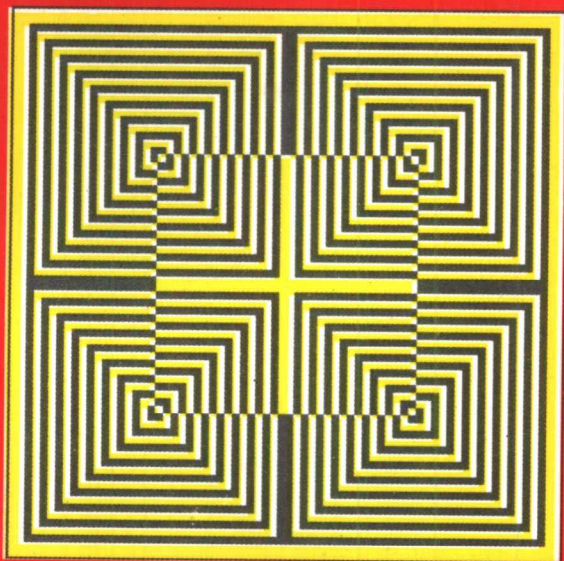


中国农业银行业务岗位操作规程

ZHONG GUO NONG YE YIN HANG YE WU GANG WEI CAO ZUO GUI CHENG

出 纳

中国农业银行人事教育部 编
中国农业银行财务会计部



经济管理出版社

中国农业银行业务岗位操作规程

(本规程经中国农业银行教材审定委员会审定)

出 纳

中国农业银行人事教育部
中国农业银行财务会计部 编

经济管理出版社

责任编辑 凌 霄
责任校对 贾全慧

中国农业银行业务岗位操作规程

出 纳

中国农业银行人事教育部 编
中国农业银行财务会计部

出版：经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同8号 邮编：100035)

发行：经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷：吉林省九三彩印厂

787×960毫米 1/32 1.25印张 22千字

1996年3月第一版 1996年3月吉林第一次印刷

印数：1—40000册

ISBN7-80118-213-8/F·209

定价：3.50元

·版权所有 翻印必究·

(凡购本社图书，如有印装错误，由本社发行部负责调换。

地址：北京阜外月坛北小街2号 邮编：100836)

印发《关于进一步加强业务 岗位操作规程培训 的意见》的通知

农银人教[1996]14号

各省、自治区、直辖市分行人事教育处,各计划单列市分行人事教育处,各直属院校:

现将《关于进一步加强业务岗位操作规程培训的意见》印发给你们。请据此精神安排落实岗位操作规程的培训工作。工作中的情况和问题,望及时报告总行。

附件:关于进一步加强业务岗位操作规程培训的意见

中国农业银行
一九九六年一月二十二日

关于进一步加强业务岗位 操作规程培训的意见

为了适应新形势下农业银行经营和业务发展的需要,提高职工队伍的整体素质和业务技能,总行决定,按《中国农业银行干部培训工作三年规划》的要求,在基层行进一步加强开展业务岗位操作规程的培训。为搞好这项工作,特提出如下意见。

一、加强开展业务岗位操作规程培训的重要意义

近年来,我行各基层单位开始逐步实施各项业务岗位操作规程的培训。这项工作对于促进农业银行各个业务岗位操作方法和程序的规范化、科学化,健全和完善各项业务制度,促进农行金融改革和业务发展,起到了积极的推动作用。实践证明,业务岗位操作规程培训,是加强农业银行内部管理的一项十分重要的基础性工作,是基层干部职工教育的重点和经常性内容,对农业银行干部职工队伍素质的提高,具有深远的意义。但是,总的看,这项活动的开展还不平衡,培训质量还有待提高。特别是随着我国经济、金融体制改革的深入,农业银行已开始了向国有商业银行的转轨过程,农业金融业务领域不断拓展,服务范围不断扩大,新的金融工具不断涌现,总行原编制的各业务岗位操作规程已不能适应日益发展着的业务操作的需要。为此,根据《中国农业银行干部培训工作三年规划》精神,结合各业务岗位的实际需

要,总行重新编制了业务岗位操作规程。为确保操作规程的推广和实施,各级行要在总结前期操作规程培训经验的基础上,进一步抓好以此为内容的全员培训。各级行要把这项工作摆到领导的议事日程,充分认识开展业务岗位操作规程培训的重要性和必要性,组织骨干力量,把业务岗位操作规程的培训扎扎实实地开展起来。

二、业务岗位操作规程培训的对象与目标

参加业务岗位操作规程培训的对象,是基层行在岗的第一线业务操作人员,重点是近几年新上岗或转岗的各类业务人员。用两至三年时间将所有在岗人员轮训一遍。首轮培训从会计、出纳、联行、结算、储蓄、统计、信贷、进出口贸易结算、计算机等操作岗位开始。

业务岗位操作规程是各业务岗位规范化的操作方法和程序,是在岗人员业务技能要求的重要组成部分。业务岗位操作规程的培训内容必须严格依据总行人事教育部统一组织编制的各岗位操作规程及配套录像片(见基层人员岗位培训系列教材目录表)进行。通过培训,推广和运用科学、统一的业务岗位操作规程,使业务操作人员熟练掌握规范化的业务操作方法,严格按照操作程序的要求办事,增强政策、制度观念,做到有章必循,违章必纠,提高工作质量和工作效率。

三、采取有效的方法确保培训质量

业务岗位操作规程培训,要结合本地实际情况,

突出针对性和实用性,采用灵活多样的方式方法,注重培训质量和效果。

(一)制定出切实可行的培训方案,使培训有计划、有步骤地展开。各分行要依据总行的统一部署,结合本地的具体情况,提出具体实施办法,并尽早做好各方面的准备工作。首先,要抓好各个业务岗位骨干的培训,使其先行一步,然后再进行推广扩散培训。有条件的单位,还可选择若干个有代表性的支行作为培训试点,总结经验逐步推广。培训统一使用总行新编制的岗位操作规程,各业务岗位操作人员必须人手一册,以此作为日常业务操作和培训的依据。

(二)业务岗位操作规程的培训主要采用脱产和业余相结合的方式进行,注重岗位达标。时间每期应在三至四周内完成。对于重点、难点内容,在适当范围内组织集中学习和讨论,还可开展“一帮一”、“一带一”以及示范、观摩、竞赛等活动,使业务岗位操作规程培训搞得形式多样,生动活泼。

(三)抓好培训考核工作,把好质量关。考核是督促学习,提高培训质量的重要环节,必须认真抓好。各分行要依据总行统一编制的操作规程,制定切实可行的考核标准。考核工作要在地(市)中心支行指导下,由县支行行长牵头,有关科室负责人参加,组织专门的考核班子,具体实施考核工作。考核题型和考核方式自定。培训对象均应按要求参加培训和考核。凡考核达标人员,方有资格从事本岗位工作;对考核不能达标者,应限期达标;限期内仍不能达标

者，调任与其知识、能力相适应的工作。

四、加强组织领导圆满完成培训任务

业务岗位操作规程培训，是农业银行改善经营机制，强化内部管理的有力措施，对于提高广大基层业务人员的政治、业务素质有着极其重要的意义。各级行必须按照总行的部署，采取有效措施，圆满完成这项任务。

(一)各级行业务管理部门是业务岗位操作规程培训的实施部门，要真正负起责任来，保质保量完成业务岗位操作规程培训和推广任务，并搞好检查、监督工作。人事教育部门要起到协调、组织和联络的作用，主动配合有关业务部门开展培训。总行将在适当时候，有重点地对业务岗位操作规程培训工作进行检查验收。

(二)各级行要抓好“三个落实”。即落实培训人员、落实培训时间、落实培训任务。认真做好培训对象和培训档案的建立工作，同时要制定考核验收标准，严把考核关。在培训过程中，要充分发挥职工的主观能动性，鼓励职工主要通过在岗自学自练的方式达标。

(三)要把业务岗位操作规程培训纳入岗位培训的管理轨道。把业务岗位操作规程培训考核的成效，同实施管理责任制、考核评比、年终奖惩挂起钩来，使业务岗位操作规程培训切实落到实处，通过严格的培训，真正实现业务管理与操作的制度化、规范化和程序化。

掌握现代科学的业务操作方法 为促进农行向商业银行转化做贡献

目前,金融体制改革日益深入,金融业务不断创新。国家出台的一系列金融法规,标志着金融业发展已开始走上法制化、规范化的轨道。农业银行作为国有商业银行,在整个国民经济中的地位日显重要。一方面要支持国民经济持续、稳定、健康发展;另一方面要依法经营,提高管理水平,在竞争中求生存,在竞争中求发展。要实现这一目标,除了要有一个好的发展战略之外,关键取决于有没有一支作风正、工作实、业务精的队伍。

农行现有员工 56 万,大专以上学历仅占总人数的 17.14%;中专占 24.20%。我们的干部队伍正朝着知识化、专业化方向迈进,但农村金融干部队伍总体素质急待提高的状况并没有真正改变。在建立国有商业银行管理体制和经营机制的今天,有许多新的理论需要我们认真学习,有不少新的业务有待于我们去实践。因此,我们的干部职工都有重新学习的必要。特别是行龄在 5 年之内的新行员,这部分人占全行职工 18.1%,他们工作在业务第一线,是各业务的具体操作者和执行者,其政策制度观念和业务

技术水平的高低直接影响到农行服务质量和自身效益。在农行业务发展的过程中,加强业务培训,尽快提高员工的知识水平和业务能力已成为当务之急。

在实际业务操作过程中,我们还存在着有章不循、违章操作、监督不力的现象。究其原因,在于我们还缺少一套统一的科学的业务岗位操作方法和程序。为此,我多次建议编写一套系列丛书,系统地介绍农行各个业务岗位职业道德规范和各个业务岗位规范化的操作程序和操作方法,供一线的职工学习、培训使用,以规范他们的业务操作,提高工作效率和服务质量。经总行人事教育部等部门的同志们的共同努力,这个愿望现终于实现了。

有了这套丛书,推广标准化、规范化的业务操作就有了依据,开展业务培训就有了基础,检查监督也就有了统一的标准和尺度,实现业务管理与操作的制度化、规范化和程序化就有了保证。

加强培训,不断提高从业人员素质,是提高广大业务操作人员政策水平、制度观念,实现农业银行现代化管理的重要基础性工作,各级领导要把培训工作摆在重要的位置上,切实把它当做一项紧迫的战略性任务抓紧抓好。要有计划有组织地对现有人员进行分类培训教育,对一线职工要进行应知、应会、行风、行貌教育,规范服务用语和服务技能。摆在面前的这套丛书,就是很好的教材,要尽快组织好这套丛书的学习、辅导和考核。广大干部职工要抓紧学习和掌握业务知识,要从事关农行的前途、命运的高度

来认识学习、培训的重要性,增强学习的自觉性,刻苦钻研、持之以恒。同时,应根据需要,多读几本与本专业相关的书籍,不断丰富和拓宽知识面,达到知其然,亦知其所以然。不断汲取新知识,用现代金融知识武装起来,争做符合跨世纪需要的合格金融人才,更好地服务于日益发展的金融事业。

史纪良

1995年9月

目 录

第一章	总 则.....	(1)
第二章	收入现金.....	(5)
第三章	付出现金.....	(9)
第四章	出纳柜员制	(12)
第五章	票币兑换	(15)
第六章	现金整点	(16)
第七章	库房管理	(17)
第八章	库款调运	(20)
附 件	(21)
	假钞没收单	(21)
	封包协议书	(21)
	现金兑换单	(23)
	现金调拨单	(24)

第一章 总 则

第一条 为便于各级行、所贯彻执行《中国农业银行出纳制度》，规范出纳操作行为，保障出纳工作的顺利开展，特制定本规程。

第二条 各级行、所办理现金收付业务，必须配备专职出纳员，并力求人员稳定；坚持培训合格上岗制度，对达不到出纳规定标准的人员，不得上岗，办理现金出纳业务；不适宜担任出纳工作的人员应及时调离岗位。

第三条 出纳工作必须坚持“一分四双”（钱帐分管，双人临柜，双人管库，双人守库，双人押运）的制度，做到手续严密，责任分明。

第四条 办理现金收付款项，必须坚持“收入现金先收款后记帐，付出现金先记帐后付款”的原则；坚持换人复核，确保安全收付。

第五条 办理现金收付业务，必须做到凭证、算盘（计算工具）、现金三者数据相符，如有疑问，坚持复点、复查，消除互相依赖思想。

第六条 营业前，经办现金收付的出纳人员，应按照实际工作需要，将出纳机具和办公用品合理、科学地摆放在适当位置。做到用具定位，处理业务有条不紊。

第七条 营业时，收入款项和付出款项应妥善放置、保管，不得随意以收抵付。当日收入款作为当日付出款使用时，必须经过整点复核，并应轧平现金帐款，核对当时收入款总数无误后，按规定办理款项交接手续，方可对外支付或调出。

第八条 内部收付现金（包括营业前付款员领用备付金，营业终了现金入库，以及内部现金调拨等），必须做到先点捆、卡把，核准封签，散把点数。拆捆时确认每捆十把后，再拆捆。同时做到现金与出入库票或内部现金调拨单相符。

第九条 收付款时，必须当面点准，一笔一清。中午休息时，必须轧帐，现金碰数入库。营业终了，做到日清日结，当日核对帐款。

第十条 临柜出纳人员在办理业务时，如发现假钞（包括变造币）应予没收并向持票人讲明情况，追查来源，在假钞的正面和背面加盖“假票”戳记，同时开具“假钞没收单”（附件一），交款单位或个人所缺款项要如数补齐或重新填写现金交款单。

若为可疑钞票应开具“临时收据”，一式二份，一份交持币人，一份留存保管，并在“代保管有价单证登记簿”上登记。

经鉴定的可疑钞票，若为真钞，按全额兑换给单位或个人；真钞银行留存，不再投放市场流通；假钞按上述要求办理收缴手续。无论办理兑换或收缴必须同时收回“临时收据”

上述情况均应及时向领导报告。

第十一条 设有收、付款专柜的营业单位，营业终了，均应分别将帐款核对一致，并办理现金入库手续。付款专柜的配款员、复核员会同管库员将收款专柜的零头尾数复点复核无误后，合并入付款尾数箱内。设有整点组的收、付款专柜的零头尾数，交整点组合并整理。上述款项交接都必须办理交接手续，填写券别明细表，办妥入库手续，双人检查并加锁入库保管。管库员按库房管理基本操作规定入库保管现金。

第十二条 实行出纳柜员制应具备以下条件：

一、营业机构会计出纳基础工作，必须达到会计达标升级标准三级以上；

二、实行柜员制的营业机构，其现金收付业务，必须全部使用微机处理；

三、必须安装监控系统，对柜面业务操作全过程及安全情况进行监控、录像。配备先进出纳机具和防伪设备，以加快业务办理速度，增强安全性和准确性。

其基本操作规定：

(一) 对外现金收付业务，必须运用计算机处理，严格按电脑指令操作；业务操作必须在电视监控和客户视线以内进行。

(二) 发生长款，应以其他应付款列帐待查，不准溢库；发生短款，应以其他应收款列帐待查，不准空库。并按照“长款归公，短款自赔”的原则处理，不得私吞长款或收长补短；更不得短款支付

或夹带假币付出。

(三) 对支付贰万元以上的大额付款，应双人复核后付出。

(四) 日终双人复查出纳柜员库存现金，双人加锁库存现金尾数箱。

(五) 出纳电脑处理系统的管理，必须坚持：人员和密级结合，实行三级分管的原则。在县级支行会计科应设出纳电脑系统管理员，给予其最高密级。系统管理员主要负责出纳软件的维护，修改软件数据，设定、修改柜员的密级和密码。系统管理员不得再担任终端操作员。设有主机的主机操作员，原则上由出纳主管担任，给予其二级密级。终端操作员，由各柜员担任，给予其三级或三级以下的密级。

(六) 出纳电脑系统的密级管理，对不同密级的人员给予相应的密码，规定其相应的处理业务的范围。对系统管理员的密码，只能由其掌握使用，如有泄密则必须立即修改。系统管理员应定期或不定期对自己的密码进行改换，以防泄密和各种意外。不同密级的柜员，在同一营业日内不得混用，主机必须坚持双人会同开启的原则。

(七) 监控录像带实行专人管理；任何柜员不可擅自调阅录像带资料。录像带资料至少保存二周。

(八) 营业前，应及时开启电视监控系统和出纳电脑系统，使其进入工作状态。

第二章 收入现金

第十三条 设有收、付款专柜的营业单位，对外营业开始时，收入现金必须空箱上柜。

第十四条 收款员操作程序。

收款员（亦称初收员，下同）受理客户（包括储蓄所、信用社）交存的现金和现金交款单后，按下列操作程序办理：

一、审查交款单。交款单必须要素齐全，填写正确清楚，大小写金额、凭证上下联金额及券别明细合计金额一致，无涂改。

二、初点。按款项券别顺序点收，先点捆、卡把过大数，后点尾数，核对总数。与交款单金额及券别明细核对相符。

三、清点细数。按券别依次逐张清点细数并挑残。款未点清前不准与其他款项调换。清点中发现有误，当即向交款人声明，若交款人要求退回款项重新清点，可退回交款人。五十元券、一百元券纸币必须手工逐张清点。若发现假钞或可疑钞票按第十条办理。款项多、缺按原交款单金额多退少补或由交款人重新填制交款单。对堵住的单位错款需登记单位错款登记簿，双方签章，以备查考。

四、登记盖章。初点细数无误后，凭证编号按