

中国现代银行核心竞争力培育 与创新运营成功模式全集

模式三·中国现代银行

公司治理、上市战略与不良资产处理
成功模式

GONGSI ZHILI SHANGSHI ZHANLUE YU BULIANG ZICHAN CHULI
CHENGGONG MOSHI

总主编 詹向阳 宋先平 方建文

哈尔滨地图出版社

哈尔滨

中国现代银行核心竞争力培育 与创新运营成功模式全集

ZHONGGUO XIANDAI YINHANG HEXIN JINGZHONGLI PEIYU
YU CHUANGXIN YUNYING CHENGGONG MOSHI QUANJI

模式三 中国现代银行公司治理、上市战略 与不良资产处理成功模式

詹向阳 宋先平 方建文 主 编

第 四 册

哈尔滨地图出版社
·哈尔滨·

中国现代银行核心竞争力培育 与创新运营成功模式全集

模式三 中国现代银行公司治理、 上市战略与不良资产处理成功模式

总 目 录

第一部分 商业银行现代企业制度 与公司治理成功运作模式

- 第一编 加入 WTO 与我国商业银行的现代企业制度建设
- 第二编 现代商业银行公司战略管理与战略规划
- 第三编 现代公司与现代商业银行公司治理的基础理论
- 第四编 现代商业银行公司治理的内部制度建设
- 第五编 现代商业银行公司治理的外部模式
- 第六编 现代商业银行公司治理结构的三种典型模式
- 第七编 西方现代商业银行的公司治理模式及对我国的启示

第二部分 现代商业银行上市战略 与上市银行成功范例

- 第八编 现代商业银行上市战略规划
- 第九编 我国商业银行上市实务操作:浦发银行上市案例
- 第十编 现代商业银行上市文书材料准备与实际范例

第三部分 现代商业银行不良资产 处理典型经验与成功模式

- 第十一编 国内外商业银行不良资产的成因与特点
- 第十二编 处理商业银行不良资产的国际经验
- 第十三编 我国商业银行不良资产处置的策略与方案比较
- 第十四编 资产管理公司的组建与运营
- 第十五编 债转股的理论与实践
- 第十六编 不良资产证券化
- 第十七编 住房抵押贷款证券化的国际经验及我国的操作设计

第四部分 现代商业银行内部管理 制度与核心业务操作范本

- 第十八编 现代商业银行内务管理标准制度表格
- 第十九编 现代商业银行文书规范写作与处理成功模式
- 第二十编 现代商业银行支付结算及存款、储蓄业务操作规则设计
- 附录编 商业银行公司治理、上市与不良资产处置相关法律法规

模式三 中国现代银行公司治理、 上市战略与不良资产处理成功模式

第四册目录

第十七编 住房抵押贷款证券化的国际 经验及我国的操作设计(续)

第三章 我国住房抵押贷款证券化两个实际操作案例	(1823)
第一节 深圳住房抵押贷款证券化试点方案	(1823)
一、设立专门的住房金融有限公司	(1823)
(一)住房金融有限公司的目标	(1823)
(二)住房金融有限公司的主营业务	(1823)
(三)住房金融有限公司的组织架构	(1823)
二、住房金融有限公司的运作程序	(1824)
(一)出售住房抵押贷款银行的资格确认	(1825)
(二)住房抵押贷款的购买标准	(1825)
(三)抵押贷款具体购买流程	(1826)
三、住房金融有限公司的经营管理	(1827)
(一)财务管理	(1827)
(二)债券管理	(1828)
(三)抵押品管理	(1828)
(四)转让抵押贷款银行管理	(1828)
四、住房金融有限公司的风险及控制	(1829)
(一)贷款组合规模与质量风险(即上游风险)	(1829)
(二)债券发行与交易风险(即下游风险)	(1829)
(三)匹配风险	(1829)
(四)利差风险	(1829)
(五)利率变动风险	(1829)

(六)信用风险	(1830)
(七)再投资风险	(1830)
(八)信用支持规模递减风险	(1830)
(九)贷款服务银行的信用风险	(1830)
第二节 国家开发银行发行住房抵押贷款债券方案	(1831)
一、国家开发银行优势	(1831)
(一)实施证券化符合国家开发银行支持支柱产业的办行方针	(1831)
(二)充分发挥国家开发银行自身的优势	(1831)
二、国家开发银行住房抵押贷款债券的性质与特征	(1831)
(一)政策性	(1831)
(二)定向性	(1831)
三、总体业务流程	(1832)
(一)资产转让市场的操作流程	(1832)
(二)债券发行市场的操作流程	(1832)
(三)信用增级	(1832)
四、住房抵押贷款证券化的经营效益分析	(1832)
(一)证券化业务经营及财务安排原则	(1832)
(二)证券化业务经营活动计划	(1833)
五、实施住房抵押贷款证券化试点需要的法律政策配套措施	(1833)
(一)证券化主体的法律资格和地位	(1833)
(二)合同变更确认与抵押权转移	(1834)
(三)政策支持和优惠措施	(1834)
【专家论坛】	(1835)
住房抵押贷款证券化弯弓待发	(1835)
我国住房抵押贷款证券化的现存问题及对策研究	(1838)
推行住房抵押贷款证券化——完善我国的房地产抵押贷款	(1841)
【本土探索】	(1844)
关于证券化启动我国房地产有效需求的若干思考	(1844)
我国实行住房抵押贷款证券化的思考	(1848)
【国际典范】	(1856)
美国政府在住房贷款证券化中的作用及其对我国的借鉴	(1856)
韩国资产管理公司不良资产国际证券化案例	(1860)
美国住房抵押贷款证券化的创新	(1862)

第四部分 现代商业银行内部管理制度与核心业务操作范本

第十八编 现代商业银行内务 管理标准制度表格

第一章 现代商业银行内部规范管理制度	(1869)
第一节 值班管理标准制度范本	(1869)
第二节 通讯工作标准管理制度	(1870)
一、电话机线管理制度	(1870)
二、总机管理制度	(1871)
三、长途电话管理办法	(1872)
四、电话管理规定	(1872)
五、传真使用制度	(1873)
第三节 保卫工作标准管理制度	(1873)
一、安全保卫防范工作规则	(1873)
二、枪支弹药管理规定	(1874)
第四节 消防工作标准管理制度	(1875)
一、防火安全制度	(1875)
(一)总则	(1875)
(二)防火安全的组织与机构	(1875)
(三)防火安全职责	(1875)
(四)防火安全措施	(1876)
(五)奖励与惩罚	(1876)
第五节 保密工作标准管理制度范本	(1877)
(一)总则	(1877)
(二)保密范围和密级确定	(1877)
(三)保密措施	(1878)
(四)责任与处罚	(1878)
(五)附则	(1878)
第六节 出差管理标准制度范本	(1879)
一、出差管理办法	(1879)

(一)国内部分	(1879)
(二)借调	(1881)
(三)附则	(1881)
二、出差管理规定	(1881)
三、员工出国办法	(1882)
四、员工出差实施细则	(1884)
五、员工出差旅费支給办法	(1884)
(一)总则	(1884)
(二)当日出差	(1884)
(三)远途出差	(1885)
(四)国外出差旅费报支办法	(1886)
(五)附则	(1886)
第七节 印信管理标准制度范本	(1886)
(一)印 章	(1886)
(二)印章的种类	(1887)
(三)印章的式样	(1887)
(四)印章的特征和效用	(1887)
(五)印章的制作	(1888)
(六)印章的颁发和启用	(1888)
(七)印章的保管	(1888)
(八)印章的使用	(1889)
(九)印章的停用	(1889)
(十)废印章的存档和销毁	(1889)
(十一)企业常用介绍信的种类	(1890)
(十二)企业介绍信的管理	(1890)
(十三)企业凭证的管理	(1890)
第八节 信访工作标准管理制度	(1891)
第九节 外事工作标准管理制度	(1895)
一、外事工作的基本原则	(1895)
(一)高度统一	(1895)
(二)主权高于一切	(1895)
(三)实事求是,为经济基础服务	(1895)
(四)平等相待	(1895)
(五)调查研究接待得当	(1896)
(六)内外有别	(1896)
二、外事工作标准管理制度典范	(1896)
(一)外事基本礼仪制度	(1896)
(二)员工出国办法	(1896)

第十节 提案工作标准管理制度	(1898)
一、提案管理办法	(1898)
(一)总则	(1898)
(二)项目的范围与来源	(1898)
(三)项目的申报、立项和经费来源	(1899)
(四)成果的评审、鉴定	(1899)
(五)成果的奖励	(1899)
(六)附则	(1900)
二、创意提案改善制度	(1900)
(一)目的	(1900)
(二)范围	(1900)
(三)提案	(1900)
(四)审查	(1900)
(五)处理	(1901)
(六)奖励	(1901)
(七)附则	(1901)
三、会议提案改善方案	(1902)
四、提案建议效益的管理条例	(1902)
(一)总则	(1902)
(二)奖励范围	(1902)
(三)奖励的申报和审查	(1903)
(四)奖励标准	(1903)
(五)附则	(1904)
第十一节 督查工作标准管理制度	(1904)
一、督查工作的含义	(1904)
二、督查工作的作用	(1904)
(一)监督作用	(1904)
(二)推动作用	(1904)
(三)反馈作用	(1905)
(四)控制作用	(1905)
三、督查工作的原则	(1905)
(一)系统原则	(1905)
(二)能级原则	(1905)
(三)效能原则	(1905)
(四)动力原则	(1905)
(五)弹性原则	(1905)
四、督查工作的七大规范程序	(1906)
(一)确定督查目标	(1906)
(二)拟定督查计划	(1906)

(三) 择定督查方案	(1906)
(四) 实施督查检查	(1906)
(五) 总结经验教训	(1906)
(六) 建立信息系统	(1906)
(七) 评价督查效果	(1906)
五、督查工作的内容	(1907)
六、督查工作的基本要求	(1907)
(一) 尽职尽责,有查必果	(1907)
(二) 注重实效,确保质量	(1907)
(三) 紧扣中心,突出重点	(1907)
(四) 着力促进各级领导改进作风	(1907)
(五) 举一反三,扩大效果	(1907)
第十二节 会务工作标准管理制度	(1908)
一、企业会议	(1908)
(一) 会议是发扬社会主义民主的重要手段	(1908)
(二) 会议是实行集体领导的重要体现	(1908)
(三) 会议是实行科学决策的方式之一	(1908)
(四) 会议是推动工作的方法之一	(1908)
二、企业会议的原则	(1908)
(一) 精简原则	(1909)
(二) 准备原则	(1909)
(三) 安全原则	(1909)
(四) 节约原则	(1909)
三、企业会议工作的任务	(1909)
四、企业的股东大会	(1909)
五、会务的准备工作	(1910)
六、选定和安排例会议题	(1910)
(一) 领导确定议题,办公室和有关部门准备材料	(1910)
(二) 上级机关提出的议题	(1910)
(三) 办公室主动收集议题	(1910)
(四) 下级部门提出的问题	(1910)
七、做好决策性议题的准备工作	(1911)
(一) 准备参考资料	(1911)
(二) 组织协调工作	(1911)
(三) 提出决策方案	(1911)
(四) 做好决策性议题把关工作	(1911)
八、会议议程、日程和程序的拟定	(1911)
(一) 会议议程	(1912)
(二) 会议日程	(1912)

(三)会议程序	(1912)
九、选定和布置会场	(1912)
(一)会场的布置	(1912)
(二)会场的陈设	(1912)
(三)主席台	(1912)
(四)代表座位的摆式	(1912)
十、准备会议文件	(1912)
(一)企业会议文件的制作	(1913)
(二)企业会议文件的审核	(1913)
(三)会议文件的分发	(1913)
十一、拟定与会人员名单	(1913)
十二、会议通知	(1913)
(一)口头通知	(1913)
(二)书面通知	(1914)
十三、与会人员编组	(1914)
十四、编制与会人员名单	(1914)
十五、制发与会人员通讯录	(1914)
十六、制发会议证件	(1915)
十七、会场管理工作	(1915)
(一)会前检查会场	(1915)
(二)引导与会人员入座	(1915)
(三)维护会场秩序	(1915)
(四)联系内外,传递信息	(1915)
(五)会后检查会场	(1915)
十八、与会人员座次的排列	(1915)
十九、会议签到工作	(1916)
二十、会议记录和会议简报工作	(1916)
(一)会议记录	(1916)
(二)简报工作	(1917)
二十一、会议选举工作	(1917)
二十二、会议纪要及会议决定事项的办理	(1918)
(一)会议纪要	(1918)
(二)会议决定事项的办理	(1918)
二十三、会议生活服务工作	(1918)
(一)迎接与会人员	(1918)
(二)安排食宿	(1919)
(三)安排文娱活动	(1919)
(四)做好会议安全工作	(1919)
(五)安排外地人员回程车船票和机票	(1919)

(六)经费的管理	(1919)
二十四、企业会议文件的立卷归档工作	(1919)
(一)企业会议文件立卷归档的范围	(1919)
(二)企业会议文件的保管期限	(1919)
(三)会议文件组卷的原则	(1920)
(四)会议文件案卷的整理与归档	(1920)
第二章 现代商业银行内部规范管理表格	(1921)
第一节 商业银行办公室工作计划管理表格	(1921)
一、工作记录表	(1921)
二、主要计划表	(1922)
三、工作计划分析表(6W2H)	(1923)
四、工作计划 6W2H 执行分析表	(1924)
五、6W2H[最后报告]检查表	(1925)
六、工作成果周报表	(1926)
七、目标管理表	(1926)
八、目标值掌握检查表	(1927)
九、成效检查表	(1928)
十、目 标 卡	(1929)
十一、目标工作单	(1930)
十二、目标实施检查表	(1931)
十三、目标追踪报告表	(1931)
十四、目标成果评定表	(1932)
十五、目标管理分级检核工作报告表	(1932)
十六、四季实绩报表	(1933)
第二节 商业银行办公室工作日程管理表格	(1934)
一、日程表	(1934)
二、一周日程表	(1935)
三、月份式日程表	(1936)
四、四季日程表	(1937)
五、一年重点实施日程表	(1938)
六、三年计划日程表	(1939)
七、日程检查表	(1939)
八、24 小时行动计划表	(1940)
九、每月、每日行事预定表	(1941)
十、旬别年度行事预定表	(1942)
十一、行程表拟定法检查表	(1942)
十二、年 月行动预定有	(1943)
十三、每日行动管理表	(1944)
十四、当天最重要的重点	(1944)

十五、当天领导的行动掌握表	(1945)
十六、当天部属的行动掌握表	(1945)
十七、领导和部属休假掌握表	(1946)
第三节 通信工作标准管理表格	(1947)
一、电话通知单	(1947)
二、电话记录	(1947)
三、出入电子计算机室申请单	(1948)
四、邮票、明信片收支日报表	(1948)
第四节 值班管理标准管理表格	(1949)
一、值班安排表(一)	(1949)
二、值班安排表(二)	(1950)
三、值班记录簿	(1951)
四、值班替换申请书	(1951)
第五节 保卫工作标准管理表格	(1952)
一、安全管理实施计划表	(1952)
二、安全日报表	(1953)
三、灾害报告书	(1954)
四、意外事故报告表	(1955)
五、业务上灾害报告表	(1956)
六、故障·事故调查报告表	(1957)
第六节 消防工作标准管理表格	(1958)
一、安全工具试验月报表	(1958)
二、防火查验表	(1958)
三、明火工作申请表	(1959)
四、轻便消防器材调查表	(1960)
五、消防水栓(箱)检查记录表	(1961)
六、灭火器定期检查记录表	(1962)
七、消防器材增补、换药、检修委托单	(1963)
第七节 出差管理标准管理表格	(1964)
一、年度出差计划	(1964)
二、出差申请单	(1965)
三、出差汇报单	(1965)
四、出差报销单	(1966)
第八节 印信管理标准管理表格	(1966)
一、印章管理标准表格	(1966)
(一)用印登记簿	(1966)
(二)印章种类及管理办法表	(1967)
(三)制发印信申请表	(1967)

(四)销毁印信申请表	(1968)
二、介绍信标准范本	(1968)
(一)介绍信	(1968)
(二)专用介绍信	(1968)
(三)单位介绍信签批单	(1969)
(四)(机关名称)介绍信本登记签收簿	(1969)
第九节 信访工作标准管理表格	(1970)
一、统转信件转办单样式	(1970)
二、单转信件转办单样式	(1970)
三、接访记录	(1970)
四、信访摘记	(1971)
五、来信登记卡片表式	(1971)
六、人民来信登记簿	(1971)
七、信访催办卡片	(1971)
八、某信访局(办)工作情况统计表	(1972)
九、信访请示报告单	(1972)
十、某省信访局(办)年度查办情况统计表	(1973)
第十节 外事工作标准管理表格	(1974)
一、出国计划书(一)	(1974)
二、出国计划书(二)	(1975)
三、国外出差旅费计算书	(1976)
四、国外出差费用明细报告书	(1977)
第十一节 会务工作标准管理表格	(1978)
一、会前准备工作标准管理表格	(1978)
(一)办公例会议题征集单	(1978)
(二)办公例会议题安排表	(1978)
(三)开会通知单	(1978)
(四)会议程序表	(1979)
(五)××会议日程表	(1980)
(六)×××会议报到表	(1980)
(七)会议室使用申请表	(1980)
(八)会议室使用登记簿	(1981)
(九)会议通知回执	(1981)
(十)会议文件登记表	(1982)
(十一)会议文件分发登记表	(1982)
(十二)主席的会议准备表	(1982)
二、会场工作标准管理表格	(1983)
(一)会议决定事项处理登记表	(1983)
(二)会议记录表	(1983)

(三)会议发言要点表	(1983)
(四)提高会议效率的会议记录	(1984)
(五)会议议事录	(1984)
(六)出席会议情形报告表	(1985)
(七)会议进行检查表	(1985)
(八)会议议案检查表	(1986)
(九)选举×××选票	(1986)
(十)选举×××计票单	(1987)
(十一)选举×××结果报告表	(1987)
三、会后事项处理工作标准管理表格	(1987)
(一)有效的散会检查表	(1987)
(二)会议未决事项检讨表	(1988)
(三)会议决定事项确认表	(1989)
(四)议决事项检查表	(1989)
(五)会议决定事项实施管理表	(1990)
(六)会议决定事项催办卡片	(1990)
(七)会议决定事项催办通知单	(1991)
(八)(领导机构名称)会议决定事项传达催办通知单	(1991)
(九)会议决定事项传达催办登记	(1991)
(十)会议效益评估表(一)	(1992)
(十一)会议效益评估表(二)	(1993)
(十二)会议效益评估表(三)	(1994)
(十三)年度会议计划表	(1995)
(十四)年度会议实施计划表	(1996)

第十九编 现代商业银行文书 规范写作与处理成功模式

第一章 现代商业银行文书写作概述	(1997)
第一节 商业银行文书的材料	(1997)
一、银行文书材料的涵义和分类	(1997)
(一)银行文书材料的涵义	(1997)
(二)银行文书材料的类型	(1997)
二、材料对文章的意义	(1998)
(一)形成主题必须占有材料	(1998)
(二)表现主题必须占有材料	(1998)
(三)积累材料,激发灵感和热情	(1999)
三、获取材料的途径	(1999)

(一)选材的原则方法和用材的要求	(1999)
(二)观察体验,实地调查,掌握第一手材料	(2000)
(三)阅读观听,搜集,掌握第二手材料	(2001)
第二节 商业银行文书的构思	(2002)
一、提炼主题	(2002)
(一)提炼主题的含义	(2002)
(二)提炼主题的要求	(2002)
(三)提炼主题的方法	(2003)
二、选择材料	(2003)
(一)必须紧紧围绕主题选择材料	(2003)
(二)必须选取全面材料	(2003)
(三)必须选取真实材料	(2004)
(四)必须选取典型材料	(2004)
(五)必须选取新颖材料	(2004)
三、设计结构	(2004)
(一)文章结构的内容	(2004)
第三节 商业银行文书的行文	(2006)
一、行文语言	(2006)
(一)银行文书语言的涵义和特点	(2006)
(二)表达方式的种类和特点	(2006)
(三)行文语言的要求	(2009)
二、行文提纲	(2011)
(一)行文提纲的涵义及其重要性	(2011)
(二)行文提纲的内容	(2012)
三、行文方法	(2012)
(一)依照提纲,自由纵横	(2012)
(二)意满气足,一气呵成	(2012)
第四节 文章修改	(2013)
一、修改的原则	(2013)
(一)纵观全局,大处着眼	(2013)
(二)虚心请教,独立思考	(2013)
(三)反复琢磨,精益求精	(2013)
(四)严肃认真,一丝不苟	(2013)
二、修改的方法	(2014)
(一)冷却法	(2014)
(二)朗读法	(2014)
(三)抄写修改法	(2014)
(四)请人指教法	(2014)

第二章 现代商业银行公文文书写作	(2015)
第一节 商业银行文书写作概述	(2015)
一、商业银行公文的意义	(2015)
(一)在银行行政管理过程中所形成	(2015)
(二)法定体式	(2015)
(三)法定效力	(2015)
二、商业银行公文的特点	(2016)
(一)内容的政令性和权威性	(2016)
(二)体式的规范性和程式性	(2016)
(三)语言的朴实性和庄重性	(2016)
(四)专任性	(2016)
(五)时效性	(2016)
三、商业银行公文的功能及作用	(2016)
(一)颁布法规,传达指示	(2017)
(二)联系工作,商洽公务	(2017)
(三)反映情况,请示工作	(2017)
(四)宣传教育	(2017)
(五)依据凭证	(2017)
第二节 商业银行公务文书	(2018)
一、商业银行公务文书的分类	(2018)
(一)根据使用范围划分	(2018)
(二)根据紧急程度划分	(2018)
(三)根据保密程度划分	(2018)
(四)根据公文内容的需要划分	(2018)
(五)根据行文关系划分	(2018)
二、商业银行公务文书的基本要求	(2018)
(一)要熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定	(2019)
(二)要坚持实事求是原则,确切地反映客观实际	(2019)
(三)要遵循各项行文规则	(2019)
三、商业银行公务文书的格式	(2020)
四、商业银行公务文书的写作示例	(2023)
(一)命令	(2023)
(二)通知	(2023)
(三)通报	(2026)
(四)报告	(2029)
(五)请示	(2033)
(六)批复	(2036)
(七)公告、通告	(2036)
(八)函	(2039)