

部门说明书——信贷管理部

基本情况	部门名称	信贷管理部	直接上级	分管副行长（姜行长）
	部门人数	10		
	部门设置目的	全行信贷管理政策细则的制定、传达检查支行、营业部的制度执行情况；信贷业务的审查、审批。		
工作内容	1. 对行长负责，贯彻落实国家金融政策、法律法规；协调配合政府有关部门的职能行为，接受金融监管；执行本系统规章制度和总体工作部署。			
	2. 负责组织信贷业务管理，加强信贷内控制度建设，完善规范贷款审批程序和发放手续。在贷款种类、质量及管理责任等方面制定工作规则。			
	3. 流动资金、承兑汇票、贴现、项目贷款等信贷业务的审查和审批。			
	4. 组织补充项目贷款中省行要求的各种文件。			
	5. 报送贷款审批表及有关资料、文件。			
	6. 法人客户 BBB 级以下信用等级评定。			
	7. 审查支行上报的评级材料的真实性和准确性。			
	8. 年中调整法人客户的信用等级。			
	9. 组织协调授信工作。			
	10. 审查审批支行上报的授信申请/申报材料。			
	11. 审查年中调增和分项调整申请材料。			
	12. 维护信贷管理系统。			
	13. 通过 CM2002 进行信贷业务监测。			
	14. 每日市行信贷数据上传到人行信贷咨询系统。			
	15. 组织针对各支行的信贷制度执行情况的检查（季度检查）。			
	16. 法人客户信贷档案的集中管理。			
	17. 领导交办的事项及与本部门有关的其他工作。			
工作职权	1. 法人客户流动资金、承兑汇票、贴现、非融资类保函业务的审核权。			
	2. 对支行、营业部信贷业务检查权。			
	3. BBB 级以下信用等级评定权。			
	4. 权限内的法人客户最高授信审查权。			
	5.			
	6.			
	7.			
办公设备	部门共用	市内长途电话、笔记本电脑、台式电脑 (intranet)		
		打印机、传真机、复印机		
	公司共用			
工作关系	内部	汇报	定期向省行信贷管理部汇报业务工作	
			向行领导汇报工作中的问题	
			不定期向直接上级进行口头工作汇报	

工作关系	督导	定期向人民银行汇报相关业务工作
		监督和指导审贷专员开展各项工作
		督导支行和相关部门报送信贷业务资料和报表
	协调	与相关部门就信贷审批等相关问题进行必要协调
外部工作关系	与中国人民银行联系数据交换等事宜	

部门组织机构图



