

<<银行业务综合实训>>

图书基本信息

书名：<<银行业务综合实训>>

13位ISBN编号：9787111392910

10位ISBN编号：7111392914

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：蔡宝兰 编

页数：132

字数：220000

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>

<<银行业务综合实训>>

内容概要

《中等职业教育课程改革创新教材·金融事务专业规划教材：银行业务综合实训》针对中等职业技术学校金融事务专业学生必须要掌握的通用知识和基础技能，模拟银行柜员岗位，以工作过程为导向，结合案例采取项目式教学，力争体现当前课程改革的最新要求，尽可能协调全国各地的实际情况，拉近学校教育与职业岗位之间的距离。

《中等职业教育课程改革创新教材·金融事务专业规划教材：银行业务综合实训》既注重基础知识的传授，又面向实际应用。

《中等职业教育课程改革创新教材·金融事务专业规划教材：银行业务综合实训》由银行业务实训基本知识与技能准备、银行综合柜台业务准备、个人储蓄业务实训、个人贷款业务实训、中间业务实训、对公业务实训六个模块组成。

每个模块都由实例导入，列明了教学准备和项目内容结构图，并在基础理论知识的指导下，进行业务操作流程实训，还附有课堂习题及课外活动建议等，适合教学应用。

本书既可作为中等职业技术学校财经商贸类专业学生的教学用书，也可作为银行、商业企业、事业单位等进行会计与出纳岗位培训的教材，还可作为各类银行从业人员的自学参考书。

<<银行业务综合实训>>

书籍目录

前言

模块一 银行业务实训基本知识与技能准备

项目一 银行实务操作基本知识

项目二 银行业务基本技能

项目三 银行业服务基本规范

模块二 银行综合柜台业务准备

项目一 认识银行综合业务系统

项目二 银行网点营业前准备

项目三 日初业务实训

模块三 个人储蓄业务实训

项目一 个人活期储蓄业务

项目二 定期储蓄存款业务

项目三 其他储蓄业务

项目四 特殊业务

模块四 个人贷款业务实训

项目一 个人住房贷款业务

项目二 个人汽车消费贷款业务

模块五 中间业务实训

项目一 代收业务操作

项目二 代付业务

项目三 代理外汇买卖业务

模块六 对公业务实训

项目一 单位活期存款业务

项目二 单位定期存款业务

项目三 单位贷款业务

项目四 票据结算业务

参考文献

<<银行业务综合实训>>

章节摘录

一、银行综合业务基础理论知识（一）银行综合柜员制 随着科学信息技术的迅猛发展，现代商业银行营业机构经历了从经办复核制到柜员制再到综合柜员制，从手工记账到计算机处理，从中小型计算机联网处理到大型计算机集中数据处理的巨大变化。

目前，我国大多数银行都实行综合柜员制。

1.综合柜员和综合柜员制 综合柜员是指在严密的监控条件下，打破原有的业务分工界限，根据业务核算制度和操作规程，独立完成各项业务操作并承担相应责任的柜员。

综合柜员制是适应现代银行柜面业务的要求发展起来的一种柜员制度，银行综合柜员实行单人临柜处理会计、出纳、储蓄、中间业务等面向储户的全部业务。

综合柜员制是依据银行柜面服务的特点，充分利用人力资源，以完善的内部控制制度和较高的人员素质为基础，利用先进的电子化技术，实行单人临柜处理本、外币的对公、储蓄、出纳、中间业务、卡折等业务的一种劳动组合形式。

“综合”体现在客户可以在一个柜员窗口办理所有柜面业务。

2.综合柜员岗位设置 根据柜员的业务设置不同，综合柜员岗位可分为以下几种类型：（1）临柜柜员，是指直接面对储户，对外办理现金收付、转账结算、代理业务等工作的柜员。

作为临柜柜员，其每天的工作流程包括日初业务（营业前的准备工作）、日间业务和日终业务（营业后柜面业务的账面结算）。

（2）非临柜柜员，是指办理联行、记账业务、各类卡片的保管、印押证使用和管理、电子汇兑、票据交换、资金清算、负责会计信息的分析及反馈等综合工作的柜员。

3.实行综合柜员制的营业网点应具备的条件（1）内部装修及设施配备符合安全防范要求，柜员之间应有适当的玻璃隔挡（高出桌面30cm，桌面尺寸应考虑能够放置终端、点钞机、凭证、清分机等，并留有一定的业务操作空间），配备监视系统（要有“一对一”的摄像头，能监控柜员操作以及柜面上的情况，如现金票面、点钞机、尾箱等）。

（2）应配备合规、足够数量的计算机（主机或终端）、打印机、点钞机、验钞机、保险箱（柜）等设备，确保业务操作安全、准确。

（3）内部管理规范、严密，各项规章制度健全，能够满足岗位设置和岗位分工的要求，建立符合柜员制要求的、严谨的劳动组织形式和完善的业务操作规程。

4.实行综合业务柜员制的柜员必备基本素质（1）有较高的思想觉悟、职业道德，对工作认真负责，严格遵守各项规章制度，无违规违纪等不良记录。

（2）熟悉综合业务的内容，能准确、迅速处理日常业务，能熟练操作会计电算化软件，具备必要的点钞技能。

（3）持有与授权业务相应的专业资格上岗证，熟练掌握业务知识和操作技能，具备办理相关业务的能力。

（4）经过岗前业务基础知识培训和计算机操作技能培训，经考核合格后方能上岗。

<<银行业务综合实训>>

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>