第一图书网, tushu007.com

<<银行柜员管理规范>>

图书基本信息

书名：<<银行柜员管理规范>>

13位ISBN编号：9787500577270

10位ISBN编号：7500577273

出版时间：2004-1

出版时间：中国财政经济出版社

作者：孟鲁生 编

页数：130

字数：80000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书适合于各国有商业银行、股份制商业银行、邮政储汇局、城市信用社会和农村信用社，尽管各家银行会计结算系统有所不同，但其操作规程、管理内容都是相同的。
它既是银行柜员的良师益友，也是总会计、稽核、检查人员的工作指南，还是银行干校培训柜员的教材。
本书具有以下四个特点： 第一，简明扼要地概述有关法规内容。
第二，针对存在问题，强化责任意识。
第三，突出严格管理，完善制约机制。
第四，论述柜员是基础，选人是关系。
书中还提出了综合制柜员要有“严、细、实、防”的工作作风，即： 严——严格要求，令行禁止，规范操作； 细——认真细致，一丝不苟，准快好全； 实——实事求是，诚实守信，表里如一；防——防范风险，警钟常鸣，确保安全。

第一图书网, tushu007.com

<<银行柜员管理规范>>

书籍目录

引言上篇 业务制度管理规范 第一章　事中控制　第一节 严格审查会计凭证 提高结算工作质量　第二节 严格执行资金汇划管理规定确保汇路畅通安全　第三节 严格执行票据清算管理规定切实做到“十五个必须”和“两个不准”　第四节 严格管理柜员上机操作 实施“五、七”要求　第五节 严格把好“五个关口”确保会计核算“七个相符”　第六节 严格执行会计制度检查 实施制度管理人方略　第七节 严格执行总会计班制 加大现场监管力度 第二章　事权划分　第一节 严格管理权限卡 认真落实各自职责　第二节 严格履行发运手续 搞好保管工作　第三节 严格签发启用手续 确保安全有序运转　第四节 严格实行事权划分 相互制约到位　第五节 严格实行事权划分 分类对号入座 第三章　事后监督　第一节 会计事后监督的主要任务和目标　第二节 会计各后监督的范围和内容　第三节 会计事后监督的工作制度下篇 日常行为管理规范 第四章　事前准备…… 第五章　事中专心 第六章　事后思考附录一 商为银行内部控制指引附录二 全国金融界规范化服务标准

第一图书网, tushu007.com

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