**企业及同业金融电子渠道服务申请（变更）表**

（本表为企业及同业金融电子渠道服务相关协议，协议号： 组成部分）

兴业银行 （乙方）：

本人 系 （单位)法定代表人/负责人（证件种类: 证件号码： 联系方式: )，特授权本单位 先生/女士（证件种类： 证件号码： 联系方式： )携带本单位有关证明材料，前往贵行办理企业/同业金融电子渠道业务相关事项及资料签收，请予受理。授权期限为： ，该授权不可撤销，本单位及法定代表人/单位负责人对授权期间上述被授权人签署的全部文件均予以认可并同意受文件约束。

本单位、授权人、被授权人同意并授权贵行通过金融信用信息基础数据库、企业信息联网核查系统及其它依法设立的机构查询、使用本单位及相关人员的信息，包括但不限于工商登记、身份证件、手机（电话）号码、税收缴纳、征信报告、行政处罚、公共事业缴费等信息，贵行有权基于相关信息对本单位申请事项作出独立判断。同时，在此向贵行保证《企业及同业金融电子渠道服务申请（变更）表》所填内容及相关证明材料真实、准确、完整，不存在违反法律、法规等规定的情况。

本单位、授权人、被授权人同意并授权兴业银行处理本单位、授权人、被授权人的个人信息并同意兴业银行在符合法律法规及监管规定基础上，按最短期限对个人信息予以保存。如果业务涉及他人信息的处理，且前述他人信息由本单位、授权人、被授权人向兴业银行提供的，签署本协议则意味着本单位、授权人、被授权人承诺已真实、准确、完整地向他人告知兴业银行处理其个人信息的目的、方式、种类、保存期限等并获得他人同意，否则由此产生的法律责任均由本单位、授权人、被授权人承担。本单位、授权人、被授权人确保，上述自然人已知悉其对个人信息享有查阅权、复制权、更正权、删除权、知情权、决定权、撤回同意权、限制或拒绝权等权利，且行使前述权利的方式为：①在兴业银行营业网点办理；②拨打兴业银行客服热线 95561。本单位、授权人、被授权人理解并同意，若上述自然人拟撤回、限制或拒绝的个人信息为业务办理所必需，兴业银行有权单方终止/解除/拒绝办理业务。

本单位、授权人、被授权人知悉并认可《兴业银行网上银行章程》内容，有义务自行从兴业银行网站上下载并阅读章程、客户使用手册等文件，开户行已应要求对相关内容进行解释。

甲方法定代表人/负责人：（签章） 被授权人：（签字） 乙方经办： 乙方复核：

甲方公章：（签章） 乙方签章：（业务核算章）

日期： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **甲方信息** | 客户名称 | | |  | | | | | | | | | | | 核心客户号 | | |  | | | | | | | 证件种类 | | | | |  | | | 证件号码 | | |  | | | |
| 根据甲方与乙方签订的企业及同业金融电子渠道服务相关协议，甲方被授权人受法定代表人/负责人委托,申请(变更)以下企业/同业金融电子渠道服务： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 甲方与乙方约定如下 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **电子渠道码** |  | | | | | | □新建 □删除 □已有 | | | | | **企业/同业金融电子渠道** | | | | | | □企业网银 □兴业管家App □银企直联 □同业网银 □同业直联 | | | | | | | | | | | | | | | | | | □开通 □关闭 □已开通 | | | |
| **签约账号** |  | | | | | | | | | | | □登记 □变更 □注销 | | | | | | **客户须知：**电子渠道码初次申请无须填写，办理修改、删除或其业务时须填写。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □**账户管理** | 业务范围 | | | □查询 □对外支付 □内部转账 □代发工资 □单证通不定向转账 □其他: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 年服务费扣费账号设置 | | | | | | | □本账号 □指定账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □已设置 | | | | | | | |
| 对公转账单笔限额 | | | | | |  | | | | | 对公转账日限额 | | | |  | | | | | 对公转账年限额 | | | | | |  | | | | | 日限笔数 | | | |  | | | |
| 对私转账单笔限额 | | | | | |  | | | | | 对私转账日限额 | | | |  | | | | | 对私转账年限额 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 约定转入对公账户 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | 约定转入对私账户 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **客户须知：（1）**上述限额栏位为空时，系统自动默认为0。**（2）**若约束定向转账，请在“约定转入对公账户”、“约定转入对私账户”列出，空缺则视为“对公转账”、“对私转账”可向任意账户转账。若栏位不够填写，可另附说明作为本申请表附件。**（3）**若仅对账户设置进行变更，则仅需填写变更涉及项目，其他未填写部分视为不作更改。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **在线管理模式** | | □管理员 □管理员+主管 □不开通 | | | | | | | | | □新建 □变更 | | | | | | **业务流程模式** | | | □通用一级流程 □通用二级流程 □其他: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | □新建 □变更 | | |
| □**用户管理** | **序号** | | **操作** | | | **姓名** | | **证件种类** | | **证件号码** | | | | | | | **手机** | | | **登录名** | | | | **身份** | | | | **角色** | | | **权限** | | | | **单笔限额** | | **日限额** | | **备注** |
| **1** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **2** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **3** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **4** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **5** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **6** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **7** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **8** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **9** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **10** | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  |
| **客户须知：（1）**开通在线管理模式，即可在线完成操作员管理、账户管理、业务流程设置、证书管理、服务签约等操作。**（2）**表格可填写编码替代中文。**（3）**对应编码：**操作：**0-注销、1-生成、2-修改、5-密码重置；**证件种类：**0-居民身份证或临时身份证、A-港澳居民来往内地通行证、B-台湾居民来往大陆通行证、7-外国护照；**身份：**0-管理员、1-主管、2-操作员、3-管理员兼操作员、4-主管兼操作员；**角色：**0-经办、1-初级授权、3-复核、4-二级授权、5-高级授权、2-采购员、6-非必经人、7-必经人；**权限：**0-查询、1-转账、2-投资理财\_普通权限、3-集团服务、4-企业贷款（融资直通车）、5-电子商务\_特约商户、6-电子商务\_采购员、7-电子商务\_银商转账、8-商业汇票、9-投资理财\_贵金属、10-E管家、11-收付直通车、13-在线汽车金融、14-商业汇票申请、15-商业汇票签收、16-票据池、17-密码编制、18-电子工资单、19-批量开户、20-代发、21-钱包查询、22-数币转账、23-数币代发等。**（4）**权限可填入多个编码，编码间用顿号间隔。**（5）**当权限中有5-电子商务\_特约商户时，需在备注栏中填写商户编号。**（6）**通用一级流程，仅开通经办角色，一笔业务指令在经办提交后即可生效；通用二级流程，含经办与初级授权角色，一笔业务指令在经办完成后，需经过初级授权审核通过后方可生效，初级授权角色可根据业务需要设置单笔限额与日限额。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □**证书管理** | **序号** | | **操作** | | | **证书类型** | | **证书序号** | | | | | **绑定用户信息/新证书序号** | | | | | | | | **序号** | **操作** | | | | **证书类型** | | | | | **证书序号** | | | **绑定用户信息/新证书序号** | | | | | |
| **1** | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | **2** |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |
| **3** | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | **4** |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |
| **5** | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | **6** |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |
| **7** | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | **8** |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |
| **9** | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | **10** |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |
| **客户须知：（1）**表格可填写编码替代中文。**（2）**对应编码：**操作：**0-启用、2-更换、4-注销、5-补发、6-展期、8-重发下载码、A-增加绑定、B-删除绑定；**证书类型：**0-普通证书、1-公共证书。**（3）**新证书启用并绑定用户、增加绑定、删除绑定时需填写绑定用户登录名或“用户管理”表中序号，多个登录名或序号间用顿号间隔。**（4）**证书更换时需填写新证书序号。**（5）**公共证书仅支持自由流转模式使用。**（6）**公共证书不可与用户绑定。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **客户签收** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **物品种类** | **数量** | | | | **登录名/证书序号** | | | | **领取人** | | | | | **日期** | | | | | **物品种类** | | | | **数量** | | | | | | **证书序号** | | | | | | **领取人** | | | **日期** | |
| 密码信封 |  | | | | 详见上表 | | | |  | | | | |  | | | | | 证书 | | | |  | | | | | | 详见上表 | | | | | |  | | |  | |
| **客户须知：（1）生成新用户、重置用户密码、证书补发、证书展期、证书重发下载码需签收密码信封。（2）启用新证书、证书更换需签收证书。**  **（3）**请在我行官网[www.cib.com.cn](http://www.cib.com.cn)下载中心—企业/同业网银工具中下载相关操作手册，并遵照手册操作。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |