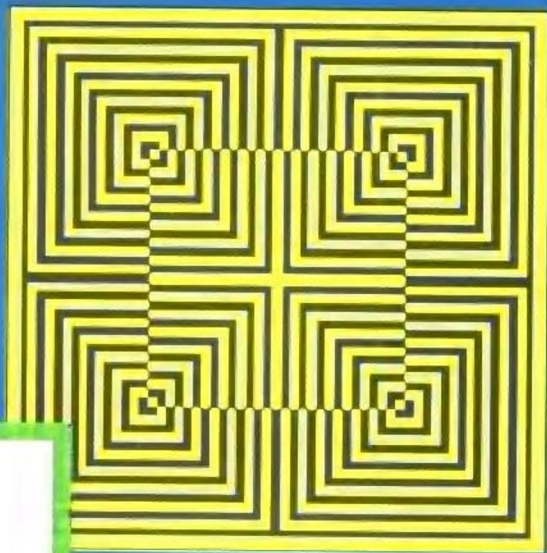


中国农业银行业务岗位操作规程

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

人民币电子汇兑系统

中国农业银行教育部 编
中国农业银行科技部



中国金融出版社

责任编辑:李 萍
责任校对:程 颖
责任印制:丁淮宾

图书在版编目(CIP)数据

人民币电子汇兑系统/中国农业银行教育部,科技部编. —北京:中国金融出版社,1999.3

(中国农业银行业务岗位操作规程)

ISBN 7-5049-2122-X

I. 人…

II. ①中… ②科…

III. 人民币(元) — 汇兑结算 — 计算机管理系统 — 农业银行 — 中国

IV. F830.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 02415 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

邮码 100055

经销 新华书店

印刷 北京宏文印刷厂

开本 787 毫米×1092 毫米 1/32

印张 4.375

字数 86 千

版次 1999 年 3 月第 1 版

印次 1999 年 3 月第 1 次印刷

印数 1-10500

定价 7.80 元

中国农业银行基层人员岗位
培训教材编审委员会

主 任	李殿君	
副主任	李占臣	
委 员	胡文英	曹积仁
	唐建邦	尉士武
	张云海	蒋超良
	何天久	张 华
	赵开元	邱晓茹
	张 书	庞向华

中国农业银行人民币
电子汇兑系统业务操作规程

编 写 组

主 审： 曹谷崖

主 编： 苗玉峰

副主编： 盛春光

执 笔： 曲兴权
李雅品

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

农银发[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

1996 年 1 月 22 日

附件：

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,做到有章可循,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 and 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。

内 容 提 要

该书主要介绍了农业银行电子汇兑系统的主要任务、建设目标、系统结构及基本规定。详细阐明了电子汇兑总中心子系统、分支中心子系统和经办行子系统的基本规定、日常业务处理、日常系统维护及异常情况处理。

目 录

第一篇 总中心子系统操作规程

第一章 电子汇兑系统概论.....	(1)
第二章 基本规定.....	(4)
第三章 日常业务处理.....	(6)
第一节 系统初始化.....	(6)
第二节 接收分中心上报数据.....	(8)
第三节 清分处理.....	(9)
第四节 向分中心下发来账及查询、查复 信息	(16)
第五节 历史文件数据备份及报表打印	(17)
第四章 日常系统维护	(21)
第一节 每日环境备份	(21)
第二节 历史文件数据转储和磁盘空间 释放	(21)
第五章 附 则	(24)

第二篇 分、支中心子系统操作规程

第六章 基本规定	(33)
第七章 日常业务处理	(35)
第一节 进入与退出汇兑系统	(35)
一、主机启动和汇兑系统进入	(35)
二、汇兑系统的退出与主机的关闭	(36)
第二节 下行业务处理	(38)
一、来账数据接收	(38)
二、来账下发	(41)
第三节 上行业务处理	(42)
一、接收下级数据	(42)
二、业务数据的上行处理及传输	(43)
三、报表打印	(47)
第八章 日常系统维护	(49)
第一节 操作员口令管理	(49)
第二节 行名行号表的过入	(50)
第三节 月处理	(50)
第四节 年处理	(52)
第五节 master 库备份	(53)
第六节 业务报表和数据备份的管理 ...	(53)
第九章 异常情况处理	(55)
第一节 特权操作员复位	(55)
第二节 环境恢复	(55)
一、汇兑库的恢复	(55)
二、master 库的恢复	(56)

第三节	上报错误处理	(57)
第四节	下发错误处理	(60)
第五节	向上请求服务	(61)

第三篇 经办行子系统操作规程

第十章	基本规定	(63)
第十一章	日常业务处理	(66)
第一节	系统启动及初始化	(66)
第二节	来账处理	(67)
一、	来账接收和数据备份	(67)
二、	来账分发	(69)
三、	来账汇兑业务清单及记账凭证的 打印	(70)
四、	来账报单数据的处理	(70)
五、	查询、查复和待解报单的处理	(71)
六、	对账数据生成和处理	(73)
七、	对账查询处理	(76)
八、	其他下发文件的处理	(79)
九、	汇差资金的清算	(80)
第三节	往账处理	(80)
一、	往账数据录入	(80)
二、	往账数据复核	(84)
三、	往账报单编押	(84)
四、	往账报告表打平	(85)
五、	往账报表及凭证打印	(87)

第四节 日终处理	(87)
一、上行数据合成	(88)
二、数据发送	(89)
三、日终关闭系统	(91)
第十二章 系统维护	(93)
第一节 月终数据清理	(93)
第二节 年终处理	(95)
第三节 数据备份的管理	(96)
第十三章 异常情况处理	(97)
附:常见故障分析及解决办法	(100)
后 记	(116)

第一篇 总中心子系统操作规程

第一章 电子汇兑系统概论

第一条 电子汇兑系统是适应市场经济的要求,利用系统内计算机网络和数据处理技术,批量传输支付指令的银行业务应用系统。中国农业银行人民币电子汇兑系统是中国农业银行现代支付系统的基础组成部分,是中国国家现代支付系统的重要组成部分与补充。

第二条 中国农业银行人民币电子汇兑系统的主要任务是:完成系统内异地小额结算指令信息的传输与处理(支持汇兑、托收承付、委托收款、商业承兑汇票、银行汇票、银行承兑汇票、内部资金划拨、信用卡等八种业务);计算与清算汇兑汇差资金;查询、查复汇兑指令的各种差错;实现往来账务监督。

第三条 中国农业银行人民币电子汇兑系统是一个集计算机硬件、软件、通讯、现代化商业银行经营与管理等科学技术于一体的计算机应用系统。它的基本运行方式是:数据纵向传输,分级检查控制,

总中心集中处理,逐级清算资金,实现往来账务的监督。

第四条 中国农业银行电子汇兑系统建设的目标是:根据中国人民银行支付系统的总体安排,以结算业务的现代化为目标,以联行往来的电子化为重点,利用电子计算机网络,批量传输汇兑信息,逐级清算资金,实现全国、省辖联行往来范围结算资金 24 小时内入账抵用。

第五条 中国农业银行电子汇兑系统的体系结构与农业银行联行分级管理体系相吻合,与农业银行综合信息系统体系结构相兼容,拓扑结构为层次化树型结构。总中心、分支中心组成树的根节点和节点,各类经办行(通汇机构)组成树的叶。总中心负责全国电子汇兑业务数据的清分、转发与管理,以及汇差资金的清算;分支中心负责全国电子汇兑业务的上传下达、辖内电子汇兑业务的数据清分、转发与管理,及汇差资金的清算;经办行是汇兑信息的始发点也是终点,本方客户的异地结算指令由此发出,异地的结算请求亦由此解付。

第六条 中国农业银行人民币电子汇兑系统结构如图 1 所示: