動用額度餘額 可用額度 合併</div><div>001 417,000(千元) 85,000(千元) 85,000(千元) 331,000(千元) 額度控管</div><div> </div></div>					

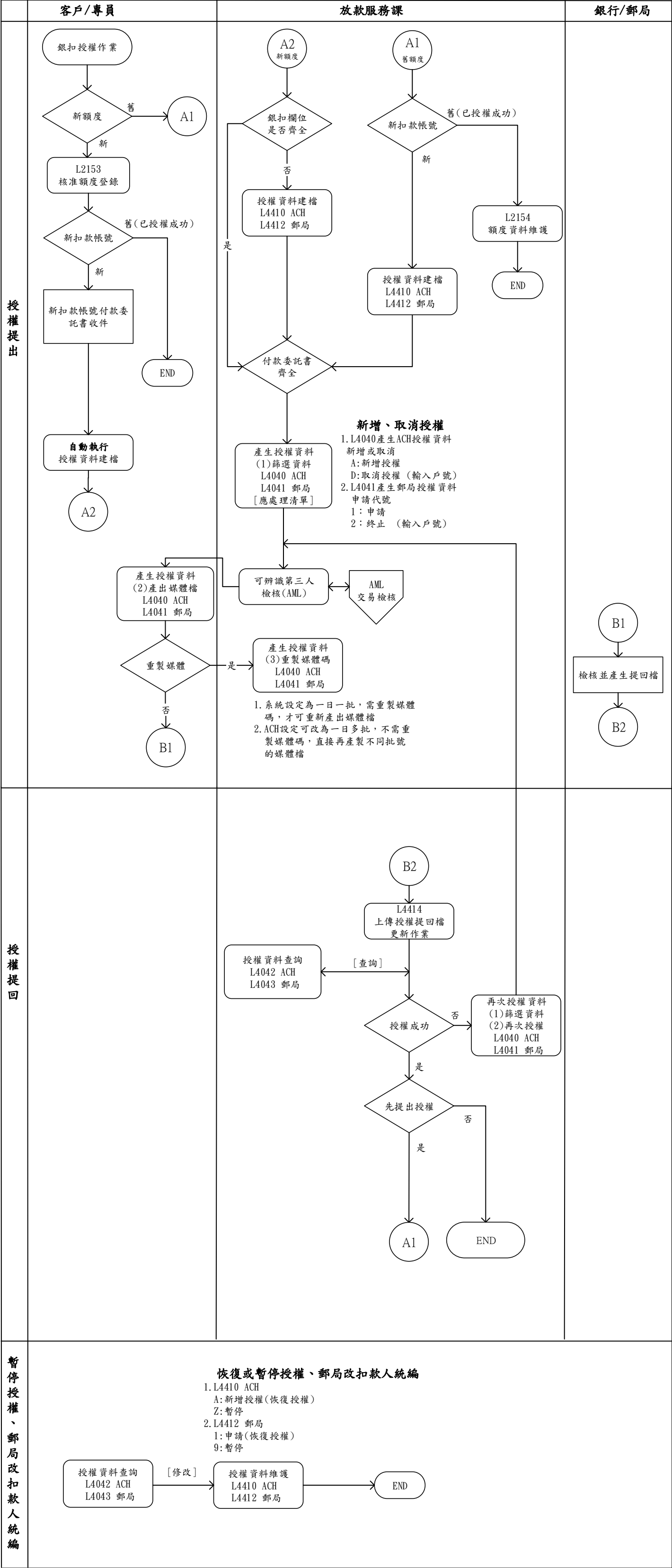


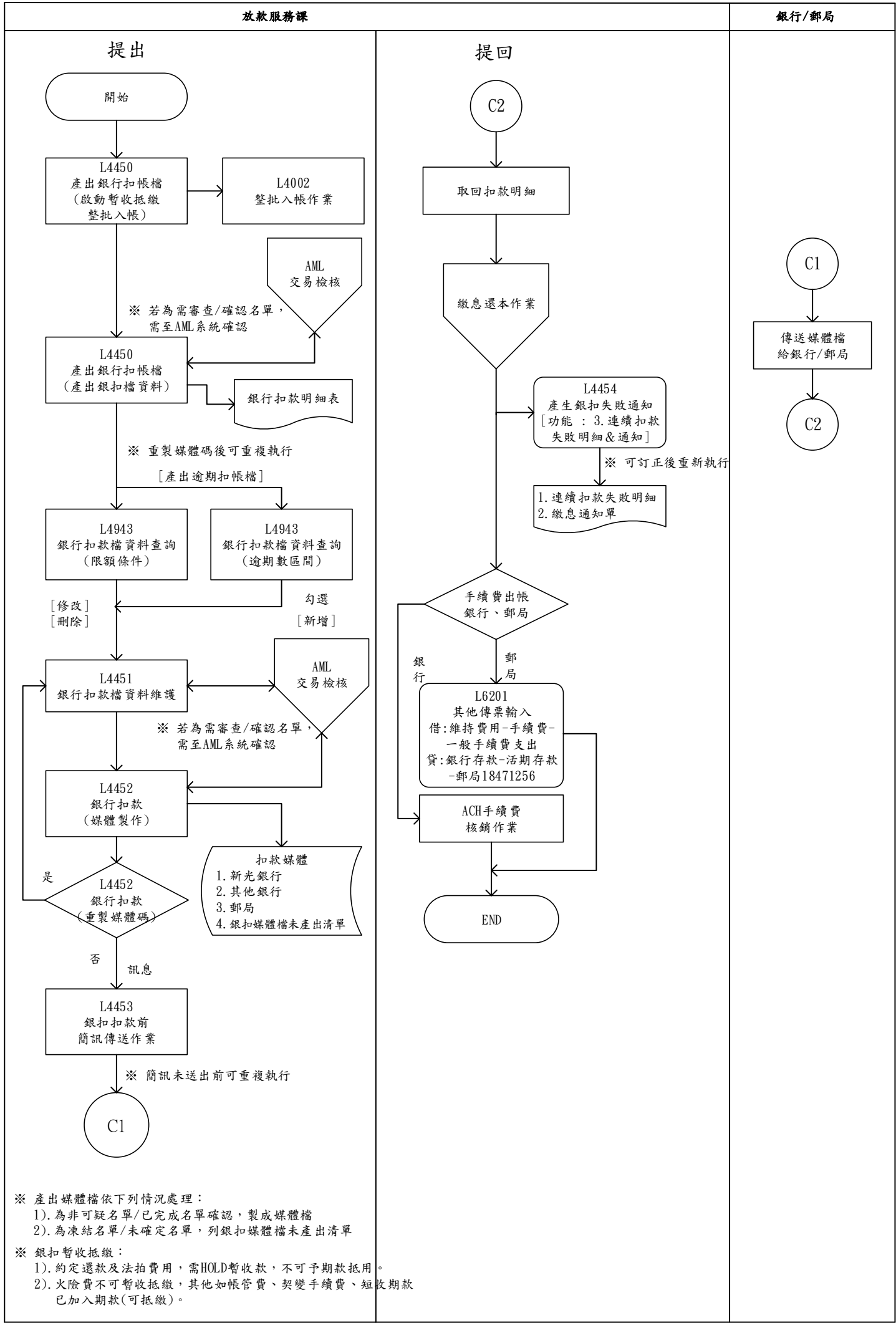


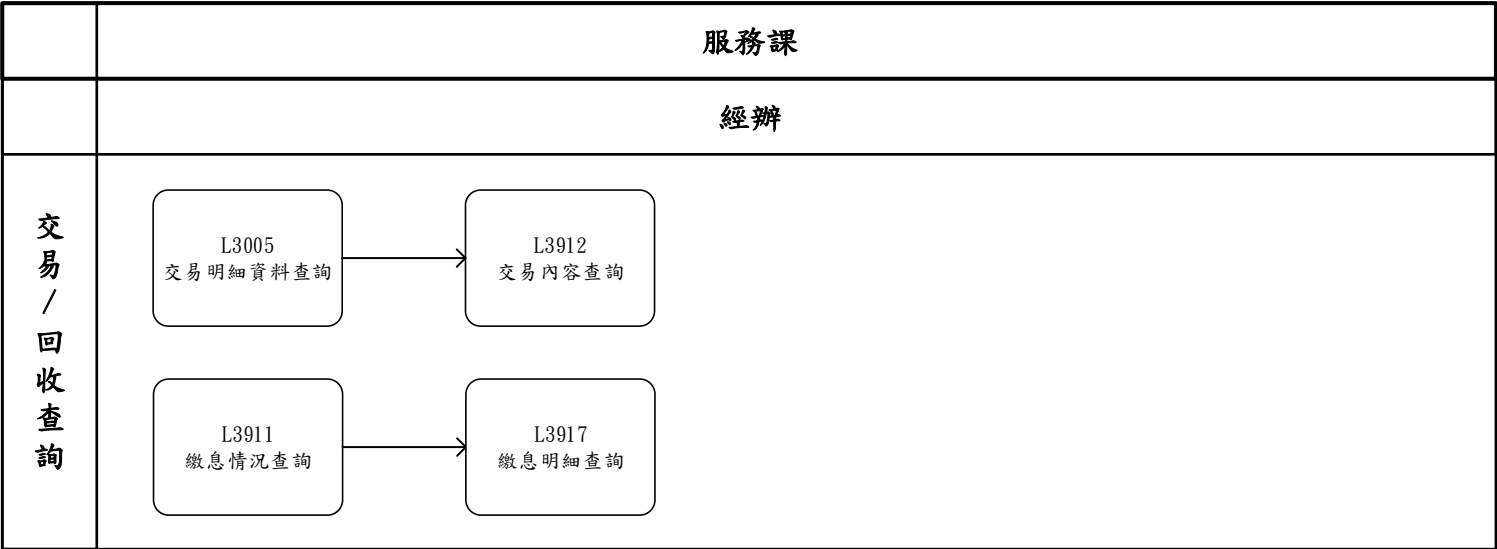
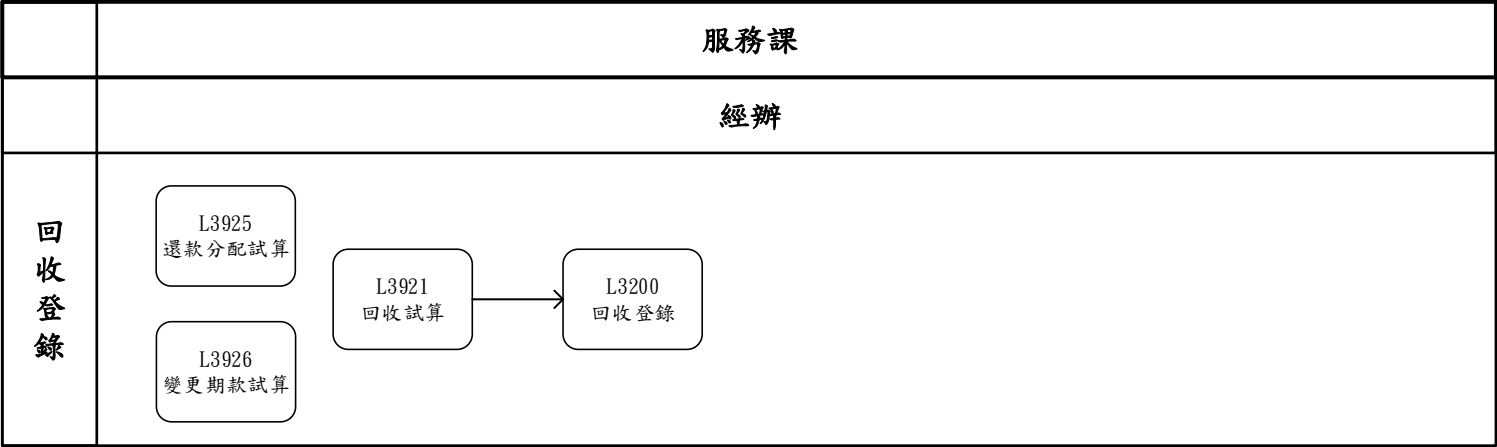
- 一、 撥款匯款（匯款戶名）
- A.hcodeSendOut 撥款匯款 Call by Call by ApControl 經辦提交（L3100 撥款 2.L3110 預約撥款）
1. 經辦登錄、修正，核對正確後以快捷鍵 [經辦提交]送AML檢核，寫入AML檢查紀錄檔
2. 檢核或確認通過，主管才能放行或駁回
3. 確認未過，需訂正
4. 檢核或確認通過但主管駁回，可修正後，重跑流程
- B.remitOut 撥款匯款（暫收款退還、預約撥款到期）Call by 1.L3220 暫收款退還 2.L3100 預約撥款到期
1. 經辦交易送AML檢核
2. 檢核或確認通過，交易成功
- 二、 銀扣授權（扣款帳號戶名）
- A.achAuth ACH銀扣授權 Call by call by L440A(L4040)產生ACH授權提出資料
1. 篩選提出資料時，送AML檢核，寫入AML檢查紀錄檔
2. 檢核或確認通過，篩選成功
3. 確認未過，篩選失敗
- B.postAuth 郵局銀扣授權 Call by call by L441A(L4041)產生 郵局授權提出資料
1. 篩選提出資料時，送AML檢核，寫入AML檢查紀錄檔
2. 檢核或確認通過，篩選成功
3. 確認未過，篩選失敗
- 三、 產出銀扣檔（扣款帳號戶名）
- bankDeduct Call by L4450-產出銀行扣帳檔、L4451-銀行扣帳檔維護、L4452-產出媒體檔
1. 產出銀扣檔時，送AML檢核，寫入AML檢查紀錄檔
2. 檢核或確認通過，製成媒體檔
3. 檢核或確認未過，不會製成媒體檔，出錯誤清單
4. 媒體可重製
- 四、 整批入帳（1.匯款轉帳：借款人、交易人，2.支票兌現：借款人、發票人）
- A.bankRmtf Call by L4200-入帳檔上傳作業 匯款轉帳
1. 整批上傳時，送AML檢核，寫入AML檢查紀錄檔
- B.batxCheque Call by L4200-入帳檔上傳作業 支票兌現
1. 整批上傳時，送AML檢核，寫入AML檢查紀錄檔
- C.batxCheck Call by TxBatch.Com（整批入帳公用程式）
1. 整批上傳時為需審查/確認名單，L420A整批檢核(L4002整批入帳作業)時，再送AML檢核
2. 檢核AmlRsp1(借款人) 或 AmlRsp2（交易人/發票人），依檢核狀態處理
0. 需可疑名單/已完成名單確認 ==> 交易正常
1. 需審查/確認 ==> E0022 該筆資料需進行AML審查/確認
2. 為凍結名單/未確定名單 ==> L420C轉暫收(L4002整批入帳作業)：暫收原因(10.AML凍結/未確定)
- 五、 AML需審查/確認，交易失敗寫入AML紀錄檔
- nameCheckInsert call by ApControl 判斷交易有寫入AML紀錄檔時(txBuffer內AML檢查紀錄檔筆數>0)時
1. 交易失敗，DB Rollback，寫入的AML紀錄檔也會被 Rollback
2. 錯誤訊息為E0022-該筆資料需進行AML審查/確認時，仍需寫入AML檢查紀錄檔，以便經辦登入AML系統，接續作業

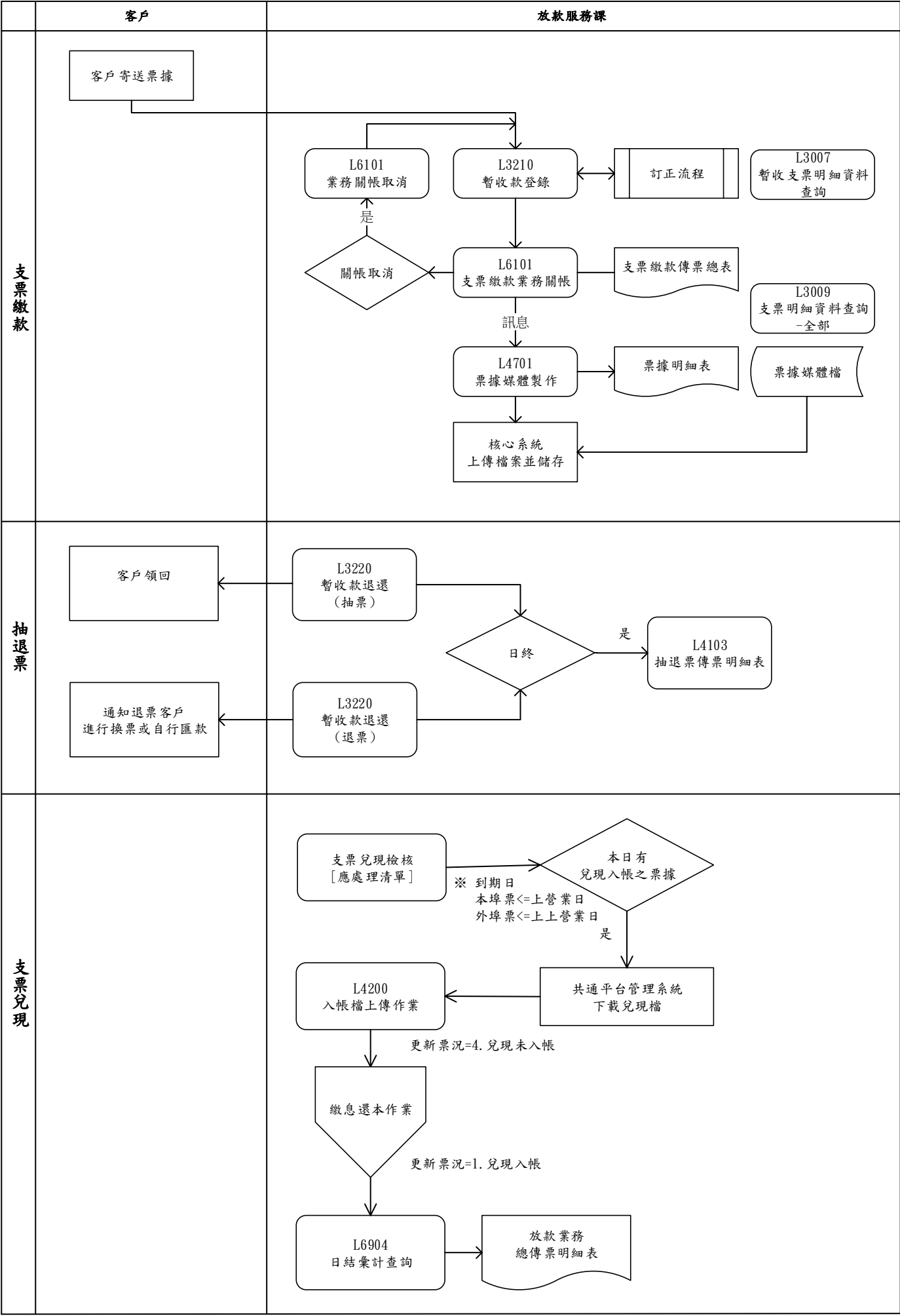


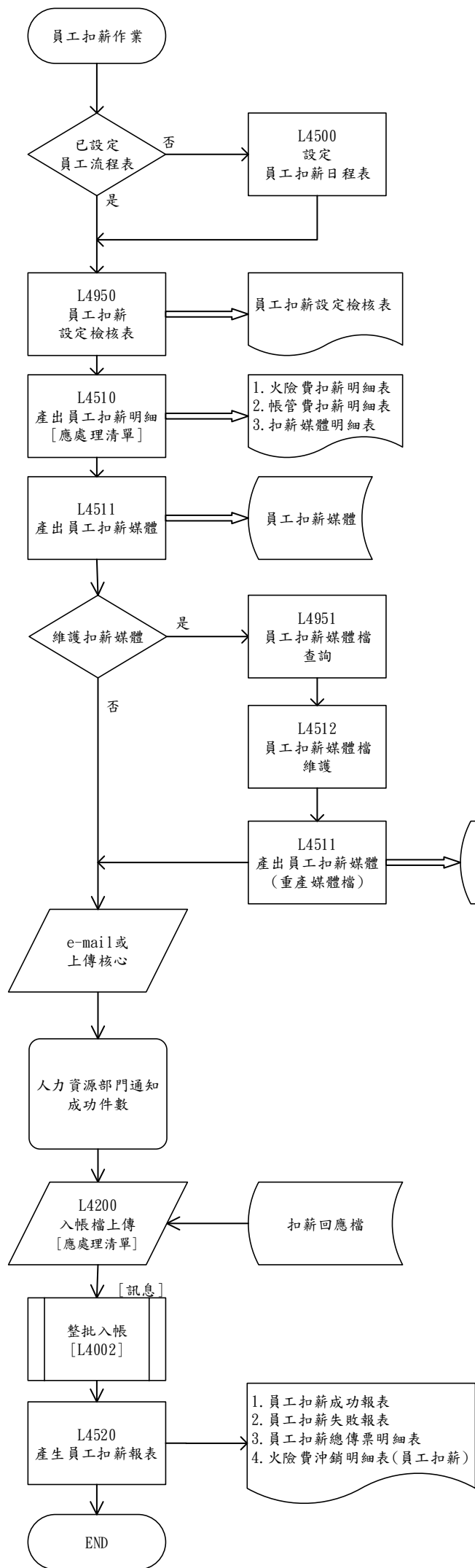












產生員工扣薪設定檢核表，檢視員工最新在職狀況。

依薪制別區分媒體為15日薪和非15日薪。

※依薪制別區分媒體上傳方式：

1. 十五薪人員將其媒體檔、筆數與金額（含房貸、帳管費、火險扣薪項目）e-mail傳送至人力資源部門人力行政課，以便核對。
2. 非十五薪人員將其媒體檔上傳至《核心系統》
<http://sklprod.skl.com.tw:7777/sklcore/portal/Login.uix?event=logout>，選擇人事組織／行政作業／轉入其他代扣，上傳媒體檔，執行分包作業產生並下載二階(LNM616P_21.txt)、三階(LNM616P_31.txt)，檢視檔案內批號是否皆相同，無誤則再上傳並執行審查作業，核對筆數與金額是否相符。完成後儲存頁面，將媒體檔、筆數與金額（含房貸、車貸扣薪項目）e-mail傳送且列印紙本經主管簽章後送交人力資源部核給課，以便核對。

扣薪完成後，人力資源部單位經辦將回傳扣薪檔案。

將人力資源部回檔扣款回應檔上傳到放款系統。

1. 檢核總金額、筆數是否與人力資源部回報之資料相符。
2. 執行整批入帳。

服務課

經辦

火險作業

加退保作業

到期通知作業

第二個月(到期當月)
客戶繳款作業

第三個月(到期後一個月)
與新光產物
對帳作業

產生
火險佣金媒體
交新保發放

火險費轉列催收作業
[應處理清單]

END

指新保單及續約保單的處理

1. 新擔保品新保險單登錄。
2. 保單續約時，若為自保件，在收到續保單正本時，接受加退保的服務。
3. 含續約保單資料維護。

相關交易:L4060 額度擔保品保險單關聯查詢(入口)

指實際火險費之前一月份(不限)

用簡訊、電子郵件或郵寄方式通知客戶收取續保產險費用。

相關交易:L4600 火險到期檔產生作業

L4601 火險詢價作業

L4602 火險出單明細表與媒體

L4603 火險通知作業

指實際火險費之月份

1. 客戶借由本月份銀行扣款一併將火險費入金。
2. 含客戶藉由匯款轉帳方式，將當月份或前月份火險費的入金處理。
3. 含火險費墊支後之入金處理。
4. 含火險費帳項後之入金處理。

指實際火險費之次月份，月初新光產物保險會送住宅火險地震險明細表，將客戶自保件及結案件刪除後與新光產物保險核對正確金額並於續保次月20日前匯款給新光產物保險公司。

相關交易:L4604 火險保費未繳轉借支作業

L4605 火險最終保單上傳作業

指與新光產物對完帳，將投保火險的保單號上傳到放款系統後，產生火險費之佣金明細及電子檔交由新光保險經紀人股份有限公司及核給課發放火險費佣金。

相關交易:L4606 火險佣金作業

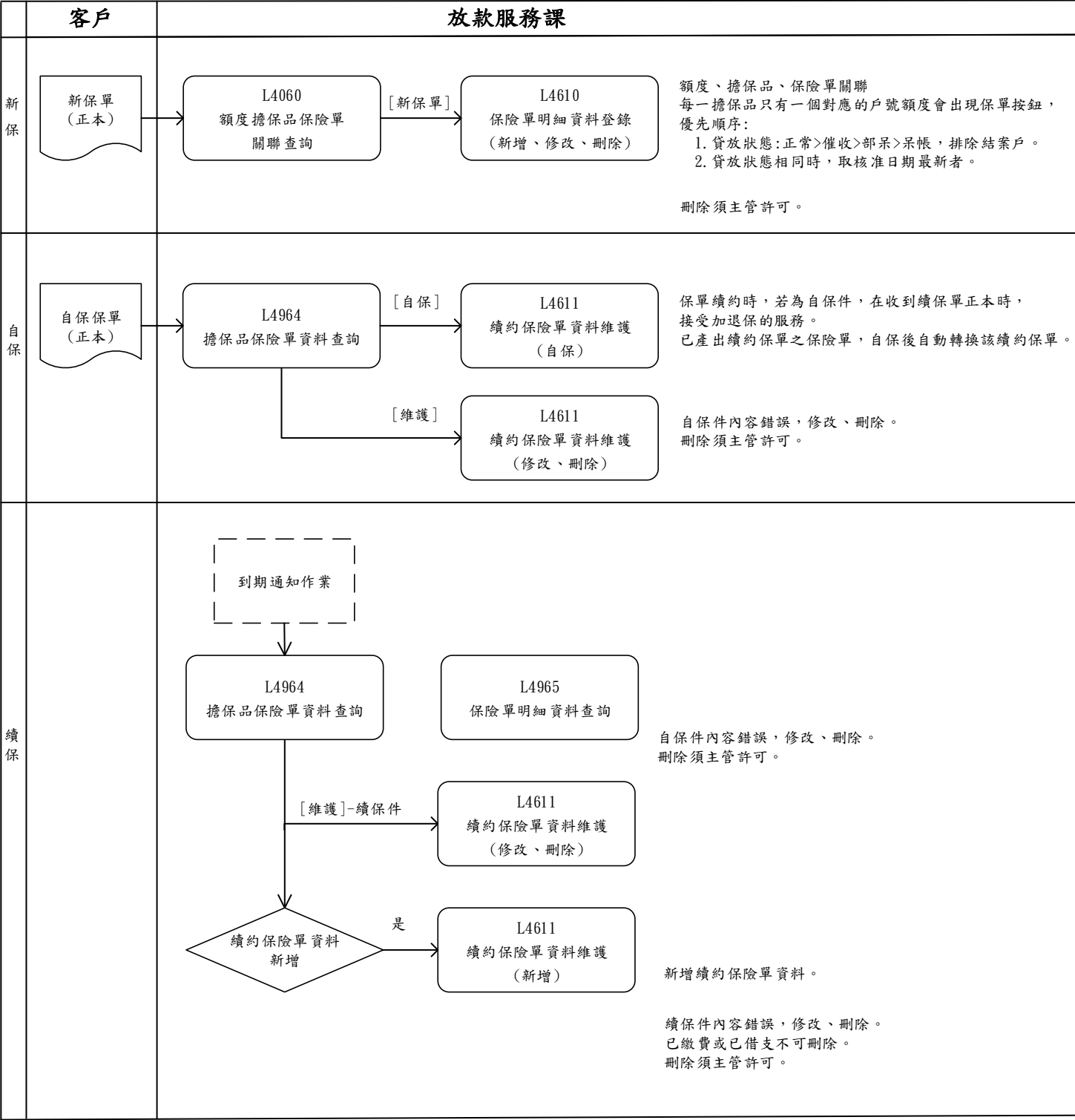
L4966 火險佣金資料查詢

火險費帳齡超過3個月者，月底轉為催收款項。

※滿3個月提前轉催收，使用[L6982火險費轉列催收作業]

L4962
保險單資料檢核作業
1. 保費、保單未完成檢核表
2. 額度無保單檢核表
3. 住宅險改商業險註記表

保費、保單查詢
L4960火險保費資料查詢(By客戶)
L4961火險保費明細查詢
1. 到期年月
2. 未銷
L4964擔保品保險單資料查詢
1. 到期日區間



放款服務課

新光產險

客戶

火險單
到期通知作業L4600
火險到期檔產生作業

火險到期檔

有貸放餘額，不論是否到期均產出

L4601
火險詢價作業

1. 火險詢價檔(LNM01P)
上傳檢核
2. 火險詢價重複投保報表
3. 續保資料錯誤明細表

火險詢價檔

L4607
建築造價參考資料維護L4602
火險出單明細表與媒體
每月15日(遇假日順延)
[應處理清單]火險出單明細表
保單險種不足明細表

火險詢價檔

L4603
火險通知作業
(書面、電子郵件、簡訊)書面通知
續保資料錯誤明細表

※ 可訂正後重新執行

[排程14:30]
(電子郵件、簡訊)
[應處理清單]

電子郵件

簡訊

END

火險到期檔

詢價

火險詢價檔

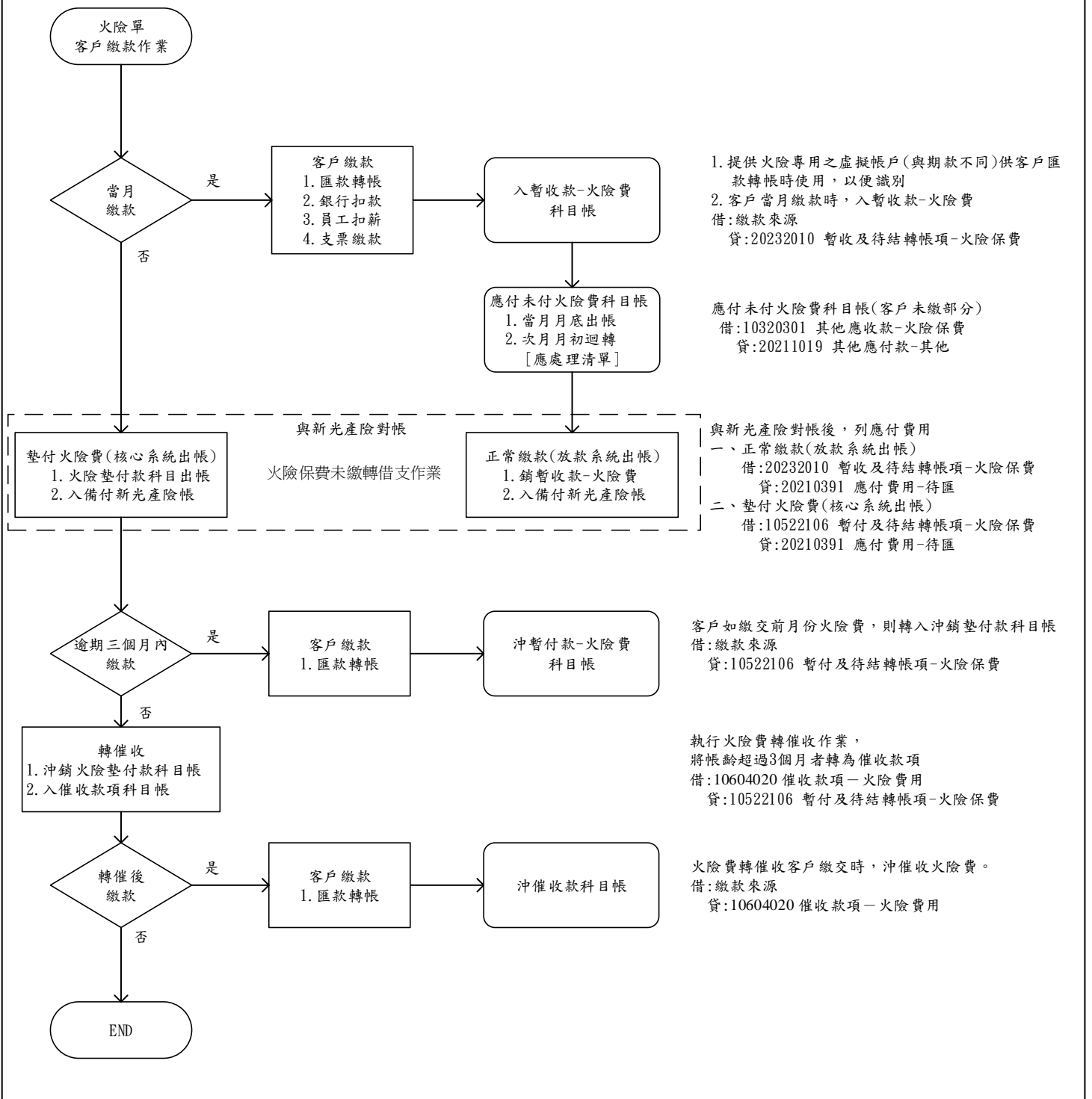
火險詢價檔

書面通知

電子郵件

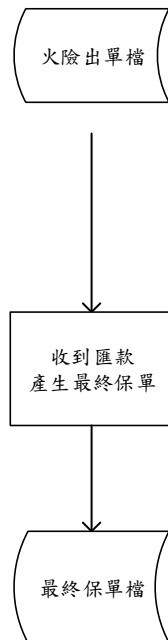
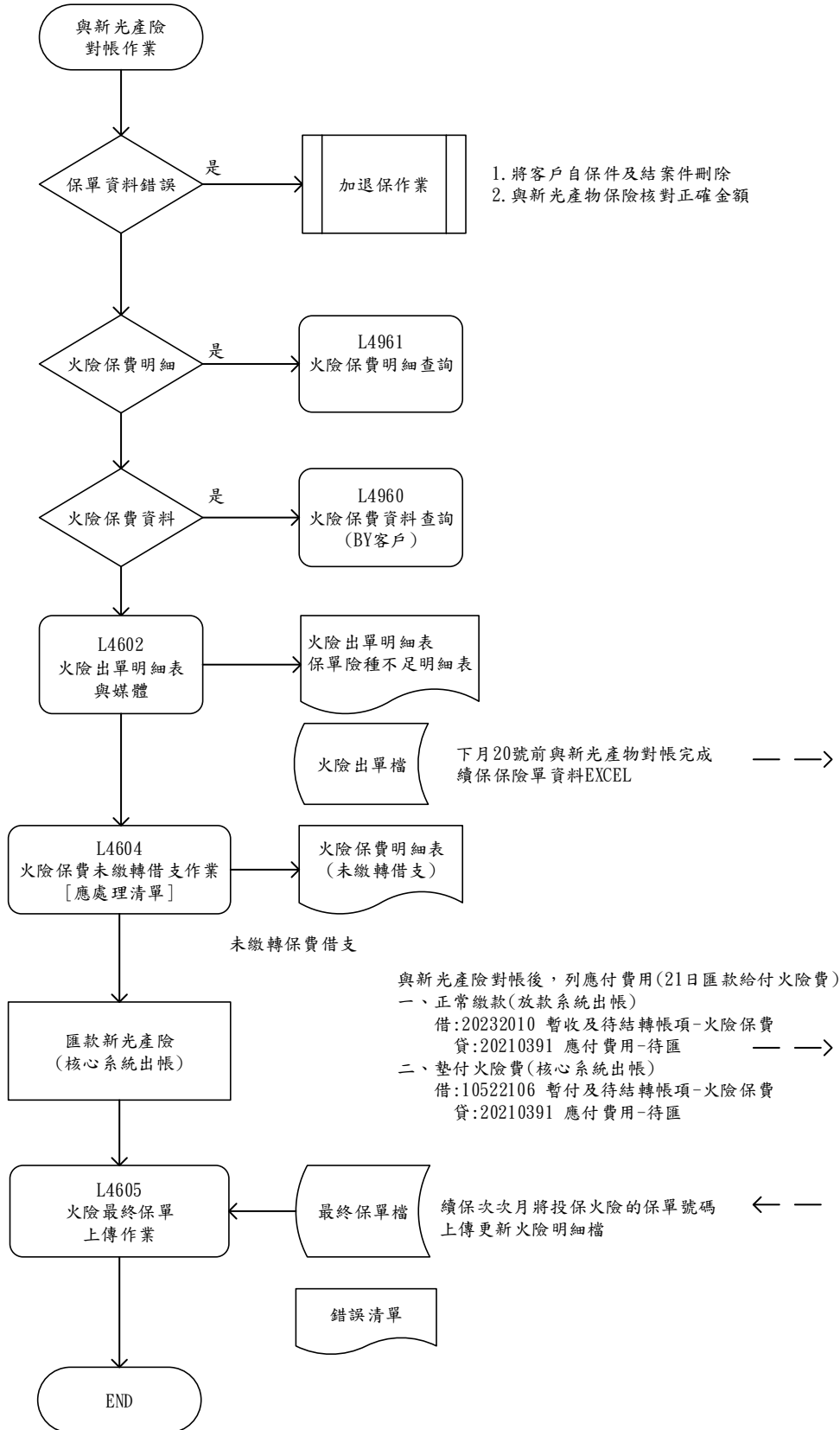
簡訊

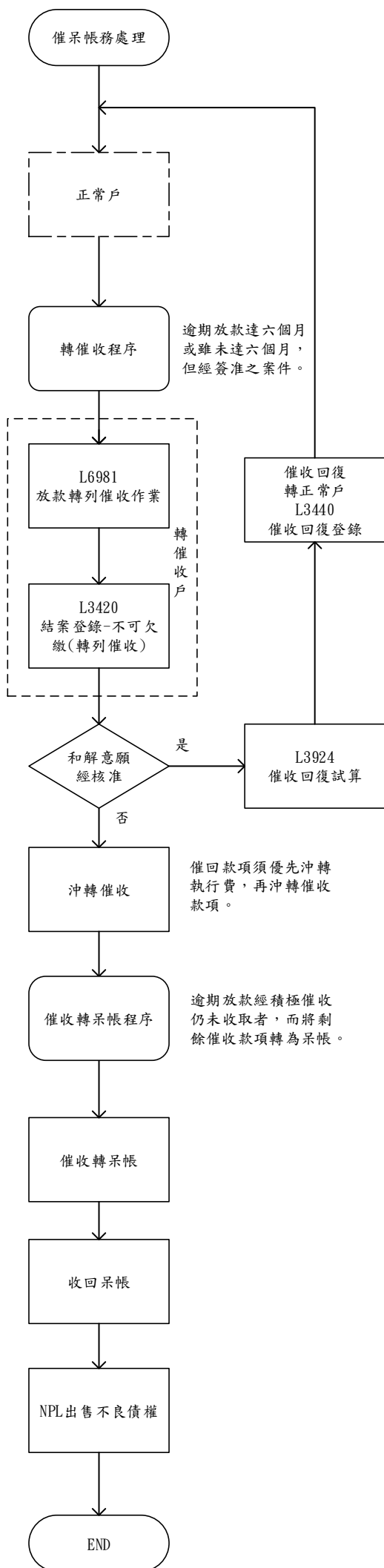
放款服務課



放款服務課

新光產險





(一)轉列催收、催收回復

1. 轉催收、催收回復及轉銷呆帳須以整個額度整筆轉列，不可只針對某筆撥款轉列（以擔保品為標的）。
2. 轉催收款項包含本金餘額、至入帳日期之利息。違約金不轉入催收款項（法務費用自發生日後逾三個月內未回收入帳，另轉列為催收款項）。
3. 催收款項對內停止計息（應收利息），對外債權照常計息。
4. 已經轉入催收款之利息收入，日後清償或催收回復不可減免。
5. 逾催所發生之法務費用等，必須優先從由收回債權金額中抵繳。
6. 客戶有和解意願繳足所欠期款及違約金，可先使用〈催收回復試算〉，輸入入帳日期算出客戶應繳金額。
7. 轉催收利息自動計算至入帳（轉催收）日期之前一日（計頭不計尾）。

(二)轉銷呆帳、收回呆帳

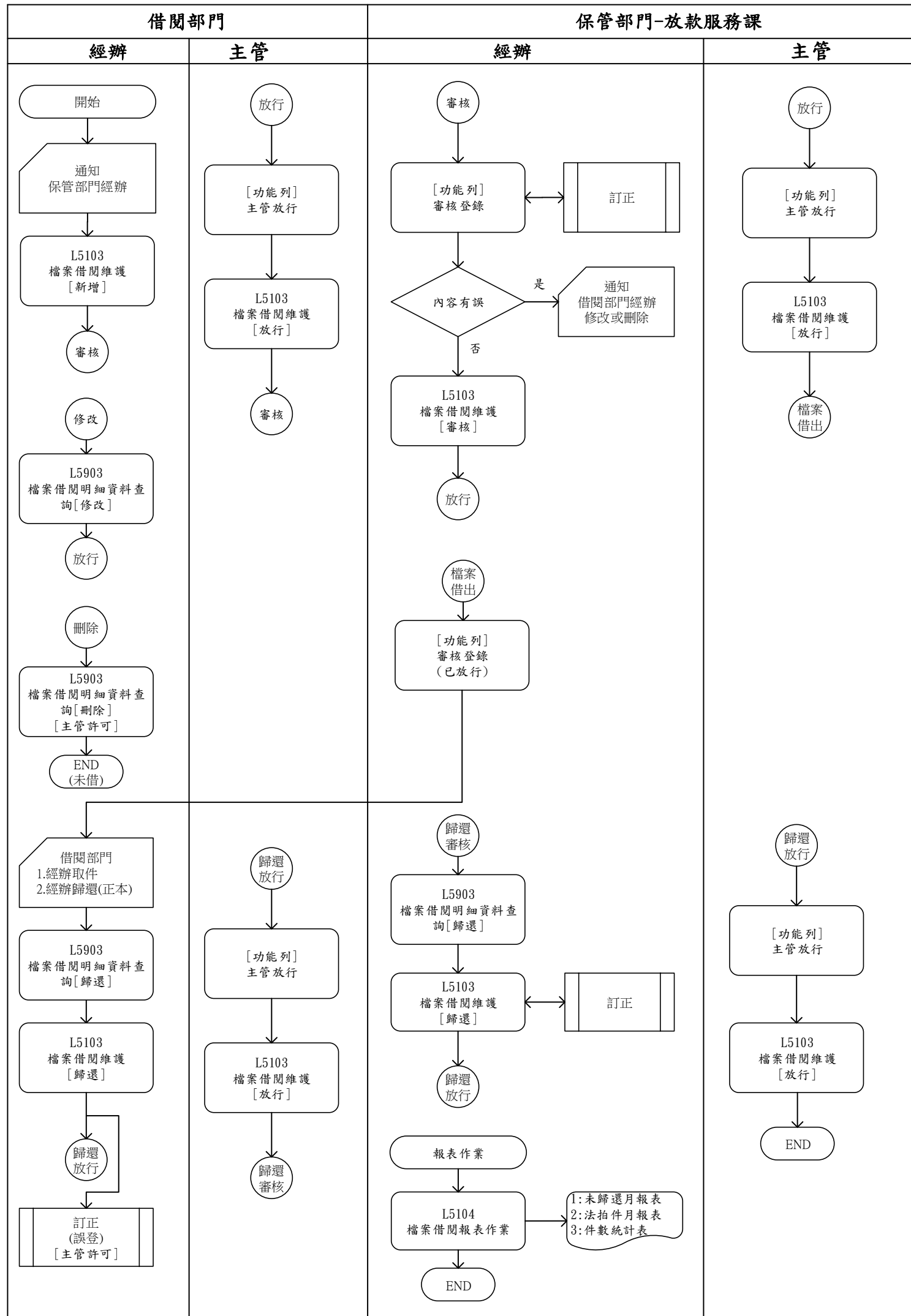
1. 轉銷呆帳時機：逾期货款經積極催收仍未收取者，應扣除估計可收回部分後之催收款項金額全部或部份轉銷為呆帳。
2. 轉銷呆帳條件：須經董事會之決議通過後，附上新光人壽「董事會同意通過轉銷呆帳會議事錄」及附件「轉銷呆帳損失明細表」，依據「轉銷呆帳損失明細表」案件明細於放款系統逐筆進行轉銷呆帳作業。
3. 呆帳戶有收回債權金額時應優先沖抵法務費用，其餘再入「收回呆帳及過期帳」科目。若需訂正已入帳之收回呆帳，應以當年度為限。
4. 傳票貸方催收款項（含轉銷之法務費用）需與「轉銷呆帳損失明細表」之轉銷金額相等，實際轉銷金額不可異於董事會會議同意通過之轉銷金額，若實際轉銷金額異於「轉銷呆帳損失明細表」之轉銷金額，需由原承辦單位人員訂正後簽至一級主管核准，才可作帳，以利備查處理。法務費用之轉銷呆帳應由放款管理課一併提報董事會通過。

(三)轉催收及轉呆帳戶之相關電腦操作

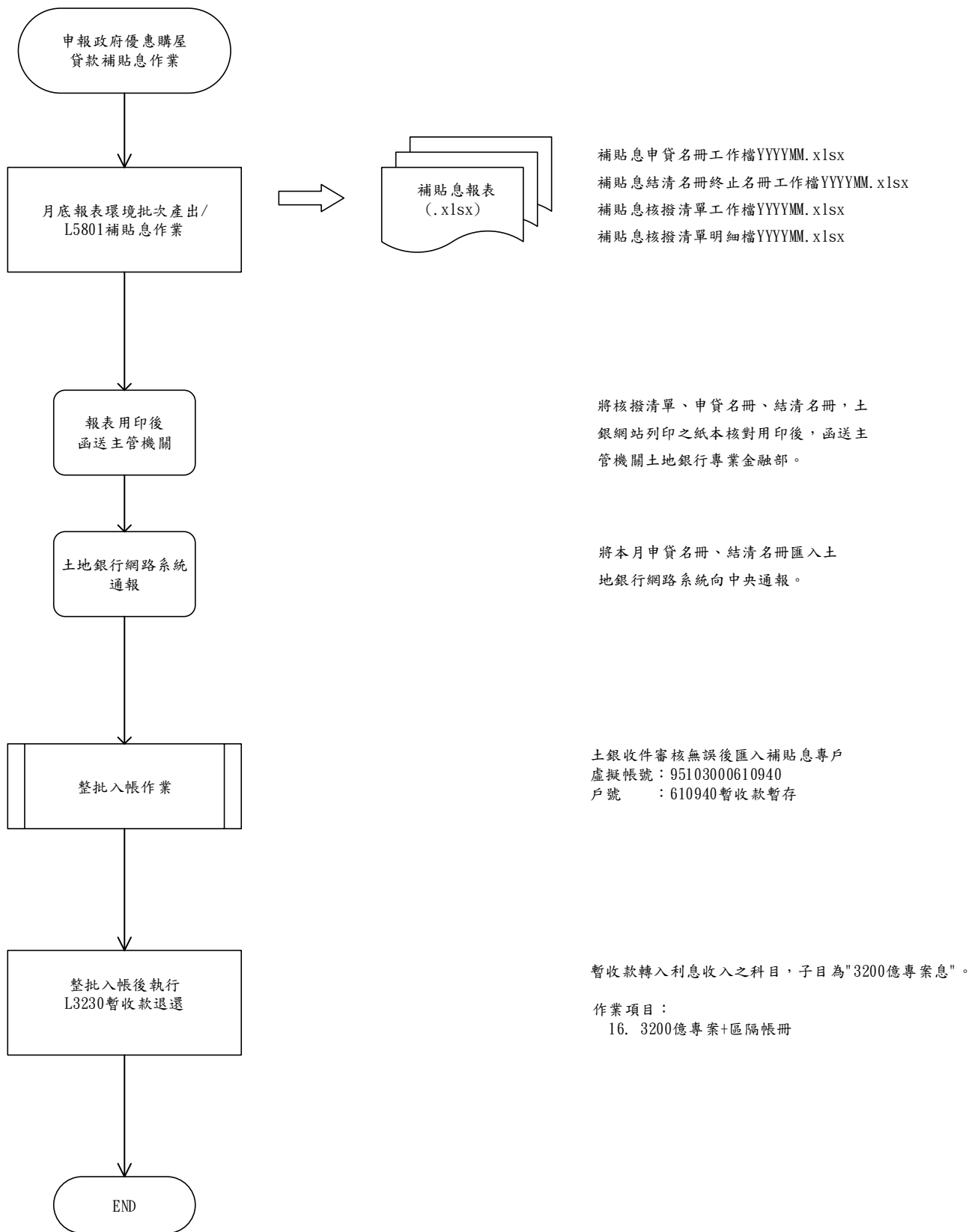
1. 【沖轉執行費之電腦操作】
〈L3230暫收款銷帳〉-[沖執行費]
2. 【轉催收之電腦操作】
(1)〈L3922結案試算〉算出擬轉催收金額。
(2)〈L3420結案登錄—不可欠繳〉結案區分為[轉催收]。
(3)〈L6982火險費轉列催收作業〉(提前轉催:輸入戶號)。
(4)〈L6983法務費轉列催收作業〉(提前轉催:輸入戶號)。
※ 應轉催之逾期案件，納入[應處理清單]控管。
3. 【催收回復之電腦操作】
(1)〈L3924催收回復試算〉算出催收回復應繳金額。
(2)〈L3440催收回復登錄〉
(3)〈L6982火險費轉列催收作業〉-訂正
(4)〈L6983法務費轉列催收作業〉-訂正
4. 【沖轉催收款項之電腦操作】
〈L3200回收登錄〉-[沖轉催收款項]
5. 【催收款轉為呆帳之電腦操作】
〈L3420結案登錄—不可欠繳〉結案區分為[轉列呆帳]
6. 【沖銷收回呆帳之電腦操作】
〈L3230暫收款銷帳〉-[收回呆帳]
7. 【員工件，已轉為呆帳戶經扣薪收回之電腦操作】
〈L3230暫收款銷帳〉-[轉帳]
8. 【催收戶轉銷呆帳之電腦操作】
〈L3420結案登錄—不可欠繳〉-結案區分為[轉列呆帳]、提前清償原因為[其他]

(四)【NPL出售不良債權】帳務相關處理事宜

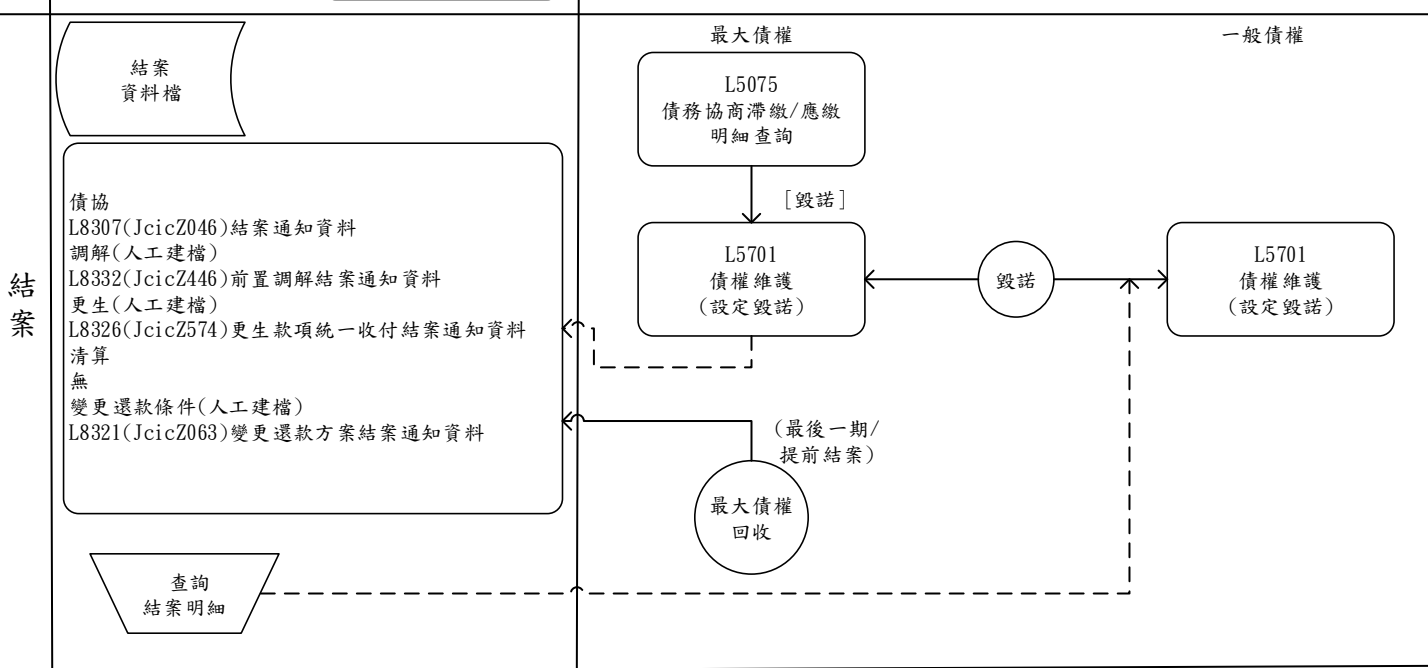
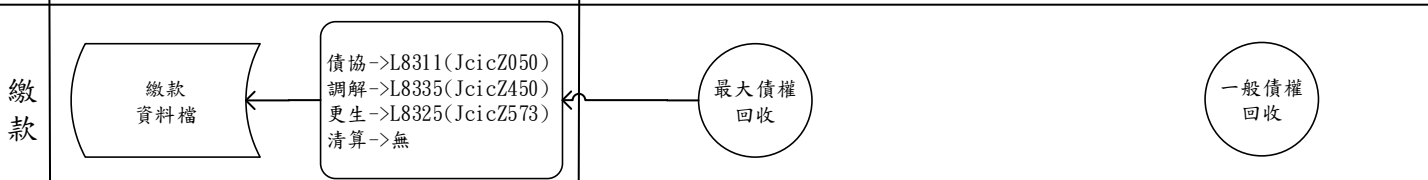
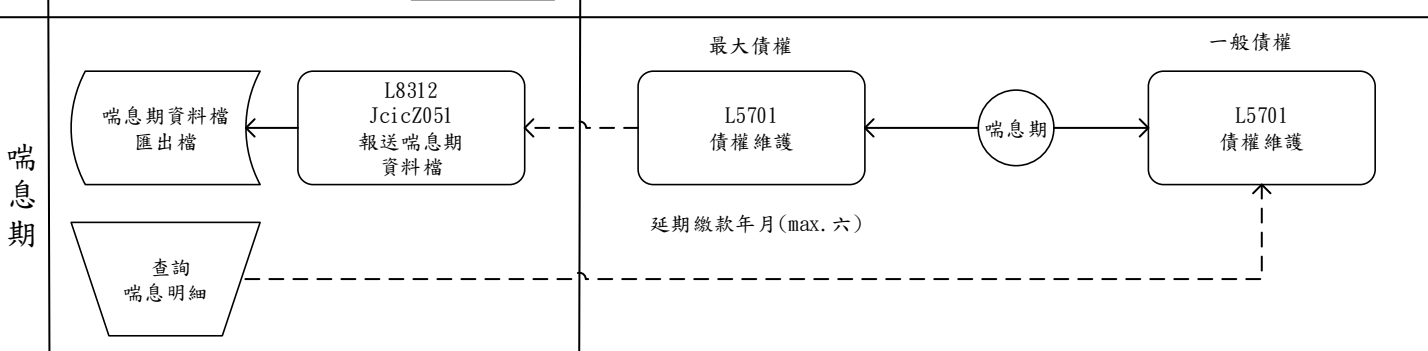
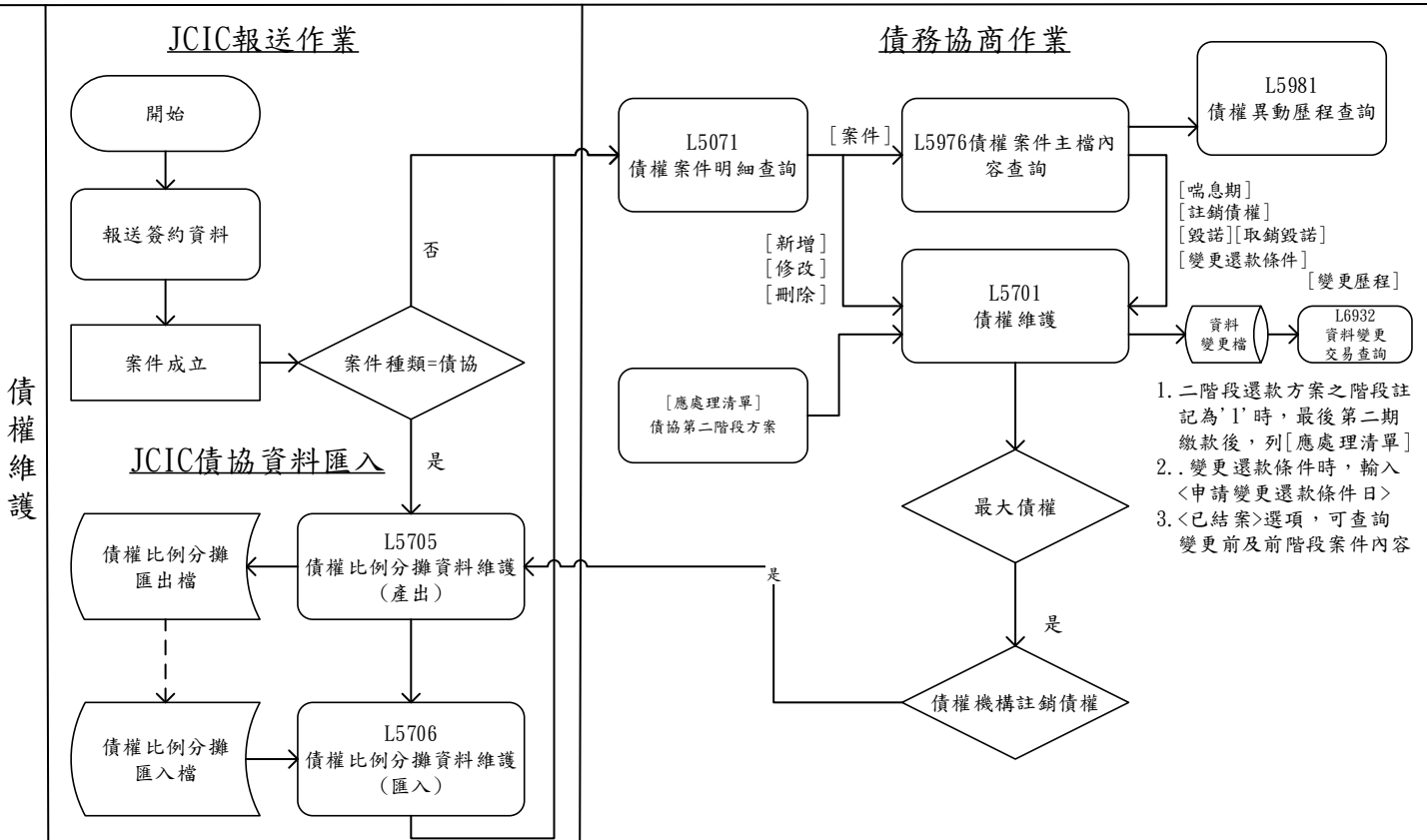
1. 依照放款管理課名單印出將轉【NPL】之戶號的交易明細〈客戶往來交易明細表—非催收件〉。
2. 查明相關之交易明細查明所有溢短繳部份。
3. 與管理課提供之資料核對配合補齊並確認暫收款金額。
4. 待收到【NPL】匯入款時開始入帳。
5. 先入戶號“194531”放款管理課暫收〈暫收登錄〉，再依管理課提供之【NPL】戶號，個別逐筆入帳，沖帳金額與內容應在戶號“194531”及個別戶號中註記說明，以供日後查詢。
6. 沖帳時依序先沖執行費〈暫收退還〉，催收款〈回收登錄〉或收回呆帳及過期息〈結案登錄〉。
7. 與管理課確認是否有先以週轉金沖印花稅，若已沖轉則不可再沖執行費，避免重複出帳，以免與會計課帳不合。
8. 若有債權管理費要沖銷時，先照會會計課，並向不動產部調用發票開立，並注意扣除稅額部份。
傳票開立：
借：暫收款
貸：手續費收入
銷項稅額
9. 製作明細表詳列各項收支沖帳日期及金額呈送主管。
10. 印出相關傳票以利相關單位及會計師查詢。
11. 相關查詢資料皆應整理歸檔以供日後查詢。



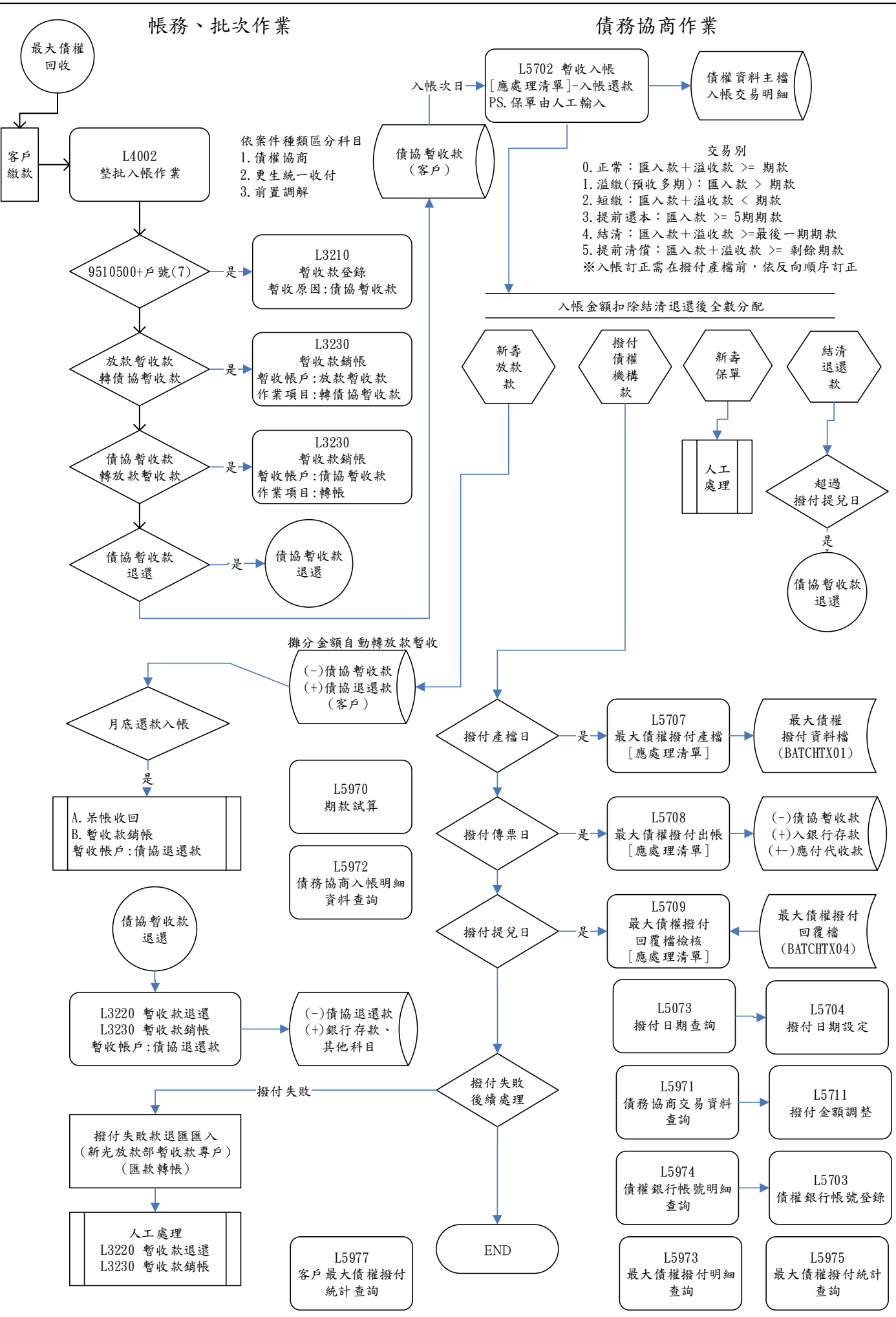
功能		介紹人業績統計				房貸專員業績統計		
業績目標		介紹人	部室	區部	單位	房貸專員	服務部室	服務區部
	放款業績工作月設定					L5682 放款業績工作月 查詢	L5752 放款業績工作月 維護	
	房貸專員年度業績目標更新					L5402 年度業績目標 更新	L5401 房貸專員 明細資料查詢	薪級110 年責任 額、x1%
	維護房貸專員業績目標					L5401 房貸專員 明細資料查詢	L5401 房貸專員 資料維護	員工 在職檔
	維護協理人員					L5623 協理人員明細管 料查詢	L5406 協理人員資料維 護	
	單位、區部、部室業績目標					L5024 目標金額、累計 目標金額查詢	L5405 免役日總金額 累計目標金額	
查詢人員等級	查詢人員等級					L5022 查詢人員等級 明細查詢	L5407 修改、複製、 刪除	員工 在職檔
	維護房貸協辦人員等級					L5022 維護房貸協辦人 員等級明細查詢	L5407 修改、複製、 刪除	員工 在職檔
參數、標準設定、業績重算	參數設定					L5684 業績件數及金額 計算標準設定查詢	L5757 業績件數及金額 計算標準設定(整月)	L5681 介紹人加碼獎勵津 貼標準設定查詢
	業績重算					L5684 業績件數及金額 計算標準設定查詢	L5757 業績件數及金額 計算標準設定(整月)	L5681 介紹人加碼獎勵津 貼標準設定查詢
工作日志業績結算	繳款產生業績案件資料					L3100 繳款 (放行)	L3100 繳款 (放行)	L3100 繳款 (放行)
	工作日志業績結算					L3100 繳款 (放行)	L3100 繳款 (放行)	L3100 繳款 (放行)
業績調整	計算代碼變更					L3701 修改內容變更	L3701 修改內容變更	L3701 修改內容變更
	業績調整					L3701 修改內容變更	L3701 修改內容變更	L3701 修改內容變更
獎金發放、追回	獎金發放					L5510 獎金發放	L5510 獎金發放	L5510 獎金發放
	獎金追回					L5510 獎金追回	L5510 獎金追回	L5510 獎金追回
日間批文報表	日間批文報表					L5510 日間批文報表	L5510 日間批文報表	L5510 日間批文報表
	日間批文報表					L5510 日間批文報表	L5510 日間批文報表	L5510 日間批文報表
報表	報表					L5510 報表	L5510 報表	L5510 報表
	報表					L5510 報表	L5510 報表	L5510 報表



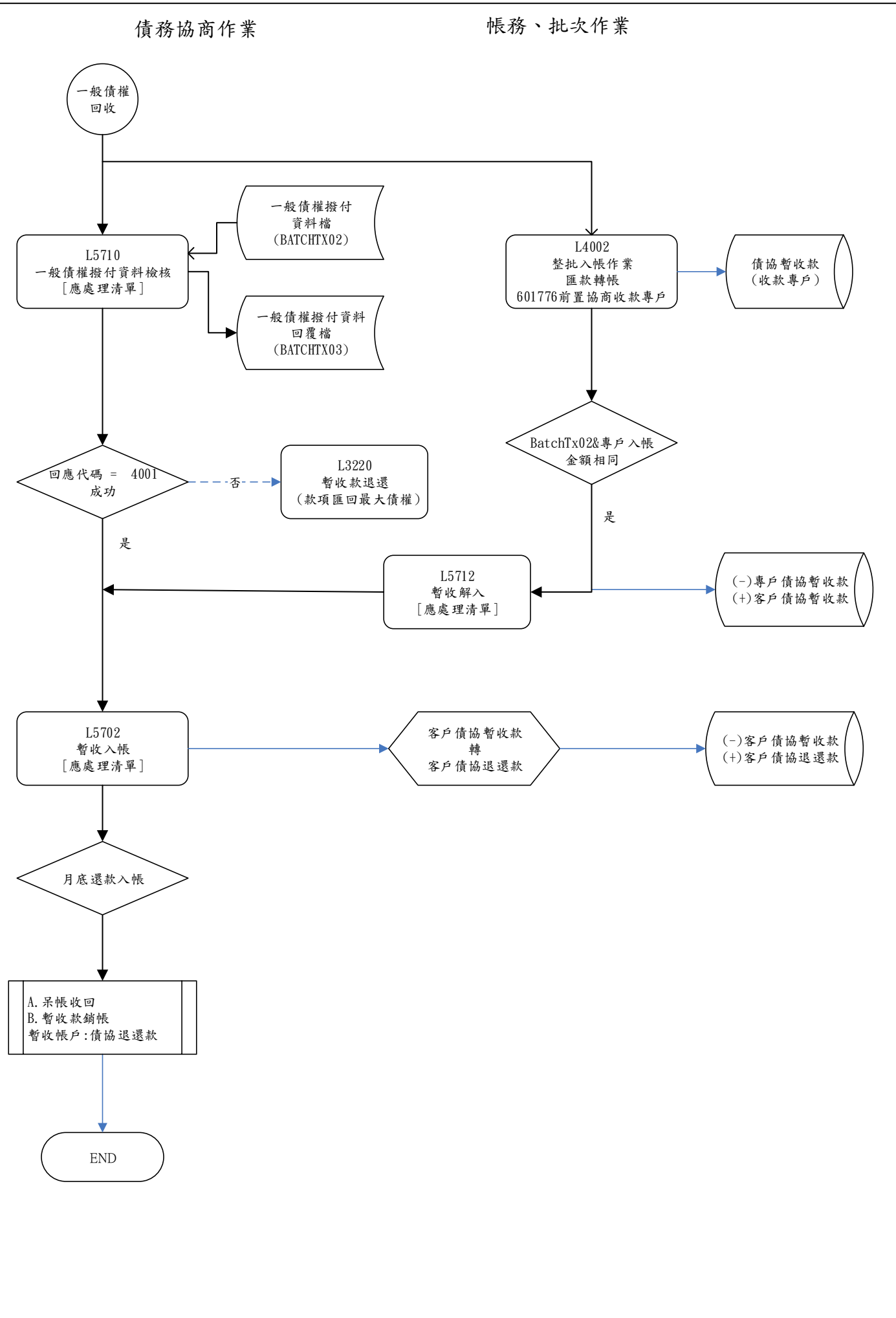
債務協商—債權維護作業流程



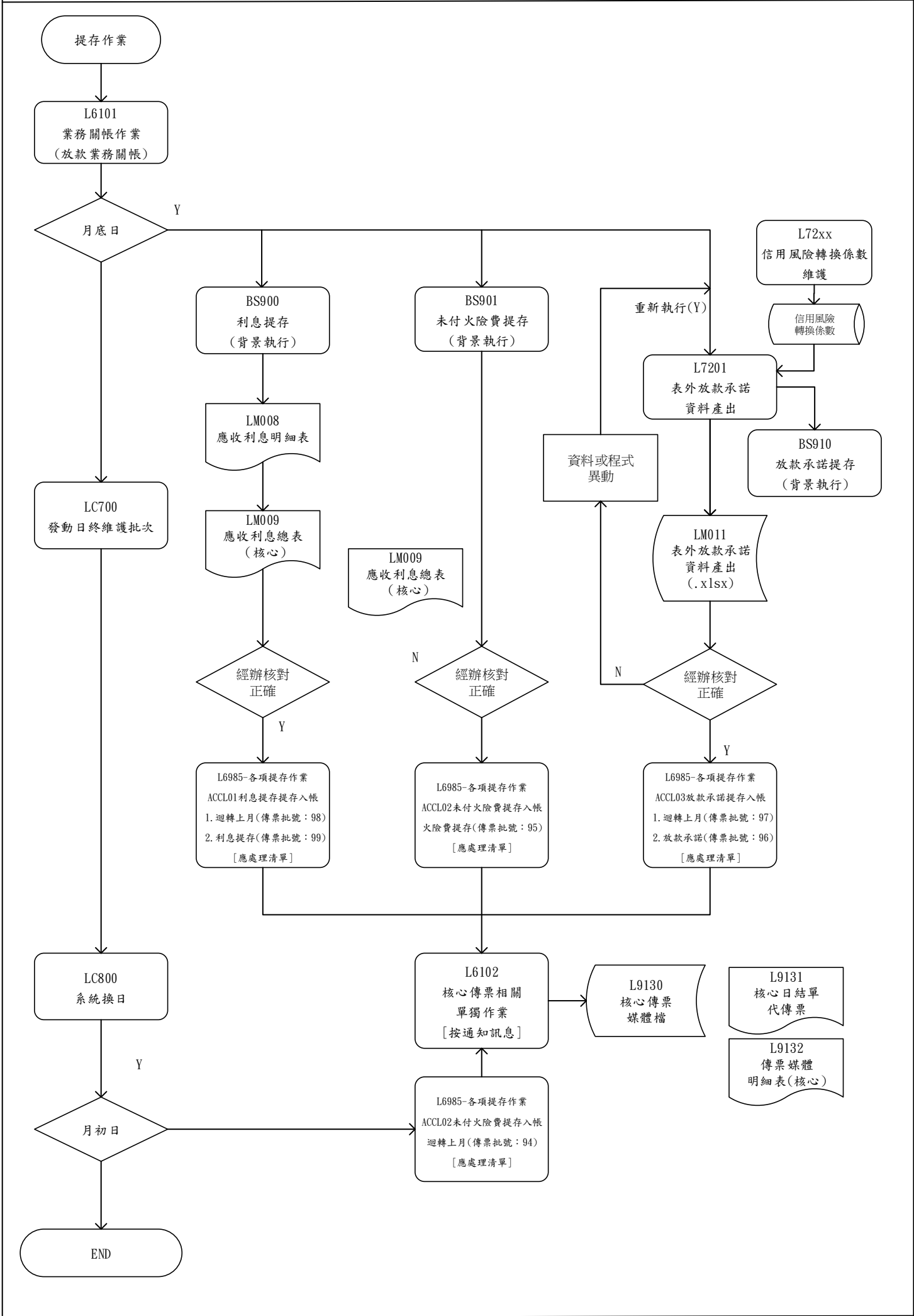
債務協商—最大債權款項回收作業流程



債務協商—一般債權款項回收作業流程

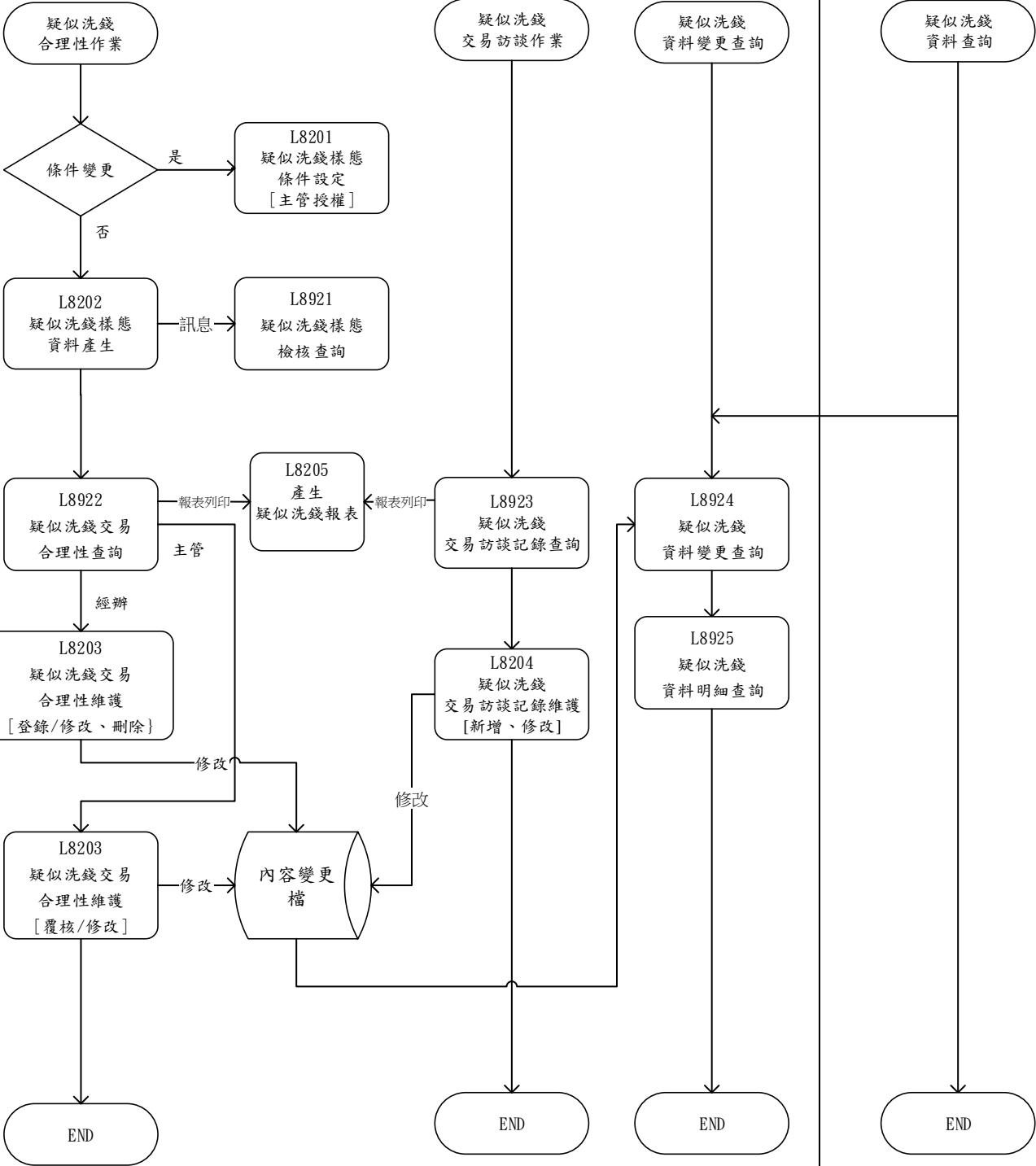


放款服務課

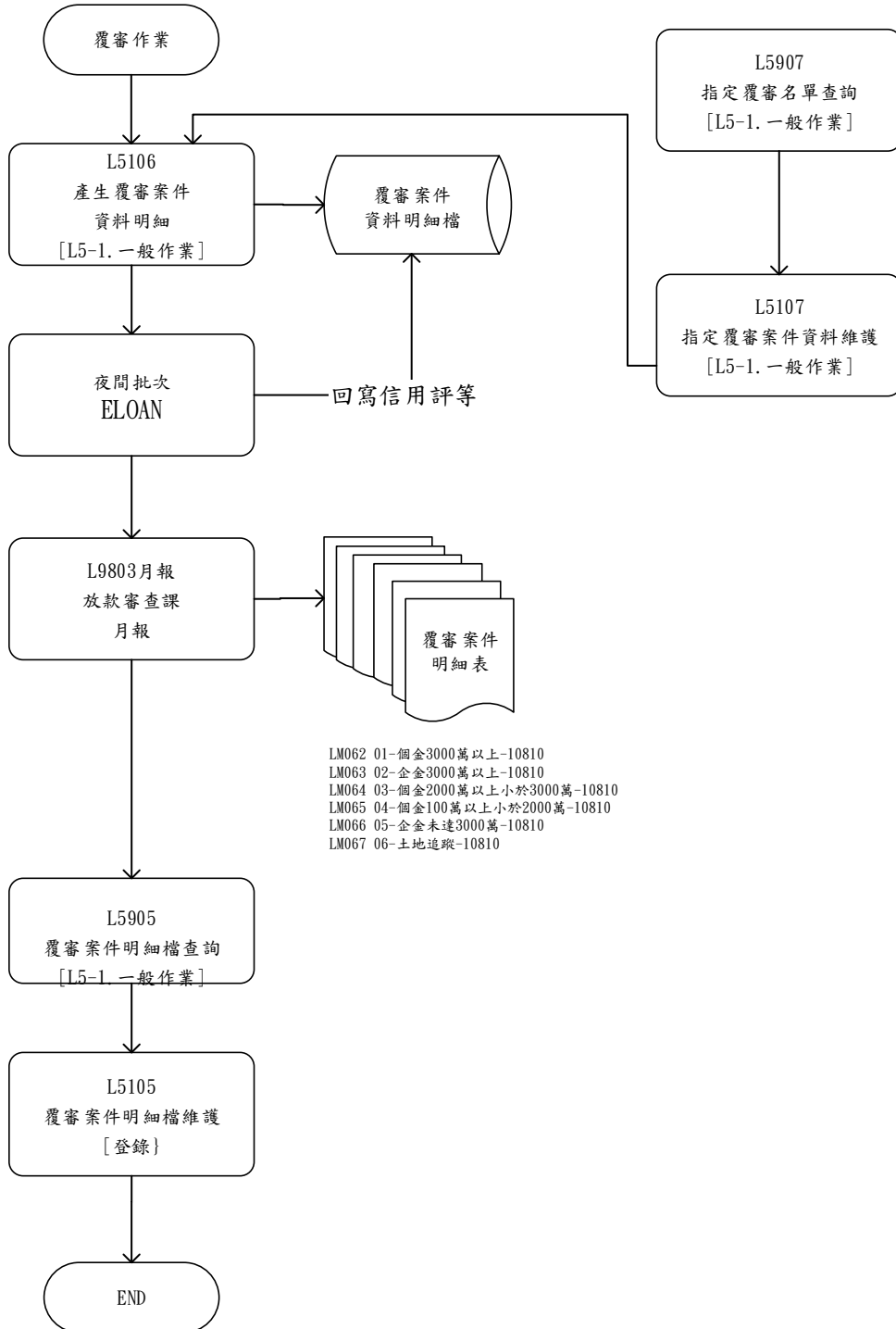


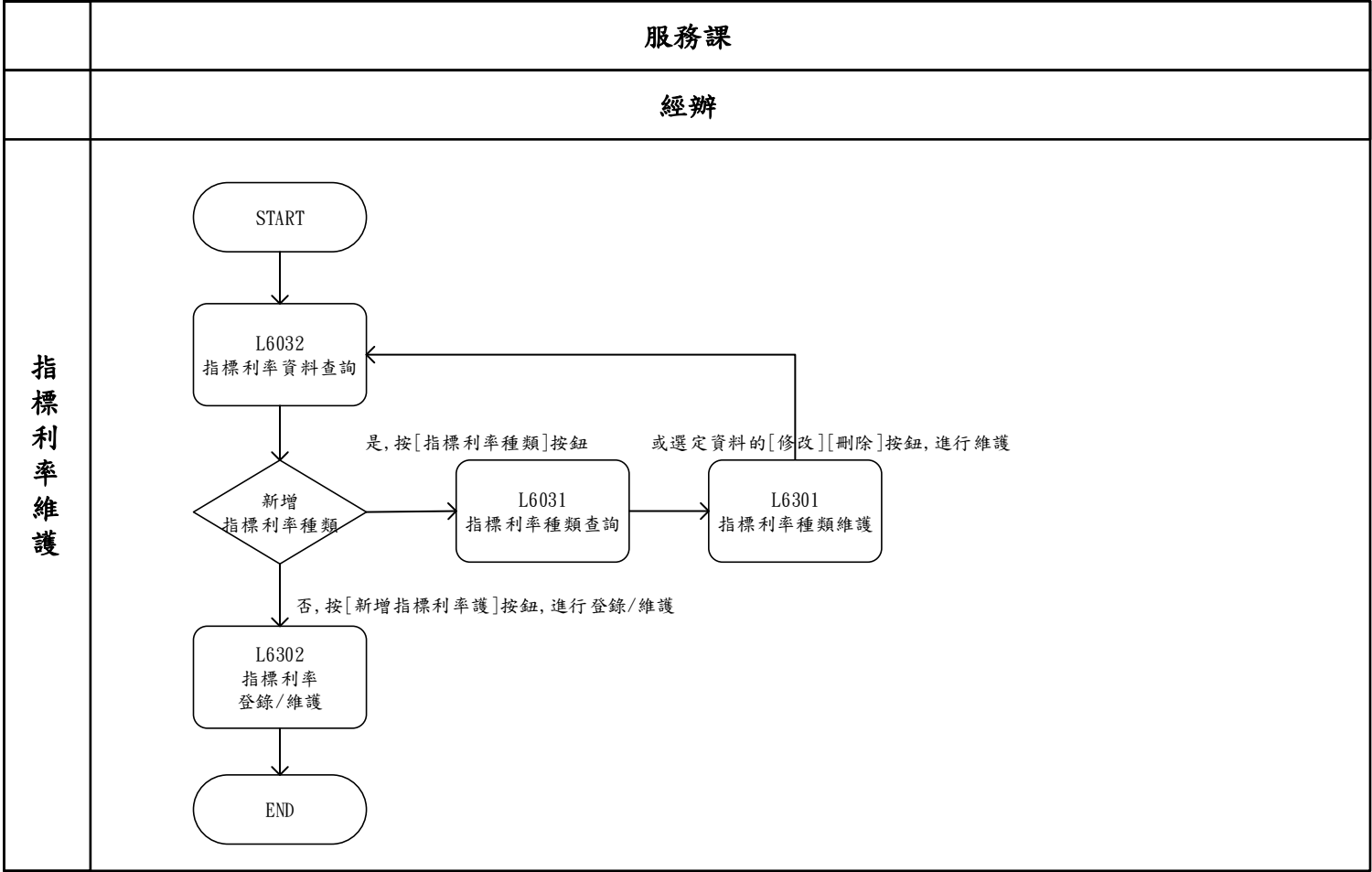
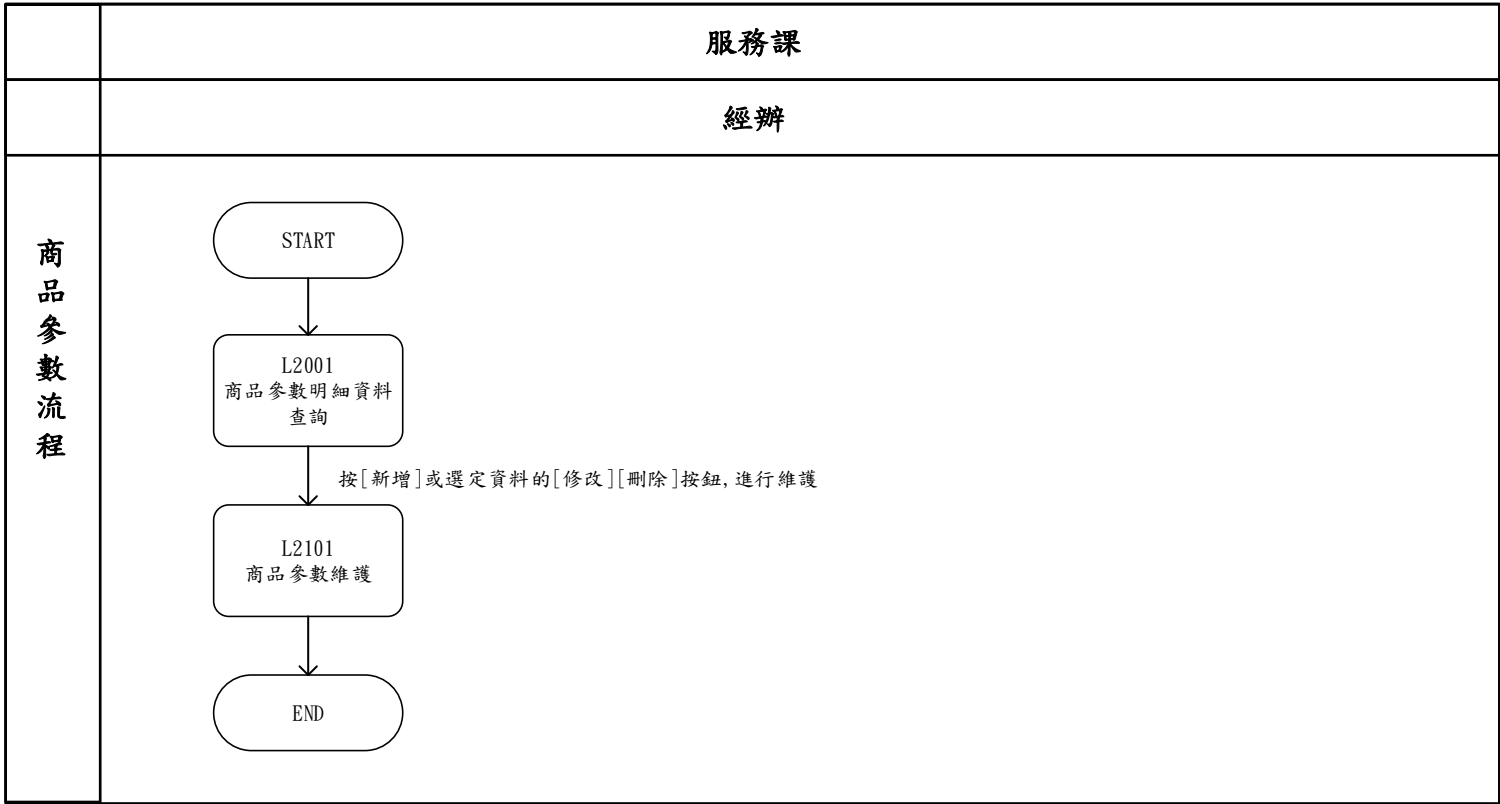
放款服務課

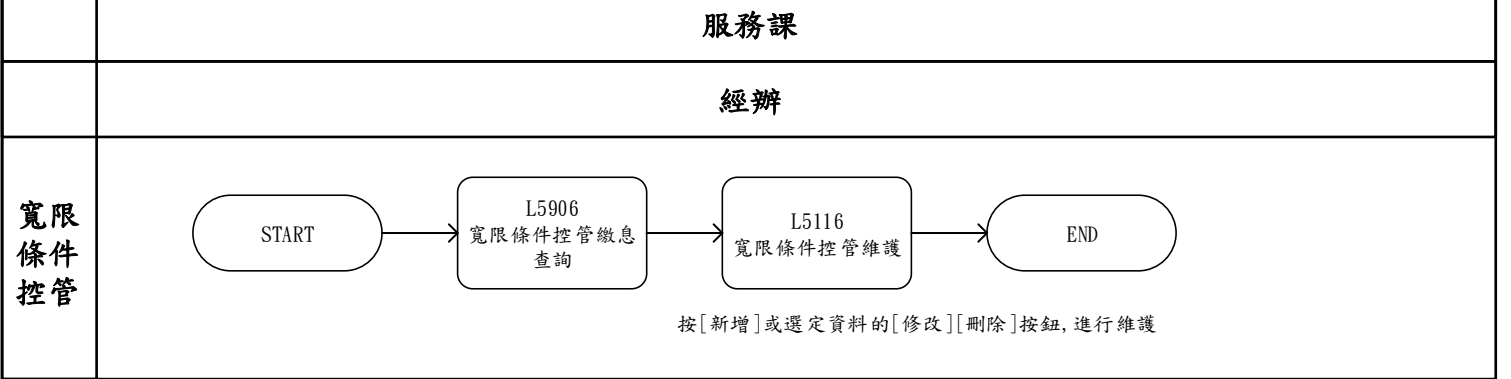
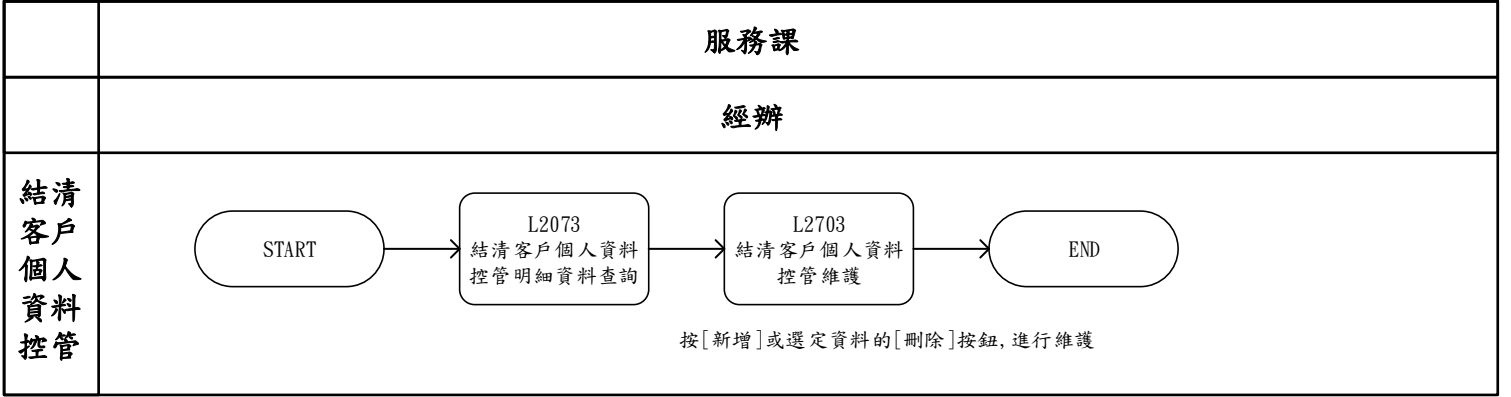
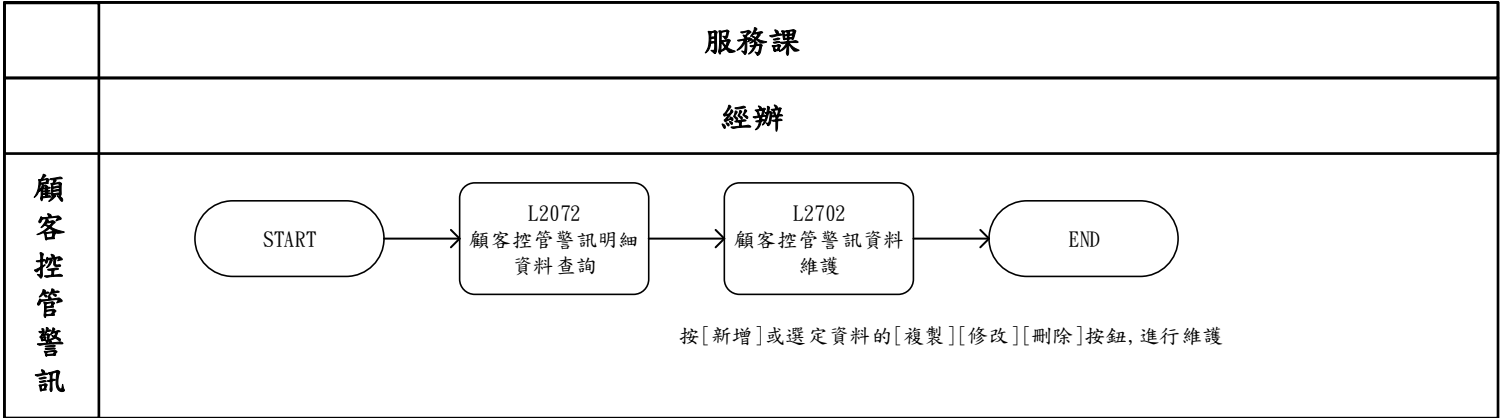
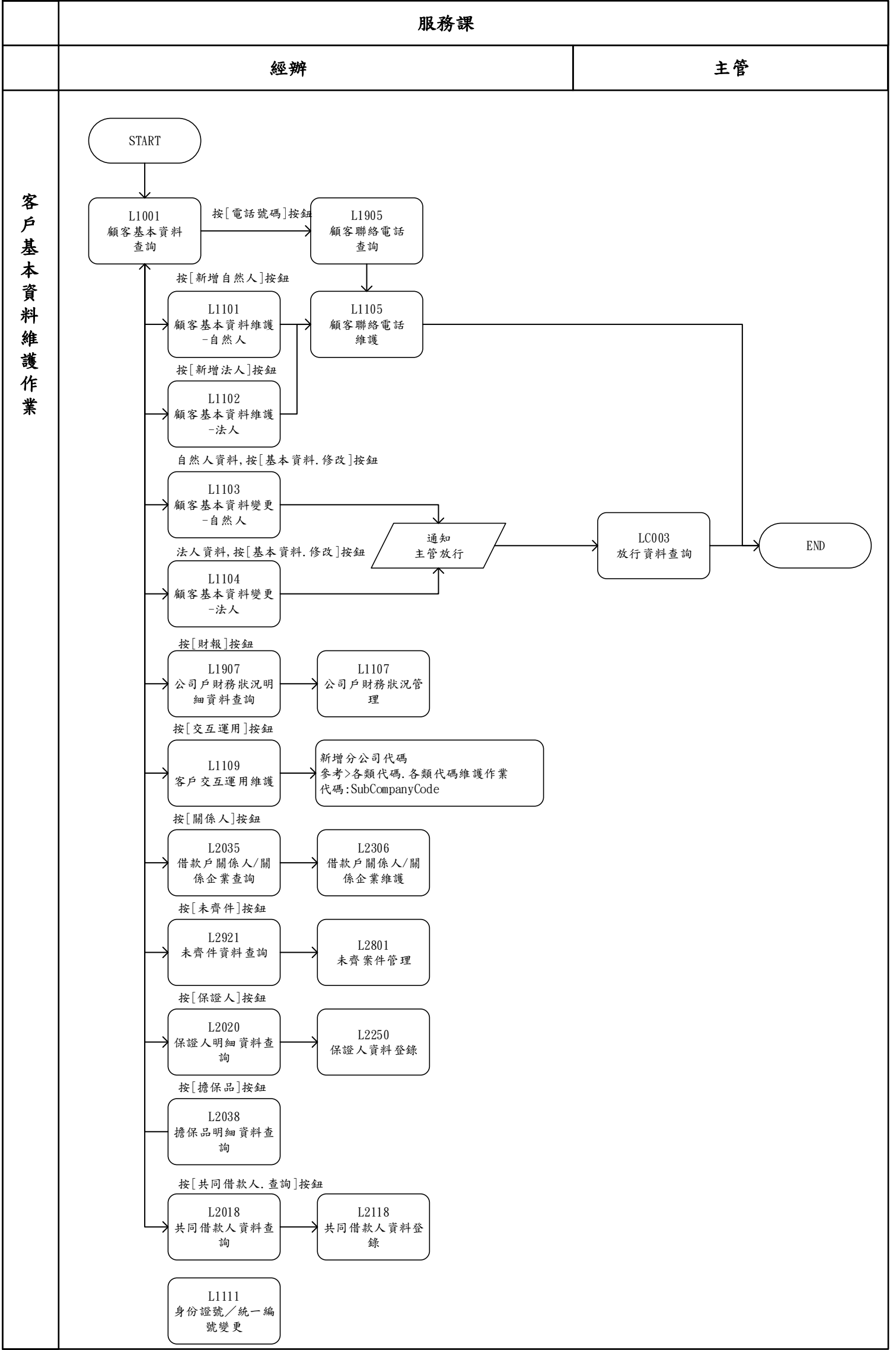
洗錢課

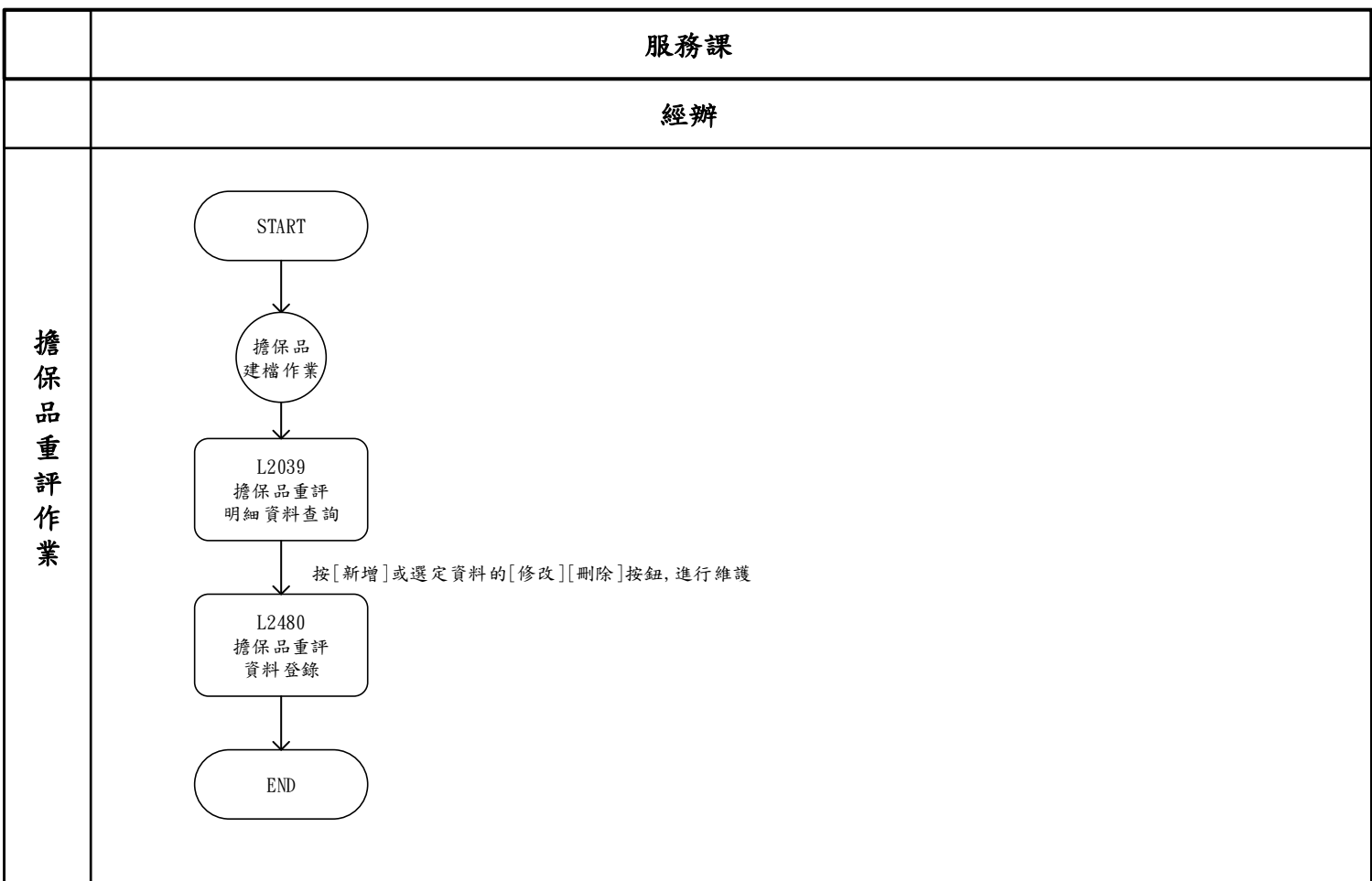
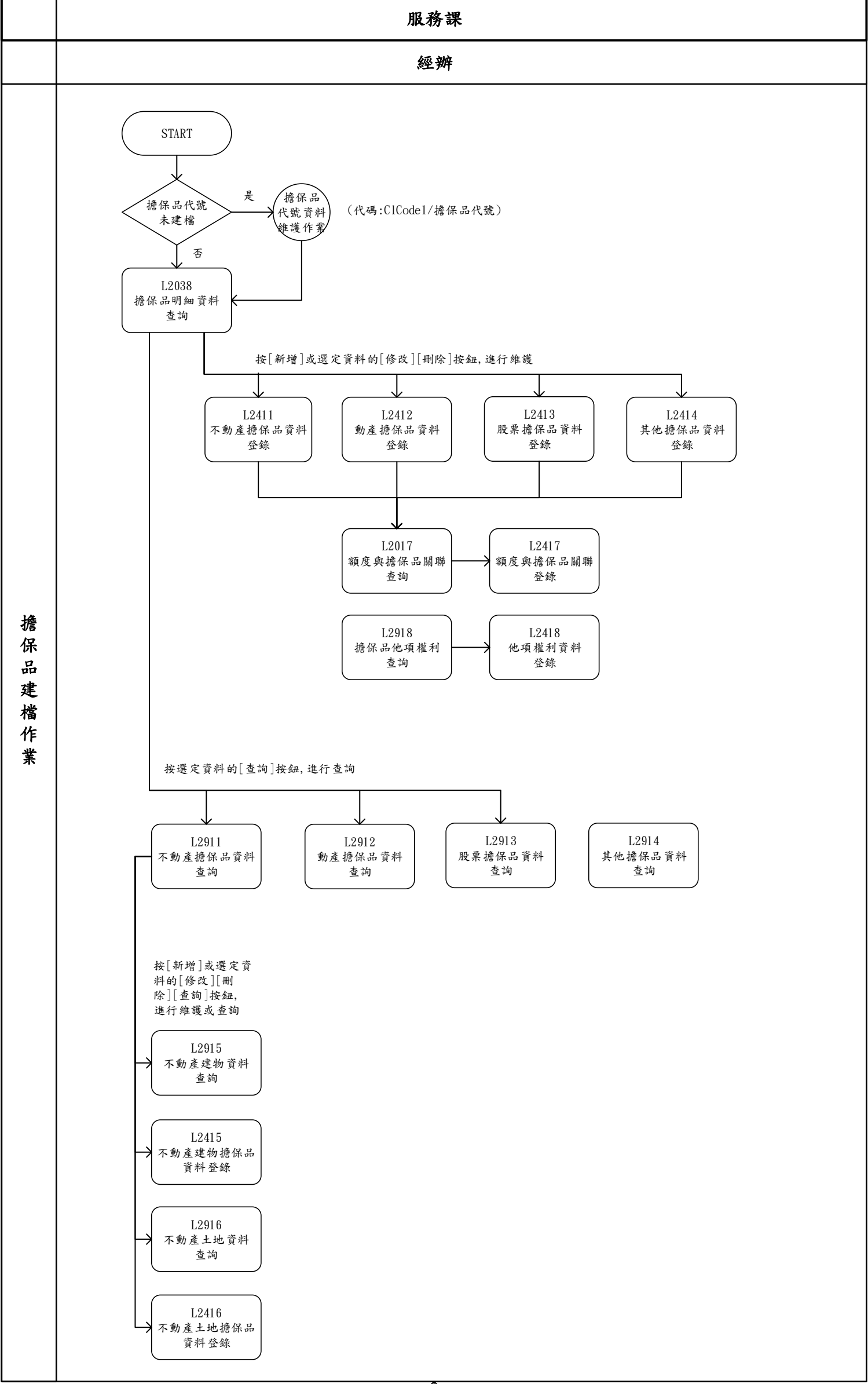
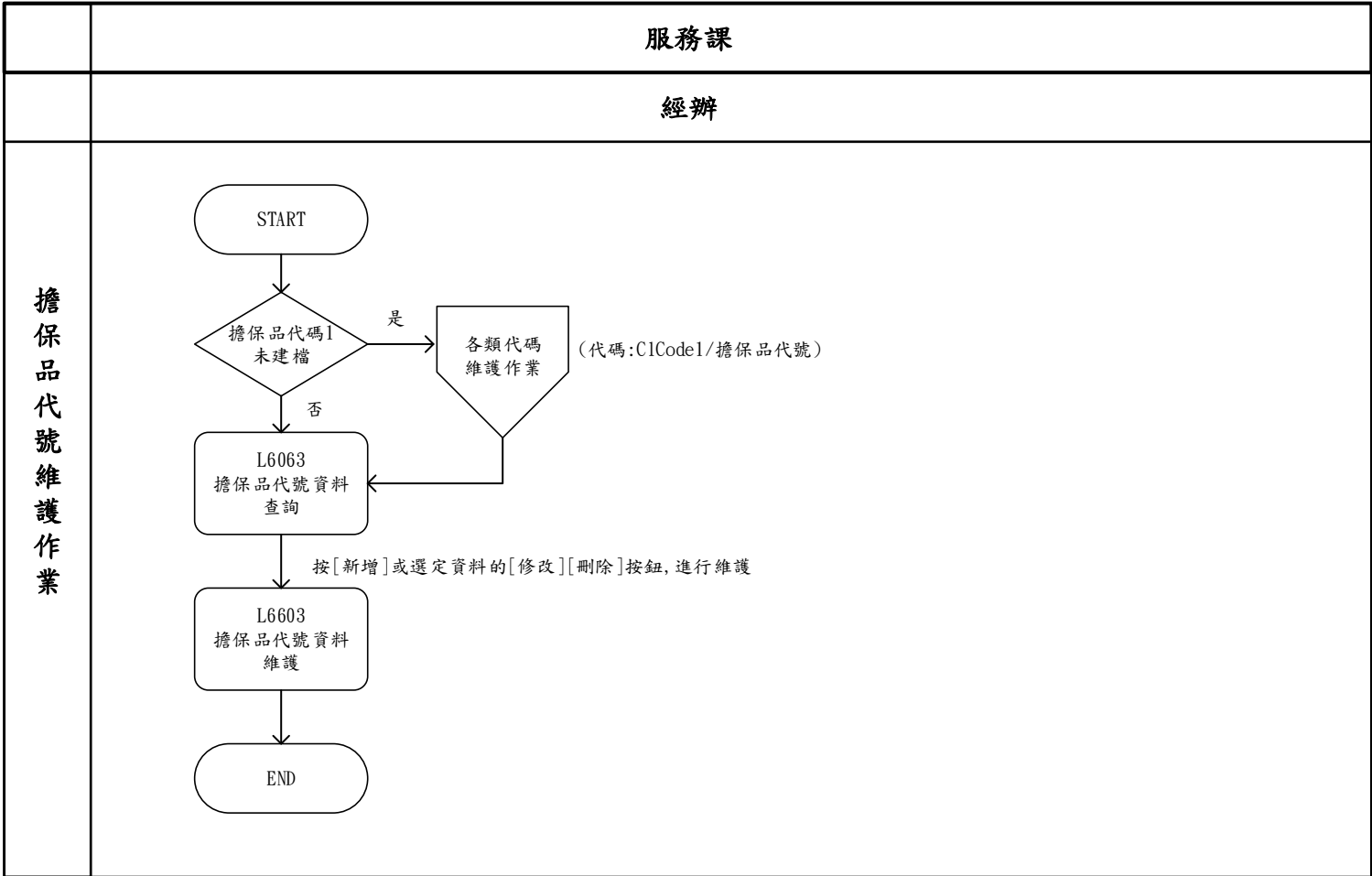


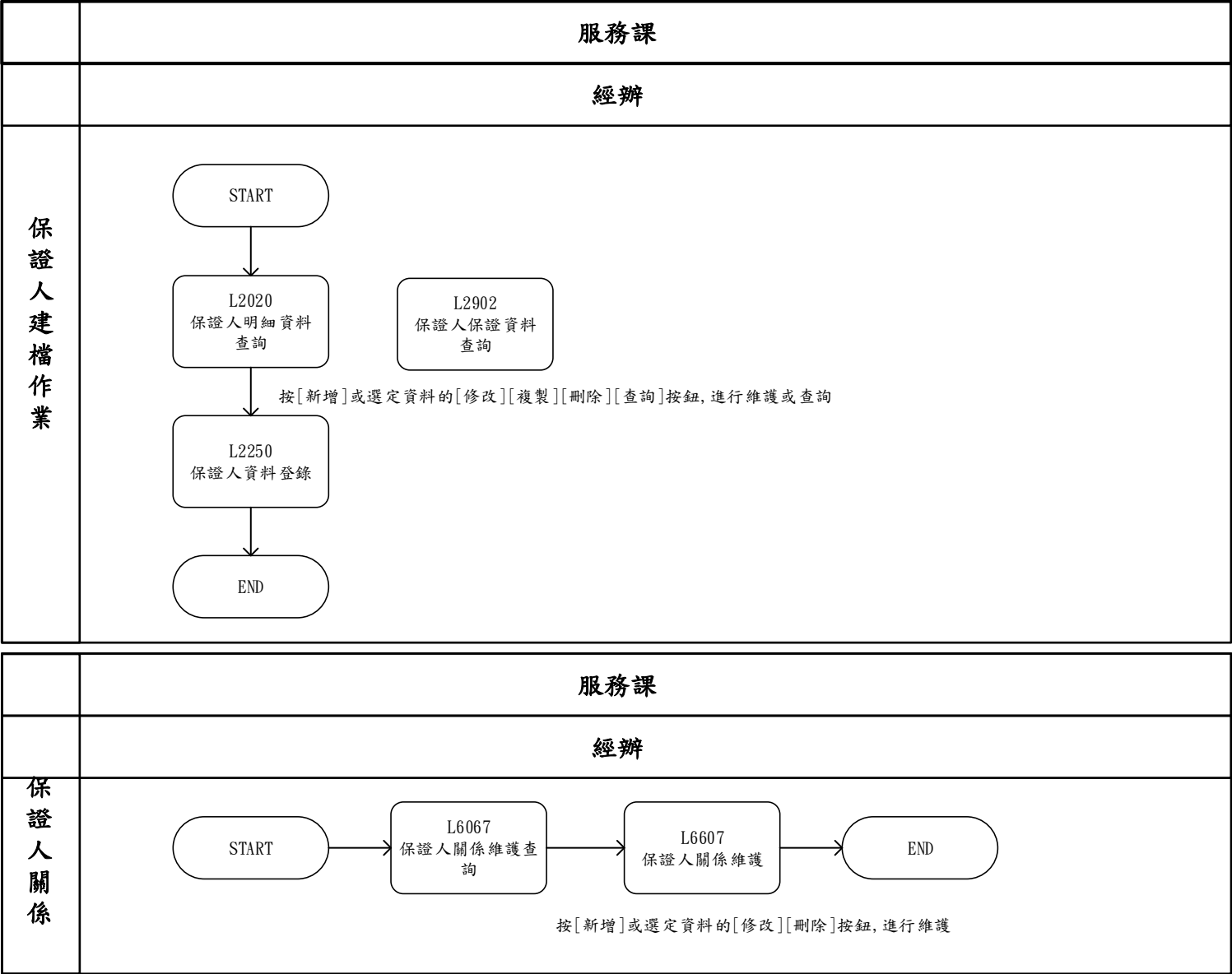
放款服務課

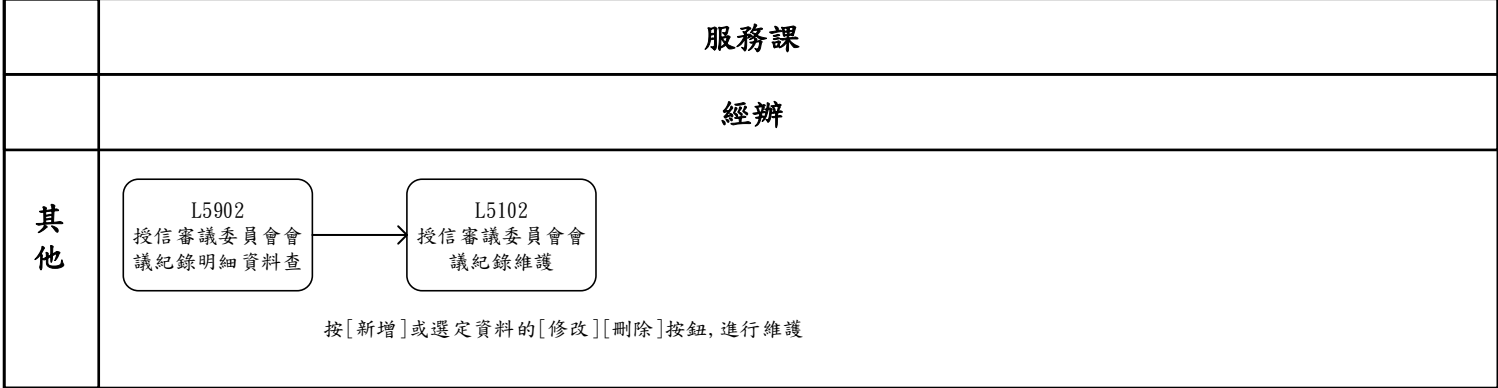
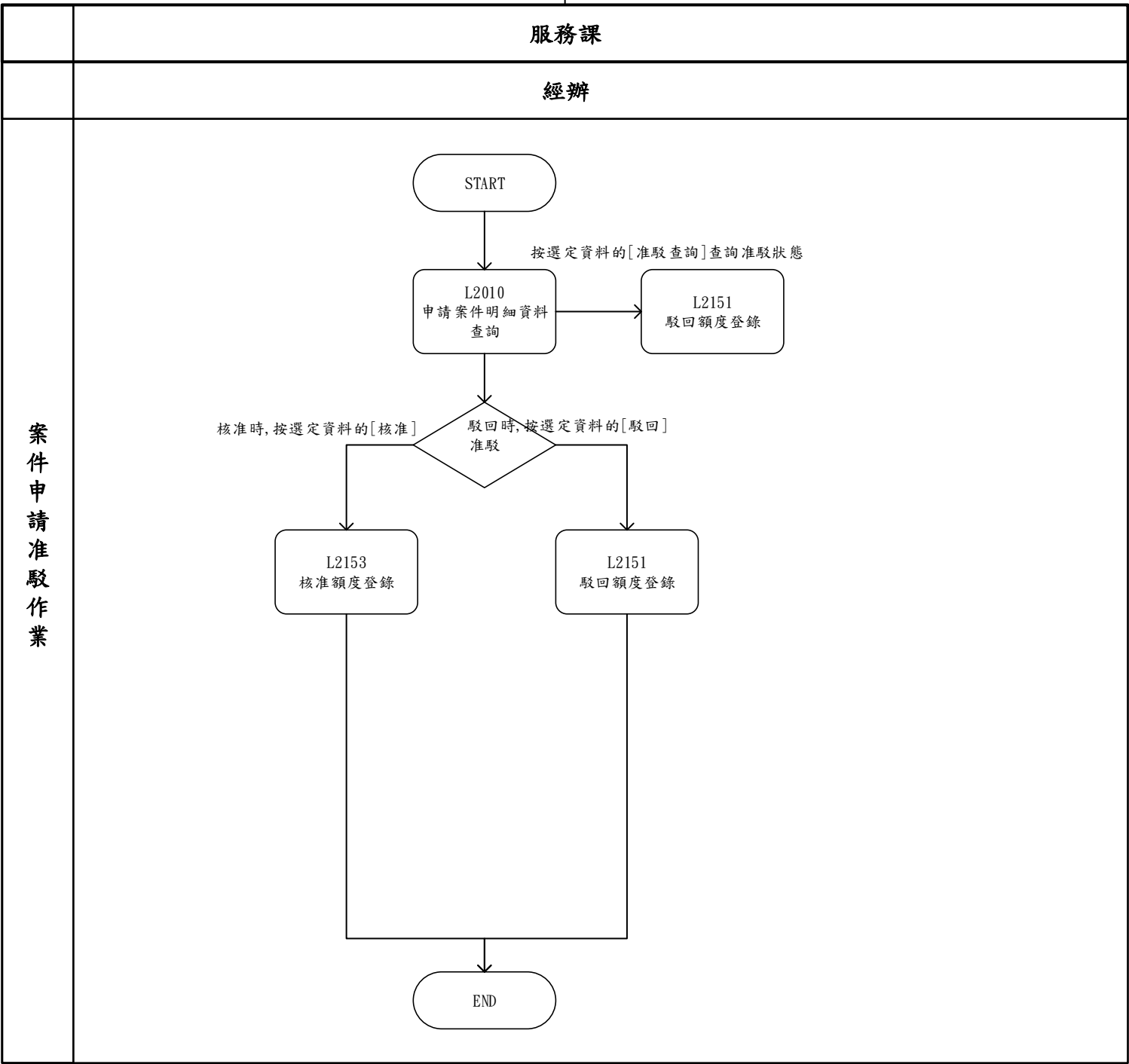
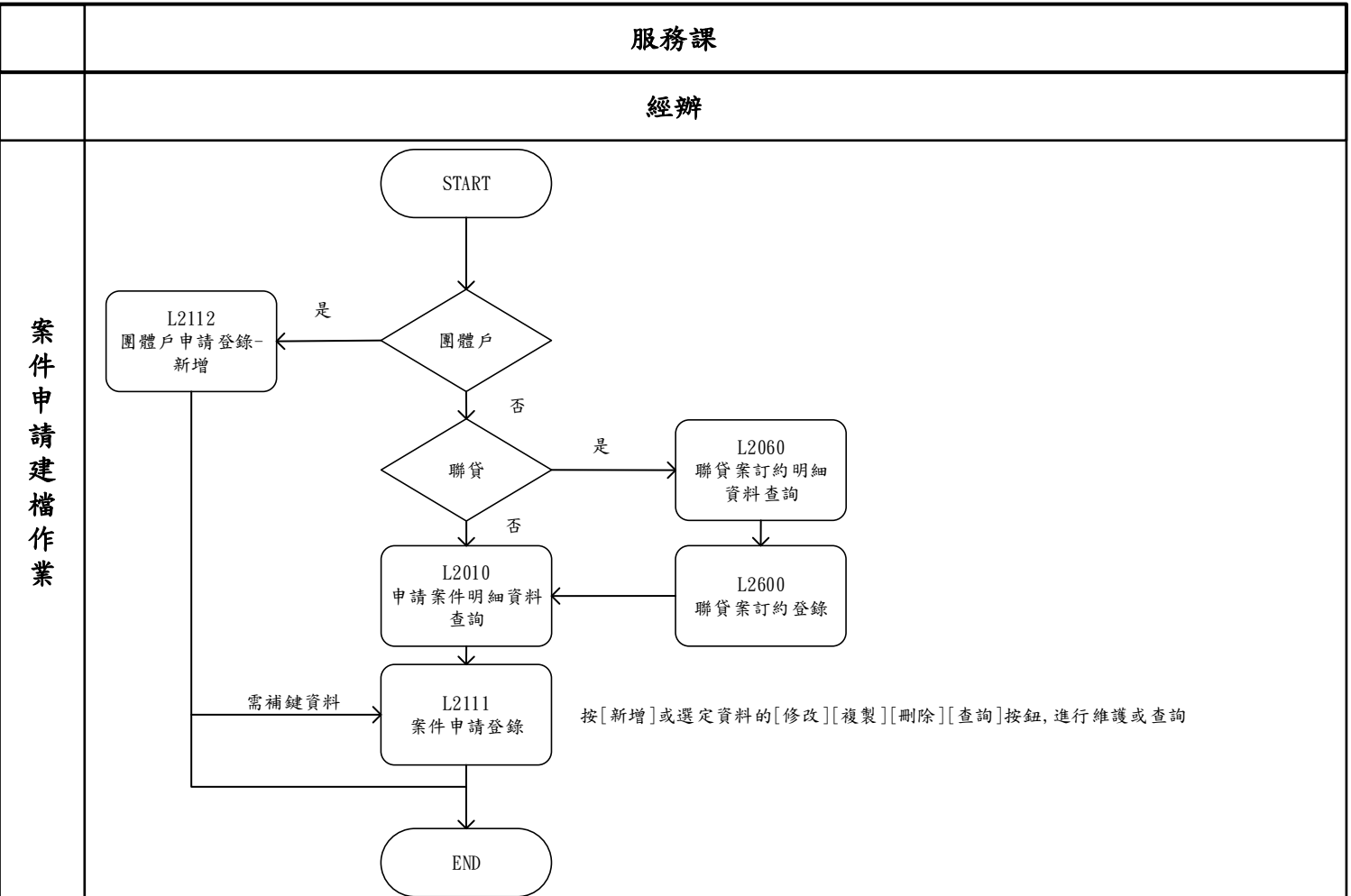


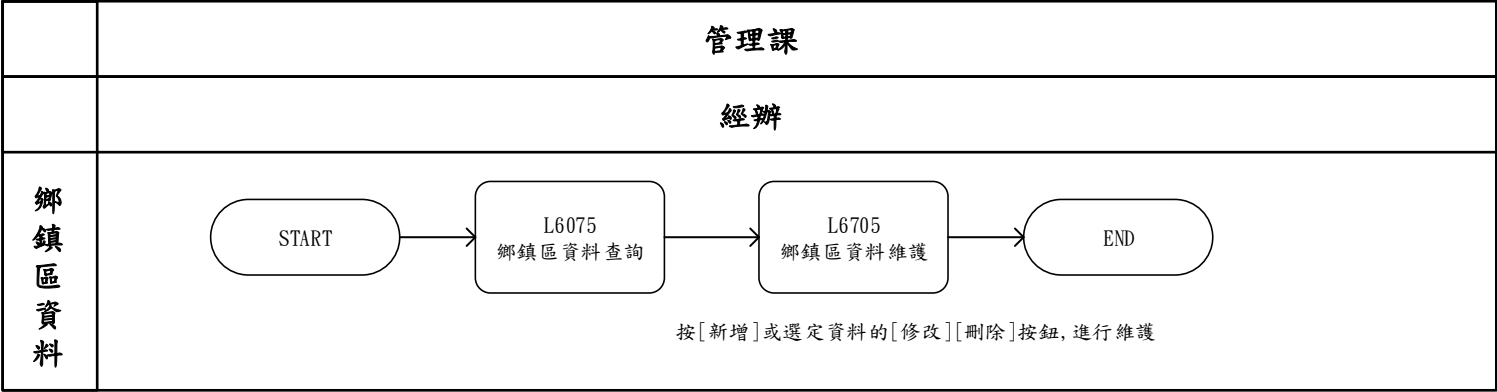
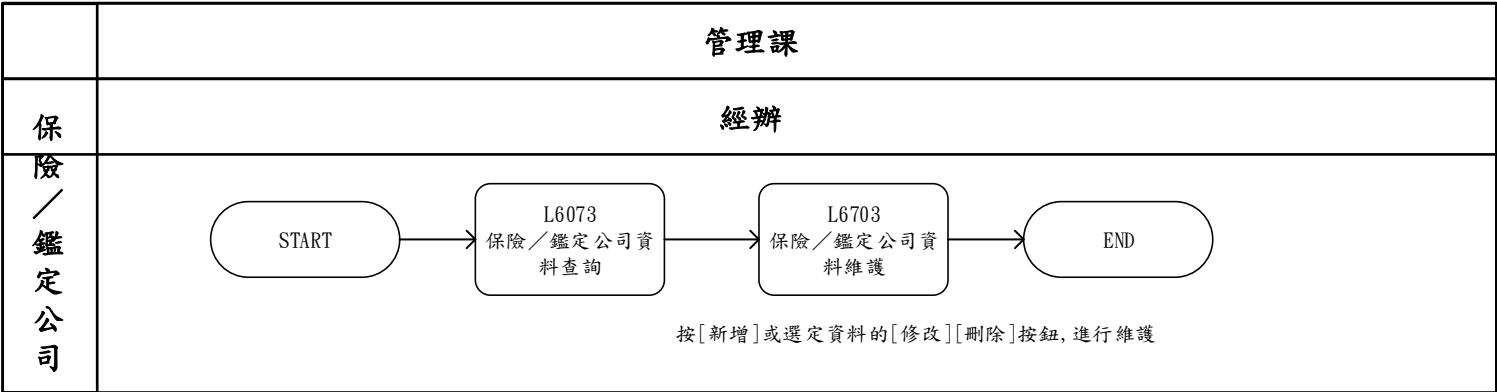
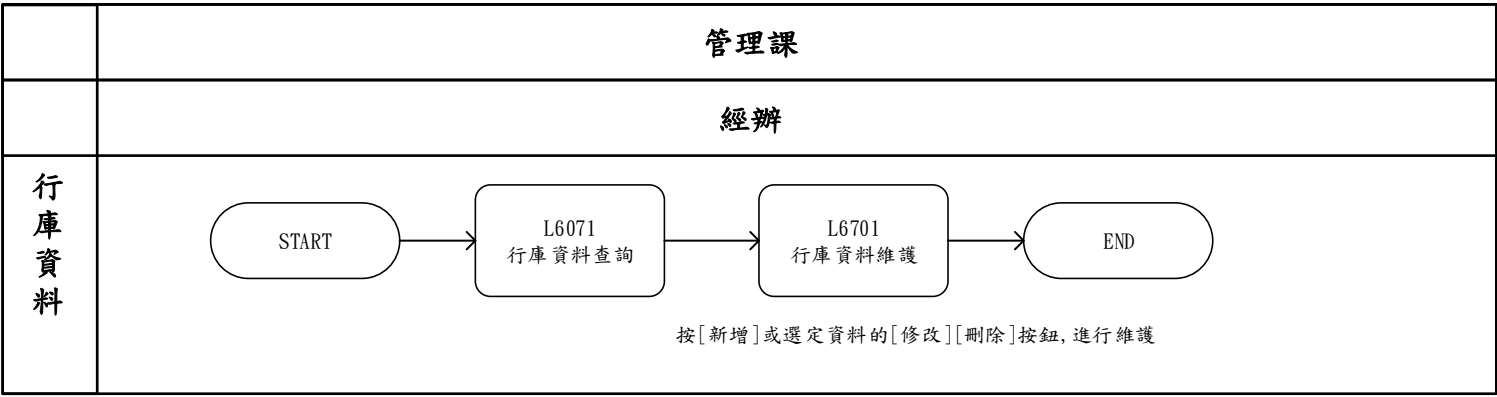
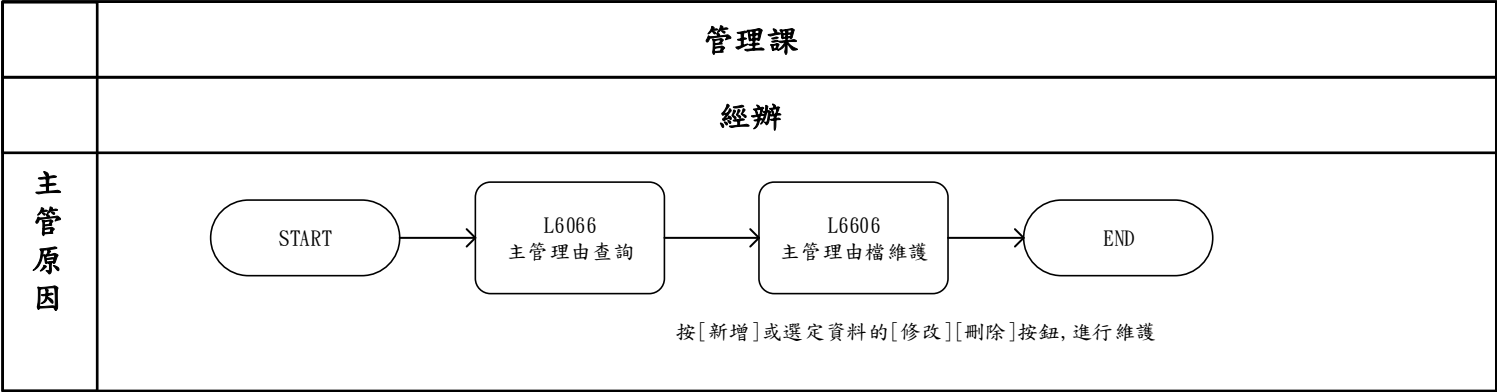
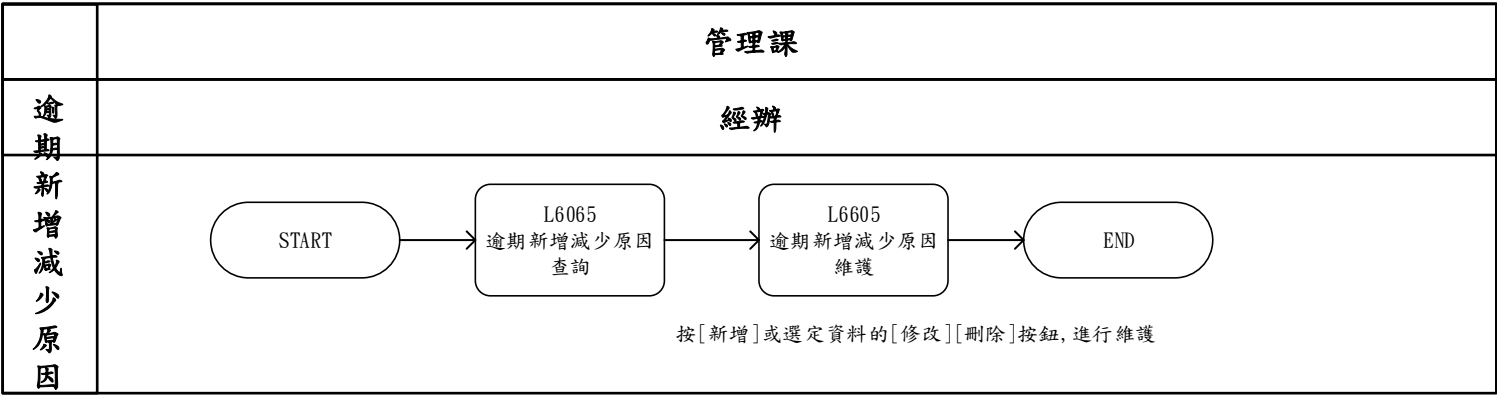
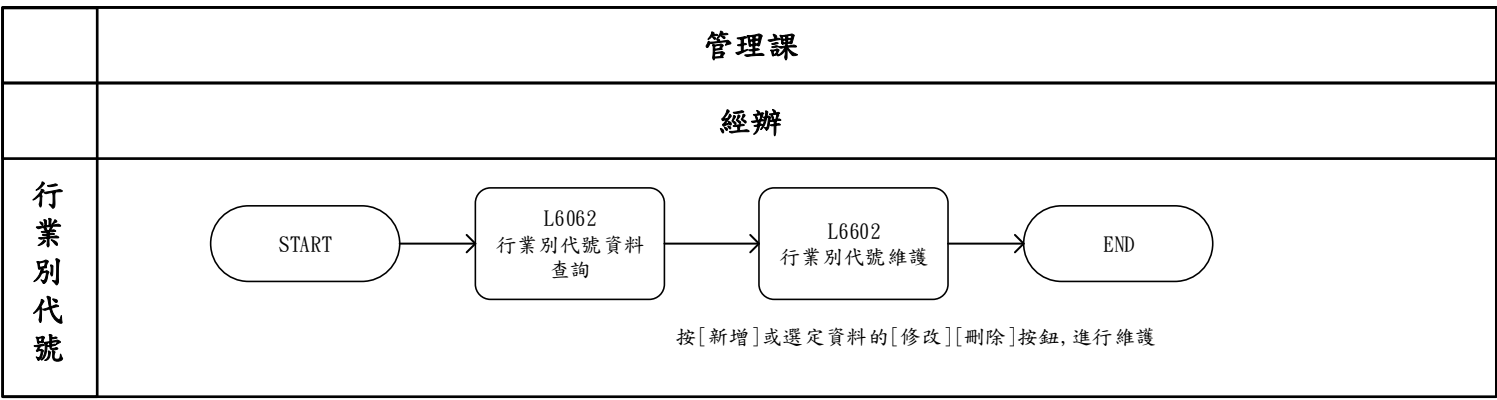
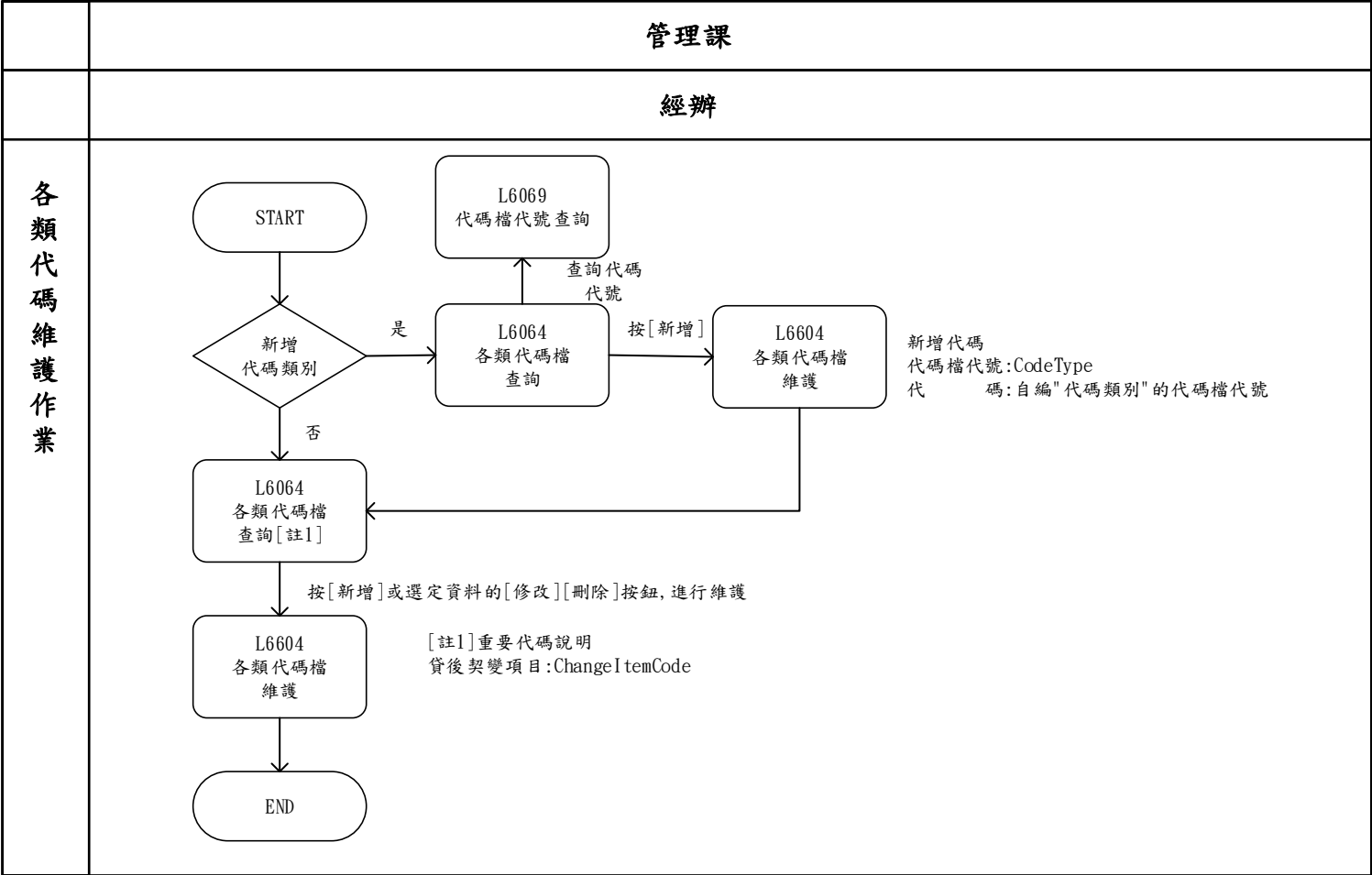


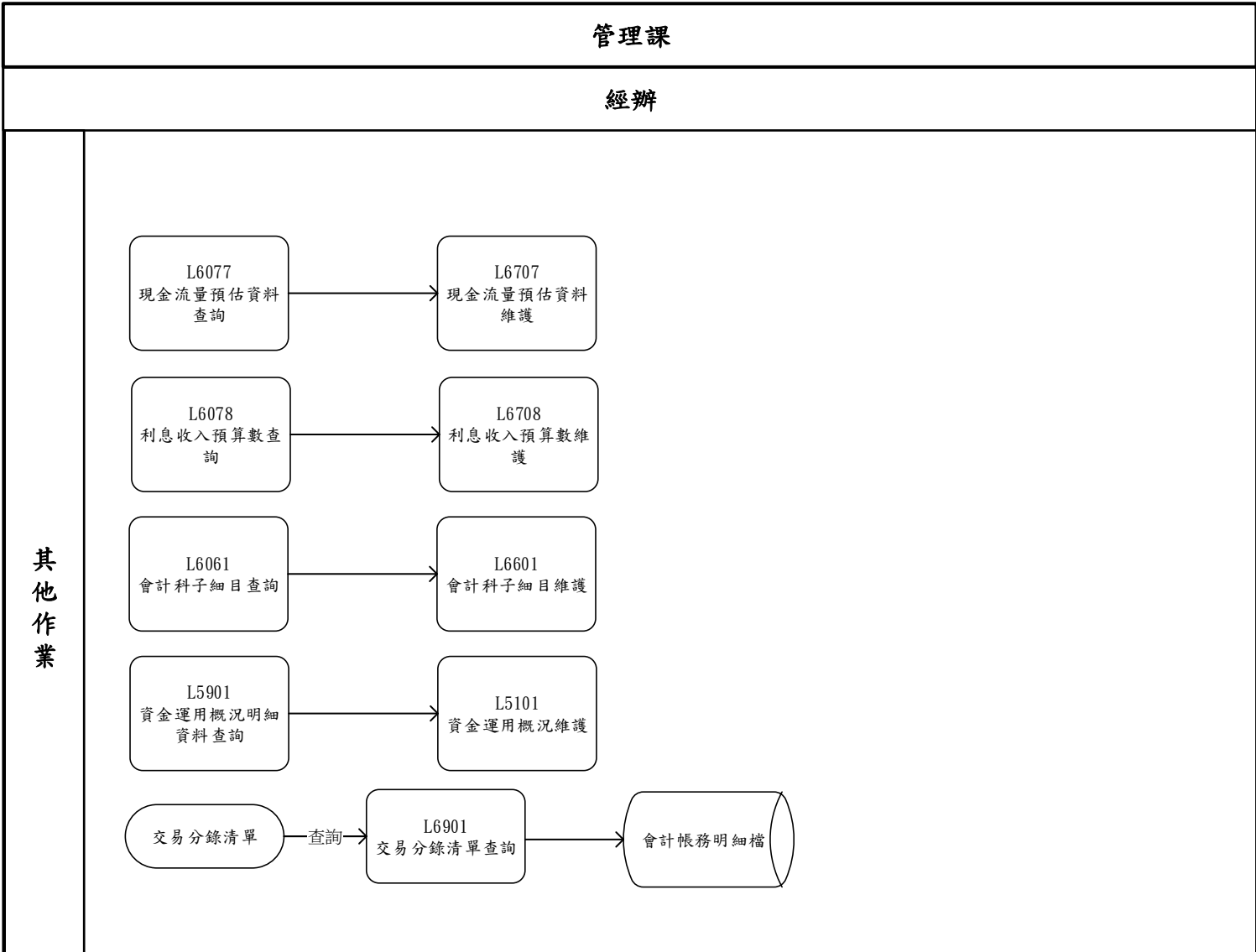
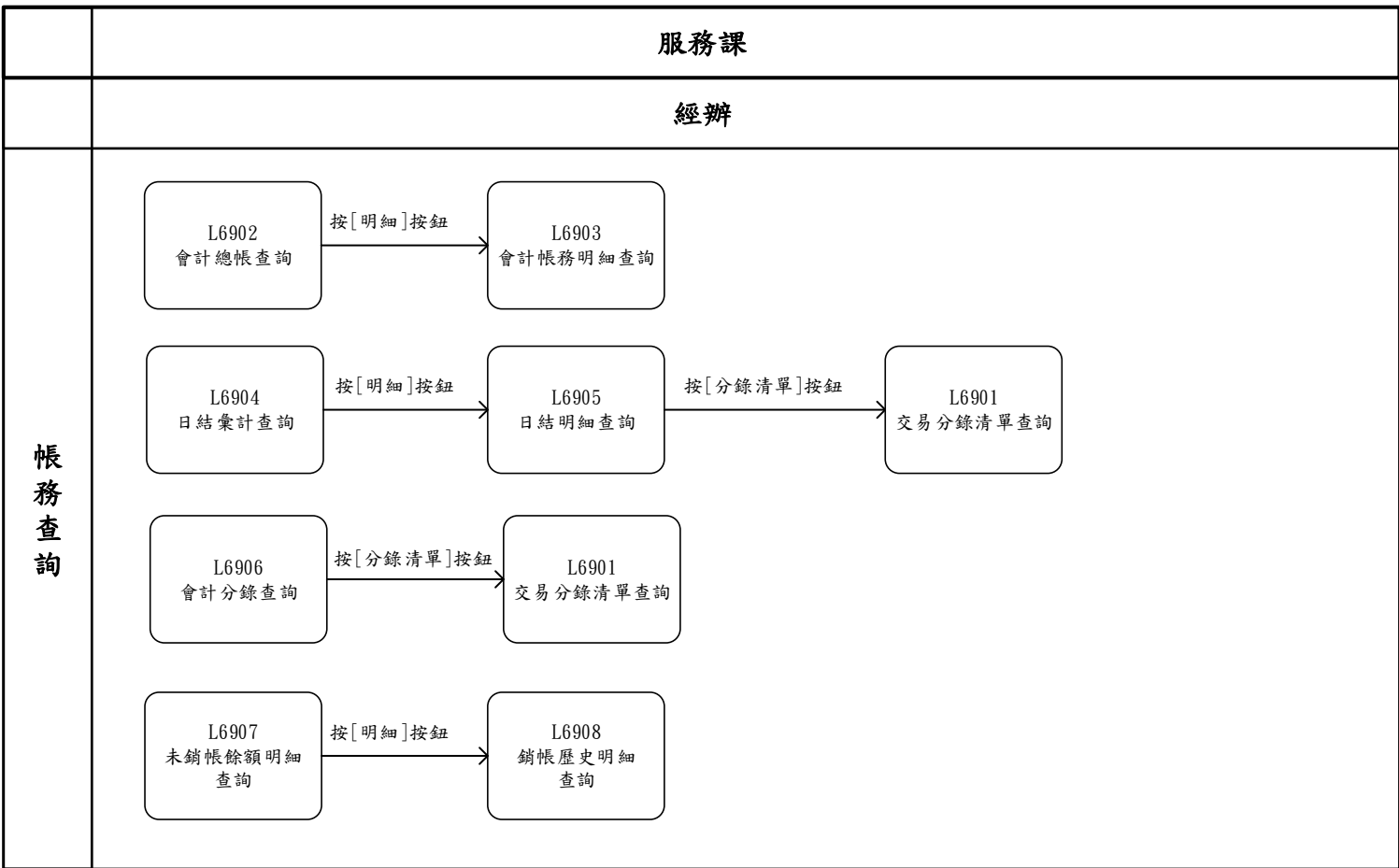
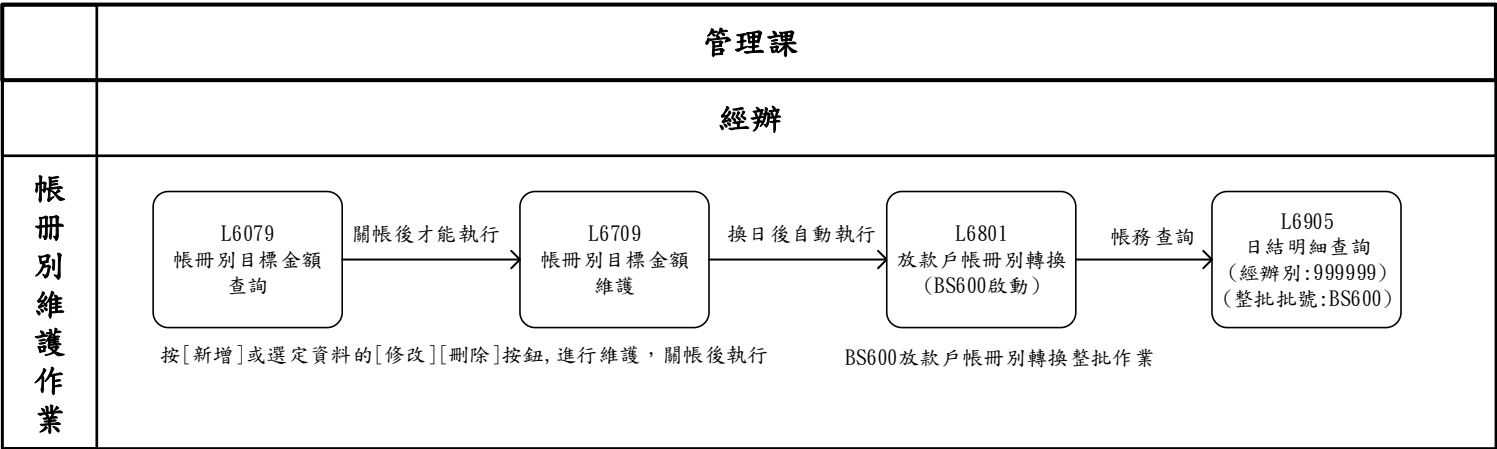


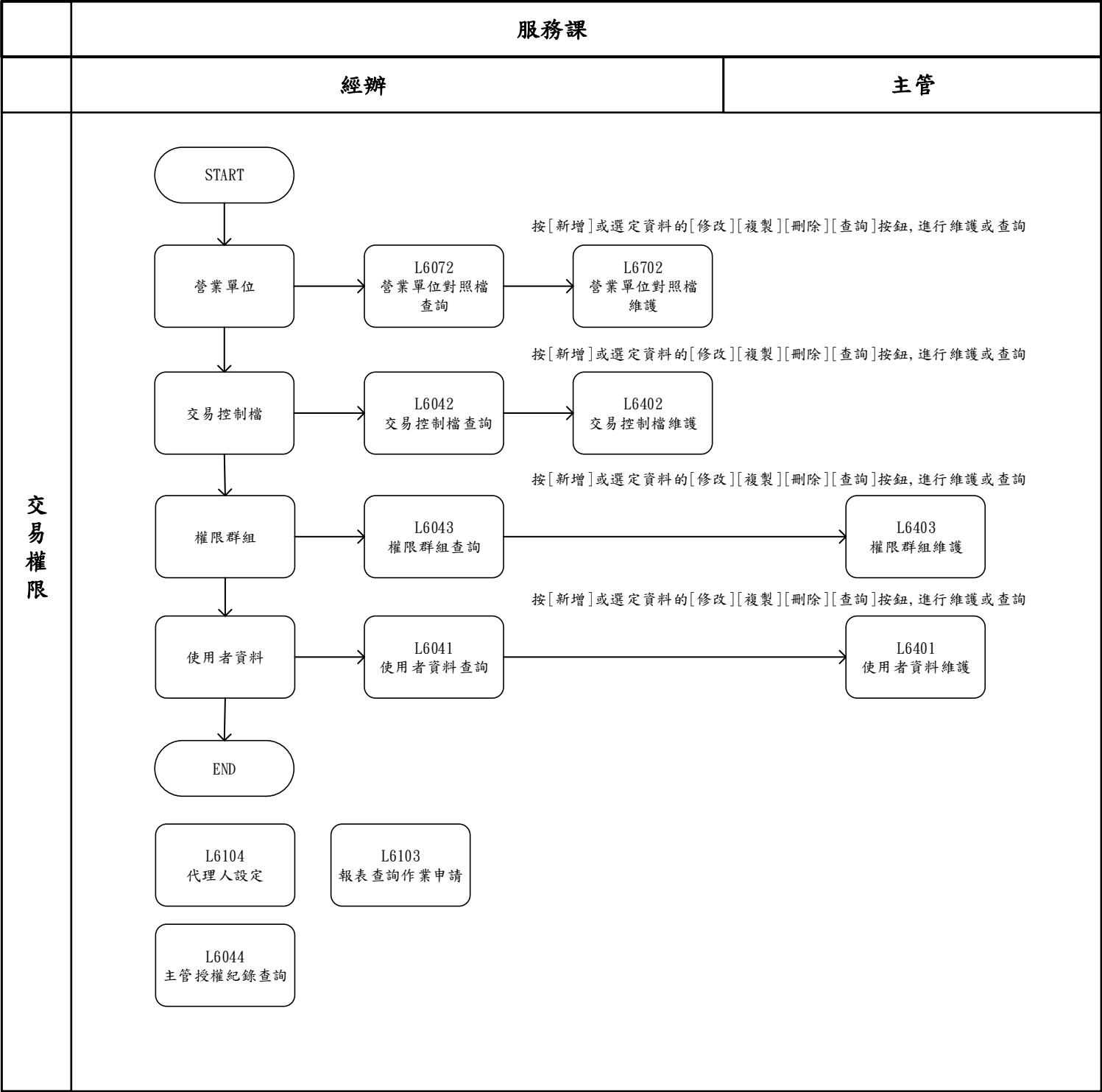


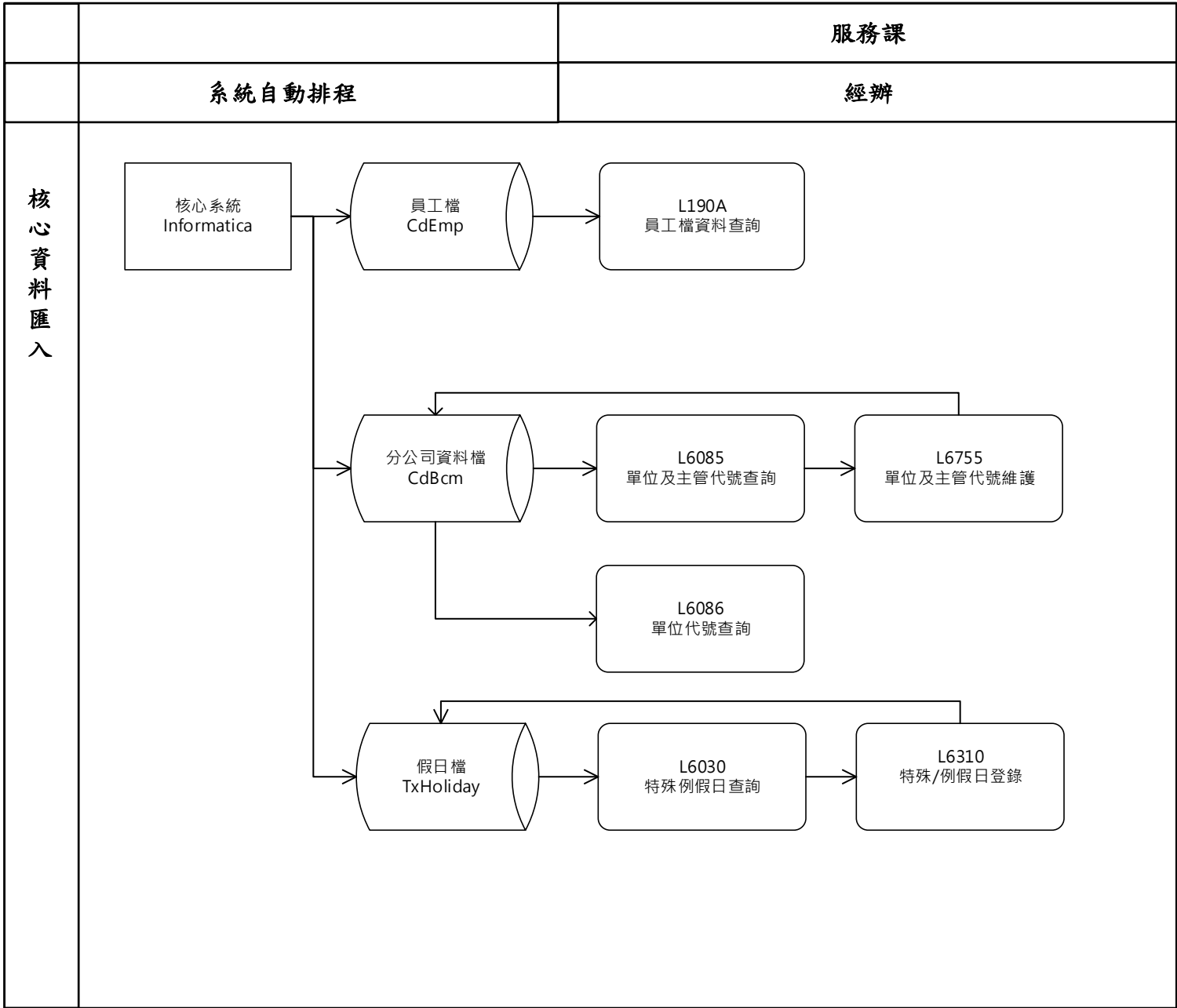


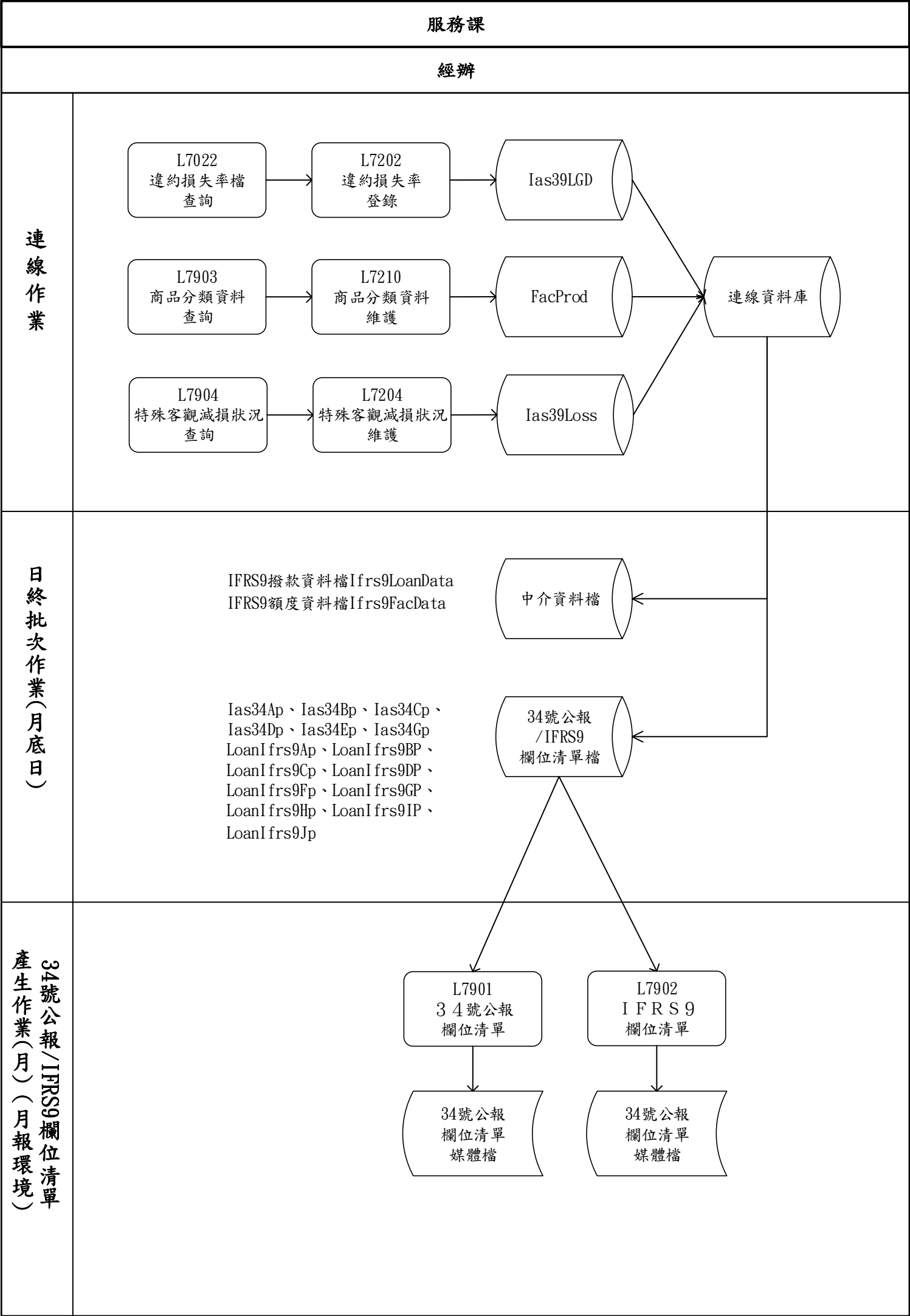












服務課

經辦

——對應查詢——

