

健 会 制

一 则

一 为了加 内 制，保 全，
使 ， 关 ， 会 况，制 制 。
二 制 ：
(一) 保 全；
(二) 使 ；
(三) 付 业务 。
三 制 主 会 制 、
其他 。

二 分 与 准

会 业务 位 任制， 关 位
， 保办 业务 不 位 互分 、制 。
位内 制：
(一) 付与 分 ，做到 一 业务 两个以上 ，
互制 ；
(二) 付 人、 准人、会 、出 、 位分 ，不 一人办
付 业务 全 ；
五 业务 口办 ：
(一) 会 付 业务 会 务 一办 ， 且只 出
办 ；
(二) 出 ， 全 任。
(三) 出 人 不 会 ；
() 出 、会 共 ；
(五) 业务只 会 办 ；
(六) 发 会 务 专人 具；
(七) 与 。

六 会 人 办 业务， 会 况，
办 业务 人 位 。

七 办 业务人 ；
(一) 具 业 ；
(二) 具 业务 业务 ；
(三) 会 位 。

八 会 制 准制 ，
办 付业务。

九 准 准 ；
(一) 人 书 ， 内 ，不
；
(二) 办人 内， 人 准 办 业务；
(三) 于 人 业务， 办人
办 ， 及 人 上 。

十 严 人 办 业务 ，
单位不 一人办 全 。

十一 会 加 , 及
入 。
十二 会 《 例》 , 会
况, 会 付 。不 于
十三 业务 办 。
会借出 严 准 , 严 、借出
。
十 会取 入 及 入 , 不 , 严
不入 。
十五 制, 务主 , 专 人 , 一 , 余
出 , 三 付
十六 单位 办 付。
写 关单 。 单位 个人 付 写 单 人 关
, 写 、 、 付 内 , 人 关
。
(一) 付 。 人 其 、 关 付单 ,
不 付, 人 准。
(二) 付 。 人 准 凭 。
付 准 、 、 ; 及 关单 ; 内 包 :
准 ; 付 、 付单位 。 , 制会 凭
, 人 , 交 出 人 办 付 。
(三) 办 付。出 人 制 、 人 会 凭
办 付 。
十七 出 人 关 , , 借出 。
内 付, 不 付。严 制
十八 《 例》 , ,
况 务 会主 可 。
十九 保 :
(一) 会 只 出 保 , 保 () 内;
(二) 会 为5,000 元, 及 入
。
(三) 出 保 内, 只准 会 、 价 券、 , 不
个人 单位 (不包) 其他 ;
() 出 保 匙 只 出 , 不 匙 乱 , 不
他人;
(五) 出 出 , 前, 、 、印 入保
;
(六) 出 人 变 , 出 及 变 保 ;
(七) 出 , 保 , 务 主 、
, 出 , 主 会 , 《 》 ,
会 务 人。 不 , 及 原 , 严 不 及
会 务 人 。

(八) 做到 , 出 及 , ,
了 余 与 余 。

(九) 、 、 价 券 印 保 , 保 全、 ,
不 丢 。

(十) 一个 出 , 写 。

二十 :
(一) 出 办 付出业务, 以 会 凭 作为付 依 ,
凭 , 出 不 付;

(二) 于 反 、 及 不全 、 付;

(三) 于发 一 不予受 ;

() 只 会 内办 , 会之
;

(五) 及 , 付业务,做到 , ;
二十一 使 制 。 , 办人 上
、使 单位、 、 五 、 内 及 上 。

二十二 :
(一) 会 一 务 、一 、临
专 , 只 一个 ;

(二) 会 及 , 务 出 ,
务 人 准;

(三) 会 , 务 出 , 务
人 准;

() 会及 分 会 会 务 办 。

二十三 :
(一) 出 ;

(二) 可 业务, ;

(三) 、 出 一 发 保 , 发 写
单位 、 、 及 发 , 加 印 , 付
写;

() 办 业务 , 凭
件 全 ;

(五) 及 办 付 业务;

(六) 办 业务 , 不 发 ;

(七) 不 利 代 其他单位 个人办 付 事 , 不
发 ;

(八) 于 反 、 、 会 及 不 办 ;

(九) 出 与 , 发 及 。
二十 出 写 , 加 印 ,
办 、付 业务。 付 凭 , 交会 保 。

二十五 出 人 严 , 不准 发 保
; 不准 反 , 出 、出借 。

二十六
(一) 单 务 另 人 。

(二) 余 出 制, 务主 , 原 , 及 。

(三) 务 会 会 具体 与 作协 , 于 双 业务 为、划分 利 义务。上 使 人 作 作。上 使 人 一 书 , 免一人 使 个 书与 况。使 人 到 书与 , 书 及 , 保 ; 使 人 不 书与 交 其他 人 使 。

() 作人 、 人 、 人 、 人 分 。

(五) 不 借 单位 任何单位 个人使 , 不 出 单位 。

六 制

二十七 买、保 出 , 到 入保 。

二十八 买 受 , 即 。

二十九 业务 到 即 交出 , 到 会 业务 不 。

三十 到 兑 , 以及 发 , 出 内 不 。

三十一 出 兑 。

三十二 兑 、 业 兑 受、 书 、 发 会 务 人 准, 其中, 业 兑 受 务 人 准, 办 务 人 准。 三十三 发, 书 严

办 。

具

(一) 发

1、 出 付 凭 制, 印 保 人分别加 代 人个人 及 会 务专 , 发 。

2、出 单及 于付 凭 , 原 单 上加 “ 付 ” 。

3、 人 中 。

(二) 出 发 使 , 加 “作 ” 单 保 中 出 之前 余 ,

免 受 。

(三) 出 依 会 凭 及 关单 发 / 。 业务 办人 关单 上 。

() 严 加 印 列 不全 付 使 。

取

(一) 出 于 到 于 交 单 交 会 关会 人 , 会 关会 人 与 关 、 务 信 务 , 制 凭 。

(二) 出 付 内 付 。

(三) 发 单 , 出 业务 关 办人 。

出与
事、协信内，
业务
1、出到兑
主、出，事、全、以及印不
，交人办。
2、出到书兑，及兑“出书人”
会全。
(三) 书
1、务办书业务，会人业务交付，
付交付、书人与关发单位一。
2、办兑三) 书

务，人下人。
划十，会务。
十一。会
十二。会
，制会
十三。
原十。

初单
人准下及
会划予以
予以。会务人
，会务人会关

