1. 自助设备业务运营管理包括业务维护、设备配置、结账加钞管理、密码钥匙管理、账务差错处理、吞卡处理、设备上下线及业务资料管理等工作。
2. 自助设备按服务类型分为现金类自助设备和非现金类自助设备。现金设备是指自动取款机、自动存款机、存取款一体机等包含现金功能的自助设备，ATM属于现金类自助设备。
3. 自助设备业务管理实行总行统一管理、分行分别实施的综合管理模式。总行个人金融部为全行自助设备业务主管部门。
4. 管理机构有总行个人金融部、总行办公室、总行发展规划部、总行计划财务部、总行会计结算部、总行审计部、总行信息技术部、总行安全保卫部、总行信用中心、总行清算中心、分行、支行。
5. 自助设备采购遵循总行核准、分行采购的管理模式，并根据个人金融部涉及多家供应商的设备集中采购规则执行。
6. 全行自助设备的维护保修费用成本，统一由总行承担。
7. 每台现金设备须配备记账管理员、出纳管理员各1名。

（1）记账管理员负责保管保险柜密码、打印电脑对账报表、处理账务；出纳管理员负责保管保险柜钥匙、钱箱钥匙、现金设备钱箱。

（2）现金清点、装箱、清机加钞、核查长短款等所有涉及现金的操作，以及吞卡清点保管、交接等所有涉及银行卡的操作，都必须由记账管理员和出纳管理员双人共同操作。

（3）检查更换客户通知书、流水纸、色带，打印机器交易流水账，监督维修工程师维护机器等工作，由记账管理员或出纳管理员完成操作即可。