

图书基本信息

书名：<<商业银行综合柜员基本技能入门手册>>

13位ISBN编号：9787504963246

10位ISBN编号：7504963240

出版时间：2012-4

出版时间：中国金融出版社

作者：上海起航教育信息咨询有限公司研究院

页数：102

字数：118000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

本书共分四章。

第一章介绍点钞技能，由夏媿芸编写。

本章介绍点钞的基本知识。

第二章、第三章由姚淑敏编写。

第二章介绍微机数字录入。

第三章介绍微机翻打传票，在第三章的基础上进一步传授工具摆放定位的要求、传票打开扇面的方法、左手翻页的方法、看数记数的方法以及翻打传票过程中眼睛、大脑、左手、右手的动作如何配合、如何连贯、如何协调。

第四章介绍珠算技能，由徐时萍编写。

书籍目录

第一章 点钞技能

第一节 点钞的基础知识

第二节 手工点钞的方法

第三节 机器点钞法

第二章 微机数字录入

第一节 关于小键盘

第二节 坐姿、手势和指法

第三节 训练

第三章 微机翻打传票

第一节 准备工作

第二节 传票翻页的方法

第三节 训练

第四章 珠算技能

第一节 珠算的基础知识

第二节 珠算加法

第三节 珠算减法

第四节 珠算乘除法

## 章节摘录

版权页：插图：第一节 点钞的基础知识 一、点钞技术的产生和发展 点钞技术是随着纸币的产生而产生的。

纸币发行后，点钞技术开始在银行兴起，并随着金融事业的发展而发展。

银行现金业务的与日俱增，为点钞技术的发展开辟了广阔的天地，各种点钞方法随之相继出现。

到20世纪80年代，已逐步形成具有银行特点的点钞方法。

二、点钞的基本程序 前台柜员和出纳员在办理现金收、付和整点业务时，一般应按下列程序办理：1. 审查现金收、付款凭证及其所附原始凭证的内容，看填写是否清楚、齐全，两者内容是否一致。

2. 现金收存业务必须先收款后记账。

依据现金收款凭证的金额，先卡大数后点细数，即先卡成捆的（暂不拆捆）和成把、成卷（卷指铸币）的（暂不拆把、卷），再点零数。

边卡边点，边在算盘或计算器上加计金额。

卡点完毕，算盘或计算器上的数字和现金收款凭证上的金额相同，然后再拆捆拆把，使用点钞机清点细数。

点数无误后才可记账。

3. 现金付款业务必须先记账后付款。

付款时先依据现金付款凭证的金额，从大（票面面额）到小（票面面额）依次配款，边配边在算盘或计算器上加计金额，配款完毕，算盘或计算器上的金额和现金付款凭证上的金额相同，然后再使用点钞机进行复点，自复平衡后才可对外付款。

4. 在拆捆、拆把、拆卷时应暂时保存原有的封签、封条和封纸，点数无误后才可扔掉。

三、点钞的基本要求 出纳员在办理人民币收、付和整点工作时，应以准确、快速为前提。

首先是“准”，即清点和记数要准确。

要做到点数准确，除了平时勤学苦练基本功外，在操作过程中要做到“一集中、二坚持、三准备、四对清”。

“一集中”，即注意力集中；“二坚持”，即坚持定型操作、坚持复核；“三准备”，即思想、款项、工具准备；“四对清”，即凭证金额看清、收入钞票当面点清、号单对清、钞票付出当面交代清。

其次是“陕”，即在准的前提下，努力提高工作效率。

金融系统的出纳员还应再加一个“好”字，它是指符合“五好钱捆”的标准，即做到点数准确、残钞挑净、平铺整齐、把捆扎紧、盖章清晰，也就是“点准、挑净、墩齐、扎紧、盖章清楚”的点钞五要求。

编辑推荐

《商业银行新员工培训系列教材:商业银行综合柜员基本技能入门手册》针对刚进入银行的新员工这个群体,以综合柜员的柜面基本技能为对象,选择点钞、微机数字录入、翻打传票、珠算四个技能,进行全方位的介绍、讲解。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>