

前 言

金融电子化的发展为人民银行加强金融监管提供了良好机遇和广阔前景。为了使电子化更好地为金融监管服务，在中国人民银行十堰市分行的高度重视和人民银行竹溪县支行的大力支持下，一九九八年初，人行十堰市分行稽核科在竹溪县支行开始了“现场稽核电子化”试点工作；经过近一年的学习、实践和探索，“现场稽核电子化”在竹溪支行试运行成功。

实现现场稽核电子化,这在全国金融系统尚为首家。为将这一成果进一步推广运用，人行十堰分行决定在竹溪支行开展全市稽核部门“现场稽核电子化”培训。为此，我们编写了这本教材。

现场稽核电子化涉及到计算机几个方面的知识，诸如电脑影像、电子表格、数据库和文字处理等，而其每一个方面的知识在短时间内达到精通是不可能的，加上每个人的计算机基础知识深浅不一，所以，该教材的编写以实用性为原则，并紧紧围绕稽核工作进行。

计算机的应用软件很多，我们在稽核工作中采用的是目前最先进、最实用和最好用的软件，这次培训将紧扣这些软件进行讲述。

在教材的编排上，考虑到文字处理运用得比较普遍以

及计算机的基础知识已为大家所熟知，所以将图像处理和电子表格放在前面。

需要说明的是，受条件和能力所限，教材中没有插图，所以使用时最好随着计算机的运行一步步进行；当然，在简短的培训后再看这本教材，就显得很容易了。由于水平有限，时间仓促，教材中的错误和不尽人意之处在所难免，恳望大家批评指正。

该教材在编写、打印和装订过程中，得到了支行杨业军和熊昌军的大力协助，在此表示衷心感谢。

中国人民银行竹溪县支行稽核科

一九九八年十月

目 录

序	关于稽核电子化	(1)
第一章	如何实施现场稽核电子化.....	(5)
第一节	稽核准备阶段	(5)
第二节	稽核检查阶段.....	(12)
第三节	稽核报告阶段.....	(19)
第四节	稽核处理阶段.....	(23)
第二章	如何对帐表、凭证进行取证.....	(29)
第一节	稽核取证与 Photoshop 4.0	(29)
第二节	图像扫描.....	(30)
第三节	图像的一般处理	(32)
第四节	图像的合成	(33)
第五节	为合成或取证的图像添加文字说明.....	(35)
第六节	图像的输出.....	(37)
第三章	如何对实物进行取证.....	(39)
第一节	关于数码相机.....	(39)
第二节	如何用数码相机进行稽核取证.....	(43)
第三节	数码影像的处理与输出.....	(44)

第四章	如何进行表格处理.....	(45)
第一节	关于 Excel.....	(45)
第二节	Excel 97 中文版的基础知识.....	(46)
第三节	在表格中输入文字和数据.....	(48)
第四节	编辑和复制已输入的内容.....	(50)
第五节	使用公式和计算.....	(52)
第六节	有关工作表的操作.....	(54)
第七节	存盘与打印.....	(56)
第五章	用 WORD 97 进行文字处理.....	(58)
第一节	Word 入门.....	(58)
第二节	绘制表格	(72)
第六章	WPS 97.....	(103)
第一节	如何创建新文件.....	(103)
第二节	修改和编辑已有文件.....	(106)
第三节	在文档中插入和编辑表格.....	(112)
第四节	在 WPS 97 中实现图文混排.....	(116)
第七章	微机基础知识.....	(120)

序 关于稽核电子化

现场稽核电子化的可行性

若在三五年以前，提起现场稽核电子化，那真有点“天方夜谭”。一是当时流行台式电脑，笔记本电脑技术还没成熟，而现场稽核的流动性很强，谁都不可能带着几十公斤重的微机设备和乱七八糟的电缆线东奔西走。二是稽核取证无法电子化，不过是将某些资料进行复印，实物拍张照片而已，何况在一些基层乡镇，根本无处复印，还有那些装订好的原始凭证，某些被查单位不允许将资料带到街上复印，而当时扫描仪的价格局高不下，高不可攀。三是无合适的输出设备，针式打印机体积大且分辨率低，无法输出高质量的图片资料；喷墨打印机和激光打印机价格高且笨重。四是系统软件和应用软件技术不成熟，从文字处理到多媒体都过于复杂，不易掌握。

在电子技术日新月异的今天，以上问题均已解决，现场稽核电子化的条件已经成熟。

一是笔记本电脑技术经过近两年的发展，已经开始流行且大有取代台式电脑之势。尤其是九七年“多能奔腾处理器(MMX 技术)”的问世及九八年上半年 Intel 公司研制出了笔记本电脑专用的奔腾二代处理

器，使笔记本电脑有了长足发展，其功能在某些方面已经超出了台式电脑，某些型号的笔记本电脑可以和一些外部设备(如数码相机和打印机)实现无线连接(红外接收)。稽核人员可以带着仅有公文包大小的笔记本电脑“走四方”了。在现场稽核时，可以用它进行文字材料的录入，设计各种表格、录入数据和对数据进行汇总及其他运算等等。

二是扫描仪和数码相机在现场取证时，相互配合，可以大显身手。经过近几年电子技术的发展(尤其是“CCD”即“电荷耦合器”技术)，使其价格大幅度下降(相当于原来十几万元的设备，现在仅需几千元)，将其用于稽核取证已成可能。在现场取证时，扫描仪与笔记本电脑配合不仅能代替复印，而且可以将取证资料存入电脑；对于无法实现扫描的文字资料和实物，可以用数码相机进行取证并存入电脑。

三是有便携式喷墨打印机。九七年，针式打印机已呈“日没西山”之势；喷墨打印机的型号越来越多，功能越来越全；激光打印机也放下了“贵族”身价。配备便携式打印机，在现场稽核中，对于那些需要反馈给被查单位的资料或必须由被查单位人员签字的资料，可以从笔记本电脑中通过打印机输送出来。

四是随着全球软件业的大发展，各种应用软件应

有尽有。如最先进的办公软件“Office97”(其中包含字处理软件“Word97”和电子表格软件“Excel 97”)和最实用的多媒体软件“Photoshop4.0”(可用于处理扫描图象和数码图片)等,功能都很强大,易学易用。

稽核工作电子化的迫切性

在基层人民银行进一步转变职能的今天,基层人民银行“一心一意抓监管”,而处于重要监管岗位的稽核部门,其现场稽核实现电子化已迫在眉睫、势在必行。

一是形势发展的需要。在金融体制改革的今天,金融稽核部门的任务日益繁重,而不少基层县支行的稽核人员仅有2人,如不提高工作效率,工作只能处于应付状态;尤其是在现场稽核时,时间紧,检查内容多,工作深度和工作质量无法得到保证,工作主动性无从谈起。提高工作效率的最有效途径就是稽核工作电子化,尤其是现场稽核电子化。

二是业务发展的需要。在其它金融业务已经电子化的今天,稽核工作手工处理势必成为落后的工作手段。尤其是在现场稽核阶段,稽核人员的手工处理和计算机知识的匮乏已成为影响稽核质量进一步提高的最主要因素。

三是稽核自身规范化的要求。手工处理的稽核底稿，有时因多种因素的影响，往往出现杂乱无章和文不对题，间隔一段时间后，甚至出现连记录者本人都说不清的现象。在“行政诉讼法”和各金融法规相继出台的今天，现场稽核的各种记录必须经得起任何检验，这就要求现场稽核必须规范。现场稽核的电子化是现场稽核规范化的最有力保证。

四是稽核档案电子化的要求。只有各个阶段的稽核工作，特别是现场稽核实现了电子化，稽核档案才能实现电子化(即以磁盘或光盘为储存媒体)和规范化。

稽核电子化与稽核工作的开拓性

一个国家金融电子化的普及程度反映了该国金融业的发展状况。

金融电子化的建设同样需要开拓精神。

现场稽核电子化是稽核电子化的一个重要的组成部分。

在人行十堰市分行稽核科与各县支行的大力支持下，现场稽核电子化必将在全市推广和运行成功，十堰市稽核部门必将成为全国首家实现现场稽核电子化的单位，并最终实现稽核工作全面电子化。

第一章 如何实施现场稽核电子化

本章结合稽核操作程序，从规范稽核操作入手，讲述目前条件下，如何充分利用现有设施，实施现场稽核电子化。

第一节 稽核准备阶段

在项目确定（立项）的前提下，开展如下工作：

第一步，发出《稽核前问卷》。在主稽人收集与本次稽核有关的文件与资料的基础上，向被稽核单位发出《稽核前问卷》。

《稽核前问卷》的格式附在本节之后。

第二步，草拟《稽核方案》。确定稽核对象、目的、内容、要求与稽核期，明确稽核组长及主稽人，对稽核组成员进行分工（对于基层县支行，专职稽核人员仅 2 到 3 人，故无法进行分工，只能在现场稽核时，根据具体情况安排任务）。

《稽核方案》的格式附在本节之后。

第三步，发出《稽核通知书》。

《稽核通知书》的格式附在本节之后。

技巧：其实并不需要每次都从头开始处理以上三个稽

核公文，可以在设计好的模板或上次公文的基础上，略加修改即成，然后使用[文件]菜单下的[另存为]命令即可保存为本次的公文，又不影响原公文。

中国人民银行 行 稽 核 前 问 卷

行（社、公司）：

许可证号：

说 明

本稽核前问卷供中国人民银行进行现场稽核前要求被
查机构提供有关资料使用。人民银行负责对提供的资料严
格保密。

1、本次稽核时间拟定于 月 日

2、如无特别说明，本问卷要求提供的有关资料为稽核
期期末的统计数据。

3、你行（社、公司）收到本问卷后，请迅速打电话与
我行联系，并告知你单位联系人、联系电话及传真号。

4、请你行（社、公司）于 月 日前将按要求填完
的本问卷送达下列地址：中国人民银行 行 联系人：

联系电话：

5、问卷内容附后。

稽 核 方 案

被稽核单位			
地址		负责人	
稽核期		稽核方式	
稽核目的			
稽核依据			
被稽核单位总体状况、主要业务、可能存在的问题			

本次稽核的范围、稽核的主要内容					
稽核组人员组成及分工	姓名	分工	银行工 作时间	职称	行政 职务

稽核时间控制	稽核通知发出时间	年 月 日		
	稽核前问卷发出时间	年 月 日		
	审阅稽核前问卷时间	年 月 日		
	计划现场稽核时间	年 月 日		
	计划完成稽核报告时间	年 月 日		
	计划完成稽核监督意见书 (决 定) 时 间	年 月 日		
主 稽 人 签 名			时 间	年 月 日
稽核方案审批人意见	审批人签名：年 月 日			

银稽字[] 号

•

依据 等法规，兹指派下列人员于 月 日，对你单位 进行 稽核，稽核期为 ，稽核范围和主要内容是 。请予积极配合，并提供必要的工作条件。

稽核组组长: 行政职务: 专业技术职务:

主 稽 人: 行政职务: 专业技术职务:

稽核组其他成员:

特此通知。

年 月 日

第二节 稽核检查阶段

第一步：进点会谈。稽核组在规定的日期进入被稽核单位，听取被稽核单位负责人对本次稽核自查情况的汇报，完成《会谈纪要》。被稽核单位应提供自查报告。

《会谈纪要》的格式附在本节之后。

第二步：调阅资料。办理调、退手续，填写（用微机）《资料调阅清单》，然后打印出来，由有关人员签字。

《资料调阅清单》的格式附在本节之后。

第三步：稽核记录与稽核取证。

对违规事件可根据其具体情况利用 Excel 97 随时设计或用事前已设计好的表格进行登记，并自动进行汇总，用随身携带的便携式打印机打印出来，由稽核员和稽核组长签字，并交由被取证单位负责人签字。每进行一结段汇总后，形成《稽核取证记录》，该记录打印出来后由被取证单位签署意见，并由有关人员签字。

依据省分行《稽核工作操作程序对照手册》，我们设计了一些表格，随教材一并发给各培训单位，供各单位在检查时参考使用。

《稽核取证记录》的格式附在本节之后。

对被稽核单位重大违规事件，可记录在《稽核工作底稿》上，并对原始件通过扫描仪获取复制件，从而保证稽核事实的确凿。《稽核工作底稿》记录完毕后可打印出来

交由有关人员签字。

《稽核工作底稿》的格式附在本节之后。