

中国人民银行上海分行文件

上海银发〔2015〕100号

中国人民银行上海分行关于印发 《中国人民银行上海分行代理人民币 发行库安全保卫工作管理规定》的通知

各国有商业银行、交通银行、招商银行、上海浦东发展银行上海（市）分行、上海银行、上海农商银行：

为加强上海市银行业金融机构代理人民币发行库安全保卫工作，有效防范和制止危害代理人民币发行库安全的违法、违规等行为，妥善处置突发事件，根据《中国人民银行人民币发行库管理办法》（银发〔2007〕235号）、《中国人民银行代理人民币发行库管理办法》（银发〔2013〕116号）和《中国人民银行人民币发行库守卫工作管理规定》（银发〔2011〕214号），结合上海市代理人民币发行库安全保卫工作实际，我分行在《中国人民银行上海分行发行基金代理库安全保卫

工作管理规定（暂行）》（上海银发〔2012〕3号）的基础上进行了补充修订，现将《中国人民银行上海分行代理人民币发行库安全保卫工作管理规定》（详见附件）印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知。

附件：《中国人民银行上海分行代理人民币发行库安全保卫工作管理规定》

中国人民银行上海分行

2015年5月7日

中国人民银行上海分行代理人民币发行库

安全保卫工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强上海市银行业金融机构代理人民币发行库安全保卫工作，有效防范和制止危害代理人民币发行库安全的违法、违规等行为，妥善处置突发事件，根据《中国人民银行代理人民币发行库管理办法》、《中国人民银行人民币发行库管理办法》、《中国人民银行人民币发行库守卫工作管理规定》、《中国人民银行安全保卫现场检查管理办法》以及《中国人民银行人民币发行库安全监控系统管理办法》等，制定本规定。

第二条 本规定适用于上海市银行业金融机构代理人民币发行库安全保卫工作的各项管理活动。

第三条 本规定所称上海市银行业金融机构代理人民币发行库（以下简称“代理发行库”）是指中国人民银行上海分行（以下简称“人行上海分行”）委托本市银行业金融机构为代理行而设立的，保管人民币发行基金的金库。

本规定所称代理行，是指受托设立代理发行库的银行业金融机构在本市的总行、分行或支行。

本规定所称业务部门，是指代理行管理代理发行库业务的职能部门

门。

本规定所称安全技术防范设施，是指视频监控、防盗报警和出入口控制等为确保代理发行库安全而配备的具备一定技术标准的软硬件设备和系统。

本规定所称监控中心，是指各代理行承担远程值守监控工作的机构。

本规定所称守卫值班室，是指代理行实施代理发行库现场守卫工作的室内场所，一般由守卫值班区、休息区和监控设备区等部分组成。

本规定所称库区，泛指代理行确定的库房及操作区域，包括代理发行库区域。

本规定所称守卫人员，是指代理行负责执行库区守卫任务的工作人员以及代理行通过与保安公司签订协议，由保安公司向代理行派驻执行库区守卫任务的工作人员。

第四条 代理发行库实行统一领导、双重管理和分级负责相结合的管理体制。

本条所称统一领导是指人行上海分行对代理发行库安全保卫工作进行统一领导决策，负责制定代理发行库安全保卫相关规章制度并组织实施，组织开展代理发行库安全保卫现场检查和非现场检查，建立代理发行库安全保卫工作考核评比机制，并根据考核结果向其所在行提出通报表扬、嘉奖、批评及处罚意见。

本条所称双重管理是指人行上海分行负责对代理发行库安全保卫工作开展业务指导和监管；各代理行根据相关制度规定负责对代理发行

库安全保卫工作实施具体管理。

本条所称分级负责是指代理行各级分支机构依据各自职责对代理发行库安全保卫工作承担相应的管理责任。各代理行应全面落实代理发行库安全责任制，每两年逐级签订代理发行库安全责任书。

第五条 代理行的行长和分管副行长负责组织和管理的代理发行库的安全保卫工作。

代理发行库设在本级代理行的，由该代理行保卫部门负责组织和管理的代理发行库的安全保卫工作，并指定专职保卫人员具体负责代理发行库安全保卫工作的管理。

代理发行库设在代理行所辖分支机构的，分支机构必须设置独立的保卫机构负责组织和管理的代理发行库的安全保卫工作，并配备专职保卫人员具体负责代理发行库安全保卫工作的管理，同时接受上级行保卫部门的领导、监督和检查。

第六条 代理发行库安全保卫工作管理的目标是确保代理发行库的库区、库房和库款安全。

第七条 各代理行必须配备符合条件、数量满足工作需要的安全保卫管理人员，实行 A、B 角制度，并报人行上海分行备案。

第八条 各代理行必须为代理发行库配置必要的、符合安保要求的视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施和消防设施。

第九条 代理发行库实行昼夜 24 小时守卫。工作时间实行现场守卫，非工作时间实行现场守卫或监控中心远程守卫。

第十条 代理发行库库区实行封闭式管理。

第十一条 武装押运人员和未持库区出入证的人员不得进入代理发行库库区。

第二章 安全保卫工作岗位设置及职责

第十二条 代理发行库设在本级代理行的，代理行应配备以下安全保卫工作管理人员：

- （一）代理行行长；
- （二）代理行分管副行长；
- （三）代理行保卫部门负责人；
- （四）专职保卫人员；
- （五）守卫人员；
- （六）监控中心值班人员。

代理发行库设在代理行所属分支机构的，分支机构应配备以下安全保卫工作管理人员：

- （一）代理行分支机构主要负责人；
- （二）代理行分支机构分管负责人；
- （三）代理行分支机构保卫部门负责人；
- （四）专职保卫人员；
- （五）守卫人员。

第十三条 代理行行长对代理发行库安全保卫工作管理负有主要领导责任，履行下列职责：

- （一）根据代理发行库安全保卫工作需要，配齐安全保卫人员；

(二) 根据代理发行库安全管理需要, 配置视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施和消防设施;

(三) 组织代理发行库实现库区封闭式管理;

(四) 研究解决代理发行库安全保卫工作中的重大问题;

(五) 检查代理发行库安全保卫工作情况;

(六) 监督检查代理行分管副行长等履行安全保卫工作管理职责情况。

第十四条 代理行分管副行长对代理发行库安全保卫工作管理负有直接领导责任, 履行下列职责:

(一) 组织审查和考核代理发行库安全保卫人员;

(二) 组织实施代理发行库库区封闭式管理;

(三) 向本代理行行长提出配齐安全保卫人员, 配置视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施和消防设施的建议;

(四) 研究解决代理发行库(含分支机构代理发行库)安全保卫工作中存在的困难和问题;

(五) 检查代理发行库安全保卫工作情况, 并报告本代理行行长;

(六) 监督检查保卫部门负责人履行安全保卫工作管理职责情况;

(七) 履行代理发行库库区长期出入证、专用出入证的制证审批和复制代理发行库监控录像资料审批等职责;

(八) 履行临时出入证的用证审批以及调阅监控录像资料审批等职责。如代理行和代理发行库分设两地办公的, 可书面授权保卫部门负责人负责临时出入证的用证审批以及调阅监控录像资料的审批, 并对授权

执行情况开展检查。

第十五条 代理发行库设在本级代理行的，代理行保卫部门负责人对代理发行库安全保卫工作负有直接管理责任，履行下列职责：

（一）贯彻落实人行上海分行关于代理发行库安全保卫工作的相关制度规定和文件精神；

（二）负责对安全保卫人员的日常教育和业务培训；

（三）负责对视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施和消防设施进行管理和维护，保证其正常运行，确保库房、库款安全；

（四）负责代理发行库库区人员出入证件的制发和管理；

（五）向分管副行长提出配齐安全保卫人员、配置视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施和消防设施，实现代理发行库库区封闭式管理的需求建议；

（六）向分管副行长报告代理发行库安全保卫工作存在的问题并提出解决建议；

（七）检查代理发行库安全保卫工作情况，并报告本代理行分管副行长；

（八）监督检查专职保卫人员和守卫人员履行安全保卫工作管理职责情况；

（九）经分管副行长书面授权后，负责做好临时出入证的用证审批以及调阅监控录像资料的审批工作。

代理发行库设在代理行所辖分支机构的，代理行保卫部门负责人对本行代理发行库安全保卫工作负有监督、指导和检查等职责。

第十六条 专职保卫人员对代理发行库安全保卫工作负有直接责任，履行下列职责：

- （一）组织守卫人员完成守卫任务；
- （二）负责守卫人员的日常教育和业务培训；
- （三）每天巡查代理发行库安全保卫工作，发现异常情况时，依据职权进行处置并及时向保卫部门负责人报告；
- （四）负责视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施的使用、管理和维护，确保其正常运行，确保库房、库款安全；
- （五）定期检查监控录像资料的完整性，并做好记录；
- （六）协调并陪同维护人员定期检查安全技术防范设施的运行情况；
- （七）协调监控中心守卫值班人员及时对代理发行库库区报警系统进行布防和撤防；
- （八）制作、发放、回收和保管代理发行库库区出入证件。

第十七条 守卫人员对代理发行库安全守卫工作负有直接责任，履行下列职责：

- （一）负责代理发行库库区安全防护门警戒；
- （二）负责代理发行库库区出入人员管理；
- （三）负责处置代理发行库异常情况和突发事件；
- （四）负责代理发行库守卫值班相关工作。

第十八条 守卫人员必须符合下列条件：

- （一）年满 20 周岁，身体健康，无精神病及其他可能影响守卫工

作的严重疾病；

（二）政治素质好，责任心强，忠于职守；

（三）无行政拘留、强制戒毒、劳动教养和刑事处罚记录等；

（四）高中以上文化程度，具备计算机基本操作技能；

（五）具备完成守卫工作能力，能够履行本规定赋予守卫人员的工作职责；

（六）熟悉守卫工作规章制度和工作要求，经守卫业务培训并考核合格；

武装守卫人员必须符合持枪人员条件并取得公务用枪持枪证件。

第十九条 监控中心值班人员执行守卫任务时必须严格按照公安部门 and 代理行远程监控工作的要求，履行下列职责：

（一）负责代理发行库报警系统的布防、撤防；

（二）负责对代理发行库库区实施远程监控；

（三）监督现场守卫人员规范操作；

（四）做好当班期间的值班情况记录；

（五）按照要求处置和报告异常情况或突发事件。

第二十条 代理行分支机构主要负责人对代理发行库安全保卫工作管理负有主要领导责任，履行下列职责：

（一）根据代理发行库安全保卫工作需要，向上级行提出配齐安全保卫人员的需求；

（二）根据代理发行库安全管理需要，向上级行提出配置视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施以及消防设施的需求；

（三）研究解决代理发行库安全保卫工作中的困难与问题；

（四）检查代理发行库安全保卫工作情况，并报告代理行分管副行长；

（五）监督检查代理行分支机构分管负责人履行安全保卫工作管理职责情况。

第二十一条 代理行分支机构分管负责人对代理发行库安全保卫工作管理负有直接领导责任，履行下列职责：

（一）组织审查考核代理发行库安全保卫人员；

（二）组织实施代理发行库库区封闭式管理；

（三）向代理行分支机构主要负责人提出配齐安全保卫人员、配置视频监控、防盗报警、出入口控制等安全技术防范设施和消防设施的建
议；

（四）研究解决代理发行库安全保卫工作中的困难与问题；

（五）检查代理发行库安全保卫工作情况，并报告代理行分支机构
主要负责人；

（六）监督检查保卫部门负责人或专职保卫人员履行安全保卫工作
管理职责情况；

（七）履行代理发行库库区长期出入证、专用出入证的制证审批和
临时出入证的用证审批职责，以及调阅和复制监控录像资料的审批职
责。

第二十二条 代理行分支机构保卫部门负责人和专职保卫人员的
职责分别参照本规定第十五条、第十六条执行。

第二十三条 代理行分支机构代理发行库守卫人员的职责参照本规定第十七条执行。

第二十四条 专职保卫人员和守卫人员应列入要害岗位人员进行管理。其所在单位每年度至少组织一次考核和政审，并按要求填写《代理发行库保卫部门工作人员审查表》（附表1），对考核不合格的人员应及时调离。保安公司应定期向代理行报备守卫人员的考核和政审情况。

第三章 库区安全管理

第一节 库区封闭式管理

第二十五条 代理发行库库区是指安全防护门之内的区域，主要包括库房、交接间（场地）、通道以及附属的物品间和卫生间等。

第二十六条 代理发行库库区实行封闭式管理，应符合《中国人民银行人民币发行库管理办法》规定，确保代理发行库安全。

第二十七条 代理发行库交接场地应设置在安全防护门以内、库房以外的单独区域，保证代理发行库人员和业务库人员在互相监督、监控可视的情况下办理业务。

第二十八条 守卫值班室应设置在安全防护门以外。

第二节 安全技术防范设施管理

第二十九条 各代理行保卫部门是代理发行库安全技术防范设施管理的主管部门，负责对代理发行库安全技术防范设施进行使用、管理和维护。

第三十条 各代理行在设计代理发行库安全技术防范设施时必须坚持内部控制全过程、全覆盖和外部防范并重以及人员防范、物理防范和技术防范相结合的原则。

第三十一条 代理发行库设置的监控场所由各代理行保卫部门负责管理，并根据人行上海分行的统一要求建立《调阅代理发行库监控录像登记簿》（附表2）、《安全技术防范设施维护（维修）登记簿》（附表3）等基本登记制度。

第三十二条 代理发行库库区及库房应根据安全保卫工作需要，安装、配备下列安全技术防范设施：

- （一）照明和应急照明系统，其中照明系统必须使用防爆灯具；
- （二）视频监控系统；
- （三）防盗报警系统；
- （四）出入口控制系统；
- （五）有条件的库房可安装前端录音及对讲系统。

第三十三条 代理发行库库区安装的摄像机必须做到全覆盖、无死角，并确保监控录像资料的完整、清晰。代理发行库作业期间，视频监控系统自动对安全防护门、交接场地、金库门、库房内等防护部位进行全程录像；非作业期间，在接到报警信号后，自动启动照明、录像等安全技术防范功能。

第三十四条 视频监控系统录像质量应符合公安部门标准，回放时必须能够清晰显示监控区域内人员的活动情况。出入口的回放录像能清晰辨别进出人员的体貌特征。交接场地的回放录像能清晰地显示业务交

接操作全过程。

第三十五条 对守卫值班室实行 24 小时不间断录像。同时应建立视频监控系统检查制度，并在《代理发行库监控录像检查情况登记簿》（附表 4）上记录检查情况。

第三十六条 代理发行库库房内和交接场地的录像资料保存期限必须至少达到 6 个月，其他附属场地的录像资料保存期限为 3 个月。

第三十七条 代理发行库一经投入使用，其视频监控系统的摄像机点位原则上不允许擅自撤除、移动或调整监控角度。相关职能部门如确需撤除、移动或调整的，须向代理行保卫部门提出申请，经代理行分管副行长审批同意后，由保卫部门负责实施，并上报人行上海分行备案。

第三十八条 代理发行库作业期间，库房监控图像不在守卫值班室显示设备上显示；非作业期间，如库内发出报警信号，守卫值班室显示设备上应显示报警区域，监控中心显示设备上必须自动显示报警区域的监控画面。

第三十九条 视频监控系统的资料应有专人负责管理，并定期对所管理的录像资料质量及完整性进行检查。

第四十条 调阅代理发行库录像资料，必须经代理行分管副行长（代理行分支机构分管负责人）或经上述责任人的书面授权批准，并填写《调阅代理发行库监控录像审批表》（附表 5）。

调阅工作完成后，调阅人员必须按照要求在《调阅代理发行库监控录像登记簿》上登记备案。

第四十一条 守卫值班室应相对独立，不应与消防监控室合并使

用。守卫值班室应安装空调、消防器材及必要的生活设施，其设备区应安装防静电地板，确保值班人员和设备安全。

第四十二条 代理发行库库区报警系统报警后，守卫值班人员应向监控中心和主管部门报告核查。如属突发事件，应按照突发事件应急处置预案进行处置；如系误报，应通知相关人员将库区报警系统恢复正常，并详细登记有关情况。

第四十三条 守卫值班室出入口必须安装门禁设施，有条件的可安装可视对讲装置。

第四十四条 安全技术防范设施的软件系统必须设置密码，密码应当定期进行变更，密码有效期一般不得超过半年。系统管理员变动后应重新设置系统管理员密码，其他操作人员变动后，系统管理员应及时增加、启用或终止其操作权限。

第四十五条 安全技术防范设施使用的计算机、交换机等信息处理设备必须独立，不得接入互联网、不得任意加载与工作无关的应用软件、不得使用未经登记、未经加密的 U 盘等存储设备。

第四十六条 安全技术防范设施必须设置不间断电源，确保一旦出现断电情况，视频监控系统和防盗报警系统可继续工作 1 小时以上。

第四十七条 建立代理发行库安全技术防范设施定期维护和更新制度，对已经出现故障或超过系统设计使用年限而无法满足要求的设备，要及时维修或者按照安全技术防范标准的相关要求予以及时更新。

第四十八条 各代理行必须与人行上海分行实现代理发行库视频监控系统和防盗报警系统的远程联网，并确保代理发行库端上述系统的

正常运行。

第四十九条 代理行新建或改扩建代理发行库的，应在施工前将库区设计方案、安全技术防范设施设计方案等相关资料以工作秘密的方式上报人行上海分行备案。

第五十条：安全技术防范设施的软件系统必须有完整的操作日志记录。

第三节 安全防护门管理

第五十一条 代理发行库库区出入口必须设置安全防护门，安全防护门是代理发行库库区与其他区域分隔的界限，也是进入库区、库房的唯一通道入口。安全防护门必须符合《防盗安全门通用技术条件》（GB17565-2007）。

第五十二条 安全防护门由业务部门和保卫部门共同开启和锁闭，是业务部门和保卫部门的安全责任分界线。

开启和锁闭安全防护门时，由两名代理发行库当班管库员与保卫部门指定人员共同完成。代理发行库作业期间，应关闭安全防护门。

第五十三条 安全防护门应安装身份识别记录装置，对出入代理发行库库区的人员进行确认和记录。通过系统自动生成或手工填写等方式完成《安全防护门开启/锁闭登记簿》（附表6）和《代理发行库库区人员出入登记簿》（附表7）的记录。

第五十四条 代理发行库设在代理行的，非工作时间开启安全防护门，必须事先报经代理行分管副行长书面批准，且保卫部门分管负责人

和业务部门分管负责人应同时到场。

代理发行库设在代理行分支机构的，非工作时间开启安全防护门，必须事先报经代理行分支机构主要负责人书面批准，且代理行分支机构分管负责人、专职保卫人员和业务部门主管应同时到场。

第五十五条 安全防护门之外的安全保卫工作应按照各代理行总行以及属地公安部门的相关规定执行。

第四节 库区出入证管理

第五十六条 进入代理发行库库区的人员应统一配发库区出入证件。库区出入证件分为下列种类：

- （一）长期出入证；
- （二）专用出入证；
- （三）临时出入证。

第五十七条 代理发行库库区出入证件应统一样式，按照长期出入证、专用出入证和临时出入证等三类分别进行编号，并用不同颜色加以区分。

第五十八条 长期出入证、专用出入证应包含制证单位名称、库区长期出入证（库区专用出入证）字样、证件持有人照片、姓名、所在单位名称、证件编号等要素。

临时出入证应包含制证单位名称、库区临时出入证字样、证件编号等要素。

纸质出入证必须加盖代理行公章。

第五十九条 长期出入证和临时出入证配发的范围应分别符合《中国人民银行上海分行发行基金代理库管理办法》第一百一十三条、一百一十五条的规定。

第六十条 专用出入证配发的范围为在代理发行库库区交接场地办理发行基金交接的指定人员。

第六十一条 申领长期出入证和专用出入证，按照《中国人民银行上海分行发行基金代理库管理办法》第一百一十六条的规定办理，并填写《代理发行库库区长期出入证、专用出入证审批表》（附表8）和《代理发行库库区出入证件领用/归还登记簿》（附表9）。

第六十二条 制作临时出入证按照以下程序办理：

（一）保卫部门填写《代理发行库库区临时出入证制作审批表》（附表10），提出具体制作数量；

（二）保卫部门负责人审核；

（三）代理行行长或分管副行长（代理行分支机构主要负责人或分管负责人）审批；

（四）保卫部门制作证件。

第六十三条 临时出入证由保卫部门负责保管。需要领用时，按照以下程序办理：

（一）行外人员办理临时出入证时，须提交行政介绍信，并填写《代理发行库库区临时出入证领用审批表》（附表11），向职能部门提出申请；

行政介绍信必须包含单位名称、人员名单、进入事由、有效期等要素，并加盖单位公章。

本行人员办理临时出入证时，须填写《代理发行库库区临时出入证领用审批表》，向所在职能部门提出申请；

（二）经职能部门负责人审核，并提交代理行行长或分管副行长（代理行分支机构主要负责人或分管负责人）审批同意；

（三）保卫部门发放临时出入证，领用人在《代理发行库库区出入证件领用/归还登记簿》上登记签名；

（四）临时出入证使用完毕后，由职能部门负责收回并交还保卫部门；

（五）保卫部门办理签收手续，并在《代理发行库库区出入证件领用/归还登记簿》上登记签名。

第六十四条 长期出入证、专用出入证由持证人负责保管，临时出入证须当天领用、当天归还。

第六十五条 长期出入证、专用出入证的持证人员因退休、调离岗位等原因不具备使用该证件资格，证件使用人员所在职能部门负责将证件收回并交还保卫部门，由保卫部门注销证件号，销毁证件。

第六十六条 遗失库区出入证件的，证件使用人员应及时报告保卫部门，由保卫部门注销原证件号。补办证件应按照新证件制发程序办理，证件号不得重复。

第六十七条 保卫部门应根据安全管理的需要，定期更换长期出入证、专用出入证和临时出入证。

第五节 库区人员出入管理

第六十八条 人员进出库区必须佩戴库区出入证件。

第六十九条 守卫人员负责对进出库区人员佩戴证件的情况进行查验。无证或人证不符的人员不允许进入库区。

第七十条 进出库区的人员不得携带无关的箱（包、袋）及其他无关物品。因安装、维修设施确需携带工具箱（包、袋）进出库区和交接场地的，应自觉接受守卫人员的开箱（包、袋）检查。

第七十一条 代理发行库安装出入库区人员身份识别记录装置的，保卫部门应将人员进出库区的所有记录定期备份存档。

代理发行库未安装出入库区人员身份识别记录装置的，临时人员进出代理发行库库区必须在《代理发行库库区人员出入登记簿》登记，并按要求定期存档。

第六节 消防安全管理

第七十二条 各代理行新建或改扩建代理发行库的，代理发行库库区各种消防报警及灭火系统的设计及安装应符合国家标准，消防系统设计方案和图纸等资料经消防管理部门审核通过后组织实施。

第七十三条 代理发行库库区、守卫值班室应按照《中华人民共和国消防法》的规定，配备消防设施。灭火设施应采用经消防检测部门检测合格的产品，并指定专人负责定期巡检，使之保持在正常可用状态。

第七十四条 代理发行库库区、守卫值班室电气线路的安装和改造要符合消防安全标准，严禁使用不符合规定的电气设备，杜绝违反消防安全规定随意架设电路的行为。

第七十五条 守卫值班室应安装火灾自动报警系统，并按照《建筑灭火器配置设计规范》（GB50140-2005）的要求，配备手提灭火器，守卫值班室使用的灭火剂不应对安全技术防范设施的硬件设备（特别是数据存储设备）造成损伤或毁坏。

第四章 守卫值班管理

第一节 守卫值班方式

第七十六条 代理发行库实行 24 小时双人守卫，工作时间必须采用现场守卫方式，非工作时间可以采用现场守卫或监控中心远程守库两种方式。

实行现场守卫方式的，当班守卫人员不得擅自离开守卫值班岗位，不准在守卫值班室会客和处理与守卫工作无关事宜。

实行监控中心远程守库的，监控中心的值班人员应认真履职，保持高度警惕，接到报警或发现可疑情况，立即依照代理行远程守库值班操作规程进行处理。

第二节 守卫值班室设施

第七十七条 守卫值班室出入口应安装防盗安全门，防盗安全门应符合《防盗安全门通用技术条件》（GB17565-2007）。

第七十八条 守卫值班室应设置守卫值班操作台、独立空调和应急照明设施等。守卫值班室内部及门外应安装摄像机并进行 24 小时不间断

断录像。

第七十九条 监控中心应根据公安部门的相关要求设置必要的通讯设备，并安装 110 专用报警装置，与当地公安机关实现报警联网。

第三节 守卫值班工作

第八十条 守卫人员在执行守卫值班任务期间应统一着装并佩戴工作证。

第八十一条 守卫人员在守卫值班室值守期间应完成下列工作：

- （一）对进出库区人员的证件、随身携带箱（包、袋）进行查验，并做好记录；
- （二）对进出守卫值班室人员及所持证件进行查验和记录；
- （三）在《守卫值班登记簿》（附表 12）上记载守卫值班工作情况；
- （四）防盗报警系统发生报警后，按照规定程序进行处置；
- （五）发生危害代理发行库安全的突发事件时，按照相关危机处置预案要求进行处置。

第八十二条 守卫值班室守卫人员交接班按照下列程序办理：

- （一）交班人员向接班人员通报本班次值班情况，如有遗留问题应由接班人员跟踪解决；
- （二）接班人员根据交班人员的情况通报，对照《守卫值班登记簿》记录情况，检查视频监控系统、防盗报警系统、出入口控制系统和通讯器材等设施是否正常运行；
- （三）交、接班人员在《守卫值班登记簿》上共同签字。

第八十三条 守卫值班室除当班守卫人员外，其他人员不得擅自进入。

第八十四条 负责安全保卫工作的各级管理人员进入守卫值班室，应由当班守卫人员通过可视对讲和监控画面确认身份后方可进入。本单位业务人员因工作需要进入守卫值班室，应由保卫部门相关人员陪同。外单位人员因工作关系进入守卫值班室，应由保卫部门负责人（代理行分支机构分管负责人）审批同意，按规定向当班守卫人员出示工作证、身份证或介绍信后，方可进入。

第八十五条 非守卫人员进入守卫值班室，当班守卫人员应在《非守卫人员出入守卫值班室登记簿》（附表 13）上进行登记。

第八十六条 监控中心远程守库应符合公安部门 and 所属代理行远程守库工作规定。

第五章 安全保卫工作检查

第八十七条 安全保卫工作检查是指中国人民银行、人行上海分行和各代理行的各级管理部门对代理发行库安全保卫工作的岗位履职、制度建设和落实、库区安全管理、守卫值班管理、人员管理、档案管理和突发事件应急管理等情况进行的现场检查和非现场检查。

第八十八条 安全保卫工作现场检查分为全面检查、专项检查和临时检查。

全面检查是指对代理发行库全部安全保卫工作内容进行的现场检查。

专项检查是指对代理发行库一项或几项安全保卫工作内容进行的现场检查。

临时检查是指根据有关工作要求临时组织或者随机对代理发行库安全保卫工作进行的现场检查。

第八十九条 根据监管工作需要，人行上海分行可以牵头抽调各代理行、代理行分支机构保卫部门负责人或专职保卫人员组成联合检查小组对代理发行库安全保卫工作交叉进行全面检查或专项检查。

第九十条 安全保卫工作的非现场检查是指人行上海分行利用代理发行库视频监控和防盗报警等远程联网系统对代理发行库安全保卫工作的管理及落实情况进行异地检查，是代理发行库安全保卫工作现场检查的重要补充。

第九十一条 人行上海分行每年至少对代理发行库安全保卫工作开展一次全面检查。各代理行的管辖行每年至少对本行代理发行库安全保卫工作开展一次全面检查。

代理发行库设在本级代理行的，代理行行长每年至少开展一次代理发行库安全保卫工作检查；分管副行长每半年至少开展一次代理发行库安全保卫工作检查；保卫部门负责人每季度至少开展一次代理发行库安全保卫工作检查。

代理发行库设在代理行所属分支机构的，代理行行长每年至少对其中一家分支机构的代理发行库开展一次安全保卫工作检查；分管副行长每年至少对所有代理发行库开展一次安全保卫工作检查；保卫部门负责人每半年至少对所有代理发行库开展一次安全保卫工作检查；代理行分

支机构主要负责人每半年至少开展一次代理发行库安全保卫工作检查；代理行分支机构分管负责人每季度至少开展一次代理发行库安全保卫工作检查。

各代理行行长和分管副行长（代理行分支机构主要负责人和分管负责人）检查安全保卫工作可与业务检查一并进行。

第九十二条 代理发行库组织实施安全保卫工作检查的，应成立检查组。检查组成员不得少于 3 名。

检查组根据检查工作总体安排，制定检查实施方案。实施方案包括检查目的和依据、检查时间安排、被检查代理发行库数量、检查内容和被检查业务的时间跨度、检查人员分工和检查要求等内容。

第九十三条 检查组设立组长 1 名，其他成员为检查人员。检查组成员为 3 名以上的，组长应指定其中 1 名检查人员为主查人。

检查组组长负责现场检查的全面工作，承担以下职责：

- 1、组织领导现场检查工作；
- 2、确定检查组成员分工；
- 3、与被检查代理发行库协调现场检查有关事项；
- 4、审定检查组对被检查代理发行库的现场检查意见；
- 5、决定现场检查的其他重要事项。

主查人负责具体组织现场检查，承担以下职责：

- 1、收集、分析被检查代理发行库的有关资料；
- 2、具体组织检查人员进行现场检查；
- 3、组织起草检查组对被检查代理发行库的现场检查意见；

- 4、组织整理现场检查档案;
- 5、承担检查组组长安排的其他工作。

未确定主查人的检查组，前款规定的职责由检查组组长履行。

检查人员承担以下职责：

- 1、按照具体分工进行现场检查;
- 2、全面记录现场检查工作情况;
- 3、及时汇报检查过程中发现的问题;
- 4、整理现场检查档案;
- 5、承担检查组组长、主查人安排的其他工作。

第九十四条 检查方式可以采取听取汇报、座谈、询问、调阅录像、查阅资料、现场查看、现场测试等方法进行现场检查。

第九十五条 检查组到达被检查代理发行库后，首先召开现场检查会议。会议由检查组组长主持，检查组全体成员、被检查代理发行库的分管领导、保卫部门负责人及有关人员参加会议。会议的主要内容：

（一）检查组向被检查代理发行库递交《代理发行库安全保卫现场检查通知书》（附件 14）；

（二）检查组组长说明现场检查的目的、内容和程序，介绍检查组成员；

（三）检查组听取被检查代理发行库的工作汇报；

（四）检查组组长根据情况确定现场检查的有关事宜。

检查时，外单位的检查人员应出示单位介绍信、检查通知书、工作证或身份证；本单位的检查人员应出示检查通知书、工作证或身份证，

并在《代理发行库安全保卫工作检查登记簿》（附件 15）上进行登记。

第九十六条 检查组调阅书面资料应在《调阅资料清单》（附件 16）上签字，调阅完毕后将调阅资料及时归还被检查代理发行库，被检查代理发行库的工作人员清点无误后在《调阅资料清单》上签收。

《调阅资料清单》一式两份，分别由被检查代理发行库和检查组留存。

第九十七条 检查组应根据《安全保卫现场检查工作底稿》（附件 17）记录的检查情况起草《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》（附件 18）。《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》要附相关证明材料，作为证明被检查代理发行库业务活动和内部管理情况的原始依据。对于无法附后的相关证明材料，应在《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》上具体说明。

第九十八条 现场检查结束后，检查组应再次召开现场检查会议，就《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》和现场检查的有关情况与被检查代理发行库交换意见。

被检查代理发行库对《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》的结论如无异议，则检查组全体成员和被检查代理发行库分管领导、保卫部门负责人分别在《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》上签字，并加盖公章。

如存有异议的，被检查代理发行库应向检查组提供相关证据供检查组确认，经现场确认无误的，检查组应对《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》的结论进行修改，并由检查组全体成员和被检查代理发

行库分管领导、保卫部门负责人分别在《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》上签字并加盖公章。

《代理发行库安全保卫现场检查事实确认书》一式两份，分别由被检查代理发行库和检查组留存。

第九十九条 检查组检查完毕后，应将检查结论如实登记《代理发行库安全保卫工作检查登记簿》，并出具《代理发行库安全保卫现场检查意见书》（附件 19）。对于检查中发现的问题，被检查代理发行库应及时落实整改。

人行上海分行组织的检查，应向各代理行进行通报；各代理行及其分支机构组织实施的检查，应将检查结果上报人行上海分行备案。

第一百条 开展临时检查时，人行上海分行可以不提前通知被检查代理发行库。

第一百零一条 检查人员在现场检查工作中，应当遵守有关保密规定，不得泄密。

第一百零二条 被检查代理发行库应当积极配合检查工作，并为检查人员提供必要的工作条件。

第六章 突发事件应急管理

第一百零三条 本规定所称突发事件是指涉及代理发行库安全的自然灾害、事故灾害、公共卫生、社会安全等各种突发性危机事件。

第一百零四条 代理发行库突发事件的应急处置，按照《中国人民银行上海分行发行基金代理发行库管理办法》第一百七十五条、第一百

七十六条和第一百七十七条之规定办理。

第一百零五条 代理发行库遇到突发事件时，代理行应按规定程序启动应急预案进行处置，并及时上报人行上海分行。

第一百零六条 代理发行库应每年至少组织开展一次安全保卫突发事件应急处置预案演练，并将演练情况上报人行上海分行。

第七章 档案管理

第一百零七条 各代理发行库应建立安全保卫工作档案管理制度，设立《档案管理登记簿》（附表 20）和《档案调阅登记簿》（附表 21）。

第一百零八条 代理发行库安全保卫工作档案包括以下种类：

（一）长期出入证、专用出入证、临时出入证等证件制发的审批表和领用登记簿以及相关的介绍信；

（二）库区安全防护门、守卫值班室管理类登记簿；

（三）各类安全保卫工作检查记录；

（四）代理发行库库区安全技术防范设施建设资料；

（五）代理发行库库区安全技术防范设施运行、维护（维修）相关登记簿；

（六）专职保卫人员和守卫人员的政审和考核记录；

（七）安全保卫规章制度及重大事项报告；

（八）具有保存价值的其他资料。

第一百零九条 代理发行库安全保卫工作档案保存期限分为永久

保存和定期保存。

下列代理发行库档案保存期限为永久保存：

- （一）《档案管理登记簿》和《档案调阅登记簿》；
- （二）《代理发行库库区长期出入证、专用出入证审批表》、《代理发行库库区临时出入证制作审批表》和《代理发行库库区出入证件领用/归还登记簿》；
- （三）《代理发行库安全保卫工作检查登记簿》；
- （四）代理发行库库区安全技术防范设施建设资料；
- （五）安全保卫规章制度及重大事项报告；
- （六）《代理发行库保卫部门工作人员审查表》。

下列代理发行库档案定期保存期限为 5 年：

- （一）《代理发行库库区临时出入证领用审批表》和相关介绍信；
- （二）《非守卫人员出入守卫值班室登记簿》、《调阅代理发行库监控录像审批表》、《调阅代理发行库监控录像登记簿》、《守卫值班登记簿》和《代理发行库库区人员出入登记簿》；
- （三）《代理发行库监控录像检查情况登记簿》；
- （四）《安全技术防范设施维护（维修）登记簿》、《安全防护门开启/锁闭登记簿》；
- （五）保安公司向代理行报备的守卫人员考核和政审情况记录。

第一百一十条 代理发行库安全保卫工作档案保管应符合《中国人民银行上海分行发行基金代理库管理办法》第一百六十八条的规定。

第一百一十一条 代理发行库安全保卫工作档案调阅按照《中国

人民银行上海分行发行基金代理库管理办法》第一百六十九条的规定办理。

第一百一十二条 对保存期限届满的档案，按照下列程序销毁：

（一）由保卫部门提出代理发行库安全保卫工作档案销毁书面申请，编制销毁清册，列明待销毁代理发行库档案的名称、数量、册数和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，并登记《档案管理登记簿》；

（二）代理行行长（代理行分支机构主要负责人）审批同意并在销毁申请上签署意见；

（三）销毁档案应按照各代理行的相关规定组织实施。磁介质档案的销毁必须采取物理销毁的方式进行；

（四）保管期限届满，凡涉及历史遗留问题或有重要参考价值的档案不得销毁，应单独保管。历史问题了结后，按本条规定程序报批后方可销毁。

第一百一十三条 对永久保存的代理发行库档案，应按《中国人民银行档案制度》有关规定，定期移交本行档案管理部门保存。

第八章 附 则

第一百一十四条 代理发行库有下列情况之一的，人行上海分行将视情节停止办理其入库业务，责令限期整改：

- （一）违反本规定导致安全责任事故的；
- （二）检查中发现问题整改不力且屡查不改的；

（三）技防设施不能满足安全需要的。

发生案件的，人行上海分行将视情节和后果决定终止或撤销其代理发行库资格。

对工作不负责任、有章不循，玩忽职守发生案件、事故，使国家财产造成损失的，将责成代理行给予责任人纪律处分，构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第一百一十五条 各代理行应根据本规定，结合代理发行库实际情况制定实施细则，并报人行上海分行备案。

第一百一十六条 本规定由人行上海分行负责解释、修订。

第一百一十七条 本规定自印发之日起施行，《中国人民银行上海分行发行基金代理库安全保卫工作管理规定（暂行）》（上海银发[2012]3号）同时废止。

附表 1: 代理发行库保卫部门工作人员审查表（守卫人员参照）

附表 2: 代理发行库调阅监控录像登记簿

附表 3: 代理发行库安全技术防范设施维护（维修）登记簿

附表 4: 代理发行库监控录像检查情况登记簿

附表 5: 代理发行库调阅监控录像审批表

附表 6: 安全防护门开启/锁闭登记簿（参照）

附表 7: 代理发行库库区人员出入登记簿

附表 8: 代理发行库库区长期出入证、专用出入证审批表

附表 9: 代理发行库库区出入证件领用/归还登记簿

附表 10: 代理发行库库区临时出入证制作审批表

附表 11: 代理发行库库区临时出入证领用审批表

附表 12: 守卫值班登记簿（参照）

附表 13: 非守卫人员出入守卫值班室登记簿

附表 14: 代理发行库安全保卫现场检查通知书

附件 15: 代理发行库安全保卫工作检查登记簿

附件 16: 调阅资料清单

附表 17: 安全保卫现场检查工作底稿

附件 18: 代理发行库安全保卫现场检查事实确认书

附件 19: 代理发行库安全保卫现场检查意见书

附件 20: 档案管理登记簿

附件 21: 档案调阅登记簿

附表 1

代理发行库保卫部门工作人员审查表

部门：

岗位：

| | | | | | |
|------------------------|--|-----|--|---------|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出生年月 | |
| 文化程度 | | 籍 贯 | | 入党（团）年月 | |
| 从事本岗位时间、年限 | | | | 健康状况 | |
| 婚姻状况 | | 配 偶 | | 子 女 | |
| 家庭住址 | | | | 联系电话 | |
| 户籍派出所 | | | | 联系电话 | |
| 本人 工 作 小 结 | | | | | |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 本 部 门 审 查 意 见 | <div>部门负责人（签名）： 年 月 日</div> |
| 人 事 部 门 审 查 意 见 | <div>人事部门（公章） 审查人（签名） 年 月 日</div> |
| 备 注 | |

附表 2

代理发行库调阅监控录像登记簿

| | | | |
|-------------------------------|--|------|--|
| 调阅时间 | | 调阅部门 | |
| 值 班 员 | | | |
| 调阅人员 | | | |
| 调阅内容 (通道编号、 时间、 事项等) | | | |
| 调阅结果 | | | |

附表 3

代理发行库安全技术防范设施维护（维修）登记簿

| | |
|------------|-------------------------|
| 值班人员 | |
| 维护(维修)时间 | |
| 维护(维修)单位 | |
| 维护(维修)人员 | |
| 维护(维修)设备名称 | |
| 故障现象 | |
| 维护(维修)情况 | |
| 更换设备 清单 | (如更换硬盘, 要求注明故障硬盘上的数据内容) |

备 注 定期对代理发行库监控系统开展的正常维护保养事项均应填写此表。

附表 4

代理发行库监控录像检查情况登记簿

检查人员： 检查日期： 巡检时段：

| 区域 | 通道编号 | 当天录像 | | 该路录像是否 达到六个月 | 故障情况 | |
|---------------------------|------|------|------|-----------------|------|------|
| | | 时 间 | 录像情况 | | 当日故障 | 报修情况 |
| 代理发行库 库 房 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 交 接 区 域 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 安 全 防 护 门 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 备注：（如发现故障现象，应在此处注明已报告何人。） | | | | | | |
| 检查人签名： | | | | | | |

附表 5

代理发行库调阅监控录像审批表

| | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|--|
| 申请部门 | | 申 请 人 | |
| 调阅事由 | | | |
| 调阅范围 (时段、区域) | | | |
| 调阅人所在 部门意见 | 负责人签名: 年 月 日 | | |
| 保卫部门 意见 | 负责人签名: 年 月 日 | | |
| 代理行行长 (代理行分支机构 主要负责人)或 分管副行长 (代理行分支机构 分管负责人)意见 | 签 名: 年 月 日 | | |

备注：调阅代理发行库监控录像要求严格按照一事一批的原则进行管理。

附表 6

安全防护门开启/锁闭登记簿

[illegible]

附表 7

代理发行库库区人员出入登记簿

| 进入时间 | | | | | 单位 | 姓名 | 证件类型 | 证件号码 | 离开时间 | | | | |
|------|---|---|---|---|----|----|------|------|------|---|---|---|---|
| 年 | 月 | 日 | 时 | 分 | | | | | 年 | 月 | 日 | 时 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

附表 9

代理发行库库区出入证件领用/归还登记簿

| 证件类型: | | | | | 长期出入证 () | | | 专用出入证 () | | | 临时出入证 () | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|-----------|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|------------|---|---|---|---|
| 领用时间 | | | | | 领用单位 | 发证人 | 领用人 | 事由 | 持证人 姓名 | 出入证 号码 | 归还人 | 签收人 | 注销 (归还) 时间 | | | | |
| 年 | 月 | 日 | 时 | 分 | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | 时 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附表 10

代理发行库库区临时出入证制作审批表

| | | | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 申请部门 | | 经办人 | |
| 制作临时出入证理由 | | | |
| 制作临时出入证数量及编号 | | | |
| 保卫部门负责人意见 | 签 名： <div style="float: right;"> 部门 章 年 月 日 </div> | | |
| 代理行行长（代理行分支机构主要负责人）或分管副行长（代理行分支机构分管负责人）意见 | 签 名： <div style="float: right;"> 年 月 日 </div> | | |

附表 11

代理发行库库区临时出入证领用审批表

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|--|------|--|
| 申请部门 | | | | |
| 申请领用 临时出入证 数量和理由 | 使用日期 | | 申请数量 | |
| | 人员姓名 | | | |
| | 申请理由 | | | |
| 申请部门 意见 | 负责人签名： 年 月 日 | | | |
| 业务部门 负责人 意见 | 负责人签名： 年 月 日 | | | |
| 代理行行长 （代理行分支机构主 要 负责人）或 分管副行长 （代理行分支机构分 管 负责人）意见 | 行领导签名： 年 月 日 | | | |
| 证件编号 | | | | |

说明：审批表应附带申请人的身份证复印件 1 份。

附表 12

守卫值班登记簿

| | | |
|------|------------------------------------------------|-----------|
| 值班时间 | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 | |
| 值班人员 | | |
| 值班情况 | 视频监控系统、 防盗报警系统、 出入口控制系统 及相关 设施运行情况 | |
| | 通讯设施 运行情况 | |
| | 防盗报警系统 布防、撤防 情况 | |
| | 发现报警 处置情况 | |
| | 其他情况 | |
| 接班登记 | 时 间 | 年 月 日 时 分 |
| | 接班人员 | |

说明 各代理行可根据自身情况制作本表，或采用外包守押公司的表格样式，但要求填写内容不得少于以上要素。

附表 13

非守卫人员出入守卫值班室登记簿

| 进入时间 | | | | | 姓名 | 单位 | 事由 | 证件种类 | 证件号码 | 离开时间 | | | | |
|------|---|---|---|---|----|----|----|------|------|------|---|---|---|---|
| 年 | 月 | 日 | 时 | 分 | | | | | | 年 | 月 | 日 | 时 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

附件 14

代理发行库安全保卫现场检查通知书

行：

兹指派下列人员于 年 月 日至 年 月 日，对你行代理发行库安全保卫工作进行现场检查。

检查组组长：

主查人：

检查人员：

检查业务的时间跨度： 年 月 日至 年 月 日

检查内容：

需要你单位提供的资料：

请你单位配合检查组工作，并提供必要的工作条件。

年 月 日

（检查单位公章）

备注：通知书原件由被检查代理发行库留存，复印件由检查单位留存。

附表 15

代理发行库安全保卫工作检查登记簿

| | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 检查时间 | 年 月 日 |
| 检查事由 | |
| 检查人员 姓名、职务 | |
| 检查内容 | 1、安全保卫工作履职情况； 2、制度建设及落实情况； 3、库区安全管理情况； 4、守卫值班管理情况 5、人员管理情况 6、档案管理； 7、突发事件应急管理情况。 |
| 检查情况 | |
| 检查结论 | |
| 检查人员 签名 | |

注：保卫部门与业务部门合并实施的检查，保卫部门要单独填写此表。

附件 16

调阅资料清单

检查单位：

被检查代理发行库：

| 资 料 名 称 | 数量 册(本) | 资料 日期 | 调阅 日期 | 调阅人 签 名 | 归还 日期 | 收回人 签 名 |
|----------------------|------------|----------|----------|------------|----------|------------|
| 代理发行库安全保卫制度及保卫工作实施细则 | | | | | | |
| 保卫政审制度 | | | | | | |
| 逐级签订的代理发行库安全责任书 | | | | | | |
| 保卫人员教育培训材料 | | | | | | |
| 突发事件处置预案及演练情况 | | | | | | |
| 外包守卫人员政审与考核报备材料 | | | | | | |
| 长期、专用出入证审批表 | | | | | | |
| 临时出入证制作审批表 | | | | | | |
| 临时出入证领用审批表 | | | | | | |
| 库区出入证件领用/归还登记簿 | | | | | | |
| 非守卫人员出入守卫值班室登记簿 | | | | | | |
| 代理发行库监控录像检查情况登记簿 | | | | | | |
| 代理发行库调阅监控录像审批表和登记簿 | | | | | | |
| 安全技术防范设施维护、维修登记簿 | | | | | | |
| 守卫值班登记簿 | | | | | | |
| 安全防护门开启/锁闭登记簿 | | | | | | |
| 代理发行库保卫部门工作人员审查表 | | | | | | |
| 代理发行库库区人员出入登记簿 | | | | | | |
| 代理发行库安全保卫工作检查登记簿 | | | | | | |
| 档案管理、调阅登记簿 | | | | | | |

安全保卫现场检查工作底稿

检查单位:

检查时间: 年 月 日至 年 月 日

被检查代理发行库:

检查内容:

检查业务的时间跨度: 年 月 日至 年 月 日

检查人:

审核人:

一、 具体检查项目和检查工作记录

二、 检查中发现的问题

编号: 年 号

代理发行库安全保卫现场检查事实确认书

检查项目名称:

主要内容:

检查人: 检查日期: 年 月 日

审核人: 审核日期: 年 月 日

检查组依据你代理发行库提供的资料，进行了现场检查，现将有关事实反馈如下，请予确认：

请你代理发行库就本确认书提出书面确认意见并签章。

确认意见:

签章

代理发行库安全保卫现场检查意见书

:

检查组于 年 月 日至 年 月 日对你代理发行库安全保卫工作进行了现场检查。检查业务时间跨度为 年 月 日至 年 月 日。检查意见如下:

一、检查的基本情况评价

二、检查中发现的主要问题

请你代理发行库于 15 个工作日内对本意见作出书面反馈,逾期视为无异议。

检查组组长签名:

主查人签名:

检查人员签名:

年 月 日

三、被检查代理发行库意见:

被检查代理发行库保卫部门负责人签名:

被检查代理发行库分管副行长签名:

年 月 日

附表 20

档案管理登记簿

| 档案名称 | 编号 | 册数 | 装订时间 | 存放地点 | 移交人 | 接收人 | 备注 |
|------|----|----|------|------|-----|-----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：如果档案已销毁，须在备注栏注明保管期限、销毁日期、经办人、监销人和批准人。

附表 21

档案调阅登记簿

| 档案名称 | 编号 | 册数 | 调阅时间 | 审批人 | 调阅人 | 经办人 | 归还时间 | 归还人 | 接收人 | 备注 |
|------|----|----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

