

## 员工优利储蓄存款作业准则

第一条 凡依员工优利储蓄办法存款的员工应先填具存款申请书盖妥印鉴后连同存款金额交各单位会计，在存款业日转汇财务部或由存款员工将存款申请书连同存款金额直接交财务部。

第二条 财务部于收到存款及申请书的当日，应立即开具借单，交与存款员工收存或寄交各单位会计转交存款员工收存，并设立个人存款帐卡。

第三条 财务部在每月 5 日依个人存款帐卡结计至上月底止的利息，连同支付利息明细(附格式)交各存款员工签收。

第四条 利息的计算一律截算至付息日月份的上月月底，凡未满一个月者不予计息，凡超过一个月者按日计算。

第五条 存款员工提取本金时应填具提款通知书(附格式)盖妥原存款印鉴后连同借单于提款日 5 日，前向财务部申请。其应领的利息亦应待下月 5 日再行发给。

第六条 提款金额必须以 1000 元为单位，如所提金额小于借单金额者，由财务部收回原借单，再连同所提款项及新制借单付予存款员工。

第七条 本准则由财务部呈经理核准后公布实施，修订时亦同。