**××××银行股份有限公司**

**办公营业时间及节假日管理暂行办法**

第一条 根据《中华人民共和国劳动合同法》、《国务院关于职工工作时间的规定》和××××省银行业协会、××××市银行业协业关于节假日营业网点休业等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法旨在依法妥善处理满足社会公众节假日期间金融服务需求与维护本行员工合法权益的关系，引导更多客户使用银行自助设备，促进金融行业实现绿色“低碳”运营。

第三条　工作日作息时间安排

上午：8：00－11：30　　下午：14：00－17：30

（夏季高温作息时间：上午：7：30－11：30　、下午：15：00－18：00，执行时间按××××市人民政府通知）。

第四条 本行所有营业网点按以下要求安排休业：

（一）每年1月1日至3月31日：

（1）因该期间为本行业务旺季，所有网点每天均需开门营业。

（2）各营业网点营业时间为：上午8:00正式对外营业，中午不关门，下午关门时间在17：00－17：30，具体根据运钞路线时间安排确定。

（二）每年4月1日至12月31日：

（1）法定假日：清明节、五一节、端午节、国庆节、中秋节当天，所有营业网点统一休业。

（2）周六周日双休日：本行所有营业网点（不含营业部）周六正常对外营业，周日休业。

（3）法定假日中逢属周日调休，按上述条款执行。

（4）营业时间为：上午8:00－11：30对外营业，中午关门休息，下午14：00对外营业，关门时间为17：00－17：30，具体根据运钞路线时间安排确定。

（夏季高温作息时间：上午：7：30－11：30、下午：15：00－18：00，中午关门休息。执行时间按总行通知）。

营业部双休日、节假日均对外营业，营业时间按上述时间执行。

总行可视金融同业营业部休业情况适时调整营业部休业时间。

第五条　各营业网点在不影响对外营业并保证服务质量的前提下合理安排员工轮休。

第六条 各营业网点要充分发挥自助网点、自助机具等服务功能，大力推广手机银行、网络银行等新型终端，以方便客户办理业务；要加强对客户使用电子设备的宣传，鼓励和引导客户尽可能使用电子设备，引导社会公众使用电子设备，减少对银行柜面服务的过度依赖。

第七条 节假日营业网点休业前要做好设备正常运行的维护工作，保持设备的正常使用，并做好休业期间钞币的补充和设备的维护，以方便客户办理业务。业务量较大、自助设备较多的营业网点要配备专人进行值班引导和辅导客户做好存取款、自助终端等自助设备的使用操作。

第八条 各营业网点要将法定节假日和双休日休业公告提前告知客户，告示中应包含休业期间特殊情况联系电话及处理方式等要素。

营业网点休业和作息时间应在其营业时间牌中明确列示，区分工作日和节假日、对公业务和对私业务营业时间。

建立值班制度，制定应急预案，保持通讯畅通；总行部室在双休日、法定节假日要安排一名以上人员值班，相关部门、中心要确保营业网点业务正常开展；各营业网点在休业期间，要配备专业人员解决客户咨询和处置应急业务，避免客户投诉。

农副产品收购等业务集中期以及特殊情况需调整营业时间的由总行视实际情况确定。

第十一条 本办法由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释和修订。

第十二条 本办法自发文之日起施行。