**xxx银行**

信息科技管理委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强xxx银行（以下简称“本行”）信息科技管理，提高信息科技风险防范能力，促进业务系统安全、持续、稳健运行，增强本行核心竞争力和可持续发展能力，根据《商业银行信息科技风险管理指引》等规定，制定本规则。

第二条 信息科技管理委员会是信息科技管理的研究、审议机构，受经营层委托，审议全行信息科技管理政策、制度流程和工作规划，检查监督信息科技风险管理和内部控制执行情况，研究决定有关信息科技风险管理和内部控制等重大事项。

第三条 概念释义

（一）本规则所称信息科技是指计算机、通信、微电子和软件工程等现代信息技术，在商业银行业务交易处理、经营管理和内部控制等方面的应用，并包括进行信息科技治理，建立完整的管理组织架构，制订完善的管理制度和流程。

（二）本规则所称信息科技风险，是指信息科技在商业银行运用过程中，由于自然因素、人为因素、技术漏洞和管理缺陷产生的操作、法律和声誉等风险。

第二章 组织机构

第四条 信息科技管理委员会由主任委员、副主任委员和委员若干人员组成，主任委员由本行行长担任，副主任委员由分管信息科技的副行长担任，委员由合规管理部、风险管理部、审计部、信贷管理部、运营管理部、电子银行部、三农业务部、信息科技部等部门负责人组成，同时邀请董事会办公室、监事会办公室部门负责人列席会议。

信息科技管理委员会下设领导小组和办公室：领导小组包含信息安全管理工作领导小组、计算机信息系统应急处置领导小组、金融创新领导小组、业务需求管理责任小组、项目开发管理责任小组、信息科技外包管理责任小组；办公室作为信息科技管理委员会的办事机构设在信息科技部，负责信息科技管理委员会日常具体工作。

第三章 职责权限

第五条 信息科技管理委员会工作职责

（一）负责审议信息科技工作年度计划和预算；

（二）负责审议信息科技风险管理工作报告（风险管理部门牵头编制），报告中要包括风险管理、安全管理、业务连续性管理、外包管理等内容；

（三）负责审议信息科技战略规划（信息科技部门牵头编制），确保与本单位经营管理规划一致，有效支撑业务和管理工作；

（四）负责审议信息科技重大项目（三重一大）工作重要节点报告（立项、变更、投产等）（信息科技部门牵头编制）；

（五）上述审议内容，要提交高级管理层集体研究后报告董事会决策；

（六）负责审议批准信息科技工作建设原则、技术架构、主要制度；以及重要系统（对外、账务、实时系统）的运行维护、系统开发的重要节点报告（信息科技部门提供）；

（七）负责审议批准全行（社）各层面（高管、中层、骨干、全行）人员的信息科技道德、意识、技能培训教育报告（计划、预算、成果等）（人力资源牵头、信息科技部门配合编制）；

（八）负责审议批准启动重大信息安全事件应急处置预案；

（九）上述审议批准内容，要报告高级管理层及董事会；

（十）经营层授权的其他事项。

第六条 信息科技管理委员会下设领导小组工作职责

（一）信息安全管理工作领导小组工作职责

1.负责贯彻、落实国家和银监部门以及省联社关于信息安全工作的方针、政策。

2.负责协调本行信息安全管理工作，决策本行信息安全管理的重大事项。

3.负责规划和设计本行计算机信息系统安全建设方案，做好信息安全规划，从安全管理、制度防范、技术防范三个方面，建立全行的安全体系。

4.负责制定本行信息安全策略和原则，编列和修订信息安全管理办法。

5.负责组织开展本行信息安全普及教育，提高全行人员的信息安全意识。

6.负责监督检查各部门（支行）执行信息安全管理制度情况、按省联社和银监部门要求及时汇总和上报本行计算机信息系统安全报告。

7.委员会交办的其他事项。

（二）计算机信息系统应急处置领导小组工作职责

1.负责组织制定全辖计算机信息系统应急处置预案和实施细则，并报董事会和高级管理层审定，统一组织、协调、指导、检查全辖应急处置预案的演练和管理。

2.负责全辖计算机信息系统应急处置日常检查和管理。

3.负责定期分析风险状况和总结应急处置管理成效，履行向董事会和高级管理层的报告职责。

4.负责全辖信息系统突发事件的应急指挥、组织协调和过程控制。

5.负责应急处置过程中的对外信息发布。

6.负责宣布重大应急响应状态的降级或解除。

7.负责向董事会和高级管理层报告应急处置进展情况和总结报告。

8.负责履行向监管当局报告的职责。

9.委员会交办的其他事项。

（三）金融创新领导小组工作职责

1.负责做好本行金融科技产品调研及创新工作。

2.负责与省联社进行金融科技新产品的交流与沟通工作。

3.负责向省联社提交本行金融科技新产品的详细需求工作。

4.负责基于本行自主开发系统的金融科技新产品的开发工作。

5.负责做好金融科技新产品的上线培训及推广工作。

6.切实加强做好本行金融科技产品创新工作，提高信息科技运用水平。

7.委员会交办的其他事项。

（四）业务需求管理责任小组工作职责

1.在需求的提出者与开发者之间建立对需求的共同理解，维护需求和最终系统的一致性，并控制需求的变更。

2.召开需求确认会，对前期需求提出部门提出的需求与开发者进行确认，为某些有分歧的问题找到解决方案。

3.需求变更要依据“变更申请-审批-更改-重新确认”的流程处理需求变更，防止需求变更失去控制而导致项目发生混乱。

4.进行需求跟踪，对照后续开发系统和需求文档，确认系统开发完全依据需求文档开发。

5.负责对需求提出部门提交的业务需求进行分析、整合、规范，并向开发者提交《业务需求书》、《业务需求变更文件》等相关文档。

6.委员会交办的其他事项。

（五）项目开发管理责任小组工作职责

1.负责制定全面的项目开发管理制度、流程和指引，包括但不限于：项目的开发流程和组织管理、参与部门的职责划分、时间进度和财务预算管理、质量检测和风险评估等。

2.负责明确项目实施管理的责任部门，对项目需求进行细化，组织项目开发、测试和验收。

3.负责明确项目质量管理的责任部门，对项目建设过程中的质量进行管理的控制。

4.负责明确项目经理岗位，以确保项目目标的实现，保持与业务部门良好的沟通，协调项目组成员之间的合作。

5.负责明确项目试运行及项目推广的责任部门，解决项目试运行期间暴露的系统问题，根据试运行情况做好项目推广和上线有关工作。

6. 负责明确项目后评价管理的责任部门，在项目上线 3 个月后，牵头组织负责对上线项目后评价工作，包括：产品对原先需求的实现程序、产品对用户体验友好性、产品市场效益等。

7.委员会交办的其他事项。

（六）信息科技外包管理责任小组工作职责

信息科技外包管理责任小组下设外包执行团队，执行团队包括内控管理岗、信息科技外包项目经理、信息安全管理岗。

一、信息科技外包管理责任小组工作职责：

（一）负责审核信息科技外包风险管理规章、制度；

（二）负责审核信息科技外包预算；

（三）负责开展外包服务商的选择评审和定期评审；

（四）负责审核信息科技外包合同条款；

（五）负责外包项目的审核；

（六）负责特定情况下需要转包的审核。

二、内控管理岗工作职责：

（一）负责对外包服务商的审计和监督；

（二）负责监督外包商服务工作的流程、范围、内容和质量；

（三）负责外包服务结束的管理和控制；

（四）负责监督外包人员的岗位制约。

三、信息安全管理岗的工作职责：

（一）负责将信息系统外包风险纳入总体安全策略和风险控制中；

（二）负责监督外包服务过程中信息资产所面临的威胁和脆弱点的重大变化，对外包活动中出现的信息安全隐患及时提出控制措施。

四、信息科技外包项目经理工作职责：

（一）负责根据业务的发展和各职能部门的实际需要对外包项目进行可行性分析；

（二）负责提出全行信息系统软件开发外包项目的申请；

（三）负责组织审查外包商的经营状况、财务实力、诚信历史、安全资质、技术服务能力和责任承担能力；

（四）负责审查外包商承包信息技术服务案例的真实性；

（五）负责外包项目完成后的项目验收、检验、后评价工作；

（六）负责在软件开发外包过程中配合外包商完成实施项目；

（七）负责软件开发外包过程中及开发后，对外包商进行监督；

（八）负责其他信息科技外包相关管理工作。

第七条 信息科技管理委员会办公室的职责

1.负责组织委员会会议的有关材料和文件，负责会议的记录，整理会议纪要。

2.负责编制年度信息科技管理工作规划和风险报告，提交委员会审议，并根据委员会的决议负责委员会闭会期间日常的政策解释、管理指导等工作。

3.贯彻执行信息科技管理委员会的各项决定和工作部署，组织、协调、推动全行的信息科技日常工作。

4.加强信息科技管理调研工作，充分发挥参谋助手作用，为领导层提供有参考价值的信息科技管理信息，提高信息科技工作的预见性，为领导决策提供服务。

5.组织开展信息科技委员会决定的各项检查活动。

6.研究制订信息科技风险管理目标评价体系，确立正确的发展导向，引导全行在加快业务发展的同时加强信息科技风险管理。

7.加强信息的沟通和反馈，指导各业务部门和分支机构开展信息科技工作。

8.委员会交办的其他事项。

第四章 委员权利与义务

第八条 信息科技管理委员会委员权利

（一）获取与信息科技业务发展及风险管理相关的信息。

（二）向信息科技管理委员会提出议案。

（三）参加信息科技管理委员会会议并对会议审议的事项独立发表意见。

（四）对信息科技管理委员会讨论、审议的事项行使表决权。

（五）其他权利。

第九条 信息科技管理委员会委员义务

（一）按时出席会议。

（二）按时提交对书面征询意见的反馈材料。

（三）认真审议办公室提交的各项议案和相关材料。

（四）在本机构范围内督促落实委员会审议通过的各项规范、办法、标准及其它事项。

（五）严格遵守保密制度，对会议审议事项的审议情况及结果不得泄露。

对于连续两次或累计三次无故缺席会议的委员，视为不适宜担任委员工作，由行长解聘后另行聘任。

（六）其他义务。

第五章 议事规则与决策程序

第十条 议事规则

（一）委员会会议根据需要召开，在会议召开前 3 天由委员会下设办公室通知全体委员。会议由主任委员主持。

（二）委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

（三）委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

（四）必要时亦可邀请本行其他领导和支行（中心）负责人参加委员会会议。

（五）如有必要，委员会可以聘请有关机构为其决策提供专业意见。

（六）委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规以及本行和上级管理部门相关规定。

（七）委员会召开会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录按照档案管理规定保存。

（八）委员会会议通过的方案及表决结果，应以书面形式报本行经营层。

（九）出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第十一条 决策程序

（一）信息科技管理委员会办公室负责做好委员会决策前的准备工作，根据工作需要，提供有关方面的书面资料：信息科技战略规划报告；电子化建设重大项目立项和可行性分析报告；信息科技、风险和审计部门有关信息科技方面的工作报告；有关信息科技方面的领导小组的工作报告；其他需要准备工作事宜。

（二）信息科技管理委员会在对相关报告进行评议后，应将书面决议材料呈报经营层讨论。

（三）经营层讨论后，会办结果由总行有权审批人审批后执行；经营层权限内决定事项应同时报董事长、监事长备案。

第六章 附 则

第十二条 本规则由xxx银行信息科技管理委员会办公室负责解释和修订。

第十三条 本规则自发文之日起施行。