

北京城市合作银行

规章制度汇编

(1996)



北京城市合作银行办公室 编

中国金融出版社

责任编辑：白 焱
封面设计：三土图文
责任校对：程 颖
责任印制：裴 刚

图书在版编目 (CIP) 数据

北京城市合作银行规章制度汇编 1996/北京城市合作
银行办公室编. —北京：中国金融出版社，

1997.12

ISBN 7-5049-1896-2

I. 北…

II. 北…

III. 城市合作银行—规章制度—北京—1996—汇编

IV. F 832.35

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 28400 号

出版：中国金融出版社

发行：

社址：北京广安门外小红庙南里 3 号

邮编：100055

经销：新华书店

印刷：新蕾印刷厂

开本：850 毫米×1168 毫米 1/32

印张：11.375

字数：296 千字

版次：1998 年 2 月第 1 版

印次：1998 年 2 月第 1 次印刷

印数：1—1580 册

定价：25.00 元

前 言

随着国民经济的不断发展，金融行业间竞争的加剧，商业银行面临的金融风险也越来越大。加强内部管理，建立健全各项规章制度，是现代商业银行健康、稳定发展的重要前提和必要条件。完善的规章制度不仅有利于各项业务合规经营，而且有利于加强商业银行防范各种风险的能力，同时能节约劳动成本，充分调动员工的工作积极性，提高劳动效率。

1996年是北京市城市合作银行成立的第一年。为保证各项工作正常有序地进行，保障各项业务健康发展，我行全年共建立健全了90多项规章制度。在建章建制过程中，本着以建立现代化的商业银行为目标，努力使各项制度具有先进性和规范性，并能切实贯彻到各项工作中去。实践证明，这些规章制度在强化我行内部管理，规范各种业务活动，提高经济效益和社会效益等方面，确实发挥了良好的作用。

为了方便广大员工在今后的工作中能随时查阅各项规章制度，并认真地贯彻执行，以保证我行各种经营管理活动真正做到依法合规，特把1996年的各项规章制度汇编成册。以满足广大员工工作的需要。

北京城市合作银行办公室

1997年10月

目 录

办公室

关于印发《公文处理简要程序》的通知

(1996)京合银办字第2号 (3)

附：公文处理简要程序 (3)

关于印章的管理和使用 (6)

关于复印机使用管理暂行规定 (7)

关于印发会议制度的通知

(1996)京合银办字第7号 (8)

附：北京城市合作银行会议制度 (8)

关于加强文件、资料复印管理的通知 (10)

关于印发《北京城市合作银行机关公文处理实施细则》

等三个有关规定的通知

(1996)京合银办字第12号 (11)

附：一、北京城市合作银行机关公文处理实施细则 (12)

附：二、北京城市合作银行文书档案立卷程序和要求 (23)

附：三、北京城市合作银行保密制度 (34)

北京城市合作银行保密委员会 关于工作中国家秘密的

密级具体范围与国家秘密保密期限的规定 (39)

关于集中下发文件及统一安排会议的试行办法 (42)

《北京城市合作银行报》通讯工作管理暂行办法 (44)

行长对档案管理工作职责	(47)
办公室主任对档案管理工作职责	(47)
档案工作人员岗位责任制	(48)
兼职档案员岗位责任制	(50)
综合档案室职责	(50)
档案保管制度	(51)
档案保密制度	(52)
档案借阅制度	(53)
档案鉴定制度	(54)
文书档案归档制度	(55)
文书档案立卷程序和要求	(56)
会计档案管理制度	(61)
声像档案管理办法	(65)
实物档案管理制度	(67)
科技档案归档制度	(68)
稽核档案管理制度	(70)
文书档案评比标准	(72)
关于支行印章使用的说明	
(1996)京合银发字第49号	(75)

董事会办公室

关于印发《北京城市合作银行股权管理暂行规定》

的通知

(1996)京合银发字第201号..... (79)

附：北京城市合作银行股权管理暂行规定..... (79)

人事部

关于“半年加薪”规定的补充通知

(1996)京合银发字第 133 号..... (87)

关于人员调配有关规定的通知

(1996)京合银发字第 192 号..... (89)

员工行为规范 (93)

员工奖惩条例 (96)

员工回避的暂行规定..... (100)

人事档案管理办法..... (102)

干部轮岗办法..... (106)

因公临时出国(境)管理办法..... (108)

医药费报销暂行办法..... (113)

行员等级工资制试行办法..... (116)

员工考勤制度..... (119)

保卫部

关于贯彻落实《北京市企业治安保卫责任制规定》的

实施细则 (127)

各支行技防系统应具备的主要性能 (128)

监控系统安全管理规定 (129)

关于加强对 121 免检通行证管理的通知..... (130)

汽车运钞的安全规定..... (131)

治安防范工作规定..... (132)

安全保卫工作责任..... (134)

机关安全暂行规定..... (137)

资金计划部

关于建立二级存款准备金制度及下拨营运资金的通知

(1996)京合银发字第 186 号 (141)

附：一、建立二级存款准备金制度的规定 (141)

附：二、营运资金下拨办法 (142)

附：三、对二级会计科目“市行辖内往来”设立标准分户的
说明 (143)

业务发展部

关于备案“通知存款”和“协定存款”管理办法的报告

(1996)京合银发字第 155 号 (149)

附：一、北京城市合作银行通知存款办法 (149)

附：二、北京城市合作银行协定存款办法 (150)

关于印发《北京城市合作银行代理泰康人寿保险业务的有关规定》的通知

(1996)京合银发字第 167 号 (153)

附：北京城市合作银行代理泰康人寿保险业务的有关规定 (153)

关于申请办理礼仪储蓄的请示

(1996)京合银发字第 200 号 (157)

附：一、礼仪储蓄存款简章 (158)

关于申请开办代保管业务的请示

(1996)京合银发字第 57 号 (158)

附：北京城市合作银行西河沿支行保管箱业务管理办法 (159)

信贷部

- 关于下达《北京城市合作银行贷款管理暂行办法》的通知
(1996)京合银发字第 123 号…………… (169)
附:北京城市合作银行贷款管理暂行办法…………… (169)
- 关于下发《北京城市合作银行关于贷款担保的若干规定》
(试行)的通知
(1996)京合银发字第 128 号…………… (180)
附:北京城市合作银行关于贷款担保的若干规定(试行) … (181)
- 关于下发《北京城市合作银行关于贷款审查委员会的规定》
(试行)的通知
(1996)京合银发字第 137 号…………… (188)
附:北京城市合作银行关于贷款审查委员会的若干规定(试行)
…………… (189)
- 关于印发《北京城市合作银行信贷人员持证上岗暂行规定》
的通知
(1996)京合银发字第 172 号…………… (192)
附:北京城市合作银行信贷人员持证上岗暂行规定…………… (192)
- 关于开办个人定期储蓄存款存单小额抵押贷款的请示
(1996)京合银发字第 81 号…………… (194)
附:北京城市合作银行中关村支行个人定期储蓄存款存单小额
抵押贷款试行办法…………… (194)

财务会计部

- 关于发布《北京城市合作银行固定资产管理暂行办法》
的通知

银行密押机使用管理暂行规定》的通知	(298)
-------------------------	-------

稽核部

北京城市合作银行稽核程序（试行）	(307)
北京城市合作银行稽核工作职责（试行）	(313)
北京城市合作银行离任稽核暂行办法	(316)
稽核档案管理制度	(320)

监察室

关于下发“北京城市合作银行总部全体干部、各支行副行长以上干部廉洁自律暂行规定”的通知 (1996)京合银发字第108号	(331)
附：北京城市合作银行总部全体干部、各支行副行长以上干部 廉洁自律暂行规定	(331)

行政部

部门机动车管理暂行规定	(335)
交通安全岗位责任制	(339)
机动车修理暂行规定	(342)
通讯设备管理办法	(343)
总部办公用品领用制度	(344)
印发《关于营业网点及职工宿舍建设与管理的意见》及 《北京城市合作银行机构网点建设审批程序》的通知 (1996)京合银发字第145号	(345)
附：一、关于营业网点及职工宿舍建设与管理的意见	(345)

二、北京城市合作银行机构网点建设审批程序	(347)
关于加强客饭管理有关事项的通知	(348)
交通安全管理规定	(349)

办 公 室

关于印发《公文处理简要程序》的通知

1996年2月2日 (1996)京合银办字第2号

各部室：

为使公文处理逐步走向规范管理，便于为领导服务，为业务服务，并符合文书档案规定要求，根据有关规定，结合我行目前情况，特制定《公文处理简要程序》，务请遵照执行。

附：公文处理简要程序。

附：

公文处理简要程序

北京城市合作银行（以下简称合行）的文件是传达贯彻党和国家的方针、政策以及上级机关制订的各项金融法规、规章制度等实施管理的重要工具；是指导和洽商工作，请示和答复的主要手段。作好公文处理工作，对提高合行的工作质量和效率，更好地完成各项金融工作具有重大的意义。

一、总要求

为保证文件不丢失、不泄密，使其能更好地为领导服务，为业务服务，促进各项工作顺利进行，各部室要指定专人收发、传递、保管文件。

二、收文

1. 办公室为文件统一进出口，设总收发，“一把剪子”拆文件。文件收到后，经办人员应将文件呈报主任审批，主任审批后，退回经办员，由经办员送有关部门办理，在办理过程中要催办。

2. 各部参加上级单位召开会议所发的文件，参加会议人员回行后应将文件及时交办公室登记收文，然后按照审批程序办理手续。

3. 各部经办人员收到合行总收发送去的文件后，要按照收文登记簿各项要求，逐项认真登记，不得遗漏，办完后妥善保管。

4. 一份文件需几个部门阅知时，总收发送主办部门，由主办部门负责安排进行传阅，有关部门传阅完后，退回主办部门保管，各部室间传阅文件，要互相签收，以明确责任。

5. 遇有人员变动时，变动人员手中持有文件应交接清楚。

三、发文

凡以合行名义上报、下发的公文，办文单位要严格把关，经主要负责同志审核签字后，一律先送办公室核稿。办公室要对公文的内容、文字等方面进行认真审核，对不符合办文要求，存在问题较多的公文要退回主办单位重新办文。

重要发文由行长或副行长签发，各部室发文由部门负责人签发。

1. 文件类别应分清楚，不能混淆，一文一事。如一文不能写“请示报告”，请示于事前，报告于事后，请示就是请示，报告就是报告，不能混同。

2. 文件主送单位与抄送单位要分清楚。

3. 正式文件应有文件标题与文号，便于登记、查找。

4. 以合行名义发出的文件，要用规定的文件稿头纸，用钢

笔书写，拟稿人拟好稿件，先交本部门负责人审阅签字，然后送办公室核稿，办公室核稿后送有关领导签发。有关领导签发后，拟稿部门原则上不得再作改动。未经签发的文件不予打印。

5. 以合行名义发出的文件要严格按照规定的份数打印。主送、抄送单位要填写清楚准确，以便计算打印份数并分发。退主办单位一个正本，一个副本，另需副本请在稿头纸上注明，办公室存一副本。

6. 未定稿的文件，不要交打印室打印。

7. 文件内如有附表，除所附份数外，另外需用的数量要在表的右上方注明以便加印。

8. 以部室名义发出的文件，也要交办公室核稿，编部室的文号打印，打印完了退发文部室盖章发出，办公室留一副本。

四、公文会签

合行发文或以部、室名义下发的公文，如文中涉及与有关部门业务范围有关的内容，主办单位必须先送有关部门会签，再送办公室核稿。该会签未会签的公文，办公室要退回主办单位办理会签手续。

五、急件处理

公文要坚持急件急办的原则。紧急公文的办理也要给核稿、签发、打印留有时间。不要将普通公文人为地拖成急件。急件类别的划分由办文单位提出意见后，经办公室核定，并附以标志。

六、公文的密级

根据保密规定，将公文划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级，在公文上标明，以便办公室分别处理。

七、公文核对、印发

公文由办公室负责编号、打印、校对（一校由办公室办理，二校由发文单位校对）、发送。每件公文打印时都要做到文字、格式正确，文面整洁、清楚，装订规范，并做到及时准确地上

报、下发。

八、文件归档

文书立卷的任务是将办理完毕的具有查考价值和保存价值的公文材料按照它的内在联系组卷归档。立卷是公文处理工作的最后一道工序。根据目前情况，提出以下最简单立卷方法。

1. 年度终了后，在下年度第一季度内将上年度所有文件按照归档有关规定分别装订成册。并向档案室移交。

2. 文件装订前应抄目录，附于卷首，便于查考。

3. 文件归档成册后应分年妥善保管，防止丢失。

关于文书档案立卷程序和要求另发。

关于印章的管理和使用

1996年2月26日

一、印章的制发

北京城市合作银行（以下简称合行）的印章由市政府制发，合行各部室及各支行的印章由合行办公室根据有关规定统一制发。

二、印章的保管

党组印章由党组书记保管，合行的印章由办公室机要人员保管，各部室的印章由部室指定专人保管。

三、印章的使用

合行党组的印章，必须由党组书记签字方可用章；合行的印章必须由正、副行长或办公室主任签字方可用章；办公室的印章，由办公室主任同意后方可用章；各部室的印章，由部主任