**XXX商业银行股份有限公司**

信贷业务操作规程

**第一章 总则**

第一条 为规范本行贷款业务操作，防范信贷风险，提高信贷资产质量和信贷资金使用效益，为客户提供高效便捷的金融服务，根据《中华人民共和国商业银行法》、《中华人民共和国担保法》、《贷款通则》、《商业银行授信工作尽职指引》等国家有关法律法规和本行《信贷管理制度》，制定本办法。

第二条 本办法所称信贷业务是指本行所辖支行、营业部、小微业务部、公司业务部、金融市场部、资产保全部（以下统简称“经办”）为客户提供的各类贷款业务。

第三条 本办法是本行办理信贷业务必须遵循的基本规则，是规范单项信贷业务运作程序的基本依据。

**第二章 基本操作流程**

第四条 办理信贷业务的基本流程：

客户申请授信→授信受理→授信审查、审批→客户申请用信→用信审查、审批→合同文件的签订→贷款发放与支付审核→柜面支付→贷款业务发生后的管理→贷款收回。

客户采用手机银行等电子渠道自助放款的，在合同签订后须签订《手机银行自助用信服务协议》，自助放款时不需要进行支付审核，其它环节同上述流程。

第五条 授信阶段的流程

授信评审部权限：

客户申请→经办行受理、面谈、调查→授信评审部初审→有权人审批→下发批复。

信贷审查委员会（以下简称“贷审会”）权限：

客户申请→经办行受理、面谈、调查→授信评审部初审→提交贷审会审议→报总行行长备案→下发批复。

一般关联交易：

客户申请→经办行受理、面谈、调查→授信评审部初审→提交贷审会审议→报总行行长备案→交董事会风险管理与关联交易控制委员会事后备案。

重大关联交易：

客户申请→经办行受理、面谈、调查→授信评审部初审→提交贷审会审议→报总行行长备案→交董事会风险管理与关联交易控制委员会审查→董事会审议→下发批复→报备。

第六条 用信阶段的流程采取手机银行等电子渠道自助放款的，按协议执行；采取柜面放款方式的，按下列流程运作。

（一）用信流程经办行权限：

客户用信申请→经办行提出用信意见→有权人审查审批→合同文件面签。

信贷管理部权限：

客户用信申请→经办行提出用信意见→经办行有权人审查→信贷管理部审查审批→签署审批意见或下发批复→合同文件面签。

（二）放款流程

权限内：客户申请→经办行有权人审查→柜员发放→资料集中保管。

权限外：客户申请→经办行有权人初审→运营管理部审查、审批→柜员发放→资料集中保管。

**第三章 授信管理**

**第一节 贷款授信的申请**

第七条 客户申请。客户通过本行营业网点、服务热线电话、网上银行、手机银行等渠道提出授信申请，经办行受理后，应及时指定客户经理与客户取得联系，并告知客户需要提供的相关申请资料，其内容主要包括申请原因、授信金额、授信期限、授信用途、担保方式、有关承诺等。

第八条 法人客户申请信贷业务授信用于经营的，须按具体用途提供以下资料（或其中对应资料）的原件及复印件（复印件需加盖公章,下同）：

（一）营业执照、组织机构代码证和税务登记证；

（二）公司章程；

（三）资信等级证书；

（四）开户许可证；

（五）按章程规定由公司董事会或股东会（按章程规定）同意借款的决议书；

（六）法定代表人、主要股东身份证明及其个人和配偶名下的固定资产明细、权证；

（七）经办人身份证及法定代表人的授权委托书；

（八）前两年年报和近3个月的财务报表、纳税申报表；

（九）验资报告、企业资质证明、公司成立批文、生产经营许可证、进出口批文、进出口许可证、生产经营计划、购销合同（加工、承建、承包、委托等合同、协议）等；

（十）抵押物权属证明、购置发票等；

（十一）新客户需提供印鉴卡；

（十二）属于房地产企业的，须提供对应项目的《建设用地许可证》、《国有土地使用权证》、《建设工程规划许可证》、《建设工程施工许可证》等“四证”原件及复印件；商品房已经预（销）售的，还应提供《商品房预售许可证》或《商品房销售许可证》；如属特种行业，须持有特种行业经营许可证；

（十三）中、长期项目贷款还应提供以下资料：

1.有权部门批准的项目建议书、项目可行性研究报告、环境影响报告书；

2.实施项目必须有相关部门的有效批文；

3.项目开工前期准备工作完成情况；

4.在开户行存入规定比例资本金的证明；

5.项目投资来源及资本金到位情况；

6.根据信贷业务品种、信用方式需提供的其他资料。

（十四）其他资料（如消防合格证、安全合格证、环境评价报告等）。

第九条 自然人客户申请贷款授信用于经营的，需提供下列资料原件及复印件：

（一）本人及配偶的身份证件、结婚证；单身借款人应提供单身承诺，并由所在街道、居委会（村委会）或所在单位出具证明;

（二）借款人及其家庭资产权属证明、所在单位出具的工作关系证明或收入佐证证明（包括但不限于公积金、社保、工资清单等其中一项或多项）；

（三）借款人持有的本行借记卡（含易贷通卡）及复印件；

（四）用于企业经营的，除按上述要求外还需按第八条规定提供相对应资料。

（五）其他证明资料。

第十条 自然人客户申请贷款授信用于住房或消费的，除按第九条明确的1-3项资料外，还需按具体用途提供以下资料（或其中对应资）的原件及复印件：

（一）购置合同（房、车等）、首付款发票；

（二）建设许可证、承建协议；

（三）装修、装饰、装潢协议；

（四）自筹资金来源证明资料；

（五）近3个月个人或家庭账户流水；

（六）其他证明资料。

第十一条 担保人是企（事）业法人的，需提供如下资料（或其中对应资料）的原件及复印件：

（一）营业执照（事业单位登记证）、组织机构代码证和税务登记证；或者新版营业执照；

（二）按章程规定由公司董事会或股东会同意担保的决议书；

（三）资信等级证书；

（四）开户许可证；

（五）公司章程；

（六）法定代表人、主要股东身份证明；

（七）经办人身份证及法定代表人的授权委托书；

（八）前两年度年报和近3个月的的财务报表、纳税申报表；

（九）本行需要的其他足以证明代偿能力的资料。

第十二条 担保人是自然人的，需提供下列资料的原件及复印件：

（一）身份证复印件；

（二）收入佐证证明（包括但不限于公积金、社保、工资清单等其中一项或多项）；

（三）本行需要的其他足以证明代偿能力的资料。

**第二节 贷款授信的受理与调查**

第十三条 受理

经办行负责受理服务区域内客户的贷款授信申请。

受理申请时经办行应履行下列义务：

（一）公布所经营的贷款种类、期限和利率，并向客户提供咨询；

（二）公开授信的条件和授信审查的内容；

（三）认真审议客户的申请，在规定的时间内给予明确答复；

（四）应当对客户的债务、财产等相关情况保密。

第十四条 调查

授信调查必须坚持面谈制度和“双人四眼”原则。经办行负责人可根据内部分工，及时安排客户经理对客户基本情况及项目可行性进行面谈和调查，认定客户是否具备发放贷款的基本条件,资料是否完整、齐全。调查人对客户申请事项进行现场核实后出具书面调查报告。授信评审部根据风险控制需要可派员复查并提出评审意见。

第十五条 调查的主要内容包括但不限于以下几个方面：

（一）对客户提供的资料完整性、真实性、有效性等进行调查核实，对提供的复印件与原件应核对相符。

1.查验客户提供的相关证明是否真实、有效，企（事）业法人营业执照或居民身份证是否真实、有效，法人营业执照是否有效；查询法人营业执照是否被吊销、注销、申明作废，内容是否发生变更等；

2.查验客户法定代表人和授权委托人的签章是否真实、有效；

3.查验客户填制的信贷业务申请书的内容是否齐全、完整，客户的住所地址和联系电话是否详细真实等。

（二）调查客户信用及有关人员品行状况。

1.查询人民银行信贷征信系统及本行企业信息平台借款人综合信息系统，了解客户目前贷款、其他负债和提供担保情况，是否有不良信用记录，对外提供的担保是否超出客户的承受能力，是否涉及诉讼等。

2.调查了解客户核心团队负责人的品行、经营管理能力和业绩，是否有个人不良记录等。

（三）对企（事）业法人、其他经济组织及担保人的资产状况、生产经营状况和市场情况进行调查，分析信贷需求和还款方案。

1.深入了解客户及其担保人单位，查阅其资产负债表、损益表、现金流量表等账表，对客户的资产、负债、所有者权益、收入、成本、利润等情况进行分析，并进行“账账、账表、账实”等核对；

2.调查客户及其担保人生产经营是否合法、正常，是否超出规定的经营范围，核实企业“三表一税”情况，重点调查分析生产经营主要产品的技术含量、市场占有率及市场趋势等情况；

3.调查分析贷款需求的原因；

4.调查分析贷款用途的合法性。客户申请授信不得用于财政性收支、镇、村、组公益性支出；不得用于归还贷款利息、租金或其他债务性支出；不得用于股票、有价证券、期货、期指、权证等投资以及其他不符合本行信贷制度规定的用途。

5.调查关联企业的情况，分析关联交易的真实性和合法性；

6.查验商品交易的真实性，分析商品交易的必要性；

7.调查抵（质）押物的变现能力、稳定性及足值性；

8.调查分析还款来源和还款时间；

9.调查分析贷款的需求量；

10.核实借款单位法定代表人、主要股东个人及其配偶名下的固定资产明细、权证及相应抵押情况；

11.核实借款单位或法定代表人、主要股东个人及其配偶持有本行股金情况等。

第十六条 对自然人贷款业务，客户经理应调查分析客户及其家庭的经济收入是否真实，各项收入来源是否稳定，是否具有持续偿还贷款本息的能力；提供个人担保的，要对担保人的经济收入是否真实，各项收入来源是否稳定等情况进行调查；提供抵（质）押担保的，要对抵（质）押物价值的稳定性、变现能力进行调查。

第十七条 客户经理依据有关规定，对客户提供的担保资料进行分析，确定客户提供的担保是否符合条件，并核实其担保能力。

第十八条 调查分析结束后，客户经理明确调查结论意见，并按本行制度规定出具调查报告。客户年度基本授信时，必须详细撰写调查报告。

第十九条 调查报告的主要内容包括但不限于：

（一）法人客户授信调查报告的内容：

1.客户基本情况及主体资格；

2.财务状况、经营效益及市场分析；

3.担保情况和贷款风险评价；

4.本次贷款授信的综合效益分析；

5.本次贷款授信的具体用途及合法、合规性分析；

6.已用信贷款按约定使用情况分析；

7.还款资金来源的落实情况；

8.对贷款资金需求及额度大小的分析、测算。

9.信贷业务的综合效益分析；

10.结论。调查人对是否同意办理本次贷款授信以及对授信金额、用途、期限、利率、还款方式、担保方式和限制性条款等提出明确意见。

（二）自然人客户授信调查报告的内容：

1.授信申请人的基本情况；

2.授信申请贷款的用途和已用信贷款按约定使用情况分析；

3.担保情况分析；

4.收入来源分析；

5.还款来源分析；

6.自然人申请授信如为本公司使用的，应详细分析该公司的经营状况、财务状况等；

7.结论。调查人对是否同意办理此项贷款授信，及对本次授信金额、用途、期限、利率、还款方式、担保方式和限制性条款等提出明确意见。

第二十条 客户经理应根据调查情况对客户信用等级进行评定，同时，签注调查意见并落实好责任人，将上述全部贷款调查资料移交审查岗审查。

**第三节 贷款授信的审查**

第二十一条 贷款授信的审查实行分级审查。经办行有权人负责对客户的基础资料和客户经理的调查资料（以下称贷款资料）进行审查，经贷款会办小组会办形成授信意见后报授信评审部复审。

第二十二条 信贷业务授信审查的要点和主要内容包括：

（一）基本要素审查

1.客户及担保人有关资料是否齐备；

2.贷款授信的流程资料及手续是否齐全。

（二）主体资格审查

1.客户及担保人主体资格、法定代表人有关证明材料是否符合规定；

2.客户及担保人产权关系是否明晰；

3.客户及担保人的法定代表人、主要部门负责人有无不良记录。

（三）信贷政策审查

1.贷款用途是否符合国家有关政策及本行规定；

2.贷款期限、方式、利率等是否符合本行有关规定。

（四）贷款风险审查

1.是否分析、揭示客户的财务风险、经营管理风险、市场风险等风险要素；

2.是否提出风险防范措施。

（五）提出审查结论和有关限制性条款。

（六）其他需要审查的要点。

第二十三条 审查结束后，审查人员应在审批表中签注审查意见。

第二十四条 审查人员对调查人员提交的信贷业务授信资料不全、调查内容不完整、不清晰的授信业务，应要求补充完善。

**第四节 授信的审议与审批**

第二十五条 授信评审部对经办行上报的授信意见复查，初步确定授信金额。权限内的，由授信评审部有权审批人审批；权限外的，由授信评审部提交贷审会审议，按审议结果报总行行长备案。

第二十六条 一般关联交易经贷审会审议后，向董事会风险管理与关联交易控制委员会实施事后备案。重大关联交易经贷审会审议，报董事会风险管理与关联交易控制委员会审查后，交董事会审议。重大关联交易应当在批准之日起十个工作日内报告监事会，同时报告中国银行业监督管理委员会。

与本银行董事、总行高级管理人员有关联关系的关联交易应当在批准之日起十个工作日内报告监事会。

第二十七条 本行授信评审部认为经办行调查资料不完善的，退回补充资料，或指定专人进行现场复查。

第二十八条 贷款授信审议的主要内容包括（但不限于）：

（一）贷款业务是否合法合规，是否符合国家产业政策、信贷政策；

（二）贷款业务的风险和防范措施；

（三）其他需要审议的内容。

第二十九条 经办行贷款会办小组、授信评审部会办小组、贷审会须明确专人对信贷业务授信审议过程进行记录，并确定审议结论，报有权审批人审批或按转授权权限审批。

第三十条 需向监事会、省联社、监管部门报备的贷款授信，由授信评审部按相关规定的要求准备资料，统一上报。

**第四章 用信管理**

**第一节 贷款用信的申请**

第三十一条 本行信贷业务审批实行“先授信、后用信”的原则。已授信客户的用信，由客户提交用信申请，超出经办行用信审批权限的申请，经审查后向信贷管理部申报。

**第二节 贷款用信的受理与调查**

第三十二条 已授信客户的贷款用信申请由客户经理负责受理。

第三十三条 客户已授信未用信且期限超过6个月的用信申请，客户经理受理后应进行必要的调查、核实，内容主要包括：

1.客户的基本情况、经营现状、风险分析及防范措施；

2.客户本次申请贷款用信的用途及还款来源；

3.客户授信条件的变化情况；

4.对于是否同意用信提出明确结论，如同意用信，按用信程序办理；如不同意用信，应及时记载否决的具体原因，经会办小组会办后，及时答复客户。

**第三节 贷款用信的审查**

第三十四条 贷款用信的审查按权限实行分级审查。经办行权限内的用信申请，由经办行有权人审查；超出经办行审批权限的用信申请，经办行有权人审查并经用信小组会办同意后报送信贷管理部审核。

第三十五条 用信审查的主要内容包括：

（一）对客户提供的用信资料完整性、有效性进行审查核实，并分析其是否符合法律法规和本行的相关信贷政策；

（二）查验授信文件的有效性，客户用信条件是否满足授信条件；

（三）查验授信时是否提出限制性条款；如有，查验是否落实到位。

第三十六条 用信申请时应提供下列资料：

（一）授信审批文件及授信限制性条款落实情况的证明材料；

（二）用信需求的证明文件(包括购销合同、协议等)；

（三）所有公司贷款、50 万元以上的大额自然人贷款或借新还旧、展期等贷款用信时，还须提供《用信审批表》；

（四）以房地产抵押的，每次用信前应查询抵押物登记状态，看有无被法院查封、冻结等；

（五）其他需要审核的材料。

第三十七条 信贷管理部审查人员对经办行提交的资料不全、调查内容不完整、不清晰的贷款用信申请，必须要求补充完整。

第三十八条 用信审查人员审查完毕后，按权限报有权审批人审批。

**第四节 贷款用信的审批**

第三十九条 贷款用信的审批按权限实行分级审批。经办行权限内的用信申请，由经办行有权人审批，权限外的用信申请，经用信小组会办后提交信贷管理部审查，信贷管理部及时签署用信意见或下发用信批复，对使用特殊文本的用信需先提交合规管理部进行审查。

**第五章 贷款合同的签订**

第四十条 客户经理是对外签订借款合同的经办人。

第四十一条 办理所有信贷业务，客户经理须当面与借款人签订书面合同，内容包括贷款种类、币种、用途、金额、期限、利率、支付方式、还款方式、担保方式、合同双方的权利、义务、承诺等。

第四十二条 合同必须按规定使用统一制式合同文本。经办行可在不违背制式合同文本基本要求的基础上，为增加保全措施或减少风险，合同双方可以在协商一致的前提下签订补充协议，补充协议内容须事先经信贷管理部、合规管理部同意，必要时须由本行法律顾问审核把关。

第四十三条 经办行发放担保贷款时必须与客户签订担保合同，担保合同要件必须与主合同相互衔接。

第四十四条 借款合同和担保合同的填写和签章应符合下列要求：

（一）合同必须使用由本行提供的黑色或蓝黑墨水钢笔、黑色水笔书写或电脑打印，内容填制必须完整，正副文本的内容必须一致，不得涂改；合同签章时必须使用由本行提供的印泥。严禁使用客户自备的钢笔、水笔、印泥等签署合同、协议类法律文书；

（二）借款合同的贷款业务种类、金额、用途、期限、利率、还款方式和担保合同中的相应内容，应与审批的内容一致；

（三）担保主债权是否全部覆盖预计贷款本息以及实现债权的相关费用；

（四）客户经理按相关贷款品种支付管理要求，在合同中明确贷款资金使用是采用受托支付的方式或由借款人自主支付；

（五）客户经理必须在视频监控录像状态下，监督借款人、担保人（保证人、抵押人、质押人）或授权代理人在合同文本上签字、盖章、核对预留印鉴，确保合同签订的真实、有效。需要加按指模的，应要求借款人、担保人加按指模。如因特殊情况无法在视频监控下操作时，经办行应指定两名以上（含）工作人员与客户签约并拍照或摄像，影像资料应及时打印并签字确认，作为重要资料归档保管。

第四十五条 客户经理应区别不同担保方式，与借款人、抵押人或质押人共同办理以下事宜：

（一）以抵押、质押担保的要到相关的房地产、车辆、海关、市场监督管理等有权登记的职能部门办理抵押、质押登记，并将他项权证按规定转交本行档案中心保管。

（二）以存单、国债、债券、保单等质押的权利凭证应办理止付等相关手续；

（三）质押担保的质物交接应填制《权利质押清单》，并办理质物交接手续。

第四十六条 合同审核包括但不限于以下内容：

（一）合同文本的使用是否恰当；

（二）合同是否按编号规则统一编号，是否按顺序依次登记《信贷档案登记簿》；

（三）合同填制的内容是否规范、符合要求；

（四）合同的补充条款是否合法合规，是否符合制式合同文本的基本条款；

（五）客户、保证人（抵押人、质押人）的法定代表人或授权委托人是否在合同文本等签字栏签字盖章，提示语录是否为当事人亲笔抄录；

（六）中长期贷款还款是否明确每年两次以上（含）；

（七）合同签订过程是否合规。

第四十七条 所有借款合同须经审查人复核，无误后加盖贷款合同专用章并及时记载《贷款合同专用章使用登记簿》。未经复核或未加盖“贷款合同专用章”的合同不得发放贷款。

**第六章 贷款的发放、支付审核与柜面支付**

第四十八条 客户经理依据贷款用信审批意见，在信贷管理系统中进行贷款发放操作，进行相关信息、数据维护。

第四十九条 经办行权限内的，须经有权人审查、审批；权限外的，须按转授权办法执行。根据审批意见，打印《放款通知单》（易贷通除外），交客户至柜面办理放款。

第五十条 柜面接到客户提交的《放款通知单》（易贷通除外），经办行权限内的，由有权人进行审查、发放；权限外的，经运营管理部审查、审批后发放。

第五十一条 经办行应根据《担保法》、《物权法》规定的合同生效时间办理贷款发放手续。

（一）保证担保的贷款业务自签订借款合同和担保合同后发放，按借款合同约定用款计划的日期使用贷款；

（二）抵押担保的贷款业务自设立抵押权登记后发放，按借款合同约定用款计划的日期使用贷款；

（三）质押担保的贷款业务自签订借款合同和质押合同并办妥质物移交后发放（质权需登记的自办理登记后发放），按借款合同约定用款计划的日期使用贷款。

第五十二条 客户经理依据借款合同约定的用款计划或约定，一次或分次发放，客户应在借款借据上签字并盖章。法人客户借款人在借款借据上的签章应与其预留印鉴一致，并加盖行政公章。

借款借据的基本要求：

（一）借款借据中的借款人名称、金额、用途、还款日期、利率等内容不得与借款合同内容冲突，借据必须打印借款合同合同号，一份借据只能对应一份借款合同，借款日期不得在借款合同生效日期之前，对流动资金循环贷款和最高额周转使用贷款的借据到期日不得超过合同到期时间后6个月；特殊情况须经总行批准；

（二）借款借据的大、小写金额必须一致，分笔发放的，借款借据的合计金额不得超过相应借款合同的金额；

（三）借款人在借款借据上签章（或签名加指模）。

第五十三条 会计审查岗应审查贷款业务是否经有权审批人审批同意，借款借据要素是否齐全，填制内容是否符合要求，是否借款人（或授权委托人）本人办理借款业务等。审查无误后，办理信贷业务账务核算手续进行贷款业务柜面支付，将资金划入借款人本人的结算账户，并严格监督借款人按合同约定支付方式支付贷款资金。

第五十四条 柜面人员应在贷款发放前对照本行授权权限、授信客户的授信额度等文件进行监督、审查。会计审查岗对因审查不严、监督不力造成的后果承担相应责任。

贷款相关资料有下列任一项情形的，会计审查岗不得受理和进行柜面支付：

（一）没有调查人、审查人、审批人同时签注意见并签名的（手机自助放款除外），超权限贷款没有本行用信批复的；

（二）非借款人本人办理或代理人不能提供有效授权委托书的；

（三）借款资料内容要素不一致、不全的；

（四）资料要素涂改未经有效确认的；

（五）抵押贷款没有取得他项权利证书的；

（六）质押贷款没有对存款进行止付处理并取得止付处理回执的；

（七）未提供客户提款申请书和审查意见书的；

（八）其他不符合贷款条件的情形。

**第七章 贷后管理**

第五十五条 客户经理是贷款业务发生后管理的责任人，负责贷款业务发生后的日常管理。

第五十六条 客户经理应对贷款从申请至收回全过程形成的资料、文件、合同、协议等按照本行信贷档案管理制度的要求，进行信贷档案资料收集、建档和管理，并按规定做好所有资料的电子扫描备份，实行“一户一档，分类保管”，以保证信贷资料的完整、安全和有效利用。

（一）.以客户为单位，按一户一档要求建立信贷档案，其中，所有公司信贷客户、50万元以上大额自然人实行一户一个档案盒，50万元（含）及以下的自然人实行一户一个文件夹；

（二）信贷档案中合同、协议、授（用）信资料及批复等重要资料原件应定期上交档案保管人集中保管，条件具备时由本行集中保管，客户经理以上述重要资料的复印件建档，日常查阅、使用以电子扫描件备查；

（三）实行档案资料查询、调阅登记制度；

（四）实行信贷档案和贷款质量交接制度。客户经理和档案保管人

工作变动时应按规定办理档案资料的交接手续，并由本行指定专人进行监交，明确档案资料管理责任，确保档案资料管理的延续性，信贷资料的交接应在七天内完成。同时，对贷款质量给予接受人3个月的确认期，超过确认期或在确认期内未提出异议的，贷款的清收、管理责任均由接受人承担。

第五十七条 建立多层级、常态化的贷后检查体系。应根据客户类别、贷款金额、品种明确的检查频率、检查方式等进行贷后检查。

第五十八条 贷款业务发生后，贷款发放责任人应在15日内进行首次跟踪检查（贷款存续期不足15天的除外），检查内容主要包括：

（一）检查客户是否按照借款合同规定的用途使用贷款，如未按借款合同规定用途使用的，应查明原因并提出处置的意见和建议；

（二）贷后检查应填制贷后首次跟踪检查表，发现影响到期还本付息的不利因素，应及时报告。

第五十九条 经办行对辖内所有贷款的日常检查，按照“发放和检查不为同一人”的原则实行，贷后检查资料须及时归档。

客户经理须对分工片内的贷款进行检查，阳光信贷客户贷款，每年至少检查一遍；非阳光信贷客户，每半年须检查一遍；特殊性的贷款检查，按相关信贷业务产品管理办法执行；公司类客户，每季须检查一遍。

另外，公司类客户及50万元以上大额自然人客户的贷后检查，经办行负责人应独立或配合客户经理做好日常检查，确保每年对上述客户至少检查一遍。

检查内容主要包括：

（一）检查借款人、担保人的资产和生产经营、财务状况是否正常，货款回笼是否正常，主要产品的市场变化是否影响产品的销售和经济效；

（二）了解掌握借款人、担保人的机构、体制及高层管理人员人事变动以及诉讼情况等重大事项，分析这些变动是否影响或将要影响借款人生产经营；

（三）检查抵（质）押物的完整性和安全性，抵押物的价值是否受到损失，抵押权是否受到侵害，质押物的保管是否符合规定；

（四）检查固定资产建设项目进展情况。根据固定资产项目管理规定，逐项检查项目资金是否按期到位，是否按招投标计划进行，项目贷款是否被挤占挪用，项目工程进展是否正常，项目是否能按期竣工，项目竣工投产能否达产等内容；

（五）检查后要填制贷后检查报告表，经有权人复核后及时归档备查；

（六）检查过程中，发现影响贷款安全重大事项的，应在检查表上填列，必要时进行专题汇报，提出防范和化解信贷风险的措施，报送单位负责人和相关职能部门；

（七）所有贷后检查报告、图片等资料应及时录入信贷系统。

第六十条 风险分类。贷款发放后，经办行应按本行风险分类制度规定及时分类。根据检查结果及时提出调整资产风险分类意见，报信贷管理部初审、风险管理部认定批准后实施。

第六十一条 信贷管理部每年至少组织开展1次信贷综合检查（或分项目实施）；每季至少组织开展2个经办行的贷款业务专项检查；每月必须对上月新增（含新拓户或存量授信调增）的公司客户和100万元以上的个人客户贷款进行检查。检查各项信贷管理制度的执行情况，信贷管理责任制是否落实，信贷业务操作是否合法，有权审批人提出的限制性条款是否落实，督导、检查贷款业务发生后的跟踪检查和日常检查，检查发现的问题是否及时报告，是否采取了相应措施，已发现问题是否整改到位，是否存在重大风险隐患，是否存在屡查屡犯现象等。

第六十二条 风险管理部每年至少开展一次关联交易检查，每半年至少组织一次风险分类、重点贷款检查。检查制度执行合规性、操作规范性及整体风险控制到位情况等。

第六十三条 合规管理部每年组织开展信贷制度执行有效性的检查，评估制度执行的效果及存在的问题等。

第六十四条 检查中发现问题的，检查人员应交被检查单位负责人确认，被检查单位如有异议的，应说明理由；无异议的，被检查单位应将整改意见报相关检查部门。

第六十五条 强化日常信贷风险预警。经办行通过贷后管理，对客户财务和非财务等因素，包括管理人员、银企关系、债权债务关系、财务状况等进行监控，运用定量和定性分析相结合的方法，尽早识别风险的类别、程度、原因及其发展变化趋势，确定不同预警等级。建立主动退出机制，限制、淘汰高风险客户。

**第八章 贷款业务的到期处理**

第六十六条 短期贷款到期一周之前、中长期贷款到期一个月之前，客户经理应向借款人通过书面、短信、QQ、微信等途径发送到期履行债务通知，并取得有效回执。有效回执包含但不限于从客户处取得书面签收回执、图片截屏等。

第六十七条 借款人还清全部贷款后，经办行应将抵押、质押的权利凭证交还借款人并作签收登记，设定抵押、质押登记的应按借款人要求向登记部门办理登记注销手续。

**第九章 特殊业务的处理**

第六十八条 符合条件展期的，可由借款人申请，按以下要求办理贷款展期手续：

（一）客户应提交书面展期申请。客户应在贷款到期日前向经办行提交《贷款展期申请书》，原贷款保证人、抵押人或质押人应在《贷款展期申请书》上签署“同意展期”的意见并签章；存单质押贷款展期后的到期日不得迟于最近一张存单的到期日。

（二）贷款展期的调查、审查、审批。客户经理应对客户申请展期的原因、金额、期限、还款措施和还款资金来源进行调查，签注调查意见，按照审批权限审批。

（三）签订贷款展期协议。贷款展期批准后，客户经理与客户、担保人（保证人、抵押人或质押人）签订《贷款展期协议书》。

（四）贷款展期账务处理。客户经理将展期信息输入信贷V7系统。展期批复一联由会计部门作借款借据附件，一联作为信贷档案留存入档。

第六十九条 借新还旧贷款（转据）的管理。经办行权限内，由经办行有权人审批；超经办行权限的，按转授权管理办法执行。

（一）办理借新还旧贷款必须遵循以下标准：

1.借款人生产经营正常；

2.能够按时支付到期利息；

3.重新办理贷款手续，责任人明确；

4.风险程度有所降低，如办理了有效担保手续等。

（二）符合下列情形，可以办理贷款借新还旧：

1.通过贷款借新还旧，可收回部分贷款本金或利息，且贷款担保效力不低于原担保；

2.贷款借新还旧后有利于贷款安全和借款人落实还款计划通过贷款借新还旧能使原借款合同或担保合同存在的法律缺陷得到完善，或使信用贷款转化为担保贷款，或进一步增强担保的可靠性；

3.贷款借新还旧后担保、抵质押权不会丧失或削弱，而通过其他方式处置将导致贷款担保或优先受偿权丧失；

4.变更借款人后贷款风险明显降低；贷款重组而合理分割原企业债务，需要办理借新还旧，重新落实债权。

5.其他通过贷款借新还旧可以降低贷款风险的情形。

第七十条 办理借新还旧贷款时，若前一份保证合同没有保证人，或者前一份保证合同的保证人与后一份保证合同的保证人不同，为确保转据后贷款担保手续的合法有效，应注意以下事项：

（一）贷款借新还旧必须重新签订借款及担保合同，实行单笔合同管理，贷款用途注明“借新还旧”。

（二）特殊情况签订最高额合同时，应在借款合同的“其他事项”一栏填明“依据本合同，XX 年 XX 月 XX 日发放贷款用于偿还×××（原合同编号）合同项下借款人所欠债务”。

（三）借新还旧后的贷款为担保贷款的，应重新签订担保合同，并在担保合同“其他事项”中必须增加但不限于下列内容的保护性条款：本担保人知悉，借款人×××（借款人全称）与贵行签订编号为×××（新合同编号）借款合同项下贷款用于归还×××（原合同编号）合同项下所欠债务。

**第十章 贷款业务的风险监管**

第七十一条 贷款到期之日营业终了尚未归还的贷款，转入逾期科目核算。客户经理应填制逾期贷款催收通知书，分别发送至借款人和担保人并取得回执，逾期一年内的贷款每季至少催收一次；逾期一年以上未诉讼的贷款，每半年应催收一次，已诉讼未履行的，应及时申请强制执行，确保债权落实。

第七十二条 贷款逾期后，经办行要按合同约定和有关规定采取计收罚息、停止提供新授信、催收借款人、担保人等清收措施收回贷款。与借款人（担保人）协商并订立还款计划的，必须经本行批准。经催收、协商，未有效落实还款计划或拒不偿还贷款的，应采取诉讼等方式进行强制清收。

第七十三条 建立客户重大经营事项报告制度。经办行对客户的重大事项，应按规定逐级报告，及时调整应对策略。当月新增公司和50万元以上大额自然人不良贷款的，客户经理应及时以书面形式向信贷管理部、风险管理部报告，说明形成原因和采取的清收措施。

第七十四条 本行的不良贷款实行“分线管理、分类清收”。对新发生的不良贷款，在责任认定和追究到位的基础上，风险管理部负责牵头、监督，分批划转至资产保全部，由资产保全部负责保全和清收。对未划转的不良贷款由原贷款发放机构负责日常管理、保全和清收。因管理松弛、玩忽职守、催收措施不力等主观原因导致贷款诉讼（执行）时效丧失造成损失的，将追究相关责任人员的责任。

第七十五条 按照本行《信贷资产风险分类实施细则》的具体要求，实施贷款风险认定，按季调整。

第七十六条 对列入呆账的不良贷款，符合呆账核销条件的，由经办行填制《核销贷款呆账损失申请表》，并附有关申报资料，报资产保全部审核后，按规定程序逐级申报，经批准后办理呆账核销手续。核销后，应继续向借款人、担保人追索或进行市场化处置，直至债务本息清偿完毕。

**第十一章 附则**

第七十七条 本规程由信贷管理部负责制定、解释和修改。

第七十八条 本规程自印发之日起执行。