

中国工商银行

科以下干部岗位规范



(苏)新登字第001号

书 名 中国工商银行科以下干部岗位规范

编 著 者 陈克儒 徐宏义主编

责任编辑 李 湛

出版发行 江苏人民出版社(邮政编码: 210009)

地址: 南京中央路165号

印 刷 者 南京东湖印刷厂

开 本 787×1092毫米 1/32

印 张 10.375 插页2

印 数 1—9500册

字 数 225千字

版 次 1993年1月第1版第1次印刷

标准书号 ISBN 7—214—01010—0/F·188

定 价 6.00元

(江苏人民出版社图书凡印装错误可随时向承印厂调换)



序

总行人人事部向我推荐了这本《中国工商银行科以下干部岗位规范》一书，看了以后，觉得不错，想说几句话。

近几年来，各行各业干部人事部门和干部培训、教育部门，都十分重视在总结以往经验和吸收国外成功做法的基础上，探索干部管理、干部培训规范化、科学化的新路子，取得了一定成果。但就其深度和广度看，尤其是如何在新形势下，既能适应不断变化着的改革开放的客观形势，又能保证一些既定的、行之有效的制度、规定、办法、经验得以发扬光大，使干部管理和培训工作的质量和效率更上一层楼，还有大量的工作要做，还有许多新的“禁区”和难点要去探索和突破。总行人人事部和江苏省工商银行正是抓住了这个急需解决而又尚未很好解决的问题，从工商银行系统的干部管理和干部培训的现状出发，追踪工商银行的发展轨迹和趋势，开展了科以下干部岗位规范的制定工作并出版了这本书。这无疑在进一步探索新形势下金融系统科以下干部管理和培训工作的新路子方面迈出了新步子。

统览全书，我觉得这本书有这样几个特色：一是体现了实事求是的精神。在岗位体系的设置上，既兼顾了目前的机构、编制现状，又考虑到了工商银行系统的发展前景。基本做到了切实可行而又有激励效用。二是突出了依据作用。作为行为标准和工作准绳，这些岗位规范为科以下干部的规范化管理、标准化培训和自身努力提供了一个操作性强、目标具体、要求合理

的参考依据。三是覆盖面较宽。全书确定的各类干部岗位规范，基本包括了目前工商银行系统科以下干部岗位；就每个岗位的具体内容看，提出的要求和标准也较全面。当然，金无足赤，本书还有待于进一步完善和改进。

干部管理和培训的规范化、标准化建设是金融系统人事、教育部门基本建设的重要内容之一，与改革开放的形势需求不但不矛盾，而且相辅相成，也完全符合邓小平同志提出的越是改革开放，越要抓管理的思想。因此，我愿向大家推荐这本书，也希望各地各级工商银行从实际出发，下大力气把干部管理和培训的工作再提高到一个新的水平。

张庆寿

一九九二年十二月于北京

编写说明

一、本书系根据国家人事部、中国工商银行总行有关干部职工岗位培训的文件精神，由总行人事部、江苏省工商银行编写，华东地区工商银行修改，全国有关省、市分行论证后出版。

二、本书分管理层（科级）、管理操作层（股级）、操作层（一般干部）三个层次对地（市）行科以下干部的“主要职责”、“政治素质”、“业务能力”、“知识水平”、“学历、经历及身体素质”进行了规范。其中，管理层干部岗位规范25个，管理操作层干部岗位规范21个，操作层干部岗位规范121个。这些岗位规范既是人事部门管理干部的工作标准，也是教育部门培训干部和基层行处改善内部管理的重要依据，同时也为每个干部提供了奋斗目标。因此，具有较强的适用和指导性。本书在编写过程中还注意了实践性和阶段性的结合，兼顾了各地、各级银行之间的不平衡实际，有较好的适应性。

三、参加本书执笔撰稿和修改的人员是：陈朴（领导干部）、曹育红、张清水（办公室）、陈斌、朱洪青、周明（劳动人事）、宋世坤（行政）、顾文林、郝红兵（老干部）、湛福熙、季建东、陆建和（工商信贷）、杨肃、王玉珍（技术改造信贷）、曹维嵩、唐与华（计划）、臧仁妹、康德明、沈如军（会计）、梁宝文、康涛（储蓄）、田以云、梁竣年（科技）、丁龙保、施如达、吴震农（调研信息）、黄体方、吴宗杰（出纳）、戴岳、朱仕奇（稽核）、郑川、蒋云铮（教育）、吴萍、张玉振（工会）、朱锡忠、顾海斌（信托投资）、刘立德、初苏华（国际业务）、刘建新、曹安田（监察）、王群生、田绪远（思想政治）、张

治平、顾道德(保卫)、冯勇、尹庚生(房地产信贷)、徐晓岚、石琪贤(信用卡)。全书由唐金星、陈平、李晓阳、黄剑文同志负责审定和统纂。

四、本书编写工作始于一九九〇年初，成稿于一九九二年，历时三年，在草拟、修改、论证和定稿中，得到了各级领导和不少同志的关心帮助。在此一并表示衷心感谢。由于水平有限，编写时间仓促，疏漏和不足在所难免，敬请读者批评指正，以便再版时改进。

编 者

目 录

一、序

二、编写说明

三、岗位规范

1. 领导干部岗位规范..... (1)
 - (1) 县(省计划单列市)行行长、省辖市行办事处(营业部)主任..... (1)
 - (2) 县行营业部、分理处主任..... (4)
2. 办公室干部岗位规范..... (6)
 - (1) 地(市)行办公室主任..... (6)
 - (2) 县行办公室(人秘股)主任(股长)..... (9)
 - (3) 办公室操作层干部..... (11)
3. 行政干部岗位规范..... (18)
 - (1) 地(市)行行政科科长..... (18)
4. 劳动人事干部岗位规范..... (21)
 - (1) 地(市)行劳动人事科科长..... (21)
 - (2) 县行劳动人事股股长..... (24)
 - (3) 劳动人事工作操作层干部..... (27)
5. 老干部工作人员岗位规范..... (35)
 - (1) 地(市)行老干部科科长..... (35)
 - (2) 老干部工作操作层干部..... (38)
6. 工商信贷干部岗位规范..... (40)

(1) 地(市)行工业信贷科科长	(40)
(2) 地(市)行商业信贷科科长	(43)
(3) 县行工业信贷股股长	(46)
(4) 县行商业信贷股股长	(48)
(5) 工商信贷工作操作层干部	(52)
7. 技术改造信贷干部岗位规范	(57)
(1) 地(市)行技术改造信贷科科长	(57)
(2) 县行技术改造信贷股股长	(60)
(3) 技术改造信贷工作操作层干部	(62)
8. 计划干部岗位规范	(68)
(1) 地(市)行计划科科长	(68)
(2) 县行计划股股长	(71)
(3) 计划工作操作层干部	(74)
9. 会计干部岗位规范	(88)
(1) 地(市)行会计科科长	(88)
(2) 县行、省辖市行营业部、办事处总会计	(91)
(3) 市、县行会计检查员	(93)
(4) 县行会计股股长	(95)
(5) 会计工作操作层干部	(98)
10. 储蓄干部岗位规范	(121)
(1) 地(市)行储蓄科科长	(121)
(2) 县行储蓄股股长	(124)
(3) 储蓄所主任	(127)
(4) 储蓄工作操作层干部	(129)
11. 科技(计算机管理)干部岗位规范	(155)
(1) 地(市)行科技科科长	(155)
(2) 县行科技股股长	(158)

(3) 科技(计算机管理) 工作操作层干部·····	(160)
12. 调研信息干部岗位规范·····	(174)
(1) 地(市) 行调研信息科科长·····	(174)
(2) 县行调研信息股股长·····	(177)
(3) 调研信息工作操作层干部·····	(180)
13. 出纳干部岗位规范·····	(191)
(1) 地(市) 行出纳科科长·····	(191)
(2) 县行出纳股股长·····	(194)
(3) 出纳工作操作层干部·····	(196)
14. 稽核干部岗位规范·····	(205)
(1) 地(市) 行稽核科科长·····	(205)
(2) 县行稽核股股长·····	(208)
(3) 稽核工作操作层干部·····	(211)
15. 教育干部岗位规范·····	(216)
(1) 地(市) 行教育科科长·····	(216)
(2) 中专学校总务股长·····	(219)
(3) 中专学校教务股长·····	(221)
(4) 教育工作操作层干部·····	(223)
16. 工会干部岗位规范·····	(229)
(1) 地(市) 行系统工会主席(主任)·····	(229)
(2) 县行工会主席·····	(232)
(3) 工会工作操作层干部·····	(235)
17. 信托干部岗位规范·····	(247)
(1) 地(市) 行信托投资公司经理·····	(247)
(2) 信托投资工作操作层干部·····	(250)
18. 国际业务干部岗位规范·····	(257)
(1) 地(市) 行国际业务部经理·····	(257)

(2) 国际业务工作操作层干部·····	(260)
19. 监察干部岗位规范·····	(275)
(1) 地(市)行监察室主任·····	(275)
(2) 县行监察股股长·····	(278)
(3) 监察(纪检)工作操作层干部·····	(281)
20. 政工干部岗位规范·····	(286)
(1) 地(市)行思想政治工作科科长·····	(286)
(2) 县行政工股股长·····	(289)
(3) 思想政治工作操作层干部·····	(292)
21. 保卫干部岗位规范·····	(299)
(1) 地(市)行保卫科科长·····	(299)
(2) 县行保卫股股长·····	(302)
(3) 保卫工作操作层干部·····	(305)
22. 房地产干部岗位规范·····	(312)
(1) 地(市)行房地产信贷部经理·····	(312)
(2) 房地产工作操作层干部·····	(315)
23. 信用卡干部岗位规范·····	(318)
(1) 地(市)行信用卡业务部经理·····	(318)

岗 位 规 范

领导干部岗位规范

县（省计划单列市）行行长、 省辖市行办事处（营业部）主任

一、主要职责

1、根据党和国家的方针政策、金融法规和上级有关规定，提出贯彻执行意见。

2、按照上级工作部署，结合当地和本行（部、办）实际，组织制定年度、阶段工作规划、计划和实施办法并具体组织执行。

3、适应经济、金融形势的发展，及时调整和创新业务，扩大组织存款，合理运用资金，保证资金的安全和效益，提高经营管理水平，全面完成上级行下达的各项指标和任务。

4、强化内部管理，健全规章制度，加强监督检查，落实整改措施，防止各类案件和事故的发生。

5、重视干部职工队伍建设，加强对中层干部的考察、管理和使用，优化全员劳动组合，搞好岗位培训，提高工作效率和服务质量。

6、坚持“两手抓”，开展精神文明建设，关心职工思想

建设及物质文化生活，增强行内凝聚力，调动干部职工的积极性和创造性。

7、完成上级行交办的其它任务。

副行长（副主任）协助行长（主任）开展工作，在行长（主任）缺编或临时离职时，受行长指派，代理行长（主任）开展工作，履行行长（主任）岗位职责。

二、政治素质

1、积极拥护党的“一个中心、两个基本点”的基本路线，有坚定、正确的政治立场，思想上、政治上同党中央保持一致。

2、有较好的马克思主义和时事政治修养。能正确理解、宣传、执行党和国家的方针、政策及法律、法规。

3、有较强的事业心和责任感，忠于金融事业，解放思想，勇于开拓创新，敢于负责。

4、坚持实事求是、密切联系群众、批评与自我批评等优良传统和作风，讲究实际、关心群众、清正廉洁、忠于职守，全心全意为人民服务。

5、有较强的组织纪律观念，能团结同志，以身作则，任人唯贤，顾全大局。

三、知识水平

1、了解社会主义初级阶段的基础理论和社会主义市场经济的一般规律。

2、熟悉行为管理科学和领导科学、现代银行管理知识。

3、掌握国家有关经济、金融工作的方针、政策、法规、制度。

4、了解金融基础理论，熟悉银行主要业务知识和当地经济状况。

5、了解与银行业务有关的经济管理知识和计算机使用、管理常识。

四、业务能力

1、能根据国家金融政策、法规和各时期经济金融形势，制定本行发展规划和阶段工作计划。

2、能遵照上级行下达的任务、要求，结合本行实际，提出具体贯彻落实措施并组织全辖按质保质地完成各项任务。

3、能掌握和预见本行业务发展动态和趋势，有效地对资金营运、财会管理等情况进行审查、分析，及时地发现问题、解决问题。

4、善于开展思想政治工作，知人善任、合理使用和管理人力、物力，妥善处理内外关系，能最大限度地调动全行职工的积极性。

5、有一定的决策能力，遇事能正确判断、果断决策、善于指挥。

6、有较强的口头表达能力，能撰写文件、报告、总结等工作文书。

五、学历、经历及身体素质

1、具有大专以上文化程度或中级以上专业技术职务任职资格。

2、一般应在参加工作八年以上，从事银行或经济工作五年以上，并经过下一级两个以上工作岗位的锻炼。

3、经过岗位培训并取得合格证书。

4、身体健康，能适应工作需要。

县行营业部、分理处主任

一、主要职责

1、在行长（主任）领导和上级专业部门指导下主持本部（处）全面工作。正确贯彻执行上级的工作指示、要求及各项规章制度和操作规程，全面完成各项任务指标。

2、负责本部（处）劳动组合，最大限度地调动职工积极性，提高工作效率，推动“目标管理”。

3、强化内部管理，加强制度建设和现代化工作，确保各项业务工作的高质运行，减少和消灭差错事故及重大案件发生。

4、组织本部（处）的业务培训和技术练兵活动，不断提高全员业务素质和工作效率。

5、结合业务工作开展思想政治工作，推行劳动竞赛和优质服务，争创“双文明”先进集体。

6、加强上下之间和内外之间的协调工作，按时完成上级和行长交办的其它任务。

二、政治素质

副主任协助主任工作，并完成主任交办的其他事项，在主任临时离职或缺编时履行主任岗位规范。

1、坚持四项基本原则和改革开放政策，在大是大非面前，能保持清醒头脑，与党中央保持一致。

2、能继承和发扬党的实事求是、密切联系群众、批评与自我批评等优良传统和作风，清正廉洁，忠于职守，全心全意

为人民服务。

3、有较强的政策观念和組織纪律性，办事公道、顾全大局、团结同志。

4、能以身作则，模范履行职业道德规范。

三、知识水平

1、熟悉银行业务，较系统地掌握工商银行专业知识及各项规章制度。

2、一般掌握会计法、经济合同法和有关的财经法规。

3、了解企业经营管理和财务知识。

4、掌握计算机应用与管理的有关知识。

四、业务能力

1、能合理安排本部（处）日常工作并贯彻执行有关规章制度。

2、能正确处理业务过程中较为复杂的问题。

3、有一定的分析和文字组织、口头表达能力，能撰写工作计划、总结材料。

4、有较好的内部协调和对外交往能力。

五、学历、经历及身体素质

1、具有财经类中专以上学历或助师以上专业技术职务任职资格。

2、从事银行基层工作五年以上并经过会计、储蓄、信贷等两个以上专业的岗位锻炼。

3、参加岗位培训并取得培训合格证书。

4、身体健康，能适应工作要求。

办公室干部岗位规范

地（市）行办公室主任

一、主要职责

1、主持办公室全面工作。根据行领导统一部署，参与研究制订本行的有关工作意见和措施。

2、根据一定时期全行工作中心，协助领导或组织有关部门搞好调查研究，提出参考性意见。

3、搞好会议的管理工作。负责安排行长会议、行长办公会议、行务会议，组织起草领导的工作报告和重要文件。

4、督促检查行长会议、行长碰头会议、行长办公会议、行务会议决定事项的贯彻落实情况并及时向领导汇报反映和向有关部门反馈。

5、严格全行行发文与办公室发文的审核把关工作并递交主管领导签发。及时阅批总、省行、市委、市政府等有关部门的来文来函。

6、对本行行文电收发、文书处理、印章管理、机要通讯、档案管理、提案处理进行领导、组织、管理。

7、协助行领导对外联络，协调机关各职能部门的工作。

8、抓好全行业务宣传工作，组织制订业务宣传工作的办法、规定、意见，搞好“简报”、“情况反映”等内部信息

期刊的把关工作。

9、加强对信访工作的组织与管理工作。负责制订有关信访工作的意见、办法，组织好来信来访的答复处理工作，并将来信来访反映的问题及时向行领导和有关部门汇报反映。

10、加强办公室自身建设。抓好本室人员的思想政治工作，组织好办公室系统文秘、宣传、档案、文书人员的业务培训、提高全室人员的思想政治素质和业务技术水平。

11、完成领导交办的其它工作。

副主任协助主任开展工作，在主任缺编或临时离职时，代理主任职务，履行主任岗位职责。

二、政治素质

1、认真学习马列主义、毛泽东思想，坚持党的“一个中心、两个基本点”的基本路线。

2、结合实际，认真执行党和国家的方针、政策和法律、法规。

3、有较强的事业心与责任感，热爱办公室工作，忠于职守，能钻研业务、开拓创新。

4、理论联系实际，实事求是；以身作则，联系群众；开展批评与自我批评，维护团结，协调关系，顾全大局。

5、作风正派，遵纪守法，坚持原则，秉公办事，清正廉洁，不以职谋私，具有良好的服务意识。

三、知识水平

1、掌握马列主义、毛泽东思想的基本观点、方法及有关经济理论，熟悉银行工作的基础理论和业务知识。

2、了解党和国家的路线、方针和政策，掌握上级行的各项工作部署。

3、掌握与办公室有关的其他知识，具有一定的知