

金融重点业态保安 服务管理规范



广东省保安协会人力防范专业委员会编制

目 录

1. 总则	1
1.1 目的	1
1.2 适用范围	1
1.3 基本原则	1
2. 金融重点业态保安员要求及应知应会	2
2.1 金融重点业态保安员要求	2
2.2 金融重点业态保安员应知	2
2.3 金融重点业态保安员应会	3
3. 金融重点业态保安服务各岗位专项职责	4
3.1 指挥岗	4
3.2 门卫岗	5
3.3 巡逻岗	6
3.4 守库岗	6
4. 金融重点业态的装备配置要求	7
4.1 基础装备	7
4.2 防护装备	7
4.3 消防装备	8
4.4 监控装备	8
5. 金融重点业态保安服务工作规范及流程	8
5.1 人员出入管理工作流程	8

5.2	物品进出管理流程	9
5.3	现金押运护卫工作流程	10
6.	金融重点业态保安服务突发事件应急处置规程	10
6.1	抢劫事件应急处置	10
6.2	火灾事件应急处置	11
6.3	客户突发疾病处置	11
7.	金融重点业态保安服务管理配套记录表格	12
7.1	装备物资领用登记表	12
7.2	出入登记表	14
7.3	特殊事件报告	16

1. 总则

1.1 目的 为规范银行、证券、保险等金融重点业态的安保服务工作，实现安保服务标准化、专业化的目标，保障金融机构营业场所、金库、数据中心等关键区域的人员生命安全与资金、重要凭证等财产安全，维护金融机构正常运营秩序，特制定本规范。

1.2 适用范围 本规范适用于国内各类商业银行、政策性银行、村镇银行等银行业金融机构，以及证券公司、保险公司、信托公司等其他金融重点业态的安保服务管理工作，涵盖其所有营业及办公场所的安保活动。

1.3 基本原则

安全第一：始终将客户和员工的人身安全与资金安全放在首位，确保金融场所无安全隐患。

分级管理：根据金融机构规模、风险等级等因素，实施分级管理，合理配置安保资源。

协同联动：与公安机关、消防部门等形成联动机制，共同保障金融安全。

科技赋能：充分利用现代科技手段，如视频监控、智能安防等，提升安保工作效率和质量。

2. 金融重点业态保安员要求及应知应会

2.1 金融重点业态保安员要求

2.1.1 任职要求 金融重点业态保安员要求政治清白，无违法犯罪记录，符合《保安服务管理条例》相关规定。年龄要求年满18周岁，超过50周岁，具有初中及以上学历。熟悉基本的安保知识和技能，掌握消防器材、监控设备等使用方法，具备一定应急处置能力。身体健康，无传染性疾病，视力、听力良好，具备一定的体力和耐力，能够适应倒班和户外工作。

2.1.2 人员数量 根据金融机构规模、业务量和风险等级核定安保人员数量，确保营业场所有足够的安保人员维持秩序和应对突发事件。对于重点区域，如金库、数据中心、现金交接区等，应适当增配安保人员，加强管控力度。

2.1.3 培训与资质 安保人员须持证上岗（保安员须有保安员证），接受岗前培训。岗前培训采取理论授课与实操训练相结合的方式，培训内容应包括金融安保业务知识（职责、技能、装备使用等）、应急处置流程、法律法规、职业道德、沟通技巧等方面。培训时间不少于40小时，通过考核合格者方可上岗。

2.2 金融重点业态保安员应知

2.2.1 机构信息 清楚金融机构的营业时间、业务范围、组织架构，了解日常客流量高峰时段和分布特点。

2.2.2 场所布局 熟悉金融机构的整体布局,包括营业厅、办公区、金库、数据中心、紧急出口等重点部位的位置和作用。

2.2.3 相关人员信息 掌握金融机构相关负责人的姓名、职务和联系方式,包括机构负责人、安保负责人等。

2.2.4 管理制度 了解金融机构的安全管理制度、岗位要求、行为规范、作息时间、任务分配等。

2.2.5 礼仪知识 掌握金融服务礼仪知识,包括与客户沟通时的语言礼仪、服务规范等,展现良好的服务态度和专业素养。

2.2.6 应急程序 熟知在发生突发情况时人员的应急疏散程序,包括疏散路线、集合点等。掌握突发事件的初期处置方法及应急处置预案。

2.2.7 法律法规 熟悉与金融安保相关的法律法规,了解在现场处理违法行为时的合法程序和权限。

2.3 金融重点业态保安员应会

2.3.1 通讯设备使用 熟练使用对讲机等通讯联络装备,确保信息的及时传递和沟通。

2.3.2 安防设备使用 熟练使用各类安防器械、消防器材和报警系统。了解监控设备、报警装置的工作原理和操作方法。

2.3.3 客户流管理 掌握客户分流和引导的知识技能，能够根据营业厅实际情况合理引导客户，避免出现拥堵情况。

2.3.4 出入管理 熟练操作人员证件查验和物品安全检查，做好秩序维护、交通疏导等工作。

2.3.5 特殊客户服务 关注老年人、残疾人等特殊客户群体，提供必要的帮助和引导。

2.3.6 沟通协调 保持与团队成员、上级领导的有效沟通，及时汇报现场情况，协调解决工作中出现的问题。

2.3.7 自我保护 增强自我保护意识，遵守安全操作规程，正确使用防护装备，确保自身安全。

3. 金融重点业态保安服务各岗位专项职责

3.1 指挥岗

3.1.1 方案制定 制定安保总体方案，根据金融机构特点和风险评估，合理分配各岗位任务，明确工作目标和职责范围。

3.1.2 动态掌握 实时掌握营业场所动态，通过监控设备、现场巡查等方式，及时了解客户流量、安全隐患等情况，调整安保力量部署。

3.1.3 应急指挥 突发事件发生时，迅速启动应急预案，指挥各岗位联动处置。

3.1.4 外部协调 协调公安机关、消防部门等外部支援力量，配合开展应急处置工作。

3.1.5 情况汇报 收集各岗位上报的异常情况，及时向上级部门汇报。

3.2 门卫岗

3.2.1 秩序维护 维持金融机构门口及周边秩序，引导客户有序进入营业场所，避免出现拥堵、混乱等情况。

3.2.2 出入查验 严格查验出入人员证件，对银行员工，要核对工牌信息；对于客户，要礼貌询问其业务办理需求；对于外来访客，需请其出示预约证明或相关单位介绍信，并进行登记，经相关人员确认后方可放行，禁止无关人员进入。

3.2.3 可疑识别 密切关注门口及周边的可疑人员和可疑情况，发现行迹可疑者要及时上前询问，对携带危险品、违禁品的人员，坚决禁止其进入，并及时向相关负责人报告。

3.2.4 车辆管理 管理门口车辆停放，引导车辆有序停放，防止车辆堵塞通道，确保紧急情况下，通道畅通。

3.2.5 环境卫生监督 做好门口区域的环境卫生监督，禁止在门口及周边出现乱贴乱画、摆摊设点等影响金融机构形象和安全的行为。

3.3 巡逻岗

3.3.1 巡逻检查 按照规定路线和时间间隔，对金融机构的营业区域、办公区域、机房、仓库、停车场等所有区域进行定时巡逻，确保无巡逻死角。

3.3.2 设施检查 在巡逻过程中，仔细检查门窗、围墙、栏杆等设施是否完好，有无破坏的迹象；检查消防器材、安防设备等是否处于正常工作状态，如发现异常，及时报告并协助处理。

3.3.3 隐患处理 留意各区域人员活动情况，发现陌生人员或者行为异常人员，要主动上前询问，核实其身份和目的，防止发生安全事故，对巡逻中发现的安全隐患，要及时记录并上报相关负责人，同时采取临时措施防止危险扩大。

3.3.4 用电用火监管 检查各区域用电、用火情况，严禁违规用电、用火行为，消除火灾隐患。

3.4 守库岗

3.4.1 金库守卫 严格遵守金库的管理规定，负责金库 24 小时安全守卫，确保金库绝对安全。

3.4.2 准入控制 严格控制人员进入金库，只有经过授权的人员在履行规定的审批手续后，方可允许进入，同时要详细记录进出人员的姓名、身份、进入时间、离开时间等信息。

3.4.3 设备检查 定期检查金库的门锁、报警系统、监控设备、消防设施等安全设施设备是否正常运行，发现问题及时报告并协助维修。

3.4.4 环境监控 严禁在金库内吸烟、使用明火或进行其他可能危及金库安全的行为。密切关注金库周边环境动态，发现可疑情况及时采取措施并报告相关负责人和公安机关。

4. 金融重点业态的装备配置要求

4.1 基础装备

4.1.1 保安制服 每个岗位的保安员都应配备统一的制服，保安员上岗要保持制服整洁、规范，体现保安员的职业形象。

4.1.2 通讯设备 每个岗位的保安员都应配备通讯设备如对讲机等，要保持通讯顺畅，定期进行充电和维护，确保紧急情况下能够正常使用。

4.1.3 照明设备 每个岗位的保安员都应配备照明设备如手电筒等，要亮度充足，电池电力要定期检查更换。

4.2 防护装备 守库岗和参与现金押运守护的保安员要配备防刺背心、头盔、防割手套等防护装备，以保障自身安全。防护设备要定期进行检查和维护，确保其防护性能良好，发现损坏或老化的要及时更换。

4.3 消防装备 消防装备要按照相关规定在金融机构的各个区域合理配置，包括灭火器、消防栓、消防水带、应急照明灯等。保安员要熟悉各类消防装备的位置和使用方法，定期检查消防装备的完好情况，确保能正常使用。灭火器要定期进行压力检测和换药，消防栓要保证水源充足、阀门完好。

4.4 监控装备 监控设备要覆盖金融机构的所有关键区域，包括营业场地、金库、门口及周边等。监控设备要保持 24 小时正常运行，录像资料要保存一定时间（一般不少于 30 天）。保安员要定期检查监控设备的运行情况，发现画面模糊、故障等要及时上报并联系维修人员处理。

5. 金融重点业态保安服务工作规范及流程

5.1 人员出入管理工作流程

5.1.1 客户进入 客户到达金融机构门口时，门卫岗保安员应主动上前引导，礼貌问候。客户进入营业场所后，保安员无需特殊查验，但要留意其行为动态，确保其在合理区域活动。

5.1.2 员工进入 银行员工凭工牌进入，门卫保安员要对工牌进行查验，确认无误后放行，并记录员工的进入时间。如遇员工忘带工牌，需要内部相关负责人确认身份并签字后，方可放行。

5.1.3 外来访客进入 外来访客需要在门卫岗进行登记，说明来访目的、被访部门及人员。门卫岗保安员联系被访人员，经确认同意后，访客需要出示有效身份证件进行登记，领取访客证后方可进入。离开时，访客需交回访客证，门卫岗保安员记录离开时间。

5.1.4 禁止进入 对于无有效证件、拒绝登记、形迹可疑或携带危险品、违禁品的人员，门卫岗保安员应坚决禁止其进入，并及时向负责人报告，如对方强行闯入，要采取适当措施予以阻止，并立即报警。

5.2 物品进出管理流程

5.2.1 内部物品出库 相关部门人员需要携带物品出库时，需要出示经审批的物品出库单，保安员核对出库单上的物品名称、数量、规格等信息与实际物品是否一致，核对无误后签字放行，并记录出库情况。

5.2.2 外部物品入库 外部人员送货进入时，门卫岗保安员要查验送货人员的身份证件、送货单等资料，确认无误后引导至指定区域。相关接收人员核对物品后，在送货单上签字确认，保安员方可允许送货人员离开。

5.2.3 危险品管理 严禁任何单位和人员携带危险品进入金融机构。如发现有人携带危险品，保安员应立即制止，并报告负责人和公安机关，采取措施防止危险发生。

5.3 现金押运护卫工作流程

5.3.1 前期准备 押运车辆到达前，守库岗和巡逻岗保安员要提前清理金库周边及押运车辆停靠区域的无关人员和车辆，确保环境安全。检查押运所需的防护设备、通讯设备等是否完好。

5.3.2 交接过程 押运车辆到达后，保安员要引导车辆停靠在指定位置，密切关注周围情况，禁止无关人员靠近。在现金或重要凭证交接过程中，保安员要全程警戒，确保交接过程安全有序。

5.3.3 押运途中护卫（如需要） 如保安员参与押运途中护卫，要严格遵守押运规定，保持高度警惕，密切关注车辆行驶状况和周边环境，遇有异常情况及时报告并采取相应措施。

5.3.4 结束工作 交接完毕后，目送押运车辆安全离开，清理现场，做好相关记录。

6. 金融重点业态保安服务突发事件应急处置规程

6.1 抢劫事件应急处置

6.1.1 保持冷静 遇抢劫事件，保安员要保持冷静，避免与歹徒正面冲突，确保自身及客户、员工的安全。

6.1.2 特征记忆 尽量记住歹徒体貌特征、衣着打扮、口音、携带的凶器及逃跑方向等信息。

6.1.3 及时报警 在不被歹徒发现情况下，迅速按照预定的报警方式（如按下紧急报警按钮，使用秘密通讯设备等）向公安机关报警，准确报告案发时间、地点、歹徒情况等信息。

6.1.4 配合行动 警方到达后，保安员要积极配合警方的行动，提供所掌握的信息，引导警方开展工作。同时，组织客户和员工疏散到安全区域，避免造成不必要的伤亡。

6.2 火灾事件应急处置

6.2.1 立即报警 发现火灾，保安员要立即拨打119，报告火灾发生的地点、火势大小、燃烧物质等信息，同时向金融机构负责人报告。

6.2.2 组织疏散 在确保自身安全的前提下，引导客户和员工按预定路线有序撤离到安全地带。提醒大家用湿毛巾捂住口鼻，低姿前行，避免拥挤和踩踏。

6.2.3 初期灭火 如火灾较小，在具备灭火条件的情况下，保安员可以使用消防器材进行初期灭火，控制火势蔓延。但要注意自身安全，不要盲目灭火。

6.2.4 配合救援 消防队到达后，主动引导消防队进入火灾现场，提供火灾现场相关情况，配合开展灭火救援工作。

6.3 客户突发疾病处置

6.3.1 及时救助 发现客户突发疾病，保安员要立即上前查看情况，询问客户感受，同时呼叫其他员工协助。如客户意识清醒，可询问其是否有随身携带药品，并协助其服用。

6.3.2 拨打急救 立即拨打 120 急救电话，准确报告客户发病的地点、症状等信息，等待医务人员到来。

6.3.3 维持秩序 在等待急救人员期间，要维持好现场秩序，疏散围观人员，为急救工作创造良好条件。

6.3.4 信息提供 医护人员到达后，向医护人员详细介绍客户的发病情况，协助医护人员进行救助。同时，联系客户的家属或朋友，告知相关情况。

7. 金融重点业态保安服务管理配套记录表格

7.1 装备物资领用登记表

装备物资领用登记表

领用单位：_____（支行 / 网点 / 押运分队）

领用日期：年__月__日 领用人姓名：_____ 联系电话：_____

领用用途：☐日常值守 ☐专项安保（如：重大活动 / 押运任务）☐应急补充 ☐其他：_____

序号	物资名称	规格型号	单位	数量	物资编号	领用日期	预计归还日期	备注（如：物资状态 / 特殊要求）
1	防刺		件					

	背心							
2	防暴 盾牌		块					
3	橡胶 棍		根					
4	对讲 机		台					含充电底 座 / 电 池数量： ——
5	强光 手电		个					
6	应急 急救 包		套					有效期 至：____ 年__月__ 日
7	监控 设备 配件	（如：硬 盘 / 镜 头）	个					
8	灭火 器	（如：干 粉 / CO 2 ）	具					年检日 期：____ 年__月__ 日
9	武装 押运 专用 装备	（如：防 暴枪 / 弹箱）	套					需额外附 《特种装 备领用审 批单》
10	其他							

审批栏

- 部门负责人签字：_____ 日期：____年__月__日
- 安保主管审核：_____ 日期：____年__月__日
- 备注（审批意见）：_____

归还记录

归还日期	验收人签字	物资状况（ <input type="checkbox"/> 完好 <input type="checkbox"/> 轻微磨损 <input type="checkbox"/> 损坏需维修 <input type="checkbox"/> 丢失）	备注（如：损坏原因 / 维修进度）

表单说明：

1. 物资编号需与《保安装备库存台账》对应，确保溯源可查；
2. 武装押运专用装备需额外经单位安全负责人审批，领用后需每日登记使用状态；
3. 逾期未归还需在“备注”栏说明原因，由安保主管确认延期；
4. 此表一式两份，领用部门与安保部各存一份，每月汇总核对库存。

7.2 出入登记表

出入登记表

值守网点：_____（支行 / 金库 / 数据中心）

登记日期：年__月__日 值守保安：_____

一、人员类型勾选

- ☐ 内部员工（含总行 / 分行派驻）
- ☐ 外来访客（客户 / 审计 / 维修等）

☐ 特殊人员（押运员 / 监管人员 / 施工队）

☐ 临时出入（快递员 / 送餐员 / 其他）

二、基础信息登记

序号	姓名	单位 / 部门	身份证号 / 员工号	联系电话	出入时间	事由说明（需具体）	携带物品清单(含数量 / 类型)
1					进入：：	（如：客户办理对公业务 / 审计查账 / ATM 维修）	（如：公文包 / 维修工具 / 设备配件 / 现金箱）
					离开：：		
2					进入：：		
					离开：：		
3					进入：：		
					离开：：		

三、特殊场景补充登记（勾选适用项）

外来访客附加项

被访人姓名：_____ 被访部门：_____ 被访人签字确认：_____

是否进入敏感区域（☐金库 ☐数据机房 ☐凭证库）：☐是 ☐否 陪同保安：

押运人员附加项

押运公司：_____ 押运任务编号：_____ 枪支 / 弹具编号：

现金 / 票据箱数量：箱 交接人签字：_____

施工 / 维修人员附加项

施工区域：_____ 施工许可证编号：_____ 工具核验：☐已核验 ☐未核验

四、验证与审批

身份验证方式：☐身份证 ☐员工证 ☐临时通行证 ☐押运证 验证人签字：

安保主管审批（敏感区域出入需填）：_____ 日期：____年__月__日

五、异常记录

异常情况描述（如：未携带证件 / 拒绝核验 / 物品可疑）	处理方式（如：禁止入内 / 联系被访人确认 / 上报主管）	处理人签字	时间

表单说明：

- 内部员工需出示员工证并登记员工号，外来人员必须核验身份证并留存复印件（可选）；
- 进入金库、数据机房等敏感区域需双人陪同（保安 + 被访部门人员），并额外填写《敏感区域准入审批单》；
- 押运人员需单独登记枪支弹药信息，现金交接后需由交接人签字确认；
- 此表每日归档至安保部，保存期限不少于 1 年，以备监管核查。

7.3 特殊事件报告

特殊事件报告表

事件编号：（规则：网点代码 - 年份 - 序号，如：SZ01-2025-001）

报告单位：（支行 / 网点 / 押运分队） 报告人：_____ 联系电话：

提交日期：____年__月__日 事件发生时间：____年__月__日：（精确到分钟）

一、事件基础信息

项目	内容（勾选 / 填写）
事件类型	<input type="checkbox"/> 资金安全类（如：抢劫 / 盗窃 / 现金差错） <input type="checkbox"/> 人员冲突类（如：客户闹事 / 肢体冲突） <input type="checkbox"/> 设备故障类（如：ATM 故障 / 监控中断） <input type="checkbox"/> 安全隐患类（如：火灾 / 漏水 / 可疑物品） <input type="checkbox"/> 其他：_____
事件发生地点	<input type="checkbox"/> 营业大厅 <input type="checkbox"/> 金库 / 现金区 <input type="checkbox"/> ATM 机房 <input type="checkbox"/> 押运途中（路线） <input type="checkbox"/> 办公区域 <input type="checkbox"/> 其他：_____
涉及人员	内部人员：（姓名 / 岗位，如：保安张三 / 柜员李四） 外部人员：（姓名 / 身份，如：客户王五 / 可疑人员） 伤亡情况： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 轻伤__人 <input type="checkbox"/> 重伤__人 <input type="checkbox"/> 死亡__人（姓名 / 身份：_____）
涉及财物 / 设备	现金 / 凭证损失：元（币种） 设备损坏：_____（名称 / 型号，如：ATM 机 XFS-200） 其他财物：_____（如：印章 / 客户资料）
事件起因简述	（200 字内，如：客户因取款失败与柜员争执，进而推搡保安；押运车在 XX 路口遇可疑车辆拦截）

二、突发事件处理经过（按时间轴记录，需明确执行人、动作、时间）

处置阶段	时间节点(：)	执行人（姓名 / 岗位）	具体处理动作（含响应、处置、协同）	关键结果 / 进展
1. 发现与响应			<input type="checkbox"/> 保安现场发现后立即上报（上报对象：） <input type="checkbox"/> 接群众 / 员工报警（报警人：） <input type="checkbox"/> 启动应急预案（预案编号：_____） <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 现场已控制 <input type="checkbox"/> 人员 / 财物暂时脱离危险 <input type="checkbox"/> 初步制止冲突 <input type="checkbox"/> 其他：_____

			第一时间采取的控制措施（如：隔离现场 / 关闭现金区门）	
2. 现场处置			<input type="checkbox"/> 维持秩序（疏散群众 / 划定警戒区） <input type="checkbox"/> 保护证据（如：封存监控录像 / 保留可疑物品） <input type="checkbox"/> 救助伤员（措施：____，如：包扎 / 拨打120） <input type="checkbox"/> 管控涉事人员（如：限制可疑人员离开）	<input type="checkbox"/> 涉事人员已控制 <input type="checkbox"/> 伤员已送医（医院：） <input type="checkbox"/> 证据已固定 <input type="checkbox"/> 其他：
3. 协同处置			<input type="checkbox"/> 联系公安（报警时间：：，警情编号：， 出警单位： ） <input type="checkbox"/> 联系银行主管（到场时间：：，姓名：） <input type="checkbox"/> 联系押运公司 / 维保单位（到场时间：：，单位：） <input type="checkbox"/> 上报监管部门（如：银保监 / 人行，上报时间：：）	<input type="checkbox"/> 公安已介入调查 <input type="checkbox"/> 主管已现场指挥 <input type="checkbox"/> 协同单位已开展工作（如：维保人员修复 ATM） <input type="checkbox"/> 其他：_____
4. 事件收尾			<input type="checkbox"/> 清理现场（时间：：） <input type="checkbox"/> 恢复营业 / 押运（恢复时间：：） <input type="checkbox"/> 登记受损财物 / 设备	<input type="checkbox"/> 现场已清理 <input type="checkbox"/> 业务恢复正常 <input type="checkbox"/> 涉事人员已离开 <input type="checkbox"/> 其他：

			<input type="checkbox"/> 安抚涉事人员 （如：客户安抚 / 员工心理疏导）	_____
--	--	--	--	-------

三、证据留存情况

证据类型	具体信息（需可追溯）	保管人 / 部门
影像资料	监控录像编号：_____ 录像时间段：年__月__日： 至：现场照片 / 视频： _____（存储位置：如：安 保部硬盘 / 云端账号）	
书面证据	涉事人员笔录（份数：__ 份，签字人：）交接记录（如： 现金差错交接单 / 设备故 障单）：（编号：_____）	
物证	可疑物品（名称：，保管位 置：）损坏设备部件（名称：， 编号：）	
其他证据	（如：120 急救记录 / 公 安出警回执，编号： _____）	

四、后续跟进与总结

事件定性（公安 / 银行结论）：_____（如：治安纠纷 / 盗窃未遂 / 设备老化导致故障）

整改措施（针对事件漏洞）：

☐ 加强巡查频次（调整为：） ☐ 完善应急预案（修订内容：）

☐ 升级设备（如：加装防爆玻璃 / 更换 ATM 传感器） ☐ 强化培训（培训内容：_____
 _____，计划时间：年__月__日）

☐ 其他：_____

责任认定与处理：

☐无责任 ☐内部人员责任（姓名：_____，处理结果：如：警告 / 扣绩效）

☐外部人员责任（已移交公安处理：☐是 ☐否）

是否需持续跟踪：☐是（跟踪周期：_____，下次汇报时间：____年__月__日） ☐否

五、审批意见

审批岗位	签字	日期	审批意见（如：处置流程合规，需重点跟进整改措施落实）
保安队长			
网点 / 分队负责人			
银行安保主管			
上级单位审批（如涉及重大事件）			

表单说明：

“处理经过” 需精确到分钟，避免模糊表述（如 “及时报警” 需补充具体报警时间）；

涉及现金损失需经财务部门确认金额，设备损坏需附维保单位检测报告；

大事件（如抢劫 / 人员死亡）需 24 小时内提交初步报告，48 小时内补充完整报告；

此表需归档至安保部，保存期限不少于 3 年，作为监管检查、应急预案优化依据。