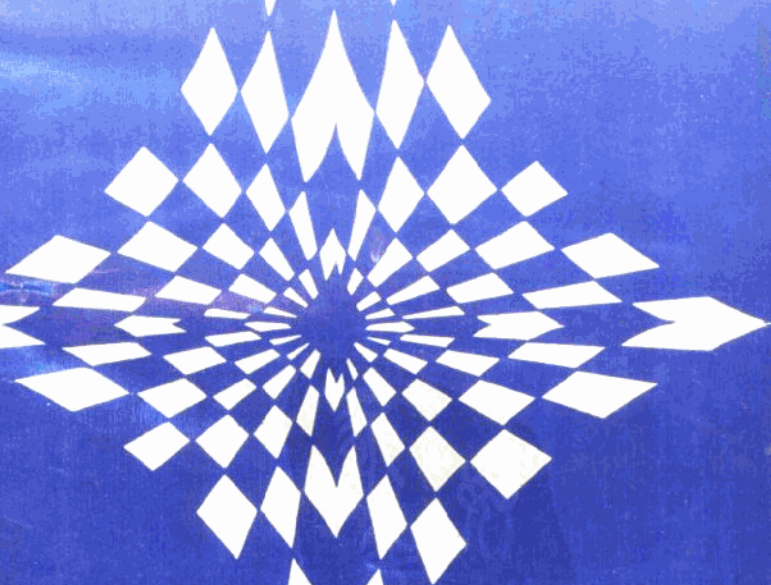




规范化管理制度汇编



中国人民银行丹江口市支行

《规范化管理制度汇编》编写人员名单

主 编 沈道银

副主编 程良珍

编写人 李树堂 陈万亮 常治国

王克生 唐柏善 王在斌

陈桂荣 刘桂华 刘江峡

编写说明

《规范化管理制度汇编》是我们丹江口市人民银行组织编写的一本强化内部管理的小册子。全书按照规范化管理的内在要求，从思想政治规范、行为管理规范 and 业务工作规范三个方面，反映了我行以推行“量化质化目标管理责任制”为突破口，推动规范化管理向纵深发展的三年实践过程。从总体上力求回答基层人民银行如何行使中央银行职能的操作程序、控制手段和基本工作路子。

本书设上、中、下三篇二十四章一百零四节，共约十七万余字。在编写过程中，我们参阅了有关县（市）兄弟行的优秀作法和智慧结晶，得到了省人民银行和郟阳地区人民银行有关领导的大力帮助和悉心指导，在此表示衷心的感谢。

本书由沈道银同志（丹江口市人民银行行长、经济师）主编；程良珍同志（丹江口市人民银行副行长、会计师）为副主编。参加编写的人员有：李树堂、陈万亮、常治国、王在斌、王克生、唐柏善等同志；陈桂荣、刘桂华、刘江峡三同志也参与了有关章节部分内容的编写工作。

由于时间十分仓促，加之编纂人员水平有限，本书很难全面反映出我行在强化基层人民银行内部管理过程中的全貌。即使已收编进来的篇章，在内容和文字上也难免有不妥之处，恳望领导和同仁们批评指正。同时，我们将在今后的工作实践中进一步完善这些管理制度，力争使规范化管理在

我行发挥最大的效能，从而更好地完成基层人民银行的历史使命。

编 者

1991年7月

中国人民银行丹江口市支行

目 录

编写说明.....	(1)
-----------	-----

上篇 业务工作规范

第一章 行领导工作规范.....	(1)
第一节 行长(副行长)工作规范.....	(2)
一、行长岗位职责.....	(2)
二、副行长岗位职责.....	(3)
三、行长(副行长)目标责任及考核.....	(4)
第二节 工会主席工作规范.....	(6)
一、岗位职责.....	(6)
二、目标责任及考核.....	(7)
第三节 金融监察主任工作规范.....	(8)
一、岗位职责.....	(8)
二、目标责任及考核.....	(8)
第四节 总稽核工作规范.....	(10)
一、岗位职责.....	(10)
二、目标责任及考核.....	(11)
第二章 工会委员会工作规范.....	(12)
第一节 工作职责.....	(12)
第二节 目标责任.....	(13)
第三节 岗位职责.....	(15)
一、组织委员职责.....	(15)

二、宣传、文体委员职责·····	(15)
三、生活福利委员职责·····	(16)
四、财务、女工委委员职责·····	(16)
第四节 工作程序·····	(17)
一、图书借阅·····	(17)
二、提案·····	(18)
三、组织文体活动·····	(18)
四、业务竞赛·····	(19)
第五节 考核·····	(19)
第三章 金融监察室工作规范 ·····	(21)
第一节 工作职责·····	(21)
第二节 目标责任·····	(21)
第三节 岗位职责·····	(23)
一、监察主任职责·····	(23)
二、监察员职责·····	(24)
第四节 工作程序·····	(25)
一、受理·····	(25)
二、立案·····	(25)
三、调查·····	(25)
四、结案·····	(26)
第五节 考核·····	(26)
第四章 办公室工作规范 ·····	(28)
第一节 工作职责·····	(28)
第二节 目标责任·····	(28)
第三节 岗位职责·····	(30)
一、主任(副主任)职责·····	(30)

二、综合员职责	(31)
三、文秘员职责	(32)
四、档案员职责	(33)
五、文印打字员职责	(33)
六、微机专管员职责	(34)
第四节 工作程序	(34)
一、会议组织	(34)
二、文书处理	(35)
三、督办工作	(40)
四、电话处理	(41)
五、信访接待	(41)
六、简报编写	(41)
七、大事记编写	(42)
八、总结编写	(43)
九、资料处理	(43)
十、文稿打印	(44)
十一、复印	(44)
十二、临时性交办工作	(44)
第五节 考核	(45)
第五章 人事教育科工作规范	(47)
第一节 工作职责	(47)
第二节 目标责任	(47)
第三节 岗位职责	(49)
一、科长(副科长)职责	(49)
二、政工员职责	(50)
三、劳资员职责	(50)

第四节 工作程序	(51)
一、干部管理	(51)
二、干部调动	(51)
三、调整工资	(52)
四、职工教育	(52)
五、转正定级	(52)
六、干部任免	(53)
七、专业技术职务评聘	(53)
八、政治学习	(54)
九、请假	(54)
十、年终奖金分配	(54)
十一、印章使用	(54)
第五节 考核	(55)
第六章 计划科工作规范	(57)
第一节 工作职责	(57)
第二节 目标责任	(58)
第三节 岗位职责	(59)
一、科长(副科长)职责	(59)
二、统计员职责	(60)
三、综合计划员职责	(60)
四、专项贷款专管员职责	(61)
第四节 工作程序	(61)
一、信贷计划编制	(61)
二、短期贷款发放	(62)
三、专项贷款发放	(63)
四、信贷、现金计划执行情况表的编制	(63)

五、农副产品收购资金管理.....	(64)
六、统计资料管理.....	(64)
第五节 考核.....	(65)
第七章 金融管理科工作规范	(67)
第一节 工作职责.....	(67)
第二节 目标责任.....	(68)
第三节 岗位职责.....	(70)
一、科长(副科长)职责.....	(70)
二、机构管理员职责.....	(70)
三、条法管理员职责.....	(71)
四、利储管理员职责.....	(71)
五、外汇管理员职责.....	(71)
第四节 工作程序.....	(72)
一、机构设置.....	(72)
二、利率管理.....	(73)
三、金融市场管理.....	(73)
四、社会集资管理.....	(73)
第五节 考核.....	(74)
第八章 稽核科工作规范	(76)
第一节 工作职责.....	(76)
第二节 目标责任.....	(77)
第三节 岗位职责.....	(78)
一、科长(副科长)职责.....	(78)
二、稽核员职责.....	(79)
第四节 工作程序.....	(79)
一、制定稽核方案.....	(79)

二、组织实施.....	(80)
三、稽核报告.....	(80)
四、执行决定.....	(81)
五、存档备查.....	(81)
第五节 考核.....	(81)
第九章 会计科工作规范	(83)
第一节 工作职责.....	(83)
第二节 目标责任.....	(84)
第三节 岗位职责.....	(85)
一、科长(副科长)职责.....	(86)
二、记帐员职责.....	(86)
三、联行经办员职责.....	(87)
四、复核员职责.....	(87)
五、票据交换员职责.....	(88)
六、结算专管员职责.....	(88)
第四节 工作程序.....	(89)
一、记帐.....	(89)
二、联行.....	(89)
三、复核.....	(90)
四、票据交换.....	(90)
五、结算管理.....	(90)
六、开户许可证管理.....	(91)
七、费用管理.....	(91)
第五节 考核.....	(92)
第十章 国库科工作规范	(94)
第一节 工作职责.....	(94)

第二节 目标责任.....	(94)
第三节 岗位职责.....	(96)
一、科长(副科长) 职责.....	(96)
二、综合管理员职责.....	(97)
三、帐务核算员职责.....	(97)
第四节 工作程序.....	(97)
一、税费收纳报解.....	(97)
二、预算支拨、退库.....	(98)
三、债券发行、兑付.....	(98)
第五节 考核.....	(99)
第十一章 货币发行科工作规范	(101)
第一节 工作职责.....	(101)
第二节 目标责任.....	(102)
第三节 岗位职责.....	(103)
一、科长(副科长) 职责.....	(104)
二、库管员职责.....	(105)
三、金银收售员职责.....	(105)
四、票币整点员职责.....	(106)
五、现金调度员职责.....	(106)
第四节 工作程序.....	(107)
一、进出库房.....	(107)
二、库款出库.....	(107)
三、库款入库.....	(108)
四、发行基金调拨.....	(109)
五、金银收购、配售.....	(110)
六、损伤券复点.....	(112)

七、资料管理.....	(112)
第五节 考核.....	(113)
第十二章 调查研究科工作规范.....	(115)
第一节 工作职责.....	(115)
第二节 目标责任.....	(116)
第三节 岗位职责.....	(117)
一、科长(副科长) 职责.....	(118)
二、信息员职责.....	(118)
三、统计员职责.....	(119)
第四节 工作程序.....	(120)
一、调查研究.....	(120)
二、统计分析.....	(123)
三、金融调研文章写作程序.....	(123)
第五节 考核.....	(124)
第十三章 保卫科工作规范.....	(126)
第一节 工作职责.....	(126)
第二节 目标责任.....	(127)
第三节 岗位职责.....	(128)
一、科长(副科长) 职责.....	(129)
二、守库员职责.....	(129)
三、押运员职责.....	(130)
四、门卫职责.....	(130)
第四节 工作程序.....	(131)
一、守卫值班.....	(131)
二、武装押运.....	(131)
三、枪弹管理.....	(132)

四、联防.....	(132)
第五节 考核.....	(132)
第十四章 行政科工作规范	(135)
第一节 工作职责.....	(135)
第二节 目标责任.....	(136)
第三节 岗位职责.....	(137)
一、科长(副科长) 职责.....	(137)
二、出纳员职责.....	(138)
三、司机职责.....	(139)
四、司务长职责.....	(139)
五、炊事员职责.....	(140)
第四节 工作程序.....	(140)
一、工资发放.....	(140)
二、费用报销.....	(140)
三、派车.....	(141)
四、办理客餐.....	(141)
五、食堂采买.....	(141)
第五节 考核.....	(141)

中篇 行为管理规范

第十五章 机关行政管理规范	(144)
第一节 会议管理.....	(144)
一、行长办公会议.....	(144)
二、行务会议.....	(145)
三、职工会议.....	(145)
四、资金分析会议.....	(146)

五、财务分析会议.....	(146)
六、思想政治工作分析会议.....	(147)
七、金融联席会议.....	(147)
八、会议纪律.....	(148)
第二节 车辆管理.....	(148)
一、机动车辆的使用.....	(149)
二、机动车辆的保养.....	(149)
三、机动车辆的维修.....	(150)
四、机动车辆的供油.....	(150)
五、机动车辆的承包.....	(150)
六、驾驶人员守则.....	(151)
第三节 卫生管理.....	(151)
一、公共卫生管理.....	(151)
二、室内卫生管理.....	(152)
三、检查方法.....	(152)
四、处罚意见.....	(153)
第四节 食堂管理.....	(153)
一、票、帐、物管理.....	(153)
二、食堂卫生管理.....	(154)
三、服务质量.....	(155)
第五节 劳动纪律.....	(156)
一、工作制度.....	(156)
二、请销假制度.....	(157)
三、考勤制度.....	(158)
第六节 先进(能手)的奖励.....	(159)
一、对先进集体的奖励.....	(159)

二、对先进工作者（个人）的奖励	(159)
三、对业务技术能手的奖励	(160)
四、对先进、能手的认可方式	(160)
第十六章 财产费用管理规范	(161)
第一节 财产管理	(161)
第二节 财务管理	(162)
第三节 医药费管理	(165)
第四节 差旅费管理	(166)
第五节 水电费管理	(169)
一、水费的管理	(169)
二、电费的管理	(170)
第十七章 劳保福利管理规范	(172)
第一节 职工劳保管理	(172)
第二节 生活福利	(173)
第三节 家属子女福利管理	(175)
第十八章 保安保密管理规范	(177)
第一节 安全保卫	(177)
一、门卫人员守则	(177)
二、库房值班“十不准”	(178)
三、押运人员守则	(178)
四、守库员守则	(179)
五、武器装备的管理	(180)
六、执行任务中武器使用规定	(180)
七、武器保管、保养、检查制度	(181)
八、经济民警职责	(181)
九、经济民警纪律	(182)

十、行内居住人员行为规范	(182)
十一、安全保卫综合治理责任制	(183)
十二、治安联防公约	(184)
第二节 保密管理	(185)
一、保密守则	(185)
二、密级的确定、变更和解除	(186)
三、保密制度	(186)
第十九章 综合业务管理规范	(189)
第一节 综合信息	(189)
一、宣传报道	(189)
二、调查研究	(190)
三、规划总结	(191)
第二节 综合档案	(192)
一、综合档案室职责范围	(192)
二、档案利用制度	(193)
三、档案鉴定、销毁制度	(193)
四、档案保密制度	(194)
五、档案保管制度	(194)
六、各职能部门文件材料形成积累、整理归档办法	(195)
第三节 微机管理	(196)
一、微机房管理制度	(196)
二、微机使用规程	(197)
三、微机操作员守则	(198)
四、微机设备工具与科技图书资料管理制度	(198)
第四节 综合教育	(199)