

2023年对商业银行经营学感想 商业银行营销实务心得体会(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

对商业银行经营学感想篇一

商业银行能够在市场中不断发展和扩大自己的业务，与其说靠得是银行的实力和底气，不如说离不开对营销实务的不断探索和创新。作为一名在商业银行从业多年的市场人员，我深刻地体会到了营销实务的重要性，以下是我对于营销实务的心得体会。

一、客户洞察是营销实务的根本

一家商业银行要想在市场中获得成功并不断拓展业务，首先需要了解自己的客户。客户洞察是营销实务的根本，只有了解客户的需求和偏好，才能更好地开展针对性的营销活动，提升客户黏性和满意度。在进行客户洞察时，我们可以借助于数据分析和市场调研等手段，这些手段能够帮助我们更好地了解客户的需求和行为特点，从而更好地制定针对性的营销策略。

二、创新是营销实务的动力

商业银行的竞争在于产品和服务的差异化，而差异化的核心动力在于创新。创新是营销实务的核心动力，只有不断创新，才能不断提升客户黏性和差异化优势。而营销实务创意的鲜明性和独特性，需要从企业文化、品牌形象、营销宣传手段等多个方面进行考虑。我们在推进市场营销时，应该切实注

重创意的运用，做到营销创意的质优、量足、类型多样化，让客户感到新鲜感、认同感和满足感。

三、营销实务要关注客户价值

在商业银行营销实务中，我们要始终关注的核心是客户价值。客户价值是企业活力的原动力，只有不断提高客户的总体价值，才能够形成巨大的品牌认同度和忠诚度，进而发挥出市场竞争力和行业领先地位。在客户价值方面，我们需要在开发产品、优化服务、提高客户体验等方面加强投入，从而达到卓越价值的提升，满足客户需求，切实促进企业发展。

四、投资收益是营销实务的必要考虑因素

商业银行的营销实务，不单单只是为了增加客户数量，还需要将目光放在投资收益这个必要考虑因素上。投资收益是银行发展中的重要方面，如果一个银行的盈利能力不强，那么该银行的经营困局将变得严重。在发展营销实务时，我们要善于结合投资收益因素，合理规划资源配置，从而获得更好的投资收益。

五、营销实务要坚持信息化推广

在信息化的时代背景下，商业银行的营销推广也离不开信息化这个关键因素。以客户为中心的信息化营销模式，可以帮助我们更好地熟知客户，为客户提供精准化、个性化的服务。同时，也可以为银行提供更好的提升客户体验的机会，更好地提高客户的总体价值，进而以更快速度发展和潜在市场。因此，我们在营销实务中也需要借助于信息化手段，提高营销推广的效率和效果。

总之，商业银行营销实务的发展离不开市场洞察、创新、关注客户价值、投资收益、信息化推广等方面的不断探索和创新。我们需要始终关注市场的变化和客户的需求，加强对市

场营销的投资，提升竞争力和市场地位，始终保持市场创新的活力和较高的投资收益能力。

对商业银行经营学感想篇二

最初对户外拓展训练的理解，无非是参加各种游戏锻炼一下身体，而2019年7月17日在龙石拓展园的一天，这难忘的一天，让我对户外拓展训练有了新的真正的认识和理解，这一天可以说是震撼的一天，也是让我对自己和团队重新认识的一天。短短的一天，我们学到在其他地方学不到的知识。它让我感受到了什么是潜力，什么是力量。这次训练，是一次身心的大洗礼，是进一步推动我全力以赴作好各项工作的动力。它不仅仅是一种简单的训练，而是一种文化、一种精神、一种理念；同时也是一种思维、一种考验、一种气概。

早上七点半我们从总行出发，半个小时后到达拓展园，由此拉开了全天的拓展训练，我们整个队伍共63人，分为三个组，有三位教官指导我们训练，教练下达了第一项任务-“破冰”：选队长、定队名、画队标、编队歌、立口号。我们大家都积极献言献策，紧接着，三支队伍诞生了：“龙之队、风云队、风雷队”。我作为“龙之队”的一员，与队友们高喊我们的口号“龙队、龙队，龙飞凤舞！龙队、龙队，飞龙在天！”此时此刻，虽然我们才在一起一个多星期，甚至很多人的名字还不知道，但是现在我们成为了一个团队，一个集体，彼此间陌生感瞬间被团队的力量消灭，队友之间互相投以信任的眼神，为完成接下来的挑战而互相鼓劲加油。

组队完毕后，教官下达了第二个任务-“蛟龙出海”：所有队员站一排，两个脚分别和两侧队友绑在一起，看看哪个队首先纵向走来回四十米。教官给了我们五分钟的训练时间，最初我们感觉这不就很小儿科游戏吗，但在这五分钟里我们出现了很多失误，这个走快了，那个走慢了，这个迈了左脚，那个迈了右脚等很多问题。为什么感觉很简单的项目，做起

来会出那么多问题呢？很是值得思考，原因有很多，最初是我的态度有问题，不应该轻视任何一件事，往往是你感觉很简单的事，会成为我们前进道路上的绊脚石，也就应了那句话：你要为你的轻视买单；另外就是缺乏配合，我们是一个团体，不是一个人，我们需要彼此的配合；还有就是要学会换位思考和宽容，不要抱怨队友慢了或者快了，说别人快了，为什么不想想是不是自己慢了啊，只要换个角度想想也许问题就不是问题了。在这个任务中我们相邻队友间挎着两侧队友的胳膊，有哪位队友失去重心要倒下时，我们可以帮他找回重心，相互间的接触更加消除了彼此的陌生感，这也让我体会到最好的消除陌生感的方法不是简单的相互间的介绍一下，而是共同去完成一个任务，共同的努力，这样不仅有利于消除陌生感，而且有利于增进相互间的信任。

我们的第三个任务是“穿越电网”：在两棵树之间挂着一张网，网上有大小不一的二十多个格子。要求每个人逐一从其中一个格子过去，身体的任何部分都不能碰到网，否则“触电”。无论任何人触网，都意味着团队的失败，先前通过的人，都必须重新来过。这是一项非常严厉而艰难的游戏，也是我认为最有教育意义的项目。听教官讲完规则后，我认为这是几乎不能完成的任务，因为最高的一层网格都到我头顶了，那怎么能让人过去呢，而且还要求不能触网，用概率学说这是不可能事件啊！首先我先来回穿了几次，其他队友也都跃跃欲试，但没有统一的意见，没有统一的领导，渐渐的大家发现，单靠个人力量根本是过不去的，没有统一的领导也是不行的。由于我比较活跃，而且在大学几年的班干部锻炼，有一定的组织和协调能力，此时，队长和大家一致推举我担任本任务的指挥官，能够得到队友们的认同我感到很高兴。

对商业银行经营学感想篇三

商业银行营销实务是银行在市场竞争中所采取的各种手段和

策略，目的是为了吸引更多的客户，提高市场占有率，并通过不断的营销创新来增加银行的市场收益。针对这一主题，我在自己的工作中，通过与客户的交流和学习，积累了一些个人的心得体会。

二、正确规划营销方案

作为商业银行的一名从业人员，在制定营销方案时，要有一定的思路和规划，不能过于盲目跟风。首先，要明确目标市场和客户群体，充分考虑他们的需求和痛点，从而制定出相应的营销策略。同时，在执行营销方案时，要关注客户反馈，及时调整方案，并进行持续优化。

三、注重客户体验

商业银行在营销中，注重客户体验是非常重要的的一环。要提供便捷、快速、高效的服务，让客户感受到商业银行的专业、高效与温暖。与此同时，还需要加强线上服务体系的建设，在不影响体验的前提下，提供更多的服务和产品，只有这样才能更好地满足客户的需求，提升客户满意度和忠诚度。

四、加强团队合作

在商业银行的营销实务中，团队的合作与协作是不可缺少的。营销团队的各个成员应该相互协作，共同完成工作。从我的经验中，我发现，不同的人员有不同的优势，有的人擅长掌握客户情况，有的人擅长制定具有针对性的服务策略，还有的人擅长处理客户投诉和疑问。因此，我们应该充分发挥每个人的特长，形成整体的优势，提升团队的凝聚力和执行力。

五、创新意识和持续学习

商业银行的营销实务是一个不断进化的过程，只有具备创新意识和持续学习的能力，才能保证不停地有新的、更好的策

略和方法。在未来发展中，随着数字化的进一步深入，我们也要深入了解客户需求，抓住每一个机遇，不断创新，为客户提供更多、更好的服务和产品。

总之，作为商业银行的从业人员，需要不断提高自身的能力和知识水平，站在客户的角度出发，深入挖掘市场需求，捕捉机遇，同时，严格按照公司的安排，制定科学的营销方案，并加强团队的合作和协作，共同为客户创造更好的体验。只有这样，才能更好地完成商业银行的营销目标。

对商业银行经营学感想篇四

在商业银行实训中，我所在的班级参加了智盛项目。通过这个项目，我们深入了解了商业银行的运营和业务模式，掌握了一系列实用的技能。本文将就此项目进行回顾和总结，分享我的心得和体会。

2. 项目介绍

智盛是一种在商业银行实习期间进行的模拟业务考核项目。在这个项目中，我们需要扮演业务人员的角色，进行各种金融业务的操作和管理，如贷款、存款、理财、信用卡、外汇等。整个项目分为三个阶段：前期是培训和考试，中期是业务操作和管理，后期是数据分析和总结。在整个项目中，我们不仅可以学习到实用的业务知识，还可以锻炼自己的决策能力和沟通能力。

3. 收获与体会

通过智盛项目，我深刻认识到了商业银行是如何运营和赚取利润的。商业银行在吸收存款、发放贷款和进行投资理财等方面获得利润。在这个过程中，信用风险评估和风控管理是至关重要的因素。因此，作为一名金融从业者，我们需要学习相关法律法规和风控知识，才能更好地为客户提供优质的

金融服务。

此外，我还意识到了团队合作和沟通的重要性。在实训过程中，我们需要与其他业务人员密切合作，共同完成各种业务操作和管理。因此，良好的沟通能力和团队协作能力是不可或缺的。只有不断学习和积累，才能在未来的工作中获得成功。

4. 对未来的展望

在商业银行实训中，我学习到了很多有用的知识和技能，也意识到了自己的不足和需要改进之处。在未来的工作中，我将努力提高自己的业务水平和沟通能力，不断学习和积累经验，为客户提供更好的金融服务。同时，我也希望能够加入更多的金融实战项目，不断挑战自己的限制，为人生的成功奋斗。

5. 结尾

综上所述，商业银行实训中通过参加智盛项目，我充分认识到了商业银行运营的复杂性和金融服务的重要性，同时也更深刻理解了团队合作和沟通的重要性。通过这次实训，我相信自己已经具备了更多的实践经验和知识储备，为未来的工作提供了更加扎实的基础。我将继续不断努力，为实现人生的价值而奋斗。

对商业银行经营学感想篇五

190号（5月26日）第一章 总 则

第一条 为加强农村商业银行股份有限公司（以下简称本行）综合柜员制管理，准确、及时处理柜面业务，保障客户和本行资金安全，提高会计工作核算质量和管理水平，现根据《会计出纳基本制度》、《支付结算办法》、《储蓄管理条

例》等有关制度的规定，结合“省农村信用社综合业务系统”（以下简称“综合业务系统”）的实际应用情况和本行实际，特制定本办法。

第二条 综合柜员制是按照综合业务系统规定的处理权限和操作流程，在严密监控和严格监督下，由单一柜员或多个柜员组合，综合办理储蓄、对公、银行卡、代收代付、中间业务等柜面业务及其会计核算的劳动组合方式。

第三条 实施综合柜员制应具备以下条件：

一、营业机构会计出纳管理工作规范。

二、营业机构综合柜员熟悉会计、出纳、结算等业务制度规定，熟练掌握综合业务系统操作技能。

三、安全防范措施达标，监控系统完备，对柜员整个营业时间段进行全程录像，能通过影像回放观看柜员及客户业务处理全过程，且效果达到能看清连续点钞动作及票面的清晰度。

四、终端、打印机、点钞机、钱箱等其它工作机具配备齐全。

第四条 实行综合柜员制的营业网点按照相互制约、业务需求的原则合理设岗。支行设路会计主管1名，综合柜员数名，有条件的支行可设主出纳或主出纳兼复核1名；分理处设综合柜员窗口1-2个，综合柜员3-4名。

一、综合柜员负责处理对公、储蓄、银行卡、代收代付、中间业务等日间柜面业务，并分管相关章、证、押。

二、各综合柜员负责对指定柜员处理的业务进行事中（事后）交叉复核。

三、对部分个性化业务（如签发汇票、签发本票、发放贷款、收贷、收息、大小额支付和实时汇兑、储蓄存款挂失、止付、

冻结等)可指定窗口办理。

四、各支行设一名主出纳(根据业务量大小的也可指定一名综合柜员兼主出纳),负责管理库存现金的调剂和调拨,保管重要空白凭证、有价单证及抵质押物品。

五、各支行内部管理保持相对的独立性,岗位设路及柜员休息原则上由会计主管安排,并实行全员柜员及固定上班制度。

六、柜员每人一柜员包,当班时直接向主出纳申请调现临柜,休息时将现金上解主出纳,库存清零,重要印章与重要空白凭证随包入库保管。

七、当柜员兼主出纳时不得使用同一现金号,各柜员超限额部分的现金必须解缴主出纳,使用主出纳卡调拨现金。

八、会计主管每日认真填写《会计主管坐班工作日志》,如遇休息指定专人填写。

九、会计主管按照有关规定管理内部事务,对需要授权的交易进行授权,负责事前、事中、事后监督和日、月、年终数据核对。

各岗位人员必须各司其职,密切配合,严格执行印、证、押分管、对账岗与记账岗相分离、对账单发出与收回相分离等制约制度及综合业务系统的权限管理规定。

第五条 建立安全有效的监督、复核机制。综合业务系统采取了实时授权前提下的滞后复核与实时复核相结合的方式,以加强对柜员业务操作的事前、事中、事后的安全控制。

一、事前控制。根据总行制定的交易和授权标准,结合业务实际情况和柜员素质,经总行核准后制定各柜员交易、授权的金额标准。详见第三章综合业务系统操作授权管理基本规

定。

二、事中复核。柜员间或专职复核员应对接柜员处理的业务进行事中复核。详见第四章复核操作制度。

三、事后监督。会计主管必须加强督导，对柜员的业务操作进行事后监督，详见第五章事后监督。

第二章 柜面业务基本规定

第六条 柜面业务管理基本规定

一、柜员必须严格按照《支付结算办法》、《储蓄管理条例》、《现金管理办法》、《人民币银行结算账户管理办法》、《会计出纳基本制度》等规章制度以及有关规定，办理对公结算、储蓄、贷款、银行卡、中间业务等各项柜面业务，为客户提供优质高效的服务。

二、柜员受理业务必须认真审查凭证要素，坚持折角核对客户预留印鉴或密码（客户预留印鉴每柜一套）；办理现金收付，必须坚持“现金收入先收款后记账，现金付出先记账后付款；转账业务，先借后贷”的原则，受理票据和大额付现须查验取款人身份证，他行票据收妥抵用；挂失和定期存款提前支取严格按照规定办理，以确保业务交易合规合法，真实准确。

三、柜员发放贷款时必须认真审查贷款发放通知单、借款借据、合同等相关资料、凭证，要求内容完整、一致、没有涂改，抵质押手续齐备、符合规定；认真审查借款人、担保人、经办人、审批人等签章，要求签章相符、齐全；认真审查借款人、担保人、出质人等身份证件，确认姓名、身份证号码、签名真实、一致；认真审核客户经理设定的科目、对应账户、计结息方式、利率等内容，确保正确无误；认真审查贷款管理规定应审查的其他内容，切实履行贷时审查工作职责。

四、柜员必须严格按照综合业务系统的操作流程办理各项业务，确保办理及时、核算准确。

五、签发汇票（本票）必须严格执行印、证、押三分管的制度，各网点必须明确专人分别负责汇票、本票的签发、盖章，执行平行交接。

六、柜员应严格按照权限办理业务，严禁越权操作，对综合业务系统约定需要授权的各类交易或交易金额超出柜员权限的交易必须经授权人（会计主管、财务会计部、资金营运部、分管行长等）授权或审批后办理，不得擅自处理。

七、柜员办理业务必须以合法有效的会计凭证作为交易处理的依据，柜员交易的每笔业务必须打印交易清单等证明交易合法的记账凭证，并与原始凭证的有关要素核对一致，原始凭证作交易清单的附件，不能打印交易清单的，必须在原始凭证背面打印交易流水分录。

八、柜员办理现金收付必须根据客户或会计主管编制的合法凭证办理，柜员不得编制其他现金收付凭证（现金缴税、代收水电费等除外）；柜员办理业务应坚持一户一清，并逐笔记录票面明细，不得同时为多个客户办理业务；柜员不得为本人办理业务，也不得代客户保管存折、支票、印鉴等重要物品，不得代理客户办理存取款、挂失、购买支票、更换印鉴等业务。

九、柜员办理跨柜交易时，业务发起柜员应及时传递凭证，接收柜员应认真核对、及时处理，不得故意压票或拒绝办理。

十、柜员根据账户管理办法的有关规定，受理结算账户的开立、变更、撤销等业务，经会计主管审核后及时上报人行核准或备案。会计主管要妥善保管开户资料并登记《开销户登记簿》。柜员不得办理内部账户的开设，内部分户账的开设由会计主管根据总行统一的要求办理。

十一、柜员发生差错不论金额大小应及时向会计主管汇报，按规定处理；柜员办理错账冲正业务，必须经会计主管授权并在错账冲正凭证上签字后方可办理，任何柜员未经批准不得办理冲正业务；柜员抹账必须经会计主管批准，会计主管应查明原因做好记录，督促柜员每天打印抹账明细清单。柜员补打凭条或交易清单必须经会计主管授权，会计主管在原凭证或补打凭证上注明事由。

十二、支行要明确专柜办理大、小额支付业务、实时汇兑、农信银汇兑业务的接收、转汇、复核，及时打印《支付系统专用凭证》、《实时汇兑补充贷方凭证》。柜员重打凭证必须经会计主管在作废和重打的凭证上签字同意，会计主管应查明重打原因并做好记录。

十三、柜员必须按照规定的标准办理残破币兑换业务，收到或兑换的残破币和零币及时上缴主出纳；必须严格按照反假币的规定，做好假币的收缴工作。

十四、营业中柜员临时离岗，必须将经办的印章、现金、重要空白凭证、有价单证、传票等入箱上锁保管。午休和日终各柜员的账箱入库保管。入库时会计主管和主出纳应检查柜员钱箱等是否齐全。

第七条 现金管理基本规定

一、柜员必须严格按照《商业银行现金收付柜面监督办法》的规定进行大额现金登记备案和履行必要的审批手续。

二、柜员营业终了根据当天的现金收付发生额，核对轧库登记簿、账面库存与实际库存余额一致，当天日终库存限额控制在1万元以内，超限额部分上解主出纳。柜员休息必须缴清库存现金。

三、柜员必须坚持每日轧库不少于三次，并与打印的柜员轧

账单核对相符（柜员轧账单随传票上交操作风险控制中心）。工作中发生现金差错，要及时如实向会计主管反映，本着“长款归公、短款自赔”的原则办理。

四、主出纳负责现金整点和调拨。根据现金使用情况向总行调拨和上解现金，根据柜员的钱箱限额和现金使用情况调整柜员的备付金。柜员向主出纳申请领现，主出纳打印现金调拨单随现金交领现柜员，柜员收现后在现金调拨回单上签章，将回单退回主出纳作附件；柜员向主出纳缴现，柜员打印现金调拨单随现金交主出纳，主出纳收现后在现金调拨单回单上签章，将回单退回柜员作附件。主出纳收到柜员上缴的现金，应及时整点。

五、日终主出纳对各柜员所上缴的现金进行清点，对柜员上缴的现金不得下发原柜员使用。

第八条 通存通兑基本规定

一、通存通兑应遵循的基本原则：

- 1、办理通存通兑业务必须符合《储蓄管理条例》、相关会计出纳基本制度以及现金管理的有关规定。
- 2、办理通存通兑业务应该遵循客户自愿的原则。为了确保储蓄存款的安全，凡参加通存通兑业务的储户，均应在原开户单位预留密码，无密码不得办理通存通兑。
- 3、办理通存通兑必须坚持他行业务与本行业务等同的原则，以维护农村商业银行的整体形象。各网点柜员不得以任何理由拒绝或拖延办理符合条件的通存通兑业务，并对不符合条件的客户负责认真解释。
- 4、办理的通兑存单（折）必须签章齐全，确保凭证的合法性。数据信息输入必须坚持以原始合法凭证为依据，实时输入、

实时办理，严禁伪造凭证或无凭证输入数据，避免事故和差错的发生。

5、各网点必须对通存通兑业务进行认真核对，并于次日打印他代本储蓄流水清单，根据流水清单核对通兑业务，会计主管要把好事后监督关，遇有问题及时处理。

6、各营业网点在办理通存通兑业务时不得使用抹账交易。如发生存（取）操作金额与实际情况不一致、存取颠倒等情况，应在征得客户允许的情况下通过交易完成。

二、通存通兑的业务范围：

1、储蓄存款通存通兑业务范围按照《省农村信用社储蓄通存通兑业务暂行管理办法》和综合业务系统相关规定执行。

2、对公通存业务范围仅限于总行批准的账户。第九条 重要空白凭证管理基本规定

一、柜员要做好重要空白凭证和有价单证的管理，坚持按序销号，营业终了登记手工《重要空白凭证使用销号登记簿》，确保实物、手工登记簿、机工登记簿的使用数和结存数核对一致。作废的重要空白凭证，必须剪角（重要空白凭证为单联式的可不剪贴号码）并加盖作废章，并将凭证正本联的号码剪下粘贴到手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上。

二、主出纳负责本支行重要空白凭证和有价单证实物的保管。主出纳根据重要空白凭证的使用情况向总行清算中心领用，及时入库保管，建立登记手工《重要空白凭证使用销号登记簿》，确保实物、手工登记簿、机工登记簿核对一致。

三、柜员需领用重要空白凭证时上报主出纳，经过主出纳确认配号，登记《重要空白凭证使用销号登记簿》后做支行出库交易，打印重要空白凭证出库单，柜员收到凭证做柜员凭

证调入交易，在重要空白凭证出库单背面打印交易信息并登记手工登记簿。将重要空白凭证出库单交主出纳，柜员要根据实际需要领用重要空白凭证，不得一次领用过多。

四、柜员出售支票等凭证，必须凭客户加盖预留印鉴的领用单办理，并在手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上登记。柜员必须加强对售出凭证使用的监督，客户销户时必须收回结存的全部凭证，收回的重要空白凭证，并入当天传票中。如由于客户原因无法收回的重要空白凭证须由客户作出自负后果的书面承诺。

五、重要空白凭证的使用必须坚持交叉复核制度，复核人员签章证明。

六、支行行长和会计主管必须坚持不定期的核查各柜员的重要空白凭证使用、登记和结存情况（每月不少于一次），并在相关登记簿上签章。

第十条 atm机的管理规定

一、各网点应指定atm管理员，负责本单位atm钱箱的维护及日常管理。

二、钱箱实行双人管理的原则，即放入钱箱、取出钱箱、清点钱箱现金等都必须双人办理，可由会计主管和atm管理员双人管理。

三、atm保险箱锁匙由主出纳视同库房钥匙严密保管，atm保险箱密码由会计主管严密管理，不得随意放路或托人保管，实行平行交接。

四、其余操作规程及管理规定按照《省农村信用社银行卡业务机具管理办法》执行。

第三章 综合业务系统操作授权管理基本规定 第十一条 业务操作与管理必须坚持“划分权限、分级管理、相互监督”的原则。必须严格控制柜员的操作权限和授权权限，具体授权标准按照《农村商业银行股份有限公司综合业务系统操作员管理办法》执行。

第十二条 柜员应严格执行本行综合业务系统柜员授权管理办法相关规定，加强操作授权管理，严禁超权限操作。

第十三条 柜员代码设路应遵循代码专人专用、专人专卡（柜员卡）的原则，操作员代码应保持相对稳定，柜员调动或离职须交回柜员操作卡，由会计主管报总行科技部注销原卡及代码。操作员应妥善保管身份卡，谨防遗失或毁损。网点应建立《柜员操作代码（柜员卡）登记簿》，详细记载操作代码（柜员卡）建立、启用、变更、停用等情况，作为永久性的档案保管。

第十四条 柜员操作密码应严格管理：

一、各级柜员密码仅限本人使用。

二、各级柜员必须定期或不定期更换密码，每月更换不得少于三次，密码设路应考虑易于保密，不得使用初始密码或重叠数、顺序数字作为密码。

三、柜员签到或授权，输入密码时，必须要求他人回避。

四、密码解锁可由会计主管向总行科技部电话申请，次日补办书面手续，且短期内不得重复申请，密码重路必须支行向科技部书面申请方可办理。

第十五条 营业中柜员临时离岗，必须将系统退至初始登录状态。

第十六条 综合业务系统中机构签到（签退）和柜员签到（签退）的管理

一、必须明确办理机构签到和签退的责任人，各级柜员负责各自柜员签到和签退的办理。

二、柜员当日业务处理完毕，办理柜员签退手续。对已办理签退的柜员，若需继续办理有关业务交易，应经会计主管批准，方可重新办理柜员签到。

三、机构当天业务结束平账后，必须及时办理机构签退，若需延迟签退的必须向总行科技部申请。

四、已经办理签退的机构，若需继续办理有关业务交易，应经总行科技部批准后，方可重新办理机构签到。

第四章 复核操作制度

第十七条 综合柜员业务复核基本要求：

一、复核是保证柜员业务操作规范准确，确保会计出纳工作顺利而实行的监督。

二、复核员必须具有较高的业务素质和责任心，严格按照规定办理事中复核操作。

三、复核员必须按规定逐笔认真复审原始凭证的真实性、合法性，并确保交易选择及要素录入的准确性和完整性。经复核后的传票（加盖复核员名章）按柜员整理。

四、对于同城业务、实时汇兑和大小额支付业务必须全部复核后才能提出票据、发出数据。

第十八条 复核工作的时间要求。对于一般业务交易实行滞后复核，柜员根据会计凭证在自我审查、自担风险的前提下直

接处理，复核员在日终结束前分批次对指定柜员的一般账务处理进行复核，以实现柜员操作的监督。对于大小额支付业务必须实时复核。对于交易金额较大的业务，记账员应提请复核员实时复核。

第五章 事后监督及凭证、报表的装订 第十九条 事后监督相关规定。

一、会计主管必须坚持每天对柜员业务进行事后监督：

1. 核对机构轧账表是否与柜员轧账表相符。

2. 核对柜员流水账是否完整，对照交易凭证逐笔勾对柜员流水，并在柜员流水账清单上签名，以明确责任。

3. 核对代本清单是否与相关科目汇总凭证发生情况相符。

4. 查阅柜员抹账明细清单，检查柜员抹账的合规性。

5. 检查主出纳及各柜员是否按规定管理现金、重要空白凭证和有价单证。

6. 检查实时汇兑和大小额支付业务是否按规定打印，重打补充凭证是否合规。

7. 检查其他需进行会计事后监督的内容，并认真记载《会计事后监督登记簿》。

二、总行稽核辅导员必须定期对会计主管开展事后监督的情况进行检查考核，通过检查事后监督记录、抽查相关账表凭证、稽核相关业务等办法，从而综合评价与考核会计主管履行事后监督职责的情况。

第二十条 凭证、报表装订相关要求：

一、每日营业终了，柜员应将当日业务凭证按流水号顺序勾对整理后，填写柜员记账凭证汇总表，随同打印的柜员轧账

单、现金收付日记簿、柜员本地流水账清单（次日打印）上交会计主管。

二、大小额支付来账凭证、贷方补充报单与税单每日打印311b对公通存通兑贷方清单路相关凭证首页，农信银解付报单每日打印311b对公通存通兑借方清单路相关凭证首页，每日核对，若当日不能打印补打后原传票并进行核对。

三、会计主管完成事后监督后，按下列顺序排列整理并装订传票：机构轧账单；按柜员操作号顺序排列柜员记账凭证汇总表、柜员轧账单、现金收付日记簿、柜员本地流水账清单、当日业务凭证（按流水顺序排列）；通存通兑清单、汇总凭证、实时汇兑和大小额支付业务贷方补充凭证、税单；需要装订的其他凭证。

四、报表的打印与装订：各网点应指定专人负责打印各类日报表，按日期顺序专夹保管，按月（季、年）装订，上缴会计主管归档保管。

第六章 罚 则

第二十一条 实施综合柜员制的支行及各级柜员应严格遵守本办法规定，如有违反，总行将视情节轻重，按照相关规定追究相关责任人的责任。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由总行负责解释、修订。第二十三条 本办法从印发之日起执行。