

基层人民银行 岗位工作程序

(地市分行)

(上)

主 编：贾灿宇

副主编：郭锦洲 高凤桐

中国金融出版社



中财 80076831

基层人民银行岗位工作程序 (地市分行)

上

主 编 贾灿宇

副主编 郭锦洲 高凤桐

中央财经大学图书馆藏书章

登 录 号 450001

分 类 号 F830.4/60-1

中国金融出版社

(京)新登字 142 号

责任编辑:程建国

基层人民银行岗位工作程序
(地市分行)
上、下

*

中国金融出版社出版
新华书店北京发行所发行
北京小红门印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 1/32 38.25 印张 1010 千字
1993 年 7 月 第一版 1993 年 7 月 第一次印刷
印数:1-10000
ISBN 7-5049-1131-3/F·721 定价:32.50 元

基层人民银行岗位工作程序 (地市分行)

上

主 编： 贾灿宇

副主编： 郭锦洲 高凤桐

编 委： (按姓名笔划排序)

马久杰 王震云 冯 锋 吕用书

刘福仁 孙荣欣 杨介富 贾灿宇

高凤桐 郭锦洲 樊德文

加強崗位培訓提高隊伍
素質適應金融市場發
展需要

夏慶

九三年一月

积极探索规范化操作与培训的途径

(代序言)

中国人民银行是国务院领导和管理全国金融事业的国家机关，通过制定和执行货币信贷政策对国民经济实行宏观管理和调控，从而实现促进经济发展和币值稳定的货币政策目标。人民银行对经济的管理和调控，都要通过分布在全国各地的分支机构的具体操作运行，才能使管理调控措施真正作用于国民经济各部门，才能保证货币信贷政策在微观经济中落到实处，因而也才能真正实现货币政策的宏观目标。人民银行的县（市）支行和地市分行是中国人民银行的基层分支机构，是货币信贷政策的实际执行者和操作者，也是调控和管理国民经济的具体着力点，在人民银行的整个调控体系中是一个至关重要的环节。因此，人民银行县（市）支行和地市分行的操作管理能力及其工作人员的素质，就必然成为落实货币信贷政策和实现货币政策目标的关键。

随着社会主义市场经济的确立和发展，中国人民银行在国民经济调控管理体系中的地位日益提高，作用更为重要，为了更好地保证货币信贷政策完整准确地实施，加强县（市）支行和地市分行的各项管理工作，逐步实现各项业务管理规范化、操作程序化，工作人员素质适应规范化、程序化的要求，基层机构整体功能的发挥能保证其职能的实现，就显得十分必要。为此，各级人民银行及其教育部门应进一步加强在职干部的岗位培训工作。尤其是在搞好一线操作人员资格性培训的基础上，进一步完善岗位规范，并根据岗位规范要求完善操作的程序化管理，用适应金融事业发展和改革需要的岗位规范与操作程序为内容，大力开展对

在岗人员、调岗人员的适应性岗位培训，使受训者通过培训掌握必要的专门知识，不断提高素质和能力。

展现在大家面前的《基层人民银行岗位工作程序（地市分行）》一书，是中国人民银行河南省焦作分行根据总行有关规定和近几年开展岗位培训的实践经验编写的、是对基层行在岗人员进行适应性岗位培训的实用教材。

本书从基层人民银行的工作实际需要出发，以提高职工的岗位知识和工作能力为目标，把基层行各部门、各岗位应履行的职责以及制度、规定用程序化和语言演译成应遵循和掌握的具体操作规程，实现了具体工作科学运转所需的目标、程序、步骤、方法的一体化。本书基本上概括了基层人民银行的工作岗位和工作环节，具体规定了各岗位工作人员每项具体工作应干什么、先干什么、后干什么以及怎样干、干到什么程度的规范和程序。按此内容要求培训职工，可以使在岗人员明确职责，了解标准，掌握程序，照章办事，对提高工作水平和职工素质是非常有益的。本书内容有较强的针对性、适用性、系统性和可操作性，突出了按岗位规范与操作程序对工作人员进行管理、检查、考核的基本要求，实现了岗位管理与岗位培训、理论培训和实际操作相结合，有利于提高工作人员素质与能力，有利于提高工作质量，也有利于提高岗位培训工作的实际效果。是对岗位工作和岗位培训走向规范化、程序化途径的积极探索。

岗位培训是在职教育的方向性改革，是成人教育发展中的突破性进展。如何根据形势发展和改革开放的需要，努力提高岗位培训的针对性、适用性和实效，需要通过多种途径进行探索。人民银行焦作分行的同志们在十分繁重的业务工作中，挤时间、抽人力，领导重视、大家动手，搞出了这本内容丰富、实用性强的岗位培训教材，是难能可贵的。他们这种解放思想，真抓实干，积极探索岗位培训新经验新作法的精神和作风，是值得称道的。当

然，本书内容并非尽善尽美，其规范和程序也非全国统一模式，我们各级银行和教育部门的同志都可以根据各地的实际，因地制宜地积极开展规范化、程序化的岗位培训，积极探索适合本地本行的岗位培训模式。我相信，只要我们认真贯彻党的十四大精神，努力落实《中国教育改革和发展纲要》对成人教育的要求，坚持解放思想、勇于实践，我们就能在岗位培训的实践和探索中，开创出具有中央银行特色的职工教育之路。

在《基层人民银行岗位工作程序（地市分行）》一书即将出版的时候，特写出以上一段文字，对焦作分行的领导和同志们为岗位培训工作作出的贡献表示感谢，祝人民银行职工岗位培训的道路越走越宽广。

魏盛鸿

一九九三年三月

于北京

前 言

岗位培训的目的是使受训者通过培训,掌握必要的专门知识,不断提高他们的实际工作水平和能力,以增强工作的适应性。因此,根据不同专业、不同岗位的性质和特点,制定规范化的工作程序,并以此开展培训,真正使受训者学其所需,用其所学,使“学”与“用”一致起来,是实现岗位培训实效性原则的关键。

1987年以来,我行按照总行及省分行的部署和要求,对有一定文化基础且未受过金融专业教育的干部职工,有计划、有步骤地开展了带有学历性质的岗位达标培训(即资格性培训),取得了一定的成绩。但对金融各专业及分层次与工作岗位相结合的从业者来说,似缺少了具体、系统、规范、适用的工作程序理论及其业务操作的指导。因而在实际工作中,主观臆断代替理论依据,传统经验代替科学规程的现象并不少见。有鉴于此,我行在总结多年来开展岗位培训实践经验,调查研究,试点探索的基础上,组织力量编写了《基层人民银行岗位工作程序》这套书(含地市分行和县(市)支行)。试图以此为地市分行和县(市)支行在岗、转岗或新上岗人员进行学习培训,尽快适应和熟悉工作提供一些帮助。

本书是以总行和省分行下达的“三定”工作方案为依据,以本地区机构设置框架为基础,并参照其他市(地)、县人民银行机构设置情况,从部门、岗位的责权出发确定职责,编制了与之相应的岗位工作程序,寓理论、政策、制度、技能于实务中,适用于基层人民银行各级各类人员的岗位工作需要,可供业务培训和考核之用,对专业银行了解人民银行的工作也有帮助。此书的出

版发行，若能在促进岗位培训工作，尤其是指导各岗位人员的实际工作过程中起到一定作用，则是我们，也是所有热情关心、支持这一工作的各级组织和教育工作者的心愿所在。

对于我们来说，系统地探讨和研究基层人民银行岗位工作程序尚属首次。尤其是当前社会主义市场经济体制正在建立和发展，金融业务还将不断拓宽的情况下，《基层人民银行岗位工作程序》一书的科学性、规范性还有待于在实践中接受检验和完善，也由于编者的理论、业务水平有限，书中错漏之处，亦恐难免，各级领导及同仁们若能提出宝贵的批评意见，则是我们所期待的事。

编者

一九九三年三月

目 录

第一章 计划资金	1
第一节 计划资金科职责及岗位设置	1
第二节 科长、副科长职责及工作程序	2
第三节 计划资金管理岗职责及工作程序	6
第四节 专项贷款管理岗职责及工作程序	16
第五节 利率管理岗职责及工作程序	24
第六节 储蓄管理岗职责及工作程序	28
第七节 现金管理岗职责及工作程序	32
第八节 内勤岗职责及工作程序	39
第二章 金融管理	55
第一节 金融管理科职责及岗位设置	55
第二节 科长、副科长职责及管理程序	56
第三节 统计内勤岗职责及工作程序	60
第四节 金融机构管理岗职责及工作程序	65
第五节 金融市场管理岗职责及工作程序	80
第六节 金融条法管理岗职责及工作程序	98
第三章 金融稽核	115
第一节 稽核科职责及岗位设置	115
第二节 科长、副科长职责及工作程序	116
第三节 综合内勤岗职责及工作程序	121
第四节 内部稽核岗职责及工作程序	127

第五节	外部稽核岗位职责及工作程序·····	131
第六节	专项业务稽核程序·····	138
第四章	会计工作·····	203
第一节	会计科职责及岗位设置·····	203
第二节	科长、副科长职责及工作程序·····	205
第三节	会计记帐岗位职责及工作程序·····	214
第四节	会计记帐复核岗位职责及工作程序·····	230
第五节	联行记帐岗位职责及工作程序·····	236
第六节	联行复核岗位职责及工作程序·····	246
第七节	电子联行岗位职责及工作程序·····	252
第八节	微机操作岗位职责及工作程序·····	256
第九节	票据清算岗位职责及工作程序·····	258
第十节	财务核算岗位职责及工作程序·····	261
第十一节	综合会计岗位职责及工作程序·····	268
第十二节	会计检查岗位职责及工作程序·····	274
第十三节	会计分析岗位职责及工作程序·····	280
第十四节	会计档案管理岗位职责及工作程序·····	284
第五章	国库管理·····	349
第一节	国库科职责及岗位设置·····	349
第二节	科长、副科长职责及工作程序·····	350
第三节	内勤岗位职责及工作程序·····	356
第四节	预算收支核算岗位职责及工作程序·····	359
第五节	国债岗位职责及工作程序·····	373
第六节	联行岗位职责及工作程序·····	379
第七节	综合核算岗位职责及工作程序·····	388
第八节	复核岗位职责及工作程序·····	392
第六章	货币发行·····	443
第一节	货币发行科职责及岗位设置·····	443

第二节	科长、副科长职责及工作程序.....	445
第三节	综合业务岗职责及工作程序.....	450
第四节	库房管理岗职责及工作程序.....	455
第五节	票币复点销毁岗职责及工作程序.....	459
第六节	发行会计核算岗职责及工作程序.....	463
第七节	现金出纳岗职责及工作程序.....	468
第七章	外汇管理.....	495
第一节	外汇管理科职责及岗位设置.....	495
第二节	科长、副科长职责及工作程序.....	497
第三节	综合管理岗职责及工作程序.....	500
第四节	外汇额度帐务岗职责及工作程序.....	508
第五节	贸易非贸易管理岗职责及工作程序.....	522
第六节	外资外债管理岗职责及工作程序.....	535
第七节	金融机构外汇管理岗职责及工作程序.....	548
第八节	外汇调剂中心岗职责及工作程序.....	553

第一章 计划资金

计划资金科是人民银行地市分行进行宏观调控的重要部门之一，它的主要任务是管好用活信贷资金，支持地方经济发展。其业务工作内容主要分为两大类，一是计划资金管理，主要包括对人民银行再贷款的管理，对人民银行专项贷款的管理，和对专业银行、非银行金融机构贷款规模的监控；二是对利率、储蓄和现金进行管理，监督金融机构执行有关的金融政策。

第一节 计划资金科职责及岗位设置

一、计划资金科职责

1. 贯彻执行国家的货币信贷方针、政策，编制综合信贷计划和现金收支计划，并组织实施。
2. 负责监控专业银行和其他金融机构的信贷规模。
3. 合理使用人民银行各项贷款，充分发挥中央银行宏观调控职能，为经济发展服务。
4. 定期召开专业银行信贷、现金计划执行情况分析会。
5. 收集、汇总和编报人民银行存、贷款旬报表和有关统计报表。
6. 负责利率管理，建立存、贷款利率档案。

7. 管理辖内储蓄业务，协调解决各金融机构之间储蓄业务纠纷。

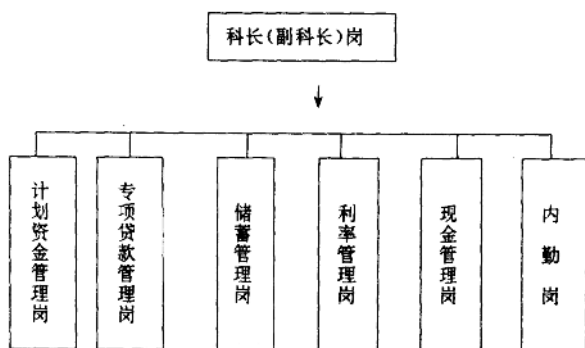
8. 负责辖内货币流通调查，对经济、金融发展状况做出分析和预测，为领导决策服务。

9. 负责银团贷款的具体组织承办工作。

10. 指导辖内的搞活资金工作，搞好企业开户管理。

11. 完成行领导交办的其他工作。

二、计划资金科岗位设置



第二节 科长、副科长职责及工作程序

一、科长、副科长职责

1. 贯彻执行国家的货币信贷方针、政策，结合本地区实际情

况，制订本部门工作意见和有关制度并组织实施。

2. 负责组织编报本辖区的信贷、现金计划和社会信用规划，并组织实施。

3. 负责管理、协调、监督、检查辖区各专业银行和其他金融机构的信贷计划执行情况。

4. 负责组织开展本专业的调查研究，分析辖区经济、金融发展现状，预测发展趋势，提出意见和建议。

5. 负责做好本部门人员的思想政治工作，不断提高计划干部的政治素质和业务素质。

6. 完成行领导交办的其他工作。

二、科长、副科长管理工作程序

(一) 组织拟定、落实工作目标

1. 根据全行年度工作目标和上级部门的工作安排意见，拟定本部门年度工作目标。

2. 将年度工作目标逐项分解，落实到人。

3. 组织制定阶段性工作实施意见。

4. 制定月工作计划及做好月工作总结。

5. 按月检查各岗位人员工作目标进展情况，发现问题及时指导、纠正。

6. 适时调整力量，确保本科工作目标圆满实现。

(二) 做好本专业的调查研究工作

1. 根据工作需要，定期或不定期地组织有关岗位人员对全辖的经济、金融情况进行调查分析。

(1) 按月分析全辖主要经济指标的完成情况；

(2) 按月分析全辖的信贷、现金计划执行情况；

(3) 按月分析全辖工业企业的三项资金占用情况；

(4) 按旬分析《人民银行存贷款旬报表》；

- (5) 按季分析全辖的搞活资金进度；
- (6) 调查分析农副产品收购资金的需求、占用情况；
- (7) 调查分析全辖的信贷资金供需情况。

2. 在调查分析的基础上，预测全辖的经济、金融发展趋势。

3. 针对调查中发现的问题，提出改进或解决的具体措施、办法、建议。

(三) 制定人民银行信贷资金的使用计划

1. 经常组织有关岗位人员对以下情况进行分析：

- (1) 分析专业银行的存、贷款情况，贷款规模使用情况；
- (2) 分析县（市）人民银行的贷款指标使用情况；
- (3) 分析各方面对人民银行贷款的需求情况。

2. 在充分调查分析的基础上，制定出一定时期人民银行信贷资金的使用计划，主要包括：

- (1) 在一定时期内人民银行贷款的使用重点；
- (2) 在一定时期内对各专业银行的贷款掌握原则；
- (3) 在一定时期内各县（市）人民银行的贷款指标使用计划；
- (4) 向上级行申请贷款指标的数额，并安排人员撰写申请报告。

3. 将此计划报主管行长审定后，交资金管理人员据此掌握审查贷款。

(四) 组织本专业的各项检查工作

1. 根据上级行的安排和实际工作需要，确定检查的项目，提出检查的意见。

2. 组织有关岗位人员制定检查方案。
3. 组织有关人员到达检查现场，按照检查方案实施具体检查。
4. 对检查工作中遇到的问题及时协调解决。
5. 对检查出来的问题进行处理。

(五) 做好思想政治工作