



關於支票及支票使用的重要資料及條款 - 適用人民幣支票

所有永豐商業銀行股份有限公司（“本行”）印發的支票簿均受本行的賬戶一般條款及條件規限。下列條文包括有關使用本行支票的有用附加資料及適用於該些支票的其他條款。

- (1) 為防止欺詐及假冒，客戶在簽發支票時，除使用本行印發的支票外，請勿使用白紙或其他格式，而未經簽用的空白支票，亦請勿轉交任何其他人士，特別是切勿在空白支票上預先簽署。
- (2) 本支票簿的支票，只限該賬號的客戶使用，亦只可由印發分行付款。
- (3) 簽發支票所用的簽字或圖章，必須與本行留檔的簽字或圖章相符。
- (4) 為免難於察覺任何未經許可的塗改，簽發的支票應用不可塗掉的墨水填寫，及在任何情況下不應使用可塗掉墨水的原子筆或使用電動的可改錯墨帶 / 電子打字機填寫支票。客戶如違反此項謹慎責任，得負責一切後果及賠償本行因此而蒙受的一切損失。
- (5) 簽發人士（出票人）須在支票上任何經塗改過的地方旁邊全簽或按本行不時規定的其他方式作實。惟當發覺填寫支票時出錯，本行建議客戶將該支票作廢，重新另發一張代替。客戶確認本行不須對不易察覺的塗改所引致的損失負責。
- (6) 客戶確認在任何情況下及無論是否因客戶疏忽造成，只要支票上的塗改為不易或不能單從表面上察覺，縱使該支票在未經授權的情況下被塗改，本行仍可承兌該支票及從客戶賬戶中付賬扣款，而毋須對該等未經授權的塗改所引致的損失負責。
- (7) 支票上的大寫金額必須與數目字金額相符，大寫「人民幣」字樣及「¥」符號後不得留有任何空位（必須以阿拉伯數目字填寫，並盡量以清晰簡潔的方式書寫）。支票底部邊沿的空位為本行使用，不應填寫。
- (8) 此支票簿須妥善保存。當客戶需要領取新支票簿時，應以在本行留檔的簽字式樣或圖章簽署印備的申請書並把該申請書送交或寄回本行。本行收到有關申請書後，會以郵遞形式或客戶接納的任何其他方式將所需支票簿送交申請人。但如依照上述方式送遞支票簿而出現延誤或遺失，本行概不負責。
- (9) 收到新支票簿後，客戶應立即檢查支票簿上所印的號碼及小心點算支票的張數。
- (10) 凡遇支票遺失或被竊，客戶須即時以書面通知本行，有關通知書應以本行留檔的簽字式樣或圖章簽署。在本行收到通知前已照票支付的款項，本行概不負責。
- (11) 客戶提出的任可取消或「止付」指示須包括有關支票的號碼、收款人姓名、簽發日期及金額的完整及準確資料。如該等資料與出示支票上的資料完全相符，



則本行當遵照有關指示，惟該等指示只在發出指示日起六個月內有效。

(12) 任何 (i) 尚未正確填妥之支票，(ii) 以不恰當授權或不符合本行要求所作出塗改之支票，(iii) 期票或 (iv) 自發出日起六個月內並未被出示要求付款或在其他情況下被本行認為過期之支票，本行毋須承兌，並有權將該支票退回客戶。

(13) 如支付支票的賬戶的資金不足或如承兌該支票會導致超出任何透支限額，本行毋須承兌該支票，並可把支票退回客戶，註明「[資金不足，退回出票人]」。

(14) 本行可按照其不時的收費標準徵收中止付票或以其他方式不承兌任何支票的行政費用，歡迎客戶向本行索取有關收費資料，而有關資料亦會張貼於本行各分行內。

(15) 除非與本行達成特別安排，否則一張支票通常需兩個工作天結算。客戶在支票結算前不得動用以支票存入賬戶的款項。

(如中文譯本與英文有異，應以英文本為準)

關於支票及支票使用的重要資料及條款 - 適用港幣支票

所有永豐商業銀行股份有限公司（“本行”）印發的支票簿均受本行的賬戶一般條款及條件規限。下列條文包括有關使用本行支票的有用附加資料及適用於這些支票的其他條款。

(1) 如支票為應付予「持票人」或「某個別人士或持票人」，有關款額應付予在出示支票時持有支票的人士。如支票為應付予「某個別人士或指定人士」，在出示支票時，有關款額應付予該個別人士或持有並為該支票的有效被背書人。

(2) 為防止欺詐及假冒，客戶在簽發支票時，除使用本行印發的支票外，請勿使用白紙或其他格式，而未經簽用的空白支票，亦請勿轉交任何其他人士，特別是切勿在空白支票上預先簽署。

(3) 本支票簿的支票，只限該賬號的客戶使用，亦只可由印發分行付款。

(4) 簽發支票所用的簽字或圖章，必須與本行留檔的簽字或圖章相符。

(5) 為免難於察覺任何未經許可的塗改，簽發的支票應用不可塗掉的墨水填寫，及在任何情況下不應使用可塗掉墨水的原子筆或使用電動的可改錯墨帶 / 電子打字機填寫支票。客戶如違反此項謹慎責任，得負責一切後果及賠償本行因此而蒙受的一切損失。

(6) 簽發人士（出票人）須在支票上任何經塗改過的地方旁邊全簽或按本行不時規定的其他方式作實。惟當發覺填寫支票時出錯，本行建議客戶將該支票作廢，重新另發一張代替。客戶確認本行不須對不易察覺的塗改所引致的損失負責。

(7) 客戶確認在任何情況下及無論是否因客戶疏忽造成，只要支票上的塗改為不易或不能單從表面上察覺，縱使該支票在未經授權的情況下被塗改，本行仍可承



兌該支票及從客戶賬戶中付賬扣款，而毋須對該等未經授權的塗改所引致的損失負責。

(8) 支票上的大寫金額必須與數目字金額相符。大寫「港幣」字樣及「\$」符號後不得留有任何空位(必須以阿拉伯數目字填寫，並盡量以清晰簡潔的方式書寫)。支票底部邊沿的空位為本行使用，不應填寫。

(9) 如以郵寄或其他方式遞送支票，為安全起見，須於票面劃兩線如下「 / & CO. / 」，則該票只能通過銀行的賬戶支付。

(10) 此支票簿須妥善保存。當客戶需要領取新支票簿時，應以在本行留檔的簽字式樣或圖章簽署印備的申請書並把該申請書送交或寄回本行。本行收到有關申請書後，會以郵遞形式或客戶接納的任何其他方式將所需支票簿送交申請人。但如依照上述方式送遞支票簿而出現延誤或遺失，本行概不負責。

(11) 收到新支票簿後，客戶應立即檢查支票簿上所印的號碼及小心點算支票的張數。

(12) 凡遇支票遺失或被竊，客戶須即時以書面通知本行，有關通知書應以本行留檔的簽字式樣或圖章簽署。在本行收到通知前已照票支付的款項，本行概不負責。

(13) 客戶提出的任何取消或「止付」指示須包括有關支票的號碼、收款人姓名、簽發日期及金額的完整及準確資料。如該等資料與出示支票上的資料完全相符，則本行當遵照有關指示，惟該等指示只在發出指示日起六個月內有效。

(14) 任何 (i) 尚未正確填妥之支票。(ii) 以不恰當授權或不符合本行要求所作出塗改之支票。(iii) 期票或 (iv) 自發出日起六個月內並未被出示要求付款或在其他情況下被本行認為過期之支票，本行毋須承兌，並有權將該支票退回客戶。

(15) 如支付支票的賬戶的資金不足或如承兌該支票會導致超出任何透支限額，本行毋須承兌該支票，並可把支票退回客戶，註明「(資金不足，退回出票人)」。

(16) 本行可按照其不時的收費標準徵收中止付票或以其他方式不承兌任何支票的行政費用，歡迎客戶向本行索取有關收費資料，而有關資料亦會張貼於本行各分行內。

(17) 除非與本行達成特別安排，否則一張支票通常需兩個工作天結算。客戶在支票結算前不得動用以支票存入賬戶的款項。

(如中文譯本與英文有異，應以英文本為準)

關於支票及支票使用的重要資料及條款 - 適用美元支票

所有永豐商業銀行股份有限公司(“本行”)印發的支票簿均受本行的賬戶一般條款及條件規限。下列條文包括有關使用本行支票的有用附加資料及適用於該

些支票的其他條款。

- (1)如支票為應付予「持票人」或「某個別人士或持票人」，有關款額應付予在出示支票時持有支票的人士。如支票為應付予「某個別人士或指定人士」，在出示支票時，有關款額應付予該個別人士或持有並為該支票的有效被背書人。
- (2)為防止欺詐及假冒，客戶在簽發支票時，除使用本行印發的支票外，請勿使用白紙或其他格式，而未經簽用的空白支票，亦請勿轉交任何其他人士，特別是切勿在空白支票上預先簽署。
- (3)本支票簿的支票，只限該賬號的客戶使用，亦只可由印發分行付款。
- (4)簽發支票所用的簽字或圖章，必須與本行留檔的簽字或圖章相符。
- (5)為免難於察覺任何未經許可的塗改，簽發的支票應用不可塗掉的墨水填寫，及在任何情況下不應使用可塗掉墨水的原子筆或使用電動的可改錯墨帶 / 電子打字機填寫支票。客戶如違反此項謹慎責任，得負責一切後果及賠償本行因此而蒙受的一切損失。
- (6)簽發人士（出票人）須在支票上任何經塗改過的地方旁邊全簽或按本行不時規定的其他方式作實。惟當發覺填寫支票時出錯，本行建議客戶將該支票作廢，重新另發一張代替。客戶確認本行不須對不易察覺的塗改所引致的損失負責。
- (7)客戶確認在任何情況下及無論是否因客戶疏忽造成，只要支票上的塗改為不易或不能單從表面上察覺，縱使該支票在未經授權的情況下被塗改，本行仍可承兌該支票及從客戶賬戶中付賬扣款，而毋須對該等未經授權的塗改所引致的損失負責。
- (8)支票上的大寫金額必須與數目字金額相符。大寫「美元」字樣及「\$」符號後不得留有任何空位（必須以阿拉伯數目字填寫，並盡量以清晰簡潔的方式書寫）。支票底部邊沿的空位為本行使用，不應填寫。
- (9)如以郵寄或其他方式遞送支票，為安全起見，須於票面劃兩線如下「 / & CO. / 」，則該票只能通過銀行的賬戶支付。
- (10)此支票簿須妥善保存。當客戶需要領取新支票簿時，應以在本行留檔的簽字式樣或圖章簽署印備的申請書並把該申請書送交或寄回本行。本行收到有關申請書後，會以郵遞形式或客戶接納的任何其他方式將所需支票簿送交申請人。但如依照上述方式送遞支票簿而出現延誤或遺失，本行概不負責。
- (11)收到新支票簿後，客戶應立即檢查支票簿上所印的號碼及小心點算支票的張數。
- (12)凡遇支票遺失或被竊，客戶須即時以書面通知本行，有關通知書應以本行留檔的簽字式樣或圖章簽署。在本行收到通知前已照票支付的款項，本行概不負責。
- (13)客戶提出的任何取消或「止付」指示須包括有關支票的號碼、收款人姓名、簽發日期及金額的完整及準確資料。如該等資料與出示支票上的資料完全相符，

[鍵入文字]



則本行當遵照有關指示，惟該等指示只在發出指示日起六個月內有效。

(14)任何 (i) 尚未正確填妥之支票。(ii)以不恰當授權或不符合本行要求所作出塗改之支票。(iii)期票或 (iv)自發出日起六個月內並未被出示要求付款或在其他情況下被本行認為過期之支票，本行毋須承兌，並有權將該支票退回客戶。

(15)如支付支票的賬戶的資金不足或如承兌該支票會導致超出任何透支限額，本行毋須承兌該支票，並可把支票退回客戶，註明「(資金不足，退回出票人)」。

(16)本行可按照其不時的收費標準徵收中止付票或以其他方式不承兌任何支票的行政費用，歡迎客戶向本行索取有關收費資料，而有關資料亦會張貼於本行各分行內。

(17)除非與本行達成特別安排，否則一張支票通常需兩個工作天結算。客戶在支票結算前不得動用以支票存入賬戶的款項。

(如中文譯本與英文有異，應以英文本為準)