

請勿給行
外人閱看

浙江興業銀行總規程

中華民國廿四年二月修訂

562.6
3237

浙江興業銀行總規程目錄

第一章	統系	一
第二章	董事會議	六
第三章	總辦事處	七
第四章	發行庫	九
第五章	總行	九
第六章	分行	一三
第七章	支行	一三
第八章	分理處	一四
第九章	寄莊	一五
第十章	倉庫	一五
第十一章	附則	一五

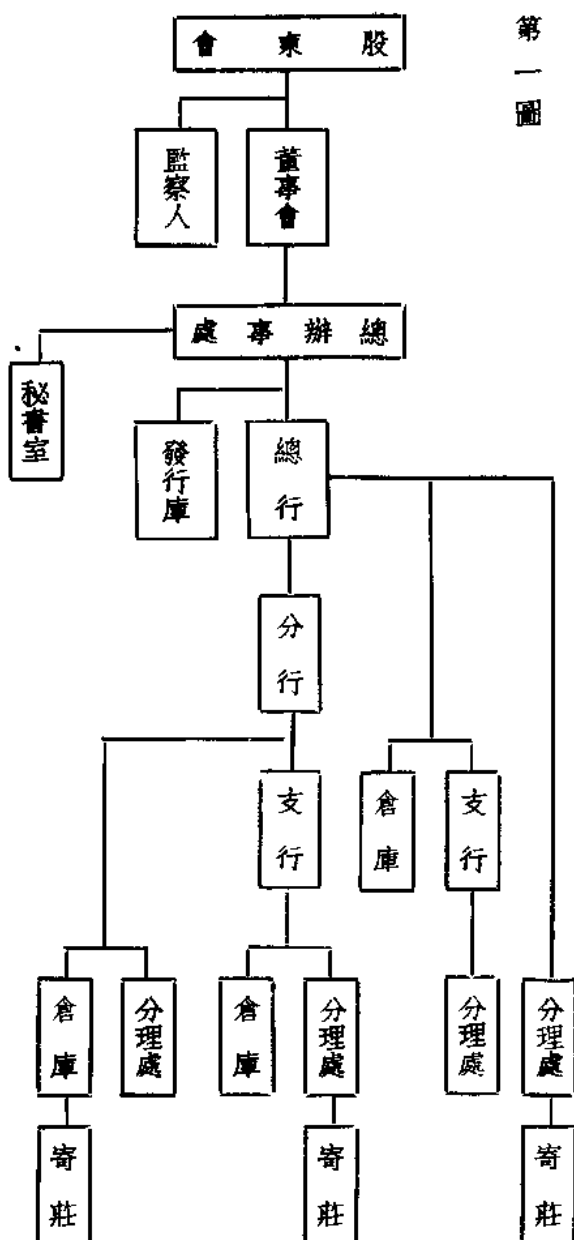
浙江興業銀行總規程

中華民國二十四年二月十四日董事會議修訂

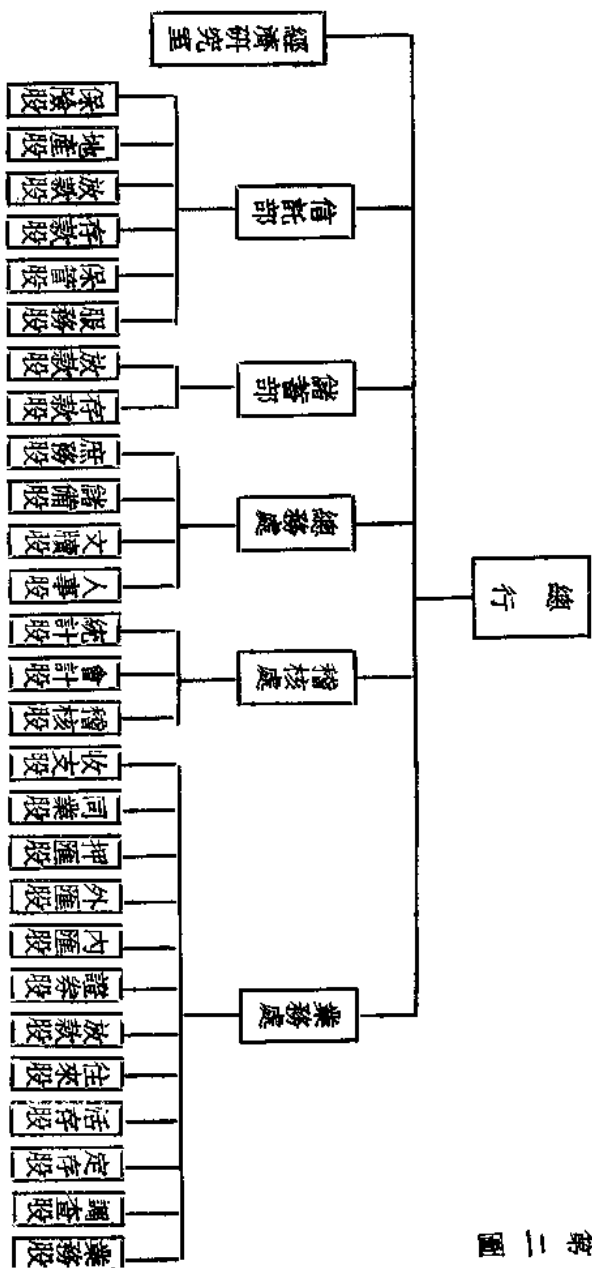
第一章 統系

第一條 本行統系如下：

第一圖

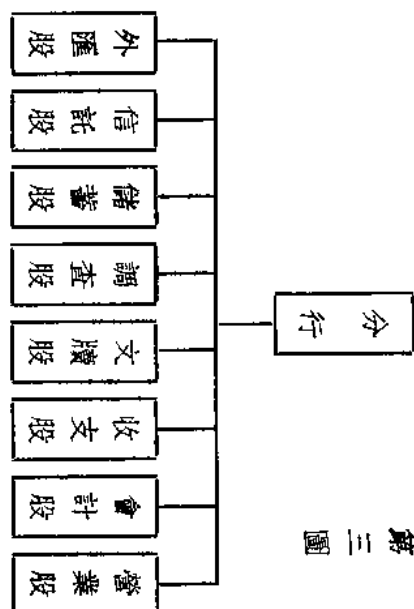


浙江興業銀行總規程

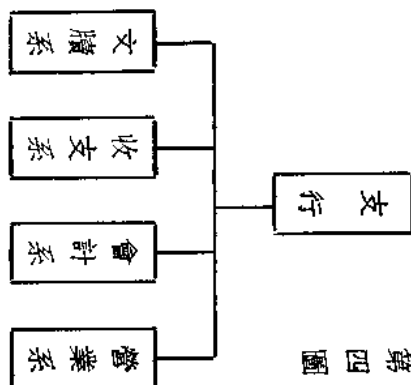


第二圖

第三圖



第四圖



第二條

依本行章程，設總行於上海。總辦事處駐總行。發行庫隸總辦事處。分支行及分理處、寄莊、倉庫，均隸總行。

第三條

本行定名：上海、稱浙江興業銀行上海總行，其分支行、處、莊、庫，稱浙江興業銀行某地分行，或支行、分理處、寄莊、倉庫。

第四條

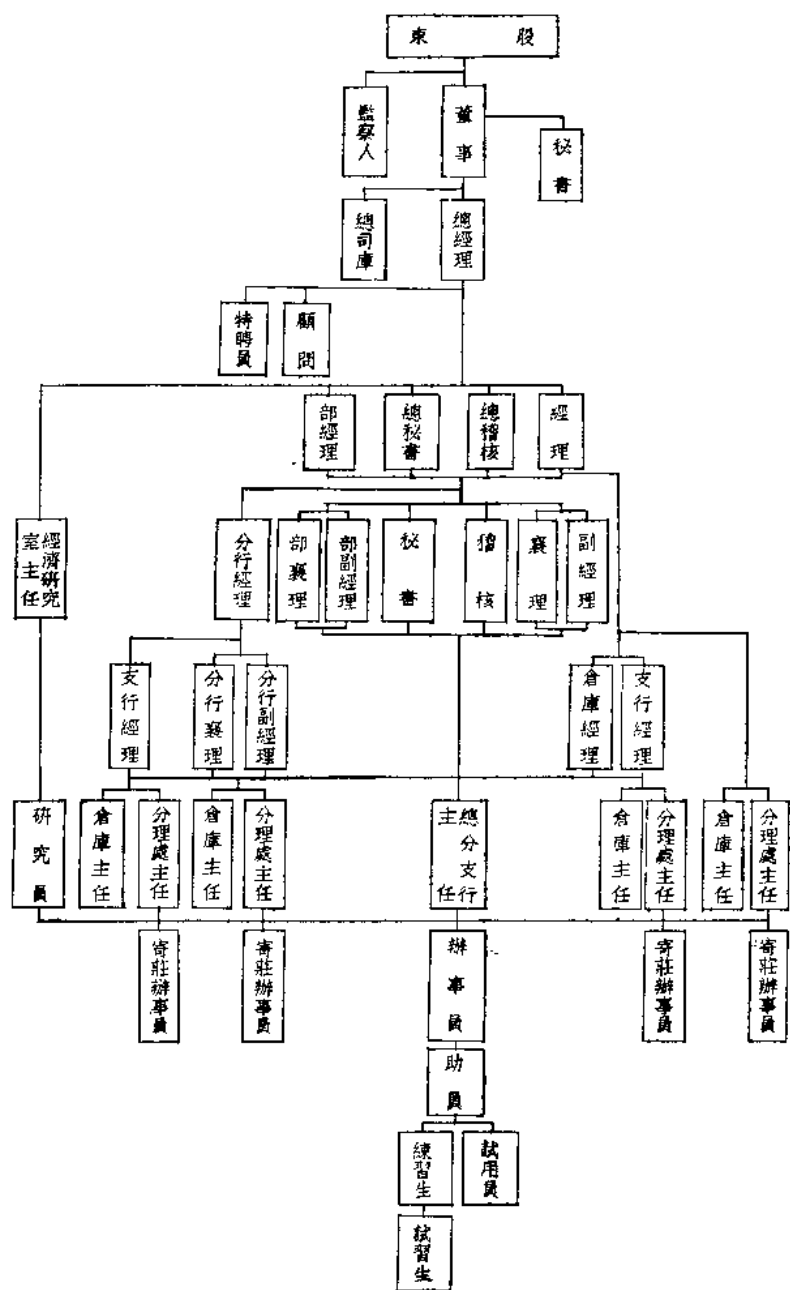
分支行、分理處、寄莊、倉庫，之增設，或裁撤，或變置，由總行，或轉由總行陳請總辦事處決定之。

第五條

發行庫、總分支行、處、莊，及倉庫，重要行章，由總辦事處刊發之。依第一條統系，自股東以次，規定職名如下圖：

浙江興業銀行總規程

浙江興業銀行總規程



第六條

本行職員，除顧問、特聘員、及試用員、練習生、試習生外，均稱行員。

行員除發行庫總司庫、總行總經理、經理、總稽核、稽核、總秘書、秘書、副經理、部經理、部副經理、分行經理、副經理，及總辦事處秘書外，均應取具保證。試用員、練習生、試習生，依各該規程取具保證。

行員外，得應需要，隨時添用雇員，不以行員待遇。但仍須依保證規程取具保證。

第七條

本行職員任用程序，除依左列規定外，其餘在總辦事處、由常務董事選定，或指定，以總辦事處名義聘任，或調用之。在發行庫，由總司庫指定，以發行庫名義調用，陳報總辦事處備案。在總分支行、主任以上，由總經理選定，或核定，陳報總辦事處覆准，由總經理聘任，或任命之。辦事員以下，由總經理選定，或核定，任用之。每月彙報總辦事處備案。

(一)總經理、由董事長提出人選，徵常務董事同意，再提交董事會通過後，以董事會名義致聘函；董事長署名。

(二)總司庫、由董事長召集董事會，於常務董事內，推舉一人擔任，以董事會名義致聘函；董事長署名。

(三)總行經理、總稽核、總秘書、由常務董事會同總經理商定人選後，提交董事會通過，由總辦事處致聘函；董事長署名。

(四)儲蓄部經理、信託部經理、分行經理，由總經理提出人選，徵常務董事同意，報告董事會後，由總辦事處致聘函；董事長署名。

(五)總分行副襄理、支行經理、儲蓄信託部副襄理，由總經理提出人選，徵常務董事同意後，由總辦事處任命之。

- (一)總分行會計主任，由總經理會同總稽核，商定人選，由總經理任命之。
 - (二)總分行收支主任，由總經理會同總行經理，商定人選，由總經理任命之。
 - (三)支行會計主任，由總行經理，總稽核，商定人選，經總經理核准，由總經理任命之。
 - (四)支行收支主任，由總行經理提出人選，經總經理核准，由總經理任命之。
- 前項所列由總經理任命各款，仍隨案陳報總辦事處覆准行之。
- 試用員，練習生，試習生，由總行按照規程，甄選錄用，但應將辦理情形，及錄用員生，陳報總辦事處備案。雇員同。

第二章 董事會議

第八條 董事會議，由董事長、常務董事、董事、出席，監察人列席，在總辦事處行之。

第九條 會議事項如左：

- (一)本行章程第四節、第八節、第十八節、第十九節、第三十六節、第三十七節、第三十八節、第四十七節、第四十八節、第四十九節、規定之事項。
- (二)提出於股東會之事項，及召集股東會日期。
- (三)核定各項規程。
- (四)兌換券之製造額及準備，並廢棄兌換券之處分。
- (五)營業所需不動產之收買，及建築事項。
- (六)核定每年上下兩屆之決算。
- (七)審核臨時檢查報告。

(八)人事規程特定應經董事會議決之事項。

(九)依本規程之規定，或由董事長、常務董事，認為應提交會議之事項。

第十條 董事會議日期，照本行章程第三十七節、第三十八節，規定辦理。由總辦事處先期通告。

第十一條 董事會議，須有董事過半數以上出席，並監察人中至少有一人列席，始得決議。

第十二條 監察人，對於會議事項，得發表意見，但不加入決議之數。

第十三條 照本章應經董事會議之事項，遇緊急事務，不及待至召集，或召集而人數不足時；以常務董事之

同意，並同負責任，得決定之。但事後仍須經董事會之追認。

第十四條 董事、監察人，因事不能出席，或列席時，應先時向總辦事處通知。

第十五條 董事會議，得由董事長約行員臨時參列，為意見之陳述。

第十六條 董事會議之決議，由總辦事處秘書記錄之。經主席及監察人簽字，存置總辦事處。

第三章 總辦事處

第十七條 總辦事處，依本行章程第四節組織之。

第十八條 常務董事，依本行章程第三十二節之規定，常駐總辦事處。對於董事會，負完全責任。

第十九條 總辦事處，兼管發行兌換券事務，設發行庫。

第二十條 總辦事處設秘書，承董事長，及常務董事之委囑，辦理其所受委囑之事務。並兼辦股務，得設主任，商承秘書主管股務。上項主任，及所需其餘職員，得調用總行職員，或使兼任之。

總辦事處執行事務如左：

第二十一條

(一)規程、事例，及各種細則之制定，或審定。

(二) 審查或締結總分支行對外重要契約。

(三) 依本規程所定重員之聘任，或任命，及年終考績。

(四) 人事規程特定，應經總辦事處核定核辦之事項。

(五) 本規程第五章第五十二條之行務會議事項。

(六) 審定分支行、分理處、寄莊、倉庫之增設，及裁撤與變置。

(七) 審核每年上下兩屆決算。

(八) 審定總分支行及其所屬經費預決算。

(九) 審核發行庫、總分支行，及其所屬，各項表冊報告。

(十) 臨時檢查事項。

(十一) 本行章程第三十一節、第三十二節、第三十七節、第三十八節、第四十七節、各事項，及本行股務。

以上各項，應提交董事會議決議，或報告董事會備案者，照第二章辦理。

(十二) 除上列各項外，照第二章第九條，應經由董事會議決之事項。

第二十二條 總辦事處得依事務或業務之需要，設立各種委員會；或經總行之陳請，核准設立之。

第二十三條 總辦事處得於每年年初，召集發行庫總分支行重員，開重員會議；以討論全行業務進行之方針，並事務之應與應革諸大端。其議題，由總行提出，或由分支行陳請總行，經總經理核定後提出。

會議時，以董事長為主席。亦得委託常務董事代理主席。會議之決議，總秘書記錄之，經主席簽字後，存置於總務處。

第二十四條 總辦事處得隨時調閱發行庫、總分支行，及其所屬，往來信函及報告，並各種表冊。亦得指定各

主管員，造具各種重要日計，或月計表，逕送總辦事處備核。

第二十五條 總辦事處文件，送董事長或常務董事核稿，至少有一人之簽字或蓋章，以總辦事處名義行之。

第四章 發行庫

第二十六條 發行庫設總司庫一人，主任，辦事員，各若干人。但得調用總行職員，或使兼任之。

第二十七條 發行庫得委託分支行兼辦發行事務。對總分支行函件，由總司庫核稿後，以發行庫名義行之。其他關於發行事務，對外文件，以浙江興業銀行總行名義行之。遇有對外簽訂合同時，以董事長名義行之。

第二十八條 發行庫總司庫有事故不能到庫執行事務時，由董事長於常務董事中，指定一人代理之。

第二十九條 發行庫辦事規程另定之。

第五章 總行

第三十條 總行設總經理，除本行一切事務外，並管轄分支行及其所屬。

第三十一條 總行設業務處，稽核處，總務處，儲蓄部，信託部，經濟研究室。

第三十二條 業務處設經理、副經理、襄理，稽核處設總稽核、稽核，總務處設總秘書、秘書，儲蓄部設經理、副經理、襄理，信託部設經理、副經理、襄理，經濟研究室設主任，但經理、副經理、襄理、總秘書、秘書、部經理、部副襄理、主任，亦得兼任。

第三十三條 總行各處部設股，如第二圖。各股各設主任一人，並得酌設副主任。但非必要時，得不設主任，或以其他職員兼任。

浙江興業銀行總規程

浙江興業銀行總規程

一〇

辦事員、助員、員額，視事務之繁簡定之。必要時得設駐外辦事員。試用員、練習生、試習生，需要時設之。

第三十四條

總行各處部視事務之需要，得設專員，或辦理特定事務之人員。

第三十五條

總行視事務之需要，得設顧問，特聘員，依其聘約，辦理其約定之事務。

總經理得選用秘書，受總經理之命，辦理其委囑之事務。其待遇，視總務處之辦事員，以至秘書，隨時由總經理核定之。

第三十七條

經理，為業務處之長，受總經理之命，辦理業務處事務。並輔助總經理，管轄分支行及其所屬之業務。

第三十八條

副經理，襄理，輔助經理辦理前條事務，或分掌前條事務之一部份，仍受經理之節制。

第三十九條

業務處辦事規程另定之。

第四十條

總稽核，為稽核處之長，受總經理之命，辦理稽核處事務。並輔助總經理，執行分支行及其所屬之稽核。

第四十一條

稽核，輔助總稽核辦理前條事務，並赴外稽核一切業務，仍受總稽核之節制。

第四十二條

稽核處辦事規程另定之。

第四十三條

總秘書，為總務處之長，受總經理之命，辦理總務處事務。並輔助總經理，管理分支行及其所屬之人事。秘書，輔助總秘書辦理事務，仍受總秘書之節制。

第四十四條

總務處辦事規程另定之。

第四十五條

儲蓄部經理，受總經理之命，辦理該部事務。並輔助總經理，指導分支行及其所屬之儲蓄事務。副經理，襄理，輔助經理辦理事務，或分掌該部事務之一部份，仍受部經理之節制。

第四十六條 儲蓄部辦事規程另定之。

第四十七條 信託部經理，受總經理之命，辦理該部事務。並輔助總經理，指導分支行及其所屬之信託事務。副經理，襄理，輔助經理辦理事務，或分掌該部事務之一部份，仍受部經理之節制。

第四十八條 信託部辦事規程另定之。

第四十九條 經濟研究室主任，受總經理之命，研究國內外經濟事宜。主任以下，得設研究員，辦事員，助員，各若干人。並得以各處部職員兼任之。

第五十條 經濟研究室辦事規程另定之。

第五十一條 總行視業務情形，陳請總辦事處決定後，得隨時增設分行，支行，分理處，寄莊，倉庫。或裁撤。或變置。

第五十二條 總行設行務會議，以董事長，常務董事，總經理，經理，總稽核，組織之。隨時由董事長召集，或由總經理通知召集之。遇必要時，得加入總司庫及有關係之行員。其會議事項如左：

(一) 總分支行各種存款利率之或增或減，與重員會議決議案有變更時。

(二) 總分支行押款之抵押品種類，未經重員會議規定者。

(三) 總分支行放押款之應經法律解決者。

(四) 總分支行數目較鉅之信用放款。

(五) 總分支行押款之關於不動產，及非流動之貨物者。

(六) 總分支行所在地，市面意外之變動，及其救濟。

(七) 總分支行每年上下兩屆決算之方針。

(八) 總分支行房地產之購買，讓渡，建築，及鉅大修理工程。

浙江興業銀行總規程

第五十三條

(九)其他總辦事處、或發行庫、或總行、認為應行會議之事項。行務會議，以董事長為主席。亦得委託常務董事代理主席。所有會議各事項，除應提出董事會議外，得由主席諮詢會員意見裁決之。

第五十四條

第五十五條

行務會議各事項裁決後，應由總稽核記錄，送由主席簽字，存置於稽核處。總行得設甲乙兩種業務會議如左：

甲種業務會議

(一)由總經理召集一地或一地以上之分支行經理，或副襄理，及總行經理、總稽核、總秘書，組織之。不定期，以總經理為主席。遇必要時，得邀總司庫及有關係之行員參加。

(二)凡一地或一地以上有相關聯之業務，及應改良之事務，非函電所能解決者，由甲種業務會議討論解決之。凡開重員會議之日，亦得並開甲種業務會議。

(三)會議之決議，由業務處管理業務股之副經理紀錄之，經主席簽字後，存置於業務處。

乙種業務會議

(一)由總經理召集總行經理，總稽核，總秘書，組織之。不定期，以總經理為主席。副經理、總行副襄理，支行倉庫經理，得由主席指令參加會議。

(二)乙種業務會議，得由總行經理商請總經理召集，或由總經理指定經理召集，以經理為主席。亦得指令其他行員參加。

(三)乙種業務會議，為研求業務之進步，並不規定範圍；惟應將各種業務之狀況，以及重要事件互相報告，其應注意，或疑難之點，應作詳細討論。并將應辦事務，預為討論。會議之事項及決議，由管理業務股之副經理紀錄之，經主席簽字後，存置於業務處。

第六章 分行

第五十六條 分行設經理一人，副經理一人或二人，必要時得增設襄理。

第五十七條 分行設各股，如第三圖。但除營業、會計、收支、文牘、各股外，其餘依業務之需要酌設之。

第五十八條 各股各設主任一人，並得酌設副主任。但營業股得不設主任，以副經理或襄理兼任之。主任以下，設辦事員、助員、練習生，視事務之繁簡定之。行務較簡者，除會計、收支外，得酌量兼併。

第五十九條 分行視業務情形，經陳准總行轉陳總辦事處決定後，得隨時增設支行、分理處、寄莊、倉庫。或裁撤。或變置之。

第六十條 分行視業務之需要，陳經總行核准後，得設駐外辦事員，或辦理特定事務之專員。

第六十一條 經理，對於其本行及所屬支行、分理處、寄莊、倉庫，負完全責任。副經理、襄理、輔助經理，其責任與經理同。仍受經理之節制。

第六十二條 分行職員之任用，除會計主任、收支主任，另有規定外，其餘主任，及以下各職員，應請總行派充。但得由經理提出，將擬選用之人詳細履歷及擬派職務，商經總經理核准後，任用之。

第六十三條 分行設業務會議，以經理、副經理、襄理、各股主任，及所屬支行、寄莊、倉庫，之主管職員組織之。不定期，以經理為主席。其會議規程，得由分行自定，陳報總行備案。

第六十四條 分行各股職掌及辦事程序，由分行按業務及駐在地情形，擬具規程，陳報總行核定行之。

第七章 支行

第六十五條 支行視業務繁簡，定其組織。業務繁者，得準用第六章之規定。業務簡者，除本章規定外，其第

六章之規定，不與本章相抵觸者，亦得準用之。

第六十六條 支行設經理一人。

第六十七條 支行設各系，如第四圖。系設主任，營業系得不設主任。除會計、收支外，亦得酌量兼併。各系設辦事員、助員、練習生，視事務之繁簡定之。

第六十八條 支行因特種關係，得將營業或準備，或會計一部份之事，直隸其管轄行。

第六十九條 支行職員之任用，除會計主任、收支主任，另有規定外，其餘主任，及以下各職員，應由管轄行，或轉由管轄行，請總行派充。但管轄行爲分行時，其管轄行經理，得按第六十二條擬送總經理核定後，任用之。

第七十條 支行得由管轄行視業務情形，陳經總辦事處決定後，隨時增設分理處、寄莊、倉庫。或裁撤。或變置之。但管轄行爲分行時，由管轄行陳由總行，轉陳總辦事處決定後行之。

第七十一條 支行經理，對於其本行及所屬分理處、寄莊、倉庫、負完全責任。

第七十二條 支行各系職掌及辦事程序，由管轄行按其業務及駐在地情形，訂定規程行之。但管轄行爲分行時，應擬具規程，陳請總行核定。

第八章 分理處

第七十三條 分理處設主任一人，餘由本行視事務情形定之。

第七十四條 分理處因特種關係，得將營業或準備，或會計一部份之事，直隸於其本行。

第七十五條 分理處營業種類，由本行定之。但在分支行，應陳請總行核定。

第七十六條 分理處主任，商承本行辦理本處一切事務。

第七十七條 分理處職員員額，事務分配，由本行定之。但在分支行，應陳經總行核定。
第七十八條 分理處辦事規程，由本行定之。但在分支行，應陳經總行核定。

第九章 寄莊

第七十九條 寄莊設辦事員一人。助員、練習生，視事務繁簡定之。
第八十條 寄莊業務，秉承本行之指示辦理。
第八十一條 寄莊辦事規程，由本行定之。但在分支行，應陳經總行核定。

第十章 倉庫

第八十二條 倉庫隸屬於其本行，直接受本行管轄。
第八十三條 倉庫設經理，或主任一人。事務較簡者，得由本行指員兼任。
第八十四條 倉庫營業種類，依地方情形，由本行定之。但在分支行，應陳經總行核定。
第八十五條 倉庫辦事規程，由本行定之。但在分支行，應陳經總行核定。

第十一章 附則

第八十六條 本規程經董事會議核准施行。