

最新银行内控案防工作思路 银行内控工作计划(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

银行内控案防工作思路篇一

第一条 为了加强固定资产的内部控制和管理，防止并及时发现和纠正固产业务中的各种差错和舞弊，保护固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，根据《xxx会计法》和财政部等五部委《企业内部控制基本规范》等有关规定，并结合团公司实际，制定本规范。

第二条 本规范所称固定资产，是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第三条 本规范适用于xx集团公司及其全资、控股企业以及企业的分支机构、事业部、项目部（以下简称各企业）。

第四条 各企业应当根据国家有关法律法规和本规范，建立适合本企业业务特点和管理要求的固定资产内部控制制度，并组织实施。

第五条 各企业负责人对本企业固定资产内部控制的建立健全和有效实施负责。 第六条 企业在建立并实施固定资产内部控制制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构

设置和人员配备应当科学合理；

（二）固定资产取得依据应当充分适当，决策和审批程序应当明确；

（四）固定资产成本核算、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二章 岗位分工与授权批准

第七条 企业应当建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。固定资产业务不相容岗位至少包括：

5. 固定资产处置的申请与审批，审批与执行； 6. 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第八条 企业应当配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第九条 企业应当对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

第十条 审批人应当根据固定资产业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理固定资产业务。对于审批人超越授权范围审批的固定资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十一条 企业应当制定固定资产业务流程，明确固定资产投资预算编制、取得与验收、使

用与维护、处置与转移等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

第三章 取得与验收控制

第十二条 企业应当建立固定资产预算管理制度，明确固定资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节的控制要求。企业编制固定资产投资预算，应当符合企业发展战略和生产经营实际需要，综合考虑固定资产投资方向、规模、资金占用成本、预计盈利水平和风险程度等因素，在对固定资产投资项目进行可行性研究和论证的基础上，编制固定资产投资预算，并按规定程序审批，确保固定资产投资决策科学合理。

第十三条 企业应当严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外固定资产投资项目，应由固定资产相关责任部门提出申请，进行审批后再办理相关手续。

第十四条 企业对于外购的固定资产应当建立请购与审批制度，明确请购部门（或人员）和审批部门（或人员）的职责权限及相应的请购与审批程序。固定资产采购过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，应由采购部门充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的固定资产采购，应采取招投标方式进行。

第十五条 企业应当按照国家统一的会计制度的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，明确固定资产租赁业务的审批和控制程序。

第十六条 企业应当建立严格的固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。固定资产交付使用的验收工作由固定资产管理部门、使用部门及相关部门共

同实施。企业应当明确固定资产明细及标签，应当具备足够详细的信息，以确保固定资产的有效识别与盘点。企业外购固定资产，应当根据合同、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用。企业自行建造的固定资产，应由制造部门、固定资产管理部门、使用部门共同填制固定资产移交使用验收单，移交使用部门使用。企业对投资者投入、接受捐赠、债务重组、企业合并、非货币性资产交换、外企业无偿划拨转入以及其他方式取得的固定资产均应办理相应的验收手续。企业对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本企业财产混淆，并应及时归还。对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、分配等手续。

第十七条 企业财会部门应当按照国家统一的会计制度的规定，及时确认固定资产的购买或建造成本。对于尚未及时办理竣工验收手续，但已达到预定可使用状态的固定资产，应及时将在建工程转为固定资产核算。

第十八条 对需要办理产权登记手续的不动产、车辆等固定资产，企业应及时到相关部门办理。

第四章 使用与维护控制

第十九条 企业应加强固定资产的日常管理工作，明确固定资产的管理部门、使用部门和财务部门的职责权限，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，企业固定资产的管理要落实到具体个人，保证固定资产的安全与完整。企业应当定期或不定期检查固定资产明细及标签，确保具备足够详细的信息，以便固定资产的有效识别与盘点。固定资产移动应当得到授权或批准。

第二十条 集团公司根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定固定资产分类标准和管理要求，并制定和实施

集团统一的固定资产目录。

第二十一条 各企业执行集团公司统一制定的折旧政策，包括计提折旧的资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等。折旧政策一经确定，除符合国家统一的会计制度规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。确需变更的，应当按照规定程序审批。

第二十二条 企业应当建立固定资产的维修、保养制度，保证固定资产的正常运行，控制固定资产维修保养费用，提高固定资产的使用效率。

（一）固定资产使用部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除安全隐患，降低固定资产故障率和使用风险。

（二）企业应当制定固定资产维修保养计划，并按计划规定的步骤和方式实施固定资产的日常维修和保养。

（三）固定资产大修理应由固定资产使用部门提出申请，按规定程序报批后安排修理。（四）

企业固定资产维修保养费用，应当纳入企业预算，并在经批准的预算额度内执行。（五）固定资产技术改造应组织相关部门进行可行性论证或按管理权限报批，审批通过后予以实施。

（六）固定资产大修理和技术改造，应依据国家统一的会计制度的规定，及时进行账务处理。第二十三条 企业应根据固定资产的性质和特点确定固定资产投保范围和政策，投保范围和政策应足以应对固定资产因各种原因发生损失的风险。企业应由固定资产管理部门负责对应投保的固定资产项目提出投保申请，按规定程序审批后，办理投保手续。对于重大固定资产项目的投保，应当考虑采取招标方式确定保险公司。

已投保的固定资产因增减、转移及处置等原因而发生变动时，固定资产管理部门应提出变更申请，经企业授权部门或人员审批后办理投保、转移、解除等相关保险手续；已投保的固定资产发生损失的，应当及时办理相关的索赔手续。

第二十四条 企业应当定期（每年至少一次）对固定资产进行全面盘点。

（一）盘点前，应当保证固定资产管理部门、使用部门和财会部门进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。

（二）企业应组成固定资产盘点小组对固定资产进行清查、盘点，根据盘点结果填写固定资产盘点表，并与账簿记录核对，对账实不符，固定资产盘盈、盘亏的，编制固定资产盘盈、盘亏表。

（三）企业应加强对施工现场的固定资产的管理。

第二十五条 固定资产发生盘盈、盘亏，应由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明原因，共同编制盘盈、盘亏处理意见，经企业授权部门或人员批准后由财会部门及时调整有关账簿记录，使其反映固定资产的实际情况。

第二十六条 企业应至少在每年年末由固定资产管理部门和财会部门对固定资产进行检查、分析。检查分析应包括定期核对固定资产明细账与总账，并对差异及时分析与调整。固定资产存在可能发生减值迹象的，应当计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应当按照国家统一的会计准则的规定计提减值准备，确认减值损失，避免资产价值高估。

常管理，定期检查，确保资产的安全、完整。单位启封使用固定资产或将固定资产由使用状态转入封存状态，应当履行审批手续。单位改变固定资产使用状态，涉及变更固定资产保管地点的，应当登记在案。为融资而设定抵押、担保的固

定资产应记录在被备查登记簿上，并根据主合同的实际执行情况及时更新相关记录。

第五章 处置与转移控制

第二十八条 企业应当建立固定资产处置的相关制度，确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限等相关内容，确保固定资产合理利用。

第二十九条 企业应当根据固定资产的实际使用情况和不同类别，在处置环节采取相应的控制程序和措施。

1. 对使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门或管理部门填制固定资产报废单，经企业授权部门或人员批准后对该固定资产进行报废清理。企业固定资产损失超过限额的要报集团公司批准。

2. 对未使用、不需用的固定资产，应由固定资产管理部门提出处置申请，经企业授权部门或人员批准后进行处置。

3. 对使用期限未满，非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。企业应组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。企业要对固定资产盘亏及非正常报废负有责任的人员进行责任追究。

4. 对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经企业授权部门或人员批准后予以出售或转让。

5. 企业对以上各种原因已经销账但未正式处置的固定资产，应该建立“账销案存”管理制度，继续进行实物管理。

第三十条 固定资产的处置应由独立于固定资产管理部门和使用部门的其他部门或人员办理。固定资产处置价格应当选择合理的方式，经企业授权部门或人员审批后确定。如有必要，应委托具有资质的中介机构进行资产评估。对于重大固定资产的处置，应采取集体会议审批制度，并建立集体审批记录机制。

第三十一条 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第三十二条 企业出租固定资产，应由固定资产管理部门会同财会部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同，对固定资产出租期间所发生的维护保养、税负责任、租金、运杂费及归还期限等相关事项予以约定。企业不得向集团公司外的单位和个人任何个人无偿出借固定资产。

第三十三条 企业应当组织相关部门或人员对固定资产的处置依据、处置方式、处置价格等进行审核，重点审核处置依据是否充分，处置方式是否适当，处置价格是否合理。对固定资产处置及出租收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第三十四条 企业对于固定资产的内部调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。固定资产调拨的价值应当由企业财会部门审核批准。

第六章 监督检查

第三十五条 企业应当建立对固定资产内部控制的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。固定资产内部控制监督检查的内容主要包括：

1. 固定资产业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否

存在不相容职务混岗的现象。

2. 固定资产业务授权批准制度的执行情况。重点检查在办理请购、审批、采购、验收、付款、处置等固定资产业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为。

3. 固定资产投资预算制度的执行情况。重点检查购建固定资产是否纳入预算，预算的编制、调整与审批程序是否适当。

4. 固定资产日常保管制度的执行情况。重点检查固定资产的归口分级管理制度和岗位责任制是否落实，维修保养费用是否超过预算额度。

5. 固定资产处置制度的执行情况。重点检查处置固定资产是否履行审批手续，作价是否合理。

银行内控案防工作思路篇二

管理者及员工的思想意识，决定了日常的经营、操作行为。为此，应真正从源头抓起，充分发挥教育的引导作用。对于基层银行而言，应突出抓好五个主题教育，即突出抓好成熟的经营理念教育，使全行牢固树立科学发展观和正确的政绩观；突出抓好员工人生观教育，通过深入学习《国有控股商业银行违规违纪案例与分析》，使全行员工牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；突出抓好员工行为规范和法律法规教育，增强员工诚信正直合规守法的意识，提高员工合规经营、按章办事的自觉性；突出抓好员工警示教育，营造学业务、守章纪的良好氛围，警示员工珍惜职业、珍爱生命和自由，时刻绷紧案件防范这根弦；突出抓好员工职业道德教育，使员工树立正确的职业观、利益观、荣辱观，正确把握方向，服从大局，扎实工作，把银行的发展作为个人事业的追求目标和价值体现。

基层银行基础管理薄弱的突出表现是制度执行力差，对风险

的掌控能力不足。因此，必须加强执行力建设，强化对风险的基础控制。目前，基层支行面临的风险，主要是柜面风险、客户经理的道德风险、信贷信用风险及外部案件风险。对此，一是强化制度执行。需要在制度、监督、问责等方面下功夫。要确保制度执行零折扣、监督管理零死角、业务操作零违规、问题处理零缺位，认真执行岗位操作制度和操作流程，控制、消除一切违规行为。二是强化检查监督。严格按照银行监督管理部门的要求，重点做好会计营运、信贷业务、合规业务的检查和整改，促进各项规章制度的落实；严格落实检查责任，强化对发现问题的责任追究。突出对查库、授权、稽核、交接、接送款等环节的监督检查，通过有效的监督，确保各项规章制度落实到位，确保业务规范运营。三是强化风险控制重点。加强风险点梳理，按照各项业务操作流程，筛选出重点业务、关键环节，为实现有效掌控奠定基础；围绕资金安全，加强资金环节关联指标的研究，探索掌控机构大额资金变动、库存现金情况等关键数据的方法，有效控制风险；在信用风险控制上，坚持审慎经营原则，严把客户准入关、贷款审批发放关、贷后管理关、风险处置关，提升风险控制能力。

推进合规文化建设必须有一套机制作保证。对于基层银行来说，要着重加强以下几项机制的建设。一是岗位制衡机制。严格业务流程，对业务操作的合规性，建立现场监督与远程监控的双线管理；对信贷业务严格执行上级行审批制；对前台柜面业务严格落实授权管理。同时，严格落实强制休假、轮岗制度、岗位交流、顶岗检查等内控制度。二是内控风险管理机制。工作中将风险管理机制与合规文化建设有机结合起来，将合规文化理念在日常的工作、培训及其他活动中向员工渗透，使员工对合规文化建设从内心里产生认同感，建立“人人有责”的内控管理文化。三是问题整改机制。问题整改是建立内控管理长效机制的重要方面，是提升基础管理水平的重要环节，应建立问题库季报制度，及时进行问题梳理和分析，大问题整改考核力度，着力推进各类检查发现问题的有效整改，杜绝屡查屡犯、前查后犯、此查彼犯的问题。四是构建群防群治的内控机制。内控管理是一个系统工程，

需要多个部门、全行上下的共同努力。对此，调动纪检xxx□委派会计主管、风险经理等监督资源，调动各级领导、全行员工等各层面的资源，形成员工自律、外部监督、相互制衡的`联防格局。

员工受行为支配，行为受意识制约，意识的产生受环境影响，环境的营造主要在领导垂范。因此，各级管理者必须在营造环境上下功夫，发挥作为管理者在单位的经营发展中绝对的导向和控制作用，牢固树立

科学的发展观

和政绩观，大力营造合规经营氛围。充分调动每一名员工的参与热情，引导他们投入到提升基础管理这项活动中来，积极为强化基础管理工作建言献策，营造人人参与的氛围，让员工切实感受到自己本身才是基础管理最大的受益者。

银行内控案防工作思路篇三

为深入贯彻落实十八大三中全会和中纪委会议精神，本着标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的工作方针，结合本行实际，特制订本年度案防工作计划。

一、总体工作目标

一是预防为主，查防结合，确保全行无重大经济案件和重大责任事故发生；

五是不断完善、健全制度建设，落实责任追究制度，尽快实现案防工作规范化和制度化。

二、具体工作目标任务分解和细化 （一）各单位、职能部门月度工作计划。

- 1、审计稽核部及其他相关职能部门、每月开展不低于一次的飞行检查和定期合规检查，并将结果进行汇总和通报整改。
- 2、相关职能部门、每月开展不少于一次的相关条线的风险提示活动。
- 3、各单位、职能部门每月对本单位、部门的所有员工进行九种人排查和跟踪监控记录；并对本单位的借、假、冒名贷款进行认定、清理和催收，在每月10日前完成不良贷款的认定工作。
- 4、安全保卫部门每月组织实施不低于一次的安全保卫检查和防突发事件预案演练活动。

（二）各单位、职能部门季度案防工作计划。

- 4、相关职能部门、每季度组织开展不低于一次的合规、制度培训活动；
- 5、人事xxx□审计稽核部、每季度组织开展一次员工日常行为排查和员工账户排查活动。
- 6、每季度、行领导亲自组织开展不低于一次的案件防控通报和分析会议活动。
- 7、运营管理部 and 计财部、每季度组织开展不低于一次的柜面业务风险排查和员工账户管理排查活动。
- 8、信贷管理部、计财部和财富中心，每季度组织开展不低于一次的大额资金风险管理排查活动。
- 9、审计稽核部和合规风险部、每个季度组织开展不低于一次的跟踪检查和督查问题整改活动。

10、办公室每个季度组织开展不低于一次的声誉风险排查活动。11、合规风险部门负责在一季度内完成全行的案防工作制度制定工作。

(三) 各单位、职能部门年度工作计划。

1、董事办、监事办及其下设委员会、每年进行不低于一次的专题履职报告活动；

银行内控案防工作思路篇四

自2022年总行开展内部控制综合评价以来，我行十分重视内部控制管理工作，把内控工作作为一项重要的工作来抓，在严格执行上级行制度、办法的前提下，针对xx支行实际，努力完善、细化内控管理制度，做精做细各项内控管理，为了实现经营目标，维护财产完整，保证会计及其他资料正确和财务收支合法，决策层的经营方针、经营决策能得以顺利贯彻执行，工作效率和经济效益能得以提高，我行坚持业务发展与内控管理并举的经营策略，在规范操作程序、降低金融风险中起到了积极促进作用。现将全行2022年内控管理情况报告：

一、内部控制管理的基本情况

支行本职设置办公室、人事_、计划信贷部、市场客户部、财务会计部、国际业务部、合规部七个职能部室，一个工会办公室、一个党委办公室。辖属营业部□xx支行□xx支行□xx分理处□xx分理处□xx分理处□xx分理处□xx分理处□xxx分理处□xx分理处十一个营业机构，另设xx□xx□xx□xx□xx□xx6个储蓄所。到10月末全行员工xx人，其中长期合同工xx人，短期合同工xx人。在机构上设置上做到职能部门横向平行制约，前后台业务分离；在岗位配置上做到人员落实、职责明确；在制度建设上做到文件传递上及时，

贯彻学习到位;在制度执行上严格要求规范操作，努力降低操作风险;在制度保障上坚持加强自律监管和再监督力度，为内控管理保驾护航。总体上讲，我行内控管理工作是领导重视、组织落实、职责明确、三道防线环环相扣、风险防范能力日益提高。

二、当年内控管理采取的主要措施、取得的效果和成绩，为确保全行内控管理的良好态势，今年以来我行在内控管理工作中采取了以下措施：

1、领导重视，组织落实□xx年以来，我行领导班子始终高度重视支行的内控工作，把加强内控工作作为提高全行管理水平，规范业务经营，提高全行员工综合素质的重要手段来抓，做到思想认识到位，工作措施到位，组织体系健全，处罚整改加强。我行单独设立审计办公室，内控工作由审计办牵头抓，今年共组织现场审计x次，参加人员xx人次，根据行长室要求制订了工作计划，完成了xx主任xxx□xx分理处主任xx任期内的责任审计;xx储蓄所□xx储蓄所□xx储蓄所□xx分理处业务审计工作;重要岗位责任移交x个人次;支持分行审计处人员调用;对监管中发现的问题进行延伸检查;建立了问题整改台账;督导了内控评价自查自纠工作。

2、及时传达银监会、人民银行、上级行新政策、新制度、新办法。据统计，到9月底共向支行本级转发内外部上级行业务性文件十多只，向营业机构转发内外部上级行业务性文件xx多只，收文后及时组织了员工学习，强化了全行员工熟练掌握国家金融政策、制度、办法，规范了员工业务操作程序。

3、针对本行实际，不断完善行之有效的各种规章制度。根据上级行的文件精神，我行为进一步贯穿到具体业务发展和内控管理上，支行今年来出台了各类制度保障性及业务性文件，新成立了xxxxxx□xxxxxx□xxxx委员会，调整了xx审查委员会□xxxx委员会□xxxx领导小组□xxxx领导小组;出台了xx年

度经营目标考核办法、经营单位主责任人内部综合管理考核内法、工资分配办法□xxx工作质量考核办法;修订了支行职能部门岗位职责。制度、办法出台使全行在组织上、职责上为内控管理提供了有效的制度保障。

4、高度重视存在问题，明确落实整改责任，扎实抓好整改工作。整改工作由支行合规部门牵头，各业务主管部门督办，问题存在单位落实整改。合规部门建立全行性整改台账，对今年来上级行各种内外部检查出来的问题及整改结果逐一登记，并对业务主管部门发送□xx通知书》，全程监控各单位的整改情况;业务主管部门对上级行各种内外部检查及季度自律监管中存在问题建立系统整改台账，并根据□xx通知书》深入基层抓整改落实;问题存在单位重点落实整改责任人，坚持“谁经办，谁整改，谁不整改处理谁”原则。

5、自律监管程序逐步规范，处罚力度明显提高□xx月，支行对违所会计基本业务操作和制度的有关人员，按照xx银行员工违反规章制度处理办法和审计处理处罚办法进行了严肃处理，共处罚xx人次，金额xx元。

6、积极组织员工培训，提高员工规范操作意识。

银行内控案防工作思路篇五

xx支行内控工作情况汇报20xx年以来我行坚持“从严治行”，高度重视内部控制管理工作，把内控工作作为一项重要的工作来抓，在严格执行上级行制度、办法的前提下，针对xx支行实际，努力完善、细化内控管理制度，做精做细各项内控工作，为了实现经营目标，我行坚持业务发展与内控管理并举的经营策略，在规范操作程序、防范风险中起到了积极的作用。现将我行内控管理基本情况汇报如下：

今年以来，我行先后对各条线的规章制度进行了梳理，针对

新的文件变化，认真组织，做好相关政策的学习和指导，在实际业务操作及经营中始终贯彻落实最新的制度要求与规定，确保我行相关业务操作依法合规。在今年四月份我行根据支行教育月活动内容，全面深入开展了《柜员及营业机构负责人十个严禁》、《银行业金融机构从业人员职业操守》、《xx银行股份有限公司员工守则》、《员工违规行为处理办法》、《员工遵章守纪、依法合规意识进一步提升》。

我行严格按照相关制度要求，在柜员号使用、开户、验印、业务印章保管、对账、票据交换、大额资金收付的授权与证实等业务环节中，责任到人，明确不相容岗位和业务。坚决杜绝串岗、混岗或违规顶岗、兼岗等问题发生。同时，我行按要求对重要岗位人员实施轮岗及强制休假制度，至今已完成轮岗3人，强制休假3人。

我行每月至少检查一次“双十禁”规定执行情况；每月至少一次对现金、重要空白凭证、贵金属等进行账账、账实检查；每季度至少一次对开户、挂失、账户冻结、大额存取和转账、客户预留印鉴、业务印章和柜员私章保管等进行检查；每季度至少一次主动了解我行重点客户对账情况。

根据省行及支行今年的最新文件精神开展我行的风险排查工作，进一步加强对各业务环节的管理，规范日常操作，增强员工合规操作和风险意识。

（一）公司条线准、核实人员和查证方式以及登记工作进行了自查及规范，确保我行在此业务操作与执行方面的依法合规。

（二）个金条线。

1、根据《关于发送的通知》文件要求，进一步规范我行个人客户信息的查询及调阅工作，切实做好我行个人客户信息的保密工作。

2、根据《关于发送的通知》文件要求，我行对20xx年8月至20xx年3月期间通过个人理财销售系统办理的员工个人理财产品业务进行了全面、逐笔自查，重点检查员工是否存在利用工作之便办理本人理财业务行为。经过自查我行的理财业务均合规，无上述情况出现。