
课程名称：《商业银行传票翻打技能》

主讲：朱老师 3 课时

课程简介：

传票是银行业务活动相关传递过程的一种会计记账凭证,俗称传票。传票算是日常经济工作实际业务中接触最多,应用最广的计算业务,传票计算的快慢,是否准确,直接影响到各项经济活动的可靠性和及时性,因此,传票算是银行业务工作的基本功,也是每一位柜员必须要掌握的基本技能。

课程大纲/要点：

壹. 传票算的基本要领

学习传票算首先要掌握基本要领,基本要领对哪一种方法都适用。传票算的基本要领如下：

1. 翻传票
2. 看数字
3. 输入数字
4. 记录页数

贰. 传票算的基本环节

传票算是把传票上的数字输入到运算工具上的一个连续过程,它一般包括以下几点:

1. 一边翻页一边看数字
2. 一边看数字一边输入数字
3. 一边输入数字一边记页数
4. 不断循环以上3点
5. 记录计算结果

参. 传票算的计算方法

传票算的计算方法有两种:手工计算和机器计算。

手工计算传票就是用算盘来运算,机器计算又可分为两种:计算器运算和计算机运算。由于银行业务量的不断增长,现银行普遍采用计算机处理业务,因此,机器计算传票是学员重点要掌握的。

四.教学的重点和难点

重点:传票的翻页

难点:数字输入的准确度

伍.教学要求

能熟练运用计算器和计算机翻打传票,并能达到考核要求。

六.考核方法

- 1.定时不定量
- 2.定量不定时