

57

浙江興業銀行

人事規程彙編

請勿給行
外人閱看

中華民國廿五年一月印



A541 212 0014 7276B

浙江興業銀行

人事規程彙編目錄

行員服務待遇規程	.....	一
員生俸給規程	.....	七
員生花紅及特獎金規程	.....	一五
員生年資加薪退職金及調恤金規程	.....	一九
員生儲金及存款規程	.....	二三
員生團體保壽規程	.....	二七
員生給假規程	.....	二九

人事規程彙編 目錄

員生旅費規程	三三
員生保證規程	三七
員生錄用規程	三九
試用員練習生及試習生服務待遇規程	四三

浙江興業銀行人事規程彙編

中華民國二十四年二月十四日董事會議修正
中華民國二十四年十二月廿三日董事會議修正

行員服務待遇規程

第一章 名稱

第一條 本規程及第二十四條列舉各規程，所稱本行、行，包括總辦事處、總分支行、分理處、寄莊、倉庫。所稱行員，係總辦事處、總分支行、分理處、寄莊、倉庫、甲乙丙丁各薪等人員之統稱。

第二章 服務

第二條 應遵守本行一切規程。
第三條 應服從上級機關，及主管人員指導；如有意見，得於事前陳述。

人事規程彙編

行員服務待遇規程

二

第四條 不得利用本行，兼營他業。

第五條 非經董事長、或總經理之許可，不得兼本行範圍以外之職務。

前項許可之範圍，以不妨礙本行職務者為限。

第六條 不得有一切不規則，及有損本行名譽之行為。

第七條 不得有一切投機之行為。

第八條 對於行務，應守秘密；不得以文件簿表等示人；或洩漏顧客與本行往來狀況。

第九條 遇有調派差遣，無論遠近，不得藉故推諉。

第十條 不得以他人、或別種名義，向本行私作交易；或為人作保，向本行借款。

第十一條 不得向本行顧客，挪借款項。

第十二條 不得以本行名義，為人介紹、或担保。

第十三條 對於一切顧客，應謙和接待。

第十四條 顧客托辦之事，應力求方便迅速，代為照章辦理。

第十五條 顧客探詢事件，應和言悅色，逐一答覆，不得厭煩；但事涉銀行應守之秘密，應婉辭

謝却。

第十六條 遇有顧客不諳行章，誤相詰責；即似事理不明，亦應平心靜氣，詳為解釋。

第十七條 對於本行行務之興革，應隨時用心建議。

第十八條 對於經辦職務，應負責勤謹辦理，對於囑令填報文件，（如「人事調查表」之類，）應確實詳細照填；對於其他職務外作業，（如投稿本行出版物，協助信用調查，管理俱樂部之類，）亦應盡量參加。

第十九條 平日於培養服務效能外，應抽暇多讀書報，以期學識與時代並進。同時，於修養方面，尤應隨時注意；操守謹嚴，屏除惡習。

第二十條 平日對於同人，應充分合作，和衷共濟，各奉職守，毫無隔閡。

第二十一條 於本分職務外，遇有他項事務，必須助理時，除有特別理由，不得推諉。

第二十二條 對於本行一切生財、設備、及日用物品，均應加以愛惜，不可損傷浪費。

第二十三條 每日到行、離行，應照法定時刻。辦公時間內，不能擅離職守；或怠惰不振。當日應辦之事，必須辦完，不得延擱。

第三章 待遇

第二十四條 行員待遇，分別按照：（一）員生俸給規程；（二）員生花紅及特獎金規程；（三）員生年資加薪退職金及燭恤金規程；（四）員生儲金及存款規程；（五）員生團體保壽規程；（六）員生給假規程；（七）員生旅費規程；（八）員生保證規程辦理。

第四章 獎勵

第二十五條 行員考績優良者，得分別受左列獎勵：

(一)嘉獎；(二)記功；(三)加薪；(四)酌給特別花紅，及特獎金。

第二十六條 甲薪等行員之獎勵，及總辦事處行員之獎勵，均由總辦事處酌行之。

第二十七條 其他行員，除第二十五條第三、第四兩款獎勵，另於員生俸給規程及員生花紅及特獎金規程內詳為規定外，其同條第一、第二兩款獎勵，總行及所屬。由總經理酌定，分行及所屬。由分行經理將獎勵事由，函報總經理酌定。

獎勵之執行，統交由總行總務處用書面通知本人，並隨時登記，加入年終考績。

第五章 懲戒

第二十八條 懲戒除涉及民事。刑事事項，依法訴追外，其餘得分別輕重，受左列懲戒：

(一)警告；(二)記過；(三)罰薪；(四)解職。

第二十九條 甲薪等行員之懲戒，及總辦事處行員之懲戒，均由總辦事處酌行之。

第三十條 其他行員，除第二十八條第四款懲戒，須報由總辦事處酌行外，其同條第一。第二。

第三各款懲戒，總行及所屬。由總經理酌定，分行及所屬。由分行經理將懲戒事由，函報總經理酌定。

懲戒之執行，統交由總行總務處用書面通知本人，並隨時登記，加入年終考績。

第三十一條 受第二十八條第三款之懲戒者，其罰薪，於本年應得之花紅內扣除。

行員服務待遇規程

六

員生俸給規程

本規程遵照 總辦事處中華民國卅一年九月十六日總字卅六號函示董事會議案修正如下：
第十三條 甲薪等項下，部副經理之下，加「倉庫經理」四字。辦理特定事務人員之下，加「倉庫副經理」五字。乙薪等項下，倉庫下「經理」兩字刪。

員生俸給規程

第一章 總則

- 第一條 本規程所稱俸給，計有下列三種：
（一）薪水；（二）火食津貼；（三）住宿津貼。
- 第二條 行員俸給，均於每月一日支給，不得預支。
- 第三條 行員俸給，均自到行就職之日起支，按日計算。離職時，其本月已支俸給，按日扣還。
- 第四條 行員未到行前，已辦理本行事務者，或甲薪等行員，已允就職者，得以到行論，照支薪水，或併支津貼；但須經總辦事處核定之。
- 第五條 行員俸給，如因派出地點，有特別情形而加高者，其調回，或他調時，得酌量減給。
- 第六條 行員兼有他項職務，或代理他項職務時，概不兼支。或增給薪水。但有特別情形者，得酌予臨時津貼；至兼職撤銷，或原職回復時，津貼應即停止。
- 第七條 行員遇有遷調時，應自就職之日起，照支新職俸給。其自交卸之日起，至就新職之前

一日止，應照舊職俸給數目，由新職之行照支。

第八條 甲行行員，暫調至乙行，在一個月以內，俸給由甲行支給；一個月以外，由乙行支給。

第九條 甲行行員，休假在乙行所在地，適遇發薪日期，非先經甲行核准，函知乙行者，不得在乙行支取俸給。

第十條 行員因公派遣，除應給旅費外，俸給照支。

第十一條 試用員、練習生、及試習生，不支俸給。其應支津貼，另行規定。

第二章 薪水

第十二條 各新等行員薪水之最高最低限度如下：

甲新等 每月自一百二十元，至五百元。

乙新等 每月自六十元，至二百四十元。

丙新等 每月自三十元，至一百二十元。

丁新等 每月自十五元，至六十元。

第十三條 除總經理、顧問、特聘員、及另有特約或規定者，不適用前條規定，其薪水分別酌由

總辦事處，提交董事會議決，或由總辦事處決定，或由總經理提請總辦事處核定外，其餘照左表分等。

甲新等 總辦事處 秘書

總行 經理 總稽核 總秘書 部經理 副經理 部副經理

襄理 部襄理 稽核 秘書 經濟研究室主任 專員

辦理特定事務人員

分行 經理 副經理 襄理

支行 經理

倉庫 經理

乙新等 總辦事處 股主任

總行 襄理 部襄理 稽核 秘書 經濟研究室主任 股主任

部股主任 研究員 駐外辦事員 專員 辦理特定事務人員

分行 副經理 襄理 股主任 駐外辦事員 辦理特定事務人員

支行 經理 股主任

分理處 主任 寄莊辦事員

倉庫 經理 主任

丙新等 總行 辦事員 部辦事員 駐外辦事員 專員 辦理特定事務人員

分行 股主任 辦事員 駐外辦事員 辦理特定事務人員

支行 股主任 系主任 辦事員

分理處 辦事員 寄莊辦事員

倉庫主任 辦事員

丁新等 全行 助員

第十四條 甲新等行員，由總辦事處於甲新等新水限度內，酌定新額。

乙新等行員，於乙新等新水限度內，總行及所屬、在主任以上，由總經理酌定後，由分行經理擬定，送由總經理酌定後，均附陳理由，送由總辦事處核定之。此外之乙新等行員，以及丙新等，丁新等行員，於各該新等新水限度內，總行及所屬、由總經理核定，分行及所屬、由分行經理擬定，并附理由，送由總經理核定，均由總行總務處，每月彙報總辦事處備案。

總辦事處行員，由總辦事處於各該相當新等限度內酌定之。

第十五條 行員新水之加給，除根據全行營業有不得已情形外，於年終考核成績後行之。

其應否加新，及加新多少，均以各員該年度成績為標準。惟曾受兩次警告，一次記過，一次罰薪，懲戒，或請假逾規定期限者，概不得加新。

第十六條 行員之成績，除甲薪等行員，及總辦事處行員，逕由總辦事處考核外，其他行員，總

行、由總經理、分行、由經理，支行、分理處。寄莊。倉庫。由其管轄行經理，每年考核一次。其成績優良，應行加薪者，按左表加薪限度內，總行及所屬，由總經理酌定，分行及所屬、由分行經理擬定，送由總經理酌定，均詳敘理由，由總行總務處，送由總辦事處核定之。

甲薪等 每次加薪限度，自十元，至四十元。

乙薪等 每次加薪限度，自五元，至二十元。

丙薪等 每次加薪限度，自三元，至十元。

丁薪等 每次加薪限度，自二元，至八元。

第十七條 其有特殊情形，一次加薪須超出前條規定之限度時，得由總辦事處，提交董事會議決之。

第十八條 行員告假逾期，應扣薪水。於次年發給花紅時，核明扣除；其花紅不足扣抵者，另行指定，於某月份薪水內扣除之。

其告假未逾期，應加給薪水，於次年初計算竣事後，一次付給之。

第二章 火食津貼

第十九條 火食津貼，每人每月給洋十二元以上，十五元以下。由各行按照就地情形，酌定數目。

。在分支行，應報由總行核定之。但一行中行員，均給同等之數。

如另有特約，或規定不給火食津貼者，從其特約、或規定。

第二十條 行員須一律在行午餐；其早晚餐在外者聽，由行員自與廚房結算。但得因便利，由行在支給火食津貼內扣除，轉付廚房。

第二十一條 行員奉核准給予長期假，已停薪者，自停薪日起，不給火食津貼。

第四章 住宿津貼

第二十二條 行員不攜眷，在行內有房屋可住者，均住行，不給津貼。其攜眷租住行屋者，得照定價酌減，或免收租金。其酌減數目，或免收，由各行酌定。在分支行應報由總行核定之。此外行員，由行酌給住宿津貼。

第二十三條 住宿津貼，由各行在左表限度內，按照就地情形，酌定數目，在分支行應報由總行核定之。

甲薪等 每月自二十元，至四十元。

乙薪等 每月自十元，至二十元。

丙新等 每月自八元，至十二元。

丁新等 每月自八元，至十二元。

如另有特約，或規定不給住宿津貼者，從其特約、或規定。

第二十四條 行員奉核准給予長期假，已停薪者，自停薪日起，不給住宿津貼。

本規程第三章伙食津貼，第四章住宿津貼，經廿六年十月八日董事會議決議自廿六年十一月一日起均停支。辦事人員由行供給午膳。練習生住行者，仍由行供給三餐一宿。行員薪水在六十元以下者，另給臨時津貼。（該項津貼自廿八年一月起加入新額計算）辦法從略。

本規程第二章第十二條第十六條經 總辦事處三十一年十一月二十三日總字第四三號函改定如下：

第十二條 各薪等行員薪水之最高最低限度如下：

甲薪等 每月自一百六十元至一千元。

乙薪等 每月自八十元至四百元。

丙薪等 每月自四十元至二百元。

丁薪等 每月自二十元至一百元。

第十六條 (加薪限度改定如下：)

甲薪等 每次加薪限度，自十元至一百元。

乙薪等 每次加薪限度，自五元至五十元。

丙薪等 每次加薪限度，自三元至二十元。

丁薪等 每次加薪限度，自二元至二十元。

員生花紅及特獎金規程

第一章 總則

- 第一條 每年由總純益內，提去法定公積十分之一，股利六厘，及相當盈餘滾存後，所有餘數，除百分之五十，作為股東紅利，百分之六，作為董事，監察人花紅外，其餘百分之四十四，以半數作為員生普通花紅，以半數作為員生特別花紅。
- 第二條 每年兩種花紅全額，如不足全行新額十分之三時，除根據全行營業有不得已情形外，其差額得由總辦事處酌量於開支項下提補，以足成十分之三為限。

第二章 花紅

- 第三條 普通花紅分配方法，按行員實得薪水（年資加薪，及因告假未逾期所得之加薪，除外），之數，勻攤。
- 第四條 甲行行員，遷調、或借調、至乙行時。其普通花紅之分配截算：遷調者，自離甲行之

日起，由乙行算給；離調以前，由甲行支付；借調者，借調時期，在一個月以內，仍由甲行支給；一個月以外，由乙行支給。

第五條 行員非因受懲戒解職、或自辭者，其本年應得之普通花紅，得照在職時實得薪水攤給之；其因受懲戒解職者，不在此例。

第六條 行員到行，不及一個月者，不給普通花紅。

第七條 特別花紅分配辦法，除由總辦事處，將總經理、總行經理、副襄理、總稽核、稽核、總秘書、秘書、部經理、部副襄理、經濟研究室主任、以及分支行經理、副襄理、又總辦事處秘書、應得者、先行的提支給外，餘數按照總辦事處、總分行及所屬，其他行員實得薪水總額比例，由總辦事處分配。除關於總辦事處部份，留存核給外，其餘發由總分行、按照員生俸給規程第十六條之規定，就所屬成績，分列五等。除列入第五等者，不給特別花紅外，其餘四等，均按照其所列等次，擬就分配，送由總辦事處核定後支給之。總辦事處留存部份。由總辦事處同樣分等核給。

第八條 被遷調、或借調之員生，其特別花紅之有無多少，由關係行視其考績，各別核給。

第九條 員生到行不及一個月、或於本年度中離職者，概不給特別花紅。

第十條 試用員、練習生、及試習生，除成績優良、均得酌給特別花紅；由總經理、及分行經理，各就特別花紅項下，先行的提核給之。（行役花紅，同樣於特別花紅中酌提。）

第十一條 另訂特約者，其特約內如有載明花紅之事，應照特約辦理。

第三章 特獎金

第十二條 甲薪等行員，本年度有特別顯著之勞績者，總辦事處得提出董事會議、另送特獎金。

此項特獎金，不在花紅額內分配。其有無多少，由總辦事處隨時決定，不得視為定例。

第十三條 員生有設計、或發覺、使本行受重大利益，或免重大損失者，亦得由總辦事處，提出董事會議，酌送特獎金。

員生年資加薪退職金及調恤金規程

第一章 年資加薪

- 第一條 員生均於到行日起，計算年資，其中途退職；復入本行者，其年資均自復入本行之日起算；前資不得併計。
- 第二條 年資加薪，按照各行員服務年限，依左表定之：

加薪水半年	加薪水一年	加薪水一年半	加薪水二年	加薪水二年半	均加薪水二年半
滿足六年	滿足十二年	滿足十八年	滿足廿四年	滿足三十年	滿足三十六年及以後每滿足六年

- 第三條 年資加薪，照最近新額計算，一次支給之。
- 第四條 年資加薪，須扣足日數；如經過各年中，有請假逾限者，應累年併計，補足後，始得照支。

在補足年月中加薪者，其補足後應支年資加薪，仍依未加薪前，最近額計算。

- 第五條 年資加新，應以二分之一作定期存款；非存至受第二次年資加新，或離行時，不得提取。此項定期存款，不另給存單；惟每屆決算後，由本行開送清單備核。
- 第六條 年資加新，由總行總務處核給後，每月彙報總辦事處備案。

第二章 退職金

- 第七條 有左列各款之一者，得給退職金：

(一) 直接因公成為殘廢，不能任事者。

(二) 在本行繼續至十二年以上，年滿六十歲，本行認為衰老不能任事者。

(三) 在本行繼續至十二年以上，退職出於本行之意，並非因有過失者。

- 第八條 由於前條第一款，及第二款，給退職金時，至多照退職時，原支月薪之半，按月支給，至死亡日為止。由於第三款時，至多照在職時實得薪水總數百分之十二，一次支給。

均應由，總經理、詳具理由，送由總辦事處核定支給之。支給後，由總行總務處，每月彙報總辦事處備案。總辦事處行員，由總辦事處核定，交總行總務處執行。

由於前條第一款情形時，須附送醫師診斷書；本行並得另派醫師復驗。

由於前條第二款給退職金時，退職後如就有他處職務者，退職金應停止支給。

第九條 按月支給之退職金，由總行出給憑摺。退職者按照憑摺內支給日期，向指定之總分支行處領取之；不得透支；並不得以憑摺向本行、或其他處，抵借款項。

第十條 受退職金者，不給調恤金；但因殘廢衰老退職，至其死亡之日為止，所受退職金，尚不足應得調恤金之數者，得找補之。

第三章 調恤金

第十一條 在職未滿一年而死亡者，不給調恤金。

第十二條 在職一年至五年者，調恤金、照實得薪水百分之五，一次支給之。嗣後每滿一年、加百分之一，加至百分之三十為止。由總行總務處核給後，每月彙報總辦事處備案。總辦事處行員，由總辦事處知照總行總務處，按照規程核給之。

第十三條 員生死亡須回籍者，得另給喪費，照川資加倍支給；惟須於死亡後，一個月內，由家屬預為申明。

第十四條 直接因公死於非命者，得報由總辦事處，提交董事會議，酌給特別調恤金。

員生年資加薪退職金及調恤金規程

本規程第五條於廿七年一月三十日經呈奉 總辦事處核准修改如下：

年資加薪，應以二分之一作定期存款；非存至受第二次年資加薪，或離行時經查無經手未了事件，不得提取。此項定期存款，不另給存單；惟每屆決算後，由本行開送清單備核。

員生儲金及存款規程

第一章 儲金

第一條 儲金係於行員之每月薪水，及每年普通花紅，試用員、練習生、及試習生之每月津貼內，依本規程第二條及第三條之規定成數，提存之。

第二條 員生除支津貼，或薪水，在五十年以內，應一律按月提存一元外，其餘行員薪水，應按照左列成數，提存儲金，

(一) 五十元至九十九元，提存百分之二。

(二) 一百元至一百四十九元，提存百分之三。

(三) 一百五十元至一百九十九元，提存百分之四。

(四) 二百元至二百四十九元，提存百分之五。

(五) 二百五十元至二百九十九元，提存百分之六。

(六) 三百元以上，提存百分之七。

第三條 行員應將每年所得普通花紅金額百分之十，提存儲金。

第四條 每次提存之儲金，均自提存之日起，按年息一分計息。每年於六月半，及十二月半，各結算一次。息金，以現金付給。

第五條 每次員生提存儲金時，由本行致送同數之金額。用員生戶名，另帳存儲，不給利息。每滿十年，一次轉作定期存款，按週息一分計息。息金，每年一次以現金付給。本金，於本人離行發還其原存儲金本息時，一併付給。惟在行服務不滿五年，或因受懲戒解職者，本行致送金額，尚未轉作定期部份，概不付給。

第六條 員生每次應提存之儲金，其數目滿五角者，扣存一元；不足五角者，不計。

第七條 儲金於發給員生薪水，津貼，及花紅時，隨時扣存；連同致送部份，一並劃交總行。

第八條 儲金不給存摺惟每屆決算後，由本行開送清單備核。

第九條 行員於離行時，如經查明經手事畢，並無虧欠，甲新等行員，應陳由總辦事處核准；其他行員，由總經理核准後，得將儲金全部本利發還。其利息，算至離行之日止。在已離行未發還期間，得照本行往來存款利息算給。發還後，由總行總務處每月彙報總辦事處備索。總辦事處行員，由總辦事處查明核准，交總行總務處執行之。

第二章 存款

第十條 存款分活期，及定期兩種。每人存儲之總數，活期以五千元為限，定期至多不得超過本人歷年在行實得薪水之半數，及花紅之全數。

第十一條 活期存款，按年息六厘計息；定期存款，期限一年，按週息一分計息。

第十二條 存款不論活期定期，均須用本人姓名，及本人簽章，並冠以「行員」二字。

第十三條 存款均須各存服務行處；但甲行員生調至乙行時，其原有定期存款，俟到期後，改存乙行。

第十四條 存款於行員離行，查明經手事畢，如無虧欠，應即結清本息，將摺繳銷，否則自離行之日起，改照普通存息計算。

員生團體保壽規程

本規程第二條第四條遵照 總辦事處中華民國卅一年九月十六日總字卅六號函示董事會議案修正如下。於本年七月一日起施行。

第一一條 員生團體保壽中，其個人之保額，訂定如左：

- (一) 凡行員及試用員，自到任之日算起，在行服務未滿三年者，保額爲國幣叁千元；服務滿三年者，得加保二千元，（即總保額爲五千元）；惟加保與否，聽便。
- (二) 練習生保額，爲一千五百元。
- (三) 試習生保額，爲一千元。
- (四) 行役保額爲一千元。但巡警棧司及信差等，得加保意外險一千元，（合計保額二千元）。

第四條

員生團體保壽，所需保費，不論年齡，規定每保額一千元，年納二十元，（超過一千元，不滿二千元者，其超過數比例照算）。除練習生，試習生及行役，全部由本行代付外，所有行員及試用員，概由本行津貼半數，（即每保額千元，每年津貼十元）。

員生團體保壽規程

第一條 凡本行行員、試用員、練習生、及試習生，於到行三個月後，經本行核准，均有享受

團體優待保壽之利益。

第二條 員生團體保壽中，其個人之保額，訂定如左：

(一) 凡行員及試用員，自到任之日算起，在行服務未滿三年者，保額為銀圓一千元；服務滿三年者，得加保一千元，(即總保額為二千元)；惟加保與否，聽便。

(二) 練習生保額，為五百元。

(三) 試習生保額，為三百元。

第三條 行員服務，已滿三年，不即加保者，逾期在五年以內，(即到行後第八年內)，請求加保時，須經指定醫師檢驗合格後，始得保加。逾期五年，無論如何，不得加保。

第四條 員生團體保壽，所需保費，不論年齡，規定每保額一千元，年納二十元。除練習生，及試習生，全部由本行代付外，所有行員，概由本行津貼半數，(即每保額千元，每年津貼十元。)

第五條 被保人所應出之半數，(即每保額千元，每年應出十元)，由本行先行墊付後，於各被

保人次年初應得花紅內扣還。

第六條 所有各被保人應出保費之半數，及本行津貼之半數，逐年付出後，劃入獨立基金，由本行代為保管、及投資。除賠款、及退款外，倘有盈餘，每年滾存；積有成數時，經總辦事處核准，得移作員生公共福利之用。

第七條 保壽之員生，對於本行規定之手續，或囑令填報之文件，應遵照辦理。

第八條 此項保壽，不另出立個人保單，以本行帳目為憑。

第九條 保壽賠款支出，或被保人自己所付保費發還時，由總行總務處核給後，每月彙報總辦事處備案。總辦事處行員，由總辦事處核明，交總行總務處執行之。

第十條 受益人，得由被保人書面預加指定；如不指定，則被保人身故時，以其直系遺族或配偶，為此項保壽賠款受益人。

第十一條 被保人死亡時，經本行查明屬實，當即償付保壽賠款，由受益人具領。

第十二條 凡離職員生，不問其離職原因，出於自動、或被動、以及照章退職等等，自離職日起，均不得繼續享受此項團體優待保壽之利益。被保人離行時，查明經手事畢，如無虧欠，本行得退還其歷年自己所付保費，以示優待，惟不給息。

員生給假規程

第一章 總則

第一條 給假分左列二種：

(一)例假； (二)告假。

第二條 告假分左列三種：

(一)事假； (二)病假； (三)特假。

第三條 甲薪等行員，不論因公外出，或因事病告假，逾兩日者，應事先函報總辦事處備案。

其餘員生告假，須繕具告假條，詳載事由，總行、先經商准直近主管員遞陳經理、總稽核、總秘書、部經理、經濟研究室主任核准，分支行處莊倉庫、先經商准直近主管員遞陳經理或管轄行經理核准，始為有效。總辦事處，商由秘書轉陳常務董事核准行之。

第四條 所有員生告假，應根據告假條逐日登記，每月造「告假月計表」。截至年終，彙造「告假年計表」。其在分行及所屬，按時送總行覆核之。總辦事處，由秘書造送常務

董事，交總行彙案辦理。

第五條 無故不到行辦事，亦不請假者，為曠職。酌量情形，照行員服務待遇規程第二十八條辦理。

第六條 員生告假，其職務須先商由同人代理、或兼代；並告由直近主管員酌定；於告假條內註明代理人、或兼代人姓名。無代理、或兼代者，以曠職論。

第二章 例假

第七條 例假如左：

(一)星期日；(二)國慶日(十月十日)；(三)元旦日；(四)其他各行所在地銀行公會，或同業議決休假日。

第八條 因各行所在地之通例而休業者，亦得照例假報明總行。

第九條 應給例假之日，各行處及倉庫寄莊，因營業關係，仍照常辦事者，准其扣抵限度外之假期；辦事半日者，准扣抵半日。

第三章 事假及病假

第十條 事假、及病假，全年總計，不得過三十日。到行不及一年者，比例減算。過此限度，按日照扣薪水。

一年中前後薪水數目不同時，在何月逾限。即照何月薪水額扣算。未告假，或告假不足三十日者，得按日加給薪水。

第十一條 員生每年告假回籍，其往返在途日期，逾兩日者，其兩日外日數，得於限度外照加，免扣薪水，（例如，往返共計需三日，告假限度，即可加多一日；）但每年祇以一次為限。

第十二條 告假日期內，有例假各日，得除去不計。

第十三條 於告假限度外加請事假，每年合計，逾兩個月者，辭退之。但平時成績特優，事前報經總經理核准者，又甲新等行員，及總辦事處行員，事前報經總辦事處核准者，不在此例。

第十四條 事假認為非必要，或值行務忙迫時，得拒絕其請假，或酌減假期。

第十五條 員生須一律於每早開始營業前一刻鐘到行，親筆簽到。其遲到每日逾半小時者，作事假半日論。其未逾半小時者，每年累計，每達四次，作事假半日論。

第十六條 病假須送驗醫師診斷書。

第十七條 因病情須長期療養者，先經聲請指定醫師診斷，證明屬實，總分行及所屬，由總經理

，得按該員平日資勞，酌准給假。其甲新等行員，并須陳由總辦事處核准，逾限（三十日）未滿六個月，按日扣半薪。逾限滿六個月，辭退。但有特別情形，報經總辦事處核准者，逾限滿六個月，停支薪水。逾限滿九個月，辭退。總辦事處行員，由總辦事處按其平日資勞酌准行之。

第十八條 除有特別情形，由總辦事處，自動致送者外，請准病假員生，一概不給醫藥費，（本行指定醫師門診，免費）。

第四章 特假

第十九條 本人婚嫁，及夫妻之喪，准給特假十五日；父母（承繼者同）之喪，准給特假二十日，於告假限度外另計之。特假逾限時，其逾限日數，以事假論。

第二十條 請准特假者，如家不在本地，其往返在途日期之計算，照本規程第十一條辦理。

本規程第九條於廿五年五月十八日經呈奉 總辦事處核准修改如下：（下列新條文自廿五年七月一日起施行）

應給例假之日，各行處及倉庫寄莊，因營業關係，仍照常辦事者，准其扣抵限度內之假期；辦事半日者，扣抵半日。其扣抵後多餘日數，不得列入未達假期內，另於年終考績時辦理之。其全年未請假而有例假辦事人員同。

員生旅費規程

第一章 總則

第一條 旅費限於左列三種：

第二條 旅費包含左列四目：
(一)因公出外旅費； (二)到行調任旅費； (三)給假回籍旅費。

(一)舟車費； (二)膳宿費； (三)日用費； (四)郵電費。

第三條 旅費於出發時，由庶務員預計約數，總行，由總經理、或經理總稽核、總祕書、部經理、經濟研究室主任、各分支行，由經理，各分理處、寄莊、及倉庫、由主任，(或倉庫經理)核定後支給之，回行時，開列旅費清單，連同各種收據，經覆核後，交庶務員核算，有餘繳還，不足補給。總辦事處行員，由總辦事處酌核，知照總行庶務員行之。

第二章 因公出外旅費

第四條 因公出外旅費，自出發日起，事畢回行日止，除舟車，郵電費外，其膳宿，日用費，均按日計算。途中因私事逗留、或迂道者，其所經之時日，均不得支給旅費；已支者，扣算之。

第五條 除舟車費依左表按等支給外，其膳宿費日用費，郵電費，均實用實支。

舟費或車費	甲新等行員	乙新等行員	其他新等行員
舟費	大菜間官艙	官艙	房艙
車費	頭等	二等	三等

非甲新等行員，如有重要公務，或攜帶各行要件者，得比照甲新等行員例，支給舟車費。但應將事由報明總行查核。

第六條 如經過或到達地，為總分支行處莊及倉庫所在地有膳宿之設備者，得在各該機關內膳宿；惟不得再支膳宿費。

第七條 行員因公出外，至他行所在地，非先經原行核准，給有憑信，並函知他行者，不准向他行支取款項。

第三章 到行調任旅費

第八條 員生第一次到行之旅費，總行及所屬、由總經理，分行及所屬、由分行總理，酌定支給之。總辦事處行員，由總辦事處酌定支給。

第九條 員生調任旅費，包含舟車費、膳宿費、及日用費三項。舟車費等級、照本規程第五條辦理。膳宿費、及日用費兩項，均實用實支；除甲薪等行員外，其餘行員，兩項合計，每日至多不得超過五元。由原行預給約數，經受調行核明實用數目，分別收回，或補給。一面按原行預給數，劃還之。

第十條 調任攜眷，除試用員、練習生、及試習生外，倘攜眷屬，得支領眷屬舟車費。其等級，照本規程第五條辦理；其支領手續，照本規程第九條辦理。惟臨時任務，或事前預知為一年以內之短期遷調，不在此例。

第十一條 支領眷屬舟車費，以直系及配偶，至多三人為限。

第十二條 甲薪等行員攜眷時，除照本規程領支旅費外，其有特別情形者，得由總辦事處自動酌送津貼。

第四章 給假回家旅費

第十三條 員生未攜眷者，每年告假回家省視時，准給旅費。此項旅費，以來回舟車費為限，不給其他各費。但以每年告假回家，實祇一次者為限。其到行第一年，未滿十個月者，不給此項旅費。

第十四條 此項旅費，總經理、經理、總稽核、總祕書、部經理、經濟研究室主任、或分行經理、認為毋庸支給時，得不支給。總辦事處行員，經總辦事處認為毋庸支給者，亦同。

第十五條 全年未告假回家者，不得支旅費，其獎勵辦法，另於員生給假規程內規定之。

員生保證規程

- 第一條 行員於進行時，須覓具保證書；試用員、練習生、及試習生同。
- 第二條 覓具保證書。須先將擬邀保證人姓名、住址、職業。在總行及所屬，開送總經理、或經理、總稽核、總秘書、部經理、經濟研究室主任、查核審定。在分行及所屬，開送分行經理查核審定。再行填具正式保證書，送核認許。在總辦事處行員，開送秘書，轉陳常務董事行之。
- 第三條 保證人以總分支行處所在地商人。有商業上信用者為限。但雖非總分支行處所在地之商人，而身家殷實，為所在行處，所素知者，亦得認許之。
- 第四條 保證書，須由保證人親自填寫，蓋用姓名印章。
- 第五條 本行員生，不得為本行員生之保證人。父子、兄弟、叔姪。不得互為保證人。
- 第六條 保證書內。須按照印花稅法規定粘貼印花稅票。
- 第七條 保證書，在總行及所屬、須總經理、或經理、總稽核、總秘書，經部經理、經濟研究室主任，蓋章認許。在分行及所屬、須經分行經理、蓋章認許。均送交總行總務處查對保存。總辦事處行員，須經常務董事中一人，蓋章認許，送交總行總務處查對保存。

第八條 保證人，本行認為不適當時，得令更換。

第九條 保證人所用姓名印章，遇作廢或遺失時。在未經正式通知本行以前，本行仍認為有效。

第十條 退保，須由保證人正式向本行聲明；其有在報紙中登載退保者，如未經正式向本行聲明，本行仍認原保證人為有效。

第十一條 員生中途換保。其手續，與第二條，第七條同。俟經所在行查明被保人在原保證人保證期內，無經手未完事件，方得取回原保證書。

第十二條 因保證人退保或身故，或本行囑令換保時，如未能將新保證書送核認許者，得令暫時離職，停止俸給。

員生錄用規程

第一章 總則

- 第一條 本行辦事員、助員、試用員、練習生、及試習生之錄用，均依本規程之規定。
- 第二條 員生錄用，就「候事人登記簿」內挑選，以書面通知，來應甄選。
- 第三條 甄選分：（一）介紹甄選，及（二）考試甄選兩種。均由應甄選人親攜服務證明書，或畢業修業證書，來行填寫「甄選登記表」。其無服務證明書，或畢業修業證書，而其人為本行所素知，或許其免驗證書者，得免繳驗。
- 第四條 介紹甄選，注意「會談」；惟亦得臨時的加筆試。考試甄選，包含：（一）學科筆試，（二）智力測驗，及（三）口試，其辦法，均另定之。
- 第五條 甄選及格員生，由本行以書面通知，來行檢驗體格。檢驗合格者，應呈繳最近四寸半身照片兩張，並取具保證書；經核准後，即來行領取憑函，以便派送指定機關服務。試用，練習或試習。派定後，即應如期前往報到。
- 第六條 報到時，由受派機關，核驗憑函；並核對照片，相待後始得認為到行員生。

第七條 到行後，應即呈繳本人印鑑於所在機關，並親填「人事調查表」。

第二章 辦事員助員

第八條 在商界，或他界服務，確有經驗學識，合於本行需要，經介紹甄選合格者，得為辦事

員，或助員。

第九條 其有特殊經驗學識者，並得派充股主任。

第三章 試用員

第十條 凡畢業於本國，或外國大學，及高等商業學校，年齡在三十歲以下，經考試甄選合格者，或在商界，及他界服務，有相當經驗學識，合於本行需要，經介紹甄選合格者，得為試用員。

第十一條 試用期限，凡照第十條之規定，經考試甄選合格者，定為三個月，至六個月。經介紹甄選合格者，定為一個月，至三個月。試用期內，如認為不相宜者，得隨時辭退。期滿考核成績合格者，得酌補辦事員，或助員。

第四章 練習生

第十二條 高級中學畢業生，或高級中學三年級修業生，年齡在二十一歲以下，經考試甄選合格者，為本行練習生。

第十三條 練習期限，二年，練習期內，如認為不相宜者，得隨時辭退。期滿考核成績合格者，得升補助員。
其成績特優者，經所在機關詳敘考績，陳由總經理核准，得酌量縮短其練習期限。

第五章 試生

第十四條 畢業於小學，初中，或有相等程度。年齡在十四歲以上，十六歲以下，經考試甄選合格者，為本行試習生。

第十五條 試習期限，二年至五年。試習期內，如認為不相宜者，得隨時辭退。期滿考核成績合格者，得升充練習生。

試用員練習生及試習生服務待遇規程

第一章 總則

- 第一條 試用員、練習生、及試習生之服務待遇，依本規程之規定。
- 第二條 行員服務待遇規程與本規程不相抵觸者，試用員、練習生、及試習生，得適用之。
- 第三條 本行他種規程，於試用員、練習生、及試習生，有明文規定事項，各依其規定。
- 第四條 試用員、及練習生，均於到行日起，計算年資；試習生於升充練習生之日起計算。
- 第五條 練習生、及試習生，所在機關，有指定夜校補習者，均應入校補習。其學費及書籍費由行供給。試用員願入校補習者，其學費亦由行供給。

第二章 服務

- 第六條 試用員到行，由所在機關主管員，派定試用，應即依派，隨同原有資深人員辦事。如於情形不甚明瞭，應隨時詳詢，如資深人員有所指導，應虛心聽受。

試用員練習生及試習生服務待遇規程

四四

- 第七條 試用員在一股試用，經過相當時間，得由主管員，調往他股試用。
- 第八條 練習生應輪習會計、營業、收支、文牘各項事務，受各該主任員之指導考察。
- 第九條 試習生司接應賓客，傳遞各處文件，及其他輕便工作。
- 第十條 練習生、試習生，有餘暇時，應習書算打字等技能，受所在處主任員之指導考察。

第三章 待遇

第十一條 試用員在試用期內，不給薪水。自到行日起，由行按月的給津貼，並供膳宿。

第十二條 練習生、及試習生，在練習，或試習期內，均須住宿行內，或本行寄宿舍；並由行供膳，不給薪水。但得視其練習，試習成績，按月的給津貼，並得隨時視其成績，酌量增加之。

第十三條 試用員練習生，及試習生之津貼限度如下：

(一) 試用員，每月自二十元至八十元。

(二) 練習生，每月自八元至二十元。

(三) 試習生，每月自四元至八元。

第十四條 練習生、及試習生，在練習，試習期內，不給假期，其必須告假者，練習，試習期限

，須照告假日數補足之；病假特假同。

第十五條 練習生，及試習生，進步遲緩者，得酌量延長其練習，試習期間。

第十六條 練習生，及試習生，有左列情形之一者，辭退之：

(一)所習絕無進步，不堪造就，或遇事草率者。

(二)不聽指導者。

(三)品性不良，屢戒不悛者。

(四)經延長練習，試習期限。仍無進步者。

第十七條 練習生，及試習生，均須於升補助員後，至少繼續服務滿足兩年。其升補助員後，服

務未滿兩年，或於練習，試習期內，不得本行同意，自行告退，或犯重大過失，被本行辭退者，應由家長，或保證人，負責償還本行訓練費。試習期間，每年洋二百元。練習期間，每年洋三百元。不滿一年者，作一年計算。

上海图书馆藏书



A541 212 0014 7276B

試用員練習生及試習生服務待遇規程

四六

80100