

文件编号：QDCH-FK002

文件类别：风控制度

文件版本：V1.0

拟文：

审核：

签发：

发文日期：

生效日期：

☐传阅☒阅后执行并存档☐保密

保密期限

重要度：重要

页数：共 4 页

青岛场外市场清算中心有限公司

值班操作内控合规管理规定

第一章 总 则

第一条为防范和控制清算中心值班业务操作中的操作风险，确保清算中心的业务连续性和运营合规性，制定本规定。

第二条全体员工应严格遵守本规定，对违反本规定者，公司将通过责任认定和考核等相关制度，视情节严重性，对违规人员及行为予以处罚。

第二章 基本规定

第三条 清算中心值班业务操作实行考试上岗制度。值班人员（含业务值班人员和技术值班人员，下同）上岗操作前需经公司进行培训，并经考试合格后方可上岗。

第四条 清算中心值班业务操作实行双人现场操作复核制度。值班操作时间，需确保至少两名值班人员同时在场，每步操作必须经一人经办、一人复核方能完成，操作完成后由两名人员同时在纸质值班操作表上签字确认。

第五条 清算中心值班业务操作实行操作记录及凭证留存制度。值班人员需将值班过程中遇到的异常情况、解决办法及处理结果详细记录于值班操作表，于当日值班结束将电子版发送运营、IT 技术、风控部门以及下一日值的业务和技术人员，签字后的纸质版交由风控部存档。

第六条 清算中心值班业务操作实行业务交接连续性制度。对于上一日值班操作中遇到的暂时未解决、仍需要后续继续处理问题，如果无法全部在值班操作表当中表述清楚，需要制作详细的异常情况记录表随同值班操作表发送。

如有必要，上一日值班人员需做好对下一日值班人员的业务交接，详细说明问题产生的背景、缘由及后续处置措施，并配合做好问题的后续处理。

对于重大事件，当日需成立运营、风控、IT 部门共同组成的紧急事件处置小组，开展碰头会议，沟通问题成因、商讨解决办法。

第七条 清算中心值班业务操作实行操作风险事件报告制度。值班人员在业务操作和技术操作过程中产生的误操作情况，需视紧急程度，于当时或值班结束当天将风险事件完整情况报告运营、IT 及风控部门。

第八条 技术值班人员需要有完整、准确的软硬件系统巡检计划并进行巡检，对数据、日志、市场清算文件、银行对账及清算文件等进行备份。每日详细记录巡检情况以及运维操作结果，并进行存档。

第九条 资金清算业务的资金划转凭证、划转申请等资料，由相关部门做好留存，风控部门将定期对相关凭证和记录进行检查。

第三章各部门职责分工

第十条 值班人员严格按照值班人员操作手册和本制度规定，合规开展清算业务。

值班人员如有时间调整，需第一事件通知运营部门备案。

第十一条 运营部门负责指定专人维护《业务值班操作手册》对手册的准确性负责。操作流程发生变更时，需要及时更新《业务值班操作手册》并通知全体值班人员，必要时于第一时间组织人员进行培训。

运营部门负责定期排定值班计划，值班时间表需至少提前一周公布并指定专人负责每周一早的签到提醒。

运营部门根据业务开展需求的变化，负责定期或不定期对值班人员进行业务培训，并做好培训记录，参训人员需在培训记录上签字，未参训人员不得上岗。其他部门做好对运营部门培训的支持及配合。

第十二条 IT 部门负责配合运营部门做好对值班操作手册的更新，对技术值班人员开展技术培训，并对公司的各个系统提供《用户使用手册》，并按照用户使用手册对值班人员进行培训。

第十三条 风控部门负责对业务和技术值班操作表内容和操作记录的完整性、合规性进行检查；负责制订和更新内控管理规定；负责检查本规定的执行情况，并将执行情况和值班操作风险事件进

行通报或报告；负责将值班操作风险事件记录入值班操作风险事件库；负责检查值班操作手册、用户使用手册、运维手册、巡检手册的合规性情况。

第十四条 新值班人员上岗需运营部、IT 部门及风控部门会同考核，由各部门负责人签字后取得值班业务或技术操作资格后方可上岗。

第四章 附则

第十五条 本办法自发布之日起实施。

第十六条 本规定的最终解释权归公司风控部所有。

（以下无正文）

发送：运营、IT、财务、风控

抄送：公司总经理

抄报：

