

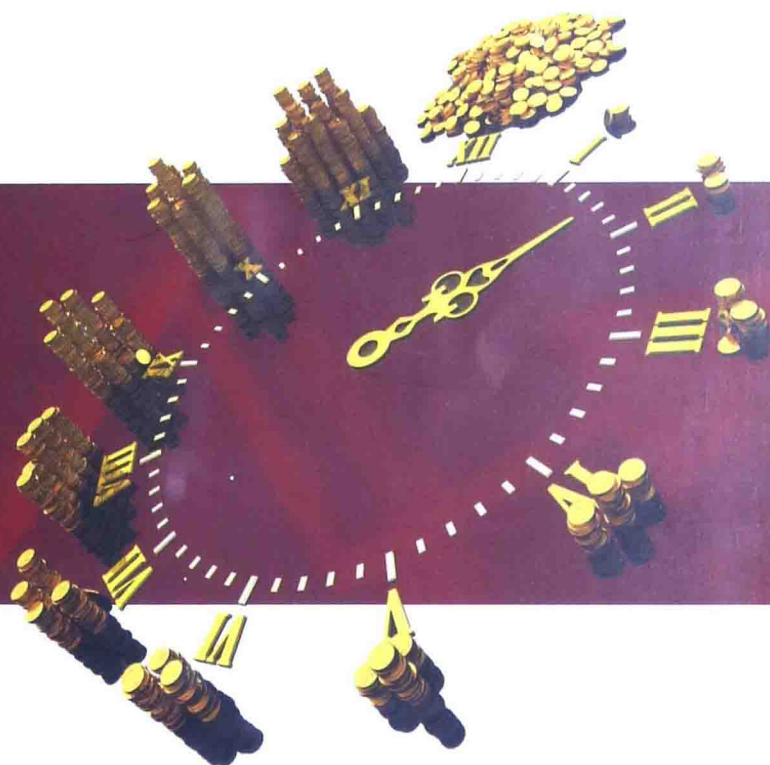


“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

商业银行 业务与实训 (第2版)

SHANGYE YINHANG
YEWU YU SHIXUN

主编 李良 张苏红



国防工业出版社
National Defense Industry Press

“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

主 编 李 良 张苏红

副主编 邵书怀 杨 扬 李大立

商业银行业务与实训

(第2版)



国防工业出版社

内 容 简 介

本书是“十二五”职业教育国家规划教材,同时是江苏省 2009 年省级精品教材立项建设项目,以就业为导向,以银行柜员岗位为核心,立足于银行临柜业务,按照高职学生认知特点,以银行柜员应具备的基本素质、应知的基本业务和基本规定、应会的基本规程为主体组织内容,突出实用性和操作性,并融教、学、做于一体以国内知名金融教学实训软件——深圳智盛信息技术有限公司实训教学系统为支撑。

全书以商业银行柜台业务岗位的工作内容为教学内容,立足于银行柜员应知应会的业务知识和技能,内容包括:商业银行业务与基本技能、商业银行业务基本流程及管理规定、存款业务、贷款业务、中间业务、支付与结算业务、银行卡和电子银行业务、外汇业务等内容,共分九大项目。本书方便金融相关专业对银行柜台业务的学习组织,尤其适合利用深圳智盛信息技术有限公司银行实训软件组织实训教学。

本书主要读者对象为高等职业院校财经、金融类专业学生,以及银行在职员工。

图书在版编目(CIP)数据

商业银行业务与实训/李良,张苏红主编. —2 版.
—北京:国防工业出版社,2015.3
“十二五”职业教育国家规划教材
ISBN 978-7-118-09992-8

I. ①商... II. ①李... ②张... III. ①商业银行 -
银行业务 - 高等职业教育 - 教材 IV. ①F830.33

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 019616 号

※

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

三河市腾飞印务有限公司印刷

新华书店经售

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 14 1/2 字数 349 千字

2015 年 3 月第 2 版第 1 次印刷 印数 1—3000 册 定价 29.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店:(010)88540777

发行邮购:(010)88540776

发行传真:(010)88540755

发行业务:(010)88540717

前 言

为进一步适应银行业发展新形势,培养面向商业银行基层岗位的高技能人才,体现当前高职人才培养模式的变化。本书被评为“十二五”职业教育国家规划教材,同时是江苏省教育厅2009年精品教材建设立项。本书的编写由苏州经贸职业技术学院和江苏财经职业技术学院共同承担,深圳智盛信息技术有限公司提供实训软件支持和实训配套,《商业银行业务与实训》一书经过3年多时间的组织和编写,终于正式出版。

本书以就业为导向,以银行柜员岗位为核心,立足于银行各项临柜业务,按照高职学生认知特点,以银行柜员应具备的基本素质、应知的基本业务和基本规定、应会的基本规程为主体组织内容。本书突出实用性和操作性,融教、学、做于一体。内容包括:商业银行业务与基本技能、商业银行业务基本流程及管理规定、存款业务、贷款业务、中间业务、支付与结算业务、银行卡和电子银行业务、外汇业务等内容,共分九大项目。

主要特点有:

(1) 配套国内知名金融教学软件,深圳智盛信息技术有限公司银行实训系统目前在全国有近200家高等院校广泛使用,与银行实际业务高度一致。

(2) 教学内容贴近商业银行业务工作实际,深入浅出,内容全面,操作性强。

(3) 本书采用项目化组织编排,有利于实现项目化教学和学生技能操作,既方便教学过程组织,又方便同学掌握实用技能,实现零距离就业。

本书由李良(项目一、项目二、项目三、项目九)、张苏红(代理业务)主编,邵书怀(联行往来业务)、杨扬(同城票据结算业务)、李大立(深圳智盛信息技术有限公司副总经理、全书实训操作编配)任副主编,王雅丽(定期存款业务、活期存款业务)、汪思冰(对公存款业务)、李涛(单位贷款业务)、张小龙(中间业务)、吴继良(凭证及印章管理)、秦唏(内部往来业务)、郝登攀(个人贷款业务)、朱江(银行卡与电子银行业务)等老师参加了本书的编写,并吸收和参考了大量的同行的教材和文献资料,国防工业出版社对本书的出版给予了大力支持,在此一并致谢。

由于编写过程中资料水平所限,难免出现不当或错误,恳请广大读者、专家、行家批评指正。

目 录

项目一 认识商业银行

模块一 认识商业银行的岗位设置/001

模块二 认识商业银行必备的
业务技能/004

任务一 数字与日期的书写/004

任务二 点钞技能/005

任务三 传票翻打/008

任务四 假币识别/009

任务五 身份证识别/012

任务六 基本技能实训/013

模块三 银行业从业职业操守/016

任务一 从业基本准则/016

任务二 银行从业人员与客户/016

任务三 银行从业人员与同事/018

项目二 商业银行内部控制管理规定

模块一 柜员管理制度/021

任务一 柜员分类和权限管理/021

任务二 柜员身份认证/022

任务三 柜员交接管理/023

任务四 柜员合规行为管理/024

模块二 重要凭证和印章管理/025

任务一 重要空白凭证管理/025

任务二 会计印章管理/026

模块三 客户和账户管理/028

任务一 客户身份识别和信息管理/028

任务二 单位结算账户管理/029

任务三 个人结算账户管理/034

任务四 协助查询、冻结、扣划工作管理/035

项目三 商业银行业务基本流程及规范

模块一 银行柜台业务基本流程/039

任务一 一般柜面业务处理流程和规定/039

任务二 柜面日初操作/040

任务三 柜面日终操作与实训/040

任务四 特殊业务处理/044

模块二 现金收付业务基本规范/046

任务一 基本规定/046

任务二 一般现金收付业务/047

任务三 其他现金业务/048

模块三 柜台服务规范/050

任务一 柜台服务理念/050

任务二 银行柜台服务规范/051

项目四 存款业务

模块一 活期储蓄存款业务/057

任务一 活期储蓄存款业务知识/057

任务二 活期储蓄存款的基本业务实训/058

模块二 定期储蓄存款业务/066

任务一 定期储蓄存款知识/066

任务二 定期储蓄存款业务实训/071

模块三 对公存款业务/079

任务一 对公存款业务介绍/080

任务二 对公存款业务实训/087

项目五 贷款业务

模块一 个人贷款/093

任务一 个人贷款业务介绍/093

任务二 个人贷款业务实训/103

模块二 单位贷款/109

任务一 单位贷款业务介绍/109

任务二 单位贷款的主要业务种类/111

任务三 单位贷款业务实训/124

项目六 中间业务

模块一 中间业务介绍/130

任务一 信托类业务/130

任务二 代理业务/131

任务三 信息咨询业务/135

任务四 商业银行的表外业务/137

模块二 商业银行中间业务实训设计/139

任务一 代理业务实训设计/139

任务二 表外业务—汇票的实训设计/143

项目七 支付结算业务

模块一 支付结算业务介绍/145

任务一 结算知识介绍/145

任务二 结算工具与票据业务/147

任务三 结算方式/152

模块二 支付结算业务实训/155

任务一 同城提出代付票据业务实训/155

任务二 同城提出代付票据业务/160

任务三 联行往来业务/162

任务四 公司结算票据—银行汇票/
辖内业务/176

项目八 银业卡与电子银行业务

模块一 银行卡与电子银行业务介绍/182

任务一 电子银行业务/182

任务二 电子支付业务/187

模块二 银行卡与电子银行业务实训/195

任务一 银行卡业务实训/195

任务二 信用卡实训/198

任务三 个人网银实训/201

项目九 外汇业务

模块一 外汇基础知识/205

任务一 外汇基础知识/205

任务二 外汇账户管理/208

任务三 结售汇业务/211

任务四 外汇交易入门/217

模块二 外汇业务实训/219

任务一 外汇买卖/219

参考文献

商业银行,是以经营存、放款,办理转账结算为主要业务,以赢利为主要经营目标的金融企业。能够吸收活期存款、创造货币是其最显著的特征。

商业银行业务与实训是以商业银行业务理论知识学习和技能培养为目的的一门综合性课程。在学习商业银行业务技能之前,有必要了解商业银行管理模式及柜台组织方式,认识商业银行及其业务形态。

模块一 认识商业银行的岗位设置

一、前台岗位

按照商业银行前台业务人员的分工和组织形式不同,商业银行的前台组织结构分为专柜制和柜员制两种,不同的组织形式对应不同的就业岗位和岗位要求。

1. 专柜制

专柜制是指按照一定的标准将业务流程进行细分,然后按照流程的安排合理组织人员结构的组织形式。

按照业务处理的内容不同,专柜制分为储蓄专柜(专门受理个人储蓄业务)、出纳专柜(专门受理现金业务)、会计专柜(专门受理柜面业务)、清算专柜(专门处理同城清算往来业务)、联行往来专柜(专门处理异地结算业务)和内部账务专柜(专门处理内部账务的划转、调拨)等。

按照业务量的大小,专柜制分为实时柜台专柜和批量业务专柜。前者指柜台受理的单笔需要及时记账、复核的业务,而后者指可以通过计算机批量处理的业务。

高职金融相关专业毕业生对应的专柜制的岗位群主要包括以下几方面。

岗位一 会计专柜员

每一个会计专柜主要由记账员、复核员和会计主管组成,不同的会计专柜又负责不同的业务,具体分为以下几类。

会计专柜的主要业务包括:存、贷款业务的核算;结算方式的核算;表外账务的控制;内部账务的核算;查询、冻结、扣划等特殊业务的核算等。

同城清算专柜的主要业务包括:同城提出贷方;同城提出借方;同城提入借方;同城提入贷方;暂收入账;提入退票提出等。

联行往来专柜的主要业务包括:系统内信汇、电汇业务;系统内转汇、退汇、手续费、委托收款、托收承付、内部资金划拨等业务;系统外汇兑和划转业务等。

外汇专柜的主要业务包括:外汇买卖业务的核算;外汇存款业务的核算;外汇贷款业务的核算;外汇结算方式的核算等。

岗位二 储蓄柜员

储蓄柜员主要由储蓄员、储蓄主管和事后监督员组成,其具体业务分为以下几类。

日常业务。主要包括储蓄开户、活期存款、活期取款、续存、结息、销户和定期储蓄存款的存取、各类账户的对转等。

代理业务。主要包括:代理其他网点做开户存取实时交易;批量代收代扣工资、税款、水电费、电话费等;代为保管客户有价物品等。

个人理财业务。主要包括各类理财产品的推广、出售、结算等。

其他业务主要包括挂失、冻结、查询、统计、通存通兑等。

岗位三 出纳专柜员

出纳柜员包括出纳收款员、出纳付款员、管库员、主管等。其中,出纳收款员主要负责日常现金收款业务的操作,现金的清点、捆扎、上缴等;出纳付款员主要负责日常现金付款业务的操作,现金的清点、捆扎、领入等;出纳库房调度员主要负责库房现金出库、入库的管理,向央行领现和送现,报单的编制,银行内部储蓄之间的领现和送现等。

2. 柜员制

柜员制在西方商业银行也称为“一站式”,指柜台经办人员能够为客户提供包括出纳、储蓄、会计、投资理财等全方位的服务,能够处理现金业务、票据业务、结算业务、存贷业务等综合性业务等。实行柜员制的目的是减少客户在不同柜台来回穿梭的次数,减少客户等待各类凭证的传递时间,最终提高柜台业务处理效率,以提升银行的竞争力。

柜员制对应的岗位群主要包括以下几方面。

岗位四 前台柜员

前台柜员为一般操作人员,主要负责各类业务的操作。具体工作包括:对外受理各项储蓄、会计业务及有关代理业务;办理营业用现金的领缴、保管、等级柜员现金登记簿;办理营业用单、折等重要空白凭证和有价单证的领用与保管;保证本柜台各种业务用章和个人名章;办理柜台轧账,打印账单,核对库存现金、重要空白凭证和有价单证,收检业务用章,在后台综合柜员的监督下,办理交接手续。

岗位五 前台综合柜员

前台综合柜员为高级操作人员,主要负责各类业务的复核及授权。具体工作包括:对前台柜员送交的各类业务记账凭证、票据和单、折进行复核,印鉴验印;领发、登记和保管有价单证和重要空白凭证,办理各柜员的领用和上交;负责各柜员营业用现金的内部调剂和现金的领用、上缴,并做好登记;监督前台柜员的交接、轧账及其他特殊业务的办理;编制营业日、月、季、年度报告。

岗位六 前台主管柜员

前台主管柜员为管理人员,主要负责大额及重要业务的授权及柜台管理工作。具体工作包括:组织柜台人员的业务学习;组织、调配柜员正常营业,监督柜员工作程序;检查、监督综合柜员日常核算工作;定期和不定期检查钱箱现金、有价单证和重要空白凭证,确保账账、账证、账表相符;监督综合柜员领交现金情况,定期核对内部往来账;全面负责营业场所的安全工作,

及时处理日常工作中出现的问题。

3. 其他岗位

除了专柜制和柜员制,各级商业银行为了保证前台业务的顺利完成,还设立了以下岗位。

岗位七 事后监督员

事后监督员的主要业务及职责包括:对前一天会计业务凭证进行稽核;发现错误逐笔登记错误登记簿,及时发出查询书,通知业务人员查清更正,发现事故及时汇报;按日装订凭证和业务数据资料,各类凭证、账簿报表等档案资料必须保管入账。

二、业务部门岗位

商业银行的业务部门主要包括资金计划部门、存款部门、贷款部门、国际业务部门、银行卡业务部门等,对应的就业岗位包括以下几方面。

岗位八 资金调度员

资金调度员的主要业务及职责包括:负责银行日常可用头寸、基础头寸和可贷头寸的测算和调度;负责汇差资金的调拨;负责同业拆借和拆入;负责票据的贴现、转贴现和再贴现业务;负责回购协议业务以及其他市场融资等。

岗位九 存款业务员

存款业务员的主要业务及职责包括:负责存款业务的开发、营销和管理。存款是商业银行赖以生存的基础和来源,也是提升商业银行核心竞争力的关键之一,因此存款业务员是商业银行最基本和最重要的业务人员,同时也是业务难度较大的岗位之一。

岗位十 信贷员

信贷员的主要业务及职责包括:负责受理企业的贷款申请,对企业进行信用评估和贷款调查,完成贷款的发放、利息和本金的收回等。信贷部门根据贷款的对象不同又可细分为个人信贷部门、公司信贷部门、国际贸易融资部门、信用卡部门等。

岗位十一 银行卡业务员

银行卡业务员的主要业务及职责包括:银行卡业务的营销、银行卡开卡、银行卡现金业务和转账业务、商户消费和银行卡挂失等。

本书将以商业银行柜台业务为主要岗位群进行业务学习。

【小常识】

柜 员 制

柜员制是指银行营业网点的柜员在其业务范围和操作权限内,由单个柜员或多个柜员组合,凭借计算机和计算机业务系统进行业务处理和会计核算,为客户提供本外币存款、贷款、中间业务等全部或部分金融服务,并独立或共同承担相应职责、享有相关权限的一种柜台劳动组织方式。

柜员制的基本形式是单人临柜,柜员独立为客户提供金融服务,其复核机制是一般业务当天复核、重大业务当场复核。

在具体实施柜员制的过程中,根据各家银行的不同规定,可以采取多种形式,目前典型的组织形式是综合柜员制和分柜制两种做法。

综合柜员制是指柜员可以办理各项临柜业务,实行柜台业务“一手清”的柜台组织形式。

分柜制是指按业务性质或按是否涉及现金分别设置柜台进行相应业务处理的柜台劳动组

织形式。分柜制的典型做法是设高柜和低柜,高柜是现金柜,主要办理储蓄和出纳业务;低柜是非现金柜,主要办理会计和结算等对公业务。

模块二 认识商业银行必备的业务技能

任务一 数字与日期的书写

一、数字书写的基本要求

(1) 位数准确。

数字书写位数必须准确,避免少写或多写位数的情况出现。

(2) 书写清楚、容易辨认。

数字书写,必须字迹清晰、笔画分明,一目了然。各个数字应有明显的区别,以免混淆。

(3) 书写流畅、力求规范化。

数字书写力求流畅、美观、规范化。

二、阿拉伯数字的书写

(1) 阿拉伯数字应采用规范写法,除“4”和“5”外,其他数字必须一笔完成。

(2) 阿拉伯数字应当逐个地写,不得连笔写。小写金额前面应当书写币种符号或者货币名称简写,币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,其后不再写货币单位。

(3) 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位写“00”;有角无分的,分位写“0”。

(4) 采用三位分节制。数的整数部分,采用国际通用的“三位分节制”,即从个位向左每三位数字用分节号“,”分开。

三、中文大写数字书写

(1) 大写数字应用正楷字书写:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等字,一律用正楷或者行书体书写,不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、念(廿)、毛、另(或0)等字代替。

(2) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,大写金额应紧接货币名称填写,两者中间不得留有空白。大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后应写“整”(或“正”)字;在“角”之后可以不写“整”(或“正”)字;大写金额数字有“分”的,“分”之后不写“整”(或“正”)字。

(3) 阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写金额要写“零”字。阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,中文大写金额中间可以只写一个“零”字。

(4) 阿拉伯金额数字万位或元位是“0”;或者中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写金额中间可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(5) 阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,中文大写金额元后面应写“零”字。

(6) 壹拾、壹佰、壹仟、壹万的“壹”字,不得遗漏。

四、日期的书写

(1) 票据的出票日期必须使用中文大写数字来书写。

(2) 为防止变造票据的出票日期,应按照以下要求书写。

月的写法规定:1月、2月前加“零”,如1月,写作“零壹月”。11月、12月前加“壹”,如11月,写作“壹拾壹月”。10月前加“零壹”,写作“零壹拾月”。

日的写法规定:1日至10日、20日、30日前加“零”,如30日,写作“零叁拾日”。11日至19日前加“壹”,如11日,写作“壹拾壹日”。

(3) 票据的出票日期使用小写填写的,银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的,银行可予受理,但由此造成损失的,由出票人自行承担。

任务二 点钞技能

一、点钞的基本要求

“五好钱捆”标准:票币查点要做到点准、挑净、墩齐、捆紧、盖章清楚。

在整点票币的过程中,一般都必须经过拆把、持票、清点、记数、墩齐、扎把、盖章这几个环节,其具体要求有以下几个方面。

1. 端正姿态

应选择高度适当的座位,一般要高于写字座位的高度,双肘能在桌面上转动自如,就坐后,身体垂直,全身肌肉自然放松,两腿分开于肩膀相近,胸部挺起,不要紧靠桌沿。

2. 票子墩齐

点钞时,首先把票子搓揉使之松开后墩齐,每张钞票都应平直,有弯折、折角的票子要弄直、抹平,有损伤或涂写的票子要挑出。点完后每一百张整理为一“把”,每十把核理为一“捆”。

3. 开扇均匀

使用各种点钞方法时,都应将票子打开成微扇形或坡形,以便于捻动并可防止夹张,能提高点钞的速度和准确性。

4. 点数准确

点数准确是点钞技术的核心内容,只有在准确的基础上求快,才能保证点钞的质量。要做到点数准确,就必须集中精力,双手点钞,两眼观钞,脑子记数。亦即手、眼、脑互相配合,共同完成点钞的操作过程。

5. 动作连贯

点钞过程中每个环节都必须紧密衔接,即在拆把、清点、墩齐、捆扎、盖章等每个环节都要连贯协调。清点时的动作应连贯,清点速度应均匀。

二、基本功练习

(一) 点钞基本功训练

点钞基本功训练,主要有以下三个方面。

1. 练手

手指的活动要灵活,接触的感觉要灵敏,动作的幅度要小,以提高捻钞速度,达到捻钞不重张。

2. 练眼力

眼睛与手要相配合,在手指迅速捻动钞票的过程中,能辨别张数、面额、花纹、色彩。

3. 练记数

大脑与手、眼协作,时刻掌握着清点的张数。

(二) 手工点钞法

1. 手持式点钞法

主要有手持式单指单张点钞法和手持式多指多张点钞法,它们都按清点、记数、捆扎三步进行。

1) 手持式单指单张点钞法

清点:先用左手把钞票夹在中指和无名指之间,让钞票竖起,稍向里倾斜,拿稳成扇形。用右手清点时,拇指在前,食指和中指在后托住钞票,拇指尖在钞票的右上角向下捻动,同时无名指来回拨动,拇指和无名指要协同动作。

记数:采用心记记数法:每捻动一张记一个数,即1,2,3,4,5,6,7,8,9,1(10);1,2,3,4,5,6,7,8,9,2(20);…;1,2,3,4,5,6,7,8,9,9(90);1,2,3,4,5,6,7,8,9,100。采用这种记数法的优点是将十位数字变成一位数字,省脑易记,不易出差错。

2) 手持式多指多张点钞法

清点:右手拇指轻轻托在钞票右里角扇形的下端,其余四指并拢弯曲,指尖成斜直线。点数时小指、无名指、中指、食指指尖依次捻钞票右上角,与拇指摩擦后拨票,一指清点一张,一次点四张为一组。左手拇指、中指随着左手清点逐渐向上移动,食指稍加力向前推动以适应待清钞票的厚度。

记数:采用分组记数法,每一组记一个数,数至25组为100张。

2. 手按式点钞法

1) 手按式单指单张点钞法

按钞及拆把:将钞票平放在桌面上,两肘自然放在桌面上。以钞票左端为顶点,与身体成45°,左手小指、无名指按住钞票左端约1/3处,小指在前,无名指贴着小指随后,中指自然弯曲,然后食指伸向纸条下端,将纸条勾断,中指、无名指、小指随即立起,用指尖按钞,手心朝下。食指与拇指张开起,为配合右手点数做准备。

清点:右手掌心向下,右手腕抬起,中指伸直,拇指从钞票右端里侧起部分钞票。食指指尖将钞票右侧内角与拇指摩擦后向里向上提,提起后左手拇指迅速接过,向上推,送到左手食指与中指之间夹住,依次连续操作。

记数:同手持式单指单张点钞法。

2) 手按式多指多张点钞法

按钞及拆把:同手按式单指单张点钞法。

清点:右手掌心向下,拇指放在钞票端里侧,挡住钞票。食指、中指、无名指、小指指尖依次由钞票右侧外角向里向下逐张拨点,一指拨点一张,一次点四张为一组,依次循环拨动。每点完一组,左手拇指将点完的钞票向上掀起,用食指与中指将钞票夹住。如此循环往复。

记数:采用分组记数法,同手持式四指四张点钞法。

3. 扇面点钞法

把钞票捻成扇面状进行清点的方法叫扇面式点钞法。

持钞:钞票竖拿,左手拇指在票前下部中间票面约 $1/4$ 处。食指、中指在票后同拇指一起捏住钞票,无名指和小指拳向手心。右手拇指在左手拇指的上端,用虎口从右侧卡住钞票成瓦形,食指、中指、无名指、小指均横在钞票背面,做开扇准备。

开扇:以左手为轴,右手食指将钞票向胸前左下方压弯,然后再猛向右方闪动,同时右手拇指在票前向左上方推动钞票,食指、中指在票后面用力向右捻动,左手指在钞票原位置向逆时针方向画弧捻动,食指、中指在票后面用力向左上方捻动,右手手指逐步向下移动,至右下角时即可将钞票推成扇面形。如有不均匀的地方,可双手持钞票抖动,使其均匀。

打开扇面时,左右两手一定要配合协调,不要将钞票捏得过紧,如果点钞时采取一次按 10 张的方法,扇面要开小些,以便于清点。

点数:左手持扇面,右手中指、无名指、小指托住钞票背面,拇指在钞票右上角 1cm 处,一次按下 5 张或 10 张;按下后用食指压住,拇指继续向前按第二次,依此类推,同时左手应随右手点数速度向内转动扇面,以迎合右手按动,直到点完 100 张为止。

记数:采用分组记数法。一次按 5 张为一组,记满 20 组为 100 张;一次按 10 张为一组,记满 10 组为 100 张。

合扇:清点完毕合扇时,将左手向右倒,右手托住钞票右侧向左合拢,左右手指向中间一起用力,使钞票竖立在桌面上,两手松拢轻墩,把钞票墩齐,准备扎把。

4. 扎把

点钞完毕需要对所点钞票进行扎把,通常将 100 张捆扎成一把,分为缠绕式和扭结式两种方法。

(1) 缠绕式。临柜收款采用此种方法,需使用牛皮纸腰条。将点过的 100 张钞票墩齐,左手从长的方向拦腰握着钞票,使之成瓦状(瓦状的幅度影响扎钞的松紧,在捆扎中幅度不能变),右手握着腰条头将其从钞票长的方向夹入钞票的中间(离一端 $1/3 \sim 1/4$ 处),从凹面开始绕钞票 2 圈,在翻到钞票原度转角处将腰条向右折叠 90° ,将腰条头绕捆在钞票的腰条转 2 圈打结。

(2) 扭结式。考核、比赛采用此种方法,需使用棉纸腰条。将点过的 100 张钞票墩齐,左手握钞,使之成瓦状,右手将腰条从钞票凸面放置,将两腰条头绕到凹面,左手食指、拇指分别按住腰条与钞票厚度交界处,右手拇指、食指夹住其中一端腰条头,中指、无名指夹住另一端腰条头,并合在一起,右手顺时针转 180° ,左手逆时针转 180° ,将拇指和食指夹住的那一头从腰条与钞票之间绕过、打结。

(三) 机器点钞技能

1. 点钞前的准备工作

(1) 放置好点钞机。点钞机一般放在桌上,点钞员的正前方,离胸前约 30cm。临柜收付款时也可将点钞机放在点钞桌肚内,桌子台面上用玻璃板,以便看清数字和了解机器的运转情况。

(2) 放置好钞券和工具。一般未点的钞券放在机器右侧,按票面大小顺序排列,或从大到小,或从小到大,切不可大小夹杂排列。经复点的钞券放在机器左侧,腰条纸应横放在点钞机

前面即靠点钞员胸前的那一侧,其他各种用具放置要适当、顺手。

(3) 试机。首先检查各机件是否完好,再打开电源,检查捻钞轮、传送带、接钞台运行是否正常,灯泡、数码管显示是否正常。然后开始调试下钞斗,松紧螺母,通常以壹元券为准,调到不松、不紧、不夹、不阻塞为宜。调试时,右手持一张壹元券放入下钞斗,捻钞轮将券一捻住,马上用手抽出,以捻得动抽得出为宜。

调整好点钞机后,还应拿一把钞券试试,看看机器转速是否均匀,下钞是否流畅、均匀,点钞是否准确,落钞是否整齐。

2. 点钞机操作程序

(1) 持票拆把。右手从机器右侧拿起钞券,横执钞券,拇指与中指、无名指、小指分别捏住钞券两侧,拇指在里侧,其余二指在外侧。将钞券横捏成瓦形,中指在中间自然弯曲。然后用左手将腰条纸抽出,右手将钞券速移到下钞斗上面,同时用右手拇指和食指捏住钞券上侧,中指、无名指、小指松开,使钞券弹回原处并自然形成微扇面。

(2) 点数。将钞券放入下钞斗,不要用力。钞券通过捻钞轮自然下滑到传送带,落到接钞台。下钞时,点钞员眼睛要注意传送带上的钞券面额,看钞券是否夹有其他票券、损伤券、假钞等,同时要观察数码管显示情况。

拆下的封条纸先放在桌子一边不要丢掉,以便查错用。

(3) 记数。当下钞斗和传送带上的钞券落钞完毕时,要查看数码管显示是否为“100”。如显示的数字不为“100”,必须重新复点。

(4) 扎把。左手拇指在钞券上面,手掌向上,将钞券从接钞台里拿出,把钞券墩齐后进行扎把。

(5) 盖章。复点完全部钞券后,点钞员要逐把盖好名章。盖章时要做到先轻后重、整齐、清晰。

3. 机器点钞要诀

认真操作争分秒,左右连贯用技巧;
右手投下欲点票,左手拿出捻毕钞;
两眼查看票面跑,余光扫过记数表;
顺序操作莫慌乱,环节动作要减少;
原钞腰条必须换,快速扎把应做到;
维修保养经常搞,正常运转功效高。

任务三 传票翻打

翻打百张传票,无论是使用珠算还是使用计算器、计算机数字键盘来进行,其技术要领均基本相同,都是通过左手翻页、眼睛看数、右手操作计算工具三个动作同时进行来完成的。

一、珠算翻打百张传票

(一) 整理传票

翻打前将传票整理成扇面形状,其方法是:左手拇指放在传票的左上方,其余四指放在传票背面的左下方;右手拇指放在传票右上方,其余四指放在传票背面的右下方;然后用右手捏

住传票,并将传票右上角以右手大拇指为轴向怀内翻卷,翻卷后左手随即捏紧,右手放开,把传票捻成幅宽适当、票页均匀的扇形。然后用夹子将传票的左上角夹住,使扇形固定。整理好的传票,封底向上突出,封面向下突出,以便于翻页。

（二）翻打

左手拇指点翻传票的右下角,上翻之后由食指挡住传票;右手要同时在计算机小键盘上敲入或在算盘上拨入相应的金额。在打第一张传票上的数字时,第一张传票已经捻在手里了,一打完,立即翻掉,这样能加快速度。

比赛中传票翻页一般使用一次一页翻的方法进行翻打。其操作方法为:传票捻成扇形后,左手的小指、无名指自然弯曲压在传票的左下方,其余三指自然伸开做好翻页的准备。翻打起始页时,应先用大拇指的指腹掀起传票的边刃,当右手将起始页有关数据拨入算盘还剩下两个数码时,左手大拇指将传票掀起,然后再由食指与中指将传票夹住,大拇指继续翻起下页传票。这样,左手拇指将传票一页一页地翻,右手将每页传票的有关数据拨入算盘。

二、计算器、计算机翻打百张传票

计算器、计算机翻打百张传票的操作过程与珠算翻打百张传票的过程基本相同。需要说明的是:珠算翻打一百张传票是在本页数据拨入算盘还剩下两个数码时,翻起本页夹住,然后继续翻起上一页;而计算器、计算机翻打百张传票是在输入本页数据末两位时,默记末位数,然后翻起本页夹住,再接着翻下一页。

任务四 假币识别

一、鉴别真伪钞的主要依据

（一）纸张特征

纸张是钞票的基础。印钞纸本身不仅具有防伪技术,而且印刷技术、质量水平都要集中反映在印钞纸上。造纸原料大多都采用纤维较长的棉、麻等植物,这样造出来的纸张光洁、坚韧、挺度好、耐磨力强,经长时间流通使用后纤维不松散、不发毛、不断裂。各国钞票纸张一般都专门制造,而且为了使钞票纸张明显区别于普通纸张,目前世界上大多数国家将水印、安全线、纤维丝和彩点技术运用在钞票纸张中。

水印是在造纸过程中,通过丝网的变化使纸浆的薄厚密度不同而形成各种水印图案。水印可分为固定水印、非固定水印和连续水印三种。其中固定人像水印技术难度较高,其图案迎光透视清晰可见、生动逼真、立体感强,一般用于大面额钞票中。

安全线是在造纸过程中加入的,包括金属线、塑料线、聚酯线、缩微印刷线、荧光线等。

纤维丝、彩点是在纸浆中加入的,分为可见和不可见两种。可见纤维丝及彩点在钞票纸表面即可看到;不可见纤维丝及彩点在自然光源下为无色,需借助紫光灯等仪器方可看到。

（二）制版技术

制版技术也是印刷技术中防伪的一个主要方面。钞票上的人物、风景等各种图案,主要是用版纹的点、线的组合表现出来的。它能否反映出发行国家的艺术风格和多大程度的防伪能力,主要靠制版过程中的精致功夫和工艺水平。目前有手工雕刻和机器雕刻两种制版工艺。

手工雕刻制版多用于钞票主要图案的设计,使图案线条精细、形象逼真、版纹深浅粗细富于变化但不紊乱,具有很好的防伪效果。机器雕刻制版多用于几何图案、花边、面值数字和文字等方面,它的特点是样式新颖、花纹线条复杂而多变、不易伪造。目前机器雕刻技术上的新方法有折光法和隐像法。

(三) 印刷方法

印刷技术的优劣,在防伪方面起着极其重要的作用。综合目前各国印刷钞票的技术,一般有以下几种。

(1) 凹版印刷。用雕刻的某种金属凹版来印刷钞票的主要部位,如人像和主景。用此法印刷的部位用手摸感到油墨凸起、线条精细、层次分明。

(2) 凸版印刷。刻出的版纹和通常使用的图章一样,印刷时版面和纸张直接接触,使纸面受压,反面有凸起的痕迹。使用这种方法可以在不同部位用不同颜色的油墨印刷。

(3) 平版印刷(胶印)。使用这种方法印出的线纹平整,所以此方法多用于印刷大片的图案。

除上述几种外,还有胶版迭印、双面对印、花纹对接等方法。

(四) 油墨质量

油墨是制版技术和印刷方法的主要媒介,其质量好坏,直接影响印刷的质量,所以各国钞票使用的油墨都是由专门研究机构在严格保密情况下调制的,别人很难知道其中的奥秘。

大多数国家钞票的墨色鲜亮而不浓,图纹线条细,墨层薄,实在光洁,油墨和纸张的亲合性好,油墨色调配合上比较谐调。所用的油墨可分为磁性油墨、无色荧光油墨、激光油墨、同色异谱油墨、光可变油墨、温变油墨、红外油墨和防复印油墨等。

二、鉴别真伪钞的一般方法

日常鉴别钞票,除了使用新式设备外,一般均是通过人体各感觉器官进行的,如眼睛观察、手指的接触及耳朵听到的声音等,概括为看、触、听三个字。目前伪钞的特点一般有以下几个。

(一) 纸张、纸质

伪钞的纸张一般都是纤维结构松软、经漂白处理的成品纸,无韧性,挺度及耐磨力较差,易起毛,易破裂,厚薄不匀。在紫外线灯光下真钞不变色,伪钞呈青白色。

(1) 水印。伪钞的“水印”一般是用色彩极淡的油墨印在纸上,或刻制印模,加盖在钞票的正、背面,成为象征性的水印。这样的水印,平视即可看到,迎光透视却模糊不清。

(2) 安全线。目前伪钞的安全线较为逼真,但将安全线放在纸张的夹层后,由于正背面粘合得不好,鉴别时两指用力一搓,正背面会分离。也有部分伪钞的安全线用油墨印在票面上,迎光透视时经不起光照而淡化明显。

(3) 纤维丝。伪钞的纤维丝大都是以印刷或涂写的方式仿制的,眼观无立体感,票面不够干净,有的在纸的夹层中用针挑不出来,有的则浮于纸面。

(二) 制版即印刷

伪钞多采用照相制版,版纹较粗糙,线条粗细不匀,断续不全;阴影部分成实心,不见版纹;版面不整洁,图案呆板无立体感。此外由于技术条件限制,伪钞是采用胶版印刷的,手摸油墨无凹凸感,多色部位颜色过渡不自然,线条油墨互相渗化,图案无立体感,模仿的“折光法”的技术使图案粗糙、两面对印不准确等。