

资金结算团队岗位操作纪律

- 一、在本职岗位上勤勉尽责、审慎严谨；不得随意、不得玩忽职守。
- 二、严格按照标准 SOP 进行资金结算作业，发现问题及时上报，严禁私自采取应对措施。
- 三、严禁无审批付款，不得接收和执行非标准来源的单据。
- 四、严格遵循支付审核制度，单笔 10 万元以上的付款须二级审核。
- 五、严禁超过 3 天以上不付款的压单情况，如特殊原因无法付款，在协调未果后及时上报。
- 六、所有重要凭证、票据、U 盾必须在安全区域保管，用完即收，离座上锁。
- 七、严格按照规定登记并开具票据，严禁开具空头支票、要素不全的票据等。
- 八、定期修改网银 U 盾密码，严禁向他人泄露密码。
- 九、严禁无故长期压单不付款，如有当日未付单据必须及时上报。
- 十、严禁无关人员进入资金结算人员办公区域及保险室，不得影响资金结算人员作业。
- 十一、共享中心将对任何违反本操作纪律的团队人员，参照《复星集团奖惩管理规定》予以口头警告、书面警告、严重警告、解除合同的处罚。
- 十二、共享中心保留对本操作纪律的最终解释权。