

《新员工标准化操作技能辅导》

一、标准化柜台操作

- 1、各种机具的摆放位置（显示器、键盘、刷卡器、读卡器、密码器、打印机、点钞机、扎把机、凭证拍照摄像头、扫描仪、自动用印机）
- 2、正确的左右手分工操作技巧（左手操作、右手操作、左右手配合操作）
- 3、收付款券别分录
- 4、如何防止错款
- 5、虚假开户风险控制

二、点钞技巧

- 1、单指单张
 - (1) 标准点钞手法训练
 - (2) 如何快速手工扎把
 - (3) 一般点钞竞赛规则
 - (4) 竞赛机具摆放，如何从操作流程中节省时间？

(5) 后续训练每日督导方法

2、机器点钞

(1) 左右手机点扎把流程

(2) 快速机点与扎把技巧

(3) 一般机点竞赛规则

(4) 手工点钞和机器复点快速流程

(4) 后续训练每日督导方法

3、假钞识别

三、微机录入

1、数字录入

(1) 正确的数字录入指法

(2) 数字录入训练方法

(3) 一般百张传票竞赛规则

(4) 比赛心态管理

(5) 后续训练每日督导方法

2、汉字录入

- (1) 正确的录入指法
- (2) 五笔输入法
- (3) 汉字录入竞赛规则
- (4) 比赛心态管理
- (5) 后续训练每日督导方法