保管箱业务管理办法及操作流程

**第一章 总则**

第一条 为进一步加强本行保管箱业务的管理，促进保管箱业务发展，规范操作流程，根据《中华人民共和国商业银行法》及其他有关法律、法规，制定本办法。

第二条 本行保管箱业务是以出租保管箱的形式代客户保管贵重物品、重要文件、有价单证等财物的中间业务。本行开办保管箱业务，其宗旨是完善服务功能，满足社会需求，促进业务发展。

第三条 本行保管箱业务管理的主要目标是：按照“服务、保密、效益、安全”的原则，统一保管箱业务的开办条件和岗位设置，规范租箱、开箱、续租、退租等业务处理手续，确保保管箱业务有序开展。

**第二章 组织管理体系**

第四条 本行运营管理部负责具体业务操作的指导工作，每半年至少组织一次对保管箱业务的全面检查，并向高管层提交相关检查报告；

三农业务部负责保管箱业务的营销管理，制度、流程制定；

营业部负责具体办理保管箱业务和管理保管箱库房；

各支行、中心负责保管箱业务的拓展工作；

安全保卫部负责保管箱业务设施的安全性和库区安全的日常保卫管理工作；

风险管理部负责保管箱业务风险的监督、识别、评估、控制，并及时向经营管理层报告风险状况；

合规管理部负责保管箱业务各项管理办法及操作流程的审核，保证相关制度的合规性和有效性，不定期做出保管箱业务经营合规性评价；

审计部负责对保管箱业务进行审计稽核和监督检查，不定期向董事会提交相关审计报告；

其他相关部门予以配合。

**第三章 人员配备及岗位职责**

第五条 办理保管箱业务须配备业务主管、业务经办、业务复核（兼主管库员）、副管库员和安全保卫人员。

第六条 办理保管箱业务人员必须具备以下条件

（一）爱岗敬业，具有良好的职业道德；

（二）诚实守信，严守客户秘密；

（三）熟悉保管箱业务章程、管理办法、实施细则及协议条款，遵守有关规章制度；

（四）能熟练办理本岗位保管箱业务。

第七条 办理保管箱业务人员岗位职责如下：

（一）业务主管人员职责

1．负责检查、监督保管箱库房管理情况；

2．负责授权办理优惠减免、信息更改以及破箱、查封、纠纷处理等特殊业务；

3．负责掌握库房门应急密码锁，在应急情况下开关库门；

4．负责定期或不定期抽查未出租的保管箱钥匙及各类账务。

（二）业务经办人员职责

1．负责办理租箱、开箱、续箱、退租、挂失等业务；

2．负责办理现金收付业务，并记录有关账目；

3．负责每日营业终了时将业务登记簿、收付日结单分别与相关业务记录和会计相关科目进行核对。

(三)业务复核员兼主管库员

1．负责复核经办人员所办业务；

2．负责复核每日业务发生、现金收付记录与实物、款项是否相符及日终账务核算；

3．负责建立保管箱钥匙保管和领用登记簿；

4．掌握库房外门钥匙和上密码锁，会同副管库员开关库房门；

5．负责装订和保管各类资料，建立出入库房登记簿。

(四)副管库员职责

1．掌握库房内库门钥匙和库房门下密码锁，会同主管库员开关库房门；

2．负责保管保管箱主钥匙并陪同客户共同开启或关闭保管箱；

3．负责做好出租保管箱期限管理，按约定方式通知租用户办理到期续租手续(到期前15天内通知)；

4.协助主管库员做好保管箱相关业务；

5．负责库房的日常管理。

(五)安全保卫人员职责

负责营业区域和库房的安全保卫工作。

**第四章 保管箱业务的开办**

第八条 凡具有完全民事行为能力和合法有效身份证件的中国公民、港澳台同胞和外籍人员，以及依法成立并在中国境内从事经营活动的国内外公司、企业、社会团体及其他经济组织，均可在本行申请办理保管箱租用业务。

本行可视情况制订免收租金条款，符合条件的免收租金客户应提供相关证明，由营业部工作人员予以确认，填写《保管箱免收租金审批表》，经营业部负责人审核，并报请营业部分管行长及本行行长批准后方可享受相关待遇。

第九条 办理保管箱业务的营业部应当与客户签定《保管箱租用协议》，明确双方的权利和义务，并严格遵照保管箱业务管理办法和协议条款为客户提供服务。

**第五章 保管箱的租用**

第十条 个人申请租用保管箱，须持本人合法有效证件，与本行签定《保管箱租用协议》，在登记处签章（签名或签名加盖章，下同），填写《个人租用保管箱申请表》，提交有关资料。

个人授权委托他人代理保管箱业务，应在租箱申请表中写明，并填制《授权委托书》确定授权代理人，明确授权范围和授权期限。租箱日授权代理人须同时到场出示合法有效证件，并预留个人资料。

两人联名租用保管箱，双方都须持合法有效身份证件，填写租箱申请表，预留个人资料，所有手续均须双方同时到场办理。

第十一条 单位申请租箱，须持合法有效证明文件，与本行签定《保管箱租用协议》，同时填写《单位租用保管箱申请表》，分别在申请表上加盖公章，由法人代表签名、盖章，并在申请表上指定代理人，填制《授权委托书》，指定代理人须出示合法有效证件，并预留个人资料。如法人代表变更，应重新填写租箱申请表(原协议租期可不变)，确定授权代理人，如授权代理人变更，应重新填制《授权委托书》确定代理人。其他手续按照个人申请租箱程序办理。

第十二条 本行业务经办人员应认真审验个人或单位租用人(含单位法人、代理人)填写的租箱申请表、《授权委托书》及其提交的身份证、单位公函等证明资料，符合规定后，在申请表上签名、盖章，并换人复核。复核员核实无误后在申请表上签名、盖章，并记录客户资料、建立客户档案。《个人(单位)租用保管箱申请表》归档永久保管。如单位租用人中途决定撤销对原代理人的授权，须到本行办理手续，填写《撤销授权委托书》并签名、盖章。本行业务主管审核无误后，记录有关资料《撤销授权通知书》归档永久保管。

第十三条 业务经办人员根据出租保管箱的规格、租期，向租用人收取租金、押金（具体收费标准由运营管理部制订并适时公布），并开具收费凭证一式三联。款项收妥后，在收费凭证上加盖“收讫”章及收费人名章确认，一联交租用人，一联为客户账传票，记入相关客户账、一联为保管箱业务收入传票，记入客户科目保管箱业务收入。

第十四条 业务复核人员再次检查租用人填写的租箱申请表，复查租用人及其代理人证件、预留印鉴(或签名)及客户资料录入情况等，确认无误后将出租保管箱的客钥匙(两把)交付租用人，主钥匙由本行保管。租用人领取钥匙后在《重要物品登记簿》上签章确认。租用人出入库房应在《出入库房登记簿》上做好记录，主、客钥匙共同使用方可打开保管箱。

第十五条 办理保管箱业务须按箱数登记表外科目，按假定价1元计账。

会计分录为：

收：代保管有价值品。

客户租用后，会计分录为：

付：代保管有价值品。

**第六章 租金、押金及手续费等的收取**

第十六条 保管箱租期内，租金(收费标准以运营管理部公布为准)一般按年计算，可按年续租。租金一律预交，第一年租金应在租箱时交纳，每年到期前15天内交纳下一年租金。如按日、月开展短期租箱业务（按日租箱的，不足一月则按月收费)，可按日、月续租，租箱时交纳第一期租金。租金业务收费如有调整，按交费时标准收取。多期租金也可一次性交纳，且不受期间收费标准调整的影响。保管箱租用人缴存押金是遵守协议的保证，押金收取标准以运营管理部公布为准。如停止租用，在办妥退租手续后，本行凭客户提交的押金收费凭证，将押金退还租用人，如租用人有租金或其他费用未付清，本行可在押金中予以扣除。

第十七条 租用期满，租用人未按规定交纳租金的，本行按逾期天数和日租金标准收取逾期租金，同时按逾期天数和年租金的1‰向其收取滞纳金。

第十八条 租用人按年或半年租箱，每月开箱超过4次(每月4次内免费)，本行按次收取开箱手续费。（收费标准以运营管理部公布为准）

第十九条 租用人申请挂失或破箱，本行按规定收取手续费。(收费标准以运营管理部公布为准)

第二十条 保管箱租用收费的会计核算

l. 收取租金

借：现金

（或：对公活期

对私活期）

贷：保管箱手续费收入

2. 收取押金

借：现金

（或：对公活期

对私活期）

贷：其他应付款----保管箱押金

退还押金相反。

3. 收取开箱、挂失、破箱等手续费及工本费

借：现金

（或：对公活期

对私活期）

贷：保管箱手续费收入

4. 收取滞纳金

借：其他应付款----保管箱押金

（或：现金

对公活期

对私活期）

贷：营业外收入

第二十一条 收取租金、押金、手续费、滞纳金，应做到一笔一清，账实相符，账平表对，当日并账，日清日结。

第二十二条 在租约期内，租用人如违反保管箱管理办法及租用协议，本行应终止租约，并联系租用人当面说明情况，本行只退押金，不退租金。在租约解除后直至租用人交还钥匙、将箱内物品提清前，本行照收租金。

**第七章 保管箱的开启**

第二十三条 租用人在本行营业时间内申请开箱，由业务经办人员鉴定其开箱资格，确认无误后出具开箱通知单(标明所开箱号)交租用人。

如租用人超次开箱，经办人员应向其收取开箱手续费，确认款项收妥后，出具开箱通知单交租用人。

第二十四条 主管库员审核租用人所持开箱通知单及相关证件，待客户填写《保管箱客户指纹信息录入申请书》后，录入客户指纹等信息，登记《出入库房登记簿》。主、副管库员应采用一定的安全检查手段，确保保存的物品为非违禁物品。在确认客户所有相关信息准确无误后，由主、副管库员共同打开保管箱库房，并由副管库员陪同租用人进入保管箱库房。副管库员和租用人分别用主客钥匙打开保管箱锁。

第二十五条 有下列情况之一者，本行应拒绝开箱：

（一）申请开箱人身份证件、身份认证资料（如指纹、影像、印鉴、签名、合法有效证明文件等）与预留本行的资料不符；

（二）代理人申请开箱未经授权；

（三）联名租用人现场发生争执、纠纷；

（四）未按规定缴纳租金、押金、手续费及滞纳金等；

（五）接到租用人死亡通知后尚未确定合法继承人；

（六）保管箱被公安司法部门认定有做非法用途嫌疑或依法查封。

第二十六条 每日营业结束，业务经办人员打印业务登记簿，与实物及相关业务记录核对，并将有关账务并入该营业机构当日总账。业务复核人员（兼主管库员）负责复核并统计所租保管箱即将到期的客户，形成清单，交由副管库员按照约定方式(电话或邮寄，如邮寄则发送到期通知单)通知租用人。

**第八章 续租、退租、挂失和查封**

第二十七条 租用人如需续箱，应于租箱到期前填写《续租申请书》交本行审核，本行业务经办人员鉴定客户资格无误后鉴章，办理续租手续，并按规定收取下期租金。为保护租用人利益，必须由租用人或其授权人办理续租。

第二十八条 租用人可以自由退租。租箱期满，租用人持客钥匙(两把)和押金等收费凭证，到本行申请退租。业务经办人员鉴定客户资格无误后，办理退租手续。租用人清理完箱内物品，本行经核实后收回客钥匙(如所退箱为可变锁，须及时将客户锁孔变为零钥匙状态)和押金收费凭证。所有费用结清后，经办人员开具现金付出凭证，将押金退还租用人，并加盖“付讫”章及经办人员名章。经业务复核员复核后，释放所退箱号，将该客户资料移档保存。

第二十九条 租用人(不含代理人)中途退租，填写《中途退租申请表》经本行审验无误后办理。已交本期租金不予退还；押金和已预交的下一租期租金，本行凭租用人提交的收费凭证全额退还。

第三十条 租用人亡故，本行在接到死亡证明文件前，其授权代理人有权在授权期限和授权范围内办理手续。本行在接到死亡证明文件后，根据有效法律文件（境外的法律文件必须经过有权部门公证证明其真实性、有效性和合法性)，准许其合法继承人或授权代理人自行清理箱内物品(本行不必参与)，并办理退租手续。如合法继承人需继续租用保管箱，应重新办理租箱手续。

第三十一条 继承人开箱应按照中国银行业监督管理委员会的有关规定执行；无明确规定的，可参照存款人死亡后存款过户或支付手续的有关规定执行。合法继承人无须全部到场，但未到的继承人应有经公证的书面声明或书面委托。

第三十二条 租用人或代理人所持客钥匙遗失，应办理挂失手续。如遗失一把钥匙，本行应予以换锁；如遗失两把钥匙，租用人须同时填写《破箱申请书》，本行予以破箱，破箱时租用人或代理人必须在场，并在破箱记录上签章确认。由此产生的费用及损失由租用人或代理人承担。

第三十三条 租用人或代理人身份证件遗失或更换，应及时通知本行登记备案。

第三十四条 租用人或代理人逾期3个月未办理续租、退租手续，本行有权扣留押金并停止开箱，同时由业务复核人员通知客户解除租用协议。如逾期6个月仍未办理续租、退租手续的，本行有权向司法机关申请公证破箱，箱内物品由公证部门登记、开列清单，本行移存保管。由此形成的费用和损失，由租用人或代理人承担。经公证破箱满6个月，本行再次限期催告客户，如仍未提取，本行将依业务管理办法和租用协议处理存放物品以偿付一切费用及损失，如有盈余暂列“其他应付款”科目。

第三十五条 如公安司法部门依法查询、冻结或扣收保管箱内物品，符合法律程序并出具有关证明的，银行应予协助执行，并妥善保存有关法律证明文件。已查封的保管箱必须在禁令解除后方可使用。箱内物品的处理依照有关法律规定办理，或移至他箱与公安司法部门或公证部门共同封存冻结，或由公安司法部门出具有效的物证转移书进行扣收。

**第九章 附则**

第三十六条 租用人或代理人不得在保管箱内存放易燃、易爆、易变质、易腐蚀和易挥发等危险品及液体，不得存放枪支、弹药和毒品等违禁物品以及放射性物品，不得利用保管箱进行窝藏赃物等非法活动，本行有权要求租用人开启保管箱，以便检查，如违反本条规定，本行有权终止开箱并提请公安、司法部门处理。如因租用人或代理人违反本规定而造成本行及他人财产损失，由其承担全部责任。

第三十七条 本行及其工作人员应严格执行国家法律的有关规定，保护租用人的合法权益，并为租用人严守秘密。除法律另有规定外，本行拒绝任何单位或个人以任何形式查询，冻结租用人保管箱。

第三十八条 本议事规则由本行三农业务部负责解释和修订。

第三十九条 本办法及流程自印发之日起执行。

附件：

1.保管箱租用协议

2.个人或单位租用保管箱授权委托书

3.个人或单位租用保管箱撤销授权通知书

4.保管箱续租申请书

5.保管箱退租申请书

6.保管箱挂失申请书

7.保管箱破箱申请书

8.保管箱客户指纹信息录入申请书

9.个人租用保管箱申请表

10.单位租用保管箱申请表

11.个人（单位）租用保管箱开箱通知书

12.保管箱出入库登记簿

13.保管箱租用登记卡

14.保管箱免收租金审批表

15、已租保管清理通知单

附件1：

保管箱租用协议

甲方：

乙方： （保管箱租用人）

乙方自本日起向甲方租用第 座 号 型保管箱壹只，收到该箱客用钥匙两把，并与甲方达成如下协议：

一、凡具有完全民事行为能力和持有合法有效身份证件的个人，及具有个人资格和合法有效证明文件的单位均可申请租用保管箱。

二、乙方为个人的，租箱时需持本人合法有效证件（身份证、军官证、回乡证、港澳通行证、护照），经甲方审验认为符合条件的，则填写《个人租用保管箱申请表》，办妥租箱手续后，领取由甲方交付的两把保管箱客钥匙。

1.乙方授权委托他人代理，应按申请明文规定，填制《授权委托书》指定授权代理人，选择授权范围和授权期限。代理人必须出示合法有效身份证件，登记身份证号码，并预留个人资料。

2.乙方为两人联名的，租箱时双方均应出示合法有效的身份证件，登记身份证号码，并预留个人资料，所有手续均须两人同时到场办理。

3.乙方填写申请表时，有权选择保管箱规格、数量和租期，按规定预先交纳租金和押金。

4.乙方须按甲方要求选择提供身份认证的相关资料，以便办理手续时查验身份。

三、乙方为单位时，租箱时需持单位法人签名、盖章的合法有效证明文件及代理人身份证件，经甲方审验认为符合条件下，则填写《单位租用保管箱申请表》，并填制《授权委托书》指定授权代理人，同时在申请表上登记代理人身份证号码。如法人代表变更，应重新办理租箱手续（原租期不变），并确定代理人；如授权代理人变更，应重新填制《授权委托书》，其他按个人租箱手续办理。

四、乙方如中途决定取消对原代理人的授权，应填写《撤销授权通知书》并签章（签名或签名加盖章，下同）。甲方审验无误后，《撤销授权通知书》生效。原代理人自即日起不再行使原授予之权利。

五、乙方可按日、月、半年、年租用保管箱。租金一律预交，每一年（日、月、半年）租金应在租箱时交纳，以后每次到期前交纳下一年（日、月、半年）租金。乙方也可选择一次性交纳多项租金（不受期间收费标准调整的影响）。押金是客户的履约保证，为非计息账户。租金、押金如有调整，均按交费时的标准交纳。

六、乙方可享受每月 次数的免费开箱，超过约定次数，每次按规定交纳开箱手续费 元。

七、乙方或其代理人开箱，应在甲方营业时间内，持合法有效的身份证件申请开箱，并提供身份认证资料（如提供指纹、影像、印鉴、签名、合法有效证明文件等），经甲方核对无误后，乙方凭开箱通知单和甲方业务人员持客、主钥匙共同开启保管箱。乙方自行负责锁箱（用客钥匙即可锁闭保管箱）。

八、在下列情况下，乙方不得开启所租保管箱：

1.乙方或其代理人身份证件、身份认证资料（指纹、影像、印鉴、签名、合法有效证明文件等）与预留甲方的资料不符的；

2.乙方代理人的授权期限与预留的资料不符的；

3.联名租用人现场发生争执、纠纷的；

4.乙方未按规定缴纳租金、开箱手续费及滞纳金的；

5.乙方死亡通知到达甲方后其合法继承人尚未确定的；

6.保管箱被公安、司法部门认定有做非法用途嫌疑或依法查封的。

九、乙方继续租用保管箱，应在期满前到甲方办理续租手续，并交纳下期租金。为保护客户利益，其他未经授权人不得替乙方办理续租手续。

十、乙方有权自由退租。正常退租时，乙方或其代理人应在租用期满前持客钥匙（2把）和押金收据，到甲方办理退租手续，乙方清理箱内物品并结清所有费用后，向甲方交还客钥匙；甲方凭押金收费凭证，将押金退还乙方。

乙方中途退租，须填写《退租申请书》，已交本期租金不予退还，已预交以后租期的租金凭乙方提交的收费凭证全额退还。

十一、乙方或代理人所持的印鉴遗失或密码遗忘、泄露，应持有效证件主动到甲方申请挂失，填写《挂失申请书》，交纳挂失手续费。挂失生效7天内，甲方暂停开箱；挂失生效7天后，甲方为其更换印鉴，或由乙方及代理人重新调整密码后按正常程序开箱。

乙方或代理人所持客钥匙遗失，应填写《挂失申请书》。如遗失一把钥匙，甲方予以换锁；如遗失两把钥匙，乙方填写《破箱申请书》，甲方予以破箱，破箱时乙方或代理人必须在场，破箱后在破箱记录上签章确认。由此产生的费用及损失由乙方承担。

如因乙方或代理人未及时挂失而导致所保管物品被他人按约定手续开箱冒领，甲方不予负责。

十二、乙方或代理人如需更换预留印鉴，应凭本人身份证，原预留印鉴，到甲方办理更换手续。手续办妥后，废止原印鉴，启用新印鉴。

十三、乙方亡故，在甲方接到死亡证明文件前，其代理人有权在授权期限和授权范围内办理手续，租金仍然照付；在甲方接到死亡证明文件后，其合法继承人（合法继承人无需全部到场，但未到的继承人应持经公证的书面声明或书面委托）或代理人持合法继承文件（公证书、遗嘱证明、法院裁决书等，境外的法律文件必须经过公证证明其真实性、用效性和合法性）、预留印鉴或磁卡及客户钥匙到甲方申请开箱，经审验无误后自行清理箱内物品，并办理退租手续，如合法继承人需继续租用保险箱，应先办理退租手续，再办理续租手续。超期租金照付。

十四、乙方或代理人因违章而终止租用协议或转让的，甲方只退还押金，不退租金。在租用协议解除后，直至乙方将箱内物品提清并交还钥匙之前，租金仍然照收。

十五、乙方或其代理人不得将保管箱转租或转让。如发现乙方有转租、转让行为，甲方有权终止协议，并对乙方处以一定金额的罚金（没收押金）。

十六、乙方不得在保管箱内存放易燃、易爆、易变质、易腐蚀和易挥发等危险品及液体，不得存放枪支、弹药和毒品等违禁物品以及放射性物品，不得利用保管箱进行窝藏赃物等非法活动。甲方对乙方存放物品如有嫌疑，甲方有权要求乙方开箱验证。如违反本条规定，甲方有权终止开箱并提请公安、司法部门。如因乙方违反本规定而造成甲方及他人财产损失，由乙方承担全部责任。

十七、保管箱内存放的物品，因自身原因或不可抗力而变质、损坏或灭失所造成的损失，由乙方承担，甲方不承担任何责任。

十八、甲方认定存在非常情况时有权终止营业，并采取应急措施进行处理，乙方应予配合执行。

十九、乙方逾期3个月未办理退租手续又未续交租金，甲方有权扣留押金并停止开箱，同时通知乙方解除租用协议。如逾期6个月仍未办理续租、退租手续的，甲方有权向司法机关申请公证破箱，箱内物品由公证部门登记、开列清单，甲方移存保管。由此形成的费用和损失，由乙方承担。经公证破箱满6个月，甲方再次限期催告乙方，如仍未提取，甲方将依《保管箱业务管理办法》和本协议处理存放物品以偿付一切费用。

二十、甲方须严守保密义务，不得随意泄露乙方个人资料和有关租箱信息。

二十一、公安司法部门依法调查乙方情况，检查、搜查可疑保管箱，符合法律程序并出具有关证明的，甲方应予协助执行，并免除一切相关责任。

二十二、乙方享有其所租保管箱及箱内存放财物的保密权、其所保管财物不受人为侵害和损坏的权利、每月一定次数的免费开箱权和自由退租权。

同时，乙方负有遵守并履行租用协议的责任；因未锁箱、未及时挂失等造成的个人财产损失，由乙方承担全部责任；因违反协议而造成甲方或他人财产损失的，由乙方负全部赔偿责任。

二十三、《保管箱业务管理办法》根据需要由甲方进行修订，一经修改、公布，修改后的《保管箱业务管理办法》即为生效，并对甲方、乙方及其代理人具有约束力。

二十四、本协议由甲方接到乙方租箱申请表时起生效。若甲方未将保管箱出租给乙方，本协议即行解除。乙方租用保管箱后要求解除本协议时，须同时办理退租手续，本协议方可解除。否则，本协议继续有效。

二十五、本协议适用于中华人民共和国有关法律，未尽事宜除甲、乙方和代理人另有约定外，依据甲方业务规定和金融业惯例办理。

二十六、本协议一式二份，甲乙双方各持一份。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

年 月 日 年 月 日

附件2：

个人或单位租用保管箱授权委托书

营业部：

本人（单位）于 年 月 日向营业部租用保管箱，保管箱编号为： 座 号，租用期为

年 月 日至 年 月 日。现授权委托 （身份证号码： ）为本人（单位）的代理人，在租用期内负责代理 开箱、续租、退租、挂失、交费或 等事项。

授权人（单位）签章：

年 月 日

附件3：

个人或单位租用保管箱撤销授权通知书

营业部：

本人（单位）于 年 月 日授权委托 （身份证件号码 ）为租用贵行保管箱代理人，在租用期间 年 月 日至 年 月 日负责代理 事项，现决定自 年 月 日起撤销授权。

特此通知。

授权人（单位）签章：

年 月 日

附件4：

保管箱续租申请书

营业部：

本人（单位）于 年 月 日租用贵行保管箱壹只，编号为 座 号，租用期为 年 月 日至 年 月 日。现已到期，申请续租，租期从 年 月 日至 年 月 日。特向贵行提出续租申请，并愿意按贵行保管箱管理办法以及所签协议相关规定办理续租手续。

特此申请，望批准。

续租用人（单位）签章：

年 月 日

…………………………………………………………………………………

记录：

经审核同意申请续租。

经办人： 复核人：

附件5：

保管箱退租申请书

营业部：

本人（单位）于 年 月 日租用贵行保管箱壹只，编号为 座 号，租用期为 年 月 日至 年 月 日。现因多种原因，欲终止租用协议，特向贵行提出退租申请，并愿意按贵行保管箱管理办法以及所签协议相关规定办理退租手续。

特此申请，望批准。

租用人（单位）签章：

年 月 日

…………………………………………………………………………………

记录：

今收到保管箱客钥匙 把，退租手续齐全，同意退租。

经办人： 复核人：

附件6：

保管箱挂失申请书

营业部：

本人（单位）于 年 月 日租用贵行保管箱壹只，编号为 座 号，租用期为 年 月 日至 年 月 日。现因一把钥匙遗失，特向贵行提出挂失申请，并愿意按贵行保管箱管理办法以及所签协议相关规定办理挂失手续，由此引起的一切法律责任均由本人（单位）承担。

特此申请，望批准。

挂失人（单位）签章：

年 月 日

…………………………………………………………………………………

记录：

经审核经办人身份，符合要求，同意办理挂失手续。

经办人： 复核人：

附件7：

保管箱破箱申请书

营业部：

本人（单位）于 年 月 日租用贵行保管箱壹只，编号为 座 号，租用期为 年 月 日至 年 月 日。现因二把钥匙均遗失，特向贵行提出破箱申请，并愿意按贵行保管箱管理办法以及所签协议相关规定办理破箱手续，由此引起的一切法律责任均由本人（单位）承担。

特此申请，望批准。

破箱人（单位）签章：

年 月 日

…………………………………………………………………………………

记录：

经审核经办人身份，符合要求，同意办理破箱手续。

经办人： 复核人：

附件8：

保管箱客户指纹信息录入申请书

：

本人： ，（身份证号码 ）自愿将指纹录入到贵行保管箱业务管理系统，并作为与贵行发生业务关系的身份证明。

指纹1：

指纹2：

指纹3：

申请人签字：

年 月 日

指纹录入人（签字）： 年 月 日

录入验证人（签字）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件9：  个人租用保管箱申请表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **收表日期： 年 月 日 （农商行填写）保管箱编号：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **填表说明：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **1、请租箱人、联名租箱人及授权代理人认真阅读本行的保管箱租用管理办法和保管箱租用协议，并用正楷清楚地填写有关资料；** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2、填妥此表后请附上租箱人、联名租箱人及授权代理人身份证件复印件和《授权委托书》；** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3、本表一式二份，一份客户回执，一份农商行存档。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **租箱人资料：身份证件号码□□□□□□□□□□□□□□□□□□** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **农商行审核记录：同意申请保管箱，保管箱编号： 座 号。** | | | | | | |  | |
| **姓名** | | | | | | |  | | | | | | **性别** | | | | | | **男□ 女□** | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **申请租用保管箱** | | | | | | | **规格□ 数量□** | | | | | | **租期** | | | **□□ 年 □□ 月 □□日** | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **起始日期** | | | | | | | **年 月 日** | | | | | | **终止日期** | | | | | | **年 月 日** | | | | | | **农商行盖章：** | | | | | | |  | |
| **是否需要到期通知** | | | | | | | **是□ 否□** | | | | | | **联系方式** | | | | | | **电话□ 邮寄□** | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **邮政地址** | | | | | | |  | | | | | | **邮编** | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **联系电话** | | | | | | |  | | | | | | **是否联名租箱** | | | | | | **是□ 否□** | | | | | | **本人在此申明：表中所填内容完全属实，并保证遵守保管箱租用管理办法，履行保管箱租用协议。已收到钥匙2把。** | | | | | | |  | |
| **是否授权代理** | | | | | | | **是□ 否□** | | | | | | **授权期限** | | | | | |  | | | | | |  | |
| **授权范围** | | | | | | | **开箱□ 续租□** | | | | | | **退租□ 挂失□** | | | | | | **交费□ 或其他：** | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **特殊要求** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **租用人签章：** | | | | | | |  | |
| **联名租箱人资料：身份证件号码□□□□□□□□□□□□□□□□□□** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **联名租用人签章：** | | | | | | |  | |
| **姓名** | | | | | | |  | | | | | | **性别** | | | | | | **男□ 女□** | | | | | | **授权代理人签章：** | | | | | | |  | |
| **邮政地址** | | | | | | |  | | | | | | **邮编** | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **联系电话** | | | | | | |  | | | | | | **备注** | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **授权代理人资料：身份证件号码□□□□□□□□□□□□□□□□□□** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **填表日期： 年 月 日** | | | | | | |  | |
| **姓名** | | | | | | |  | | | | | | **性别** | | | | | | **男□ 女□** | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **邮政地址** | | | | | | |  | | | | | | **邮编** | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **联系电话** | | | | | | |  | | | | | | **备注** | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | **经办员签章：** | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | **复核员签章：** | | | | | | |  | |
| 附件10： | | | | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| 单位租用保管箱申请表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | | **收表日期： 年 月 日** | | | | | | |  | | |  | | **（农商行填写）保管箱编号：** | | | | | | |  | | |  |
| **填表说明：** | | | | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |
|  | | **l、请单位租箱人及单位指定授权代理人认真阅读本行的保管箱租用管理办法和保管箱租用协议，并用正楷清楚地填写有关资料；** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | **2、填妥此表后请附上单位指定授权代理人身份证件复印件和《授权委托书》；** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |
|  | | **3、本表一式二份，份客户回执，一份农商行存档。** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| **单位租箱人资料(非法人者免填) ：** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | **农商行审核记录： 同意申请保管箱，保管箱编号 座 号。** | | | | | | | | | |  |
| **单位名称** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **法人代表** | | | | | |  | | | | | | **授权代理人** | | |  | | | | | | | |  |
| **申请租用保管箱** | | | | | | **规格口** | | | **数量口** | |  | **租期** | | | **□□ 年 □□ 月 □□日** | | | | | | | |  |
|  |  | | | **农商行盖章：** | | | | | | |  |
| **起始日期** | | | | | | **年** | | | **月** | | **日** | **终止日期** | | | **年** | | | **月** | | | **日** | | **本人在此申明：表中所填内容完全属实，并保证遵守保管箱租用管理办法，履行保管箱租用协议。已收到钥匙2把。** | | | | | | | | | |  |
| **是否需要到期通知** | | | | | | **是口** | | | **否口** | |  | **联系方式** | | | **电话口** | | | **邮寄口** | | |  | |  |
| **单位地址** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **单位电话** | | | | | |  | | | | | | **单位邮编** | | | **口口口口口口** | | | | | | | |  |
| **特殊保管要求** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **单位盖章：** | | | | |  | |  | | |  |
| **授权代理人资料：身份证件号码口口口口口口口口口口口口口口口口口口** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| **姓名** | | | | | |  | | | | | | | | | **性别** | | | **男口** | | | **女口** | | **法人代表（签章）：** | | | | | | |  | | |  |
| **邮政地址** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **授权代理人（签章）：** | | | | | | |  | | |  |
| **联系电话** | | | | | |  | | | | | | **单位邮编** | | | **口口口口口口** | | | | | | | | **填表日期： 年 月 日** | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | | **经办员签章：** | | | | | | | |  | | |  | | | **复核员签章：** | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| 附件11： | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 个人（单位）租用保管箱开箱通知书 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| **租箱人（单位）租用情况（由农商行查阅租用资料后填写）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **开箱申请（由租用人填写）** | | | | | | | | | |
| **租用人（单位）** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **本人（单位）在贵行租用保管箱，编号为 座 号。现欲领取、存放、查看物品，特申请开箱。** | | | | | | | | | |
| **租用人(授权代理人）身份证号码** | | | | | | | | | | **口口口口口口口口口口口口口口口口口口** | | | | | | | | | | | | | |
| **租用保管箱编号** | | | | | **座 号** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **租用期限** | | | | | **年** | | | **月** | | **日** | | | | **至** | | | **年** | | | **月** | | **日** | |  | | |  | |  | |  | | |
| **是否授权代理** | | | | | **是口** | | | **否口** | |  | | | | **授权期限** | | |  | | | | | | | **租用人（单位）签章：** | | | | | | | | | |
| **授权范围** | | | | | **开箱口** | | | **续租口** | | **退租口** | | | | **挂失口** | | | **交费口** | | | **或其他：** | | | | **联名租用人签章：** | | | | | | |  | | |
| **联名租用人姓名** | | | | |  | | |  | |  | | | | **身份证号码** | | |  | | | | | | | **授权代理人签章：** | | | | | | |  | | |
| **是否按规定缴纳租金、押金、手续费及滞纳金** | | | | | | | | | | | | | | | | | **是口** | | | **否口** | |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| **当月已开箱次数** | | | | |  | | | **次** | | **本月开箱手续费** | | | | | | | **元** | | | | | | | **填表日期： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **农商行审核意见：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **经审核无误，同意开箱。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **经办员签章：** | | | | | | | | **复核员签章：** | | | | | | | | | | | | **管库员签章：** | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件12： |  |  |  |  |  |
| 保管箱出入库登记簿 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **日 期** | **进库时间** | **事 由** | **进库人签名** | **出库时间** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件13： | |  |  |  |  |  |
| 保管箱租用登记卡 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **保管箱种类：** | |  |  |  |  |  |
| **保管箱编号** | | **座号** | **开箱记录** | | | |
| **租用人（单位）** | |  | **开箱日期** | **开箱事由** | **开箱人签名** | **副管库员签名** |
| **是否联名** | |  |  |  |  |  |
| **开箱人** | |  |  |  |  |  |
| **联系电话** | |  |  |  |  |  |
| **租用日** | |  |  |  |  |  |
| **到期日** | |  |  |  |  |  |
| **已缴押金** | |  |  |  |  |  |
| **其**  **他**  **记**  **录** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **‘** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **登记人：** | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件14： | |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管箱免收租金审批表 | | | | | | | | |
|  | 年 月 日 | | | | | | | 单位：元、个 |
| 客户名称 |  | | | 所在单位  （个人填写） |  | | 职务  （个人填写） |  |
| 联系方式 |  | | | | 地址 |  | | |
| 申请租用保管箱 | 规格 |  | 数量 |  | 租金收费标准 | |  | |
| 租 期 | | | □□ 年 □□ 月□□日 至 □□ 年 □□ 月□□日 | | | | | |
| 申请减免  情 况 | 申请减免符合的条件 | |  | | | | | |
| 申请减免期间 | | □□ 年 □□ 月□□日 至 □□ 年 □□ 月□□日 | | | | | |
| 申请减免金额 | |  | | | | | |
| 营业部经办人员初审意见 | | 初审人签字： | | | 营业部负责人审核意见 | | 负责人签字： | |
| 营业部分管行长意见 | | 分管行长签字： | | | 行长意见 | | 行长签字： | |
| 本表一式三联，客户、营业部、主管库人各一联 | | | | | | |  |  |

附15

已租保管清理通知单

客户

您在我行租用的保管箱已于 年 月 日到期，请于 年 月 日之前到我行来办理相关退租或续租手续，否则，我行将根据农村商业银行保管箱管理办法进行处理。

年 月 日

签收人：