## xxx银行

客户印鉴管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强xxx银行(以下简称“本行”)客户印鉴日常管理，防范金融风险发生，确保客户资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》等法律法规，结合本行实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法明确了客户印鉴的预留、保管、使用、更换、挂失、处置等日常管理的内容和要求。

**第三条** 本办法适用于本行客户印鉴的管理。

**第四条** 本办法所称预留印鉴，是指单位汇款、（购买）开出支票、开立汇票及办理其他需要使用预留印鉴业务时，单位存款人预留给开户银行的公章或财务专用章加其法定代表人或负责人的签章。

**第二章 职责与权限**

**第五条** 总行运营管理部负责对基层网点印鉴卡的管理工作进行检查辅导，总行清算团队指定专人负责新开客户印鉴的日常管理和扫描存档工作。

**第六条** 各支行（部）负责客户印鉴的预留、保管、使用、处置等日常管理工作。

**第三章 内容与要求**

**第七条** 印鉴的预留要求

（一）客户申请开户预留印鉴时，应在《印鉴卡》上加盖印鉴。预留印鉴卡一式三份，一份交清算团队、一份交运营主管保管、一份交客户；

（二）印鉴卡片上预留印鉴必须加盖清楚，不能盖在印鉴卡的边框或其它字迹上，印章之间笔画不能相互交叉。同时，在印鉴卡上将客户名称、账号、地址、联系人、电话、账户性质、启用日期等要素填写齐全，并加盖经办人名章；

（三）印鉴要求。单位预留印鉴必须使用红色印泥。预留印鉴应该字迹、边框清晰、完整，无断笔或丢笔，印油均匀，无杂质。

**第八条** 印鉴卡片的管理要求

（一）专人保管

支行、部必须强化印鉴卡片的管理工作，印鉴卡片的管理人员必须业务过硬、责任心强、思想品德好，负责印鉴卡片的日常保管工作。若遇人员调整，还要办理好印鉴卡片的交接工作，同时登记《交接登记簿》。除运营主管授权外，其他人员不得调阅复印印鉴卡片，任何人不得将印鉴卡片带离营业场所。

（二）专夹保管

所有印鉴卡片必须按照科目、账号进行分类，放在专夹或专用印鉴册中保管，而且易于查找。

（三）入柜保管

印鉴管理人员在收到客户的预留印鉴片后，必须入柜保管。临时离岗应加锁保管；中午休息或营业终了，印鉴管理人员必须将经管的印鉴卡片入库上锁保管，严禁印鉴卡片随意丢放，形成风险隐患。

**第四章 管理流程**

**第九条** 印鉴的使用

（一）账户的开户（印鉴的录入）：在账号栏输入账号、开户日期、启用日期、账户类型、通存通兑类型。分六个步骤：确定印鉴属性、放置印鉴卡、调整区域、拍摄印鉴、调整图像、存入数据库；

（二）柜员受理客户业务需核对印鉴时，应使用验印系统进行印鉴核对，对验证不通过的，采用手工折角方式核对印鉴，严禁直接人工通过或不核对印鉴；

（三）采用手工核对印鉴，核对时要采用目测和折角验印相结合的方法，目测印鉴的形状、文字和字体，折角验印应核对重叠是否一致。

**第十条** 预留印鉴的更换

印鉴更换可分为正常变更和遗失变更。显示账户信息按变更资料后可进行账户基本资料的修改操作。

（一）正常变更

单位存款人申请正常变更时应向本行提供印鉴变更申请书、原预留印鉴卡片、原预留印鉴和新预留印鉴。应提交正式公函或证明，写明更换原因，新印鉴启用日期等（原则上新印鉴启用日期应为印鉴更换日的三个工作日之后），并在新印鉴背面加盖原预留印鉴（右上角加盖公章），正面加盖与原预留印鉴有明显区别的新印鉴。经运营主管审核同意后办理更换手续并录入影像系统内。

1、单位存款人申请变更预留公章或财务专用章，可由法定代表人或负责人直接办理，也可授权他人办理。

由法定代表人或单位负责人直接办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件；

授权他人办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书，以及被授权人的身份证件。

2、单位存款人申请更换预留个人签章，可由法定代表人或单位负责人直接办理，也可授权他人办理。

由法定代表人或单位负责人直接办理的，应出具加盖该单位公章的书面申请以及法定代表人或单位负责人的身份证件；

授权他人办理的，应出具加盖该单位公章的书面申请、法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书、被授权人的身份证件。

（二） 遗失变更（挂失）

1、单位存款人申请遗失变更时如无法提供原预留印章，应向本行出具原印鉴卡片、开户许可证、营业执照正本、司法部门的证明等相关证明文件和印鉴挂失申请书；

2、单位存款人申请遗失变更时无法提供原预留财务专用章但可以提供公章的，则应向本行出具原印鉴卡片、开户许可证、营业执照正本、加盖单位公章的证明等相关证明文件；

3、单位存款人申请遗失变更时无法提供原预留财务专用章且无法提供公章的，则应向本行出具原印鉴卡片、开户许可证、营业执照正本、司法证明（对单位遗失公章的应先登报申明作废）等相关证明文件；

4、单位存款人申请变更预留公章或财务专用章，可由法定代表人或单位负责人直接办理，也可授权他人办理。

由法定代表人或单位负责人直接办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件；

授权他人办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书，以及被授权人的身份证件；

5、单位存款人申请更换预留个人签章，可由法定代表人或单位负责人直接办理，也可授权他人办理；

由法定代表人或单位负责人直接办理的，应出具加盖该单位公章的书面申请以及法定代表人或单位负责人的身份证件；

授权他人办理的，应出具加盖该单位公章的书面申请、法定代表人或单位负责人的身份证件及其出具的授权书、被授权人的身份证件；无法出具法定代表人或单位负责人的身份证件的，应出具加盖该单位公章的书面申请、该单位出具的授权书以及被授权人的身份证件。

**第十一条** 个人银行结算账户印鉴更换

（一）个人遗失或更换预留个人印章或更换签字人，应向本行出具经其本人签名确认的书面申请，以及原预留印章或签字人的个人身份证件。个人银行结算账户预留印章变更必须本人办理。

（二）柜员收到客户更换印鉴的申请手续后，应要求客户在印鉴卡的正面预留新印鉴，背面预留旧印鉴，印鉴卡一式三份，一份交客户、一份交给运营主管保管、一份在新印鉴启用之日连同客户更换印鉴申请及所有原旧印鉴片一同附于当日该客户办理业务凭证后作为凭证的附件，若新印鉴启用之日该户未发生业务，可附于当日所有业务凭证的最后,交后台人员审核。

**第十二条** 印鉴的遗失变更，开户单位应提交正式公函及证明，写明挂失的原因和理由等，经运营主管审批同意，一周后启用新印鉴。但公函或证明中要注明由此引起的后果要由存款单位自行负责。

**第十三条** 预留印鉴卡片的注销

开户单位申请注销账户时，应交还预留印鉴卡片，柜员在注销账户业务处理完毕后，应在所有（包括交还的，银行保管的）旧印鉴卡片正面注明注销日期，随当日做最后一笔支款凭证的附件随传票上报事后监督团队，并在验印系统中注销印鉴。

**第五章 附 则**

**第十四条** 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

**第十五条** 本办法自发文之日起施行。