

## 中華民國銀行公會會員徵信準則

中華民國85年4月25日中華民國銀行商業同業公會全國聯合會全授字第0605-4號函修正發布全文三十九點(中華民國85年3月22日銀行公會第五屆第六、七次理事會議通過)

### 第一章 總則

- 一、本會為謀提高各會員之徵信水準，加強徵信工作，發揮徵信功能，並求會員間徵信作業程序之劃一化與合理化特訂定本準則。
- 二、本會各會員辦理徵信工作，除政府另有規定者外，悉依本準則之規定辦理。
- 三、各會員宜依本身業務之需要建立超然徵信體系，以健全徵信組織。
- 四、本準則所稱徵信工作係指授信業務及其有關之信用調查與財務分析工作而言。
- 五、本準則所稱徵信單位係指總分支機構專責辦理徵信之單位，所稱徵信人員係指徵信單位之徵信人員，營業單位辦理徵信人員准適用本準則之規定。

### 第二章 工作守則

- 六、徵信人員對徵信資料應以嚴守機密、妥善處理為原則。
- 七、各會員徵信資料之交換，應依本會所訂各有關徵信資料交換及通報辦法等之規定辦理並嚴禁用於業務競爭。
- 八、徵信人員，應依誠信原則，力求公正，辦理徵信工作。

### 第三章 徵信程序

- 九、客戶申請授信時，由營業單位索齊資料後，移送徵信單位辦理徵信。
- 十、為謀徵信工作迅速完成，徵信單位對於經常往來客戶，得事前主動索齊資料，辦理徵信。
- 十一、為爭取優良廠商，徵信單位亦得主動蒐集資料辦理徵信，並將結果通知有關部門參考。
- 十二、聯合授信之案件，參與授信之會員得聯合辦理徵信。
- 十三、徵信單位辦理徵信應以直接調查為主，間接調查為輔。
- 十四、授信客戶發生突發事件，徵信單位得會同營業單位派員實地調查。
- 十五、由於接觸面之不同徵信資料可能互有出入，會員間除應加強聯繫外，必要時得與較具規模之專業徵信機構密切連繫。

### 第四章 徵信資料

- 十六、徵信工作所需資料，由營業單位於接受申請時一併索齊，資料不齊而未依限補齊者不予辦理徵信。
- 十七、企業授信案別應索取基本資料範圍如左：

(一) 短期授信：

1. 客戶資料表；2. 登記證件影本；3. 公司章程（或合夥契約）；4. 股東名簿（或合夥名單）、董監事名冊；5. 主要負責人個人資料表；6. 最近三年資產負債表、損益表、業主權益變動表、產銷量值表；7. 年度及最近月份存借款及保證明細表；8. 最近稅捐機關納稅證明影本；9. 現金收支預估表及營運計劃。

(二) 中長期授信：

除與（一）款1.至8.項相同外另加送預計資金來源去路表、預估資產負債表、預估損益表、建廠進度表及營運計劃。短期授信第9項及中長期授信加送部份總授信金額包括歸戶及申請金額未達新台幣一億元者均免送。

(三) 其他授信：

依有關規定辦理。

十八、前條所列資料政府機關及公營事業得酌情宗取。

十九、個人授信應檢送個人資料表。

二十、徵信單位對於徵信資料之補正或補充，仍得通知營業單位或逕洽客戶辦理。

二十一、大額貸款戶得由營業單位洽索其各關係企業之有關資料，併送徵信單位參考。

## 第五章 徵信範圍

二十二、企業授信案別徵信範圍如左：

(一) 短期授信：

1. 企業之組織沿革。2. 企業及其主要負責人一般信譽（含有無退票記錄）。3. 企業之設備規模概況。4. 業務概況（附產銷量值表）。5. 存借款及保證往來（含本行及他行庫之存借款保證情形）。6. 財務狀況。7. 現金收支預估及營運計劃（附現金收支預估表）。

(二) 中長期授信：

除與（一）款1.至6.項相同外，另增加建廠或擴充計劃（含營運及資金計劃）與分期償還能力。

二十三、前條所列範圍各會員仍得依其業務需要或個案情形酌予增減。

二十四、作為財務分析依據之財務報表以經會計師財務簽證或由借款申請人檢附加蓋稅捐機關印信之申報所得稅報表，或派員與其經稅捐機關驗印帳載資料核符者為準，但授信總額（包括歸戶餘額及申請金額）達政府規定，必須經會計師財務簽證者，應遵規定辦理。

客戶新年度會計師財務簽證報告於政府規定辦理期間，未能提出遇有授信案展期或申請新案時，得先依據其提供之暫結決算資料表予以分析，惟客戶應提出由會計師具名於規定期限內完成財務簽證報告之承諾書。金融機構以企業戶自行提供之暫結決算資料表辦理徵信時，應派員核對帳冊，並責成借戶限期補送融簽報告；且基於企業新授信戶財務報表未經會計師查核，即據以辦理授信，風險較大，各銀行宜自行訂定受理此類授信案件之相關規定，以資規範。

二十五、由於個別企業會計科目之內容性質與歸類方法未盡一致，徵信人員應在分析之前，依其內容性質調整重編，至其調整基礎及計算方法由徵信小組另行研訂。

## 第六章 追蹤徵信

二十六、對於授信客戶之追蹤徵信依各會員之有關規定辦理。

二十七、辦理追蹤徵信之結果應隨時通知有關部門。

## **第七章 徵信報告**

二十八、徵信之結果應彙集整理，充分檢討，並把握重點，以客觀立場公正分析。

二十九、徵信報告書內容必須前後一致簡潔明晰。

三十、較長之報告，應於首端另備提要。

三十一、徵信報告書一經判行，除非筆誤或繕校錯誤不得更改，其有再加說明之必要時，得另以補充說明為之。

## **第八章 徵信檔卷**

三十二、徵信資料應加整理，保持完整。

三十三、徵信資料應依客戶別單獨設卷，並應依資料先後及資料性質整理歸卷。

三十四、徵信檔卷為機密文件，管理檔卷人員應負責妥善管理，除經辦工作人員外，非經主管核准，不得借閱。

## **第九章 徵信表格**

三十五、客戶資料表暨其他徵信表格由徵信小組另行訂定統一格式。

## **第十章 權責範圍**

三十六、徵信人員應對所作之徵信報告，就徵信當時狀況及其所能知悉之事項負其責任。

三十七、凡依本準則之規定基於誠信原則及一般慣例所作之徵信報告，事後雖發生瑕疵，應免除其責任。

## **第十一章 附則**

三十八、本準則未規定事項，悉依各會員有關規定及一般慣例辦理。

三十九、本準則經中華民國銀行公會理事會通過後施行，並報財政部及中央銀行核備，修改時亦同。