

## 2. 职责分工

(1) 根据《中国邮政储蓄银行实物贵金属业务与黄金定投业务管理办法(2017年修订版)》的规定,本行实物贵金属业务相关部门及职责分工如下:

总行办公室主要负责贵金属相关业务产品宣传素材的设计;协助实物贵金属产品品牌的制定及相关宣传工作的开展。

总行个人金融部是实物贵金属业务与黄金定投业务的主管部门,负责统筹协调全行实物贵金属业务与黄金定投业务的管理工作。具体职责包括:负责向中国人民银行、中国银行保险监督管理委员会等监督管理机构提交业务开办申请,落实业务的相关监管要求;负责行业发展情况的跟踪研究和全行业务发展规划的拟订;负责业务制度体系建设,日常业务管理,宣传营销组织和业务人员培训等;负责代销、经销业务合作机构与产品的准入、协议签订、跟踪评价和退出管理;负责自有品牌产品的准入、跟踪评价和退出管理;负责与实物贵金属业务合作机构开展日常业务合作;负责对各一级分行的业务授权;负责定期统计汇总各一级分行自有品牌实物产品的原料使用额度,负责全行自有品牌实物产品订单管理;负责业务系统建设及功能优化需求的提出;负责业务经营情况分析,并定期向风险管理部报送风险报告;牵头贵金属旗舰网点、回购网点建设,制定全行的贵金属展示柜参考标准;负责落实行内反洗钱、反恐怖融资及消费者权益保护等工作。

网络金融部配合行内相关部门做好贵金属业务在电子银行渠道的功能实现和营销推广工作。

总行金融市场部主要负责自有品牌实物产品原料的获取及其后续管理;负责自有品牌实物产品对一级分行的日常报价和定投产品的报价;负责业务相关贵金属资产的敞口管理及平盘操作。

总行运营管理部主要负责指导各级机构实物贵金属(含黄金定投兑换的实物贵金属)出纳工作的管理,包括出入库、调拨、库存、账实核对、尾箱管理、轧账管理等;负责全行实物贵金属业务与黄金定投业务柜面业务运营管理及稽核监

督管理工作。

总行信息科技相关部门负责贵金属业务信息系统的工程建设、软件开发、运行维护及数据管理，按照《中国邮政储蓄银行实物贵金属业务与黄金定投业务管理办法（2017年修订版）》负责技术方案、工程立项申请、系统设计、软件开发、技术测试、投产上线、运行维护管理等工作。

总行财务会计部主要负责制定实物贵金属业务与黄金定投业务的核算制度，负责处理总行的业务应税事务并指导各级分支机构的业务应税事务处理，牵头服务价格管理。

总行安全保卫部主要负责指导实物贵金属业务安全管理相关工作。

一级分行个人金融部（以下称业务部门）是本辖区内实物贵金属业务与黄金定投业务的主管部门，主要职责包括：在取得总行开办实物贵金属业务与黄金定投业务授权后，负责按要求向中国人民银行在当地的分支机构与银保监会在当地派出机构进行业务报备并落实相关监管要求；根据总行制定的业务发展规划，制定辖内业务的发展战略；在总行制度体系的基础上，制定辖内相关业务制度及风险管理工作；负责辖内管理机构的业务转授权与营业网点的业务准入；负责辖内业务的市场拓展、业务宣传、客户营销、业务人员培训等；在总行授权范围内，与已准入的合作机构开展合作，并可签署补充合作协议；负责辖内实物产品的订单管理、系统参数维护、验证等；负责辖内实物产品的需求计划、库存与到货情况监控、调拨指令等；牵头或配合总行做好区域性产品和定制类产品的设计开发、价格管理等；负责定期向总行个人金融部报送自有品牌实物产品原料使用额度的需求；负责在总行报价的基础上对辖内自有品牌实物产品进行报价；负责辖内辅料的订货、使用和保管的管理工作；负责落实行内反洗钱、反恐怖融资及消费者权益保护等工作；辖内有上海黄金交易所指定业务库的一级分行须按照总行个人金融部要求，落实办理贵金属原料的出库手续和与合作加工商的交接工作。

二级分行、一级支行个人金融部或实物贵金属业务与黄金定投业务的归口部门是本辖区内实物贵金属业务与黄金定投业务的主管部门，主要职责包括：在取得上级机构开办实物贵金属业务与黄金定投业务转授权后，负责按要求向中国人

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

民银行在当地的分支机构与银保监会在当地派出机构进行业务报备并落实相关监管要求；负责辖内业务的日常经营管理、宣传营销、客户服务和业务人员培训等；负责在辖内开展与合作机构的日常合作；负责辖内实物产品的订单管理；负责对辖内营业网点业务辅料（展品等）进行管理；负责落实行内反洗钱、反恐怖融资及消费者权益保护等工作；负责履行贵金属业务系统中实物贵金属与黄金定投业务相应的权限职责。

一级分行、二级分行公司业务相关部门负责辖内实物贵金属业务与黄金定投业务公司客户的营销维护，对公业务的日常经营管理与消费者权益保护工作。

一级分行、二级分行和一级支行运营管理部门负责按照业务部门的审批意见做好辖内业务库及营业机构实物贵金属的出入库、调拨管理，按照现金出纳管理办法及贵金属实物内部操作规程做好库存管理、账实核对、轧账管理、尾箱管理等，应将正确的业务库联系信息维护到现金与凭证系统中，保持定期更新，并最晚于变更当日告知业务人员；负责完成辖内业务相关的资金清算等账务处理、相关账户日常监控工作。

一级分行、二级分行和一级支行风险合规或法律与合规部门负责本级业务反洗钱工作，对可疑账户、反恐怖融资和毒品交易账户等进行监控和报告。

一级分行、二级分行和一级支行财务部门负责根据总行相关制度制订本辖区实物贵金属业务与黄金定投业务应税事务管理的实施细则，指导和处理本辖区的相关税务工作，依据合作协议给合作机构开具发票以及综合管理业务各项服务的定价工作。

一级分行、二级分行和一级支行安全保卫部门负责监督实物贵金属押运工作，指导营业网点做好实物贵金属展示、销售等环节安全管理工作。

营业网点应在获取业务开办准入资格和系统中相应的业务处理权限后，方可对外办理相应业务。其主要职责是：严格执行上级机构制定的各项规章制度，合规进行业务的各项经营活动；在业务权限范围内受理贵金属业务；负责业务的宣

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

传营销、客户开发与客户服务以及消费者权益保护工作；依照执法部门的法律文书要求，办理司法查询和司法平仓等交易；受理客户的业务咨询和投诉。

(2) 根据《中国邮政储蓄银行贵金属实物调拨及配送操作规程（2018年修订版）》的规定，本行实物贵金属业务相关部门及职责分工如下：

总行运营管理部主要负责贵金属实物在业务库与营业机构间的调拨管理，负责对分行进行指导、培训、监督、检查和考核，负责配合个人金融部做好购入入库、质损、返厂出库等。

总行个人金融部主要负责协调贵金属供应商或加工商按照本行标准进行贵金属包装及配送，负责提供新增及变更贵金属成套封装图样或样本，与运营管理部共同做好购入入库、质损、返厂出库等。

无业务库贵金属实物调拨操作的一级分行、二级分行运营管理部门的主要管理职责包括负责贵金属实物业务库与营业机构间的调拨管理，负责对辖内分支机构进行指导、培训、监督、检查和考核，负责与个人金融部共同做好购入入库、质损、返厂出库，负责辖内机构贵金属的盘库等。

无业务库贵金属实物调拨操作的一级分行、二级分行个人金融部的主要管理职责包括负责协调贵金属供应商或加工商，与运营管理部共同做好购入入库、质损、返厂出库，负责配合运营管理部门核对贵金属实物与业务系统结存数据的一致性。

有业务库贵金属实物调拨操作的分支行运营管理部门或营运中心的运营职责：负责配合个人金融部门做好相关人员的备案工作；系统改造完成前，负责接收个人金融部门相关人员签字的发货单或调拨单；系统改造完成后，负责在现金与凭证业务系统查询贵金属系统发送过来的发货单或调拨单；负责根据发货单及贵金属封装图样或样本接收按套封装完好的贵金属入库；负责贵金属实物在业务库内的保管；负责根据个人金融部门的审批结果调拨实物贵金属；负责及时通知个人金融部门贵金属质损、丢失等情况；负责向个人金融部门反馈贵金属物流配

送方面的问题；负责与个人金融部门共同办理贵金属质损、返厂等工作；负责本级及辖内业务库贵金属的盘库；负责与本级个人金融部门协商确定的其他工作。

有业务库贵金属实物调拨操作的分支行个人金融部门职责：负责个人金融部门业务人员、供货商专门人员等的人员备案工作；负责审批除营业机构上缴贵金属外的贵金属调拨指令；系统改造完成前，负责及时打印发货单、调拨单并签字后传送到业务库；系统改造完成后，负责监控跟踪发货单、调拨单的处理进度；负责提供供货商专门配送人员的备案信息；负责向上级个人金融部门反馈贵金属物流配送方面的问题；负责与运营管理部门共同做好贵金属实物质损、返厂等的处理；负责配合运营管理部门核对贵金属实物与业务系统结存数据的一致性；负责与上下级个人金融部门、本级运营管理部门做好沟通；负责与本级运营管理部门协商确定的其他工作。

### 3. 对营销人员的管理

营业网点在引导客户办理实物贵金属业务与黄金定投业务时，应遵守行内外相关规定，特别注意做好以下事项：

(1) 了解客户的投资目标和风险承受能力，向客户推荐风险适当的业务与产品。

(2) 向客户说明业务办理流程、收费项目与标准。

(3) 提醒客户阅读协议或合同等销售文件内容，特别是风险揭示书，向客户解释风险揭示书条款的含义。

(4) 确认客户亲自抄录了风险知晓语句并签字。

(5) 营销人员应主动向客户说明产品、赠品的材质及保存保养注意事项。

营销人员不得向客户推介不符合客户风险承受能力的业务与实物产品。如客户主动要求购买，营销人员应提醒客户所办理的业务或所购买的实物产品超出其风险承受能力，若客户执意要办理或购买的，则需客户签署相关声明。

网点销售人员在实物贵金属业务与黄金定投业务的宣传营销过程中应避免出现行内机构及员工违规行为管理办法中的禁止行为。

#### 4. 签约并加办实物金业务

##### (1) 个人客户

客户须出示提供本人有效身份证件、个人结算账户（卡/折）。客户首次签约加办需填写《客户风险评估问卷》并签署《中国邮政储蓄银行贵金属业务风险揭示书》，柜员审核个人客户提交的资料是否齐全，单证填写是否准确、完整，确认身份信息及交易信息真实无误后，将符合加办条件的个人客户信息录入系统，由客户输入黄金交易密码和储蓄账户密码后提交交易。柜员打印《通用凭证》，交客户签字确认。业务办理完成后，银行留存客户有效身份证件复印件、联网核查结果、《个人签约申请表》银行留存联、《通用凭证》银行留存联、《中国邮政储蓄银行贵金属业务风险揭示书》（若客户填写了《客户风险评估问卷》）。

##### (2) 法人客户

客户提交企业机构营业执照原件及加盖公章的复印件 1 份。组织机构代码证书原件及加盖公章的复印件 1 份。增值税一般纳税人认定证明原件及加盖公章的复印件 1 份（仅针对增值税一般纳税人）。税务登记证原件及加盖公章的复印件 1 份。法定代表人有效身份证原件及加盖公章的法定代表人有效身份证复印件 1 份。加盖公章并由法定代表人签字的对具体经办人的授权书原件 1 份。具体经办人有效身份证原件及加盖公章的具体经办人有效身份证复印件 1 份。客户填写《法人签约申请表》，加办业务类型选择“实物贵金属业务”，普通投资客户详细填写相关信息和《风险揭示书》。柜员审核法人客户提交资料，审核无误后，

将符合加办条件的客户信息录入系统，完成凭证验印后，客户输入交易密码、结算账户密码后柜员提交交易。柜员打印《通用凭证》，交客户签字确认。

## 5. 客户实物金预售

### (1) 个人客户

客户须出示有效身份证件、个人结算账户（卡/折），填写《个人实物金购买/提金申请表》，申请类型勾选“预购”，并填写相关信息。柜员审核个人客户提交的资料是否齐全，单证填写是否准确、完整，确认身份信息及交易信息真实无误后，柜员进入本交易并录入相关信息，客户输入黄金交易密码后提交交易。如输入支行（局）长优惠金额，还须经支行（局）长授权。

### (2) 法人客户

客户提交客户授权具体经办人的有效身份证件原件。加盖公章并由法定代表人签字的对具体经办人的授权书原件、营业执照原件。客户填写《法人实物金购买/提金申请表》，申请类型勾选“预购”，并填写相关信息。柜员审核客户资料，登录预购金界面输入相关信息，客户输入账户密码，经授权提交。柜员打印《通用凭证》，交经办人签字确认。

## 6. 实物金预约提金

### (1) 个人客户

客户须出示有效身份证件、个人结算账户（卡/折），填写《个人实物金购买/提金申请表》，勾选“预约提金”并填写相关信息。柜员审核个人客户提交的资料是否齐全，单证填写是否准确、完整，确认身份信息及交易信息真实无误后，柜员进入本交易录入相关信息，由客户输入黄金交易密码并设定提金密码后

提交完成。确认成功后，系统自动止付客户预提违约手续费。柜员打印《通用凭证》，交客户签字确认。

## (2) 法人客户

客户提交客户授权具体经办人的有效身份证件原件。加盖公章并由法定代表人签字的对具体经办人的授权书原件。客户填写《法人实物金购买/提金申请表》，业务类型选择“预约提金”，并填写相关信息。柜员审核法人客户提交的资料真实有效性和完整性。柜员审核无误后，输入公司结算账号完成凭证验印，对符合提金条件的法人客户进行预约提金申请交易，由客户设定提金密码后完成。柜员将预约提金信息录入系统，确认成功后，系统自动止付客户预提违约手续费。柜员打印《通用凭证》，交经办人签字确认。

## 7. 实物金提金业务

### (1) 个人客户

客户填写《个人实物金购买/提金申请表》，连同客户有效身份证件、结算账户（卡/折）交予网点柜员。如为委托代提，还需提供委托人签署的委托书，以及委托人的有效身份证件原件。柜员核对申请资料齐全，确认身份信息及交易信息真实无误后，将相关信息录入系统，选择预约提金流水号，再次核对提金人信息，确认无误后由客户输入提金密码，经营业主管（综合柜员）授权后提交完成交易。网点柜员打印《通用凭证》，交客户签字确认，客户留存通用凭证客户联，银行留存银行联。

### (2) 法人客户

客户提交授权具体经办人的有效身份证件原件。加盖公章并由法定代表人签字的对具体经办人的授权书原件。经办人填写《法人实物金购买/提金申请表》，申请类型勾选“提金”，并填写相关信息。柜员审核客户资料，审核无误后，柜



员将相关信息录入公司业务系统前台，选择预约提金流水号，客户输入提金密码，经业务主管授权后提交交易。柜员打印《通用凭证》，交经办人签字确认。

## （二十一）衍生金融工具的控制

### 1. 规章制度的建立

本行建立健全了衍生金融工具的内部控制，制定了与衍生金融工具业务相关的一系列规章制度，包括《中国邮政储蓄银行衍生产品交易业务管理办法（2018 年版）》、《中国邮政储蓄银行外汇交易管理办法（2015 年修订版）》等。

### 2. 职责分工

根据本行相关制度规定，本行衍生金融工具业务相关部门及职责分工如下：

总行金融市场部负责拟定衍生产品业务策略；拟定业务相关制度办法和业务操作规程；优选专业技术和经验充分的人员和后备人员从事衍生产品业务；组织开展衍生产品交易、对外询价与对内报价、风险对冲与平盘；运用信用风险缓解措施降低信用风险；执行本行风险管理政策，在授权范围内开展交易；负责监控衍生产品交易的各项限额和止损指标，对相关交易进行独立的、及时的风险评估，并向前台提出风险监控意见，向风险管理部报告监测结果。

总行交易银行部负责本行代客衍生产品业务管理；拟定代客业务相关制度办法和操作规程；对分支机构的代客衍生产品业务进行培训和转授权。

总行资产负债管理部负责根据全行资产负债管理需要，提出套期保值需求或要求，将衍生产品交易纳入资金支用计划管理，计量、分配经济资本，制订内部转移计价方案，与业务部门商定金融衍生品业务年度计划，并纳入表外业务计划统一管理。

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

总行授信管理部负责对衍生产品交易对手及信用衍生品基础资产对应客户的评级授信审查、组织审批。

总行风险管理部负责将衍生产品交易业务风险管理纳入全行全面风险管理体系范畴内。

总行法律事务部负责对总行衍生产品交易相关的合同文本进行法律审查；牵头管理业务开展过程中发生的诉讼案件。

总行财务会计部负责衍生产品交易的账务核算，制定衍生产品交易的会计核算办法，牵头编制衍生产品交易相关的财务信息。

总行运营管理部负责衍生产品交易的资金清算，在清算系统出现故障的情况下采取应急措施确保资金划拨安全。

总行审计局负责对衍生产品业务的开展情况进行审计，并出具审计意见。

### 3. 本币衍生金融工具

#### (1) 授权体系

本行建立了由上至下的授权体系，董事会已经将本币衍生品金融工具等本外币同业业务权限授予行长，行长授权后将业务权限转授予高管层及相关部门。

#### (2) 交易审批及达成

##### 1) 交易限额核定

总行金融市场部对衍生产品交易进行分级授权管理，并对每一级别分别对业务品种、单笔交易授权，部门总经理对交易主管和交易员进行转授权后交易员在授权书列明的授权范围内进行交易，部门风险中台对授权执行情况进行监控；超授权交易事前经有权人审批。若重大交易或新的衍生产品业务提交董事会或其授权的专业委员会或高级管理层审批。

## 2) 交易限额授权

总行金融市场部在全行授信范围内，对交易对手进行限额管理，评估交易对手的抗风险水平，制定交易对手限额，风险中台人员对交易对手限额进行监督与管理。

## 3) 交易录入

衍生品业务由总行金融市场部前台交易员在交易员权限内直接在 CFETS 系统完成交易，生成衍生品成交单，同时交易信息由 CFETS 系统传输至 CALYPSO 系统进行后续审批。部分未完成自动导入的衍生品类型，其交易单需要交易员手工录入交易。

## 4) 交易审批

交易导入系统后，由前台交易主管进行审批，超授权交易需由有权人审批。

### (3) 与交易对手方确认

#### 1) 双方后台对账

利率互换结息由上海清算所系统自动进行，由风险中台定期在上海清算所系统下载《人民币利率互换净额清算业务资金结算清单》。

## 2) 会计入账

业务人员在 CALYPSO 系统录入交易后，按照配置好的记账规则，系统自动生成账务传送给会计处理平台。

## 3) 清算

由上清所托管的本币衍生金融工具，由上清所系统直连账户直接划款清算。非上清所托管的本币衍生金融工具，由运营管理部清算划款。

## (4) 估值

衍生金融工具估值主要由系统完成，彭博、路透及外汇交易中心与 CALYPSO 系统存在接口，每天通过系统实时获取估值所需市场数据，计算估值并传至会计处理平台入账。

## 4. 外币衍生金融工具

### (1) 授权体系

总行金融市场部是全行外汇交易的主管部门和交易操作部门；总行风险管理部、运营管理部、资产负债管理部、审计局是外汇交易的相关管理部门。未经总行授权，各级分支行均不得擅自开展外汇交易。

## (2) 交易审批及达成

### 1) 交易限额授权

总行金融市场部每年按外汇交易业务发展及风险承受能力制定外汇交易的各项限额数值。

### 2) 交易额度系统设置

限额授权有效期限一般为一年。获得授权后，总行金融市场部在 CALYPSO 系统中，按照授权金额对交易人员限额及时进行设定，交易人员必须在授权的业务种类及金额范围内交易，超本级授权的业务必须由有权审批人审批。

### 3) 临时交易额度申请

总行金融市场部交易人员需要超越限额范围进行交易时，若该限额未超出总行金融市场部总经理的限额，则须获得总行金融市场部总经理对相关交易人员的特别授权，特别授权为针对该笔交易的一次性授权。

### 4) 业务达成

总行金融市场部交易员寻找外部交易对手进行平盘，通过电话或网络与交易对手进行询价之后，择优选择交易对手进行交易。交易员通过 CFETS 系统或 FXALL 系统发起交易，交易员在系统上选择交易对手，输入卖出币种及金额、买入币种及金额、起息日、期限。交易对手通过系统查看发起信息，并达成交易。交易成功后，产生外汇交易成交确认单。

### 5) 交易录入

交易达成后，由 CFETS 系统进行的交易自动接入 CALYPSO 系统，出现系统 bug 或者无法识别成交信息时进行人工录入。由 FXALL 系统进行的交易需由交易员手工录入至 CALYPSO 系统。

#### 6) 交易审批

交易在系统中需经总行金融市场部前台交易主管审批。超额交易还需经由有权人审批。

#### (3) 与交易对手方确认

交易双方资金清算人员互相发送报文对交易基本信息、结算路径等进行确认。

#### 1) 会计入账

业务人员在 CALYPSO 系统录入交易后，按照配置好的记账规则，系统自动生成账务传递给会计处理平台。

#### 2) 清算

总行金融市场部审批通过后，运营管理部审核无误后进行付款。

#### (4) 估值

衍生金融工具估值主要由系统完成，彭博、路透及外汇交易中心与 CALYPSO

系统存在接口，每天通过系统实时获取估值所需市场数据，计算估值并传至会计处理平台入账。代客衍生业务由金融市场部在国际结算系统输入汇率等估值参数，并由系统自动完成估值。

## （二十二）结售汇业务的控制

### 1. 规章制度的建立

本行建立健全了结售汇业务的内部控制，制定了与结售汇相关的一系列规章制度，包括《中国邮政储蓄银行个人即期结售汇业务管理办法（2018年修订版）》、《中国邮政储蓄银行个人即期结售汇业务操作规程（2014版）》、《中国邮政储蓄银行公司即期结售汇业务操作规程（2017年修订版）》、《中国邮政储蓄银行对公结售汇业务统计报送操作规程（2018年版）》、《中国邮政储蓄银行总行结售汇综合头寸管理办法（2017年修订版）》。

### 2. 职责分工

#### （1）个人结售汇业务

根据本行相关制度规定，本行个人结售汇业务相关部门及职责分工如下：

个人金融部负责制定全行个人结售汇业务的管理制度；负责提出个人结售汇汇率定价方案；负责设计全行个人结售汇业务单据；负责对一级分行开展个人结售汇业务进行合规和业务管理培训；负责全行个人结售汇业务的宣传营销；负责全行个人结售汇业务的准入和退出管理；负责对一级分行个人结售汇业务合规经营情况的检查。

网络金融部负责配合行内科技部门与个人金融部等相关部门做好个人结售汇业务在电子银行渠道的建设和维护。

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

金融市场部负责对个人结售汇汇率定价方案提出意见及建议,并对全行统一挂牌汇率及内部汇率进行维护和监控;负责全行资金头寸管理工作。

资产负债管理部负责对个人结售汇汇率定价方案提出意见及建议。

运营管理部负责个人结售汇业务的柜面运营管理工作。

法律事务部根据总行法律审查、合同管理、民事诉讼管理等制度承担个人即期结售汇业务相关法律事务工作。

## (2) 公司结售汇业务

根据本行相关制度规定,本行公司结售汇业务相关部门及职责分工如下:

总行交易银行部负责制定公司结售汇业务的相关制度,并进行产品管理,负责向分支行培训;分行国际业务受理中心、营销机构负责业务审核和操作;总行金融市场部负责公司结售汇头寸平盘管理和大额交易报价;财务会计部负责核算办法的制定及会计核算;法律事务部负责相关合同文本的法律审查。

## 3. 个人结售汇业务

### (1) 业务办理

经办人员审核客户提交个人有效身份证件、相关证明材料及本外币(现钞、活期一本通存折或绿卡通),购汇业务还需填写《个人购汇申请书》,在逻辑集中系统中录入交易信息,打印个人结售汇申请书、结售汇业务水单。网点柜员在相关业务单据上加盖名章。超限额结(购)汇的,在客户的相关证明材料原件上加盖“已结(购)汇”戳记。



## (2) 总分行平仓

营业日终，分支行办理代客结售汇业务形成的外币头寸，通过逻辑集中系统以内部买入、卖出价逐级平补至总行，平盘需经外汇交易风险中台另一操作员审批后，平盘价自动传输至 CALYPSO 系统。

## 4. 对公结售汇业务

### (1) 业务办理

#### 1) 营销机构业务办理

营销机构经办岗审核业务申请书：审核金额大小写是否一致；账号是否正确；客户预留印鉴是否相符；交易背景真实性材料当事人是否为客户；复印件内容是否与原件一致。审核无误后加盖“印鉴相符”章、“与原件相符”章、经办岗个人名章。

#### 2) 营销机构业务复核

营销机构复核岗审核业务申请书：审核金额大小写是否一致；账号是否正确；客户预留印鉴是否相符；交易背景真实性材料当事人是否为客户；复印件内容是否与原件一致。审核无误后加盖复核岗个人名章。

#### 3) 受理中心经办

受理中心经办人员审核客户提交的业务申请书，审核金额大小写是否一致；汇率是否准确；账号是否正确；交易背景真实性材料金额是否与申请结售汇金额一致，交易背景真实性材料是否能佐证交易背景，交易是否满足监管规定；客户

预留印鉴是否相符，审核无误后加盖“印鉴相符”章、经办岗个人名章。

#### 4) 审单复核

受理中心复核人员复核客户提交的业务申请书，审核金额大小写是否一致；汇率是否准确；账号是否正确；交易背景真实性材料金额是否与申请结售汇金额一致，交易背景真实性材料是否能佐证交易背景，交易是否满足监管规定；客户预留印鉴是否相符，审核无误后加盖复核岗个人名章以及“国际结算业务专用章”。

#### 5) 交易录入

受理中心经办人员根据审核无误的单据在国际结算系统中输入客户编号、结售汇币种/金额、入账账号、出账账号、交易编码等业务信息，系统根据基础汇率和给予客户的优惠点数自动折算人民币金额。确认无误后点击“保存”，提交国际业务受理中心复核岗审查。

#### 6) 交易复核

受理中心复核岗审查无误后，选择“通过”。复核岗如审查有误，可选择“退回”经办岗进行更正，在“复核意见”栏输入意见。

### (2) 总分行平仓

办理对公结售汇业务形成的外币头寸，以内部买入、卖出价逐级平补至总行，总行金融市场部外汇交易员根据金额大小分别处理，金额大于等于大额金额标准时，由总行金融市场部逐笔平盘，并在手工结售汇交易发起前向受理中心完成报价，受理中心在业务办理中录入业务编号获得价格并完成后续流程，金额小于大额金额标准时，总行金融市场部进行批量平盘，两种操作都是通过 CFETS 系统对

结售汇头寸进行平盘并需经另一人复核后传至行内 CALYPSO 系统,并将平盘价导入国际结算系统。

### (3) 日终处理及档案保管

营业日终,受理中心经办岗对结售汇业务凭证等进行核对,核对不符的及时查证。国际业务受理中心经办岗将结售汇业务的原始凭单,包括《即期结汇申请书》(银行留存联)、《即期售汇申请书》(银行留存联)、《即期外币兑换委托书》(银行留存联)、《境外(内)汇款申请书》(银行留存联)、《涉外收入申报单》(银行留存联)及《结/售汇水单》(《对公外汇业务通用凭证》)、相关证明材料原件或复印件等,与结售汇业务报表一同交档案管理人员保管。

## (二十三) 债券投资业务的控制

### 1. 规章制度的建立

本行建立健全了债券投资业务的内部控制体系,制定了与债券投资业务相关的一系列规章制度,包括《中国邮政储蓄银行债券投资业务管理办法》、《中国邮政储蓄银行利率债券投资操作规程》、《中国邮政储蓄银行信用债券投资操作规程》等。

### 2. 职责分工

根据本行相关制度规定,本行债券投资业务相关部门及职责分工如下:

各级授信审议委员会及授信审议中心审批各级经营部门发起的债券业务的授信额度申请、授信额度的调整等事项,并审核发行人或担保人的债项授信额度。

总行风险管理部负责将债券投资业务纳入全行全面风险管理范畴,推动督促

债券业务风险管理的实施。

总行授信管理部负责债券发行人或担保人的评级授信工作，负责客户授信后监控和授信额度使用管控及监督管理工作。

总行法律事务部负责按照本行法律文件管理相关规定，对债券投资相关法律文本进行法律审查；协调处理债券投资相关法律纠纷、诉讼及其他法律事务。

总行运营管理部负责债券投资交易的资金清算和债券交割等相关工作。

总行财务会计部负责制定债券投资相关会计核算办法；债券投资交易的会计核算；债券投资的财务信息编制。

总行金融市场部是全行债券投资的经营部门，内设投资前台和中台，其中投资前台负责拟定部门债券投资业务的管理办法和操作规程；研究制定部门债券投资中长期发展规划、年度计划及投资策略；组织开展债券投资交易、账户分类、组合细分及其他日常管理；组织对已投资债券进行投后跟踪管理。

### **3. 交易申请及审批**

#### **(1) 授权管理**

本行债券投资业务按照逐级授权、事前把控的原则开展交易。

#### **(2) 业务审批**

对于在一级市场进行的债券交易，采用逐级授权管理、有权审批人审批后执

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

行：部门内利率债授权分为交易员、总行金融市场部业务处长、金融市场部部门总经理级别领导三个层级，各层级审批权限金额遵照当年的授权办法执行；信用债全部由部门总经理级别领导审批。业务由前台业务人员发起交易，在拟投标之前，利率债填报《利率债投资报批单》提交至有权审批人审批签字，信用债填报《信用债投资报批单》经风险中台复核签字后，提交至有权审批人审批签字。如有超部门总经理权限交易，则需提交至主管行长审批签字。

对于在二级市场进行的债券交易，采用授权管理，即于交易系统内对于相关业务人员根据当年授权办法分别设定单笔/当日累计交易金额限额，如果发生超授权交易则无法在系统内进行下一步操作。总行金融市场部交易员根据当月《策略报批单》及在系统授权范围内，可以通过相关通讯软件与债券经纪商或交易对手直接进行询价，每月《策略报批单》需经由部门总经理签字审批。

### （3）业务的发起、询价

对于一级市场进行的交易，经有权审批人对《投资报批单》审批签字后，交易员在相应的业务平台提交债券投标申请。对于利率债券（国债、政策性金融债等）在国债公司等相应的投标终端提交；对于信用债券（企业债等）将申购单提交给承销商或在相应系统提交投标申请。

对于二级市场进行的交易，经询价后，总行金融市场部交易员在 CFETS 系统内输入交易信息，内容包括交易金额、品种、债券代码、全价等。如果此交易单笔或当日累计超过交易员自身授权，将不能在系统内点击成交并提交至下一级审批，需报有权审批人同意后，由风险中台人员于系统内放行成交。交易成交后通过接口传输至 CALYPSO 系统并进行部门内审批。系统内审批界面包括债券基本信息，交易价格，交易金额，申请交易员，审批状态等。

### （4）交易完成

对于一级市场进行的交易，投标成功后，交易员发起缴款、分销或上市交易，交易信息输入至 CALYPSO 系统记录台账，并生成《缴款通知书》或《分销协议》

等结算凭证，并将结算凭证材料提交至运营管理部进行款项结算。

对于二级市场进行的交易，CFETS 系统中交易成交后，会在 CFETS 系统中生成《现券买卖成交单》，交易信息由 CFETS 系统平台自动传输至 CALYPSO 系统。

#### 4. 交易清算与债券交割

##### (1) 单据审核

总行金融市场部风险中台对《现券买卖成交单》或《债券投资报批单》进行审批并在系统内进行审批，审核内容包括此交易与 CALYPSO 系统中交易数据是否匹配、是否存在异常利率或金额。

##### (2) 债券交割

由于国债公司终端/上海证券交易所/外汇交易中心—CFETS（银行间本币交易系统）会在业务成交后将人民币债券交易数据自动传输至中债综合业务平台，彭博会将外币债券交易数据传输至 CALYPSO 系统，经金融市场部部门审批后，运营管理部进行交易核对与确认，确认无误后，中债综合业务平台作为第三方托管机构将自动进行债券交割，目前券款交割的方式主要为券款对付（DVP）。

##### (3) 款项清算

在中债综合平台进行债券交割时，一级市场交易，相关业务信息会通过中国人民银行大小额支付系统在邮储银行在央行所开账户内进行资金的扣减；二级市场交易，相关业务会直接在中债综合平台进行券款对付。

#### 5. 会计核算及对账

(1) 每日计息

每日 CALYPSO 系统会按照每笔交易自动计提利息收入和应收利息。

(2) 会计核算

由于 CALYPSO 系统与会计处理平台存在接口，CALYPSO 系统中当日发生的交易会在其系统的会计记账模块中进行账务处理并将数据自动传输至会计处理平台记账。

(3) 对账

运营管理部每日监控付款报文，确保支付成功；每日根据 CALYPSO 系统内应收款现金流与当日对手方来款进行匹配确认，并将不一致结果发给金融市场部、投资银行部、战略客户部等部门业务人员确认并对账实差异进行调查并给予反馈。

运营管理部每年底与托管机构进行债券余额核对，如有差异反馈金融市场部、战略客户部、投资银行部、资产管理部进行调查并调整。

## 6. 债券投资初始分类

总行金融市场部市场交易处、债券投资处根据投资目的、风险管理和策略要求在录入交易信息时选择账户类型，并进行部门内审批，在投资报告中将金融资产划分为如下四类：对于以交易为目的的业务，直接指定为交易性金融资产，采用以公允价值计量后续变动计入当期损益的核算方式；对于非交易性业务，判定是否可通过现金流测试和持有目的，对于不能通过现金流测试的业务采用以公允价值计量且后续变动计入当期损益的核算方式，对于通过现金流测试且计划持有

至到期的业务采用以摊余成本计量的核算方式,对于通过现金流测试但不确定是否出售的业务使用以公允价值计量且后续变动计入其他综合收益的核算方式。

## 7. 债券投资后需要重分类

当本行改变所管理金融资产的业务模式时,应当对所有受影响的相关金融资产进行全部重分类。

本行对所有金融负债均不得进行重分类。

业务模式的改变必须由本行高级管理人员基于外部或内部变化而决定,且必须对本行的经营非常重要及能够向外部各方证实。因此,只有当本行开始或停止开展某项对经营而言重要的活动时(收购、处置或停止某一业务线时),业务模式才会发生变更。下列情况不属于业务模式变更:

(1) 与特定金融资产相关的意图改变(即使在市场状况发生重大变化的情况下)。

(2) 金融资产特定市场的暂时性消失。

(3) 金融资产在行内具有不同业务模式的机构之间的转移。

若业务部门评估资产的业务模式发生变更,由业务部门会同财务会计部根据相关材料形成报告提出正式意见后提请行领导审议,若经审议确认发生业务模式变更,则应在业务模式发生变更后的首个报告期间的第一天对相关资产进行会计重分类,并在当期的财务报告中对业务模式变更具体说明及其对财务报表影响等信息进行披露。



## 8. 估值与减值

### (1) 估值

CALYPSO 系统与 Wind 以及彭博数据库存在接口，人民币债券和外币债券估值结果分别由 Wind 以及彭博数据库每日传输至 CALYPSO 系统，并传至会计处理平台入账。

### (2) 减值

本行采用定性定量相结合的方法，基于业务实际风险情况，按月对以摊余成本计量和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债券投资业务，确认“信用风险三阶段”，并结合预期信用损失模型，充分评估逐笔业务预期信用损失，客观、准确地计提资产减值准备。

## (二十四) 同业投资业务的控制

### 1. 规章制度的建立

本行建立健全了同业投资业务的内部控制，制定了与同业投资业务相关的一系列规章制度，包括《中国邮政储蓄银行非信贷业务管理办法(试行,2018年版)》、《中国邮政储蓄银行同业投资业务管理办法(2018年修订版)》、《中国邮政储蓄银行同业投资业务操作规程(2018年修订版)》等。

### 2. 职责分工

根据《中国邮政储蓄银行同业投资业务管理办法(2018年修订版)》的规定，本行同业投资业务相关部门及职责分工如下：

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

总行金融同业部是本行同业投资业务的专营部门。总行金融同业部在本行授权范围内，负责同业投资业务的集中、统一管理，包括不限于负责同业投资业务管理制度的制定及组织实施；负责同业投资业务营销和客户关系管理；负责同业投资业务产品的研发、组织推广和产品体系建设；负责授权范围内的同业投资业务审查审批等。

总行资产负债管理部负责全行同业投资业务的经济资本管理、内部资金转移定价管理和全行流动性风险管理。

总行授信管理部作为审查审批部门及信用风险综合管理部门，负责制定非信贷业务基础管理相关制度，牵头负责提出非信贷业务审批授权及转授权建议，负责授权范围内的授信及业务审查审批，负责公司及金融机构客户的统一授信管理，负责公司及金融机构客户的客户风险监测及预警管理，负责非信贷业务监督、监测与检查工作。

总行风险管理部负责制定相关风险管理政策，将同业投资业务纳入全行风险管理体系，推动、督促相关风险管理措施的实施，负责非信贷资产的监管资本、拨备计提等相关工作。

总行法律事务部负责权限范围内同业投资业务全套合同文本、申报交易结构与法律文本一致性的法律审查，负责在业务开展过程中出具法律及合规咨询意见；总行内控合规部负责总行相关文件制度规定的其他职责。

总行运营管理部负责同业投资业务放款审核、放款操作；负责因同业投资账户的开销户管理，包括开销账户、定期对账、询证确认、本息核收等，CALYPSO 系统清算路径的维护和管理。

总行财务会计部负责同业投资业务的会计管理、会计核算工作，包括核算办法制定、收益分配以及税务管理等工作。

总行审计局负责对同业投资业务的开展情况进行审计监督，提出审计意见。

### 3. 授权管理

总行金融同业部需在每年经行领导审批后的《中国邮政储蓄银行股份有限公司授权书》中规定的授权范围内开展业务及投后管理，分行金融同业部负责业务营销。

### 4. 业务发起及审批

#### (1) 交易发起

总、分行业务申报人员对符合同业投资业务受理标准的业务开展营销，填写《中国邮政储蓄银行同业投资业务受理单》将同业投资业务信息要素报送业务受理人员。信息要素主要包括：业务类型、期限、金额、利率、付息方式等要素。业务经决策层审批，对符合业务受理标准和价格策略的业务予以受理立项；业务受理人员及时将受理结果反馈至业务申报人员。

总、分行业务尽调人员对已受理立项的同业投资业务开展投前尽职调查工作，并根据调查情况形成《尽职调查报告》，调查报告需由相关人员签字并加盖分行骑缝章（证券投资基金业务除外）。尽职调查工作根据业务种类不同可采用双人现场调查方式或非现场方式开展。《尽职调查报告》需提交至总行金融同业部。

#### (2) 业务审批

总行金融同业部对完成尽职调查的同业投资业务，发起审查审批流程，填写《同业投资业务申报表》，其中：授权总行金融同业部自主决策的同业投资业务，由总行金融同业部风险监控处负责审查，并报有权审批人审批；超出授权决策范围的同业投资业务，由总行金融同业部提交对应有权机构（人）审查审批；由风险审查人员（或机构）负责同业投资业务的风险审查，并出具审查意见；由有权审批人（机构）负责同业投资业务的审批决策并填写《同业投资项目审批决策意见书》；经有权审批人（机构）审批通过的同业投资业务授权总行金融同业部办理。

同时，总行金融同业部对同业投资业务合同文本进行规范性审查后，提交法律事务部进行法律审查，由法律事务部出具《合同法律审查意见书》。

### (3) 存放同业活期开户申请

同业投资业务审批后，总行金融同业部将开户申请、业务审批单等资料提交至总行运营管理部。总行运营管理部收到开户申请后，对账户申请资料的完整性、齐全性进行审核。

### (4) 合同签订

对经有权审批机构（人）审批通过的同业投资业务，在落实相关条件后，由总行金融同业部与交易对手签订书面合同文本并加盖公章，明确双方的权利和义务。

## 5. 业务入账及划款

### (1) 走款申请

同业投资业务合同签署完成后，由交易员在 CALYPSO 系统录入并进行部门内审批，然后提交至运营管理部进行划款审核。

### (2) 划款

运营管理部按照总行金融同业部提交的《走款通知单》以及 CALYPSO 系统转至运营管理部会计处理平台的划款指令在会计处理平台中划转资金，经资金清算岗人员复核后，由资金授权岗进行授权后划款完成。

### (3) 会计入账及利息计提

CALYPSO 系统与会计处理平台存在接口，故 CALYPSO 系统中当日发生的交易会在其系统的会计记账模块中进行账务处理并将数据自动传输至会计处理平台记账。

每日，CALYPSO 系统会按照每笔交易自动计提利息收入和应收利息。

### (4) 存放同业业务活期账户对账

对手行根据对账单频率寄送对账单，运营管理部收到对账单后由专门人员进行核对，若金额不符，对账人员会询问对手行查找差异原因。经专人核对后加盖印章并寄送对手行，运营管理部保存留底联备查。

## 6. 同业投资的分类准确性

### 初始账户分类

交易员初分流程控制环节：交易员根据投资目的、风险管理及策略要求在录入交易信息时选择账户类型，然后进行部门内审批。财务会计部根据业务部门提供的《金融资产会计分类表》及相关资料对同业投资的会计分类做最终复核确认（业务系统里的初始账户分类对应会计科目分类）。

## 7. 后续管理

### (1) 投后管理

总行金融同业部投后管理人员在项目实施投资后向投后管理责任分行发送《中国邮政储蓄银行同业投资业务投后管理通知书》（证券投资基金业务投后相

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

关工作由总行自行开展)，投后管理责任分行收到后及时将回执反馈总行金融同业部。投后管理的具体工作包括：

1) 总行金融同业部：负责投后管理工作组织和实施；负责投后管理指导和检查等。总行金融同业部按每半年对落地分行投后管理工作进行评价和检查，根据评价、检查情况通过调整落地分行收益分配比例、重新指定落地分行等方式促进投后管理动态有序开展。

2) 一级分行金融同业部：负责投后管理具体工作；负责投后报告撰写及提交。投后管理责任行按季度撰写投后管理报告，并及时将相关报告提交总行金融同业部投后管理人员。

(2) 估值

证券投资基金估值：每季度末，业务人员从基金公司获取盖章版对账单，由交易员在系统中录入，由财务会计部进行复核。

其他同业投资业务估值：总行金融同业部负责每月提供交易明细以及相关估值所需证明材料至财务会计部，由财务会计部复核交易明细及相关证明材料，计算估值并入账。

(3) 减值

本行采用定性定量相结合的方法，基于业务实际风险情况，按月对以摊余成本计量和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的同业投资业务，确认“信用风险三阶段”，并结合预期信用损失模型，充分评估逐笔业务预期信用损失，客观、准确地计提资产减值准备。

**8. 到期日结算**

总行金融同业部根据业务类型及合同约定，办理结算流程。一般是由交易对手根据合同到期日自动划转，此外，部分股票质押业务需前台发起提取委托资产通知书以提取委托资产本金及相应收益。

## **（二十五）薪酬管理的控制**

### **1. 规章制度的建立**

本行建立健全了薪酬管理的相关制度，制定了《中国邮政储蓄银行薪酬管理办法（修订）》等制度。

### **2. 职责分工**

本行薪酬实行分级管理，总行负责建立全行薪酬管理体系，制定全行薪酬管理基本制度。总行股东大会、董事会、监事会分别负责审议职责范围内的薪酬事项。分支行在总行的薪酬管理框架内，负责本行员工薪酬管理。

### **3. 工资计算与发放**

各级行根据管理权限负责辖内员工薪酬管理和发放。员工薪酬根据相应的薪酬标准和考核情况确定，一般按月发放。

### **4. 薪酬总额的制定与审核**

本行薪酬总额由控股股东中国邮政集团公司根据国家有关规定和本行效益情况核定。

## **（二十六）业务及管理费的控制**

## 1. 规章制度的建立

本行建立健全了业务及管理费的内部控制，制定了与业务管理费费用管理相关的一系列规章制度，包括《中国邮政储蓄银行成本费用管理办法（2019 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行差旅费管理办法（2018 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行会议费管理办法（2018 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行财务标杆管理办法（2014 年版）》等，并完善了包括市场发展费用、广告费等费用在内的一系列专项费用管理办法。

## 2. 职责分工

根据《中国邮政储蓄银行成本费用管理办法（2019 年修订版）》的规定，本行业务及管理费职责分工如下：

根据分级管理要求，品牌建设与业务宣传、项目研发与分析、信息化系统运行与维护、员工培训和监管要求等方面的全行性成本费用，由总行集中统筹管理；各机构按照授权负责辖内经营发展方面的成本费用管理。

财务部门作为成本费用牵头管理部门，主要职责包括：负责制定成本费用管理相关制度规定；负责汇总、审核、平衡、编制、下达成本费用预算；负责监控、分析、考评成本费用预算执行情况；负责在授权范围内对成本费用开支事项进行审批；负责成本费用报账事项的审核、核算和资金支付；负责组织开展成本费用管理检查工作；其他成本费用管理相关工作。

成本费用归口管理部门的主要职责包括：负责制定归口成本费用的具体管理制度；负责汇总、审核、编制归口成本费用预算草案，并在授权内对开支事项进行审批；协助财务部门制定相关成本费用开支标准和控制措施；负责对归口成本费用预算执行情况进行分析与监控。

成本费用使用部门的主要职责包括：负责提出年度费用需求草案；负责制定费用开支事项实施方案和费用使用方案；负责费用申请和报销工作。



审计部门、纪检监察机构按照各自职责开展成本费用监督工作。

### 3. 员工报销

(1) 一级支行经办部门整理原始凭证等报账资料；一级支行经办部门和归口部门进行线下审批；一级支行报账人员对经办部门提交的报账资料进行初审，审核报账事项和原始凭证的合法性和完整性；审核无误后，由报账人员填制报账单、粘贴原始凭证、扫描上传报账资料影像；一级支行行领导线上进行审批，审批完成后提交至二级分行财务审核岗。

(2) 二级分行财务审核岗对一级支行报账影像资料进行初审，重点审核预算、审批和报账资料合法性和完整性，报账单各项目填报的准确性，审核完成后根据授权审批规定做如下处理：

1) 对最高审批层级是一级支行的报账事项，二级分行财务审核岗审核后，将报账影像资料提交至财务核算中心财务审核岗。

2) 对最高审批层级是二级分行或一级分行的报账事项，二级分行财务岗审核后，提交二级分行归口部门、财务部门和行领导审批；审批完成后，提交至财务核算中心。

(3) 财务会计部根据授权审批规定做如下处理：

1) 对最高审批层级是一级支行或二级分行的报账事项，由财务核算中心财务审核岗复审，审核通过后生成记账凭证。

2) 对最高审批层级是一级分行的报账事项，提交至一级分行归口部门、财务部门和行领导审批，审批后提交至财务核算中心财务审核岗进行复审，审核通

过后生成记账凭证。

3) 对审核通过的报账事项, 财务核算岗对记账凭证进行审核、记账。

4) 财务核算中心出纳岗进行资金检查, 检查通过后付款。

(4) 待财务核算中心财务审核岗进行复审通过后, 一级支行报账人员整理纸质报账资料寄送至二级分行。

#### 4. 审批权限

根据各地市的审批管理办法, 在成本费用报账系统中设置审批组。按照科目和金额区分审批路径, 由相关审核人进行审核。员工在填写报账单后, 系统自动确定其审核路径(最低审核层面到二级支行)。

### (二十七) 固定资产的控制

#### 1. 规章制度的建立

本行建立健全了固定资产的内部控制, 制定了与固定资产相关的一系列规章制度, 包括《中国邮政储蓄银行固定资产管理办法(2016年版)》、《中国邮政储蓄银行固定资产处置管理办法(试行, 2015年版)》、《中国邮政储蓄银行资产评估管理办法(试行, 2018修订版)》、《中国邮政储蓄银行工程财务管理办法(2019年修订版)》、《关于调整〈中国邮政储蓄银行建设工程竣工验收管理办法(2019年修订版)〉和〈中国邮政储蓄银行工程财务管理办法(2019年修订版)〉部分条款的通知》、《中国邮政储蓄银行固定资产投资管理办法(试行, 2016年修订版)》、《中国邮政储蓄银行建设工程竣工验收管理办法(2019年修订版)》、《中国邮政储蓄银行采购管理办法(2018年修订版)》、《中国邮政储蓄银行总行采购流程规范及内控指引(2017年修订版)》等。

## 2. 职责分工

根据《中国邮政储蓄银行固定资产管理办法（2016 年版）》、《中国邮政储蓄银行总行采购流程规范及内控指引（2017 年修订版）》等的规定，本行固定资产控制相关部门及职责分工如下：

固定资产的管理部门分为价值管理部门、实物管理部门和资产使用部门。

财务会计部为价值管理部门，负责固定资产的价值管理和核算管理，并对固定资产实施综合管理。

各级机构实物管理部门实行固定资产台账管理，按固定资产管理权限，谁管实物资产谁进账，建立全行统一的固定资产台账管理系统。

各级机构资产使用部门负责固定资产的使用管理。因业务需要存放于本行外的固定资产，相关业务部门承担资产使用部门的职责。

采购管理部负责接收需求部门的采购需求，组织采购实施及合同签署。

## 3. 投资预算的审批

总行财务会计部门对各责任单位上报的固定资产投资预算草案进行汇总平衡后，按照行内决策程序（含“三重一大”决策程序）进行审定，并将审定后的固定资产投资预算方案分解下达给各责任单位。

## 4. 采购计划的审批

总行采购管理部根据业务部门提出的采购需求计划，归类汇总，编制全行集中采购计划，报经集中采购管理委员会审议后再报行长办公会审批。

## 5. 购置合同的签订

总行采购管理部根据采购结果或合同修订申请审批结果组织编制合同。采购需求/技术/工程建设部门负责对合同的技术、服务、工程、配置等附件进行审核和小签，财务会计部门参加审核。采购管理部发起合同（订单）送审（土建工程类合同除外），相关部门会签后按金额大小提交相应行领导审批（采购金额在 1000 万元以下的合同提交分管行领导审批，采购金额在 1000 万元以上（含 1000 万元）及无金额的合同提交分管行领导审批后，再提交行长审批）。审批通过后，采购管理部组织签约对方完成合同签署。

## 6. 外购资产的验收

实物管理部门牵头组织，根据不同资产的情况由财务、工程、业务、科技、采购等部门共同参加到货验收或服务验收，验收完成后向供应商出具验收报告或验收证明。

## 7. 在建工程完工结转固定资产

建设项目满足《中国邮政储蓄银行工程财务管理办法（2019 年修订版）》所规定的预定可使用状态标准后，无论是否交付使用和办理竣工决算，建设单位均应自项目达到预定可使用状态之日起及时办理资产交付手续，工程财务部门按照项目概算、合同造价或账面成本等估计价值确认为固定资产，并按规定正确计提折旧。待办理竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

## 8. 固定资产调拨

固定资产调拨实行统一调配、逐级审批和授权管理相结合的制度。价值管理部门、实物管理部门和资产使用部门共同配合，及时办理相关手续，做好资产的交付和接收。

## 9. 固定资产处置

固定资产的实物管理部门向财务会计部门提出处置意见，根据授权经审批同意后，实物管理部门牵头组织成立处置小组。处置小组进行尽职调查，形成调查报告和处置方案，按照授权范围经审批后实施。

## 10. 固定资产盘点

固定资产实行定期盘点清查制度，由价值管理部门牵头组织，盘点清查工作至少每年进行一次。实物清查登记由实物管理部门负责，固定资产使用部门、价值管理部门共同参与，盘点报告并由相关部门负责人签字确认。

## 11. 职责分离

固定资产相关管理办法中明确了固定资产的采购、验收、付款及核算、实物管理等环节由不同部门负责，且各环节内部也设计了授权机制以防范个人舞弊的风险。

## 12. 折旧摊销的复核

每月月末会计人员复核卡片账中计提折旧金额，确认无误后进行折旧的会计入账。每年年度终了，对本行固定资产的使用寿命、预计净残值率和折旧方法进行分类复核。

## **（二十八）无形资产的控制**

### **1. 规章制度的建立**

本行《中国邮政储蓄银行固定资产管理办法（2016 年版）》规定，无形资产比照固定资产进行管理，无形资产内部控制参照固定资产内部控制实施。

### **2. 职责分工**

无形资产控制相关部门及职责分工参照固定资产控制相关部门及职责分工。

### **3. 投资预算的审批**

无形资产投资预算相关控制参照固定资产投资预算控制措施。

### **4. 采购计划的审批**

总行采购管理部根据业务部门提出的采购需求计划，归类汇总，编制全行集中采购计划，报经集中采购管理委员会审议后再报行长办公会审批。

### **5. 购置合同的签订**

总行采购管理部根据采购结果或合同修订申请审批结果组织编制合同。采购需求/技术/工程建设部门负责对合同的技术、服务、工程、配置等附件进行审核和小签，财务部门参加审核。采购管理部发起合同（订单）送审（土建工程类合同除外），相关部门会签后按金额大小提交相应行领导审批（采购金额在 1000 万元以下的合同提交分管行领导审批，采购金额在 1000 万元以上（含 1000 万元）

及无金额的合同提交分管行领导审批后，再提交行长审批）。审批通过后，采购管理部组织签约对方完成合同签署。

## 6. 外购资产的验收

实物管理部门牵头组织，根据不同资产的情况由财务、业务、科技、采购等部门共同参加到货验收或服务验收，验收完成后向供应商出具验收报告或验收证明。

## 7. 在建工程完工结转无形资产

建设项目满足《中国邮政储蓄银行工程财务管理办法（2019 年修订版）》所规定的预定可使用状态标准后，无论是否交付使用和办理竣工决算，建设单位均应自项目达到预定可使用状态之日起及时办理资产交付手续，工程财务部门按照项目概算、合同造价或账面成本等估计价值确认为无形资产，并按规定进行摊销。

## 8. 职责分离

无形资产参照固定资产管理，在办法中明确了相应的采购、验收、付款及核算、管理等环节由不同部门负责，且各环节内部也设计了授权机制以防范个人舞弊的风险。

### （二十九）财务报告和披露的控制

#### 1. 规章制度的建立

本行建立健全财务报告的内部控制，制定了《中国邮政储蓄银行财务会计报告管理办法》、《中国邮政储蓄银行月度财务关账操作规程（2017 年版）》和

《中国邮政储蓄银行合并财务报表管理办法（2018 年版）》，对财务关账及财务报告的编制进行规范，同时在半年度、年度等关键时点均会下发关账及财务报表编报通知，针对具体关账事项提出要求。

## 2. 职责分工

（1）根据《中国邮政储蓄银行财务会计报告管理办法》，本行财务报告工作中的相关机构和部门的职责如下：

董事会是本行财务会计报告的决定机构，对本行财务会计报告的真实性、准确性和完整性承担最终责任。

审计委员会是本行财务会计报告工作的监督机构，负责检查监督本行财务报告程序。

总行财务会计部是本行财务会计报告的归口管理部门，牵头组织财务报告制度制定、财务决算、报表审计和考评等财务会计报告管理工作，具体包括：制定财务会计报告管理办法；组织各级机构按照各项法律法规、《企业会计准则》、《中国邮政储蓄银行财务制度》等规章制度的规定，以及财政部、人民银行、银保监等监管部门和控股母公司的要求定期编制上报财务会计报告；对各一级分行报送的财务会计报告进行审核、汇总、监督、管理和考评。

总行其他各部门在各自职责范围内提供与财务会计报告相关的数据和资料，配合牵头部门做好财务会计报告的编制、审核和考评工作。

总行信息科技部门负责对财务会计报告所需数据的提取、加工、分析等提供技术支持。

一级分行财务会计部门是本级行财务会计报告的归口管理部门，负责制定本



截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

辖财务会计报告管理实施细则；负责辖内财务会计报告的编制和报送；对各二级分行报送的财务会计报告进行审核、汇总、监督、管理、考评；接受上级行有关部门的检查、监督和指导。

二级分行财务会计部门是本级行财务会计报告的归口管理部门，主要负责辖内财务会计报告的编制和报送；接受上级行有关部门的检查、监督和指导；在上级行授权范围内，对下级行报送的财务会计报告进行审核、汇总、监督、管理、考评。

(2) 根据《中国邮政储蓄银行合并财务报表管理办法（2018 年版）》，本行合并财务报表的管理职责如下：

董事会对合并财务报表的真实性、准确性和完整性承担最终责任，并履行以下职责：一是制定本集团合并财务报表管理政策，监督其在本行及各子公司的实施；二是监督并确保高级管理层有效履行合并财务报表管理职责；三是审批和监督有关合并财务报表管理的重大事项，并监督其实施；四是审议本集团合并财务报表管理状况；五是审议拟披露的合并财务报表。

监事会是合并财务报表管理的内部监督机构，履行以下职责：一是对本集团合并财务报表管理机制建设情况和运行有效性进行监督；二是监督董事会、高级管理层履行合并财务报表管理相关职责情况，并在履职情况综合评价中予以反映。

高级管理层负责执行董事会批准的合并财务报表管理政策，制定合并财务报表管理相关制度，确保合并财务报表管理的各项职责得到有效落实，并对本集团合并财务报表管理体系的全面性和有效性进行监测评估。

财务会计部是本集团合并财务报表管理工作的牵头部门，履行以下职责：一是负责拟定本集团合并财务报表相关办法；二是负责确定合并财务报表合并范围；三是负责总体统筹和协调合并报表编制工作，组织子公司定期编制、报送财务报表及相关资料，并对子公司报送的财务报表及相关资料进行审核、监督、管

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

理和考评；四是负责编制、报送合并财务报表；五是负责牵头组织配合会计师事务所对合并财务报表的审计、审阅等工作。

审计局主要负责定期对本集团合并财务报表管理的有效性进行审计，评估子公司对本集团重大政策制度的执行情况，并向本行董事会和监事会报告。

总行信息科技部门对合并财务报表所需数据的提取、加工等提供技术支持。

总行直属单位以及其他部门负责提供合并财务报表的相关资料。

### 3. 财务报表定期关账程序

#### (1) 关账前关键信息核对

关账前关键事项核对包括业会、会财数据核对，手工事项检查，系统自动关账流程操作等。

每月关账前，行内系统自动进行业会核对，若发现差异，在关账前查找原因并更正，确保业会信息一致。

每日大总账系统自动对上游系统导入数据与大总账系统的数据发生额和余额进行核对，若发现差异，在关账前查找原因并更正，确保会、财信息一致；

按照《中国邮政储蓄银行月度财务关账操作规程（2017 年版）》相关规定，月末关账前，各核算单位需对大总账关账事项进行梳理，包括外围系统数据导入、手工凭证的录入与过账、外币货币性项目重估、增值税结转等，确保各项关账事项不发生遗漏。

## (2) 月报、季报关账流程

各级核算单位对关账前事项进行审核确认后,于次月 1 日在规定时间内完成上月财务关账工作并向总行进行关账报告;总行收集各单位的关账情况及手工数据,并统一操作全行财务报表的计算、导入、汇总、抵消和合并工作。月报完成时间为每月 3 日前,季报完成并对外披露时间为季度次月末前。

## (3) 年报关账流程

总行每年根据最新的年度决算要求及财政部和集团公司的相关要求,制定当年的财务会计决算方案,包括决算工作及要求、财务报表表样及填报规则、系统关账流程、财务分析报告要求等,并于 11 月中旬左右组织召开全行财务会计决算工作布置会,对财务会计决算和所得税汇算清缴等工作进行布置。各分行根据总行的相关要求制定辖内财务会计决算的具体方案并进行布置。

各单位年报编制完成后,总行组织各分行进行年报会审,对各单位年度决算报表进行审核,最终完成全行年度财务报表的编制。年报完成并对外披露时间为 3 月末前。

## 4. 会计政策和会计估计的制定及变更

### (1) 会计政策、会计估计的制定

本行制定《中国邮政储蓄银行会计制度》、核算办法及会计科目表,全行统一执行符合相关准则及监管机构要求的会计政策和会计估计。会计政策和会计估计为财务报告的一部分,作为半年度、年度财务报告的附注与财务报告一同披露。

### (2) 会计政策(含会计科目表)、会计估计的变更维护

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

针对会计准则的最新规定、正式发布的准则变更以及处于征求意见稿状态的潜在准则变更，总行财务会计部会及时评估其影响，并考虑是否需对现有会计政策进行更新，并在财务报告中进行披露。

各业务部门或分支机构新增业务或进行业务调整时，提出会计科目新增/变更需求，由总行财务会计部确定会计科目和核算规则，经有权审批人审批后执行。对于会计政策的变更、会计制度的修订和会计处理方法的更新，由总行财务会计部根据监管政策及内部管理要求进行调整，经有权审批人审批后下发。科目表的维护操作结果由专人复核。

(3) 会计政策、会计估计的变更披露

本行制定《中国邮政储蓄银行财务会计报告管理办法》，对会计政策或会计估计变更的信息披露进行了规定，对于会计政策与会计估计变更和重大经济事项核算内容及方法发生变动的，需在年度报告中加以说明。年度财务报告经财务会计部门负责人、负责财务工作的行领导、单位负责人及董事会审批通过后对外披露。

5. 预算控制

(1) 年度预算的编制、报送及审批

《中国邮政储蓄银行全面预算管理办法（2019 年修订版）》对预算的编制、审核、下达以及监控等情况进行规定。

总行财务会计部每年 10 月牵头相关部门起草年度预算编制草案，草案经行办会审议通过后，对一级分行进行预算布置。

各一级分行根据总行预算布置内容进行年度预算编制，经审批后上报至总行

财务会计部。

总行财务会计部牵头相关部门对各分行上报的年度预算进行汇总平衡，形成最终年度预算目标方案，经党委会和董事会审议通过后下发。

## (2) 年度预算执行监控与报告

总行财务会计部综合处每月根据各处提交的分析报告编制经营分析报告，在每月经营分析会上，对每月预算执行情况进行通报。

每年总行对一级分行、一级分行对二级分行逐级进行经营管理绩效考核，考核指标项中包括与年度预算目标相关的指标，包括利润指标、成本收入比指标等。

## 6. 关联交易管理

### (1) 关联交易管理组织架构及职责分工

《中国邮政储蓄银行股份有限公司关联交易管理办法（2018 年修订版）》明确了关联交易管理架构与职责分工、关联方管理、关联交易管理等内容：

董事会下设关联交易控制委员会，委员会成员不少于三人，由独立董事担任委员会主席。

除法律法规和公司章程另有规定外，高级管理层负责在授权范围内审批一般关联交易。

总行法律事务部牵头组织全行关联交易管理工作，承担董事会关联交易控制委员会办公室职能。

总行董事会办公室协助关联交易业务经办部门办理关联交易信息的披露事宜，协调独立董事对重大关联交易的公允性以及内部审批程序履行情况发表书面意见，协助关联方信息收集。

总行财务会计部牵头关联交易结算工作；收集与财务报告披露相关的关联交易数据，汇总编制关联方及关联交易财务报告信息；牵头储蓄存款业务代理费、结算及中间业务手续费、房屋租赁、资产占用及提供劳务等邮银关联交易的价格制定工作。

总行授信管理部负责牵头关联授信数据及相关信息的统计，监测和控制关联授信风险。

总行关联交易业务经办部门负责本条线关联交易管理工作。

审计局负责依照年度审计计划的安排，组织全行关联交易审计工作的开展，并将审计结果报告董事会和监事会。

## (2) 关联方清单的编制与维护

关联方信息管理部门按照认定标准收集、更新和维护关联方信息，并在规定时间内向关联交易控制委员会办公室报送。关联交易控制委员会办公室负责汇总关联方名单，并提交关联交易控制委员会进行确认，定期向董事会和监事会报告。

《中国邮政储蓄银行股份有限公司关联交易管理办法（2018 年修订版）》中规定：

各关联方信息管理部门按照认定标准收集、更新和维护关联方信息（包括接收制度规定的关联方信息报告），报送关联交易控制委员会办公室进行汇总。具体职责分工如下：董事会办公室负责收集、更新和维护本行的股东、董事及其相关的关联方信息；监事会办公室负责收集、更新和维护本行的监事及其相关的关

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

关联方信息；人力资源部负责收集、更新和维护总行及分行的高级管理人员、有权决定或参与授信和资产转移人员及其相关的关联方信息；股权投资管理的牵头部门负责收集、更新和维护本行因股权投资产生的关联方信息；其他符合关联方认定标准的关联方信息，由交易发起部门负责收集并更新维护。

(3) 关联交易的审批

与银保监会定义的关联方发生关联交易，按照一般关联交易和重大关联交易分别履行备案和审批程序。

与香港交易所定义的关联方发生关联交易，按照香港交易所要求分别履行申报、公告、董事会批准和独立股东批准程序。

与《企业会计准则》《国际财务报告准则》定义的关联方发生关联交易，应在财务报告中及时披露交易信息。

**7. 费用计提和会计处理平台手工事项管理**

(1) 费用计提的核算和审批

按照实际发生的经济事项，根据合同、对方单位提供的费用清单等费用计提支持性附件，经有权审批人同意后，在 ERP 或总账系统中按照权责发生制原则完成费用计提。

(2) 会计处理平台手工事项管理

业务部门发起手工记账事项的申请，经有权人审批后，将纸质签字盖章的申请单交至财务会计部审核，审核通过后由财务会计部在系统中进行记账处理。

各级分行计划财务部手工记账前，需要在会计处理平台新增会计手工事项，录入借贷方科目信息、适用机构、审批方式等，提交至总行财务会计部审核，审核通过后该事项生效，可在系统中进行手工记账。

## 8. 税务

### (1) 税金及附加

#### 1) 税金及附加的计提

各级行财务会计部门经办人员每月/季末结账前，根据本月/季度计税基数和本地区实行的税率，计算税金及附加金额，形成计算单，经主管人员复核后，提交会计人员入账。

#### 2) 税金及附加的申报

各级行财务会计部门经办人员计算税金及附加并进行申报，填写《申报表》，由复核人复核、部门负责人审批后，进行申报。

#### 3) 税金及附加的缴纳及入账

税金及附加申报后，各级行通过网上自动扣款或通过银行完成缴款，银行返还缴款凭证，会计人员据此记账。

### (2) 增值税

#### 1) 增值税的计提



各级行财务会计部门经办人员每月/季末结账前，根据计税基数和本地区实行的税率，计算增值税进销项相关金额，经主管人员复核后，提交会计人员入账。

## 2) 增值税的申报

增值税由各级行财务会计部门经办人员计算申报，填写《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》，由复核人复核、部门负责人审批后，进行申报。

## 3) 增值税的缴纳及入账

增值税申报后，通过网上自动扣款或通过银行完成缴款，银行返还缴款凭证，会计人员据此入账。

## (3) 所得税

### 1) 所得税的计提审批

总行层面：企业所得税每月月末通过财务系统完成自动计提，如遇特殊事项，经办人员手工编制企业所得税计提表，经复核人复核后，提交会计人员入账。

分行层面：在年底关账前，分行财务会计部门经办人员填报《纳税申报表》，根据纳税调整数据计算对应的所得税，提交会计人员入账。

### 2) 所得税的预缴审批

总行层面：总行财务会计部税务经办人每月/季（根据税务局核定的缴纳周

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

期确定)编制《预缴企业所得税计算审核单》，经复核人员复核、部门负责人审批后，通过电子税务局线上填报《企业所得税月(季)度预缴纳税申报表》，完成网上自动扣款，银行返还缴款凭证，会计人员据此记账。

分行层面：根据监管要求，邮储银行所得税由总行统一申报缴纳，一级分行仅需在当地进行申报，无需缴纳税款。

### 3) 所得税的汇算清缴

分行层面：经办人员在税务信息管理系统填报纳税申报表，经过复核、审批后上报至总行财务会计部。

总行层面：对各分行上报的纳税申报表进行审核后汇总编制全行纳税申报数据，经税务师事务所税务审计后，报复核人复核、部门负责人审批，经办人员通过电子税务局线上报送年度申报数据并完成缴款，银行返还缴款凭证，会计人员据此记账。

## 9. 合并报表的审核

总行按月对各单位关账及月报数据质量进行审核及评价，按季纳入财务管理考核指标体系中进行考核和通报。

年度财务报表编制完成后，总行组织全国决算报表的集中会审，对各单位决算报表的编制情况进行审核，对于发现的问题进行更正，并对各单位报表质量进行通报。

总行每月审核子公司的财务报表，编制合并报表抵销分录，确保合并报表的完整、准确。年末总行组织全国决算报表的集中会审，对子公司决算报表编制情况进行审核。

## 10. 财务报告以及披露事项的审核

《中国邮政储蓄银行财务会计报告管理办法》对财务报告以及披露事项进行了规范。

对内报送财务报告：向上级报送财务会计报告时，须经本级机构财务会计部门负责人、分管财务工作的行领导审批后方可报送。

对外报送财务会计报告：各单位的财务会计报告，依次经财务会计部门负责人、负责财务工作的行领导、单位负责人审批通过后方可对外报送。全行汇总的年度财务会计报告，还需经董事会的决议通过后，方可对外报送。

根据《中国邮政储蓄银行股份有限公司信息披露定期报告编制管理办法》的规定，年度报告应当在每个会计年度结束之日起 4 个月内编制完成并予以披露。中期报告和季度报告按照监管要求和本行实际需要予以编制和披露。财务报告根据定期报告的要求进行披露，经董事会批准后报出。

### （三十）金融工具的控制

#### 1. 规章制度的建立

本行建立健全金融工具的内部控制，制定了与金融工具相关的一系列规章制度，包括《中国邮政储蓄银行金融工具会计分类管理办法（2018 年版）》、《中国邮政储蓄银行金融工具财务估值管理办法（2018 年版）》、《中国邮政储蓄银行金融工具财务估值方案》和《中国邮政储蓄银行股份有限公司金融资产减值管理办法（2018 年修订版）》等。

#### 2. 职责分工

(1) 根据《中国邮政储蓄银行金融工具会计分类管理办法（2018 年版）》的规定，本行金融工具会计分类管理相关部门及职责分工如下：

总行财务会计部是金融工具会计分类管理的牵头部门，履行以下职责：制定或修订金融工具会计分类管理办法、会计核算办法；制定金融工具会计分类标准，对金融工具的分类进行最终认定；参与对以摊余成本计量的金融资产出售或转让的审核，对资产出售的会计影响提出意见；定期对金融资产会计分类判断工具进行优化更新；参与对以摊余成本计量的金融资产业务模式的监测工作，对监测结果提出意见。

总行各业务部门是金融工具的具体管理部门，履行以下职责：确定本部门所管理的金融资产业务模式及合同现金流量特征，初步分析并判断本部门金融资产会计分类结果；对本部门的业务进行持续监测，对于可能触发金融工具重新分类的情况及时向财务会计部反馈；向总行财务会计部提供相关数据和资料，配合对金融工具分类的认定和分析工作；制定或修订相关业务管理办法或实施细则，对各类金融工具细化管理。

总行风险管理部、授信管理部、资产负债管理部是金融资产会计分类管理的配合部门，履行以下职责：风险管理部负责对拟出售的以摊余成本计量的金融资产的风险分类进行复核。授信管理部负责对拟出售的以摊余成本计量的金融资产的信用风险状况提出意见。资产负债管理部负责对因流动性风险管理需要出售以摊余成本计量的金融资产提出意见。协助业务部门对金融资产业务模式可能发生变化的因素进行分析。

一级分行业务部门负责对本部门的业务进行持续监测，对于可能触发金融工具重新分类的情况及时向同级计划财务部反馈。

一级分行财务会计部履行以下职责：参与对辖内以摊余成本计量的金融资产出售或转让的审核，对资产出售的会计影响提出意见；参与对辖内以摊余成本计量的金融资产业务模式的监测工作，对监测结果提出意见。

一级分行风险管理部、授信管理部履行以下职责：风险管理部负责对辖内拟

出售的以摊余成本计量的金融资产的风险分类在权限范围内进行复核；授信管理部负责对辖内拟出售的以摊余成本计量的金融资产的信用风险状况提出意见；协助业务部门对辖内金融资产业务模式可能发生变化的因素进行分析。

(2) 根据《中国邮政储蓄银行金融工具财务估值管理办法（2018 年版）》和《中国邮政储蓄银行金融工具财务估值方案》的规定，本行金融工具财务估值管理相关部门及职责分工如下：

董事会负责审核批准金融工具的财务估值政策；高级管理层负责审议金融工具财务估值政策，审核批准金融工具财务估值方案；总行财务会计部是全行金融工具财务估值管理的牵头部门，负责拟定财务估值相关管理制度及方案，制定相关核算办法并负责公允价值的会计核算等；涉及金融工具估值的主要业务部门负责提供与财务估值相关的业务明细，参与相关产品的估值方法论、估值模型及估值参数的确定工作；总行风险管理部负责对财务估值模型进行验证，并会同财务会计部共同持续识别、监测风险管理和会计处理之间的重大估值差异；总行审计局负责对财务估值的内控制度、估值模型、参数及信息披露等进行内部审计；总行软件研发中心负责财务估值系统的开发与应用管理。

(3) 根据《中国邮政储蓄银行股份有限公司金融资产减值管理办法（2018 年修订版）》的规定，本行金融资产减值管理相关部门及职责分工如下：

董事会负责对资产减值准备管理制度及其重大变更进行审批，并对资产减值准备管理负最终责任。

高级管理层负责审批减值准备评估政策、程序、方法以及相关参数的设置和调整，审批年度资产减值准备计提方案及减值准备动态调整方案，听取关于资产减值准备执行情况的汇报。高级管理层可以授权其下属风险管理委员会履行相关职责。

风险管理部负责拟定金融资产减值准备基本制度，制定和修订金融资产减值准备其他管理制度；负责制定年度资产减值准备计提方案；负责确定各类金融资产减值准备计提规则和参数；评估资产减值准备的准确性、充足性和及时性，监测和分析减值准备的变化情况；对业务经营部门提交的单项评估减值准备进行复

核；配合进行减值准备系统的开发建设和维护工作。

财务会计部负责制定减值计提相关会计核算办法，并实施会计监督；负责对非信贷金融资产减值准备计提进行账务处理；配合制定减值准备评估的标准、方法和程序；配合制定年度资产减值准备计提方案及减值计提规则、标准的动态调整工作；配合组织减值测算工作，并提供相关财务数据；配合进行减值准备系统的开发建设和维护。

业务经营部门负责对本部门所辖资产风险情况进行监控，并及时监控本部门减值计提情况；负责对单项金额重大且存在减值客观证据的资产进行单项减值测试，及时将相关资料提交风险管理部门审核；参与制定年度资产减值准备计提方案，提出减值准备动态调整建议。

运营管理部负责对减值准备计提进行会计处理。

审计部门负责对资产减值准备的准确性、充足性、及时性进行审计。

信息科技相关部门负责开发并维护资产减值准备管理相关系统及功能模块，参数和方法按照系统方式模型化，并对参数和模型进行维护，保障系统正常运行，满足相关数据提取需求等工作。

### 3. 会计分类

#### (1) 初始分类

本行金融资产会计分类的基本流程为业务部门初分，财务会计部门复核确认。

##### 1) 业务部门初分

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

对于新增金融资产，若业务模式及合同现金流量特征与原有业务相同，则该笔资产的会计分类应与原资产分类保持一致。若业务模式及合同现金流量特征与原有业务存在不同，业务部门应根据其业务信息填写《金融资产会计分类表》，逐笔进行分类判断。初分环节应包括经办、复核，以保证所填列业务性质信息的完整和合理性，以及初步判断结果的准确性。

2) 财务会计部复核

业务部门将《金融资产会计分类表》及相关支持性文件（包括判断工具、业务合同、协议、明确业务模式的文件等）递交至财务会计部门进行分类判断结果复核。

财务会计部复核确认。财务会计部门根据业务部门提交的材料对分类判断结果进行复核，必要时组织业务部门进行分类讨论，在综合判断的基础上，最终确定业务的会计分类。

财务会计部定期对本行各类新增金融资产的分类结果进行抽查复核。

(2) 日常管理

业务部门如需出售摊余成本类资产，出售前应征求同级风险管理、授信管理、资产负债、财务会计等部门的意见，并由同级财务会计部对出售资产可能产生的会计影响进行评估。具体流程如下：

对于由于金融资产信用风险增加、本行管理信用集中风险、流动性风险需要的出售行为，业务部门应向风险管理相关部门征求意见。

业务部门向财务会计部提交《摊余成本类金融资产出售情况说明表》及相关证明材料。

财务会计部根据业务部门提供的材料进行评估，必要时可组织相关部门进行讨论，对该资产出售的会计影响提出意见。

法人客户不良资产的出售流程参照本行法人客户不良债权管理的相关制度规定执行。

### (3) 业务模式监测

监测方式为定期监测与不定期监测。

1) 定期监测。业务部门应在每季度末对不同业务模式下的金融资产进行业务模式监测，对资产的实际实现现金流量方式进行重检。

若金融资产实际实现现金流量方式与评估业务模式的预期不一致，需将相关材料递交财务会计部，由财务会计部确认会计影响。

业务部门可证明在初始评估业务模式时已经考虑了当时所有可获得的相关信息，则不需要进行差错调整或重分类。但在评估未来新的金融资产的业务模式时，需要考虑相关信息和影响。

上述情形之外导致的金融资产实现现金流量方式与评估业务模式的预期不一致，须在后期对该资产组严格按照初始判断的业务模式进行管理。若一个会计报告期内的监测结果仍表明金融资产实现现金流量方式与评估时不一致，则须将整个资产组的分类按照会计差错进行处理。

2) 不定期监测。若本行实际经营模式发生改变，或者该类金融资产的合同现金流量特征发生变化，业务部门应及时对该类资产的业务模式重新评估，并将相关证明材料递交财务会计部确认会计影响。

若属于业务模式变更，由业务部门会同财务会计部根据相关材料形成报告提



出正式意见后提请行领导审议，若经审议确认发生业务模式变更，则应在业务模式发生变更后的首个报告期间的第一天对相关资产进行会计重分类，并在当期的财务报告中对业务模式变更具体说明及其对财务报表影响等信息进行披露。

若不属于业务模式变更，则由财务会计部结合业务部门意见确认对未来新投资资产会计分类的影响。

#### **4. 金融工具财务估值**

衍生金融工具、债券投资等业务均由系统自动完成估值。同业投资及结构性存款等其他业务由前台业务部门提供基础数据，财务会计部复核基础数据，获取估值所需市场数据，进行计算并入账。

#### **5. 金融工具减值**

本行按照《中国邮政储蓄银行股份有限公司金融资产减值管理办法（2018年修订版）》，采用定性定量相结合的方法，基于业务实际风险情况，按月对以摊余成本计量和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产确认资产减值阶段，并按照预期信用损失模型，充分评估逐笔业务预期信用损失，客观、准确地计提资产减值准备。

### **（三十一）行政印章管理的控制**

#### **1. 规章制度的建立**

本行建立健全了行政印章管理的内部控制，制定了《中国邮政储蓄银行行政印章管理办法（2015年版）》等制度。

#### **2. 职责分工**

本行行政印章实行分级管理。各级行办公室是本级行行政印章的管理部门，具体负责对全行范围内使用的行政印章进行统一管理和监督，并对各内设机构和下级行行政印章的管理使用情况进行检查监督，负责对本行公章进行安全保管和规范使用。各级行内设机构负责对本机构行政公章进行安全保管和使用管理。各级行用印发起部门对用印事项的业务审查环节和内容合规负责，用印申请经办人要对用印审批单填写内容的真实性、实际用印和批准用印内容的一致性负责，各级行有权审批人和内设部门负责人按照业务分工和权限对用印事项内容负有审查责任。

### 3. 印章的刻制和启用

(1) 各级行新设立、更名的机构刻制公章，及因磨损严重需重新刻制公章的，须根据规定的行政印章制发权限，向有权制发的印章管理部门提出申请。印章制发部门审核同意后按规定刻制，严禁各级机构违反规定擅自刻制行政印章。若当地公安部门对印章刻制有特殊要求的，从其规定。

(2) 各级机构行政公章必须行文公布后启用，印章制发部门要预留印鉴(印模)备案。

(3) 各级行办公室要建立《行政印章制发缴销登记簿》，严格履行领用印章手续。

### 4. 印章的使用和保管

(1) 各级机构行政印章的使用范围必须与相应管理职能、业务权限和上级行的各项授权相一致。各级行对超出授权范围的事项，必须取得上级行书面授权；各内设机构对超出授权范围的事项，必须取得本级行领导书面授权，才能使用本级机构行政印章。严禁用各级行行政公章代替内设机构行政印章和个人名章，严禁以行政印章代替业务专用印章。

(2) 行政印章的审批。各级行公章管理使用应严格授权审批人，从严控制使用范围，有权审批人或被授权人的审批权限应以授权书或规章制度的形式予以

明确。凡涉及授权的事项，应有书面授权文件留存本级行行政印章管理部门备案，且使用时须严格控制授权范围，严禁越权审批用印事项。

1) 总行公章经法定代表人或被授权人在职责和权限范围内审批后使用，各分支行公章由各分支行负责人或被授权人在职责和权限范围内审批后使用。

2) 各级行内设机构的公章由该机构负责人或被授权人在职责和权限范围内审批后使用。

3) 各级法定代表人（负责人）及其被授权人的印鉴需经本人或被授权人审批后使用。

(3) 严格审批登记。各级行对行政印章的使用实施审批登记制度。审批手续和用印登记要妥存备查。

(4) 严格核查用印。印章管理员用印前必须对所有用印依据、用印材料进行核查，检查是否符合用印要求和范围，是否经有权审批人签字批准，用印事项是否在审批人权限之内、实际用印事项是否与批准用印事项一致以及用印审批单填写是否准确等内容。未经批准、手续不全不得用印，审批用印内容与实际用印材料不符不得用印，不得将印章交由他人使用。禁止先用印后审批。

(5) 印章的保管。各级行公章应放置在有实时监控和保险柜等安防设施的地方，实行双人管理，密码钥匙分管；各级行内设机构公章由本机构自行进行日常保管，要做到专人管理，上锁保管。

## 5. 印章的废止和缴销

(1) 机构因撤并等原因停止使用行政印章时，应在撤并通知发文后及时办理印章停用废止手续，留取印模，封存保管，并做好详细登记，明确封存期限、说明原因。

(2) 行政印章的缴销应按照“谁制发，谁销毁”的原则办理。因机构变动或名称变化等原因启用新印章时，原印章即行废止。印章使用部门须在领用新印章时将原印章缴回制发部门封存或销毁。因磨损等原因启用新章的，应同时将停止使用的旧章交回制发部门，并由制发部门统一登记，留备印模造册存档后销毁旧章。

## 6. 印章的检查和监督

(1) 各级行应建立印章管理和使用定期检查制度。各级行要将行政印章的管理与使用情况纳入业务检查范围，印章主管部门及相关部门要定期或不定期对用印事项的合规合法性、有权审批人及印章管理人员的履职情况及印章管理规范的落实情况等进行监督和检查。

(2) 对违规、违法使用印章或因保管不善导致印章丢失或被盗用的，按照《中国邮政储蓄银行员工违规行为处理办法（试行）》相关处理规定进行处理；对银行造成损失的，由责任人承担相应赔偿责任；依法应当追究刑事责任的，移送司法机关处理。

## （三十二）信息技术的控制

### 1. 规章制度的建立

现行制度体系覆盖了信息科技风险、系统建设、系统运行、信息安全、科技外包管理、业务连续性管理等信息科技重要领域。截至 2019 年 6 月 30 日，总行印发的现行有效科技制度 65 个。

在全行整体制度框架下，数据中心制定行级制度 12 个，包括事件管理、生产变更管理、主机系统运行维护管理、基础设施管理、外包人员管理等。为规范数据中心内部管理、提高本行信息系统运行维护管理的水平，数据中心于 2018 年通过了 ISO20000 质量管理体系认证，制定中心级制度 55 个，涵盖系统维护管理、网络维护管理、基础设施维护管理、应用维护管理、应急管理、考核管理、基线管理、数据安全等领域。

在全行整体制度框架下，软件研发中心制定行级制度 9 个，包括应用系统测试管理办法、源代码管理办法、数据分析管理办法等。为规范软件研发中心内部管理、提高本行软件研发过程管理的水平，软件研发中心于 2016 年通过 CMMI3 国际认证，于 2018 年通过 ISO9001 质量管理体系认证，于 2019 年通过 CMMI3 复评。制定中心级制度 69 个，涵盖软件研发、系统测试和数据分析三个主要业务领域，以及人力资源、基础设施、知识管理、行政后勤、财务等支撑管理领域。

## 2. 职责分工

信息科技管理部是信息科技板块的牵头部门，统筹全行信息科技管理，负责全行信息化建设规划、科技创新规划和信息科技风险规划，建立健全信息科技管理体系和管理制度，负责信息科技风险管理和信息系统安全管理，确保信息化建设的规划和实施与全行战略保持一致。部门主要职责：落实全行发展战略，承担信息科技板块的牵头工作，统筹板块内各部门之间及与其他板块间的协同工作，确保信息化建设的规划和实施与全行战略保持一致。根据全行发展战略与规划，牵头制定全行信息科技发展规划和年度工作计划，并组织实施。负责建立完善全行信息科技管理体系，建立健全信息科技制度管理体系和策略，定期重检完善，并组织实施。负责全行信息科技项目管理机制建设，统筹年度信息化建设计划。负责全行信息科技重大技术决策，对全行的标准进行统一归口管理。统筹开展信息科技条线技术培训与交流，统筹管理全行科技成果，协助做好知识产权保护工作。负责制定全行科技创新规划，负责管理创新基金，牵头组织科技创新评奖工作。负责信息化工程立项申请，组织项目评审、项目验收和后评估，统筹管理全行信息化建设项目进度和质量。负责统筹管理全行信息化资源，归口管理全行 IT 采购需求，组织软硬件技术规范书的评审。制定全行信息科技外包整体策略，建立全行信息科技外包管理机制。在总行授权范围内，负责本部门采购管理工作。在全面风险管理框架下，牵头负责全行信息科技风险管理和业务监督检查；负责全行信息科技安全规划和政策制度体系建设，牵头制定信息科技风险管理规划和灾备体系规划，参与业务连续性管理。负责对信息科技条线的业务管理，培训、指导并支持分支机构开展信息科技管理工作。牵头负责与中国人民银行、银保监会、审计署、工信部等监管机构和外部机构的科技联络工作，负责对外科技宣传。负责信息科技人员队伍建设，组织开展信息科技人员业务培训、考试、资格认证等工作；负责牵头组织信息科技条线评先推优相关工作。承担信息科技管理委员会办公室和信息科技风险管理委员会办公室职责，为委员会提供行政支撑和决策支持。负责总行党委、高级管理层交办的其他工作。

总行数据中心负责总行机房、网络、主机等基础设施的统筹规划、建设实施及资源的统一管理。按照两地三中心一体化运维，负责总行信息系统运行维护、灾备管理和技术支持，保障系统安全稳定运行。根据全行信息科技发展规划，制定并组织实施全行信息系统安全运行规划和年度工作计划，参与制定全行信息科技发展规划。制定、完善并组织实施全行信息系统运行维护管理的相关规章制度和流程规范，参与制定全行信息技术管理制度、规范。统筹调度、支持总行信息系统运行维护工作，开展总行两地三中心一体化运行维护管理工作，对分行信息系统及生产终端运行维护提供支持，并对分行运行维护工作进行检查、考核，保证系统稳定运行，根据监管机构、集团公司、总行的相关要求对全国邮政金融运行维护工作进行指挥调度。负责总行已上线信息系统的一、二线运行维护，负责总行已上线应用软件可执行代码的版本管理和运行维护技术档案管理。在全面风险管理体系下，开展已上线总行信息系统安全管理和灾备管理工作，包括管控运维操作风险，建立重大紧急事件应急机制，组织应急演练与灾难恢复演练，开展系统安全检查和安全隐患排查并及时报告、整改发现的问题。参与总行信息化建设工作，负责对接、支持信息系统上线及优化工作，提出系统优化需求和相应的资源需求，针对工程需求，拟定系统及网络部署方案并负责实施。负责统筹总行信息系统生产、开发、测试、培训环境的网络、主机、存储、数据库、中间件等的建设和管理维护。归口管理全行提出的网络优化改造、硬件设备更新工程，并组织实施。负责总行统一数据灾备、运行维护等相关系统的建设和管理。负责统筹全行机房等基础设施的规划建设，开展本中心(含灾备及辖内测试环境)机房、空调、UPS、消防等基础设施的规划建设、工程实施及运行维护管理。制定数据中心信息安全管理规划和管理制度，确保生产运维工作的合规性，保障全行信息安全，负责总行信息系统等级保护工作，并对分行等级保护工作进行指导。负责根据总行相关要求，管理与集团公司和集团公司各分支机构的代维协议相关工作。负责总行信息系统的数据备份管理和会计财务在内容管理平台中的电子档案数据备份管理。负责总行统一采购的基础设施、网络、存储、主机设备的性能指标及技术规范书的编写，负责总行统建系统的设备更新和维保管理。负责总行机关生产及办公终端的硬件故障维修、网络接入导通、网络维护、网络安全管理工作。负责全行信息系统运行管理的培训、指导与监督检查，开展全网生产信息系统的运行质量考核。负责组织对总行运维外包服务提供商的管理及考核工作，落实运营外包日常风险管理。在总行授权范围内，负责本中心人力资源、财务、行政、采购、后勤、党团、工会等管理工作。负责对数据中心亦庄分中心、数据中心合肥分中心的指导和管理。

数据中心合肥分中心主要职责是在数据中心的统一指导和调度下，开展以下工作：依据授权制定本中心的年度工作计划，并组织实施。根据数据中心制定的规章制度，细化本中心基础设施实施细则，负责建立本中心重大紧急事件应急机制。按照全行业务连续性计划，承担异地灾备职责。根据数据中心安排，负责总行已上线指定应用系统的一线运行维护，负责本中心主机、数据库、空调、UPS、

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

配电柜、网络设备等基础设施的运行维护、管理和安全防范。负责提出本中心运行系统维保需求及设备更新需求。监测报告本中心系统资源使用情况，提出系统优化需求和相应资源需求。负责本中心已上线信息系统信息安全管理，实施运维操作风险管理和控制，组织应急演练与灾备恢复演练，开展本中心信息系统、网络系统等安全检查和安全隐患排查，及时报告风险管理情况与重大风险事件，并落实相关整改工作。负责本中心运行维护技术档案的管理工作，以及本中心数据备份管理工作。负责对本中心运维外包厂商的管理和考核工作，落实运营外包日常风险管理。承担本中心内部薪酬和财务核算报送，负责本中心党政工团和企业文化建设等工作。代表本中心协调与总务部的相关事宜。负责统筹总行托管云资源包括主机、存储等的建设和管理。负责托管云资源的动态配置调整及基础环境管理，负责总行测试、培训环境的主机、存储、数据库、中间件、网络、基础设施等的建设和管理。负责合肥本地总部分支机构生产网络的接入导通、网络维护、网络安全管理工作，负责合肥基地园区网络和通信接入间的工程建设和维护。

数据中心亦庄分中心主要职责是在数据中心的统一指导和调度下，开展以下工作：依据授权制定本中心的年度工作计划，并组织实施。按照全行业务连续性计划，承担同城和异地灾备职责，并在特殊情况下将生产系统切换至本中心运行。负责本中心主机、数据库、网络设备等系统的运行维护、管理和安全防范。负责提出本中心运行系统维保需求及设备更新需求。监测报告本中心系统资源使用情况，提出系统优化需求和相应资源需求。负责本中心已上线信息系统信息安全管理，实施运维操作风险管理和控制，负责建立本中心重大紧急事件应急机制，组织应急演练与灾难恢复演练，开展本中心信息系统、网络系统等安全检查和安全隐患排查，及时报告风险管理情况与重大风险事件，并落实相关整改工作。负责本中心运行维护技术档案的管理工作，以及本中心数据备份管理工作。负责对本中心运维外包厂商的管理和考核工作，落实运营外包日常风险管理。

软件研发中心是负责全行信息化工程项目建设部门，主要负责软件研发、系统测试、软件质量控制等。根据全行业务发展规划和信息科技发展规划，制定并组织实施软件研发工作规划和年度工作计划。制定、完善全行软件研发、系统测试、开发测试环境管理、源代码配置管理、信息科技外包服务管理等实施细则，定期重检完善，并组织实施。负责全行软件自主研发体系建设，对总行软件研发分中心进行统一管理，对分行软件研发部门进行业务指导。根据全行信息科技发展规划和全行信息化年度工作计划，负责所承担的项目的信息系统的开发、测试环境建设与应用管理；负责所承担的项目实施期间的项目管理；负责所承担的研发外包项目的项目管理工作。负责为总行信息系统运行维护提供技术支持，提供应用系统三线运行维护服务。建立软件研发实施过程管理体系，实施软件研发过程管理，负责软件研发过程风险管理。负责基础软件开发平台建设工作。负责总行信息化工程的源代码、信息化工程文档的配置管理。负责对总行信息化工程项

目建设合作的外包服务提供商（含人力外协服务提供商）进行管理与考核，落实外包日常风险管理。负责组织完成总行信息系统的系统测试，协调相关业务部门完成业务验收工作。在全面风险管理体系下，组织开展本中心及软件研发相关的风险管理工作。负责制定全行应用软件安全技术标准与规范，应用相关信息安全产品与技术的专项测试；负责软件研发信息安全管理。负责软件研发相关的自主研发、专业测试等专业人员队伍建设，组织开展相关人员业务培训、考试、资格认证等工作。负责对分行软件开发、测试、信息化工程推广建设进行业务指导，并进行监督考核。在总行授权范围内，负责本中心人力资源、财务、行政、采购、后勤、党团、工会等管理工作。负责对软件研发中心各分中心的指导和管理。负责总行党委、高级管理层交办的其他工作。

软件研发中心分中心作为软件研发中心二级部，在总行软件研发中心（以下简称总中心）的统一指导和管理下，开展以下工作：依据授权制定本中心的年度工作计划，并组织实施。根据总中心相关制度，制定本中心各项实施细则，定期重检完善，并组织实施。按照总中心统一安排，承担总中心交办的相关系统开发、测试、投产与三线运行维护等工作。负责本中心信息安全、场地环境等日常管理工作。负责本中心质量管理、科技管理、档案管理、软件版本管理等工作。承担本中心内部人力资源、报销报账与预算、党团、工会等日常工作。负责本中心外包供应商及人员的管理和考核工作，落实外包日常风险管理。

金融科技创新部负责实施 IT 规划重点项目建设、架构管理、需求管理、需求研发、科技创新和新技术研发等职责，实现科技与业务的深度融合。部门主要职责：落实信息科技发展规划，制定科技创新工作规划和年度工作计划，并组织实施。负责制定全行架构管理、需求管理、科技创新相关政策和规章制度，定期重检完善，并组织实施。承担 IT 规划实施办公室职责。负责制定全行信息系统总体建设方案，负责新一代核心系统等 IT 规划重点项目建设 and IT 规划项目群管理；开展配套业务流程设计和优化，实施相关产品业务培训、推广支持等工作。负责架构管理，牵头全行信息系统总体架构规划与设计。负责统筹全行需求管理，建立、完善业务需求管理流程。负责组织全行业务需求意向的调研、收集，牵头开展跨条线、企业级业务需求整合、需求编制和企业级建模，协助业务部门进行需求编写。负责建立适应本行战略的业务和系统整合体系，负责全行业务和系统需求的整合、衔接工作，负责会同业务部门进行重大业务创新和系统变革的需求设计、整合和实施，牵头实施跨条线、跨部门的重大流程和系统整合工作。负责牵头全行科技创新和新技术攻关课题研究。在全面风险管理体系下，组织开展信息系统建设、架构管理等本部门职责相关的风险管理工作。负责总行党委、高级管理层交办的其他工作。



管理信息部主要负责全行数据治理、数据分析应用、数据基础平台建设以及信息统计和报送工作。统筹全行数据管理和统计管理工作，组织构建数据全流程规划治理体系，建立形成标准清晰、管控有序、共享融通、应用广泛的一体化数据管理体系。根据全行业务发展规划和信息科技发展规划，负责制定全行数据管理和统计管理中长期规划，制定大数据相关项目计划和年度工作计划，并负责实施。负责制定数据治理政策和数据信息管理、统计管理、统计分析管理制度，并组织实施。负责统筹规划和发布全行数据标准和统计标准，牵头建立全行统计指标体系，统筹管理统计指标涉及数据源的分类、标准及指标的加工口径，督导各级机构落实相关标准。负责建立数据质量管控体系，组织建立数据质量检查制度和数据质量考核评价体系。牵头组织、落实对监管机构的综合统计部门的报送工作，按照外部监管要求组织监管统计类信息的编制报送，牵头应对监管统计检查。负责归口管理全行内部统计及管理信息服务。为总分行各部门提供基础数据和信息服务，编制、发布内部综合管理数据信息，为全行经营管理提供支持。牵头建立全行统计分析管理体系。统筹管理全行统计分析的内容事项、组织流程、协调机制、分析结果运用等内容，组织开展全行统计分析工作，发布统计分析报告。建立外部及行内数据共享制度，完善全行数据共享机制与流程，发布内外部统计共享数据。负责总行外部数据统一归口管理，组织制定外部数据年度计划，规范外部数据的使用和共享。在全面风险管理体系下，负责全行数据应用安全等与部门职责相关的风险管理工作。负责全行大数据平台、数据集市等基础数据环境的建设和管理。负责搭建全行数据服务和分析运用平台，建立和管理数据仓库，对接前台数据应用需求，实施跨条线数据综合分析，统筹数据资源支持推进全行数据分析运用工作。负责统筹管理全行报表，设计和建设全行报表体系，负责手工报表治理、报表项目需求审核、组织项目建设、投产推广和后评价等工作。负责组织开展数据相关领域的政策与行业研究工作。统筹管理全行统计档案。负责数据、统计系统的规划与管理，统筹全行数据需求，研究提出相关系统需求，开展数据统计和监测分析，提升统计自动化水平。负责开展全行数据、统计相关业务指导和监督检查，负责向全行考核部门提供统计专项考核指标建议及考核数据。负责统筹数据管理和统计人员队伍建设，组织开展统筹数据管理和统计人员业务培训、考试、资格认证等工作。负责总行党委、高级管理层交办的其他工作。

### 3. IT 控制环境

#### (1) IT 部门的组织架构与岗位职责

本行科技条线建立了“三部两中心”的总体架构，“三部”即信息科技管理部、金融科技创新部、管理信息部，“两中心”即数据中心和软件研发中心。信

息科技管理部是信息科技板块的牵头部门，统筹全行信息科技管理。

信息科技管理部下设综合管理处、规划标准处、项目管理处、风险管理处 4 个处室。

金融科技创新部下设架构管理处、需求管理处、需求研发处、创新实验室、重点系统建设处 5 个处室。

管理信息部下设综合分析处、金融统计处、制度与检查处、数据管理处、数据分析处、数据建设处 6 个处室。

数据中心采用一体式纵向机构设置模式，下设亦庄、合肥两个分中心。其中，数据中心下设综合管理处、运行调度处、运维安全处、应用管理一处、应用管理二处、应用管理三处、动力管理一处、系统管理一处、网络管理一处、云资源建设处 10 个处室；亦庄分中心下设系统管理二处、网络管理二处；合肥分中心下设资源管理处、动力管理二处。

软件研发中心内设合肥分中心、成都分中心、苏州分中心 3 个二级部，下设综合管理处、集成管理处、产品研发处、项目建设一处、项目建设二处、项目建设三处、项目建设四处、项目建设五处、项目建设六处、技术测试处、功能测试处、合肥项目管理处、合肥项目建设处、成都项目管理处、成都项目建设处、苏州项目管理处、苏州项目建设处 17 个职能处室。软件研发中心合肥、成都分中心于 2018 年 6 月正式运营，苏州分中心于 2019 年 7 月批准设立，授牌成立北京、河北、辽宁、浙江、福建、广东、江苏、陕西 8 家一级分行研发中心，自主研发“1+3+N”体系初步形成。

## (2) IT 相关委员会对 IT 重大事项及 IT 运营的监督和管理

信息科技管理委员会负责审议全行信息科技发展战略，信息科技发展规划，信息科技政策、制度、管理准则和流程，重大信息技术方案等，协调跨部门信息技术管理等事项。该委员会现由曲家文副行长担任主任委员，定期召开会议，总行各部门共同参与，审议信息化工程立项、应用软件单一来源采购事项及其他信

息化相关议题。

### (3) IT 架构管理

IT 架构管理由总工程师负责总体指导，信息科技管理部牵头组织，金融科技创新部、管理信息部、软件研发中心、数据中心配合落实。主要开展四方面工作：一是以 IT 规划为指导，组织编制年度信息化建设计划。按照 IT 规划的架构要求，对需求意向进行分析、梳理、整合，提出年度信息化工程项目建设计划，并将规划建设系统落实到计划中。二是针对 IT 规划要求的新建系统，编制架构方案，确定系统的应用架构、数据架构、技术架构等内容，保证新建系统符合企业级 IT 架构要求。三是组织技术方案、系统设计等技术评审。四是协助信息化工程项目组解决架构问题。针对项目组在方案编制、系统设计、开发等过程中遇到的架构问题，协助分析并给出符合企业级 IT 架构的相关方案。

### (4) IT 政策、标准和流程

根据《中国邮政储蓄银行信息科技制度管理实施细则（2015 年版）》的规定，总行信息科技管理部是信息科技制度管理部门，总行信息科技管理部、金融科技创新部、管理信息部、软件研发中心和数据中心是总行信息科技制度的责任部门。各一级分行信息科技部是分行信息科技制度责任部门，可根据自身信息科技管理工作情况，参照全行信息科技制度内容，编制、修订和废止本行的信息科技制度。

现行制度体系覆盖了信息科技风险、系统建设、系统运行、信息安全、科技外包管理、业务连续性管理等信息科技重要领域。

### (5) 信息与沟通

信息科技条线定期召开年度信息化工程推进会，会议由曲家文副行长主持，相关业务、技术、采购、财务等部门参会，会议通报信息化工程计划总体进度情况，总结阶段性信息化建设成果及规划重点工程实施进度，讨论并协调解决信息化工程中存在的问题。

信息化工程建设项目组定期召开项目经理例会讨论项目过程中的问题并进行决策，重要问题根据问题情况申请信息科技管理委员会、行长或者总工程师专题会审议决策。

数据中心建立并实施运维事件管理流程及问题管理流程。

#### (6) 风险评估

总行信息科技管理部组织开展全行信息科技风险评估工作，以及相关风险处置与整改。

#### (7) 监控

总行审计局负责组织开展信息科技审计工作。

### 4. 系统开发

#### (1) 开发和上线活动管理

##### 1) 程序开发职能部门的整体管理

本行制定《中国邮政储蓄银行信息化建设管理办法（2018 修订版）》以规范信息系统开发程序。其中的“职责分工”明确了信息化建设中各相关部门的部门职责，“工程管理流程”部分明确了信息化工程建设各环节部门间的协作模式。

##### 2) 政策和流程

信息科技管理部最新发布了《中国邮政储蓄银行信息化建设管理办法（2018 修订版）》规范程序开发管理流程。

### 3) 项目管理工具和方法

信息科技管理部制定了《中国邮政储蓄银行信息科技质量管理办法》，规范软件研发和系统运维质量管理流程，明确各个阶段的质量要求。

软件研发中心通过 CMMI3 级认证，正按照 CMMI 管理体系进一步完善质量管理体系。

此外，软件研发中心通过综合管理系统、软件研发过程管理系统、测试管理系统、配置管理系统进行工程项目管理。

### 4) 进度监控

信息科技管理部根据工程排期对所有工程进行进度监控，定期申请行领导专题会，向所有相关部门通报工程进度情况。

项目实施过程中，项目经理识别开发过程中关键路径和里程碑。对于可能出现的延期，项目经理及时组织相关人员分析原因并采取有效措施。项目组定期召开项目经理例会，并以周报形式汇报组内工作情况，包括项目进度和问题等。

### 5) 培训

工程建设单位负责组织工程投产相关技术培训，以及重要信息系统的投产演练。总行业务牵头部门负责在工程投产前，组织总行、省内相关业务人员开展培

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

训与考核工作，并配合项目组组织投产省开展投产上线演练工作，确保使省内业务人员能熟练使用新系统，确保相关业务工作开展的连续性。包括制订工程投产业务方案（业务切换过渡、应急处理等）、投产业务验证案例、配套业务制度（指导手册、办法、规章制度等），组织开展业务验收测试、业务培训和业务推广工作，确定投产试运行期间的业务运维安排等。

(2) 项目开始

依据《中国邮政储蓄银行信息化建设管理办法（2018 修订版）》，信息化工程正式立项前应进行业务需求及技术方案编制，并按照办法要求，遵循《中国邮政储蓄银行信息化工程业务需求管理办法（试行，2016 年版）》、《中国邮政储蓄银行技术评审管理办法（试行，2015 年版）》评审。工程立项依据办法进行立项申报、立项审议、办理立项批复手续。执行工程采购流程后，组织实施。

(3) 分析和设计

1) 分析和设计

《中国邮政储蓄银行信息化建设管理办法（2019 修订版）》中对于瀑布开发模式和敏捷开发模式的分析及设计工作进行了规定。项目组撰写需求分析、总体设计、概要设计和详细设计文档，并按上述制度要求提交专家评审。

2) 流程和数据建模

项目组完成数据库设计文档，并提交专家评审。

3) 对初始详细设计修改的管理

项目经理与受影响的各方就计划变更的情况提前达成共识，必要时重新估算项目计划、项目支持计划（如质量保证计划、配置管理计划）等内容。

#### （4）开发

##### 1) 内部开发的构建

内部开发由软件研发中心组织开发团队实施。

##### 2) 编程标准

满足研发过程管理体系对编程风格、具体规范、变量定义、使用规则、注释规则、编写规则、书写格式的要求。

#### （5）测试和质量保证

##### 1) 测试和质量保证

测试人员按照《中国邮政储蓄银行信息化建设管理办法（2018 修订版）》、《中国邮政储蓄银行应用软件开发管理办法（试行）》和《中国邮政储蓄银行应用系统测试管理办法（2015 年版）》的要求开展单元测试、集成测试、业务测试、技术测试和定版测试。测试方案和测试用例的编写需按上述制度要求编写，并组织评审；应形成报告记录，并详细描述测试过程、缺陷、结果以及待解决问题等内容。

##### 2) 开发、测试和生产环境的分离

开发及测试均使用本行开发测试环境进行，开发测试网络与生产网、办公网、互联网进行隔离，形成单独的区域，且相互之间不允许访问。

### 3) 防止测试后对代码的未授权更改

项目级配置管理员负责配置库、基线的管理。项目级配置管理员对配置库的开发库、受控库和产品库有读写权限，开发用户无受控库和产品库权限。项目级配置管理员根据不同的阶段建立不同的代码基线，基线不允许修改。当开发人员对代码进行修改时，需在开发库中进行，并重新建立基线、进行测试验证等。

### 4) 测试过程中的用户参与

系统上线前必须通过验收测试。业务牵头部门组织开展业务验收测试，并由相关负责人在测试报告上签字确认；软件研发中心组织开展技术测试。业务测试与技术测试完成后，分别进行定版测试，并编写定版测试报告。评审通过的业务测试报告、技术测试报告，由软件研发中心测试负责人汇总整理，形成定版测试报告总册。

### 5) 不同逻辑环境间变更迁移的控制

开发和测试环节，由项目组负责对源代码及版本进行控制。项目组及时将源代码提交至统一配置库，并在开发完成后的版本上建立基线，项目配置管理员以基线为单位将源代码从开发库迁移到受控库，基于受控库代码编译发布至测试环境进行验收测试，测试通过后程序以基准版入库到生产环境产品库，同时建立生产基线。

投产后的版本管理由数据中心应用处室负责，升级版本通过安全检查后上传运维管理平台（互联网版本须通过安全检查），并按照运维管理平台生产系统版本管理流程，经系统主管业务单位、开发单位、生产运行维护单位领导审批后，下发生产系统升级版本。



## （6）数据移植

如果需要数据移植，项目组制定数据移植方案，保证数据移植前后数据的一致性，并对移植前后的数据进行验证。

## （7）上线

### 1) 投产与升级

项目组负责组织信息化工程的投产、升级工作，并严格按照投产升级管理流程、实施步骤，完成所承担的具体工作。对于需要推广的工程，系统试点上线运行稳定后，项目组制定工程推广方案，开展工程推广工作。信息化工程投产、升级工作遵循《中国邮政储蓄银行信息化应用类工程投产与升级管理办法（试行，2015 年版）》等。

### 2) 上线后检查

建设单位完成系统建设并全面推广，系统稳定运行满 1 个月、不存在质量问题，且项目支出在预算范围内的，可进行工程验收。信息化工程实行一次验收，信息科技管理部、业务部门、建设单位、数据中心和办公室共同参加。按照总行批准的业务需求、技术方案、立项或投资核定文件、有关合同（含订单），对工程进行验收。检查以下内容：工程建设内容完成情况，是否完全满足业务需求；系统运行情况，技术指标是否达到设计要求；硬件、网络等设备部署情况；建设过程中的遗留问题解决情况；工程建设全过程文档资料是否齐全。技术组、业务组和档案组验收意见均为通过的，信息科技管理部负责人签发验收合格证书。

## （8）文档与培训

开发单位（外包厂商）按外包合同规定向建设单位项目组提交软件开发过程文档并提供相关培训进行归档。

项目组按照行内相关管理要求进行文档编写并组织开展员工培训。

## 5. 系统变更

### （1）程序变更活动的管理

#### 1) 程序变更的组织结构

软件研发中心负责组织程序变更的代码开发，数据中心负责程序变更的投产，《总行科技条线机构设置和职责划分》中对程序变更相关部门的职能进行了界定。

#### 2) 程序变更活动的管理

应用程序变更参照《中国邮政储蓄银行生产系统升级管理办法》的规定提交有权人审批并执行。主机系统、网络系统的变更参照《中国邮政储蓄银行数据中心信息系统生产变更管理办法（2017年修订版）》的规定提交有权人审批并执行。

源代码和版本管理参照《邮政金融计算机系统应用软件版本管理及升级管理办法》的规定执行。数据中心应用处室设置应用系统版本管理员，负责生产版本的出入库管理。

业务参数的调整，由总行及分行业务人员从业务控制台进行调整；业务控制台无法调整的，由业务人员提出需求（应注明从何种渠道），技术人员开发工具，进行测试后，由技术中心后台执行，并由业务人员安排验证确认。

各级业务及网点人员通过运维管理平台提交的事件单中涉及需要后台修改数据的情况，需总行业务主管部门在事件单处理的“业务审核”环节进行审核并通过后，按照共同制定的解决方案，由后台执行，并在运维管理平台中存档备查。

### 3) 项目追踪和状态

生产变更投产的整个流程目前都通过运维管理平台来管理；由于目前软件的开发由第三方开发商实施，还无法通过一个整合的系统来管理变更的整个生命周期（例如代码开发、功能测试及集成测试）。

《中国邮政储蓄银行计算机系统运维管理平台使用管理办法（2017 年修订版）》对事件管理、问题管理、版本管理、变更管理模块的操作流程进行了详细说明。

运维管理平台从变更投产申请、变更审批、实施变更、完成变更、关闭变更、注销变更等几个方面对变更投产的整个周期进行管理，并可实时查询相关流程的具体状态。

管理层建立了月度与系统厂商的例会制度，对各系统的运维以及开发情况进行沟通、跟进，并对厂商的服务进行评估考核。

### 4) 硬件和软件补丁

数据中心按照实际安全需要打补丁，具体操作参考版本升级流程执行。

## (2) 变更请求

1) 变更请求的记录

数据中心的变更流程通过运维管理平台实施。运维管理平台对变更管理的全流程进行记录，包括对变更提交、变更审批、变更实施、变更关闭、变更撤销等。

2) 变更申请的规范、批准以及追踪：

变更管理流程涵盖生产环境中应用、系统、网络、基础设施等变更活动。

按照《中国邮政储蓄银行数据中心信息系统生产变更管理办法（2017 年修订版）》，数据中心变更申请人提交变更申请至有权人进行审批，审批通过后变更才能被安排实施，并且对变更实施结果进行复核和评估，并登记变更执行结果。

变更创建人应在提出变更申请时说明变更对象、变更依据、变更内容、变更时间窗口，提交变更实施方案（含变更前备份策略）、变更回退方案、变更测试报告等变更详细信息。变更评审人需要从操作风险、业务影响、变更测试结论、变更验证方案、变更回退方案等方面对变更进行评审并给出意见。对于重大风险变更应提交至变更评审委员会评议通过后才能实施，对于紧急变更，需提交至紧急变更评审委员会评议通过后才能实施。变更经理定期对项目变更控制进行检查，检查内容包括变更单内容是否齐全、变更流程是否合规、变更单状态是否正确、变更记录是否完整等。

《中国邮政储蓄银行信息化应用类工程投产与升级管理办法》中规定项目实施管理单位应安排专人在例行版本升级日前一天完成版本升级所需的材料，并提交生产运行维护单位。版本升级资料包括升级工作所需的升级操作流程、应急处置预案、版本回退方案、升级支持人员联系方式等资料文档。

(3) 分析和设计

由于需求变更引起的项目变更，按《中国邮政储蓄银行信息化工程业务需求变更实施细则》有关规定，业务需求变更提出部门编制变更申请单及附件材料提交有权人审批。

#### （4）测试和质量保证

##### 1) 变更测试

《中国邮政储蓄银行生产系统升级管理办法》规定：对于新增需求、新增功能的应用软件的测试，需遵照软件开发管理办法中的相关条款执行，并按照办法要求填写《中国邮政储蓄银行应用软件定版测试报告》；对于解决系统问题、优化系统的软件测试，需填写《邮储银行应用系统测试确认单》。测试确认单确认工作由总行相关部门完成，由相关部门主管领导同意并签字后生效。

《中国邮政储蓄银行应用系统测试管理办法（试行）》规定：版本升级测试，是指已上线系统发生变更时，软件开发完成后必要的测试工作，包括业务测试和技术测试，如涉及技术架构变化或者业务量超出立项需求范围的，必须进行技术性能测试。

非业务需求（如出现程序 BUG）引起的程序变更：由开发商负责对程序进行功能测试，测试通过后提交至测试库；提交测试库后由业务人员及技术人员在测试环境对变更的程序包进行测试；测试通过由版本生成员在运维管理平台中提交版本程序包进行后续的审批流程。

业务需求引起的程序变更：由业务部门提供纸质的详细需求；开发商按此完成相应功能开发后，由开发商先进行内部测试；测试通过后由业务部门各系统负责人组织相关的业务人员进行用户验收测试，并填写业务测试报告，确认程序变更满足变更需求；之后业务部门提交相应的业务测试报告给数据中心；由数据中心确认后，将程序变更说明、操作步骤、相应 UAT 测试报告等材料打包提交至运维管理平台进入上线审批流程。

## 2) 测试过程中的用户参与

业务人员在测试环境对变更版本进行测试并由负责人在测试报告上签字确认。

## (5) 程序变更向生产环境的迁移（包括紧急变更）

### 1) 变更上线

变更需要经过相关业务/IT 管理层的审批、上线前后备份生产环境、并制定上线回退计划。对于非集中的系统，需要首先安排试点行（按照变更规模的大小，一般会挑选 1 至 2 个试点行）进行业务变更程序的上线。试点行变更程序上线后，软件研发中心根据试点行程序的运行情况，分几个批次推广至其他地区的分行进行上线。

版本生成员负责将程序包加入到运维管理平台中，数据中心副总经理对版本实施进行最终审核并发布。在版本入库后，版本管理员在运维管理平台上进行追踪，并负责监督和督促各省的版本管理员在指定时间内完成升级，同时监测和验证系统升级后的运行状况。

### 2) 紧急变更管理

根据《中国邮政储蓄银行数据中心信息系统生产变更管理办法（2017 年修订版）》，对于紧急变更，紧急变更请求者要先通过书面和电话形式向数据中心分管领导提出紧急变更申请。另外变更请求者需要通过运维管理平台提交紧急变更申请，紧急变更需要经过紧急变更管理委员会评审通过后才能实施。需由数据中心部门级别领导作为紧急变更委员会主任，同时启动二级保障预案。

变更申请方通过运维管理平台向变更审批方提出变更申请请求；变更审批方对变更请求给出审批意见。

### 3) 文档编制

数据中心定期更新运行文档。

## 6. 程序和数据访问

### (1) 安全组织和管理

#### 1) 安全管理部门组织结构

总行科技条线制定了科技条线部门主要职责和处室设置，包含了安全管理部门各个处室的主要职责。与安全管理相关的处室为运维安全处（负责安全风险管理等）。

#### 2) 信息安全政策和标准

数据中心制定了包括操作系统维护和系统安全、信息安全、逻辑访问、网络安全、环境风险和控制、物理访问和控制等方面在内的相关安全规定。

在软件安全方面，数据中心制定了主机系统运行维护管理办法及操作系统安全配置规范，包括《中国邮政储蓄银行数据中心主机系统运行管理办法（2017年修订版）》、《中国邮政储蓄银行数据中心主机系统运行维护实施细则（2018年修订版）》，并制定了 AIX 系统、HP-UX 系统、Linux 系统、Oracle 数据库的安全配置规范以及运维安全堡垒系统使用管理规定。

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

在网络安全方面，数据中心按照网络管理的相关规定执行，具体包括网络日常管理细则、广域网维护规定、局域网维护规定等，并制定了防火墙、路由器、交换机、负载均衡设备的安全配置规范，对防病毒及网络漏洞扫描、入侵检测等方面工作制定了相关规定。

在物理安全方面，数据中心按照机房管理的相关规定执行，具体包括《中国邮政储蓄银行计算机系统机房基础设施维护规程（2017 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行总行数据中心机房消防安全管理办法（2017 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行总行数据中心机房计算机设备加电测试管理办法（2017 年版）》，以及其他方面机房日常管理制度、机房人员出入管理办法等。

### 3) 安全事件的报告和逐级上报

数据中心根据《中国邮政储蓄银行信息系统突发事件应急管理办法（2017 年修订版）》进行安全事件报告与管理，III级以上（含III级）事件执行应急响应流程，IV级事件的处理原则上不启动应急协调机制，经总行数据中心评估认为需要启动应急协调机制的，可做升级处置。

### 4) 职责分离

同一系统的操作系统及数据库管理员和应用管理员由不同人员担任，实现了系统管理员和应用管理员的分离。

## (2) 数据安全

### 1) 数据访问安全

系统登录，均须首先登录安全堡垒系统（插入 UKey 并输入个人密码登陆），安全堡垒根据人员所属角色和维护范围限制访问权限。



## 2) 对数据库权限的检查

数据中心每季度针对安全堡垒系统进行权限检查,检查内容包括平台信息是否与员工资料一致,管理员的操作是否违规,对长期未登入的用户进行确认。

## 3) 审计日志及日志的检查

安全堡垒系统承担对数据库日志进行审计的任务,对数据库管理员用户的操作予以记录。

# (3) 操作系统安全管理

## 1) 操作系统安全管理

本行对主要操作系统均制定了安全配置的基线标准,如 AIX 系统、HP-UX 系统、Linux 系统、Oracle 数据库的安全配置规范。以上文档对以下内容进行了规范:账号管理、口令策略、授权管理、日志配置要求、IP 协议安全配置要求、路由协议安全配置要求、安全配置要求的补充内容—屏幕保护配置要求、文件系统及访问权限、物理端口设置、补丁管理、系统所需的服务列表管理、内核调整、启动项、系统安装安全管理、访问控制管理、文件和目录权限管理、网络服务设置安全、核心调整、日志审计、补丁与漏洞修复。

## 2) 风险评估

数据中心定期组织开展操作系统的风险评估工作,包含以下内容:巡检范围(包含:主机型号、主机 SN、主机名、服务器用途、系统名);检查内容(包含:基本信息、性能状态、数据存储、日志分析、MC 状态、MD 状态、APA 状态等);巡检结果总结、分析和解决方案;机器存在的隐患分析和解决方案。

### 3) 审计日志和检查

安全堡垒系统对操作系统的用户及其使用进行管理和监控并形成日志,日志内容包括用户登录日期、登录号、用户 ID、用户 IP、用户类型、操作命名等。数据中心安全管理处每月定期对安全管理平台日志进行审阅。

### 4) 防病毒管理

数据中心两地三中心 PC 机及 WINDOWS 服务器均安装趋势防病毒软件。

## (4) 网络安全管理

### 1) 政策和标准

数据中心按照网络管理的相关规定执行,具体包括网络日常管理细则、广域网维护规定、局域网维护规定等,并制定了防火墙、路由器、交换机、负载均衡设备的安全配置规范,对防病毒及网络漏洞扫描、入侵检测等方面工作制定了相关规定。

本行使用华三(H3C)网管系统实现网络实时监控(包括网络拓扑、网络设备性能、状态等信息)和网络故障实时报警,网络处成员借助网络监控软件、设备外部观察、查看日志服务器等方式对设备健康性、设备告警、设备连通性、网络运行稳定性、网络运行安全性进行每日检查。

### 2) 访问请求

网络变更严格按照数据中心变更管理规范 and 流程统一执行。

### 3) 网络安全设计

本行在网络管理设计方面制定了以下规定，具体包括网络日常管理细则、广域网维护规定、局域网维护规定，以及网络漏洞扫描、入侵检测管理细则。上述制度对入侵检测系统的部署、日常管理和报警信息处理进行了规范，要求信息中心重点防护核心主机、关键服务器群、机密文件服务器、开发服务群等，主要监控业务核心交换机与这些须防御区域的端口及与广域网的端口。入侵检测系统采用多级部署模式，实施集中式管理。

目前本行的生产网、测试网、办公网均为物理隔离，生产网与互联网之间架设网络安全接入区。目前网络安全接入区中设置两个防止 DOS 攻击的流量分析器、两对网络入侵检测设备及两对防火墙。测试网接入网络安全区的接入层均设置了防火墙。办公网为独立网络域，与生产网、测试网进行物理隔离，通过独立防火墙及网络入侵检测设备连接互联网。

### 4) 防火墙规则

数据中心制定了防火墙设备基础配置基线，配置和管理防火墙，对防火墙访问控制策略和防火墙的部署位置进行了规范。本行防火墙访问控制策略一般包含数据流向、服务类型、特定主机、访问方式、服务质量和角色控制内容；部署位置包含外联网络、INTERNET 网络和重点防护区域（关键服务器群、机密文件服务器）。

### 5) 网络入侵监测系统日志的监控

数据中心网络处每日对 IPS 日志进行网络攻击检查，实时监控网络流量。

### 6) 网络设计和配置的变更

申请网络架构变更时严格按照数据中心变更管理规范 and 流程执行。

## (5) 物理和环境安全

### 1) 政策和标准

数据中心按照机房管理的相关规定执行，具体包括《中国邮政储蓄银行计算机系统机房基础设施维护规程（2017 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行总行数据中心机房消防安全管理办法（2017 年修订版）》，以及其他机房日常管理制度、机房人员出入管理办法等。

### 2) 物理安全

数据中心拥有权限和门禁卡的内部人员持卡刷卡进入机房。其他人员出入机房均需要由相应处室人员填写《机房出入申请表》，并经相关人员审批后陪同出入机房。所有刷卡进出的信息均由门禁系统监控平台进行记录，同时对机房门的异常状况发出警告。同时设有视频监控系统，对机房内区域进行全覆盖监控。

### 3) 环境安全

丰台数据中心 8 个机房模块均配置机房专用空调；消防报警系统设有烟感和温感装置，灭火系统设有管网式七氟丙烷气体系统，并配有手提式灭火器；防雷装置设有三级防雷系统；每个机房模块电源为 UPS 系统提供，2N 双总线配置，在 100% 负荷情况下可续航半个小时。同时备有柴油发电机系统，以应对双路市电同时故障的紧急情况。此外，监控室设有“动力环境监控系统”，可以实时监控机房模块内的漏水、空调、UPS、配电柜、列头柜、柴油发电机、消防等运行状态，对于异常情况，通过微信将报警信息发送给负责工程师。

数据中心亦庄分中心：数据中心亦庄分中心共有十三个模块机房，每个机房都配有独立的机房专用空调；火灾自动报警系统；气体灭火系统；手提二氧化碳灭火器；防雷装置。每个机房模块电源为 UPS 系统提供，2N 双总线配置，在 100% 负荷情况下可续航半个小时。同时，亦庄机房还备有柴油发电机，一旦发生异常，可以紧急启动柴油发电机。此外，信息系统机房设有动力环境监控仪，当烟感、温感参数不达标时，监控仪发出报警信号，巡检人员记录数值并及时作出相应处理。

数据中心合肥分中心机房和变配电室均设有如下设施：独立的机房专用空调、火灾自动报警系统、气体灭火装置、便携式灭火器和防雷接地装置。每个机房模块电源为 UPS 系统提供，2N 双总线配置，在 100% 负荷情况下可续航半个小时。同时配置有柴油发电机系统，以应对双路市电同时故障的紧急情况。数据中心合肥分中心设有动环监控和消防控制系统，当设备运行异常或环境有异常时，对应监控系统会发出报警信号，巡检人员会记录并及时作出相应处理。

## 7. 计算机运行

### (1) 计算机操作活动管理

#### 1) 计算机操作职责分配的总体管理

与计算机运行管理相关的处室包括综合管理处、运行调度处、运维安全处、应用管理一处、应用管理二处、应用管理三处、动力管理一处、系统管理一处、网络管理一处、云资源建设处，亦庄分中心下设系统管理二处、网络管理二处，合肥分中心下设资源管理处、动力管理二处。

#### 2) 政策和标准

数据中心按照本行 IT 生产与运行管理策略，采取一体化运维模式，统一邮储银行 IT 生产系统在不同区域（中心、省、地市等）的运维理念、工作方式和服务内容上的差异和差距，实现数据中心 IT 运营管理的一体化、高效化、规范

化、专业化。加强整体管控能力、提升运营效率，持续降低运营成本，提升运营服务质量。

总控中心负责整体监控银行业务和应用运行状况，并对数据中心运维进行统一的指挥调度，同时负责监督并测评各数据中心的执行绩效。

### 3) 统一调度指挥

数据中心统一的运行操作和应急管理指挥调度，包括如下核心内容：运行操作调度管理，负责统一计划安排数据中心内各种可以预期的生产任务（含日常的操作、备份、监控、巡检、服务请求/变更实施、上线实施等），发现、协调并解决各项生产任务之间的冲突；运行操作管理负责制定、发布被广泛沟通和承诺的运行操作计划，并监督执行，负责数据中心应急过程中对人员、应急流程、业务联动和应急环境的调度管理，发现、协调并解决协同中的冲突；应急管理，负责制定、发布被广泛沟通和承诺的应急操作指南，并监督执行。

### 4) 统一制度和流程

数据中心为加强一体化运维管理，参考全球 IT 管理业界公认的指导性框架 ITIL 及 ITSM 管理体系，设计统一的制度和运维流程，使用通用的术语及解释，统一不同区域的运维理念、工作方法和服务内容。对数据中心提供的各项服务管理采取标准化和流程化的同时，数据中心的一体化运维要努力向规模化、标准化、流程化和专业化方向发展，这不仅成为运营管理优化与改进的基础，而且也为了提高流程的控制能力、运行效率、持续降低运营成本、提升运营质量奠定了坚实的基础。

在数据中心统一的制度和流程管理下，所有的属地数据中心、省分行应遵循一致的运维管理制度和运维服务规范和流程，并以此与总部数据中心进行协同。

数据中心设计了安全运行与维护的服务管理流程，用来管理数据中心所提供的运行与维护服务，包括服务治理、服务管理、日常运维、应急运维、服务质量、信息安全、连续性保障、总行对省地市网点管理。

服务治理包括技术管理委员会、业务关系管理和外包供应商管理；服务管理包括容量管理、可用性管理、连续性管理、服务水平管理、知识管理、技术档案管理和备品备件管理；日常运维包括服务台管理、监控管理、事件管理、问题管理、变更管理、配置管理和交接维管理；应急运维包括应急管理；服务质量包括服务质量管理；信息安全包括数据提取管理。

在各个技术条线，为了更好地规范各项技术运维管理，设计了应用系统含中间件运维管理、数据库运维管理、主机系统运维管理、存储运维管理、网络运维管理、机房及动力环境运维管理和备份与恢复运维管理。

#### 5) 连续性管理

本行制定《中国邮政储蓄银行业务连续性管理政策（2017 年版）》、《中国邮政储蓄银行业务连续性管理办法（2017 年版）》、《中国邮政储蓄银行突发事件应急预案管理办法（2017 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行突发事件总体应急预案（2017 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行信息系统突发事件应急管理（2017 年修订版）》，对应急操作、灾备演练等方面进行了规定。

本行业务运营中断事件依照其影响范围及持续时间等因素共分四级，分别为特别重大运营中断事件（I 级）、重大运营中断事件（II 级）、较大运营中断事件（III 级）、一般运营中断事件（IV 级）。当业务运营中断事件同时满足多个定级条件时，按最高级别确定业务运营中断事件等级。

根据《中国邮政储蓄银行突发事件总体应急预案（2017 年修订版）》要求，设置信息系统突发事件应急组织架构。总行、分行应成立信息系统突发事件应急领导小组、信息系统突发事件应急协调小组、信息系统突发事件应急执行小组、业务应急工作小组，各小组设联络员。总行应急处置领导小组下设总行信息系统应急领导小组，作为全行信息系统突发事件应急的最高管理机构。分行信息系统应急协调小组、信息系统应急执行小组、业务应急工作小组除接受分行应急领导小组管理外，也接受总行相应小组的业务条线管理。

#### (2) 备份和恢复

### 1) 备份和恢复政策及标准

数据中心根据灾备管理相关规定执行，并按照《中国邮政储蓄银行信息系统数据安全管理办法（2015 年版）》进行数据的备份和恢复等相关工作。实际操作中，数据中心制订完整的数据备份策略，用于规范操作系统和应用系统数据备份与恢复、应用系统程序备份与恢复的操作管理。

应用系统每次修改后备份一次，并保留最新的版本；如遇系统有重大改动或更新，需在改动之后当日进行备份。

定期检查数据备份系统的运行情况，定时进行恢复测试；数据中心定期进行恢复演练，内容包括备份数据恢复、系统恢复、故障排除等内容。

### 2) 执行备份

《中国邮政储蓄银行信息系统数据安全管理办法（2015 年版）》规定了备份操作的处理政策和标准。

数据库备份采用磁阵定期循环全备的方式，重要信息系统每天进行全量备份。备份时均有值班人员检查，如出现异常，系统根据需要自动重新备份。数据库层面的备份属于自动控制，不需要人工干预，各应用系统的数据库会根据上述所述的频率自动进行备份操作。

每季度对小型机的操作系统进行一次备份。

应用系统按月为周期进行备份，每月至少有一次应用系统的全备份；备份内容包括应用系统的程序、服务、配置文件、应用脚本。对应用系统备份组织每月检查。



### 3) 恢复测试

数据中心依据《中国邮政储蓄银行信息系统数据安全管理办法(2015年版)》来指导备份恢复流程。

在进行数据恢复前，备份管理员必须先制定数据恢复方案，发起变更流程，审核同意后执行。进行数据恢复时，必须有数据中心系统管理员在场方可进行。按所需规定配备相关数据恢复测试设备及系统，每半年做一次数据恢复演练。同时，将相关数据恢复的方案形成文档，以便在所需时能够最快限度的响应。恢复演练内容包括备份数据恢复、系统恢复、故障排除等内容。如果发现不能恢复的数据，则需要及时进行检查，确保备份数据的有效性。数据恢复测试结束后，应记录测试的真实步骤、结果及改进措施等。恢复确认不存在问题后，要及时清理测试环境数据。

### 4) 备份介质的安全性

数据中心依据《中国邮政储蓄银行信息系统数据安全管理办法(2015年版)》对备份介质的安全进行管理。

数据中心单独设立了存放磁带、光盘、硬盘等数据备份介质和数据备份系统相关资料的场所，只允许备份管理员和相关系统管理员进出。场所内有防火、防盗、防水、防磁、防雷、防潮及报警监控设施，达到计算机机房的建设标准。

## (3) 事件与问题管理

### 1) 政策和标准

数据中心根据运维管理的相关规定进行事件和问题管理，具体流程通过运维管理平台实施，并定期通报事件处理情况。

## 2) 事件登记和记录

运维事件通过运维管理平台流转和处理，包括记录问题创建人、创建时间、标题、处理详情、处理人、业务系统、状态等内容。

## 3) 管理报告

数据中心定期发布事件处理情况的通报，并每周对数据中心的运行情况进行总结，采用周例会、周报制度进行汇报总结，范围包括两地三中心所有信息系统，内容包括系统运行情况、主要报警事件、安全风险及舆情信息、系统报警情况统计、网络流量监控情况、灾备系统运行情况等。

## (4) 性能监控管理

### 1) 政策和标准

为全面实现以不断改善客户感知为目标，以系统稳定运行为基础的支撑能力，数据中心通过开展实时采集各中心、省端数据及省中心主动上报数据相结合的方式，实现全网集中监测。通过在全省部署业务探测系统、平台共管系统，及时发现各省信息系统客户感知类问题以及系统运行状况，通过主动拨测，实现对网银等业务系统进行端到端业务测试。同时各省中心定期上报信息系统重要指标数据，辅助实时采集数据的方式，实现全方位客户感知支撑。

数据中心根据监控管理的相关规定执行，通过信息安全监控实施细则来对应用系统、主机及数据库、网络线路及机房环境进行检测管理。数据中心通过集中监控系统统一收集并根据监控策略对系统资源进行监控，通过动环监控对机房基础设施环境进行监控，通过网络监控线路、网络设备运行情况，各应用系统监控实现对应用性能的实时监测，监控情况投向 ECC 大屏幕，并且保持监控页面定时刷新，监控声音清晰。

### 2) 性能信息的收集和报告

数据中心采用集中监控系统实施性能监控和报告生成，此系统监控内容涵盖了重要信息系统。

集中监控系统为实时监控系统，系统中针对性能的管理为自动控制，在系统中自行设置对于性能信息的收集及分析。

数据中心采用 7×24 小时值班制度，不间断响应性能、容量监控报警事件，并第一时间相应处理。系统容量、磁盘利用率、系统可用性数据的告警信息，分为黄色预警提醒、红色报警，并接入运维管理平台形成监控事件单管理。

## 8. 系统应用层面控制

### (1) 逻辑集中系统

#### 1) 用户管理

《中国邮政储蓄银行个人本外币储蓄业务制度（2018 年修订版）》对用户管理进行规定，并规定了系统用户分为操作类及管理类。

逻辑集中系统中设置网点普通柜员、网点非现金柜员、营业主管（综合柜员）和支行（局）长的权限进行操作。

总行个人金融部对逻辑集中系统用户权限的定期检查进行了规定，包括：各分行管理机构业务管理员应查询逻辑集中系统是否存在冗余柜员、角色与岗位职责是否相符，并将检查结果填写在《柜员权限及交易操作日志检查单》后签字确认。最后由本级机构业务主管对自查结果复核并签字；自查周期为每年 7 月和次年 1 月；检查单的保管期限原则上不低于 3 年。

#### 2) 职责分离

人员可合理兼职，有权限制约关系的角色不得相互兼职。

系统中对关键/敏感权限存在以下控制：

系统管理权限（即柜员维护权限）

柜员角色有唯一对应的交易权限集和授权权限集。交易权限集分为标准权限集与自定义权限集。标准权限集由每种柜员角色可操作的所有交易组成；自定义权限集由一级分行和总行根据实际需要设置，只包括可操作的部分交易，以满足特定柜员特定权限的管理要求。

大额交易授权与业务经办权限的分离

网点普通柜员拥有 10 万元（不含）以内开户、销户、存款、取款、汇款业务，负责业务经办。

网点营业主管（综合柜员）拥有对网点普通柜员 10 万元（含）以上的开户、销户、存款、取款、汇款业务的授权权限，不具有业务经办权限。

手工调账/账务冲正、强行轧账的权限

强行轧账：网点普通柜员执行强行轧账须提出申请由网点营业主管（综合柜员）授权后方能完成。

冲正交易：由网点营业主管（综合柜员）填写《修改分户账通知单》，普通柜员经营业主管（综合柜员）授权在系统中执行冲正交易。

优惠利率维护权限

优惠利率由总行维护，分行可在权限内进行调整。

### 3) 主数据维护

对逻辑集中系统关键主数据的维护主要通过程序变更流程以版本升级的形式进行。

### 4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据进行记录。

总行个人金融部对逻辑集中系统用户维护日志和主数据维护日志的定期检查包括：检查逻辑集中系统中本机构本部门柜员权限设置和业务参数维护操作记录与业务办理时审批材料内容是否相符，并填写检查单后签字确认；自查周期为每年 7 月和次年 1 月；检查单的保管期限原则上不低于 3 年。

## (2) 中间业务平台

### 1) 用户管理

中间业务平台系统用户管理根据《中国邮政储蓄银行代收付业务操作规程（试行）》对柜员账号及其权限进行管理。该管理办法中对柜员增加、删除、权限修改的流程和相关责任部门进行了规定。具体如下：

新增、修改、删除柜员需提交《柜员维护申请表》，经业务部门主管审批后方能完成。

中间业务平台人员包括管理机构操作员和网点柜员。管理机构操作员由中间

业务平台管理，网点柜员由储蓄系统和公司系统分别管理。中间业务管理机构操作员在总行、一级分行、二级分行、一级支行分别设置，分为综合类、业务类、会计类、技术类。各级业务主管对下辖管理员的操作进行授权。总行综合类人员由系统管理员在系统主管授权下维护。其余各级综合类人员由上级综合管理员在上级综合主管授权下维护。各级会计类人员、业务类人员、技术类人员由本级综合管理员在本级综合主管授权下维护。

总行综合管理员不定期将总行层面柜员权限列表导出进行审阅。

## 2) 职责分离

总行在《中国邮政储蓄银行代收付业务操作规程（试行）》中，规定了不相容岗位及有权限制约关系的人员不得相互兼职。同级主管与非主管人员不得兼任，会计类人员、业务类人员、技术类人员不得兼任。

## 3) 主数据维护

**业务代码：**业务代码和业务分类由总行统一进行维护，各分行根据代收付业务的开展情况选用其中的代码。

**委托单位基本信息：**委托单位基本信息首次维护时，业务管理员使用“公共管理—委托单位管理—委托单位基本信息维护”交易，根据代收付业务合作协议内容，注册委托单位基本信息。本交易须经业务主管授权。

**委托单位业务参数：**业务管理员使用“公共管理—委托单位管理—委托单位业务参数维护”交易，按照代收付业务合作协议内容维护，本交易须经业务主管授权。

**委托单位结算参数维护：**清算管理员使用“公共管理—委托单位管理—委托单位基本信息维护”交易，按照代收付业务合作协议内容录入本金结算方式、周期、结算账户等。本交易须通过资金汇划交易，由各省汇划中心审核。

委托单位内部分户关联：清算管理员使用“清算管理—委托单位分户管理—内部账户关联”交易，将清算系统内部户与委托单位代码建立对应关系。本交易须通过资金汇划交易，由各省汇划中心审核。

### （3）代理保险系统

#### 1) 用户管理

代理保险系统用户管理根据《中国邮政储蓄银行代理保险业务操作规程（2017 年修订版）》进行管理。

人员维护包括各级管理机构及营业机构人员在代理保险系统中的注册、修改以及注销。维护时应由申请机构填写《代理保险系统柜员维护申请书》，盖章后，提交上级机构业务管理员进行维护。

#### 2) 职责分离

代理保险系统根据《中国邮政储蓄银行代理保险业务操作规程（2017 年修订版）》对系统权限进行管理。

维护时应由申请机构填写《代理保险系统柜员维护申请书》，盖章后，提交上级机构业务管理员进行维护。柜员密码的管理应遵循有效期的限制，由渠道管理平台统一管理柜员密码，密码有效期为 90 天。密码超过有效期后，柜员应根据系统提示立即修改密码，否则不能进行交易操作。

各级机构及柜员维护单位应按照有关规定妥善保管《代理保险系统机构维护申请书》和《代理保险系统柜员维护申请书》原件或扫描件并存档，留存期限至少三年。

各级业务管理员在代理保险系统中进行人员维护时，应遵循以下规定：

一级支行业务管理员在业务主管的授权下可维护营业机构普通柜员、营业主管（综合柜员）、支行（局）长及一级支行除业务管理员和业务主管外的所有人员、保险营销员；

直辖市和计划单列市分行可以跨级注册营业机构普通柜员、营业主管（综合柜员）、支行（局）长；

总行、一级分行和二级分行业务管理员在业务主管的授权下可维护本级除业务管理员和业务主管外的所有人员及所辖直属下级机构的业务管理员和业务主管；

总行业务主管和业务管理员由总行负责维护；

修改柜员信息时，可以修改除柜员代码以外的所有柜员信息；

业务管理员在申请柜员已正式签退的情况下方可进行柜员维护；

柜员维护后即时生效。

### 3) 主数据维护

《中国邮政储蓄银行代理保险业务操作规程（2017 年修订版）》规定了保险产品手续费维护的流程及要求：

代理保险系统中需先进行保费结算方式、手续费结算方式和手续费参数的设置。由总行或一级分行维护保费结算方式；总行或一级分行维护手续费结算方式和手续费参数；若手续费结算方式为二级分行结算，二级分行还需要维护手续费



参数；以上操作，均需要同级业务主管授权。

#### 4) 日志

代理保险系统日志分网点前置日志、管理端日志、后台业务系统日志，对用户维护及操作数据进行记录，可供业务、运维相关人员查阅。

网点端可以通过交易查询柜员操作日志，后台存储用户维护操作日志和关键数据维护日志。管理端日志及后台业务日志采用压缩备份方式长期保存，网点前置日志由各省自行负责存储及清理。

业务日志包括操作日期、操作柜员、操作机构、流水号、操作交易码、操作时间、授权员等信息，日志信息以压缩包及数据库记录形式长期存储。

技术日志包括交易响应信息、错误信息提示、系统监控日志等，日志保存期限为当天，隔日清理。

### (4) 公司业务系统

#### 1) 用户管理

公司业务系统的用户实行“逐级管理”。总行系统管理员负责总行本级用户的维护；一级分行系统管理员负责一级分行本级用户的维护；二级分行系统管理员负责二级分行本级用户的维护；一级支行负责一级支行本级和二级支行用户的维护。

总行下发了《关于全面清理公司业务系统柜员操作权限的通知》，要求各级机构对公司业务系统柜员设置情况进行全面清理。

## 2) 职责分离

系统中存在自动控制强制保证同一个人不能分配不相容角色。

总行制定了《中国邮政储蓄银行公司结算业务集中处理操作规程-公共管理分册（2014 年版）》对公司业务系统内关键角色的分配和分离进行了规定。

系统中存在自动控制强制保证同一个人不能分配不相容角色。同时，系统内关键操作（如用户增删改、主数据维护等）需经过经办、授权，无法由同一人完成。

## 3) 主数据维护

非同业本币利率的维护流程如下：资产负债管理部根据央行的政策，制定相应的利率管理文件。应由业务部门的应用系统业务员负责经办，同时由具有业务管理主管角色的用户进行授权，利率维护生效。

费率表的维护流程如下：财务会计部对修改费率进行发文，公司金融部收到文件后，由“公司部业务管理”角色负责经办，由“公司部处长”角色进行授权，费率维护生效。

## 4) 日志

公司业务系统前台存在日志，可对用户的登录操作进行记录。但是系统只能保存用户维护操作和主数据维护操作的最后一次结果。

## (5) 差错处理平台

1) 用户管理

用户采用分级管理模式：

二支操作员、主管由二分主管进行维护；

二分操作员、主管、一分操作员由一分主管进行维护；

一分主管、总行操作员由总行主管进行维护；

总行主管由部门领导审批后由系统管理员在系统中直接配置。

总行层面差错操作员在实际新增、修改用户权限时，由申请人提交申请表，由部门领导加盖部门印章后交由系统管理员进行维护。

总行差错主管负责对本级机构差错操作员的新增、修改和注销等维护工作。

2) 职责分离

权限管理采用“岗位”形式对用户权限进行管理，将一个“岗位”赋予一个用户，该用户就具有该岗位下的所有权限。

关键权限分配：

系统管理权限：被赋予“总行主管”或“省行主管”岗位的用户具有系统管理员权限，可以进行用户维护操作；

差错修改：被赋予“总行差错操作员”或“省行差错操作员”岗位的用户具有差错修改权限。

3) 主数据维护

对账不一致交易列表由总行维护。

#### 4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据维护进行记录。

运营管理部对用户维护及关键数据维护的系统日志进行定期审阅。

### (6) 理财类业务系统

#### 1) 用户管理

理财类业务系统的用户管理参照代理保险系统中用户管理相关制度执行，采取分级管理的模式。理财类业务系统中各级管理机构用户的新增、修改、删除需要提交《人员维护申请表》，经业务部门业务主管审批后，提交上一级机构的保险业务管理员在代理保险系统中进行操作。二级支行（含一类支行和二类支行）和代理营业机构的用户的新增、修改、删除需要提交《人员维护申请表》，经业务部门业务主管审批后，提交上级机构的保险业务管理员在系统中进行操作。柜员身份变动、新增、离岗应建立档案由专人管理。

个人金融部对理财类业务系统进行用户权限检查，并在《理财类业务系统管理平台用户权限定期审阅单》进行记录。

#### 2) 职责分离

权限管理采用“角色”形式对用户权限进行管理，将一个“角色”赋予一个用户，该用户就具有该角色下的所有权限。

理财类业务系统中，对于总行、一级分行、二级分行、一级支行为管理机构

的管员角色，总行系统管员统一在应用系统中进行管理机构柜员角色权限的维护。

由于二级支行（含一类支行和二类支行）和代理营业机构的各类柜员角色与保险系统中各类角色复用，其权限维护在保险系统中统一维护。

每个机构具有唯一的 IP 地址，理财类业务系统会对访问 IP 进行识别，保证同一机构只能执行本级权限的操作，另外，系统中对关键/敏感权限存在以下控制：

总行、一级分行、二级分行、一级支行为管理机构，设业务管理岗。总行系统设置系统管员，系统管员负责各级管理机构角色的权限维护。

二级支行（含一类支行和二类支行）和代理营业机构为营业机构，应按需设置支行（局）长、网点营业主管（综合柜员）和网点普通柜员。其中：

支行（局）长：负责网点基金、国债、理财、资管计划的监督、检查等操作，不具有业务经办权限。

网点营业主管（综合柜员）：负责对基金、国债、理财、资管计划的监督、检查以及对业务的授权操作及重要单证的保管、请领、上缴、下发等，不具有业务经办权限。

网点普通柜员：负责理财类业务系统的业务经办操作，不具有授权、审批权限。

### 3) 主数据维护

手续费：

理财类业务系统中的手续费由总行相关人员维护。

代销基金业务费率优惠：开展费率优惠活动时，个人金融部相关业务人员维护产品手续费折扣率。

## (7) 汇兑系统

### 1) 用户管理

汇兑系统的柜员管理遵从《中国邮政储蓄银行邮政汇兑业务制度》，其中包括以下柜员管理内容：柜员注册、柜员启用、权限调整、柜员注销、密码重置。

省行下属市分行、县支行、网点的人员权限新增、变更和注销都通过书面报送申请，填写《柜员资料维护申请书》，经各级业务主管批准后方可完成。

个人金融部对汇兑系统用户权限的定期检查进行了规定，包括：各分行管理机构业务管理员应查询汇兑系统是否存在冗余柜员和角色与岗位职责是否相符，并将检查结果填写在《柜员权限及交易操作日志检查单》后签字确认，最后由本级机构业务主管对自查结果复核并签字；自查周期为每年 7 月和次年 1 月；检查单的保管期限原则上不低于 3 年。

### 2) 职责分离

汇兑系统的柜员管理遵从《中国邮政储蓄银行邮政汇兑业务制度》，系统管理员权限与业务权限的分离、业务经办复核的分离：

总行对汇兑系统的柜员权限在系统内事先进行设定，不同的柜员身份拥有不同的权限，且柜员只能选择一种柜员身份，用以实现关键权限的职责分离。

综合主管、综合管理员和业务主管负责用户维护，该三种柜员身份不具有业务经办权限；网点综合柜员和网点支局长拥有对下级网点柜员的授权权限，但不具有业务经办权限；网点普通柜员仅有业务经办权限。具体如下：

#### 综合主管

综合主管负责对综合管理员的启用进行授权。

#### 综合管理员

综合管理员主要负责对柜员的注册、变更、注销等维护操作。

#### 业务主管

业务主管主要负责给业务管理员、会计清算管理员、凭证管理员的启用授权。

#### 网点支局长

网点支局长负责对风险较大的特殊业务授权，包括止付、解止付、改汇（姓名、地址均变更）的业务授权。

#### 网点综合柜员

网点综合柜员负责对大额交易授权，如个人汇兑业务超过人民币 1 万元，对公汇兑业务超过人民币 1 万元。

#### 网点普通柜员

网点普通柜员经办业务操作，大额交易和特殊业务需要网点综合柜员或网点支局长授权。

#### 主数据及优惠费率维护

#### 标准费率和交易码

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

标准费率和交易码的维护由总行负责,分行在总行维护关键数据后,通过“数据下载”(交易码:90000)将关键数据更新至分行系统。

优惠费率

各分行汇兑系统中的优惠费率可针对各自不同类型的业务进行设置。优惠费率一般在柜员进行注册商户号时进行设置,需要经过业务主管的授权,方能生效。

业务经办与会计记录的分离

汇兑业务系统中的清算会计柜员负责银行内部账务处理,没有业务经办权限。

系统间职责分离

财务系统与汇兑系统间的职责分离

汇兑系统用户由个人业务部一部人员持有,财务系统用户由会计结算部人员持有,一个用户在系统中只有一种身份,业务人员没有账务处理权限,会计人员没有业务经办权限。

汇兑系统与逻辑集中系统间的职责分离

汇兑系统只是通过逻辑集中系统进行代结账,逻辑集中系统用户无法更改汇兑系统账务。

3) 主数据维护

对汇费、业务手续费的维护需要由相关业务人员向个人金融部提出申请。在由个人金融部相关负责人审批之后由各级管理员在系统中进行维护,且系统存在自动控制,要求对主数据的维护进行授权。

4) 日志



汇兑系统应用程序前台记录柜员维护具体操作内容及操作过程的日志。

## (8) 成本费用报账系统

### 1) 用户管理

《中国邮政储蓄银行报账系统一分业务运维手册 V1.2》明确了在报账系统中进行用户维护操作的流程。系统中具有“业务运维”职责的员工可以新增、修改账号信息。

成本费用报账系统涉及到参数的变更、调整和维护等，均要提出书面申请，经批准后予以实施。

属于一级分行参数维护权限范围内的，经一级分行集中核算中心负责人批准后，由分行集中核算中心参数维护岗人员进行维护。

属于总行参数维护权限范围内的，经一级分行集中核算中心负责人批准后，提交至总行财务会计部，经总行财务会计部有权人批准后，由总行集中核算中心参数维护岗人员进行维护。

总行对各分行系统管理员不定期进行权限检查。

### 2) 职责分离

《中国邮政储蓄银行报账系统用户手册 V2.0》明确了成本费用报账系统中的岗位设置。

岗位配置可一人一岗、一人多岗或一岗多人；其中出纳岗不得兼任财务审核

岗、财务核算岗和档案管理岗；参数维护岗不得兼任财务审核岗和出纳岗。

### 3) 主数据维护

新增费用项目时，需由申请部门提交运维申请表，说明新增的费用项目和新  
增原因，并经主管领导审批及加盖部门公章后方可维护进系统。

### 4) 日志

成本费用报账系统应用程序前台存在记录用户维护操作内容及相关业务操  
作过程的日志。

## (9) 网点授权集中系统

### 1) 用户管理

网点授权集中系统的用户管理实行逐级授权、逐级维护：总行、一级分行、  
二级分行集中授权管理人员分别负责本级柜员信息的维护操作，总行处长/副处  
长、一级分行部门负责人/部门副职、二级分行部门负责人/部门副职授权；营  
运中心集中授权团队授权主管负责本团队人员的维护操作，授权中心主任授权；  
一级支行、营业网点的柜员信息由二级分行集中授权管理人员维护，部门负责  
人/部门副职授权。

将用户权限定期检查纳入到年度尽职检查范围中，检查结果记录在《运营管  
理尽职检查情况报告》中。

### 2) 职责分离

网点授权集中系统的关键岗位包括中心主任、授权主管、审查员、授权员；  
其中授权员按业务风险等级分为初级授权员、高级授权员、特级授权员。除授权

主管和审查员可兼任外，其他岗位之间不得兼任。

### 3) 主数据维护

总行集中授权管理人员根据业务部门发文通知对业务系统及交易代码、授权交易信息、授权交易风险等级进行维护，一级分行集中授权管理人员、授权主管负责辖内机构授权交易方式参数的维护。

### 4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据进行记录。交易日志记录的内容包含以下信息：操作人员所属机构号、操作柜员号、交易代码、交易名称、交易金额（如有）等。

## (10) 个人信贷系统

### 1) 用户管理

《中国邮政储蓄银行个人信贷系统 2.0 版本业务操作手册(信贷管理分册)》对系统中用户账号及权限管理作出如下规定：

以柜员管理系统新柜员号（11 位数字）取代个贷 1.0 系统工号（7 位数字）。新柜员号按照身份证号码编号，在邮储银行终生使用，不论职位升迁、岗位调整或离职。在个贷 2.0 系统内，同一柜员号不得同时在多个机构兼岗。

维护岗新增柜员，在系统维护—柜员配置二级菜单项下，点击注册新增用户按钮，进入注册新柜员的页面；对于已经注册但未进行岗位配置的用户，在柜员配置—用户岗位配置界面对需要岗位配置的用户进行岗位新增。

目前总行用户维护流程为：

新增、修改：由申请人填写《用户维护申请审批表》，提交给申请部门主管签字，由对应级别的维护管理员在系统内进行维护，并签字确认。用户新增及修改单人操作即可，无需双人复核。

删减：个贷系统管理员不在系统中进行删减用户的操作，个贷系统用户删减主要有两种方式：

由申请人填写《用户维护申请审批表》，提交给申请部门主管签字后提交至运行维护中心进行后台维护，用户状态在系统中显示为注销；

个贷系统用户信息均读取自柜员管理系统，当柜员管理系统中该用户离调职，个贷系统无法读取用户信息则无法登陆。但个贷系统用户列表中不会记录用户是否已离调职。

## 2) 职责分离

《中国邮政储蓄银行个人信贷系统 2.0 版本业务操作手册(信贷管理分册)》对分配关键权限的维护和职责分离进行管理，具体情况如下：

以柜员管理系统新柜员号（11 位数字）取代个贷 1.0 系统工号（7 位数字）。新柜员号按照身份证号码编号，在邮储银行终生使用，不论职位升迁、岗位调整或是否在邮储银行工作。在个贷 2.0 系统内，同一柜员号不得同时在多个机构兼岗。

对各类岗位职责、适用机构级别和适用人员进行了规定，并优化各级岗位和兼任关系设置。

## 3) 主数据维护

个贷系统包含参数维护权限主要集中在总行公共维护岗、总行业务维护岗、一分业务维护岗，其中机构、人员、岗位、角色、公共参数配置等均由总行公共维护岗维护，业务申请授权、产品要素配置、业务流程流转参数配置、贷款规模配置等由总行业务维护岗维护，一分业务维护岗可维护本分行内的贷款规模配置、产品要素设置、业务流程流转参数等。

### (11) 公司信贷系统

#### 1) 用户管理

《关于做好公司信贷系统用户注册和管理工作的通知》对用户管理进行了规定。

公司信贷系统中设置岗位，各岗位对应不同的权限，且每个用户登录使用的为唯一员工号。

一级分行设有系统管理员，公司信贷系统采用用户集中管理模式，由一级分行管理员维护全分行信贷系统用户。系统中设置了不兼容角色的配置限制，当对某一用户角色配置不兼容角色时系统自动进行限制。一级分行管理员可以增加一级分行管理员。增删改均需提供申请表。

#### 2) 职责分离

按照《中国邮政储蓄银行法人客户授信业务基本操作规程》、《关于加强公司信贷系统应用管理相关工作的通知》等制度，公司信贷系统以用户岗位（或用户组）对用户进行管理，每个用户被赋予了不同的岗位，岗位限定了该用户可以进行的操作；当一个用户被赋予一个岗位，该用户就拥有了该岗位下的所有角色权限。

关键/敏感系统权限：

系统管理权限：

参数维护岗具有如下权限：用户管理、用户会话管理、用户调动、客户经理级别维护、转授权管理、批量注册反馈查询。

参数维护岗、参数复核岗、产品经理岗与客户类型流程审批类型岗位不能同时兼任。

3) 主数据维护

系统参数维护：包括有企业规模设置参数由总行授信管理部管理岗维护工信部发布的行业对应的大、中、小型企业规模；额度参数管理由总行授信管理部管理岗对金融机构、非金融机构，额度分项品种数据进行维护，设置额度占用相关系数及贷款品种与额度分项的对应关系。信贷业务参数由总行各个部门的产品经理岗进行维护，设置每个分行可以经营的贷款品种和单笔放款金额、计息方式、担保品等贷款要素信息。

应用数据维护：系统中对监管要求的客户、贷款业务数据有明确统计要求的，例如绿色信贷标志、精准扶贫目录等，系统开发统计事项相关修改功能，按照客户、业务两个维度进行维护统计所需的字段信息后，线上流程审批通过后生效。

4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据维护操作进行记录。

交易日志记录的内容包含以下信息：操作人员所属机构号、操作柜员号、交易代码、交易名称、交易金额、交易对手，交易接收系统、流水号等。

关键数据维护操作记录日志包含以下信息：操作类型、操作内容、操作人员、

操作时间、操作结果、备注信息等。

## (12) 担保管理系统

### 1) 用户管理

担保管理系统采用定制浏览器，支持用户使用工号登录，通过“密码+短信”进行身份校验。用户输入工号和密码后，点击获取验证码按钮，系统会将随机验证码发送至用户的手机，用户则输入获取到的随机验证码，点击登录按钮进行登录。

### 2) 职责分离

只有总行系统管理岗/分行系统管理岗可以使用公共管理功能。系统权限通过角色进行管理。系统管理岗给下一级机构的用户配置角色，仅可配置分行系统管理岗；系统管理岗给同机构的用户配置角色，可配置担保管理岗、担保管理主管岗、押品评估岗、评估审核岗、风险管理岗、风险管理主管岗等。根据岗位职责设置岗位层级分布表和岗位兼容表。

新增用户、变更信息、强制签退、手机号码变更、用户停用、用户启用需提交《担保管理系统用户维护申请表》，经业务主管审批后方能完成。

### 3) 主数据维护

系统内参数、岗位以及岗位对应的资源都是由总行授信管理部系统管理员统一进行配置，分行没有配置权限，押品分类信息参数包括：抵质押率、是否允许直接评估、重估周期、不足值比例以及内部模型的映射。预警参数包括：押品登记到期参数、押品重估时限参数、押品保险到期参数。

### 4) 日志

系统存在关键数据维护日志记录功能，例如参数维护日志、押品基本信息维护日志，日志记录了维护操作人员的机构、柜员号、操作日期、操作类型、修改信息等。

### （13）商业票据系统

#### 1) 用户管理

总行金融同业部下设二级部票据业务中心负责商业票据管理系统的岗位设置、日常维护和管理工作。总行金融同业部设置总行综合管理员和综合主管岗，分别由票据业务处票据产品经理和负责人担任，负责总行、一级分行本级和直辖市、计划单列市分支行票据业务经营和管理人员日常维护的申请和复核工作。

一级分行票据业务管理部门负责商业票据管理系统辖内票据从业人员岗位设置、日常维护和管理工作。一级分行设置一级分行综合管理员和综合主管岗，分别由一级分行票据条线的票据产品经理和部门负责人担任，负责辖内分支机构票据条线从业和管理人员维护的申请和复核工作。

#### 2) 职责分离

按照《中国邮政储蓄银行商业汇票承兑业务管理办法（2018 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行银行承兑汇票贴现业务管理办法（2018 年修订版）》、《中国邮政储蓄银行票据大管家业务管理办法（2018 年修订版）》等制度，商业票据系统每个用户被赋予了不同的岗位，岗位限定了该用户可以进行的操作；当一个用户被赋予一个岗位，该用户就拥有了该岗位下的所有角色权限。

根据具体业务制度要求，办理业务时必须坚持不相容岗位相分离的原则。其中，市场营销岗、票据审验岗、业务审核岗与票据中心主管岗不得由同一人担任；票据放款岗、票据托收岗与票据保管岗不得由同一人担任。



系统业务流程如下：

#### 承兑

客户经理岗发起承兑业务，同级前台业务主管岗审批后，同级二级分行审查岗初审、审查岗复审。然后由同级有权审批岗审批，超权限的需根据交易金额限制提交一级分行或总行审查岗和总行有权审批岗审查审批。最后承兑行网点经办柜员记账。

#### 贴现

票据市场营销岗发起贴现业务，纸票由同级票据审验岗进行初审，然后依次由业务审核岗、中心主管岗和有权审批岗审查审批（超权限的需根据交易金额和利率限制提交一级分行利率初审岗、利率复审岗、有权审批岗，总行利率管理初审岗、总行综合主管审查审批），最后同级票据放款岗放款。

#### 直贴票据转卖

票据市场营销岗发起直贴票据转卖业务，然后依次由业务审核岗、中心主管岗和有权审批岗审查审批（超权限的需根据交易金额和利率限制提交一级分行利率初审岗、利率复审岗、有权审批岗，总行利率管理初审岗、总行综合主管审查审批），最后同级票据放款岗放款。

#### 转贴现

票据市场营销岗发起转贴现业务，然后依次由同级票据业务审查岗、同级票据中心主管审查审批，再提交总行票据有权审批岗审批，成交后由同级分行票据清算人员记账。

#### 买入返售

首期结算日，买入时票据营销岗发起业务，然后依次由同级票据业务审查岗、同级票据中心主管审查审批，提交至总行有权审批岗进行审查审批，成交后由票据清算人员记账。到期结算日，系统自动清算，票据营销岗发起业务，业务主管岗审核，最后由票据清算人员记账。

#### 卖出回购

卖出回购与买入返售类似。

#### 3) 主数据维护

对商业票据系统关键主数据的维护统一通过前台页面或者程序变更流程，前台页面部分通过业务维护，程序变更部分以版本升级的形式进行。

#### (14) 会计处理平台

##### 1) 用户管理

总行制定了《中国邮政储蓄银行会计处理平台操作规程（2014 年版）》对会计处理平台用户管理进行规范。

会计处理平台的用户管理实行逐级授权、逐级维护：总行、一级分行、二级分行会计管理员分别负责本级柜员信息的维护操作，一级支行部门负责人或部门副职负责本级及辖内柜员信息的维护操作。一级分行的会计管理员由总行会计管理柜员维护，二级分行的会计管理员由其所属的一级分行会计管理员维护，一级支行的部门负责人及部门副职由其所属的二级分行会计管理员维护。

##### 2) 职责分离

对于以下关键岗位，存在职责分离：

系统管理员权限（柜员维护权限）与其他权限的分离

会计管理角色拥有用户维护权限，其他角色不具有用户维护权限。

会计科目维护权限与业务权限的分离

系统中会计科目维护权限集中在总行，分支机构用户没有维护会计科目的权限，可以查询会计科目信息。

会计人员和业务人员之间的职责分离

业务部门人员可申请在会计处理平台中注册柜员信息，查询其权限范围内的信息。

此外，会计处理平台设置了不相容的用户权限自动控制。维护用户角色时，如同时赋予同一个用户账号不相容的角色，系统则会自动提示“角色存在不相容”，不允许通过。

### 3) 主数据维护

会计处理平台需先进行科目字典参数、交易名称代码与核算规则、利息计算方法参数的设置，该参数由总行会计管理岗维护。

### 4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据维护操作进行记录。

交易日志记录的内容包含以下信息：操作人员所属机构号、操作柜员号、交易代码、交易时间戳、流水号等。

### (15) 大总账系统

#### 1) 用户管理

系统为各一级分行设置系统运维管理岗，负责对系统已存在用户角色和权限的调整；对于新增系统用户，由总行运维管理人员统一进行维护。

系统用户的变更和维护，由发起单位填写《财务系统基础信息维护申请单》，经有权人员审批后，在系统中进行维护。

《中国邮政储蓄银行非现场财务检查工作指引》中针对财务人员管理情况的检查，主要包括各级行财务从业人员配备、人员持证，财务信息系统人员维护、变动审批，以及财务从业人员不兼容岗位设置等情况。总行定期对系统用户进行检查，内容包括用户有效性、用户权限是否匹配，并对不符情况进行调整。

#### 2) 职责分离

对于以下关键岗位，存在职责分离：

系统管理员、主数据维护人员没有业务操作的权限。

#### 关键数据维护

科目表和报表取数逻辑维护权限集中在总行，一级分行财务系统用户没有维护科目表和报表取数逻辑的权限。

手工分录/账务冲正的权限

手工分录的经办和复核不能为同一人。

财务系统账务冲正由制单人进行，制单人只能对自己录入的凭证进行冲正，并须由审核人审核后方能完成。

### 3) 主数据维护

总行和一级分行遵循《关于进一步规范新增、变更会计科目和会计核算工作流程的通知》对会计科目表进行维护，会计科目的维护由总行进行，分行没有对会计科目进行维护的权限。新增或变更会计科目时，由申请部门提交书面申请表，说明新增的科目和新增原因，经财务会计部相关处室会签，并经主管领导审批后方可维护进系统，并由专人进行复核。

## (16) 资产托管系统

### 1) 用户管理

资产托管系统由总行托管业务部使用，资产托管系统的柜员号从柜员管理系统同步过来后，由系统管理员根据申请表为其配置角色，角色权限由各业务条线根据制度和职责定义。

新增、更改和删除用户时，用户需要分别提交《托管信息系统用户、角色申请表》、《托管信息系统用户、角色权限变更表》、《托管信息系统用户、角色注销申请表》，申请表需经申请处室负责人和产品管理处负责人双人审核后出具审核意见。

### 2) 职责分离

托管业务部制定了《中国邮政储蓄银行资产托管业务管理办法（2015 年修订版）》，对关键/敏感系统权限和维护职责进行了规定，具体内容如下：资金清算岗位与会计核算岗位间不得兼任。

### 3) 主数据维护

理财产品手续费费率是核算经办员根据资产管理人提供的产品说明书中的费率进行设置的，同时需要核算审核员进行复核，手续费费率维护方可生效。

### 4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据维护操作进行记录，并定期对日志内容进行检查。

## (17) CALYPSO 系统

### 1) 用户管理

新增、变动和删除用户权限时，金融市场部要求对方提供书面的函件，注明申请的权限，经对方部门领导审批后再由系统管理员维护进系统。

### 2) 职责分离

在实际维护过程中，作为用户管理会注意对以下权限进行分离：

主数据维护以及交易员、审批员的分离；

交易员和审批员的分离；

前台交易与后台结算清算处理分离；

前台交易与后台账务处理分离；

前台交易（债券交易处、同业处）与中台风险管理（管理支持处）分离。

### 3) 主数据维护

存在相关流程来保证所有债券定义、客户定义的新增、修改和删除均得到正式的授权和有效的执行。

存在相关流程来保证所有对于利率、费率、会计科目表的修改均得到正式的授权和有效的执行。

### 4) 日志

系统中存在日志可对用户维护操作及关键数据进行记录。

## (18) 贵金属业务系统

### 1) 用户管理

系统操作人员的岗位角色管理包括对人员岗位角色权限集与复核（授权）权限集的维护、对操作员岗位角色的赋予与取消。

基本岗位角色包括总行、省行、市行和县行的业务管理与业务主管，总行、省行和市行的会计。其他岗位角色包括 UKey 管理员、系统监控、运维管理等。

总行个人金融部负责确定和维护总行及一级分行人员岗位角色权限集与授

权权限集，权限集用于赋予参数维护、公告发布等交易权限。

总行业务管理员负责赋予和取消总行操作员岗位角色。

一级分行负责赋予和取消下辖各级管理机构操作员的其它岗位角色。

其中除总行外，操作员的基本岗位角色从行内其他系统同步。

UKey 管理员的设置、更改与注销中规定：

上金所指定仓库所在地的业务管理机构应设置至少一名 UKey 管理员，自有品牌金加工厂所在地的分行可根据工作需要设置多名 UKey 管理员，以协助客户或工厂办理贵金属实物出库。一级分行个人金融部负责本级及下级 UKey 管理员注册、更改与注销的组织工作。

一级分行代理贵金属业务管理人员可通过登录管理端在“仓储管理—仓库信息管理”中查询上金所指定仓库信息。

一级分行个人金融部向总行申请上金所提货专用的 UKey 数字证书，并统筹分配辖内 UKey 数字证书，设置 UKey 管理员的管理机构应妥善保管 UKey 数字证书。超出辖内业务库数量额外申请的 UKey 数字证书以及因上金所所在辖内新启用业务库、UKey 数字证书或密码遗失需要新申请的 UKey 数字证书的，应由一级分行业务管理员通过 OA 公文系统提交正式申请，并由一级分行支付购买费用。总行个人金融部批准后统一向上金所申请 UKey 数字证书。待总行收到上金所寄送的 UKey 数字证书和发票后转寄至一级分行。

新增、更改 UKey 管理员，申请人需在系统中已经拥有操作员编号。申请（新）UKey 管理员应填写《内部人员信息维护申请表》，并同申请人的身份证件正反面复印件加盖部门业务章之后传真至总行个人金融部申请维护。



新增 UKey 管理员的，一级分行业务管理人员应参见“人员岗位角色管理”流程在“内部机构用户管理”交易中设定“UKey 管理员”的岗位角色，再由总行业务管理人员在“公共模块—机构管理—行内机构管理”中添加对应机构的提货人员，并通过“代理贵金属—仓储管理—仓库 UKey 管理员信息管理”将 UKey 管理员与对应仓库绑定。

变更或注销 UKey 管理员的，总行业务管理员应登录管理端在“内部机构用户管理”中将 UKey 管理员进行角色设置、权限修改或删除。

## 2) 职责分离

贵金属业务系统内参数维护均由业务管理员操作，同级业务主管复核或授权。

## 3) 主数据维护

新增和修改参数，应当填制《中国邮政储蓄银行系统参数维护申请表》。系统参数管理功能由总行和一级分行负责。管理端信息发布功能主要供总行贵金属业务管理人员向指定对象发布上金所、贵金属交易市场、同业发展情况等贵金属业务资讯和业务通知。

## 4) 日志

贵金属系统日志分为渠道前置日志、核心前置日志、后台业务系统日志，对用户维护及操作数据进行记录，可供业务、运维相关人员查阅。

渠道前置日志可以通过柜员或客户信息查询前端渠道发起交易请求及应答；核心前置日志可根据客户信息查询贵金属到我行核心系统（如：逻辑集中、公司系统）联机交易日志；后台业务系统日志记录所有贵金属系统发生的业务交易详细处理信息。

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

业务日志包括操作日期、操作柜员、操作机构、流水号、操作交易码、操作时间、授权员等信息，交易信息，交易请求响应等信息，日志信息以 log 文件形式存储，部分核心交易信息在数据库记录形式长期存储，每日将柜面及个人营销渠道需稽核交易日志发送会计稽核系统进行稽核。

(19) ERP 系统

1) 用户管理

本行依据《中国邮政 ERP 项目用户职责维护操作手册》对 ERP 系统用户进行维护管理。

2) 职责分离

ERP 系统常规角色用户由本系统维护，对于系统中的角色设置，其授权规则遵循《关于集团 ERP 系统银行模块总行用户维护流程的通知》、《关于下发集团 ERP 系统银行模块用户分级权限管理操作手册的通知》相关规定。

3) 主数据维护

主数据主要由采购部等相关部门共同进行维护管理。

4) 日志

系统前台中存在操作日志，可记录用户维护操作和关键数据。日志记录内容包括操作人、操作日期、操作内容。

(20) 第三方支付系统

### 1) 用户管理

《中国邮政储蓄银行电子支付业务（借记卡）指引（2018 年修订版）》规定用户维护由业务管理员提交申请后，业务主管审核。

对于第三方支付系统中的特有角色，如业务操作员或权限，申请人应提交《柜员信息维护申请表》，经过相关管理层审批并加盖部门印章后，交由总行业务角色进行维护，并由总行业务主管审核后生效。

### 2) 职责分离

第三方支付系统常规角色用户由本系统维护，对于第三方支付系统中的角色设置，其授权规则遵循《人员角色权限设置》中的要求，按照第三方支付的业务操作与风险控制的需要，同一机构有权限制约的岗位人员不允许相互兼任。

### 3) 主数据维护

对第三方支付系统关键主数据维护包括商户基本信息、商户产品信息、结算信息（结算账号、结算周期、手续费费率）等数据。

相关数据均由业务操作员根据支付机构或商户的信息采集表或合作协议，在商户管理端进行维护，并由主管审核后生效。

### 4) 日志

系统前台中存在操作日志，可记录用户维护操作和关键数据的维护。日志记录内容包括操作人、操作 ID、交易码、操作时间、操作内容、复核人等信息。

## （21）理财产品管理系统

### 1) 用户管理

目前理财产品管理业务只在总行、一级分行开展，目前系统由总行资产管理部、总行个人金融部、分行金融同业部和分行个人金融部进行使用。总行负责全行的用户维护。

新增、更改和删除用户时，总行用户需要提交《代理保险系统柜员维护申请书》，申请书需经处室负责人审核同意后，加盖部门公章。提交至总行个人金融部人员进行审核后，由总行个人金融部统一添加；分行用户需要提交《代理保险系统柜员维护申请书》，申请书需经部门负责人审核同意后，加盖部门公章，提交至总行资产管理部，总行资产管理部经处室负责人签字确认后，提交至总行个人金融部人员进行审核，由总行个人金融部统一添加。

相关制度对理财产品管理系统用户权限的检查做出了规定。

### 2) 职责分离

在理财产品管理系统中，存在相应的职责分离控制。

在进行产品信息以及手续费率维护过程中需要经过经办和复核控制。

### 3) 主数据维护

系统主要可维护主数据由资管部门产品处经理进行产品信息的研发申报和产品设计，经个人金融部进行档期审批，产品经理进行额度分配，最终下发销售通知。

## (22) 渠道管理系统

1) 用户管理

新增、更改和删除用户时，需提交《中国邮政储蓄银行电子银行管理人员维护申请表》，申请表需经需求部门审核后出具审核意见，提交主管部门审核操作。

2) 职责分离

总行发布了《中国邮政储蓄银行电子银行业务管理办法》，对用户权限检查进行了规定，各级主管须定期复核本机构系统用户的账号权限表和操作日志，及时移除系统中离调职人员的相关权限，并要求不得设置和分配与本人岗位职责无关的系统用户和系统权限，主管、管理员等具有权限制约关系的身份不得兼职。

3) 日志

渠道管理平台管理端记录人员及参数维护相关操作日志，日志内容包括操作人、操作时间、操作内容、复核人等信息。

总行发布了《中国邮政储蓄银行电子银行业务管理办法》，对用户权限检查和日志检查进行了规定，各级主管须定期复核本机构系统用户的账号权限表和操作日志。

(23) 理财资产管理系统

1) 用户管理

理财业务资产管理系统由总行资产管理部在使用。新增、更改和删除用户时，用户需要提交《理财资产管理系统用户申请表》，申请表由申请人签字，申请人所在处室负责人审批后提交运行处相关人员进行系统人员维护操作。

## 2) 职责分离

在理财业务资产管理系统中设置了不同的岗位，不同的岗位赋予了不同的权限，用户按照自己的工作内容配置为不同的岗位。

## 3) 主数据维护

系统根据不同的主数据类型设置了不同的角色进行管理。其中：系统参数由系统管理员岗进行负责维护；债券基本信息、行情信息等通过外部数据源进行获取；资产基本信息和资产交易信息的录入由投资经理岗进行维护；产品负债端数据的修改操作权限由产品经理岗负责；风险管理相关信息设置和录入由风险管理岗负责。

### (24) 内部评级系统

#### 1) 用户管理

总行风险管理部制定了《中国邮政储蓄银行内部评级平台操作手册》，其中包含用户管理的内容。

行内用户申请用户注册时，需填《内部评级平台用户维护申请表》，经过申请机构/部门业务主管审批后，送交风险管理部，风险管理部内评系统业务主管审核签字后，系统管理员在系统中进行维护。系统管理员发起本系统用户角色注销操作，柜员管理系统收到柜员角色注销信息，将该柜员的业务系统状态改为“注销”。系统管理员的岗位角色管理包括对岗位角色权限的维护、对用户岗位角色的赋予与取消。

#### 2) 职责分离

《中国邮政储蓄银行内部评级平台操作手册》对于内部评级平台用户组的分配进行了如下定义：

- 仅总行模型管理岗拥有内部评级模型的维护权限。
- 总行风险主管岗可对内部评级模型的变更申请进行审批，该角色不得与模型管理岗同时赋予同一用户。
- 系统管理岗可对内部评级平台的用户变动进行维护。

### 3) 主数据维护

《中国邮政储蓄银行风险计量模型管理办法》对于内部评级模型开发、应用、优化的流程进行了规定。

风险管理部职责包括：制定全行非零售客户内部评级和风险限额管理制度；负责全行非零售内部评级体系建设，组织实施零售和非零售内部评级模型开发；负责全行零售和非零售内部评级系统建设及维护。

总行风险管理部根据需要不定期开发和优化内部评级模型，新增模型需提交高级管理层审批。审批通过后，总行模型管理岗需在内部评级平台对模型进行维护，模型变更申请需经总行风险主管岗审批。

### 4) 日志

系统前台具备审计功能，记录用户操作和模型变更记录，该功能处于开启状态，可支撑审计检查工作。

## (25) 公贷风险系统

### 1) 用户管理

总行风险管理部制定了《中国邮政储蓄银行公贷风险系统操作规程（2013 年版）》，其中包含用户管理的内容。

行内用户申请柜员注册时，需填写《公司信贷风险管理系统用户维护申请表》，经过申请机构/部门领导审批后，送交风险管理部，风险管理部系统负责人审核签字后，系统管理员在系统中进行维护。由系统管理员角色发起本系统柜员角色注册操作，将柜员注册申请信息通过。系统管理员发起本系统柜员角色注销操作，柜员管理系统收到柜员角色注销信息，将该柜员的业务系统状态改为“注销”。

总行风险管理部要求每年至少组织一次用户冗余的检查工作。

## 2) 职责分离

《中国邮政储蓄银行公贷风险系统操作规程（2013 年版）》对于公贷风险系统用户组的分配进行了定义。减值参数维护只有总行风险管理岗角色拥有操作权限，并需要风险主管岗角色进行授权，其他机构无此操作权限。总行风险管理岗与风险主管岗为互斥不相容角色。

## 3) 主数据维护

《中国邮政储蓄银行股份有限公司金融减值管理办法（2018 年修订版）》对于减值模型参数、减值阶段参数的维护的流程进行了规定。

风险管理部职责包括：拟定金融资产减值基本制度，制定和修订金融减值准备或其他管理制度；负责制定年度资产减值准备计提方案；对业务经营部门提交的评估减值准备进行复核；配合进行减值准备系统的开发建设和维护。

总行风险管理部按年度制定资产减值准备计提方案，提交高级管理层审批通过后执行。新增和修改参数，应当填制《中国邮政储蓄银行系统参数维护申请表》。



系统参数管理功能由总行负责。

#### 4) 日志

系统前台存在日志功能，记录用户操作，日志功能处于开启状态，总行风险管理部要求每年至少组织一次系统用户操作的检查工作。

### (26) 国际业务系统

#### 1) 用户管理

《中国邮政储蓄银行个人本外币储蓄业务制度（2018 年修订版）》规定新增储蓄业务柜员需邮政金融柜员管理系统中存在其人员信息，然后由主管部门按照新增柜员的工作安排，在储蓄业务系统中进行柜员注册，分配柜员角色和权限；

柜员调整涉及人力岗位或所属机构变化的，由用人单位提出申请，并按照邮政金融柜员管理系统的相关要求，提交人员变动审批单，经上级主管部门和人力资源部门审批同意。先由人力资源部在邮政金融柜员管理系统完成人员信息调整后，再由主管部门根据人力资源部调整结果在储蓄业务系统进行柜员角色及权限的调整，并留存相关资料备查，留存期限至少三年；

柜员调整不涉及人力岗位或所属机构变化，只涉及角色变化的，由用人单位提出申请，经上级主管部门审批同意后，在储蓄业务系统进行柜员角色及权限的调整，并留存相关资料备查，留存期限至少三年。

#### 2) 职责分离

国际业务系统中通过定义柜员身份分配柜员权限。柜员身份由总行统一在应用系统中进行维护；同时，建立了正式的职责分离政策或制度，其中包含了关键

职责不相容的规定。对于以下关键岗位，存在职责分离：

- 用户管理

应用系统中的管理类柜员负责对柜员权限进行维护，不具有业务经办的权限。

- 对各类业务关键/敏感系统权限的职责分离设置。

3) 主数据维护

外汇协议储蓄产品利率：经办人员根据外币协议储蓄产品说明书中规定的产品利率在系统中对该产品的利率进行维护，经办人员维护后，需要授权员审核后才能生效。

通过逻辑集中系统办理的个人结售汇、外币兑换交易，其后台交易处理在国际业务系统。

4) 日志

系统中存在日志记录日常的用户维护操作、关键数据维护操作等活动，日志记录内容包括：

外汇协议储蓄产品利率维护：包括生效日期、利率类型、浮动方式、存期下限、收益率类型、收益率代码、起息金额、收益率值。

柜员信息维护：包括所属机构、柜员姓名、性别、柜员身份、柜员状态、最后修改柜员、最后修改日期。

## (27) 税务信息管理系统

### 1) 用户管理

总行制定的《税务管理系统操作手册》中存在对系统用户管理的相关要求，税务信息管理系统通过渠道平台来进行用户维护，校验也以渠道平台的信息为准，税务信息管理系统会将用户信息同步过来。

### 2) 职责分离

总行制定了《税务管理系统操作手册》，对于以下关键岗位，存在职责分离：

- 发票开具岗：负责发票请领分发、作废丢失；销项发票开具；具备发票库存管理查询权限；具备税控设备管理模块维护权限。
- 发票审核岗：负责用票需求、作废丢失，销项发票开具审核工作；销项发票开具流程中的审核工作；具备发票库存管理查询权限。
- 税务经办岗(包括汇总税务经办岗)：负责基础信息设置的纳税主体信息及主体扩展信息设置；数据采集管理；发票购买申请和发票购买入库管理；具备发票库存管理查询权限；具备进项票据管理操作权限；负责申报模块的基础设置、各税种申报表或计算表等结果表单编制；税务档案管理；统计查询各报表等。
- 税务复核岗(包括汇总税务复核岗)：负责基础设置、各税种申报表或计算表等结果表单复核、税务档案管理、统计查询各报表、办税日历设置等。
- 税务审批岗(包括汇总税务审批岗)：负责数据采集管理；发票购买申请审批；各税种申报表或计算表等结果表单审批；税务档案管理；统计查询各报表等。
- 系统管理员：负责系统设置管理。

其中同一用户不能同时拥有经办岗类角色和复核审核岗类角色。

### 3) 主数据维护

- 企业信息维护

用来完善、补充企业办税信息，查看企业信用等级修改记录包括纳税人识别号、信用等级、启用标志、操作类型、操作时间、原始纳税人识别号，以及进行后续的纳税服务优化和平台密码设置等操作。

- 基础信息维护

境内纳税主体信息维护：税务经办岗在该模块对本机构的增值税纳税主体信息进行维护，从而实现增值税纳税主体基础信息的电子化分类管理，可以进行新增、修改、删除、查询操作。

主体扩展信息维护：税务经办岗在该模块对纳税主体扩展信息进行维护，主要对纳税主体在开票合并规则、各机构适用发票种类、开票限额、购票限量、核准限额、合并条数、开票金额模式、发票装箱、装册数量等一系列的基础信息进行初始化设置，同时可对预征率、汇率取值类型等进行设置，税务经办岗在该模块可以进行新增、修改、删除操作。

库存预警设置：发票开具岗在此模块设置发票库存预警值，即当现有发票数量低于预警值下限时，则说明当前机构发票库存较少；当现有发票数量高于预警值上限时，则说明当前机构发票量较多。

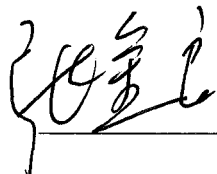
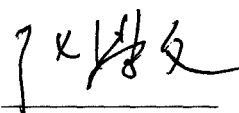

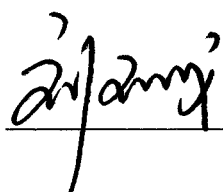




## 五、对内部控制有效性的认定

(一) 本行确知建立健全内部控制并保证其有效性是本行董事会的责任，本行已建立各项内部控制制度，并由经理层负责组织领导内部控制的日常运行，旨在对财务报表及相关信息的真实完整提供合理保证。

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

(二) 内部控制具有固有限制, 存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外, 由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当, 或降低对控制政策、程序遵循的程度, 根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

(三) 本行已对 2019 年 6 月 30 日财务报告内部控制的有效性进行了评价。基于前述评价, 本行确认于 2019 年 6 月 30 日按照《企业内部控制基本规范》的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。



附件：2019 年中国邮政储蓄银行机构改革——部门调整对应表

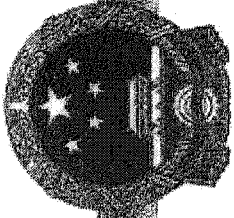
2019 年 5-6 月，邮储银行党委会、董事会审议通过总行机构改革方案。根据该方案，总行机构改革前后部门总体对应关系如下表所示。截至 2019 年 6 月 30 日，行内相关制度仍处于修订过程中，制度原文按照机构改革前的部门名称表述，但本认定书中已按照总行机构改革后的新部门名称进行表述。

序号	机构改革后部门设置	机构改革前部门设置
1	董事会办公室	董事会办公室
2	监事会办公室	监事会办公室
3	审计局	审计局
4	个人金融部	个人金融部
	二级部：财富管理部	
5	消费信贷部	消费信贷部
	二级部：零售信贷作业中心	
6	信用卡中心	信用卡中心
	二级部：信用卡客服中心	二级部：信用卡客服中心
7	网络金融部	网络金融部
	二级部：商户发展中心	
	二级部：远程银行中心	
8	代理金融管理部	个人金融部
9	小企业金融部	小企业金融部
10	三农金融事业部	三农金融事业部
11	公司金融部	公司业务部
	二级部：机构客户部	
	二级部：战略客户部	
12	交易银行部	国际业务部/贸易金融部
13	投资银行部	投资银行部
14	金融同业部	金融市场部
	二级部：票据业务中心	
15	金融市场部	
16	托管业务部	托管业务部
17	风险管理部（三农风险管理中心）	风险管理部（三农风险管理中心）
18	授信管理部	授信管理部
	二级部：资产保全部	资产保全部
19	信用审批部	授信管理部下设二级部：审查审批中心

中国邮政储蓄银行股份有限公司

截至 2019 年 6 月 30 日止财务报告内部控制有效性认定书

20	内控合规部	法律与合规部（消费者权益保护工作办公室）
	二级部：反洗钱中心	
21	法律事务部（消费者权益保护部）	
22	安全保卫部	安全保卫部
23	信息科技管理部	信息科技部
24	金融科技创新部	
25	管理信息部	资产负债部下设二级部：统计部
		软件研发中心下设二级部：数据分析中心
26	软件研发中心	软件研发中心
	二级部：软件研发中心合肥分中心	二级部：软件研发中心合肥分中心
	二级部：软件研发中心成都分中心	二级部：软件研发中心成都分中心
	二级部：软件研发中心苏州分中心（筹）	软件研发中心
27	数据中心	数据中心
	二级部：数据中心亦庄分中心	二级部：亦庄数据中心
	二级部：数据中心合肥分中心	二级部：合肥数据中心
28	战略发展部	战略发展部
29	资产负债管理部（三农资产负债管理中心）	资产负债部（三农资产负债管理中心）
30	财务会计部（三农财务管理中心）	财务管理部（三农财务管理中心）
31	人力资源部 （党委组织部、三农人力资源管理中心）	人力资源部 （党委组织部、三农人力资源管理中心）
32	采购管理部	采购管理部
33	运营管理部	运营管理部
	二级部：清算中心	
34	办公室（党委办公室）	办公室（党委办公室）
35	总务部	办公室下设二级部：总务部
		工程建设部
		合肥基地管理中心
36	党建工作部	党委党建工作部
37	监察部	监察部
38	工会	工会
39	资产管理部	资产管理部



# 营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310000609134343

证照编号: 06000002201907080012



二维码登录  
国家企业信用信息公示系统  
扫描二维码即可  
登录、管理、核  
对信息。

中国(上海)自由贸易试验区

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙) 成立日期 2013年01月18日

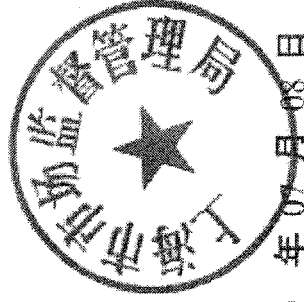
类型 外商投资特殊普通合伙企业 合伙期限 2013年01月18日至 不约定期限

执行事务合伙人 李洋

经营范围

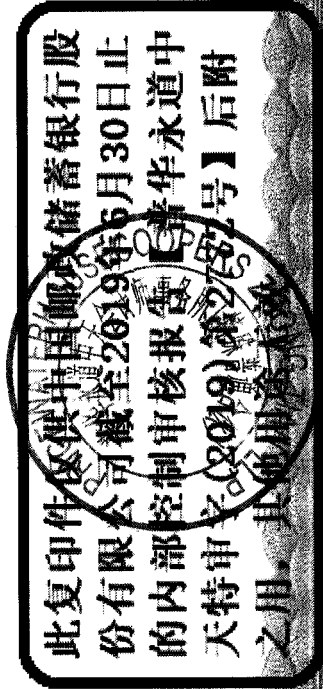
审查企业会计报表,出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关审计报告;基本建设年度财务决算审计;代理记账;会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训;法律、法规规定的其他业务。  
【依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动】

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室



登记机关

2019年07月08日



国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

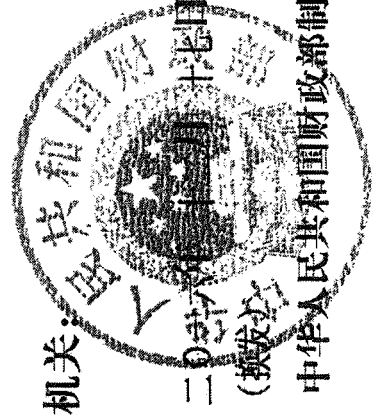


证书序号: NO.000525

# 说明

1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关:



中华人民共和国财政部

此复印件经中国建设银行股份有限公司审核  
 报告【编号:中天特审字(2019)第2772号】后附之用,其他用途无效

## 会计师事务所 执业证书

名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 李丹

主任会计师:

办公场所: 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号

星展银行大厦507单元01室

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 31000007

注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012)52号

批准设立日期: 二〇一二年十二月二十四日

此复印件仅供中国邮储储蓄银行股份有限公司截至2019年12月31日止的内部控制审计报告【普华永道中天特审字(2019)第2772号】后附之用，其他用途无效

证书序号：000393

# 会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

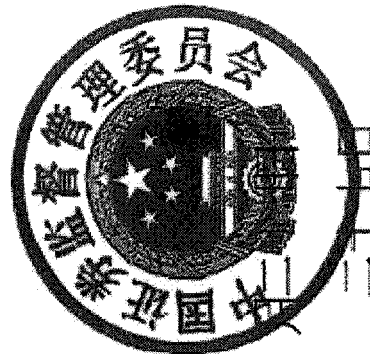
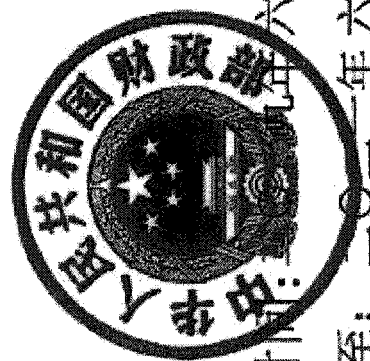
经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准  
普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：李丹

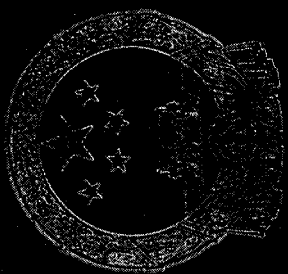
证书号：37

发证时间：二〇二〇年六月

证书有效期至：二〇二二年六月



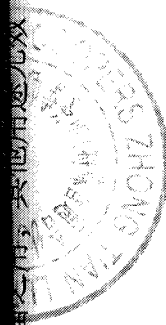
101804 朱宇



中华人民共和国

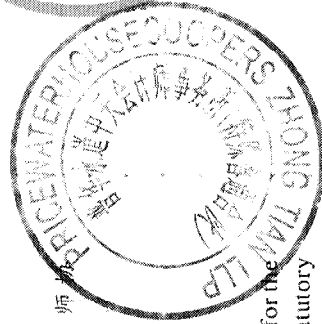
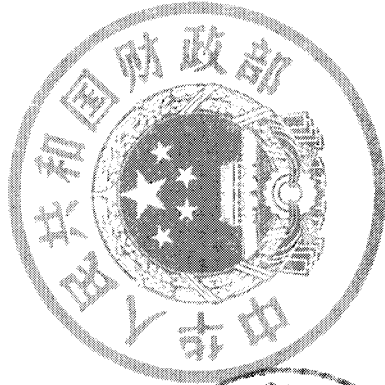
注册会计师协会

The People's Republic of China  
Certificants of Certified Public Accountants



本证书为持证人执行注册会计师法  
定业务的资格证明。

本证书加盖省级以上注册会计师协  
会钢印后为有效证件。



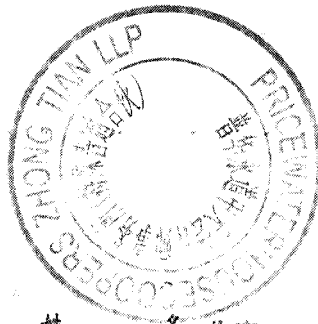
This certificate serves as a credential for the  
certificate holder to conduct the statutory  
business of CPAs.

This certificate is valid subject to being sealed  
with an embossed stamp by the Institute of  
Certified Public Accountants at provincial level  
or above.

中华人民共和国财政部制

Issued by the Ministry of Finance  
of the People's Republic of China

此复印件仅供中国邮政储蓄银  
行股份有限公司申请A股IPO报  
备之用，其他用途无效



姓名 朱宇  
 Full name \_\_\_\_\_  
 性别 男  
 Sex \_\_\_\_\_  
 出生日期 1972-02-05  
 Date of birth \_\_\_\_\_  
 工作单位 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)  
 Working unit \_\_\_\_\_  
 身份证号码 310228197202055010  
 Identity card No. \_\_\_\_\_

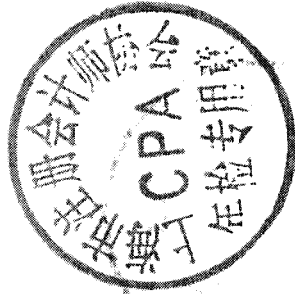
此复印件仅供中国邮政储蓄银行  
 股份有限公司申请A股IPO报  
 备之用，其他用途无效



此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

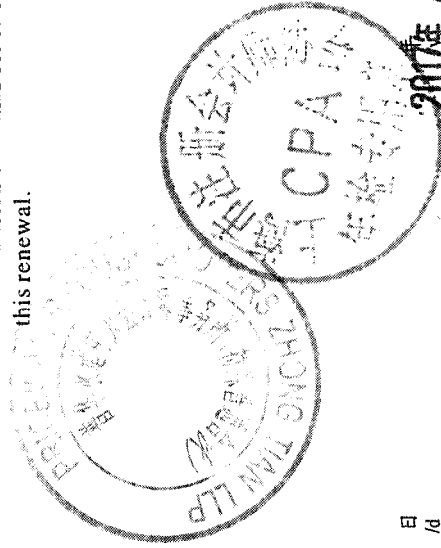
本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



2016年 4月 30日

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



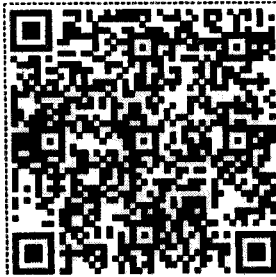
2017年 4月 30日

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

### 年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



朱宇(310000070294)  
您已通过2018年年检  
上海市注册会计师协会  
2018年04月30日

年

月

日



本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



朱宇(310000070294)  
您已通过2019年年检  
上海市注册会计师协会  
2019年05月31日

年

月

日



注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

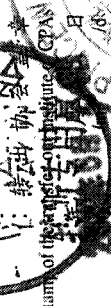
注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

春华永通中天

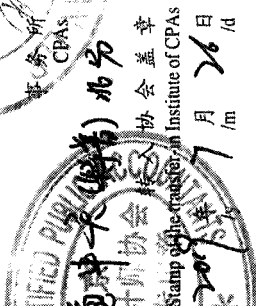
事务所  
CPAs



转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
年 /y 月 /m 日 /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

同意调入  
Agree the holder to be transferred to



事务所  
CPAs

协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
年 /y 月 /m 日 /d

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
年 /y 月 /m 日 /d

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用, 其他用途无效

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
年 / y  
月 / m

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

事务所  
CPAs

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
年 / y  
月 / m  
日 / d

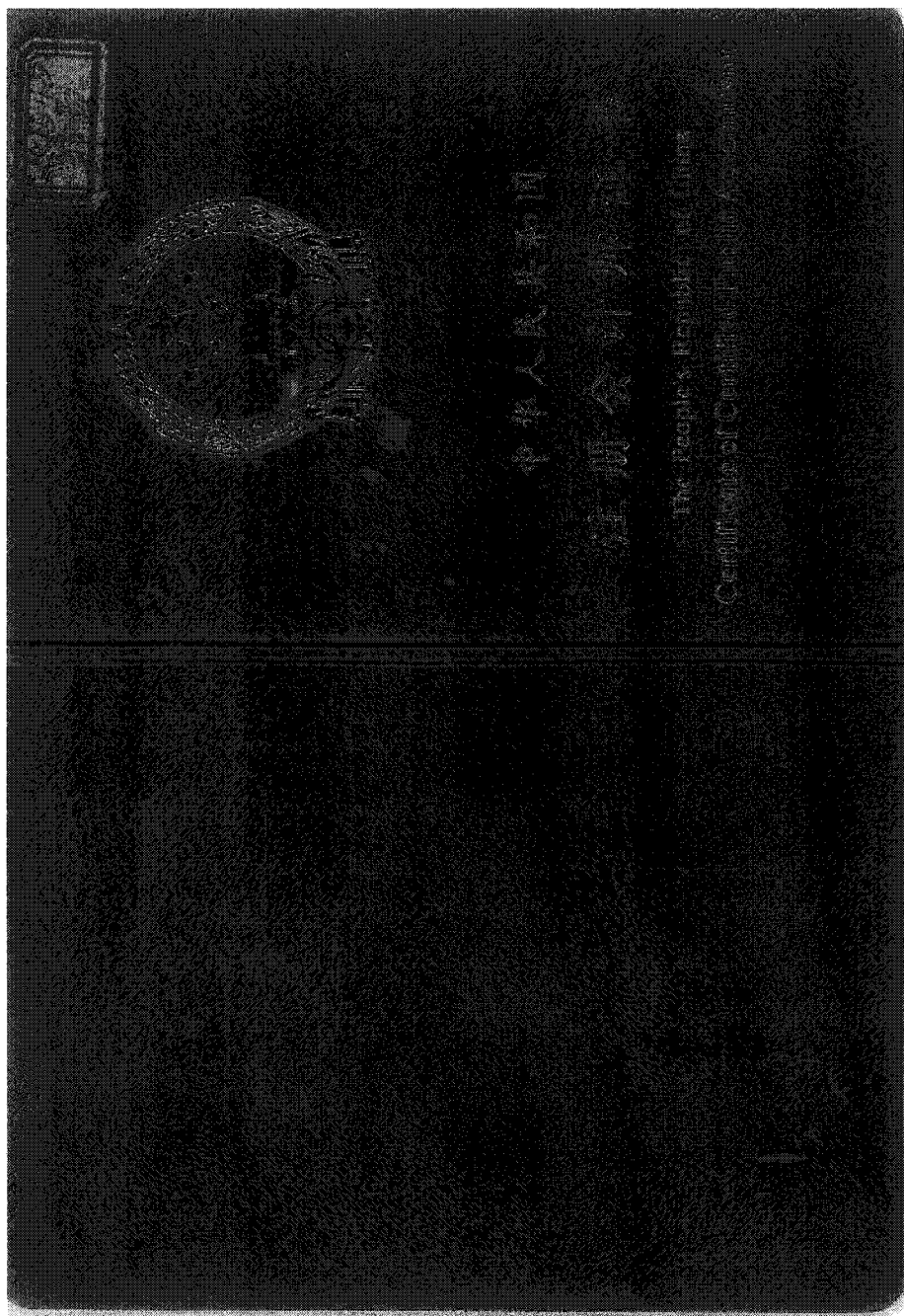
注意事项

- 一、注册会计师执行业务，必要时须向委托方出示本证书。
- 二、本证书只限于本人使用，不得转让、涂改。
- 三、注册会计师停止执行法定业务时，应将本证书缴还主管注册会计师协会。
- 四、本证书如遗失，应立即向主管注册会计师协会报告，登报声明作废后，办理补发手续。

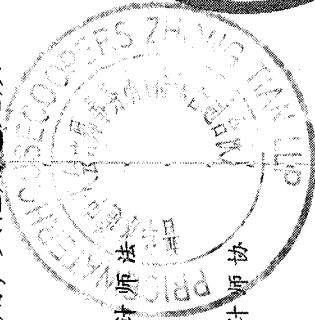
NOTES

1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效



此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

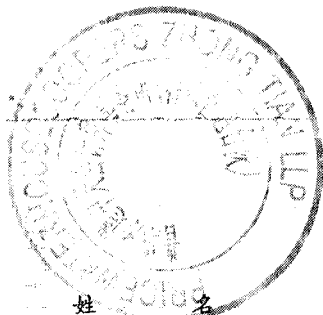


本证书为持证人执行注册会计师法定业务的资格证明。  
本证书如盖省级以上注册会计师协会钢印后为有效证件。



中华人民共和国财政部  
Issued by the Ministry of Finance  
of the People's Republic of China

This certificate serves as a credential for the certificate holder to conduct the statutory business of CPAs.  
This certificate is valid subject to being sealed with an embossed stamp by the Institute of Certified Public Accountants at provincial level or above.



姓 名 邹彦  
Full name 邹彦  
性 别 女  
Sex 女  
出 生 日 期 1982-01-07  
Date of birth 1982-01-07  
工 作 单 位 普华永道中天会计师事务所  
Working unit 有限公司北京分所  
身 份 证 号 码 110101198201073024  
Identity card No. 110101198201073024

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

此复印件仅供中国邮政储蓄银行  
 股份有限公司申请A股IPO报  
 备之用，其他用途无效



姓名：邹彦  
 证书编号：310000070128

证书编号：  
 No. of Certificate

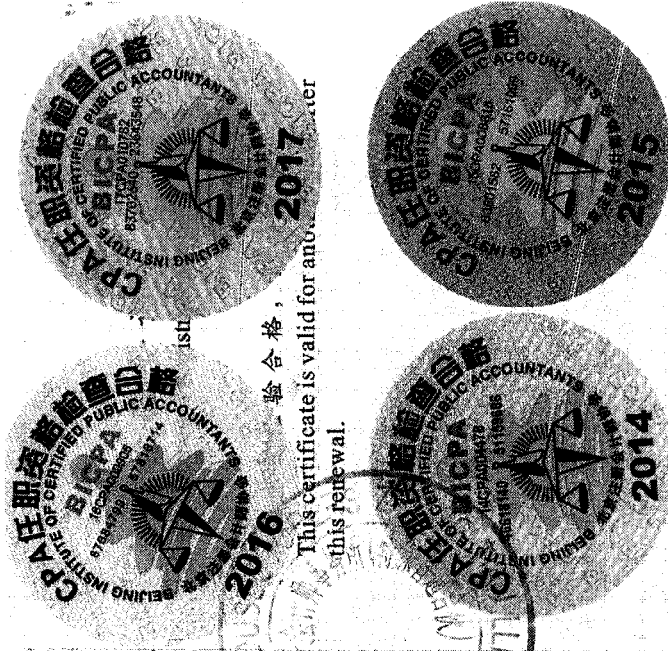
310000070128

批准注册协会：  
 Authorized Institute of CPAs

北京注册会计师协会

发证日期：  
 Date of Issuance

2013 年 06 月 07 日

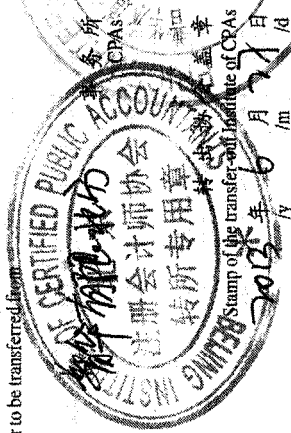


合格，  
 This certificate is valid for another  
 year after this renewal.

年 月 日

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

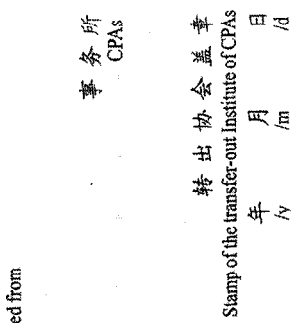


同意调入  
Agree the holder to be transferred to

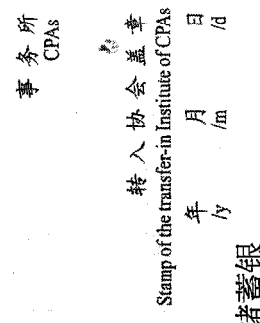


注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from



同意调入  
Agree the holder to be transferred to



此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

中国邮政储蓄银行股份有限公司  
截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、  
2018 年度、2017 年度及 2016 年度  
非经常性损益明细表专项报告





中国邮政储蓄银行股份有限公司  
截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、  
2018 年度、2017 年度及 2016 年度  
非经常性损益明细表专项报告

普华永道中天特审字(2019)第 2775 号  
(第一页, 共二页)

中国邮政储蓄银行股份有限公司董事会:

我们审计了中国邮政储蓄银行股份有限公司(以下简称“邮储银行”)的财务报表,包括 2019 年 6 月 30 日、2018 年 12 月 31 日、2017 年 12 月 31 日及 2016 年 12 月 31 日的合并及银行资产负债表,截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2018 年度、2017 年度及 2016 年度的合并及银行利润表、合并及银行现金流量表、合并及银行股东权益变动表以及财务报表附注(以下简称“申报财务报表”),并于 2019 年 8 月 20 日出具了报告号为普华永道中天审字(2019)第 11042 号的无保留意见的审计报告。申报财务报表的编制和公允列报是邮储银行管理层的责任,我们的责任是在按照中国注册会计师审计准则执行审计工作的基础上对申报财务报表整体发表审计意见。

在对上述申报财务报表执行审计的基础上,我们接受委托,对后附邮储银行截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2018 年度、2017 年度及 2016 年度的非经常性损益明细表(以下简称“非经常性损益明细表”)执行了鉴证业务。

根据中国证券监督管理委员会颁布的《公开发行证券的公司信息披露解释性公告第 1 号 - 非经常性损益》(2008)的规定,邮储银行编制了上述非经常性损益明细表。设计、执行和维护与编制和列报非经常性损益明细表有关的内部控制、采用适当的编制基础如实编制和对外披露非经常性损益明细表并确保其真实性、准确性及完整性是邮储银行管理层的责任。

普华永道中天特审字(2019)第 2775 号  
(第二页, 共二页)

我们的责任是在执行鉴证工作的基础上对非经常性损益明细表发表结论。我们根据《中国注册会计师其他鉴证业务准则第3101号 - 历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证工作。该准则要求我们遵守职业道德规范, 计划和实施鉴证工作, 以对我们是否发现任何事项使我们相信非经常性损益明细表所载资料与我们审计申报财务报表时所审核的会计资料及申报财务报表中所披露的相关内容在重大方面存在不一致的情况获取保证。在对申报财务报表执行审计的基础上, 我们对非经常性损益明细表实施了包括核对、询问、抽查会计记录等我们认为必要的工作程序。

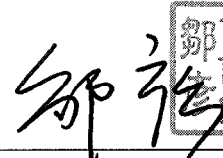

根据我们的工作程序, 我们没有发现后附由邮储银行编制的截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2018 年度、2017 年度及 2016 年度的非经常性损益明细表所载资料与我们审计申报财务报表时所审核的会计资料及申报财务报表中所披露的相关内容在重大方面存在不一致的情况。

本报告仅作为邮储银行向中国证券监督管理委员会申请在中华人民共和国境内首次公开发行人民币普通股之目的而向其报送申请文件使用, 不得用作任何其他目的。

普华永道中天  
会计师事务所(特殊普通合伙)  
中国·上海市  
2019年8月20日



注册会计师    
朱 宇

注册会计师    
邹 彦

中国邮政储蓄银行股份有限公司

截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2018 年度、2017 年度及 2016 年度

非经常性损益明细表

(除特别注明外，金额单位均为人民币百万元)

根据中国证券监督管理委员会颁布的《公开发行证券的公司信息披露解释性公告第1号——非经常性损益》(2008)的规定，非经常性损益是指与公司正常经营业务无直接关系，以及虽与正常经营业务相关，但由于其性质特殊和偶发性，影响报表使用人对公司经营业绩和盈利能力做出正常判断的各项交易和事项产生的损益。

本非经常性损益明细表是中国邮政储蓄银行股份有限公司(以下简称“本行”)为首次公开发行人民币普通股，根据《公开发行证券的公司信息披露解释性公告第1号——非经常性损益》(2008)的规定，以本行及子公司(以下简称“本集团”)合并财务报表为基础编制。

	截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间	2018 年度	2017 年度	2016 年度
政府补助	197	427	475	559
赔偿金及罚没等净收支	31	(14)	(551)	61
长短款净收支	17	36	26	25
清理睡眠户净损益	(1)	15	20	13
处置固定资产净损益	(1)	67	(8)	5
案件及诉讼预计损失	471	(2,675)	(5,918)	-
其他营业外收支净额	7	(34)	24	29
小计	721	(2,178)	(5,932)	692
减：所得税影响数	(182)	523	1,320	(177)
合计	539	(1,655)	(4,612)	515
其中：				
属于银行股东的非经常性损益	539	(1,655)	(4,612)	515
属于少数股东的非经常性损益	-	-	-	-

中国邮政储蓄银行股份有限公司


截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2018 年度、2017 年度及 2016 年度

非经常性损益明细表

(除特别注明外，金额单位均为人民币百万元)

本集团结合自身正常业务的性质和特点，于 2016 年度及 2017 年度，未将单独进行减值测试的应收款项减值准备转回，持有以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债产生的公允价值变动损益，处置以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和可供出售金融资产取得的投资收益，以及受托经营取得的托管费收入等列入非经常性损益项目；于 2018 年度及截至 2019 年 6 月 30 日止 6 个月期间，未将单独进行减值测试的应收款项减值准备转回，持有交易性金融资产、交易性金融负债产生的公允价值变动损益，处置交易性金融资产、交易性金融负债、其他债权投资及其他权益工具投资取得的投资收益，以及受托经营取得的托管费收入等列入非经常性损益项目。

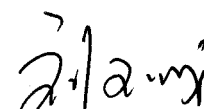
中国邮政储蓄银行股份有限公司



董事长



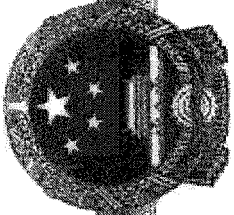
行长



财务会计部总经理



2019 年 8 月 20 日



# 营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310000609134343

证照编号: 00000002201907080012



扫描二维码，  
用手机应用程序，  
可实时查看企业信息。

中国(上海)自由贸易试验区

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

成立日期 2013年01月18日

类型 外商投资特殊普通合伙企业

合伙期限 2013年01月18日至不定期期限

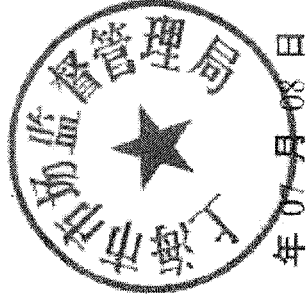
执行事务合伙人 李丹

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室

经营范围

审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告、估计、基本建设年度财务决算审计；代理记账；会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训；法律、法规规定的其它业务。  
【依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动】

此复印件仅供中国邮储储蓄银行股份有限公司截至2019年6月30日止6个月期间、2018年度、2017年度及2016年度非经常性损益明细表专项报告【普华永道中天特审字(2019)第2675号】后附之用，其他用途无效。



登记机关

2019年07月08日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

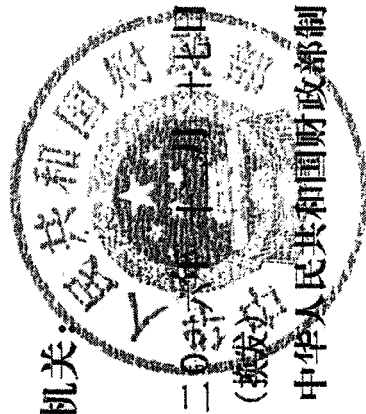
国家市场监管总局监制

证书序号: NO.000525

# 说明

1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批, 准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的, 应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止, 应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关:



中华人民共和国财政部制

此复印件仅供中国财政部注册会计师协会用于  
 截至2019年6月30日止6个月期间、2018年  
 度、2017年度、2016年度中期财务报告(2019)  
 细表专项报告【普华永道中天特审字(2019)  
 第2775号】启附之用, 其他用途无效。

## 会计师事务所 执业证书

名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 李丹

主任会计师:

办公场所: 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号

呈展银行大厦507单元01室

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 310000007

注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012)52号

批准设立日期: 二〇一二年十二月二十四日

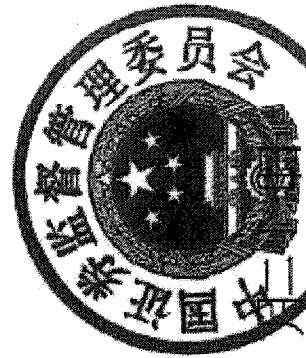
此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司截至2019年6月30日止6个月期间、2018年度、2017年度及2016年度非经常性损益明细表专项报告【普华永道中天特审字(2019)第2775号】后附之用，其他用途无效。

证书序号：000393

# 会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准  
普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：李丹

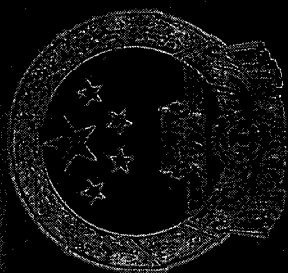


证书号：37

发证时间：二〇一二年六月

证书有效期至：二〇一二年六月

101804 朱宇



中华人民共和国

注册会计师证书

The People's Republic of China  
Certificate of Certified Public Accountant





本证书为持证人执行注册会计师法

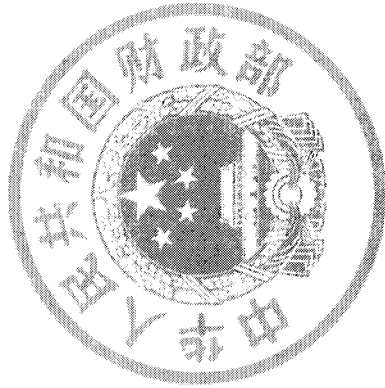
定业务的资格证明。

本证书加盖省级以上注册会计师协

会钢印后为有效证件。

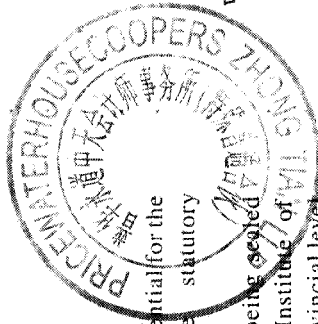
This certificate serves as a credential for the certificate holder to conduct the statutory business of CPAs.

This certificate is valid subject to being sealed with an embossed stamp by the Institute of Certified Public Accountants at provincial level or above.

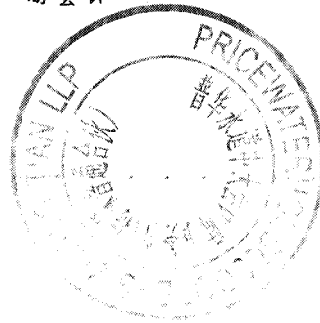


中华人民共和国财政部制

Issued by the Ministry of Finance  
of the People's Republic of China



此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效



此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效



姓 名 朱宇  
 Full name \_\_\_\_\_  
 性 别 男  
 Sex \_\_\_\_\_  
 出生日期 1972-02-05  
 Date of birth \_\_\_\_\_  
 工作单位 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)  
 Working unit \_\_\_\_\_  
 身份证号码 310228197202055010  
 Identity card No. \_\_\_\_\_

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号：  
No. of Certificate

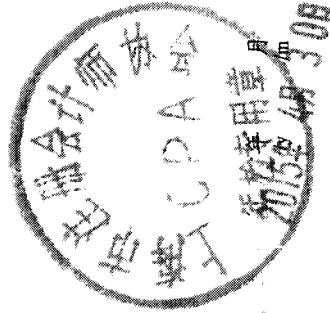
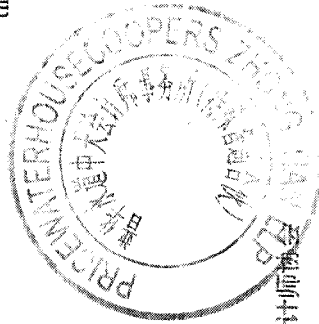
310000070394

批准注册协会：  
Authorized Institute of CPAs

1996

发证日期：  
Date of Issuance

1996 年 12 月 31 日  
/y /m /d

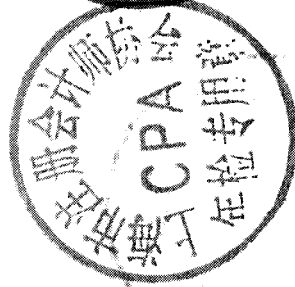


此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.

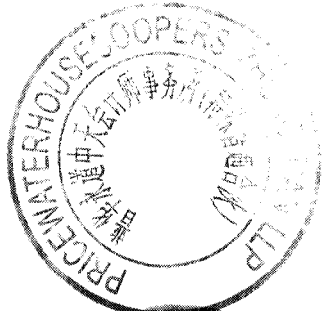


2016年 4月 30日

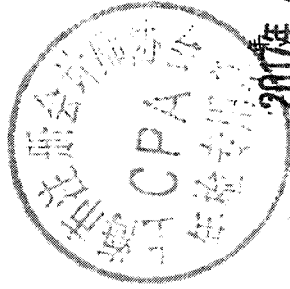
年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



2017年 4月 30日



此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

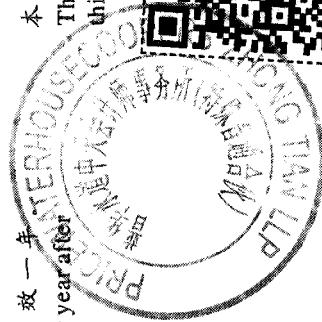
年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



朱宇(310000070294)  
您已通过2018年年检  
上海市注册会计师协会  
2018年04月30日

年 /y  
月 /m  
日 /d



年度检验登记  
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



朱宇(310000070294)  
您已通过2019年年检  
上海市注册会计师协会  
2019年05月31日

年 /y  
月 /m  
日 /d

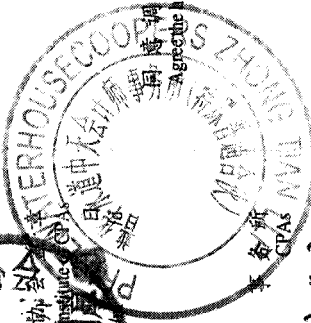
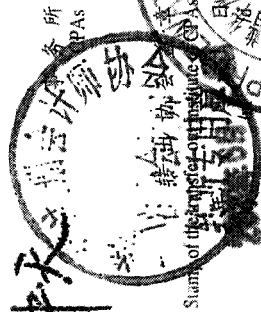
注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

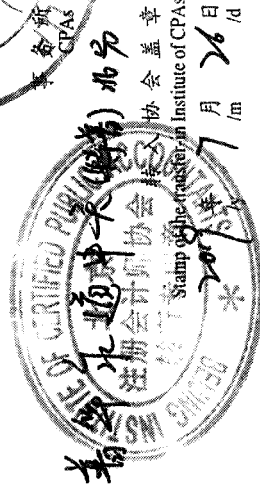
同意调出  
Agree the holder to be transferred from

李永通中天



同意调入  
Agree the holder to be transferred to

同意调入  
Agree the holder to be transferred to



转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

事务所  
CPAs

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

事务所  
CPAs

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用,其他用途无效

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

事务所  
CPAs

转出协会  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
年 /y 月 /m 日 /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

事务所  
CPAs

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
年 /y 月 /m 日 /d

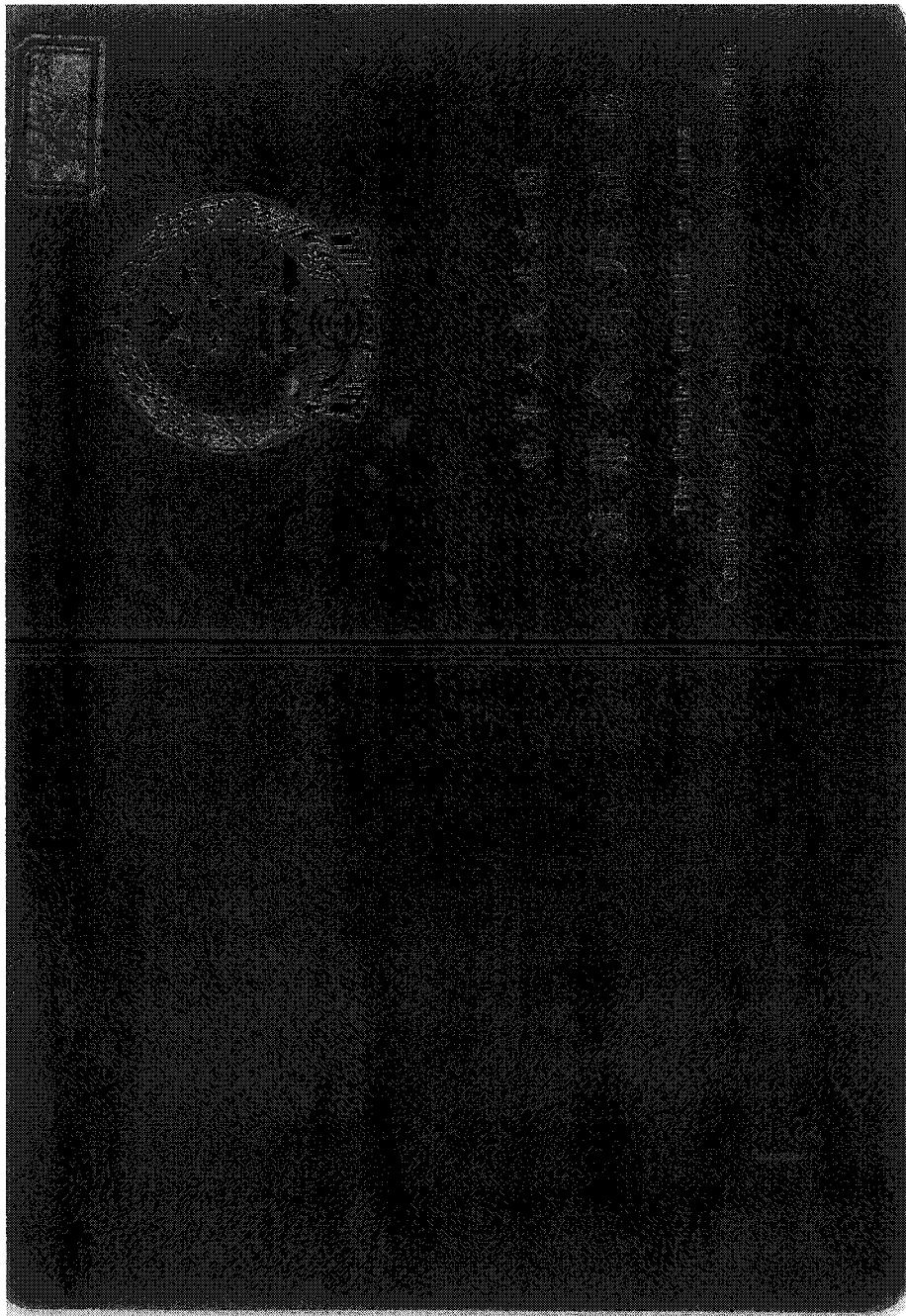
注意事项

- 一、注册会计师执行业务，必要时须向委托方出示本证书。
- 二、本证书只限于本人使用，不得转让、涂改。
- 三、注册会计师停止执行业务时，应将本证书交还主管注册会计师协会。
- 四、本证书如遗失，应立即向主管注册会计师协会报告，登报声明作废后，办理补发手续。

NOTES

1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

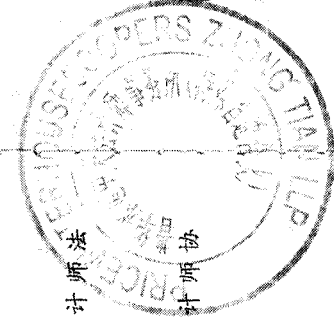
此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效





此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

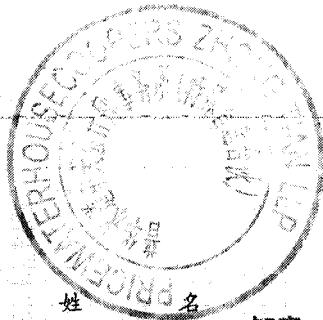
本证书为持证人执行注册会计师法定业务的资格证明。  
本证书加盖省级以上注册会计师协会钢印后为有效证件。



This certificate serves as a credential for the certificate holder to conduct the statutory business of CPAs.

This certificate is valid subject to being sealed with an embossed stamp by the Institute of Certified Public Accountants at provincial level or above.

中华人民共和国财政部  
Issued by the Ministry of Finance  
of the People's Republic of China



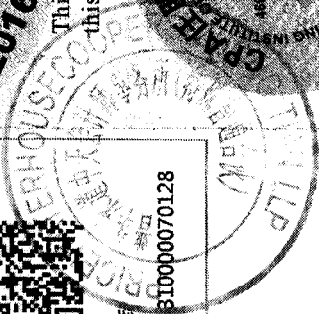
姓名 邹彦  
Full name \_\_\_\_\_  
性别 女  
Sex \_\_\_\_\_  
出生日期 1982-01-07  
Date of birth \_\_\_\_\_  
工作单位 普华永道中天会计师事务所有限公司北京分所  
Working unit \_\_\_\_\_  
身份证号码 110101198201073024  
Identity card No. \_\_\_\_\_

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效



姓名：邹彦  
证书编号：310000070128



证书编号：  
No. of Certificate

310000070128

批准注册协会：  
Authorized Institute of CPAs

北京注册会计师协会

发证日期：  
Date of Issuance

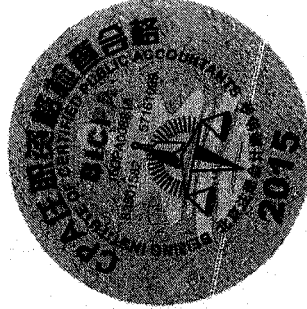
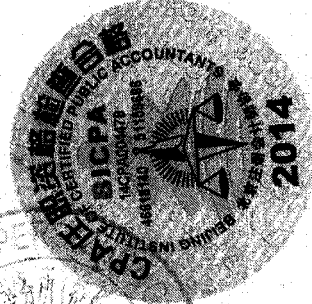
2013 年 06 月 07 日



合格，

2017

This certificate is valid for another year after this renewal.



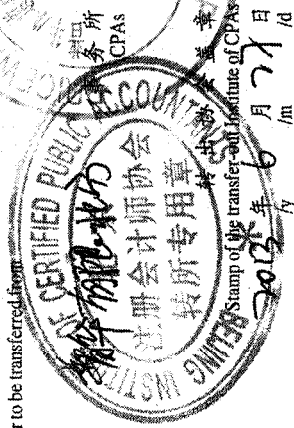
年 月 日

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出  
Agree the holder to be transferred from

同意调出  
Agree the holder to be transferred from



事务所  
CPAs

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
年 月 日  
/y /m /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

同意调入  
Agree the holder to be transferred to



事务所  
CPAs

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
年 月 日  
/y /m /d

此复印件仅供中国邮政储蓄银行股份有限公司申请A股IPO报备之用，其他用途无效