网上银行业务管理办法

**第一章 总则**

第一条 为加强农村商业银行（以下简称“本行”）网上银行（以下简称“网银”）业务管理，促进网银业务的健康发展，根据银监会《电子银行业务管理办法》、《江苏省农村信用社网上银行业务管理办法（试行）》、《江苏省农村信用社网上银行服务业务章程》等有关规定，结合本行实际，制定本办法。

第二条 本办法所称网银业务是指基于互联网技术，通过江苏省农村信用社联合社（以下简称“省联社”）网银平台，并依托省联社各业务系统，为客户提供相关金融服务。

**第二章 组织管理体系**

第三条 开办网银业务的具体职责分工如下：

（一）本行电子银行部负责网银业务管理制度及操作流程的制定和完善；负责营业网点网银操作员的管理；负责网银业务指导、市场策划、宣传及营销；负责网银业务考核及数据分析。

（二）本行运营管理部负责网银会计业务差错的处理；负责网银业务动态口令牌等重要空白凭证的管理。

（三）本行计划财务部负责网银的会计业务操作管理和培训。

（四）本行信息科技部负责网银业务系统的维护与保障；协助电子银行部做好网银业务培训及指导工作；负责网银数据采集以及为考核提供技术支持。

（五）本行信贷管理部负责配合做好网银业务的功能创新。

（六）本行合规管理部负责对网银业务相关制度和操作流程的合规性、有效性进行审核；监督网银业务各项规章制度执行情况。

（七）本行风险管理部负责网银业务的风险监测、识别、控制工作。

（八）本行审计部负责对网银业务的运行、管理、内部控制等情况进行审计监督。

（九）本行事后监督中心负责网银业务申请资料的审核和保管工作。

（十）本行对账中心负责客户网银业务的对账工作。

（十一）辖内各营业网点承担网银业务的市场营销任务，负责网银各相关制度的贯彻执行；负责受理网银业务的签约/撤销等申请；负责客户网银操作员分配、动态口令牌或刮刮卡的管理及网银业务咨询等基本业务。

**第三章 网银客户及服务分类**

第四条 网银客户是指办理了客户注册手续，申请了客户号，与本行签订了网银服务协议，并取得了动态口令牌或刮刮卡，访问省联社网银站点，进行信息、账户查询，或办理金融交易、衍生业务的个人或企业客户。

第五条 个人客户可以到本行辖内任一营业网点办理网银注册手续；企业客户必须到开户营业网点办理注册手续，不得跨营业网点办理。客户在网银系统注册成功后，其客户号不可重复使用再行注册网银，但可将其同一客户号下的账户在网银系统进行追加。

第六条 网银为不同性质的网银客户提供相应的服务。

（一）个人网银

本行银行卡个人客户、活期存折个人结算账户，需要在营业网点进行个人网银签约后，方可使用个人网银。

（二）企业网银

本行对公客户，需要在开户网点先进行企业网银开户（签约），方可使用企业网银。

**第四章 网银业务流程管理**

第七条 客户申请开通网银业务

（一）个人网银

1．客户需办理本行银行卡或在本行开立活期存折个人结算账户。

2．客户持本人有效身份证件原件到本行营业网点柜面办理个人网银申请（可在本行辖内的任一网点提交申请），提交签字确认的申请表（网银服务协议在申请表背面一并载明），并留存相关证件复印件。个人网银的签约不得由他人代理。

3．营业网点网银操作人员需对客户身份证件的有效性及复印件与原件的一致性进行审核，并在复印件上签注“与原件核对无误”印章及操作人员名章。同时，通过联网核查系统核查打印客户身份信息，无任何疑异后，按客户申请当场为其开通网银，绑定动态口令牌或刮刮卡并打印密码信封交客户签收。

4．为保证客户资金安全，各营业网点在经客户同意的情况下，应该为客户在短信服务系统开通“短信通”服务。网银交易使用的短信通无需另填申请及协议，在电子银行申请表上选择开通短信银行，并填写客户本人的手机号码，将账户资金变动情况及时通知客户。

5．客户使用密码信封中的签约用户名、初始密码及动态口令牌或刮刮卡的同步密码登录，享受网银提供的更多服务。

（二）企业网银

1．必须是本行开户的对公客户才能申请开通本行企业网银。

2．客户需持相关有效证件原件（营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等）及所设网银操作人员的身份证件原件，至开户网点柜面提交盖有企业公章和印鉴章的网银开户申请表（网银服务协议在申请表背面一并载明），并留存相关证件复印件。企业网银签约需由法定代表人办理，如由企业其他人员办理，需法人出具授权书，并出具代办人身份证件。

3．营业网点网银操作员需对客户证件的有效性、复印件与原件的一致性、客户印鉴的相符性进行审核，并在复印件上签注企业公章、“与原件核对无误”印章及操作人员名章，同时，通过联网核查系统核查打印所有相关身份信息。无任何疑异后，按客户申请当场为企业开通网银，设置审核流程，增加操作员角色分配，打印企业网银操作员密码信封，并为企业网银操作人员进行动态口令牌或刮刮卡的绑定（动态口令牌和密码信封需当场交客户签收）。

4．为保证客户资金安全，各营业网点在经得客户同意后，应该为客户在短信服务系统开通“短信通”服务，具体手续与个人开通相同。企业接收短信的须为法定代表人手机号码，如为企业其他人员的，须在授权书中一并载明。

5．企业操作员根据营业网点提供的密码信封中的操作员号和初始密码，同时使用动态口令牌或刮刮卡中的同步密码登录企业网银系统，办理各类业务以及账户信息查询。

（三）网银开户资料并入当日柜员交易凭证管理。

第八条 网银业务的变更、撤销

（一）变更网银业务

客户申请变更网银业务（包括变更客户信息、变更操作员信息等），需提交网银业务变更申请表及发生变更的相关客户资料，营业网点网银操作员需按网银开户要求，核对资料无误后留存相关资料复印件，并在相关业务菜单中完成变更操作。

（二）撤销网银业务

客户申请撤销网银业务，需提交撤销网银申请表及客户相关证件资料，网点网银操作员需按网银开户要求，核对资料无误后留存相关复印件，并在相关业务菜单中完成撤销操作。

（三）网银业务变更、撤销资料并入当日柜员交易凭证管理。

（四）对于客户账户已销户，但未主动办理企业网银注销手续的，开户行要及时清理，并主动办理网银账户撤销手续，同时留存相关说明资料。

**第五章 网银服务内容**

第九条 网银为客户提供以下服务：

（一）查询类服务：账户状态、余额查询、交易明细查询、网银交易查询等。

（二）账务类交易服务：转账、支付、汇款、集团服务、代发工资、代理缴费业务、信用卡业务等。

（三）理财服务：活期转定期、定期转活期、通知存款管理等。

（四）账户管理服务：账户挂失、下挂账户设置等。

（五）个性化定制服务：界面排列、业务选择。

（六）公共服务：收款人名册维护、修改密码、留言公告查询等。

（七）江苏农信及本行以后增加的其他服务。

**第六章 网银操作员管理**

第十条 网银操作员采用分级管理方式，各级、各类操作员的注册、变更和注销应遵循“双人操作、换人复核”的原则，及时办理有关手续。

（一）电子银行部网银操作员

电子银行部网银操作员由省联社网银主管部门进行设置、分配和管理。

（二）营业网点网银操作员

营业网点网银操作员由电子银行部网银操作人员进行设置、分配、管理。网点网银操作员新增、变更及注销需向电子银行部提交柜员申请表及操作员身份证复印件。

（三）企业网银操作员

企业网银操作员由营业网点网银操作人员按照企业申请要求进行设置、分配、管理。为防范资金风险，应至少为企业设定两名以上的网银操作员，使录入、审核互相分离，互相制约。

第十一条 营业网点网银操作员要严格在各自的权限范围内操作并强化岗位间的约束机制，严格执行网银业务审核与录入操作分离制度。为保证安全，营业网点网银操作员必须15天更改一次登录密码。

第十二条 营业网点网银操作员号必须本人专用，特殊情况下需要移交时必须办理交接手续，并在会计主管坐班日志上登记，交接后必须更换密码。

**第七章 网银动态口令牌和刮刮卡的管理**

第十三条 网银动态口令牌和刮刮卡是由专业的公司提供，通过预置密钥和一定的算法，生成动态口令，客户网银注册时可以与动态口令牌或刮刮卡绑定，以便客户进行网银交易时，后台识别客户身份。

第十四条 动态口令牌和刮刮卡作为重要空白凭证保管，按重要空白凭证管理制度规定进行管理。

（一）动态口令牌和刮刮卡实行专人保管，并严格执行签收手续。各网点从清算中心领回的动态口令牌和刮刮卡由主出纳签收入库保管，同时登记重要空白凭证登记簿。

（二）动态口令牌和刮刮卡发放时，须按重要空白凭证支出登记要求进行相关使用登记手续。

（三）动态口令牌和刮刮卡在综合业务系统的发放、领用程序与其他重要空白凭证相同。

（四）严格执行业务、岗位分离制度，执行动态口令牌和刮刮卡保管与使用分离，各网点不应将保管动态口令牌和刮刮卡的主出纳设为网银操作员。

（五）网银操作员按客户申请开立网银时，应凭客户填写的网银申请表和“重要空白凭证领用证”向主出纳申领动态口令牌或刮刮卡，其中企业客户应要求其在“重要空白凭证领用证”上签字并加盖预留银行的企业签章，个人客户应要求其在“重要空白单证领用证”上签字，帮客户绑定成功后，在核心系统做手工收费及销号，交客户签收，并在凭证使用登记簿上做好相关登记。动态口令牌和刮刮卡随用随领，按编号顺序发放，不得向操作员多发。

（六）动态口令牌和刮刮卡与操作员一一对应，不可重复绑定；口令牌和刮刮卡解绑定后即作废，不可循环使用。

（七）已销户的网银必须收回动态口令牌或刮刮卡并进行登记，各网点要在每个季初的3个工作日内向运营管理部和电子银行部上报上季度网银开户及销户动态口令牌和刮刮卡使用的明细清单（附件1），并将销户的动态口令牌和刮刮卡附销户清单按季上缴电子银行部。

第十五条 动态口令牌和刮刮卡的挂失管理

动态口令牌和刮刮卡的挂失管理包括挂失和解挂失，个人网银客户挂失、解挂失可在本行的任一网点办理，单位网银客户需到注册网点办理。

客户动态口令牌和刮刮卡丢失，应至本行网点柜面办理挂失。解挂失也需至网点柜面对已挂失的动态口令牌和刮刮卡进行解挂，但解挂失必须是客户没有要求重新绑定新的动态口令牌或刮刮卡。如挂失后，客户需要重新绑定新的动态口令牌或刮刮卡，柜员要先对旧的动态口令牌或刮刮卡做解绑定，再做新动态口令牌或刮刮卡的绑定。

动态口令牌和刮刮卡的挂失、解挂失，个人客户需携带本人身份证件原件，填写申请表到本行网点柜面办理挂失、解挂失手续，不得由他人代理。企业客户如为非法定代表人办理，需同时出具法人授权书、法定代表人身份证原件及代理人身份证原件，法定代表人办理的仅须提供本人身份的原件，其余手续与个人客户相同。受理网点审核无误后，留存相关证件复印件，完成相关操作。

第十六条 动态口令牌和刮刮卡的解锁

客户输入动态口令错误超过3次数时，会导致动态口令牌和刮刮卡的锁定，客户在未去柜面解锁前无法再使用动态口令，客户需要持有效证件至柜面申请动态口令牌和刮刮卡的解锁。动态口令牌和刮刮卡的解锁手续与挂失、解挂相同。企业客户需至注册网点申请解锁，个人客户可至本行任一网点办理。

第十七条 动态口令的同步管理

动态口令牌和刮刮卡与动态口令后台管理不同步时，客户每次输入的正确动态口令到后台验证时不能通过，客户需要持动态口令牌或刮刮卡到网点柜面做动态口令的同步处理。动态口令的同步申请与动态口令牌和刮刮卡的挂失、解挂、解锁相同。

第十八条 凡使用动态口令或密码进行的操作，均视作客户本人所为。客户应妥善保管动态口令牌或刮刮卡和密码等，如因保管不当,因密码泄露或动态口令牌或刮刮卡丢失等造成纠纷或损失，由客户自行负责。在客户动态口令牌或刮刮卡有效期内，客户的动态口令牌或刮刮卡毁损，应及时办理补领手续，在更新生效前造成的资金损失由客户承担。

**第八章 业务处理**

第十九条 网银开立、变更、撤销及动态口令牌或刮刮卡重新申领、动态口令牌或刮刮卡解锁、密码重置等操作的申请表及留存的相关资料复印件统一列入当日传票上缴至事后监督中心进行业务监督和保管，并做好交接手续。事后监督中心设专人结合客户原开立结算账户的资料，审核客户网银申请资料的真实性、完整性，留存印鉴的真实性，如发现异常，立即退给营业网点，并通知该网点针对异常情况采取有效的处理方式。

第二十条 网银业务账务处理、资金清算纳入综合业务系统、信用卡系统等原相关系统中进行。

第二十一条 网银根据注册客户的电子指令为其办理转账付款等业务。根据电子指令生成的凭证加盖银行和经办人员印章后，作为合法、有效的原始凭证。

第二十二条 网银交易由客户发起。系统对客户发起的行内转账业务进行实时处理；跨行转账，根据各地人民银行所规定的汇款服务时间有所不同（一般为工作日的9:00－17:00，汇款金额在5万元以下的快速汇款可实行7×24小时运行），在服务时间内办理跨行转账汇款，资金实时到达收款行，但具体到账时间取决于收款行系统。

第二十三条 网银业务以转出方账户开户机构为业务发起网点。业务系统将网银系统提交的业务数据分业务种类传送业务发起网点，各网点根据系统提示打印代用凭证或分科目清单，审核盖章轧平当日账务后作为当日会计记账依据订入传票作为会计档案统一保管。

第二十四条 开办网银业务的各营业网点应设专人负责网银业务的会计处理。

第二十五条 凭证清单打印

（一）客户凭证打印。企业客户可通过网银提供的相关查询打印功能，实现网银相关交易凭证的打印、补打。个人网银相关交易明细可通过网银提供的查询交易查询或通过本行辖内的柜面实现查询打印。

（二）经办机构业务清单打印。经办机构每日营业终了，打印相关业务清单，参照会计档案管理要求进行装订和保管。

（三）管理部门统计报表打印。管理部门需要时打印相关统计报表及各类监测数据。

第二十六条 网银交易手续费收取标准：客户办理转账付款业务按中国人民银行的有关规定交纳邮电费、手续费等费用以及本行相关规定，以从客户账户内扣划方式收取。

第二十七条 其他费用收取标准：动态口令牌和刮刮卡工本费、动态口令牌和刮刮卡挂失手续费等按相关收费标准执行。

**第九章 网银安全管理**

第二十八条 本行网银安全控制体系由省联社负责。

第二十九条 本行各网银业务相关部门按照职责协助省联社做好网银的安全管理及风险防控工作。

第三十条 与网银业务账务处理、资金清算相关的内部控制按本行相关制度要求执行。

第三十一条 网银经办人员在客户申请注册时必须向客户进行必要的网银安全提示，在密码设置、病毒防范等方面给客户以必要的指导。

第三十二条 事前监督

各营业网点要严格按照网银业务的相关规定办理业务，加强对网银操作员操作权限的管理。

第三十三条 事中监督

各营业网点网银操作员要严格审核客户开办网银业务的条件，杜绝冒名开办网银业务，挪用资金的违法违规事件的发生。

第三十四条 事后监督

（一）要按照会计监管及网银业务操作流程的要求将网银业务纳入会计监管范围，实施综合业务事后监督体系的统一管理，有效防范和控制风险。

（二）网银经办网点的会计主管应对本营业网点的网银业务进行逐笔检查。检查的内容包括：客户网银的开通、变更、注销，密码重置，动态口令牌和刮刮卡的挂失、解挂、解锁等，手续是否齐全；客户网银交易凭证是否及时打印；客户通过网银进行的交易是否符合上报可疑交易标准，如符合，是否及时上报等。

（三）事后监督中心对营业网点提交的客户网银资料进行再次审核，核对注册网银的资料是否齐全，严格审核申请表各要素的完整性。

（四）事后监督中心一旦发现客户有违规、违法等异常现象，应立即暂停客户的网银支付功能，并与客户取得联系，待异常消除后重新启用。

第三十五条 根据国家反洗钱的有关规定，网银系统处理的所有交易必须纳入反洗钱处理和监测系统中，由各营业网点进行监控和报告。

**第十章 重大事项处理**

第三十六条 网银重大事项包括服务中断、业务差错、风险事件等。

（一）网银服务中断是指由于系统故障或者不可抗力等原因造成客户暂时无法办理网银业务的情形。

（二）网银业务差错是指由于系统故障、操作员操作失误等原因造成的错记、重记、漏记或少记客户账务等差错的情形。

（三）网银风险事件分为业务风险事件、技术风险事件、法律风险事件和声誉风险事件。其中，业务风险事件是指由于网银客户自身原因造成其信息或账户资金被非法窃取的各类事件；技术风险事件是指网银系统存在安全漏洞、遭到攻击或破坏的各类事件；法律风险事件是网银业务相关法律诉讼事件；声誉风险事件是指媒体负面报道、聚众滋事等影响网银声誉的各类事件。

第三十七条 各营业网点发现网银重大事项后，应填写《网上银行业务重大事项报告表》（附件2），及时报告。

第三十八条 网银重大事项的处理情况实行动态管理，各营业网点应及时将重大事项的最新情况通过《网上银行业务重大事项处理情况跟踪信息表》（附件3）报告。

第三十九条 网银业务应急处理应在有效控制风险的前提下，提高应急处理效率，尽量缩小不良影响范围。

第四十条 如遇网银服务中断，本行采取要求客户到营业网点柜面办理业务的应急方式；对于集团客户主动收款业务，建议客户直接通知其分支机构到开户机构办理付款手续；对于客户已提交的指令不采取应急处理。

第四十一条 遇到网银服务中断情况，各相关业务部门要立即排查原因，尽快恢复系统，并做好客户解释工作。对于因系统故障等原因造成客户无法办理网银业务的，应建议客户到指定营业网点办理。短期内不能恢复服务的，要以电话、传真等方式通知重点客户。

第四十二条 因系统升级或改造而需要暂时中止提供网银业务服务超过3小时（含）时，各营业网点应在接到本行通知后，及时告知客户，以便客户做好准备。

第四十三条 各网点应建立应急业务登记簿，对需要进行应急处理的业务要逐笔详细登记，每日营业终了，会计主管应将应急业务登记簿和手工凭证及附件进行核对。

第四十四条 营业网点操作员无法登录网银内部管理系统时，应主动查找原因，待网络恢复正常后再办理业务。

第四十五条 网银业务差错处理应遵守据实、准确和及时的原则。各营业网点应指定专人将网银业务差错详细备案登记，记录内容应包括差错时间、差错内容、处理部门、处理人员姓名、客户资料、差错影响或损失、差错原因、处理结果等，及时提交电子银行部。

第四十六条 各网点发现或接到客户反映出现网银差错的，应根据差错情况进行相应处理。

（一）系统原因造成的业务差错，信息科技部及网银相关业务部门要配合查清原因，提出处理意见，由部门负责人签字确认，送交相关业务部门按照规定进行账务冲正处理，涉及手续费、资金汇划费的要同时冲正。涉及其他机构账务的，应报上级主管部门协调解决；

（二）柜员操作失误造成的业务差错，按本行相关业务规定处理。

第四十七条 因自身系统、内控制度或为其提供服务的第三方机构的原因，造成电子支付指令无法按约定时间传递、传递不完整或被篡改，并造成客户损失的，各营业网点应及时做好安抚工作，并及时汇报本行主管部门及分管领导，以便尽快处理，减少损失和负面影响。因第三方服务机构的原因造成客户损失的，本行将根据与第三方服务机构的协议对其进行追偿。

第四十八条 由于客户自身原因造成的电子支付指令未执行、未适当执行、延迟执行等业务差错，各营业网点应主动通知客户改正或配合客户采取补救措施。

第四十九条 客户通过网银办理异地汇款业务，款项汇出后若由于账号、户名不符、汇款无人领取等原因需要汇入行退回的，按柜面汇入行主动退汇的处理手续处理。其中对于因账号、户名不符导致挂账需要退汇的，汇入行应在当日（最迟在三个工作日内）办理退汇手续。

第五十条 网银风险事件的处理应遵守审慎、高效、保密的原则，各相关部门要积极配合，通力合作，妥善处理好风险事件。

（一）电子银行部负责处理网银风险事件并逐级报告，协助本行安全保卫部门向公安机关报案，配合公安机关进行调查，组织对客户的安全宣传教育工作。

（二）安全保卫部负责就网银风险事件向公安机关报案，协助电子银行部处理风险事件，配合公安机关的调查工作。

（三）信息科技部负责技术分析，研究制定有关技术应对方案；向电子银行部和安全保卫部门提供网银风险事件涉及的交易信息查询等技术支持工作。

（四）各营业网点负责监督内部人员的操作，一旦发现内部人员利用从事网银工作之便窃取客户信息或账户资金的事件，应立即向领导和上级主管部门汇报。

**第十一章 收费管理**

第五十一条 营业网点根据本行网上银行业务资费标准收取年费、工本费等相关费用。

第五十二条 营业网点为客户办理动态口令牌和刮刮卡挂失时，根据种类按规定收取费用。

第五十三条 网银客户在办理转账、汇款等业务时，须支付相应手续费时，手续费将直接从网银绑定账户扣收，手续费按本行网上银行业务资费标准收取。

第五十四条 本行网银的收费按照收费标准执行，本行按照相关规定可以对收费标准进行调整。

**第十二章 罚则**

第五十五条 本行员工在网上银行运行过程中存在违规行为的，对相关责任人按本行相关规定记分，并视情节轻重，追究相关人员的行政和法律责任。

**第十三章 附则**

第五十六条 本办法由电子银行部负责解释和修订。

第五十七条 本办法自印发之日起实施。

附件：

1．网银开销户明细及动态口令牌和刮刮卡使用登记表

2．网上银行业务重大事项报告表

3．网上银行业务重大事项处理情况跟踪信息表

附件1：

网银开销户明细及动态口令牌和刮刮卡使用登记表

支行、部签章： 日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 网银开户客户  （单位） | 签约日期 | 注销日期 | 所设操作员 | 绑定动态口卡牌和刮刮卡编号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 网银开户客户  （个人） | 签约日期 | 注销日期 | 绑定动态口令牌和刮刮卡编号 | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

支行行长签字： 会计主管签字：

**备注**：1、企业客户需填写所设操作员的姓名；

2、本表于每季初的3个工作日内交计划财务部和电子银行部。

附件2：

网上银行业务重大事项报告表

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填报单位 |  | 发生事件地点 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | |
| Email信箱 |  | | | |
| 事件类型 | 业务风险事件□ 法律风险事件□ 声誉风险事件□  业务差错□ 服务中断□ 其他： | | | |
| 事件发生时间 |  | 上报时间 |  | |
| 业务类型 | 网上银行□ 电话银行□ 手机银行□ 自助终端□ 其他： | | | |
| 客户类型 | 个人客户□ 企业客户□  其他： | | | |
| 涉及金额 |  | 客户损失金额 |  | |
| 银行赔偿金额 |  | 业务风险事件类型 | 内部□ 外部□ | |
| 交易类别 | 内部转账□ 对外转账□ 缴费□ 网上支持□  其他： | | | |
| 事件调查情况和处理结果 |  | | | |
| 部门公章：  经办人： 负责人： 日期： | | | | |

**填表说明：**

1．编号为11位数字，前6位为发生事件单位的地区号，第5位为事件类型（1为内部业务风险事件、2为外部业务风险事件、3为法律风险事件、4为声誉风险事件、5为业务差错、6为服务中断、7为其他），后4位为顺序号；

2．此页填满，可另附A4纸填写。

附件3：

网上银行业务重大事项处理情况跟踪信息表

填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填报单位 |  | 尚未处理完毕的重大事项数量 | | | 起 |
| 后  续  处  理  情  况 | 重大事项编号 |  | 情况说明 |  | |
| 重大事项编号 |  | 情况说明 |  | |
| 重大事项编号 |  | 情况说明 |  | |
| 重大事项编号 |  | 情况说明 |  | |
| 重大事项编号 |  | 情况说明 |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 部门公章：  经办人： 负责人： 日期： | | | | | |

**填表说明：**

1、本表中“后续处理情况”是指当月有新的进展情况的重大事项。“重大事项编号”应与已上报的《网上银行业务重大事项报告表》编号相一致，有关内容须对应前面的重大事项进行填写。

2、此页填满，可另附A4纸填写。