

内部资料  
注意保存

各项基本制度、职责范围、岗位责任制

# 汇 编

(试 用)

交通银行吉林支行

一九八八年十一月编

## 前 言

为加强交通银行吉林支行各项工作的科学化、制度化管理，健全各项必要的规章制度，使我行一出现在我市各界面前，就展示出崭新的行风、行貌，显露改革的银行新姿，开拓我行工作的局面，特制定交通银行吉林支行各项基本制度、职责范围和岗位责任制，供全行职工执行和遵循。

让我们全行职工齐心协力，勤奋工作，以“求实创新，优质高效，团结奋斗，顾客至上，严守信用”的交行精神，有章即循，有令即行，努力争创一流的服务质量，一流的工作效率，一流的银行信誉，把我行的各项工作创出一个新的局面，以优异的工作成绩为振兴吉林经济做贡献。

由于时间紧，工作量大，涉及面广，在汇编中难免有不妥之处，有待于在今后的试行中逐步完善。

# 目 录

## ○ 各项基本制度(规定) ○

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 交通银行办行宗旨、三个一流、职工守则····· | ( 1 )  |
| 资金调拨营运制度·····           | ( 2 )  |
| 财务管理制度·····             | ( 3 )  |
| 出纳管理制度·····             | ( 10 ) |
| 固定资产贷款管理暂行制度·····       | ( 15 ) |
| 流动资金贷款管理暂行制度·····       | ( 18 ) |
| 核算制度·····               | ( 21 ) |
| 戳帐制度·····               | ( 25 ) |
| 会计复核制度·····             | ( 26 ) |
| 财务会计检查辅导制度·····         | ( 27 ) |
| 银企对帐制度·····             | ( 28 ) |
| 储蓄事后监督制度·····           | ( 29 ) |
| 会计人员交接制度·····           | ( 30 ) |
| 会计档案管理制度·····           | ( 32 ) |
| 关于加强会计出纳管理的几项具体规定·····  | ( 34 ) |
| 人事教育工作管理制度·····         | ( 38 ) |
| 人事档案管理制度·····           | ( 42 ) |
| 安全保卫工作制度·····           | ( 43 ) |
| 文书工作保密制度·····           | ( 45 ) |
| 文书工作管理制度·····           | ( 46 ) |
| 行政财务管理制度·····           | ( 48 ) |
| 职工考勤制度·····             | ( 52 ) |
| 职工奖惩暂行规定·····           | ( 53 ) |
| 关于职工请假事宜的若干规定·····      | ( 57 ) |
| 卫生工作制度·····             | ( 63 ) |

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 车辆使用管理制度·····      | ( 6 4 ) |
| 行长办公会议制度·····      | ( 6 6 ) |
| 行务会议制度·····        | ( 6 7 ) |
| ○ 职责范围、岗位责任制 ○     |         |
| 行长岗位责任制·····       | ( 6 8 ) |
| 副行长岗位责任制·····      | ( 6 9 ) |
| 副行长岗位责任制·····      | ( 7 0 ) |
| 办公室职责范围·····       | ( 7 1 ) |
| 办公室主任岗位责任制·····    | ( 7 2 ) |
| 办公室副主任岗位责任制·····   | ( 7 3 ) |
| 综合员岗位责任制·····      | ( 7 4 ) |
| 文书岗位责任制·····       | ( 7 5 ) |
| 管理员岗位责任制·····      | ( 7 6 ) |
| 打字员岗位责任制·····      | ( 7 7 ) |
| 接待员岗位责任制·····      | ( 7 8 ) |
| 行政会计岗位责任制·····     | ( 7 9 ) |
| 行政出纳员岗位责任制·····    | ( 8 0 ) |
| 汽车司机岗位责任制·····     | ( 8 1 ) |
| 值班值宿人员岗位责任制·····   | ( 8 2 ) |
| 勤杂员岗位责任制·····      | ( 8 4 ) |
| 综合计划处职责范围·····     | ( 8 5 ) |
| 综合计划处处长岗位责任制·····  | ( 8 9 ) |
| 综合计划处副处长岗位责任制····· | ( 9 0 ) |
| 计划员岗位责任制·····      | ( 9 0 ) |
| 调度员岗位责任制·····      | ( 9 1 ) |
| 统计员岗位责任制·····      | ( 9 2 ) |
| 存款员岗位责任制·····      | ( 9 2 ) |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 现金窗口咨询统计员岗位责任制····· | ( 9 3 ) |
| 信贷处职责范围·····        | ( 9 4 ) |
| 信贷处处长岗位责任制·····     | ( 9 5 ) |
| 信贷员岗位责任制·····       | ( 9 6 ) |
| 信贷综合员岗位责任制·····     | ( 9 8 ) |
| 财务会计处职责范围·····      | ( 9 9 ) |
| 财务会计处处长岗位责任制·····   | ( 100 ) |
| 记帐员岗位责任制·····       | ( 101 ) |
| 交换记帐员岗位责任制·····     | ( 102 ) |
| 复核员岗位责任制·····       | ( 102 ) |
| 综合员岗位责任制·····       | ( 103 ) |
| 会计戳帐员岗位责任制·····     | ( 104 ) |
| 结算员岗位责任制·····       | ( 105 ) |
| 联行员岗位责任制·····       | ( 105 ) |
| 管库员岗位责任制·····       | ( 106 ) |
| 检查员岗位责任制·····       | ( 107 ) |
| 电传机务员岗位责任制·····     | ( 108 ) |
| 出纳科科长岗位责任制·····     | ( 108 ) |
| 收款员岗位责任制·····       | ( 109 ) |
| 付款员岗位责任制·····       | ( 110 ) |
| 管库员岗位责任制·····       | ( 111 ) |
| 守库员岗位责任制·····       | ( 112 ) |
| 押运员岗位责任制·····       | ( 113 ) |
| 储蓄所主任岗位责任制·····     | ( 114 ) |
| 外勤人员岗位责任制·····      | ( 115 ) |
| 储蓄工作人员岗位责任制·····    | ( 115 ) |
| 事后监督人员岗位责任制·····    | ( 116 ) |

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| 复核兼出纳人员岗位责任制 .....    | ( 117 ) |
| 保险业务处职责范围 .....       | ( 119 ) |
| 保险业务处处长岗位责任制 .....    | ( 119 ) |
| 外勤人员岗位责任制 .....       | ( 120 ) |
| 理赔员岗位责任制 .....        | ( 122 ) |
| 复审员岗位责任制 .....        | ( 123 ) |
| 计划统计员岗位责任制 .....      | ( 123 ) |
| 保险会计岗位责任制 .....       | ( 124 ) |
| 保险档案管理人员岗位责任制 .....   | ( 125 ) |
| 技术改造信贷处职责范围 .....     | ( 127 ) |
| 技术改造信贷处处长岗位责任制 .....  | ( 128 ) |
| 技术改造信贷处副处长岗位责任制 ..... | ( 129 ) |
| 信贷员岗位责任制 .....        | ( 129 ) |
| 信贷综合员岗位责任制 .....      | ( 130 ) |
| 人事教育处职责范围 .....       | ( 131 ) |
| 人事教育处处长岗位责任制 .....    | ( 132 ) |
| 人事干事岗位责任制 .....       | ( 133 ) |
| 劳资干事岗位责任制 .....       | ( 134 ) |
| 教育干事岗位责任制 .....       | ( 136 ) |
| 保卫处职责范围 .....         | ( 137 ) |
| 保卫处处长岗位责任制 .....      | ( 138 ) |
| 保卫干事岗位责任制 .....       | ( 139 ) |
| 更夫岗位责任制 .....         | ( 139 ) |
| 门卫岗位责任制 .....         | ( 140 ) |
| 各部门协作关系实施细则 .....     | ( 141 ) |

## 交通银行办行宗旨

求实创新  
优质高效  
团结奋斗  
顾客至上  
严守信用

## 三个一流

交通银行吉林支行  
努力争创  
一流的服务质量  
一流的工作效率  
一流的银行信誉

## 交通银行职工守则

- 一、坚持四项基本原则，遵守国家的法律、法令。
- 二、坚持改革、开放、搞活的总方针，勇于开拓，积极进取，提高工作效率。
- 三、客户至上，信誉第一，礼貌待客，主动、热情，耐心、周到地为客户服务。
- 四、遵守纪律，不迟到早退，不擅离职守，服从组织分配，反对自由主义。
- 五、清正廉洁，不挪用公款，不索贿受贿，不营私舞弊，不利用职权谋私，勇于同贪污盗窃和不良倾向作斗争。
- 六、爱护国家和集体财产，确保帐款、文件和物资的安全。
- 七、严守党和国家秘密，维护党和国家的尊严和利益。
- 八、热爱交通银行，热爱集体，团结合作，齐心协力做好工作。
- 九、遵守民主集中制，坚持实事求是，维护真理，修正错误，经常开展批评与自我批评。
- 十、努力学习政治理论和文化科学知识，钻研金融业务，不断提高自己的政治和业务素质。

## 资金调拨营运制度

一、根据每天资金的可用“头寸”，合理安排和灵活调度资金，把在人民银行的存款压到最底限额，提高资金的使用效益。

二、积极做好资金融通互作，充分利用时间差、地区差，做好资金的拆出拆入互作，对拆入的资金，要及时地对缝投放和收回，提高资金的利用率。

三、积极调整存、贷款结构，切实遵守贷款与资本金、吸收存款之间的合理比例，中长期贷款与贷款总额之间的合理比例，并且严格控制基本建设贷款规模。

四、积极做好存款潜力调查和预测互作，根据资金来源的稳定程度，确定资金投向，使其资金合理流动，节约使用资金。

五、做好资金、现金的匡算互作，掌握好全行资金、现金变化规律，遵循“以存定贷，自我控制，自求平衡”的原则，把我行的营运资金充分利用起来，发挥更大的经济效益。

六、积极开展资金营运分析互作，对于资金营运情况做到月有说明，季有分析。

## 财务管理制度

为贯彻执行交通银行总管理处关于财务管理制度的有关规定，积极扩大资金来源，增加信贷投放能力。灵活调拨融通资金，充分合理运用资金，使我行财务工作做到认真审核，准确核算，节约支出，减少浪费，确保资金财产的安全。特制定本制度。

### 一、明确财务管理工作的职责

1、行长的财务管理工作职责是：贯彻国家的方针、政策，遵守财经纪律，组织财务分析和财务检查，对本行经营负完全责任。

2、综合计划、信贷、储蓄部门的财务管理工作的职责是：执行国家计划、组织存款、管好贷款、匡计头寸、灵活调拨、调剂资金、加速资金周转，不断提高资金的利用率。

3、会计部门的财务管理工作职责是：贯彻国家方针、政策，执行国家制定的《会计人员职权条例》和《国营企业成本管理条例》，参与信贷计划，资金调拨计划的研究和制定，定期进行财务分析、考核和检查，提供资金营运信息，并对存在的问题提出改进意见。

4、全体职工在财务管理工作中，要树立全局观念，以主人翁的姿态，人人吸收存款，人人关注经营，人人重视效益，发挥每个人的积极性和创造性。

## 二、搞好财务收支计划的编制及考核

1、财务计划编报程序：行长组织各部门进行可行性研究，根据年度综合信贷计划，总结往年营业收支规律，提出当年营业收支数据。

2、会计部门必须经常检查、分析计划执行情况，每月要检查月份资金平衡表、损益表。认真考核财务成果，反映存在的问题，增减变化因素，提出改进意见。

3、管理内部资金和信贷资金，是银行经营管理的主体，也是财务管理的主要内容，因此，必须做到：

(1)、积极吸收存款。贯彻办理各项存款的政策和原则，通过不同的方法和渠道广泛吸收存款，筹集社会闲散资金；

(2)、合理发放贷款。根据贷款原则加强贷前审查、贷后检查工作，保证到期收回，加速资金周转；

(3)、正确匡算往来存欠款，及时掌握变化情况和预计发展趋势；

(4)、灵活调转资金。利用资金平衡表，经常研究分析各项资金变化，准确匡算头寸，保证资金供应，防止周转不灵或积压资金的现象。计划部门做好资金调拨，会计部门及时办理调转手续，共同努力，把资金调转搞活；

(5)、正确使用库存现金。必须在核定的库存限额内留用，超过库存限额现金，及时上缴。对库存现金的使用，要定期检查核对，保证帐款相符；

(6)、管好储蓄备用金。按储蓄存款余额大小，提出备用金计划，由计划、会计部门审核，并确定其备用金限额。超过核定限额应及时交回。增加限额时，经行长批准。

### 三、专用基金管理

(一)、专用基金由会计部门管理，具体核算工作由行政部门办理，受会计部门监督。

(二)、会计部门设置“预提专用资金”、“本行专用基金”两个科目进行，专用基金予提与收、支的汇总核算。

(三)、行政部门建立一套专用基金收支的明细核算帐务组织，设置资金运用及资金来往帐户，独自平衡帐务。

(四)、行政部门应每月编制“专用基金收、支月

报表，由会计部门审核后送行领导审阅，年终由行政管理部门办理决算。

(五)、专用基金主要用于：

(1)、业务发展基金；

(2)、折旧基金；

(3)、职工福利、奖励基金和经理基金及其他暂收款等。

#### 四、财务收入管理

(一)、财务收入包括营业收入和金融机构往来收入、非营业收入。

(二)、各项财务收入必须按规定准确计算，认真复核，加强监督检查，保证银行损益的真实性。

(三)、凡属国务院和财政部规定应列入财务收入的专项资金，按规定列入有关会计科目核算，不截留或作其他帐务处理。

(四)、发放贷款，按国务院和总行规定的利率计收利息，不得擅自变动利率，减少银行收入。企业单位帐面资金不足，不能收帐时，列入“到期未收贷款利息。”表外科目核算”，信贷部门和会计部门对到期未收贷款利息要共同负责，督促企业单位尽快筹集资金交还利息。

(五)、财务收入发生误收需退还时，由有关人员提出凭据，经会计主管人员审核批准，从有关帐户

退还。

(六)、会计主管人员，稽核人员对财务收入情况要进行定期检查，发现多收或少收差错，应及时纠正，以保证财务收入的准确。

### 五、成本管理。

成本管理必须严格执行《国营金融、保险企业成本管理实施细则》，加强成本的监督、控制和考核，并经常进行预测和分析。

成本的范围：

- 1、利息支出；
- 2、金融机构往来支出；
- 3、折旧支出；
- 4、业务支出（个人及公用部分）；
- 5、企业管理费用；
- 6、私款支出；

各项成本支出，应按国务院、财政部及总处有关规定标准执行，认真贯彻总处奖金、成本、利润等指标组成的分析指标管理办法，使长短期负债和长短期资产保持比较协调的比例。

### 六、固定资产管理

固定资产的管理，要有帐有卡，帐实相符，保证国家财产的完整。

1、单价在二百元以上(含二百元)，使用年限在一年以上的房屋、电子设备、车辆、器具家俱等均为固定资产。

2、固定资产管理的分工：行政部门是固定资产的管理部门，负责财产的购置、调配、登记建卡、管理实物。会计部门是监督部门，负责帐务，监督财产的真实完整。

3、固定资产折旧是对固定资产磨损和损耗价值的补偿。其补偿方式实行按固定资产原值和规定的折旧率提取折旧基金。

4、固定资产每年进行一次盘点。盘点时由固定资产使用部门、管理部门和会计部门共同参加。通过盘点核对固定资产实有数与帐面数以及与折旧卡片登记情况是否相符。盘点发现多余或毁损，应查明原因并编制固定资产盘点盈亏表，按规定报批处理。

## 七、财务分析

财务分析的主要内容是：

(一)、资金分析；

(二)、成本分析；

(三)、盈亏分析；

(四)、财产分析。

#### (五)、专用基金分析。

分析的主要形式是：

(一)、全面分析：对各项财务活动作全面系统的分析，每半年分析一次。

(二)、简要分析：对主要活动状况或重要问题，有重点的进行扼要的分析，以观察财务活动的主要趋势，每季度月份分析一次。

(三)、专题分析：对某些重大的政策性问题，经济措施或薄弱环节进行专题分析，不定期、有针对性及时地解决问题。

#### 八、财务检查

财务检查是正确执行财务管理制度和维护财经纪律的重要保证，也是保证资金安全的重要手段，因此要加强这项工作。财务检查要定期化、经常化。我行每半年检查一次。财务检查后要写出检查报告，认真总结经验、对违反纪律和财经制度的，严重的要追究有关人员的责任。

## 出纳管理制度

为了加强出纳专业内部管理，提高出纳互作管理水平，充分调动广大职工积极性，加强服务，吸收存款，做好出纳互作，特制如下制度：

### 一、执行制度方面：

1、认真学习《出纳制度》和《出纳互作操作规程》和其他基本制度。

2、自觉坚持空箱上柜、半日结账、回双、两复核、查库、建立印章管理登记簿等规定。

3、坚持尾数交叉复核、付款登记券别、大尾箱、付款尾箱、零把款复点制度。

4、付款尾箱，加双人锁头。

5、坚持执行岗位责任制，杜绝违章违纪现象，防止和减少差示及案件的发生。

### 二、服务质量方面：

1、要牢固树立“存款第一、顾客第一、服务第一、信誉第一”的思想，努力争创“三个一流”。

2、自觉做到“五不准”：(1)不准串柜聊天；(2)不准擅自离岗办私事；(3)不准怠慢顶撞顾客；(4)不准把送上门的款推拖、拒在门外；(5)不准以职谋私，乘互作之便搞交易。

### 三、互作质量方面

1、各种账簿、钱捆、库房管理标准化，均达95%以上。

2、现金收付标准凭证达90%。

3、差错率指标不超过3%。

### 四、互作效率方面：

1、在提高手互点钞的基础上，充分提高点钞机的效率，储蓄款和收款复点全部用机器。

2、业务人员平均每人每天必须达到5捆互作量。

### 五、经济效益方面：

1、加速现金整点，掌握现金收付规律，合理保留业务库存，库存限额压缩到20万元。

2、每天抵用率达50%。

### 六、业务技术方面：

加强业务培训，举办各类业务技术培训，不断提高出纳人员的业务技术水平，抓好业务骨干，力争全体出纳人员达到上级行要求的技术水平。

### 七、机器管理和使用方面：

1、培养机器修理互一人，做到小修、中修不出门。

2、点钞机列账保管，专人负责，机器随人走。

3、金库门锁，使用完好率为100%，捆钞机使用