



# 河源市源城区 农村信用合作联社 管理制度汇编

## 安全保卫、科技网络 和行政管理

源城区农村信用合作联社 编著



暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS

**河源市源城区  
农村信用合作联社  
管理制度汇编**

**安全保卫、科技网络  
和行政管理**

源城区农村信用合作联社 编著



**暨南大学出版社**  
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

## 图书在版编目 (CIP) 数据

安全保卫、科技网络和行政管理/源城区农村信用合作联社  
编著. —广州: 暨南大学出版社, 2008. 12

(河源市源城区农村信用合作联社管理制度汇编)

ISBN 978 - 7 - 81135 - 086 - 9

I. 安… II. 源… III. 农村—信用合作社—管理—制度—  
汇编—河源市 IV. F832.765.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 174103 号

出版发行: 暨南大学出版社

---

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

---

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 暨南大学印刷厂

---

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 47.125

字 数: 1182 千

版 次: 2008 年 12 月第 1 版

印 次: 2008 年 12 月第 1 次

---

总定价: 120.00 元 (一套八册)

---

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

# 序

我区农村信用社自 2005 年深化体制改革以来，在省联社、市办事处的正确领导下，全体干部职工团结一致、锐意进取、努力拼搏、开拓创新，使我区农村信用社改革发展和业务发展出现了可喜的局面。随着改革的纵深推进和发展步伐的加快，管理规范化、制度化的要求愈加迫切。及时系统地梳理各项规章制度，既是适应农村信用社体制改革和业务发展的需要，也是我区农村信用社规范化、标准化建设的必然要求。

《河源市源城区农村信用合作联社管理制度汇编》（以下简称《制度汇编》）是根据区联社办公会的有关精神，在区联社领导的高度重视和大力支持下，由联社办公室具体负责，其他部门积极配合，历时半年而完成的一部全辖农村信用社管理制度的汇编。它在 2003 年版《制度汇编》的基础上，对以往的有关制度进行梳理、修订和完善，并围绕省联社提出的经营管理要实现“标准化、统一化、程序化、规范化”的工作思路，贯彻落实“从严治社”的工作要求，结合我区农村信用社实际，补充并新增了 111 项规章制度，基本体现了现代金融企业管理制度的原则性、系统性、完整性和丰富性。区联社党委书记、理事长张长友同志十分重视和关心制度汇编工作，多次主持召开办公会议专题研究、审议汇编工作，为新版《制度汇编》的顺利出版提供了有力的支持。

《制度汇编》共八册，分别为《组织行为》、《文秘行政》、《人力资源》、《安全保卫、科技网络和行政管理》、《信贷管理》、《资产管理》、《稽核监察》、《会计结算》，收录了我区农

村信用社 134 项管理制度，涵盖了我区农村信用社的基本制度、工作制度和责任制度三个方面的内容，涉及整个经营管理工作的方方面面，形成了一套较为系统、完整的管理制度，可以说是全辖农村信用社干部职工的行动指南、行为规范和管理纲要。《制度汇编》的出版为我区农村信用社员工系统学习和掌握有关文件精神，准确理解和执行我区农村信用社经营管理的相关政策制度，促进我区农村信用社各项工作有章可循、规范运作提供了查阅参考工具。今后还将根据业务发展和经营管理需要不断对其进行修订、完善。

制度汇编工作要求高、难度大，但在联社机关各部室的分工合作、密切配合、辛勤努力下，我区农村信用社终于编成 2008 年新版《制度汇编》，并正式出版。借此付梓之际，衷心希望全辖农村信用社干部职工以此为新起点，认真学习、掌握并遵守我区农村信用社的各项规章制度，培养自觉依法经营、规范操作的意识，切实提高自身制度执行力，努力工作，齐心协力，不断推动我区农村信用社工作又好又快地发展。

本汇编仅限内部使用，请妥善保管。

河源市源城区农村信用合作联社

二〇〇八年六月十六日

# 目 录

|         |     |
|---------|-----|
| 序 ..... | (1) |
|---------|-----|

## 安全保卫

### 源城区农村信用社安全保卫工作暂行规定

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 源农信联发〔2007〕268号 ..... | (2) |
|-----------------------|-----|

### 源城区农村信用社营业、守库、押运期间安全保卫工作 操作规程

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 源农信联发〔2007〕245号 ..... | (9) |
|-----------------------|-----|

### 源城区农村信用社经济民警管理暂行规定

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 源农信联发〔2007〕257号 ..... | (21) |
|-----------------------|------|

### 源城区农村信用社运钞车管理暂行办法

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 源农信联发〔2007〕267号 ..... | (29) |
|-----------------------|------|

### 源城区农村信用社枪支弹药管理办法

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 源农信联发〔2007〕276号 ..... | (33) |
|-----------------------|------|

### 源城区农村信用社金融诈骗、盗窃、抢劫、涉枪案件报告 暂行办法

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 源农信联发〔2007〕259号 ..... | (51) |
|-----------------------|------|

### 源城区农村信用社统一押运钞工作制度

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 源农信联发〔2007〕244号 ..... | (59) |
|-----------------------|------|

### 源城区农村信用社安全保卫责任追究办法（试行）

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 源农信联发〔2007〕261号 ..... | (63) |
|-----------------------|------|

## 科技网络

### 源城区农村信用社计算机管理制度

源农信联发〔2007〕329号 ..... (74)

### 源城区农村信用社综合门柜系统业务柜员制管理暂行办法

源农信联发〔2006〕210号 ..... (81)

### 源城区农村信用社综合门柜业务系统主管卡、柜员卡管理办法

源农信联发〔2007〕330号 ..... (88)

### 源城区农村信用社计算机信息系统应急工作实施办法

源农信联发〔2007〕311号 ..... (93)

## 行政管理

### 源城区农村信用合作联社行政管理部工作规则

源农信联发〔2007〕319号 ..... (101)

### 源城区农村信用合作联社行政车辆管理办法

源农信联发〔2007〕318号 ..... (104)

### 源城区农村信用合作联社公务接待管理办法（暂行）

源农信联发〔2008〕3号 ..... (108)

安全保卫

# 源城区农村信用社安全保卫 工作暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我区农村信用社的安全保卫工作，保障农村信用社财产和员工人身安全，实现安全保卫工作的规范化、系统化、科学化、制度化，保障农村信用社各项业务持续、健康发展，根据有关法律、法规，特制定本规定。

**第二条** 安全保卫工作要坚持“预防为主、防治结合、突出重点、保障安全”的方针，实行“谁主管、谁负责”和“人防、物防、技防”相结合的原则。

**第三条** 安全保卫工作的基本任务是：建立健全安全保卫工作制度，落实安全防范措施，防盗窃、防抢劫、防诈骗、防涉枪、防治安灾害事故，维护正常工作秩序，保障农村信用社员工人身安全和财产安全。

**第四条** 安全保卫工作是农村信用社经营管理的重要组成部分，纳入年度综合目标管理，实行分级管理，逐级负责，层层落实安全保卫工作责任制。在单位评定综合性荣誉称号以及主要领导、分管领导、安全责任人评先、晋职、晋级中，实行“一票否决制”。

**第五条** 建立与当地公安机关联系制度，及时通报有关情况，严格案件和治安灾害事故报告制度，协助公安机关查处与本单位有关的案件和治安灾害事故。

**第六条** 联社对辖内机构的安全保卫工作负有部署、检查、

监督、调查、研究和制定安全保卫措施的责任，并为其分支机构提供必要的安全保卫条件。

## 第二章 机构设置和人员配备

**第七条** 联社设置安全保卫职能部门，信用社设立安全保卫组。

**第八条** 联社安全保卫部按规定配备4~6名专职保卫人员；信用社根据工作需要配备一名安全保卫负责人。

**第九条** 根据岗位工作需要，保卫部门应配备必要的勘察器材、通信设备和交通工具。

## 第三章 组织管理体系和相应职责

**第十条** 我区农村信用社安全保卫工作组织管理体系实行分级管理，逐级负责，层层落实，责任到人。我区农村信用社管理部门应结合本地实际情况，把安全保卫责任制与经济责任制、领导任期目标和责任制结合起来，制定具体目标，层层落实到单位、部门和员工个人，签订责任状。

**第十一条** 区联社统一管理、协调、规划辖内农村信用社的安全保卫工作。具体职责是：

（一）及时贯彻落实公安等有关部门的文件和会议精神，结合本单位的实际研究部署安全保卫工作，制定安全保卫规章制度并组织落实。

（二）制定安全保卫工作管理目标，明确本单位各部门和辖内机构安全保卫工作职责并组织落实。

（三）负责全辖农村信用社保卫队伍的思想、组织和业务建

设，定期听取保卫部门的工作汇报，认真分析本系统安全保卫工作现状，及时研究保卫部门的建议，解决保卫工作中存在的疑难问题，为保卫部门提供必要的工作条件，关心保卫干部、经济民警和守押人员的生活，解决他们的实际困难。

（四）组织有关部门对全体员工进行安全防范、职业道德和法制纪律的教育，督促有关部门加强对要害单位工作人员的管理。

（五）决定安全保卫工作奖惩事项。

（六）定期或不定期检查本单位和辖内营业网点安全保卫工作情况。

**第十二条** 联社主管领导对本单位和辖属营业网点的安全保卫工作负责，分管领导协助法人代表具体抓好安全保卫工作，具体职责是：

（一）抓好保卫队伍建设，组织制定安全防范措施及办法。

（二）结合本单位的工作特点，抓好员工安全防范意识教育，建立健全安全保卫工作责任制，落实各项规章制度。

（三）建立健全内部监督制约机制，掌握本单位保卫人员的思想动态，及时发现违章违纪苗头，并采取有效措施妥善解决。

（四）本单位发生案件应及时报案，组织保护现场，积极提供线索，协助有关部门做好调查处理工作。

（五）严格枪支、弹药管理，防止涉枪案件、事故的发生。

（六）落实安全防范责任，加强安全设施建设。

（七）定期或不定期检查本单位及辖属营业网点安全保卫情况，检查本单位员工在营业、守库、押运期间执行安全保卫制度情况。

**第十三条** 区联社对辖内农村信用社安全保卫工作进行督促和检查。

**第十四条** 农村信用社负责人是本单位安全保卫工作的第一责任人，负责组织部属本单位的安全保卫工作，具体职责是：

（一）及时贯彻落实上级关于安全保卫工作的部署和安排，经常对员工进行安全防范意识和防范知识教育，组织防暴、防抢、防火等各种预案演练，提高员工防范暴力犯罪的能力。

（二）根据上级要求，结合本单位实际和当地治安状况建立健全安全防范规章制度，与当地公安部门签订治安联防协议书。

（三）随时检查本单位员工在营业、守库、押运期间执行规章制度情况，轮流带班，发现问题及时整改。

（四）掌握本单位员工的思想动态，对员工的反常表现，要做到早发现，早解决，并及时向上级单位报告。

（五）配枪的单位，按枪支、弹药管理的有关规定严格管理，杜绝涉枪案件、事故的发生。

**第十五条** 落实岗位安全责任制。岗位工作人员对本岗位安全负责，工作人员要严格认真履行岗位职责，严格执行规章制度和操作规程，确保本岗位工作的安全。

## 第四章 安全和事故的管理

**第十六条** 一旦发案，发案单位要积极协助公安机关调查案情，查清案件、事故原因，挽回损失，吸取教训，严密防范措施，需追究责任的要向有关部门提出处理建议。

**第十七条** 各级管理部门要按规定安排专人负责案件的登记、信息统计和报告工作。

**第十八条** 发生案件、事故的单位，必须按规定时间和要求及时向上级管理部门报告；在向上级管理部门报告的同时，要向当地公安机关报案。

## 第五章 安全保卫监督检查

**第十九条** 区联社必须定期、不定期检查辖内农村信用社营业网点的安全保卫工作。检查必须履行严密的、合乎规定的手续，否则，被查单位有权拒绝检查。

**第二十条** 检查的重点是辖内农村信用社枪支弹药的管理和各营业网点的安全防范设施建设、制度执行、安全教育等。

**第二十一条** 检查的主要内容：

（一）对上级管理部门的有关安全保卫工作会议精神和文件的贯彻落实情况。

（二）岗位工作人员安全防范意识和执行规章制度、操作规程情况，安全制度的建立健全情况。

（三）枪支弹药管理使用情况。

（四）安全防范设施及消防设施建设情况。

（五）安全管理措施落实情况。

（六）保卫人员管理情况。

（七）各类治安刑事案件和灾害事故查处情况。

（八）带班、值班、守库、押运情况。

（九）计算机房、视频安防监控的安全情况。

（十）其他需要检查的事项。

**第二十二条** 检查要坚持实事求是的原则，认真负责，每次的检查情况都要有文字记载，检查人员和被查单位负责人要在检查登记簿上签字。

**第二十三条** 检查结果要及时通报，并报上级管理部门。

（一）对存在的问题和隐患要当场纠正或签发限期整改通知书，并注意做好事后督促落实工作。

(二) 对违反规章制度的要依据《广东省农村信用社安全保卫责任追究办法(试行)》进行处罚;对严重违规的,要建议有关部门给予行政处分;构成犯罪的,要移交司法机关追究其刑事责任,并按规定追究其有关单位领导和责任人的责任。

## 第六章 奖励和惩罚

**第二十四条** 对执行本暂行规定成绩显著,符合下列条件之一的单位部门和个人要给予表彰或奖励:

(一) 安全保卫工作措施落实,本年度内未发生刑事案件和重大治安灾害事故的。

(二) 及时制止或纠正违反本暂行规定的行为,为保卫国家财产和员工生命安全作出贡献的。

(三) 制止违法犯罪行为和防止治安灾害事故的发生,使国家财产免受重大损失的。

(四) 勇于同犯罪分子作斗争或协助侦查案件有功的。

(五) 履行职责,在保障金融安全工作中有突出事迹的。

(六) 其他应予以表彰或奖励的。

**第二十五条** 对违反本暂行规定,有下列情形之一的单位部门和个人要给予行政处分和经济处罚,并追究有关领导和个人的责任。构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

(一) 管理混乱,纪律松懈,安全保卫责任制未落实到部门、个人,干部员工防范意识差,对隐患、漏洞没按时整改,致使责任案件或事故发生的。

(二) 因工作失职、渎职、严重官僚主义而导致发生责任案件或事故的。

(三) 对发生案件或重大事故不及时报告、隐瞒不报,或对

有关责任人员进行包庇、袒护、不追究或减轻责任造成严重后果的。

（四）对不安定因素或内部矛盾不及时处理或处理不力，以致发生集体上访、聚众闹事、利用防卫器材伤人等严重后果，影响恶劣的。

（五）存在重大安全隐患，上级主管单位、有关部门已提出限期整改意见，逾期未达到整改要求而导致案件或事故发生的。

（六）其他应给予处罚或追究责任的。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本规定由区联社安全保卫部负责解释和修订。

**第二十七条** 本规定自下发之日起实施。

# 源城区农村信用社营业、守库、押运 期间安全保卫工作操作规程

## 第一章 总 则

**第一条** 为防范和打击犯罪分子的破坏活动，保护国家财产和员工的人身安全，特制定本规程。

**第二条** 安全保卫工作要坚持党的领导，贯彻“预防为主、群防群治、突出重点、保障安全”的工作方针。

**第三条** 农村信用社的安全保卫工作要坚持“谁主管，谁负责”的原则。信用社主任和联社主任是安全保卫工作的第一责任人，负责领导和部署本单位和所辖分支机构的安全保卫工作。

**第四条** 安全保卫工作的基本任务是：防盗窃、防抢劫、防诈骗、防涉枪、防治安灾害事故，维护正常工作秩序，保障农村信用社员工人身安全和财产安全。

**第五条** 安全保卫工作是农村信用社经营管理的重要组成部分，纳入农村信用社经营目标管理，实行分级管理、逐级负责、层层落实的管理办法。在单位评选综合性荣誉称号和主要领导、分管领导以及安全责任人评先受奖、晋级晋职中，实行一票否决制。

## 第二章 营业期间

**第六条** 营业人员必须认真执行各项安全规章制度，营业期间必须保持高度警惕，发现可疑情况，还要做好应付突发事件的准备。

**第七条** 加强柜面监督，坚持双人临柜，认真做好防盗、防抢、防诈骗等工作。

**第八条** 营业员必须按时到达岗位，首先检查营业场所周围环境及室内有无不安全迹象，检查各类自卫武器是否有效到位，灭火器材是否放在柜台内的合适位置，报警器、闭路监控设备是否开启。营业厅大门开启后，要将大门反锁固定。

**第九条** 从库房取出钱箱或收到押运员送来的钱箱后，要立即送入营业室柜台内，关好柜台二道门及后（侧）门。

**第十条** 在办理现金收付、记账或电脑操作时，要注意观察存取款人的神态、言行举止，发现异常情况时应提高警惕，做好防范准备。

**第十一条** 营业期间收取大量现金后，要及时入库（保险柜）或上解，不得放在办公桌上、柜面上或其他显眼且不安全的位置。

**第十二条** 不得接受外来人员赠送的药物、饮料、香烟、食品、饭菜、茶水等饮食用品。

**第十三条** 营业期间进出二道门和后门时，应先观察外围有无可疑陌生人或异常情况，进出时不论时间长短都要随手关门反锁。不得以任何理由放外人进入营业柜台内，并防止外人尾随进入营业室内。上班时间不准离岗接待客人。

**第十四条** 出纳员、有关会计人员应自行保管好办公桌（柜）