**xxx银行**

## 内部规章管理办法

**第一章 总则**

第一条 为保证xxx银行（以下简称“本行”）内部规章的合规性、严谨性和适用性，对内部规章实行规范管理，不断完善本行内部规章体系，根据工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称内部规章是指本行职能部门根据管理职权，以本行名义制定发布的用以规范本行各项内部经营管理工作关系的具有全局普遍约束力的内部工作制度、细则、办法、规定、标准、通知及其他规范性文件等。

第三条 本办法所称“管理”是指对内部规章起草、审定、发布、评估、反馈、解释、修改、清理、废止、汇编等过程进行全面、系统的管理。

第四条 内部规章的管理工作坚持立、改、废并重，对内部规章进行经常性的清理、修改，使其不断完善。

建立健全内部规章的全员参与机制，鼓励员工对内部规章的起草以及修改工作提出合理意见或建议。

建立完善内部规章的汇编管理制度，方便查阅使用，促进内部管理工作效率和水平的不断提高。

第五条 本行合规管理部负责监督内部规章的管理工作。

本行办公室负责内部规章的公文处理有关工作，并负责有关内部规章的组织工作。

本行监察部门负责对内部规章的管理工作实施效能监察。

本行职能部门负责内部规章的拟定、会签。

**第二章 体例**

第六条 内部规章的名称应当准确、规范，并符合上级有关公文制定规范及《xxx银行机关公文处理办法》的规定（以下简称《公文处理办法》）。

第七条 内部规章的内容应当科学、合理、完备和规范，一般应包括下列事项：

（一）制定的目的、依据和原则；

（二）调整对象、适用范围和主管部门；

（三）主体的权利、义务和法律责任等；

（四）工作程序或流程；

（五）解释权属；

（六）实施日期。

第八条 内部规章应当结构严谨、条理清楚、文字简明、用词准确，不得使用有歧义或易误解的词汇、概念。

内部规章内容用条文表达，条文较多的，可以分章、节、条。条可以分款、项、目。款不冠数字，项和目冠数字。项数以带括号的汉字表示；目数以阿拉伯数字表示。

**第三章 起草、审定和发布**

第九条 内部规章由本行有关职能部门负责起草，一般应包括以下七个阶段：

（一）调查研究阶段；

（二）起草文件草案阶段；

（三）征求意见阶段（根据实际确定，可跳过）；

（四）部门会签阶段（根据实际确定，可跳过）；

（五）合规审查阶段。

（六）办公室核稿阶段

（七）审批签发阶段

起草内部规章时应注意与法律法规、规章以及上级管理部门、监管部门、本行的有关文件规定的衔接与统一。与本行文件规定不一致的，应在文件提交送审时说明理由。

第十条 内部规章草稿拟定后，根据实际情况，确定有无必要征求支行、部门意见。一般通过局域网、业务论坛或其他方式发布内部规章草稿，征求意见和建议。一般情况下，征求意见时限为5个工作日；特殊情况下，急文征求意见时限为2个工作日。

第十一条 负责起草工作的本行职能部门在采纳合理意见并完成相应修改工作后，在银丰平台提起发文，必须选择“制度办法”选项，是否选择会签、哪些部门会签根据实际情况确定。

第十二条 银丰平台中，在相关部门会签后，合规管理部进行合规审查。

第十三条 合规管理部对内部规章的以下内容进行审查：

（一）内部规章的内容是否合法，具体包括：

1、是否符合法律法规、规章以及上级管理部门、监管部门、本行的有关文件规定；

2、是否齐全完整，有明确的程序和要求；

3、是否恰当合理，具有可操作性；

（二）内部规章的内容是否充分征求了员工及有关部门的意见和建议，有关记录是否齐备。

第十四条 银丰平台中，合规管理部签署审查意见后，修改文稿重回起草部门。

第十五条 在内部规章起草、征求意见以及部门会签中有分歧意见的，由起草部门汇总各方面意见后报相应分管领导决定；送审部门对合规审查意见有异议的，由合规管理部报请本行领导决定。

第十六条 内部规章文件的核稿、签发、发布等按照《公文处理办法》执行。董事会、行长室、监事会等规章按照各自权限规定进行签发。需提交职工代表大会、股东大会讨论通过的内部规章按照本行《章程》和工会相关规定执行。

**第四章 内部规章评估、清理**

第十七条 内部规章实施定期评估，从政策性、合规性和适用性等方面进行评估。评估工作由合规管理部牵头，相关职能部门配合。

第十八条 鼓励员工对实施中的内部规章提出意见或建议，各职能部门和员工通过书面形式向合规管理部反馈有关意见或建议。

第十九条 根据内部规章的评估结果、内部管理的实际需要，正常按照会计年度对本行内部规章进行清理（含修改、合并、废止，下同），必要时可动态性地进行及时清理，确保内部规章结构合理、数量适当、合法有效。

第二十条 内部规章清理工作应当遵循以下原则进行：

（一）适用原则。凡不符合工作实际的内部规章必须进行及时清理。

（二）精简原则。对规范同一类管理事项的内部规章进行最大限度的精简、合并，减少文件数量。

（三）合规原则。对于文件全部或部分内容已不符合国家有关规定的内部规章，应当根据实际情况对文件予以废止或对其内容进行相应修改。

（四）公开原则。引入员工参与机制，公开向员工征求对内部规章的修改意见或建议，切实做到公开、公平和公正。

（五）规范原则。内部规章的名称、体例、格式、用语等应当规范一致。

第二十一条 内部规章清理按照以下程序进行：职能部门调查研究——起草初稿——征求意见——部门会签——合规管理部审查——办公室核稿——本行领导审查、签发或提交审议（按授权权限、程序）——印发。

第二十二条 内部规章清理工作完成后，由合规管理部统一拟订清理工作报告，并对予以保留、废止、修改、合并或移交文件的名称及数量做出最终统计汇总。

**第五章 汇编管理**

第二十三条 为加强对内部规章的统一、动态管理，方便查询、学习和使用，在银丰平台知识库栏目下提供学习查阅，必要时由办公室编印《内部规章汇编》，做好定期更新。

**第六章 附则**

第二十四条 本办法未尽事宜以及与国家有关法律法规、规章的规定冲突的，按国家法律法规、规章等规定执行

第二十五条 本办法由xxx银行合规管理部负责解释和修订。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。