

××银行企业信贷业务操作规程（征求意见稿）

第一章 贷款申请、受理和调查

第一条 受理申请

用户经理受理用户向支行提出授信申请，对照本行政策制度，检验是否符合受理条件。对于不符合受理条件，终止业务申请，资料退回用户；对于符合受理条件，搜集授信业务资料并开展贷前调查。

第二条 资料搜集和信息输入

（一）用户经理依据本行相关制度要求搜集、整理授信业务申请基础资料，待资料齐全后，交支行企业业务部/零售业务部内勤。

（二）营销内勤在信贷风险管理信息系统（CRMS）内进行信息录入和各类系统测评工作。信息录入包含用户基础信息、关联信息、财务报表和评级信息等；测评工作包含现金流量测算、财务指标测算等。信息录入和测评完成后，查询和打印用户贷款卡、征信等信息。

第三条 贷前调查

用户经理进行尽职调查，按要求撰写调查汇报，依据行内相关制度要求搜集、整理授信申请资料，并在《××银行____支行授信业务审查表》（附件 1-1）上签署调查意见。

支行企业业务部/零售业务部责任人应参与所在营销部门全部企业授信用户（不含低风险业务）现场调查；分管营销行长最少应参与上报区域管理总部贷审会和总行审批用户现场调查；行长最少应参与授信风险敞口超出人民币 5000 万元（含）用户现场调查。

区域管理总部企业业务部/零售业务部/小企业金融部/外汇业务部等营销管理部门可依据需要，参与授信业务贷前调查工作。

上述管理人员参与贷前调查并负担对应责任，但不替换用户经理尽职调查责任。

第一条 业务审查

支行企业业务部/零售业务部责任人审阅用户经理送审资料，并在《××银行 支行授信业务审查表》上签署审查意见。

对于属于区域管理总部贷审会权限或总行权限授信业务，由支行行长在授信业务审查表上就是否同意该笔业务进入审批程序签署意见，低风险及风险敞口5000万元以下授信业务，支行行长可授权分管营销行长签署意见。

第二条 信用评级

（一）用户经理在进行贷前调查、撰写调查汇报同时，应对首贷用户进行用户信用评级初评（存量用户每十二个月定时、批量开展评级工作）。

（二）用户经理将初评结果和相关材料提交所在部门责任人并经其审核过后，将信用等级测评表、财务报表、用户信用调查汇报等材料报送区域管理总部风险监控部。

（三）区域管理总部风险监控部监测岗对评级信息真实正确性进行校验，对评级结果进行复评。

（四）信用评级认定

小企业评级为C级或D级、大中型企业评级为AA级以下（不含），以区域管理总部风险监控部责任人审核意见作为最终评级认定结果。

AA级（含）以上大中企业用户、B级（含）以上小企业用户，应由风险监控部牵头成立评级认定小组集体审议，经小组成员签字确定后提交区域管理总部风险总监审核确定。其中，评级结果在AA级（含）以上大中企业用户，应报总行风险监控部进行最终认定。

（五）信用评级结果应立即录入CRMS系统。

第三条 业务报批

支行行长或分管营销副行长对授信业务审查经过后，营销内勤应向区域管理总部提交贷前调查汇报及业务资料。区域管理总部授信审批部授信管理岗负责接

收，对照送审资料目录（附件 1-2、1-3），

查看形式要件是否完整，提醒客户经理补齐缺失要件，并登记台账。

第二章 评审、审批、审核

第一条 审批受理

企业业务部授信部授信管理岗负责受理送审单位报送审批业务，并对报送资料完整性、报送程序合规性进行初审，按要求确定后续评审、审批模式，同时将送审业务按不一样业务类型和审批人员授权，分配给对应评审、审批人员。

第二条 评审

企业业务部授信部评审岗对提交授信业务正当性、合规性、合理性进行全方面评定审查，内容包括业务集中度、借款人基础情况、行业情况、经营情况、财务情况、借款用途、还款起源、贷款担保、贷款效益、前次授信期内业务评价、贷款风险等，并提出同意是否定明确意见及对应控险方法，形成评审汇报（格式见附件 2-1、2-2）。审批人对评审汇报进行审核并签字确定。

具体评审要求可参考对应评审细则（《××银行集团关联用户授信评审细则（）》（××银行风管（）3号）、《××银行对公国际业务授信评审细则（）》（××银行风管（）60号）、《××银行流动资金贷款评审细则（）》（××银行风管（）61号）、《××银行票据业务评审细则（）》（××银行风管（）59号）、《××银行固定资产贷款评审细则（）》（××银行风管（）60号））。

对于调查汇报不完整、不全方面，评审岗可依据需要进行现场调查或要求客户经理补充相关资料。评审岗要求客户经理补充相关资料，客户经理应在两个工作日内完成。

第三条 审批

区域管理总部授信业务审批采取单人审批和贷审会集体审议两种形式。

（一）单人审批

属于单人审批权限授信业务，

由被授权审批人个人出具同意（可包含增加若干先决条件、降低额度、提升利率等要求）、不一样意或补充调查后再报审批意见（格式见附件 2-3），并提交授信部责任人签批。

单人审批同意授信业务，属于需提交授信审核范围业务，提交风险管理部授信审核部审核；不需提交授信审核业务，经有权阅示人阅示后，由授信部责任人签发审批通知书（附件 2-4）。

单人审批否决授信业务，报授信部责任人签发审批通知书（格式见附件），由授信管理岗通知客户经理终止业务。

（二）贷审会审议

1、属于信贷审查委员审议范围授信业务，依据审批规则分别提交三人、五人信贷审查委员会审议。

（1）授信管理岗应在贷审会召开前 1—2 天将会议议程及授信评审汇报提交贷审会组员，并通知相关支行人员按时参会。

（2）贷审会应对审议贷款进行投票表决，依据投票结果，形成贷审会结论，并由授信管理岗在贷审会结束后公开唱票。

（3）评审人应该具体统计会议讨论内容，并形成贷审会会议纪要（附件 2-5），在对公授信业务审批表（格式见附件 2-6）内填写讨论关键点及决议统计，由评审、审批岗双签后交由授信部责任人审核签字。

2、贷审会审议经过授信业务，属于应提交授信审核范围业务，提交风险管理部授信审核部审核；不需提交授信审核业务，经有权阅示人阅示后，由授信部责任人签发审批通知书。

3、贷审会审议否决授信业务，报授信部责任人签发审批通知书，由授信管理岗通知客户经理终止业务。

第四条 审核

授信审核部对审批同意授信业务程序合规性、政策合规性、关键信用风险和授信方案审慎性进行审核（总行权限授信业务及部分低风险业务和标准化小企业“便捷贷”业务除外），对审核项目提出“同意”和“不一样意”明确意见（无

附加条件)，具体审核要求见《××银行授信审核工作指导（暂行）》，以下简称“审核指导”》。

（一）业务受理和分配

对于审批经过授信业务，由授信部授信管理岗填写××银行授信审核业务申请单（格式见附件 2-7），经主办审批人及企业业务部责任人（或被授权人）签署意见后，连同送审资料报授信审核部审核（送审核资料目录及格式要求见附件 1-4、1-5）。

授信审核部审核管理岗负责受理送审核单位报送审核业务，并对报送审核资料完整性、报送程序合规性进行初审，按审核指导相关要求及送审核业务审批层级确定审核模式，将送审核业务按不一样业务类型分配给对应审核岗人员。

（二）初审

授信审核岗对送审核资料进行初审，立即就审核过程中发觉问题和送审核单位审批人员进行沟通，并取得反馈。审核岗人员在前述基础上，根据审核内容及标准，提出同意或不一样意审核意见，并撰写授信审核汇报（附件 2-8）。

（三）双签及授信审核会

区域管理总部授信业务审核采取双签和三人审核会两种形式。

1、按双签审核模式业务，在授信审核岗完成初审后，提交有权复审人进行复审。其中，单人审批业务有权审核复审人为授信审核部责任人、风险管理部责任人、风险总监及上述人员授权人；三人贷审会审议业务有权审核复审人为授信审核部责任人、风险部责任人、风险总监或其授权人。双签业务，须得到双签组一致同意才能经过。

2、对于五人贷审会审议授信业务，在授信审核岗完成初审后，提交授信审核部责任人进行复审并召集三人审核会审议，审核会会议组织及投票表决规则按审核指导相关要求实施。

双签审核结果报送区域管理总部风险总监或其授权人进行签批，审核会审核结果报送区域管理总部风险总监进行签批。

（四）出具审核意见

授信审核部审核管理岗依据最终审核意见出具《××银行授信审核意见书》（附件 2-9、2-10）

)并加盖审核专用章，通知送审单位领取审核意见书和送审核资料，将相关审核资料归档。

第五条 阅示

对于经推行授信审核程序并获经过业务，授信部授信管理岗依据业务权限，将对公授信业务审批表交由有权阅示人阅示。依据阅示意见，出具审批通知书。

第六条 签发审批通知书

在推行相关程序及手续后，授信部责任人签发审批通知书（附件 2-4）。

区域管理总部出具授信业务批复意见应加盖业务审批专用章。企业业务审批专用章由授信部保管、使用。

第七条 复议

支行在收到否决批复后可提请复议，复议需填写《××银行 区域管理总部授信业务复议、调整、再议申请表》（格式见附件 2-11），复议步骤和原业务审批步骤一致，复议规则按《相关规范审批否决授信业务后续受理规则通知》（××银行风管（）7号）实施。

第八条 调整

（一）支行对已审批授信业务可提出调整申请。

（二）根据各调整事项风险程度，调整步骤分为简化程序和正常程序两种。适用于简化程序调整事项包含：

- 1、利率、费率调整；
- 2、缩短还款期限，或原贷款期限内分期还款计划调整；
- 3、授信品种调整中高风险业务额度转为低风险业务额度；
- 4、同类抵押物替换，替换后抵押率不变或下降；
- 5、审批通知书包含企业名称、地址等错漏更正；

6、因为超出要求期限未签约，造成《审批通知书》失效，在 3 个月内提出申请。

（三）对于简化程序调整，属于区域管理部权限内业务，由营销副总经理

(或被授权人) 核准

，无需进入审核步骤；属于总行权限业务，须按要求程序上报总行。对于正常程序调整，应根据原业务审批、审核步骤进行。

第九条 额度登录

区域管理总部权限内审批经过业务，由企业业务部授信管理岗依据批复意见在T24系统内录入审批信息及额度。

第三章 签约和落实担保

第十条 采集制作印鉴样本

（一）对于需要采集印鉴用户，应由区域管理总部贷后管理人员（或区域管理总部被授权人员）和用户经理共同办理采印手续。

（二）用户经理负责和用户预约采集制作印鉴样本时间并提前通知贷后管理人员（或区域管理总部被授权人员）；贷后管理人员（或区域管理总部被授权人员）和用户经理于约定时间当面采集制作印鉴样本。

（三）贷后管理人员（或区域管理总部被授权人员）和放款支付审核岗人员办妥印鉴样本交接手续。放款支付审核岗人员负责将印鉴样本在信贷验印系统中进行注册建档，天天营业終了，将整理好印鉴样本移交至相关信贷档案保管人员处单独归档保管。

第十一条 签约及协议审核

（一）用户经理按要求填妥授信业务各项协议文本，并和借款人、担保人法定代表人（或被授权人）签署借款协议及担保协议后，将协议文本、抵质押登记申请材料、和其它业务资料提交本单位企业业务部门责任人审核。

（二）企业业务部门责任人审核经过后，用户经理按摄影关用印审批程序，经有权人（支行行长或被授权委托人）签批后，由营销内勤统一送至支行综合部办理相关用印手续。

（三）办妥用印手续后，综合部将全套授信材料按关键文件进行密封，并递送至区域管理总部。

（四）放款支付审核岗人员对收到全套授信材料进行签约后协议审核（含验印）、抵质押登记申请材料等审核。

（五）放款支付审核岗人员在审核经过每份协议封面右下角加盖“签约审核经过”章；如协议未经过审核，则在未经过每份协议封面右上角和协议签章处加盖作废章后，退还用户经理。

第十二条 额度、协议信息录入

（一）全套授信材料审核经过后，放款支付审核岗人员在 CRMS 系统中录入相关额度、协议信息，在 T24 系统中录入协议信息并换人（放款支付审核岗人员或授信审核部责任人）复核。

（二）信息录入完成后，放款支付审核岗人员将需留存授信材料及协议文本归档保管，其它协议文本和抵质押登记申请书等相关材料返还用户经理。

第十三条 办理担保手续

用户经理在收到协议文本及抵质押申请等材料后，根据最终审批意见，办妥抵质押担保等相关手续。对于确保担保类业务，应安排双人核保。

第十四条 押品入库

（一）用户经理对收妥抵质押物权利证实或抵质押权登记文件（以下简称“抵质押物权证”）等文件正本进行初审并复印，提交所在支行营业部进行入库审核。

（二）营业部在和原件比对一致抵质押物权证复印件上加盖“此件和原件查对无异”章并签字。用户经理和营业部双方将押品当面装封，在填写好“抵押或质押物保管清单”上签字确定，营业部加盖业务章，并将“抵质押物权证”入库保管。

（三）用户经理将第一联“保管清单”退还用户收执，作为领取对应抵质押物凭据，并将第四联“保管清单”和加盖“此件和原件查对无异”章“抵质押物权证”复印件提交区域总部放款支付审核岗人员进行放款审核。

第四章 放款和支付

第十五条 支付前放款审核

（一）受托支付方法下，支行营销部门应要求借款人提供书面提款申请、借款凭证、和交易对手相关交易资料等。自主支付方法下，支行营销部门应要求借款人提供书面用款计划、借款凭证等。

（二）客户经理审核借款人提出材料，审核无误后在借款凭证上签字，并提交营销部门负责人、营销分管行长审核签字。受托支付方法下客户经理应填列“贷款资金受托支付审核单”（附件 4-1），提出支付审核意见；自主支付方法下客户经理应填列“贷款资金自主支付监控联络单”（附件 4-2），审核支付计划，提出自主支付监控要求。审核经过后，报所在单位营销分管行长进行核批。

（三）营销分管行长审核确定后，客户经理将相关授信资料（包含放款和支付材料、经营业部确定权证复印件、入库回单等）按关键文件进行密封，并递送至区域管理总部进行放款和支付前审核。

（四）区域管理总部放款支付审核岗人员须严格根据本行制度进行放款和支付前审核。审核无误后，在 CRMS 系统录入出账信息，和打印放款通知单/签发通知单，提交授信审核部责任人签批。

第十六条 实施放款

放款支付审核岗人员将放款通知单/签发通知单、借款凭证、支付审核单等资料送区域总部所在营业部会计柜，经经办柜员审核无误后进行账务处理。

第十七条 凭证交接和台账登录

次日放款支付审核岗人员收妥放款营业部会计柜传输来借款凭证（信贷台账联）和经签章确定一份“放款通知单/签发通知单”，归档保管，并立即登录相关信息台账。

第十八条 档案整理和装订

放款完成后，放款支付审核岗人员应于放款操作后二天内整理档案资料，交相关信贷档案管理人员归档保管。档案管理人员应按本行信贷档案管理措施要求进行装订、归档、登记台账并妥善保管。

第十九条 支付

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/897133122031006066>

第二十条