

浙江建業銀行行員各種規程

民國二十五年十月印

目次

(一) 行員辦事規程	一一一六
(二) 行員保證規程	七一八
(三) 檢查規程	九一〇
(四) 行員服務待遇規程	一一一三
1 行員服務規則	一一一四
2 行員薪俸津貼規則	一五一六
3 行員請假規則	一六一七
4 行員儲蓄金規則	一八一九
5 行員旅費規則	二〇



3 1796 2709 0

MB
F832.96
116

6 行員卹養金規則……………二二—二三

浙江建業銀行行員辦事規程

第一條 本銀行經理副經理襄理商同常務董事處理全行

第二條 本銀行除儲蓄業務信託業務另設專處專部辦理外

其職務如下

甲 文書科

一 撰擬文牘函電

二 收發各地收解信件文件及保管信稿文卷

三 登記股票帳冊及核算股息紅利及代扣所得稅款

四 辦理行員進退獎懲保證請假以及其他人事事宜

五 編造預算及登記各項開支帳表



六 保管營業用器具及重要空白帳單

七 其他一切庶務及不屬於各科之事務

除上列七項外應兼理股東會董事會開會通知會議記錄收文
發文繕擬保管表冊等等事項

乙 營業科

一 處理各種營業

二 登記屬於本科之各種補助帳冊及結算各戶利息代扣
所得稅款

三 製發傳票

四 製發存摺存單及重要單據

丙 會計科

一 登記主要帳表

二 保管傳票及主要帳簿表冊

三 覆核各科帳冊傳票

四 辦理決算

丁 收支科

一 國幣現銀之收支兌換

二 各種票據重要契據文件公債及其他有價證券之保管

三 本科帳表之登記

四 庫房及銀箱鑰匙之保管

第三條 每科設主任一人科員助員練習生若干人分掌各該科事務

第四條 儲蓄處設主任一人信託部暫設主任一人分別主持各該處部

事務並酌設科員助員練習生若干人分掌之

現在事務尙簡信儲兩主任職務得由其他各科主任兼任之

第五條 儲蓄處信託部職務除左列各項外均由本行各科人員兼辦之

一 收支儲蓄信託款項

二 製發儲蓄信託款項之傳票

三 登記儲蓄信託各種補助帳

四 結算儲蓄存戶之利息及信託人帳簿及代扣所得稅款

五 製發儲蓄信託存單存摺及各種單據

第六條 儲蓄處信託部各種帳簿之覆核由會計科主任兼理

第七條 倉庫帳務由營業科兼管之

第八條 領用兌換券之準備金收支保管及登記帳冊由收支科及營業

科共同兼理之

第九條 事涉兩科或兩科以上者應協同辦理之

第十條 經副襄理以下各行員因公離行或請假委託他人代理時其委託人應與代理人負同一之責任

第十一條 繕發外埠同業信件票據及託介款項時由經理副經理或襄理簽章如經副襄理不在時應由兩科主任會簽之

第十二條 製發匯票解條支票本票存單存摺等重要單據由經副襄理一人之簽章或會計主任營業主任出納主任兩人會同之簽章爲憑

第十三條 經副襄理會同會計主任應隨時檢查庫存現款國幣各種票據證券及抵押品每月祇少一次其檢查規則另訂之

五

第十四條

本銀行擬訂規程訂立合同設立辦事處倉庫等須陳報董事會備案其重要者應先行呈報請求核准

第十五條

本銀行營業時間每日上午九時起至下午四時止本日應辦之事仍應辦理完竣後方得離行

第十六條

本銀行休假日期依照本地銀行公會通告辦理

浙江建業銀行行員保證規程

第一條 本銀行行員除經理副經理襄理外均須有保證人

第二條 保證人須備具左列條件

一 本行認爲在商業上確有信用者

二 經理副經理或襄理認可者

第三條 保證人將保證書所有文字詳細閱後應簽蓋重要圖章以商號

作保者須蓋該號重要圖章

第四條 被保人如有虧短本行款項時保證人應負賠償之責任按照本

行所開款項數目立即履行賠償並拋棄先訴抗辯權檢索權

第五條 被保人離職須經本行查明無經手未完事件或虧短行款情事

保證人方得免除責任其保證書亦始得發還

第六條

保證人在保證書上蓋用之印章如有作廢或更換及退保情事須先直接函知本行在未曾收回原保證書以前仍負完全責任

第七條

被保人如有職務變更升調等情保證人之責任不隨變更升調而變動

第八條

本行行員不得爲本行行員之保證人

第九條

父子兄弟不得互爲保證人

浙江建業銀行檢查規程

- 第一條 本銀行每年由監察人來行施行檢查一次
- 第二條 本銀行會計科主任應兼任檢查員擔任檢查事宜
- 第三條 檢查員應隨時至各科處部施行檢查
- 第四條 檢查各補助帳目時除與會計科帳目核對總數外凡對外一切憑證單據應隨時與帳目核對
- 第五條 檢查時如發現錯誤應隨時予以糾正其意義重大者由檢查員陳報經副襄理處置之
- 第六條 檢查銀庫及保管品時由經副襄理會同檢查員隨時行之每月至少一次檢查現銀國幣及領用券時每星期至少一次

第七條 檢查員如對於行務及營業上認為有應行改革之處得將意見

陳請經副襄理核辦之

第八條 本銀行於每屆發給特別酬勞金時檢查員得將平日辦事勤敏

記帳正確之行員陳請經副襄理優給酬勞金

浙江建業銀行行員服務待遇規程

第一章 行員服務規則

第一條 本行行員在服務期內應遵守下列規約

- 一 本行行員應遵守本行一切章程規則
- 二 本行行員遇事務之未經專條明定或雖有專條尙待斟酌及事關重大者應由各該員生陳明本上級職員辦理
- 三 本行行員應遵從本上級職員之指導如有意見得於事先陳述

四 本行行員除得經副襄理之同意外不得兼營類似本行之營業

- 五 本行行員不得兼任行外職務但得經副襄理之特許者不在此限
- 六 本行行員對於本行事務應守秘密不得以文件簿冊示人或漏洩主顧與本行往來之狀況
- 七 本行行員嚴禁有一切投機之行爲
- 八 本行行員不得向本行交往商家憑藉行員之地位私自挪借款項
- 九 本行行員不得以其他人名義及別號堂名向本行私做交易或爲人作保向本行借放款項
- 十 本行行員除辦理本行事務外不得用本行名義
- 十一 本行行員對待顧客應謙和接應

十二 本行行員對顧客託辦之事應力求方便迅速代其照章辦理

十三 本行行員對顧客探詢事件應平心靜氣逐一答覆不得厭煩但事涉銀行應守之秘密應卽婉爲辭謝

十四 本行行員每日到行離行應照規定時間

十五 本行行員除例假日外每日均應在本行午餐

十六 本行行員於本份職務外遇有他項事務須代爲助理時非有特別理由不得推諉

第二條 本行行員膳食均由行供給

第三條 本行行員無眷屬在本地者得寄宿於本行指定之寄宿舍

第四條 本行行員因過失所受之懲戒分爲左列四種

一 記過

二 罰薪

三 降級

四 開除

第五條

本行行員著有勞績者得受左列五種之獎勵

一 記功

二 書面獎勵

三 一次現銀獎勵

四 加薪

五 進級

上列懲獎事項由經副襄理決定標準並執行之

第二章 行員薪俸津貼規則

第一條 本行行員之薪俸暫行依照下列標準支給之

經副理 自壹百六十元起 至叁百元止 貳拾元爲一級

襄理 自壹百叁十元起 至壹百五十元止 拾元爲一級

科長 自七十元起 至壹百四十元止 拾元爲一級

科員 自二十元起 至六十五元止 五元爲一級

助員 自拾元起 至十八元止 貳元爲一級

練習生 自四元起 至八元止 貳元爲一級

第二條 行員薪俸自到行之日起按月支給遇有服務在十六日以上而

未滿一月陳請辭職者其已領本月薪俸無庸繳還

第三條 行員薪俸於每月十五日發給

第四條 經副襄理之薪俸由董事會定之

第五條 經副襄理除薪俸外得另支交際費其數目亦由董事會定之

第六條 行員因公派遣時除另給旅費外仍支本俸

第七條 行員薪俸於每年決算後擇成績優異者酌量加薪但至多以二

級爲限

第二章 行員請假規則

第一條 行員非因婚喪疾病或不得已之事由不得請假

第二條 行員婚娶給假三星期直系親屬之喪給假一個月全年例假四

星期外埠者酌加路程

上列假期如逾限者按日扣薪

第三條 行員確因疾病不能服務時須提出醫生證明書陳請經副襄理

核准得請病休假逾二個月者給半薪逾四個月者停薪

第四條 全年未請病假及例假者得加薪一月病假及例假未逾四星期者得加薪半月

第五條 行員請假應先行填具請假書陳明本科主任（如主任請假得逕陳經副襄理）轉呈經副襄理核准後交文書科記入請假簿

第六條 行員請假應將經手事務託交代理人後始得離行

第七條 行員在十時後始到行者或未到期營業終了時間先行離行者作半日假論

第八條 行員到行應親至庶務室簽到

第九條 行務緊要時及在決算期內不得請假

第四章 行員儲蓄金規則

第一條 凡本行行員之月俸須照左列分數提存儲蓄金

月俸不及五十元者 提百分之三

月俸五十元以上者 提百分之四

月俸一百元以上者 提百分之六

月俸二百元以上者 提百分之八

第二條 凡本行行員之酬勞金須照左列分數提存儲蓄金

酬勞金不及二百元者 提百分之三

酬勞金二百元以上者 提百分之四

酬勞金五百元以上者 提百分之五

酬勞金一千元以上者 提百分之六

酬勞金二千元以上者 提百分之七

酬勞金三千元以上者 提百分之八

第三條 凡本行練習生不提儲蓄金

第四條 每月提存儲蓄金其尾數不滿五角者補足五角不滿一元者補足一元

第五條 行員於應提分數外自願多存者聽但其總數不得起過其歷年所得月俸及酬勞金合計總數二分之一

第六條 行員去職或死亡時如無第八條情事儲蓄處得陳明經副襄理即將該員儲蓄金發還本人或其家屬款項收到後須出具收據並繳銷存摺

第七條 行員儲蓄金摺不得抵押或買賣除照第八條辦理外無論何人何時不得支取

第八條 行員有虧欠行款或因違犯行規而致本行受損失時應將其儲

蓄金扣抵不足之數並追繳之繳不足額仍由保人負責賠償

第九條 行員儲蓄金按週息一分二厘計息每半年結算一次息洋併入

存儲不得支取

第五章 行員旅費規則

第一條 行員因公派遣出外時得支給旅費

第二條 旅費自出發之日起至事畢回行之日止按日計算但中途因私

事延擱者不得開支

第三條 旅費分爲舟車費日用費郵電費三項

第四條 各項費用依左表支給之

經副襄理

舟車

頭等或二等

日用

郵電
實支實銷

八元

主任或科員

舟車
貳等或三等

日用
六元

郵電
實支取銷

但運送重要物品時不論何級行員均得乘坐頭等舟車以昭鄭

重

第五條 行員出發前得預支旅費若干於回杭時開單核銷

第六章 行員郵養金規則

第一條 行員郵養金分下列兩種

一 終身卹金

二 一時卹金

第二條 凡本行行員有左列情事者得給予終身卹金

一 直接因行務致成殘廢不堪任事者

二 在職二十年以上年逾六十五歲本行認為衰老不能任事

者

第三條 因前條第一款情事而給終身卹金者應斟酌情形至多以退職

時月俸半數爲限按月支給之

第四條 因前條第二款情事而給終身卹金者應斟酌情形至多以退職

時月俸四分之一爲限按月支給之

第五條 前項終身卹金如該員死亡或病狀復原或改任他項職務時即

行停止

第六條 凡本行行員有左列情事者得給予一時卹金

一 直接因行務而死於非命者

二 在職任中異常精幹因而積勞病故者

第七條 因前條第一款情事而給予一次卹金者其數目由經副襄理擬

定陳請董事會核給之

第八條 因前條第二款情事而給予一次卹金者以該員在職年限及最

近月俸為標準

支給一次卹金對照表

任職年數	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
支修月數	4	6	8	10	12	14	16	18	21	24	27	30	33	36	39	42	54	48	52	56	60

第九條 凡應給卹金應事先聲叙理由陳明董事會請求核准

第十條 凡領取卹金應由本人或家屬出具收據

注意

上列各項規程規則經理得陳請董事會隨時修訂之



廿五年一月廿六日

直接贈送

154038