XXX商业银行股份有限公司

贷款业务尽职管理办法

**第一章 总则**

第一条 为强化本行信贷管理，规范信贷行为，防范贷款业务风险发生，实现贷款业务风险的有效控制，根据《中华人民共和国商业银行法》、《贷款通则》、《商业银行授信工作尽职指引》、《商业银行小企业授信工作尽职指引（试行）》、等国家法律法规和本行《信贷管理制度》之规定,特制定本办法。

第二条 本办法所称的贷款业务包括授信业务、用信业务、合同签订、发放支付以及贷后管理。

（一）授信业务是指支行、公司业务部、小微业务部（以下统称“支行”）客户经理（包括信贷内勤）在受理授信申请人的授信需求后，通过以实地调查为主、间接调查为辅的方式，结合申请人的提交资料提出授信调查报告，按转授权办法审查、审批后，由有权人确定可向客户直接提供信贷资金的可用额度。

（二）用信业务是指支行客户经理在受理客户的用信申请后，客户经理调查核实用信条件是否具备，按转授权办法完成审查、审批后，由有权人核准贷款发放实际额度的业务。

（三）合同签订是指支行信贷内勤在签约台与借款人、担保人等人员真实、规范签订合同、承诺书等。

（四）发放支付包括放款、用款的审查、审批。

（五）贷后检查是指贷款发放后，对借款人资信、履行借款合同、资金使用、经营情况、还款能力等情况进行的检查以及档案管理。

第三条 对出现问题的贷款业务将依据尽职管理办法对各级相关责任人进行独立验证、评价和报告；对未尽职或违反规章制度的责任人进行责任追究；对出现问题，责任人已严格按照相关管理制度和业务流程规定进行操作的，予以部分或全部免责。

**第二章 授信管理尽职要求**

**第一节 授信申请**

第四条 客户申请。客户必须以书面形式（格式文本）向支行提出贷款、贴现、银行承兑、保函等表内外资产业务（以下简称“贷款业务”）授信贷款申请，其内容主要包括申请理由、授信金额、授信期限、授信用途、担保方式、担保人、有关承诺等。

第五条 法人客户（含企业、事业法人、其他经济组织等，以下简称“法人客户”）申请贷款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和已核原件的复印件（复印件需加盖公章,下同）：

（一）营业执照正副本；

（二）组织机构代码证和税务登记证正副本；

（三）贷款卡及资信等级证书；

（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）公司按章程规定由董事会或股东会出具同意借款的决议书；

（九）前两年度和近期的财务报表、当期纳税记录；

（十）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；

（十一）特殊行业生产经营许可证；

（十二）抵押物作价的证明资料（含评估报告、购置发票等）；

（十三）新客户还需提供印鉴卡；

（十四）如属于房地产企业的，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，须有特种行业经营许可证；

（十五）申请中、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。

（十六）集团客户须按照本行集团客户统一授信要求提供相关资料；

（十七）其他资料（如消防合格证、安全合格证、环境评价报告等）。

第六条 自然人客户贷款按用途区分经营性贷款和消费性贷款。

（一）申请贷款授信用于生产经营的，自然人客户应提交下列资料或其中对应资料原件和已核原件的复印件：

1．本人及配偶的身份证件、户口簿、结婚证等;

2．借款人配偶承诺函；

3．借款人(家庭)的房产证、土地证；

4．经营项目和贷款用途的证明资料，包括承包、租赁、购销等合同、协议；

5．其他资料。

自然人客户申请贷款授信用于其企业生产经营的，还需提供所经营企业的资料，资料的内容为第五条所列项目。

（二）申请贷款授信用于消费的，需按具体用途提供以下资料或其中对应资料原件和已核原件的复印件：

1．本人及配偶的身份证、户口簿、结婚证等；

2．借款人配偶承诺函；

3．借款人（家庭）房产证、土地证；

4．还款能力的证明资料（包括但不限于工作单位收入证明等）；

5．贷款用途的证明资料，包括购房、承建、装修等各类合同、协议；

6．首付款凭证、发票等；

7．自筹资金数额及来源证明资料；

8．其他资料。

第七条 担保人分为自然人客户和法人客户，提供相应的担保资料。

（一）担保人为自然人的，需提供下列资料和已核原件的复印件：

1．身份证；

2．还款能力的证明资料（包括但不限于工作单位收入证明等）；

3．拟抵押、质押的资料；

4．其他资料。

（二）担保人是法人客户的，需提供如下资料原件和已核原件的复印件：

1．营业执照（事业单位登记证）正副本；

2．组织机构代码证和税务登记证正副本；

3．贷款卡及资信等级证书；

4．开户许可证；

5．公司章程；

6．法定代表人、主要股东身份证明；

7．经办人身份证及法定代表人的授权委托书；

8．公司按章程规定由董事会或股东会出具同意担保的决议书；

9．拟抵押、质押的资料；

10．前两年度和近期的财务报表；

11．当期纳税记录；

12．其他资料。

**第二节 授信调查**

第八条 授信受理

各支行均可受理全市范围内客户的贷款授信申请，受理申请应严格执行借款人“面谈”制度。支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初步调查，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。

第九条 授信调查

授信调查实行客户经理“双人AB角调查”制度，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。调查的主要内容包括但不限于以下几个方面：

（一）对客户提供的资料是否真实、完整、有效进行调查核实。

1．真实性。检查客户提供的原件资料真实性，并将复印件与原件逐一比对，客户签章须在本行规定人员的目视下进行。对原件存在涂改、丢失或其他疑点应标明，要到发证机关核对或由发证机关出具有效证明。

2．完整性。客户提供的资料是否完整，要素填列是否完整。

3．有效性。客户提供的证件资料（包括身份证件、营业执照、组织机构代码证、贷款卡等）是否有效，有无办理年检；公司出具的文书（相关借款、担保决议、授权委托书等）是否符合章程规定和公司法规定，表达有无歧义，上下是否衔接。

（二）调查客户信用以及法人治理状况。

1．查询人民银行信贷征信等系统，了解客户目前贷款、其他负债和提供担保情况，查验贷款卡反映的贷款金额与财务报表反映的是否一致，是否有不良信用记录，是否被列入“黑名单”，对外提供的担保是否超出客户的承受能力等，是否涉及诉讼等。

2．对法人客户应调查分析投资、管理情况，包括股本结构（注册资本是否真实到位，是否存在抽逃注册资本）、组织架构、内部控制等，还应调查了解客户法定代表人、董事长、总经理及财务部、销售部等主要部门负责人的品行、经营管理能力和业绩，是否有个人不良记录等。

（三）调查客户的财务（收支）情况、产销情况以及信贷需求，分析还款方案的可靠性。

法人客户应重点调查以下项目：

1．调查分析客户及担保人经营范围、主营项目、生产经营规模、经营方针策略等；

2．深入客户及担保人单位，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，突出应收账款、存货等重点科目的分析，并进行“账账、账表、账实”等核对；

3．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”情况，重点调查分析主要产品技术含量、产销情况、市场竞争力、市场趋势等情况；

4．查验商品交易的真实性，分析商品交易的必要性，在此基础上调查分析贷款需求的原因以及合理的贷款需求量；

5．调查分析贷款投向是否符合国家的金融政策、产业政策以及贷款用途的合法性；

6．调查关联企业的情况，贷款有无可能转移用途，是否对贷款的还款构成影响；

7．调查分析还款时间的合理性和还款来源的可靠性；

8．固定资产以及项目贷款按本行相关规定必须开展的其他方面的调查；

9．其他方面。

自然人客户应重点调查以下项目：

1．授信申请人基本情况，包括职业或经营项目以及家庭情况；

2．授信申请人收入情况，包括个人及家庭总收入及来源，测算家庭纯收入及人均收入等情况；

3．个人及家庭的资产负债情况，有无不合理大额负债；

4．申请授信用途的合法性、真实性、效益性；

5．个人及家庭主要成员的信用情况；

6．家庭成员有无重大疾病、有无赌博等不良嗜好；

7．还款来源是否真实，还款能力是否充足，还款方式是否合理；

8．其他方面。

（四）本行应关注和搜集集团客户及关联客户的有关信息，有效识别授信集中风险及关联客户授信风险。特别是通过注册一连串公司并以更具隐蔽性的关联企业交叉担保（即不限于两个公司互为对方的贷款提供担保，而是多家公司连环交叉的间接担保）更要加强真实性调查和核对工作。

（五）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。提供保证的，要对担保人的现金流或经济收入进行调查；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。

第十条 调查分析结束后，客户经理应出具规范的调查报告，明确调查意见并签署责任人，连同上述贷款资料移交支行风险员审查。

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（包括借款主体资格认定、股东构成、管理情况、关联信息等）；

2．经营项目及产品分析，包括行业态势分析、产品供求关系、法人客户主要产品的技术含量以及法人客户的市场竞争力；

3．财务状况，包括资产负债、经营效益以及现金流量分析，关注资金回笼情况，重点分析客户的稳定性、成长性；

4．资金筹措以及贷款需求分析，非贷款资金到位情况以及资金缺口是否真实、合理；

5．贷款授信的具体用途及合法、合规性分析；

6．非财务分析，包括客户及主要股东的信用情况（突出本行历史以及存量贷款的履约情况），有无涉诉或其他重大情况；

7．担保情况；

8．还款来源的落实情况；

9.信贷业务的综合效益分析；

10．贷款风险评价；

11．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，包括职业或经营项目以及家庭情况；

2．个人及家庭主要成员的信用情况（突出本行历史以及存量贷款的履约情况分析），有无涉诉或其他重大情况；

3．授信申请人及家庭财务情况，包括收支情况以及资产负债情况，有无不合理大额负债；

4．资金筹措情况分析，非贷款资金到位情况以及资金缺口是否真实、合理；

5．贷款授信的具体用途及合法、合规性分析；

6．担保情况；

7．还款来源的落实情况；

8．贷款风险评价；

9．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。

自然人申请授信如为企业使用的，应详细分析企业的经营状况、财务状况等。

**第三节 授信审查**

第十一条 贷款授信的审查实行分级审查。支行风险员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或授信评审中心进行复审。

第十二条 贷款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

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、主要股东有无不良记录。

（三）信贷政策审查

1．贷款用途是否符合国家法律、政策及本行规定；

2．贷款期限、方式、利率等是否符合监管和本行有关规定。

（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．是否提出适当的风险防范措施。

对客户申请的授信业务，应根据不同客户、不同授信品种的风险特征，有针对性地制定授信分析评价审查要求，重点关注可能影响授信安全的因素：

流动性短期资金需求应关注：

（1）融资需求的时间性（常年性还是季节性）；

（2）对存货融资，要充分考虑当实际销售已经小于或将小于所预期的销售量时的风险和对策，以及存货本身的风险，如过时或变质；

（3）应收账款的质量与坏账准备情况；

（4）存货的周期。

设备采购和更新融资需求应关注：

（1）时机选择，宏观经济情况和行业展望；

（2）未实现的生产能力；

（3）其他提供资金的途径：长期授信、资本注入、出售资产；

（4）其他因素可能对资金的影响。

（五）本行规定的其他审查要点。

（六）提出审查结论和有关限制性条款。

第十三条 审查人员对调查人员或支行移交的贷款业务授信资料不全、调查内容不完整、不清晰的授信业务，应要求调查人员或支行补充完善。审查同意的，审查人员应在审批表中签署审查意见，连同信贷业务授信审查材料和调查报告，经贷款小组会办后移交有权部门审批。

**第四节 授信审批**

第十四条 授信评审部负责对支行上报的授信意见进行初步复查、确定授信金额，授信评审部权限内的，由授信评审部直接审批；信贷审查委员会权限内的，由授信评审部提交信贷审查委员会会办后，报总行行长备案，总行行长具有一票否决权。

对一般关联交易，按规定流程审议后，向风险管理与关联交易控制委员会实施事后备案。对重大关联交易，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，交董事会审议批准。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。

第十五条 授信评审部认为支行调查资料不完善的或者调查报告不实的，可将贷款资料退回支行重新调查，情节严重的将对相关责任人进行处罚。

第十六条 贷款授信审议的主要内容包括：

1．贷款业务是否合法合规，是否符合国家产业政策、信贷政策；

2．贷款业务的风险和防范措施；

3．其他需要审议的内容。

第十七条 支行贷款会办小组会办时须明确专人对信贷业务授信审议过程进行记录，并确定审议结论后按转授权权限报批。

第十八条 需向省联社报备的贷款授信，由本行授信评审部按省联社规定的要求准备资料，统一上报。

第十九条 不得对以下用途的业务进行授信：

（一）国家明令禁止的产品或项目；

（二）违反国家有关规定从事股本权益性投资，以授信作为注册资本金、注册验资和增资扩股；

（三）违反国家有关规定从事股票、期货、金融衍生产品等投资；

（四）其他违反国家法律法规和政策的项目。”

第二十条 客户未按国家规定取得以下有效批准文件之一的，或虽然取得，但属于化整为零、越权或变相越权和超授权批准的，本行不得提供授信：

（一）项目批准文件；

（二）环保批准文件；

（三）土地批准文件；

（四）其他按国家规定需具备的批准文件。

**第三章 用信管理尽职要求**

**第一节 用信申请**

第二十一条 本行贷款业务审批实行“先授信、后用信”的原则。已授信客户的用信，由客户向所在支行提交用信申请，超出支行用信审批权限的申请，经支行审查后向本行信贷管理部申报。

第二十二条 对客户已授信而未用信的，且授信日与用信日间隔期限超过6个月的，必须申请重新授信后方可用信。

第二十三条 已授信客户的贷款用信申请由客户经理负责受理。

**第二节 用信审查**

第二十四条 贷款用信的审查按权限实行分级审查。支行权限内的用信申请由支行风险员或合规员审查；超出支行审批权限的用信申请，经支行风险员或合规员审查，支行用信小组会办后报送本行信贷管理部用款支行审核。

第二十五条 用信申请时应提供下列资料：

1．用信审查审批表；

2．授信审批文件及授信限制性条款落实情况的证明材料；

3．用信需求的证明文件(包括购销合同、协议等)；

4．其他需要审核的材料。

本行信贷管理部审查人员对支行提交的资料不全、调查内容不完整、不清晰的贷款用信申请，应要求支行补充或完善。

第二十六条 用信审查的主要内容包括：

1．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；

2．查验授信文件的有效性；

3．客户经营现状是否满足用信条件，有无在授信日后发生重大不利变化；

4．查验授信时存在的限制性条款有无落实到位。

**第三节 用信审批**

第二十七条 用信审查人员审查完毕后，按权限报有权审批人审批。贷款用信的审批按权限实行分级审批。支行权限内的用信申请由支行有权人审批；支行权限外的用信申请由支行提交至信贷管理部审批。

**第四章 合同签订尽职要求**

第二十八条 收到授信和用信批复后，支行信贷内勤负责与借款人、担保人签订借款合同以及担保合同，担保合同要件必须与主合同相互衔接。信贷内勤须在签约台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、争议解决等。

第二十九条 信贷内勤是对外签订借款合同的经办人，所有借款合同须经支行风险员、合规员审核，未经审核的合同，不得外出。经审核无误后，由主管会计加盖贷款合同专用章。

第三十条 合同必须按规定使用统一制式合同文本。支行可在不违背制式合同文本基本要求的基础上，为了增加保全措施或减少风险，经信贷管理部同意后，合同双方可以在协商一致的前提下签订补充协议，补充协议格式和内容应符合法律规定，并经合规管理部审查同意。

第三十一条 借款合同和担保合同的填写和签章应符合下列要求：

1．合同必须采用黑色或蓝黑墨水钢笔、黑色水笔书写或进行打印（但签章处必须手工填写），内容填制必须完整，正副文本的内容必须一致，不得涂改；

2．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；

3．信贷内勤应按贷款品种、金额大小遵循支付管理要求，在合同中明确贷款资金按受托支付或借款人自主支付的方式；

4．信贷内勤必须在视频监控下的签约台前，监督借款人客户以及担保人本人（法人客户为法定代表人或授权委托人）在合同文本上签字、盖章、核对预留印鉴，确保签订的合同真实、有效。借款合同、担保合同等重要资料应要求借款人、担保人加摁指模（仅指借款人、担保人为自然人）。合同签订过程应进行录像并妥善保存。

第三十二条 风险员、合规员对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）合同是否统一编号，编号是否衔接，是否按编号顺序依次登记《信贷合同登记簿》；

（三）合同填制的内容是否规范、完整；

（四）合同约定的其他事项补充条款是否合法、合规，是否与格式合同文本的基本条款冲突；

（五）借款人客户以及担保人本人（法人客户为法定代表人或授权委托人）是否在合同文本、面谈内容等签字栏签字盖章，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须两次；

（七）合同签订过程是否合规。

第三十三条 以抵质押方式担保的，客户经理应与借款人、抵押人或质押人共同办理以下相关事宜：

（一）以抵押、质押担保的要到相关的房地产、车辆、海关、工商行政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“权利或动产质押清单”，办理质物交接手续。以动产动态质押方式担保的，本行必须直接或间接实现有效监管。

**第五章 发放支付尽职要求**

第三十四条 支行信贷内勤依据贷款用信批复负责在信贷管理系统中进行贷款发放操作。支行权限内，经风险员、合规员审查、支行有权人审批；权限外，提交放款中心审查，由放款中心有权人审批。

信贷内勤应根据审批意见，进行相关数据维护，打印《放款通知单》，交客户至柜面办理用款。

第三十五条 柜面接到客户提交的《放款通知单》，支行权限内，由会计主管进行审查、发放；权限外，经用款中心有权人审批后发放。

第三十六条 客户应依据借款合同约定的用款计划或约定，一次或分次用款。支行应在合同有效期限内办理贷款发放手续。

（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。

第三十七条 信贷内勤、用款审查人员、柜面发放人员应各尽其职，做好贷款发放的衔接工作。

（一）信贷内勤在信贷系统的录入登记应准确、完整，并监督法人客户签章，确保借款借据（易贷通除外）填制符合下列规定：

1．填制的借款人名称、金额、用途、还款日期、利率、合同号等内容要与借款合同的内容一致；

2．借据中的借款日期不得在借款合同生效日期之前，借款到期日不得超过合同到期日；

3．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；

4．法人客户在借款借据上的签章应与其预留印鉴一致，并加盖其行政公章；

5．本行的其他规定。

（二）用款审查人员应审查贷款相关资料，发现下列情形之一的，不得审查同意发放：

1．没有调查人、审查人、审批人同时签注意见并签名的（易贷通贷款除外），超过支行权限的贷款没有本行用信批复的；

2．非借款人本人办理或代理人不能提供有效授权委托书的；

3．贷款资料（包括借款申请书、授用信审查审批表、放贷通知书、面谈面签记录、借款人身份证复印件等）不全的；

4．借款资料内容要素不一致、不全的；

5．资料要素涂改未经有效确认的；

6．抵押贷款没有取得他项权利证书的；

7．质押贷款对质押物未止付处理的；

8．自然人担保无身份证件复印件的；

9．未提供客户提款申请书的；

10．贷款支付方式、支付对象符合法律、本行规定和合同约定以及明显不合理的；

11．其他不符合贷款条件的情形。

柜面发放人员负责监督自然人客户签字并加摁指模（法人客户由客户经理监督签章确认）；对易贷通贷款应根据客户经理的面谈面签记录进行贷款发放，准确录入贷款用途、金额、利率、期限等要素。

柜面发放人员应审查贷款业务是否经有权审批人审批同意，是否借款人本人或有权代理人经办借款业务等，审查无误后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，发现借据要素不齐全或不正确的，核实情况后进行抹账处理。执行受托支付的，贷款发放人员还必须按合同约定将贷款资金从借款人本人的结算账户汇转至交易对手账户。

**第六章 贷后管理尽职要求**

第三十八条 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。

第三十九条 支行应真实、全面收集、管理档案资料，保证信贷资料的有效、完整和方便利用。

（一）以客户为单位建立信贷档案；

（二）实行信贷档案资料原件的定期上交，本行集中保管，支行以扫描件备查；

（三）实行档案资料查询、调阅登记制度；

（四）实行信贷档案交接制度。客户经理工作交接由支行风险员、合规员进行监交。

第四十条 建立多层级、常态化的贷后检查体系，各检查层按各自职责开展检查，揭示风险点。

第四十一条 支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。客户经理对阳光信贷客户贷款，每月不少于20户，每年至少检查一遍；非阳光信贷客户，每月不少于10户，每半年须检查一遍；对特殊性的贷款检查按相关信贷业务产品管理办法执行；公司客户每季检查一遍。支行行长对公司客户、贷款金额在50万元（含）以上个人客户，一般每月分别检查不少于5户。

贷后检查应填制检查报告，报告内容要真实、全面、深入。对检查过程中发现影响贷款安全的重大事项，要提出防范和化解信贷风险的措施，及时报送支行行长和本行管理部门。

贷款业务发生后，支行应组织开展跟踪检查和非跟踪检查。

（一）跟踪检查内容主要包括：

1、负责检查的客户经理应在15日内对所有项目贷款、新客户首笔贷款、新增贷款进行首次跟踪检查；

2、检查客户是否按照借款合同规定的用途使用贷款，对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）非跟踪检查内容主要包括：

1．检查借款人、担保人的生产经营、财务状况是否正常，主要产品的市场变化是否影响产品的销售回笼和经济效益；

2．了解掌握借款人、担保人的非财务情况，包括股东构成、管理状况、诚信履约等情况，有无对生产经营产生重大影响；

3.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或降低，抵押权是否受到侵害，质押物的保管是否符合规定；

4.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。

第四十二条 建立风险预警体系。通过非现场和现场检查，及时发现授信主体的潜在风险并发出预警风险提示。各级授信工作人员应及时对授信情况进行分析，发现客户违约时应及时制止并采取补救措施。”

第四十三条 信贷管理部对全辖贷款业务每年至少组织一次综合性检查；每半年至少组织对两个支行贷款业务的全面检查；每季组织开展两次以上的行业性、系统性、区域性的检查。

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，审批批复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，是否存在屡查屡犯等现象。

第四十四条 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检查，每季至少开展一次重点贷款检查。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。

第四十五条 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。

第四十六条 总行检查发现的问题，检查人员应交被检查支行行长确认，被检查支行行长有异议的，应说明理由。无异议的，被检查支行应将整改意见报本行职能部门。

第四十七条 风险分类。贷款发放后，支行应按本行《信贷资产实施细则》等风险分类规定及时认定，且认定资料完整。支行要根据检查结果及时提出调整资产风险分类意见，按季报经风险管理部认定批准后实施。

第四十八条 短期贷款到期前15天、中长期贷款到期前30天内，客户经理要向借款人发送到期、担保人履行债务通知单并取得回执。

第四十九条 对符合条件的展期，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10天前填制并向支行提交《贷款展期申请书》；

（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、担保人签订《贷款展期协议书》；

（四）贷款展期账务处理。

第五十条 借新还旧贷款（转据）的管理。所有借新还旧的贷款业务必须按本行转授权规定进行审批，且转据后的合同以及借据贷款用途应注明“借新还旧”。

办理借新还旧贷款必须符合以下标准：

（一）借款人生产经营正常；

（二）能够按时支付到期利息；

（三）重新办理贷款手续，责任人明确；

（四）风险程度有所降低，如办理了有效担保手续等。

第五十一条 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，已诉讼的，客户经理要确保债权、跟踪执行。

当月新增不良贷款月末未收回的，支行必须按新增不良贷款统计报表的格式要求向本行管理部门报告，说明形成原因和采取的清收措施。

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，本行将追究相关责任人员的责任。

第五十二条 贷款逾期后，支行应明确逾期贷款清收措施。清收责任人（客户经理）抓好清收措施的落实。与借款人（担保人）订立还款计划的，必须经本行批准。

贷款逾期三个月内，借款人没有落实还款计划或拒不偿还贷款的，支行应采取诉讼等方式进行强制清收。

第五十三条 借款人还清全部贷款后，支行应将抵押、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。

**第七章 授信工作尽职评价要求**

第五十四条 建立授信工作尽职评价制度。本行授信工作尽职评价由本行根据本行授信业务发展状况，配备相应的授信工作尽职评价人员。

从事授信尽职评价的人员应具备较完备的授信、法律、财务等知识，接受相关培训，并依诚信和公正原则开展工作。

第五十五条 支持授信工作尽职评价人员独立行使尽职调查评价职能，调查评价可采取现场或非现场的方式进行。必要时，可聘请外部专家或委托专业机构开展特定的授信尽职调查工作。

第五十六条 对授信业务流程的各个环节进行尽职评价，评价授信工作人员是否尽职，确定授信工作人员是否免责。评价可采取现场或非现场的方式进行，被调查人员应积极配合调查人员的工作。

授信工作尽职调查评价人员应及时报告尽职评价结果。

第五十七条 对授信工作尽职调查评价人员发现的问题，经过确认的程序，应责成相关授信工作人员及时进行纠正。

第五十八条 本行应根据授信工作尽职调查人员的调查结果，对具有以下情节的授信工作人员依法、依规和本行的追究制度追究责任。

（一）进行虚假记载、误导性陈述或重大疏漏的；

（二）未对客户资料进行认真和全面核实的，对异常情况未作进一步调查的；

（三）未按照规定对抵（质）押物进行实地核查的；

（四）故意隐瞒真实情况的，特别是隐瞒与借款人关系，或隐瞒借款人、担保人及其业主的不良信用记录等；

（五）授信决策过程中超越权限、违反程序审批的；

（六）未按照规定实施授信后管理，致使授信风险未及时防范、控制的；

（七）授信客户发生重大变化和突发事件时，未及时报告，未及时实地调查，未及时采取必要措施的；

（八）未根据预警信号及时采取必要保全措施的；

（九）未将客户违约信息及时向监管机构报告的；

（十）不配合授信尽职调查评价人员工作或提供虚假信息的，对授信尽职评价工作中发现的问题逾期不予纠正的；

（十一）其他。

第五十九条 经检查监督和责任认定，有证据表明，对于严格按照授信业务流程及有关法规，在客户调查和业务受理、授信分析与评价、授信决策与实施、授信后管理和问题授信管理等环节都勤勉尽职地履行职责的授信工作人员，授信一旦出现问题，可视情况免除相关责任。

**第八章 附则**

第六十条 本办法末尽事宜执行《信贷管理制度》等规定。

第六十一条 本办法由信贷管理部负责制订、修改和解释。

第六十二条 本办法自印发之日起执行。