

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۳	پیشگفتار نویسنده
۱۵	بخش اول: وظایف و نقش رئیس شعبه
۱۷	کلیات
۱۹	فصل اول: وظایف و مسئولیت‌های رئیس شعبه
۲۰	آ) وظایف نظارتی رئیس شعبه
۲۰	۱- نظارت نامحسوس، از طریق ردیابی شواهد
۲۱	۱-۱- عملکردهای روزمره (عمومی)
۲۲	۲-۱- نظارت نامحسوس در بخش تجهیز منابع
۲۲	۱-۲-۱- نظارت نامحسوس حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری:
۲۳	۲-۲-۱- نظارت نامحسوس در بخش تجهیز منابع سپرده‌های مدت‌دار:
۲۳	۳-۲-۱- نظارت نامحسوس در بخش تخصیص منابع:
۲۵	۲- نظارت محسوس از طریق مشاهده اسناد و مدارک
۲۵	۱-۲- نظارت محسوس از طریق مشاهده اسناد و مدارک بخش روزمره (عمومی) شعبه:
۲۵	۲-۲- نظارت محسوس مبتنی بر مشاهده اسناد و مدارک بخش تجهیز منابع:
۲۵	۱-۲-۲- نظارت مبتنی بر مشاهده اسناد و مدارک حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری:
۲۵	۲-۲-۲- نظارت محسوس مبتنی بر مشاهده اسناد و مدارک حساب سپرده
۲۶	سرمایه‌گذاری مدت‌دار:
۲۶	۳-۲-۲- نظارت محسوس از طریق کنترل شواهد و مدارک بخش تخصیص منابع:
۲۷	ب) وظایف کنترلی
۲۷	۱- شرایط عمومی پرداخت تسهیلات
۲۸	۲- مصادیق بهداشت اعتباری
۲۹	۳- تعریف و مصادیق سرمایه در گردش
۳۰	۱-۳- شاخص در بنگاه‌های اقتصادی تولیدی:
۳۰	۲-۳- شاخص در بنگاه‌های بازرگانی:
۳۰	۳-۳- بنگاه‌های خدماتی:
۳۱	۴-۳- نحوه تخصیص تسهیلات سرمایه در گردش قبل از صادرات کالا:
۳۱	۵-۳- نحوه تخصیص تسهیلات سرمایه در گردش پس از صادرات کالا:
۳۱	۶-۳- نحوه محاسبه مدت و میزان سرمایه در گردش:
۳۳	۷-۳- در قالب چه عقود می‌توان تسهیلات سرمایه در گردش پرداخت نمود؟

- برخی مفاد قانون عملیات بانکی بدون ربا..... ۳۳
- ۱- الزامات قانونی عقود مختلف برای تامین سرمایه در گردش بنگاههای اقتصادی..... ۳۴
- ۱-۱- عقد فروش اقساطی مواد اولیه:..... ۳۴
- ۱-۲- عقد مشارکت مدنی:..... ۳۵
- ۱-۳- عقد مضاربه:..... ۳۶
- ۱-۴- عقد سلف:..... ۳۶
- ۱-۵- عقد خرید دین:..... ۳۷
- ۱-۶- گشایش اعتبار اسنادی خارجی مواد اولیه:..... ۳۷
- ۲- الزامات قانونی عقود مختلف برای تامین کالاهای سرمایه‌ای..... ۳۸
- ۲-۱- عقد فروش اقساطی کالاهای سرمایه‌ای:..... ۳۹
- ۲-۲- اجاره به شرط تملیک:..... ۳۹
- ۲-۳- عقد فروش اقساطی:..... ۴۰
- ۲-۴- مشارکت مدنی اجرای طرح:..... ۴۰
- ۲-۵- مشارکت مدنی احداث ساختمان:..... ۴۲
- ۲-۶- الزامات قانونی گشایش‌های اعتبار اسنادی برای ورود ماشین‌آلات خارجی:..... ۴۲
- ۲-۷- گشایش اعتبار اسنادی فاینانس:..... ۴۴
- ۲-۸- مشارکت مدنی برای ورود کالا از خارج از کشور:..... ۴۴
- ۲-۹- گشایش اعتبار اسنادی اتکایی:..... ۴۵
- ۲-۱۰- سلف ارز:..... ۴۵
- ۲-۱۱- انواع گشایش‌های اعتبار اسنادی داخلی:..... ۴۶
- ۲-۱۲- انواع ضمانت‌نامه:..... ۴۷
- ۲-۱۲-۱- ضمانت‌نامه‌های عمرانی:..... ۴۷
- ۲-۱۲-۲- ضمانت‌نامه‌های غیر عمرانی:..... ۴۹
- (آ) الزامات قانونی ضمانت‌نامه‌های تعهد پرداخت:..... ۴۹
- (ب) الزامات قانونی ضمانت‌نامه گمرکی:..... ۵۰
- ۱-۱۳- عقد مزارعه:..... ۵۰
- ۱-۱۴- عقد مساقات:..... ۵۱
- ۱-۱۵- وثایق..... ۵۲
- ۱-۱۵-۱- وثایق نامنقول:..... ۵۲
- ۱-۱۵-۲- وثایق منقول..... ۵۴
- (پ) تفکیک وظایف ارکان اعتباری..... ۵۴
۱. مسئولیت‌های مستقیم و نامستقیم رؤسای شعب..... ۵۴
- وظایف نظارتی، کنترلی و مدیریتی:..... ۵۴
۲. مسئولیت رکن نهایی تصویب‌کننده اعتبار..... ۵۸
- ۳- مسئولیت تبلیغات نادرست علیه بانک..... ۵۹
- ۴- مسئولیت بی‌توجهی به گزارش‌ها و هشدارها..... ۵۹

۵- مسئولیت ناظر طرح	۶۰
۶- مسئولیت ناظران و ارزیابان ساختمان	۶۱
۷- مسئولیت کارشناس طرح	۶۲
۸- مسئولیت کارشناس بررسی کننده تسهیلات سرمایه در گردش	۶۳
فصل دوم: وظایف کنترلی رئیس شعبه	۶۵
۱. در حوزه تجهیز منابع	۶۵
۲. در حوزه تخصیص منابع	۶۶
۳. در حوزه عملیات اجرایی عمومی شعبه	۶۷
فصل سوم: وظایف مدیریتی رئیس شعبه	۶۹
مدیریت در لغت به معنی:	۶۹
مفهوم مدیریت در حوزه عملیات اجرایی شعبه	۷۰
استفاده بهینه از فرصت‌ها و مدیریت چالش‌ها	۷۰
گام اول:	۷۰
مشتری‌مداری و پاسخ به درخواست‌های مشتریان	۷۰
گام دوم:	۷۲
۱- نحوه‌ی تجهیز بهینه منابع:	۷۲
۲- نحوه‌ی تخصیص بهینه مصارف:	۷۳
اهمیت هزینه - فایده کردن فعالیت مشتری نزد بانک	۷۳
جدول نحوه‌ی هزینه فایده نمودن فعالیت‌های مشتریان	۷۴
مدیریت نمودن منابع و مصارف شعبه:	۷۷
گام سوم:	۸۰
شناخت نقاط قوت و ضعف کارکنان:	۸۰
۱- رفتارشناسی کارمندان:	۸۰
۱-۱- کارمندی که فقط و فقط سرگرم کار هستند:	۸۰
۱-۲- کارمندی که همواره وقتشان را به تنهایی سپری می‌کنند:	۸۰
۱-۳- کارمندی که از خطر کردن می‌ترسند و شجاع نیستند:	۸۱
۱-۴- کارمندی که از رئیس شعبه انتقاد می‌کنند:	۸۱
۱-۵- کارمندان خبرچین:	۸۱
۱-۶- کارمندی که با وجود استعداد فراوان، کارایی بسیار کمی دارند:	۸۱
۲- نقش گروه خونی در شخصیت‌شناسی و رفتارشناسی کارکنان:	۸۲
گروه خونی O	۸۲
گروه خونی A	۸۳
گروه خونی B	۸۴
گروه خونی AB	۸۵

- ۳- نحوه مدیریت بر کارکنان شعبه: ۸۶
- ۳-۱- نحوه اختصاص پاداش به کارمندان: ۸۶
- ۳-۲- اقداماتی که باید از انجام آن خودداری نمود: ۸۸
- ۴- شناسایی، کنترل و مدیریت رفتار مشتریان: ۸۸
- ۴-۱- تیپ‌های شخصیتی گروه‌های پنج‌گانه مشتریان: ۸۹
- ویژگی‌های شخصیتی گروه‌های پنج‌گانه مشتریان ۹۰
- ۱- ویژگی شخصیتی مشتری سخت‌کوش: ۹۰
- نحوه ارتباط با مشتریان سخت‌کوش: ۹۱
- ۲- ویژگی‌های گروه شخصیتی دوست‌دار احترام: ۹۱
- نحوه ارتباط موثر با مشتریان دوست‌دار احترام: ۹۲
- ۳- ویژگی‌های گروه شخصیتی مشتریان پرتوقع: ۹۲
- نحوه ارتباط موثر با گروه شخصیتی مشتریان پرتوقع: ۹۳
- ۴- ویژگی‌های تیپ شخصیتی محتاط (ریسک‌گریز) ۹۴
- نحوه ارتباط موثر با مشتریان گروه شخصیتی محتاط (ریسک‌گریز): ۹۵
- ۵- ویژگی گروه شخصیتی جاه‌طلب: ۹۶
- نحوه ارتباط موثر با مشتریان گروه جاه‌طلب: ۹۷
- زبان بدن و اهمیت آن ۹۸
- اشارات بدن یا زبان بدن چیست؟ ۹۹
- حرکت‌شناسی صورت ۹۹
- انتقال دانش و جانشین‌پروری ۱۰۴
- لزوم انتقال دانش: ۱۰۴
- علل عدم انتقال دانش: ۱۰۵
- برنامه‌ریزی به منظور تحقق اهداف بانک ۱۰۷

بخش دوم: ابزارهای نوین تأمین مالی و آیین‌نامه‌های تسهیلات و تعهدات ۱۰۹

- فصل یکم: ابزارهای نوین تأمین مالی ۱۱۱
- صکوک و انواع آن ۱۱۲
- ۱- ابزارهای تأمین مالی غیرانتفاعی ۱۱۴
- ۱-۱- اوراق قرض‌الحسنه: ۱۱۴
- ۲-۱- تأمین مالی طرح‌های عام‌المنفعه: ۱۱۴
- ۳-۱- تأمین وسایل و ابزار کار برای ایجاد شغل افراد کم‌درآمد قادر به کار: ۱۱۵
- ۴-۱- قرض‌الحسنه برای رفع نیازهای ضروری اشخاص حقیقی: ۱۱۵
- ۵-۱- قرض‌الحسنه به کشاورزان: ۱۱۵
- ۲- ابزارهای تأمین مالی انتفاعی ۱۱۶
- ۱-۲- ابزارهای با بازدهی معین: ۱۱۶
- ۲-۲- ابزارهای مالی با بازدهی متغیر: ۱۱۶

۱۱۶.....	۳-۲- ابزارهای تامین مالی انتفاعی با سود معین:
۱۱۶.....	۲-۳-۱- تعریف مرابحه.....
۱۱۷.....	۲-۳-۲- اوراق مرابحه و انواع آن.....
۱۱۷.....	۲-۳-۱-۱- اوراق مرابحه بازخرید دارایی‌ها:
۱۱۷.....	۲-۳-۲-۲- اوراق مرابحه موسسات مالی:
۱۱۸.....	۲-۳-۳-۲- اوراق اجاره و منفعت:
۱۱۸.....	۲-۳-۳-۱- اوراق اجاره عادی (با اختیار تملیک):
۱۱۸.....	۲-۳-۳-۲- اوراق اجاره به شرط تملیک:
۱۱۹.....	۲-۳-۳-۳- اوراق منفعت:
۱۱۹.....	۲-۳-۴-۲- اوراق استصناع:
۱۲۰.....	۳- ابزارهای تامین مالی انتفاعی با بازدهی انتظاری (متغیر).....
۱۲۰.....	۳-۱- اوراق مشارکت:
۱۲۱.....	۳-۱-۱- تعریف اوراق مشارکت.....
۱۲۱.....	۳-۲- اوراق مضاربه:
۱۲۱.....	۳-۳- اوراق مزارعه:
۱۲۲.....	۳-۴- اوراق مساقات:
۱۲۳.....	فصل دوم: آیین‌نامه تسهیلات و تعهدات.....
۱۲۳.....	آیین‌نامه تسهیلات و تعهدات اشخاص مرتبط.....
۱۲۳.....	مصادیق اشخاص مرتبط.....
۱۲۵.....	۱- ذی‌نفع واحد، تعریف و مصادیق آن.....
۱۲۶.....	فصل اول- تعاریف.....
۱۲۷.....	فصل دوم- ذینفع واحد.....
۱۲۸.....	فصل سوم- تسهیلات و تعهدات.....
۱۳۰.....	فصل چهارم- حدود تسهیلات و تعهدات کلان.....
۱۳۱.....	جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.....

بخش سوم: پرسش و پاسخ..... ۱۳۳

پاسخ‌نامه..... ۱۴۴

بخش چهارم: پیوست‌ها و مفاهیم..... ۱۶۹

۱۷۱.....	تعریف و تبیین برخی مفاهیم حقوقی.....
۱۷۱.....	نکات لازم برای تنظیم یک قرارداد مطلوب.....
۱۷۱.....	۱- جامع و یکپارچه باشد.....
۱۷۲.....	۲- واضح و صریح باشد.....
۱۷۲.....	۳- باید ساده باشد.....
۱۷۳.....	۴- قرارداد باید موجز باشد.....

- ۵- مطالب و موارد آن باید هماهنگ باشد ۱۷۳
- ۶- در تدوین قرارداد باید اصول نگارش رعایت شود ۱۷۳
- ۷- نکات لازم هنگام انعقاد قراردادهای اعطای تسهیلات بانکی ۱۷۴
- اقاله ۱۷۶
- تفاوت بیع نامه با قول نامه ۱۷۷
- معانی اصطلاحات بکار رفته در بیع نامه ۱۷۹
- شیوه معامله با نابینایان ۱۸۱
- شیوه معامله با اشخاص بی سواد ۱۸۲
- نحوه گرفتن اثر انگشت از اشخاص بی سواد ۱۸۲
- برات ۱۸۲
- شرایط اساسی تنظیم برات ۱۸۳
- سفته ۱۸۴
- شرایط صحت فته طلب یا سفته ۱۸۴
- تفاوت بین سفته و برات ۱۸۴
- تخلفات اداری ۱۸۵
- تعریف تخلف از دیدگاه قانون کار: ۱۸۵
- ۱) تخلف و جزای آن از دیدگاه مجموع قوانین کمیته های انضباط کار منطبق بر قانون کار (مخصوص بانک های غیر دولتی) ۱۸۵
- تخلفات اداری ۱۸۵
- ✓ طبقه اول: ۱۸۵
- ✓ طبقه دوم: ۱۸۶
- ✓ طبقه سوم: ۱۸۶
- ✓ طبقه چهارم: ۱۸۷
- انواع تنبیهات اداری ۱۸۸
- ۲- تخلف و جزای آن از دیدگاه مجموع قوانین خاص حاکم کمیسیون های تخلفات اداری (مخصوص کارکنان دولت) ۱۸۹
- انواع تخلفات اداری: ۱۸۹
- ✓ فصل سوم: مجازات ها ۱۹۱
- ✓ فصل چهارم؛ سایر مقررات: ۱۹۵
- فهرست منابع: ۱۹۹