

《金融信息处理》课程标准

课程名称:

金融信息处理

适用专业:

中等职业学校金融事务专业

1. 前言

1.1 课程性质

《金融信息处理》是中等职业学校金融事务专业的一门专业核心课程，也是一门专业必修课程。其功能是使学生掌握快速录入信息的技能和集中作业系统中并行录入、差错处理、验印、业务授权等岗位所需的基础知识和基本技能，引导学生关注金融业务知识的发展、关注现代信息技术的在金融领域的应用。它是金融事务专业的基础课程，为学生学习《金融信息稽核》、《贷款业务处理》等后续专业课程作铺垫。

1.2 设计思路

本课程的总体设计思路遵循任务引领、做学一体的原则，参照大型金融机构业务集中系统运行管理办法和岗位操作指导手册的相关规定，以金融集中作业系统相关岗位的工作任务与工作流程为依据设置本课程。

课程内容的选取紧紧围绕金融集中作业相关业务的工作岗位所需的职业能力培养，充分考虑完成工作任务所必需的金融业务知识、软件操作规则和信息处理知识及技能，同时融入“银行柜员（五级）”职业资格证书和“计算机操作员（文字录入）四级”的相关要求。

课程内容组织以集中作业系统业务处理的基本环节为主线，设计有信息录入技能、集中作业系统概览、并行录入、差错处理、验印、业务授权等学习任务。以工作任务为引领，通过业务系统整合相关知识、技能与态度，将本课程设计为理实一体的任务引领型课程。

本课程建议为 90 学时。

2. 课程目标

通过本课程的学习，学生具备金融集中作业信息系统框架知识和基本金融业务专业知识、掌握并行录入、差错处理、验印、业务授权等岗位业务操作技能，具有认真细致、团结协作、遵纪守法、爱岗敬业等职业素养，在此基础上达成以下职业能力培养目标：

- 能熟练进行汉字、英文与数据录入、传票翻打操作；
- 能理解集中作业系统框架结构、功能任务；
- 能准确根据业务任务进行并行录入；

- 能执行作业中信息校验，进行差错处理；
- 能处理作业中自动验印与手工验印
- 能处理需要授权业务的普通授权与流转授权；

3、课程内容与要求

学习任务	课程内容与要求		参考学时
	技能点及其学习水平	知识点及其学习水平	
1. 信息录入技能	1. 西文信息录入 ●能采用盲打方式准确输入数据 ●能快速熟练录入英文信息，达到 180 键/分钟	1. 键盘、指法 ●说出计算机键盘的键位布局 ●记住计算机键盘的指法	36
	2. 汉字信息录入 ●能用一种汉字输入方法快速录入汉字，达到汉字录入速度 40 字/分钟 ●能熟练编辑文字	2. 汉字输入法 ●列举几种常用的汉字输入法 ●记住一种常用的汉字录入方法与操作要领	
	3. 数字信息录入 ●左、右手能分工协作，达到左手、右手、大脑三者分工协调、娴熟配合的程度 ●能对传票快速整理、摆放、找页、翻页、数页，能在小键盘盲打输入数据	3. 数字键盘的输入法 ●简述计算机数字键盘的结构特点 ●记住小键盘数字录入的操作指法 ●简述传票翻打操作基本要领	
2. 集中作业系统概览	1. 商业银行业务与软件系统介绍 ●能辨识不同的商业银行业务种类 ●能识别集中作业系统中不同的工作岗位的权限职责	1. 商业银行业务与软件系统 ●列举商业银行业务分类 ●列举商业银行主要软件系统及主要特点 ●概述集中作业系统的定义和特点、功能	14
	2. 用户管理 ●能绘制用户架构图 ●能操作模拟集中作业软件进行用户组初始设置 ●能辨识用户管理不同功能的操作	2. 用户管理系统 ●说出公共应用用户的组别 ●归纳各应用用户架构 ●列举各用户组权限管理的范围	

	3. 生产管理 ● 能操作模拟集中作业软件进行生产管理初始设置 ● 能辨识生产管理功能中业务参数的设置	3. 生产管理系统 ● 简述生产管理系统的含义及作用 ● 列举生产管理系统的主要内容	
	4. 信息沟通 ● 能操作模拟集中作业软件进行信息沟通功能的初始设置 ● 能辨识集中作业系统向不同用户组发布的系统管理、业务操作等信息内容	4. 信息沟通系统 ● 简述信息沟通系统的含义及作用 ● 列举信息沟通系统的功能	
	5. 公共查询 ● 能辨识商业银行主要公共查询需求 ● 能操作网银、ATM 机等渠道系统查询信息	5. 公共查询系统 ● 简述公共查询系统的含义 ● 归纳公共查询系统的主要内容 ● 举例说明公共查询中主要业务的操作流程	
3. 并行录入	1. 银行核心业务处理 ● 能辨识不同核心业务的受理流程和不同的业务票据 ● 能对业务的原始凭证的真实性和合规性进行审查 ● 能选择正确业务流程、凭证种类、日期、场次等信息的操作	1. 并行录入工作规范 ● 列举银行核心业务处理中并行录入岗位的工作范围 ● 说出不同核心业务的受理流程 ● 说出并行录入的操作要点	10
	2. 切片影像处理 ● 能审核切片影像的完整性、清晰性及书写的规范性、正确性 ● 能准备录入切片影像的信息，减少录入返工率和差错处理率	2. 简单切片内容 ● 说出简单切片录入-数字切片录入内容 ● 列举简单切片录入-中文切片录入内容	
	3. 切片录入 ● 能准确进行单笔和批量两种录入方式	3. 切片录入规范 ● 归纳单笔和批量信息录入的业务规则	

	● 能对正确性校验未通过的要素进行复核 ● 能达到作业时限录入信息速度的要求，确保业务及时处理完毕	● 辨别简单录入与专业录入的异同 ● 列举切片录入岗位职责	
4. 差错处理	1. 银行核心业务处理 ● 能辨识不同银行核心业务处理中交互信息反馈与差错处理的工作流程与相关业务票据 ● 能操作集中作业系统软件进行差错处理	1. 差错处理工作规范 ● 列举银行核心业务处理中差错处理岗位的范围 ● 说出不同银行核心业务差错处理操作流程 ● 归纳差错处理的规则	10
	2. 切片信息校验 ● 能准确对简单切片录入、专业切片录入的信息进行校验并处理 ● 能判定正确录入项、录入正确内容或退回网点	2. 切片信息 ● 说出简单切片录入、专业切片录入的信息校验标准 ● 举例说明审查影像与录入要素的一致性要求	
	3. 差错原因分析 ● 能独立分析差错原因，且根据差错原因进行处理 ● 能分析因错误进入退票队列的事项而无法自动入账的业务，并进行相应的判断处理	3. 差错原因 ● 归纳差错形成原因 ● 列举处理三种差错原因的方法	
5. 验印	1. 银行核心业务处理 ● 能辨识不同银行核心业务处理中验印的工作流程 ● 能遵守公章验印的业务规则，正确操作自动验印与手工验印业务	1. 验印工作规范 ● 列举银行核心业务处理中验印岗位的范围 ● 说出不同银行核心业务处理中验印操作流程 ● 归纳不同银行核心业务处理中验印的业务规则 ● 说出公章验印的两种参数	10
	2. 手工验印 ● 能在“手工验印”情况下，通过摄像	2. 手工验印方法 ● 说出通过摄像平台验印、手工折	

	平台验印、手工折角验印 ● 能对系统参数设置的需人工复验的业务进行印鉴复核验印	角验印的方法 ● 归纳手工验印方法的注意事项	
	3. 自动验印 ● 能在“自动验印”情况下，根据后台网点录入的账号自动调取印鉴，对扫描的资料影像上的公章进行自动校验 ● 能在自动验印无法调取印鉴库时，正确建立印鉴，做变更交易	3. 自动验印方法 ● 说出自动验印操作流程 ● 辨别手工验印与自动验印的区别	
6. 业务授权	1. 银行核心业务处理 ● 能辨识不同银行核心业务处理中业务授权的工作流程和业务票据 ● 能操作集中作业系统软件进行普通授权或流转授权 ● 能进行核准或不核准后续业务处理	1. 业务授权工作规范 ● 列举业务授权岗位的范围 ● 列举业务授权的业务流程 ● 归纳作业中心业务授权人员类型	10
	2. 票据审核 ● 能根据票据的影像进行合规性、正确性、完整性的标准化审核	2. 票据审核规范 ● 列举不同业务票据的票面要素及合规性要求 ● 列举票据书写的规范性要求 ● 说出票据要素背书的连续性要求	
	3. 业务授权 ● 能规范操作业务授权的流程 ● 能在资料清分用户的操作界面，录入反馈信息进行授权	3. 业务授权规范 ● 说出业务授权岗位的业务范围与职责 ● 归纳业务授权的审核标准 ● 概述业务授权操作流程及要点	

4、教学活动设计参考

教学活动名称	教学活动设计	参考学时
	1. 将全班同学分成若干学习小组，每组 6 人，每组选出或指定 1 名组长。小组成员分别扮演不同角色，例如网点柜员、网点授权、集	

教学活动一 流转授权	中作业中心授权等。 2. 课前教师布置每个小组不同的核心业务种类及配套相关资料。请学生根据不同的业务种类设计业务过程，制作小组汇报 PPT。 3. 课堂上，每个小组以表演的形式展现业务过程，并配合 PPT 演示讲解业务操作要点。重点分析远程作业的信息采集、传输及授权后续处理。 4. 学习小组评价其他小组的展示，采用 1 组评价 2 组，2 组评价 3 组的单循环顺序评价每个小组。 5. 教师观察学生的表现并详细记录，分别评价表演组和评价组，并给与打分。 6. 学习小组根据评价结果修改汇报 PPT，提交老师。	4
教学活动	教学活动内容描述	参考学时
教学活动二 公章验印	1. 课前向学习小组布置如下学习任务： （1）了解公章验印的功能定义。 （2）如果要进行公章验印，请列出具体的操作步骤。 （3）列出手工验印、自动验印的优点及缺点。 （4）选择一家企业的公章（由老师指定具体企业）进行手工验印、自动验印。 （5）列举手工验印、自动验印的操作风险及其防范策略。 2. 教师为某一具体公司的单位账户变更业务设计流程，然后根据相应的业务流程让同学们熟悉公章验印业务的操作。 3. 课堂上，教师将相关的业务资料分配不同的学习小组，每个学习小组都有一套业务资料。 4. 各小组根据自身搜集整理的业务知识对教师给出的业务资料进行审核。 5. 各小组审核的内容包括公章验印的业务规则、业务流程是否正确。 6. 教师在课堂上通过巡视可解答学生提问或给学习小组一定的指导。 7. 将审核结果和处理意见填在学习任务单中。学习任务单以电子形式分小组发送给教师。 8. 每位学生独立向教师提交一份学习任务分析报告。	4

5. 施建议

5. 教材编写建议

(1) 依据本课程标准编写教材，教材应充分体现任务引领、实践导向的课程设计思想。

(2) 以集中作业系统业务处理的基本环节为主线设计教材框架，结合银行核心业务处理流程和集中作业中并行录入、差错处理、验印、业务授权等岗位设计工作任务，以相关岗位所需要的知识、技能、态度确定教学内容。

(3) 教材应体现通用性、实用性、先进性，要反映本课程所依托的软件中使用的新知识、新业务、新技能、新设备、新技术、新的劳动组织形式，教学活动的选择和设计要科学、具体、可操作。

(4) 教材文字表述要精练、准确，内容展现应做到图文并茂，力求易学、易懂。

(5) 教材编写要坚持校企合作，编写人员要有金融机构集中作业系统技术管理人员和业务处理人员参与，教师要进行银行集中作业和前后柜员业务操作的体验。

5.2 教学建议

(1) 在教学过程中，采用任务引领、目标导向、理实结合、做学一体的方法，强化学生实际操作能力的培养，以实现教学目标。

(2) 在教学过程中，教师应设计多种形式的师生互动、生生互动，鼓励学生小组互助学习与自主学习，以提高教学效果。

(3) 在教学过程中，要充分运用信息化教学手段利用模拟集中作业软件、实物实训设备和资料来再现工作环境，要创设业务情境，强化合规意识的培养，使学生掌握银行集中作业和前后柜员业务的操作技能和要求，提高学生的岗位适应能力。

(4) 在教学过程中，可以组织学生参观银行集中作业和前台柜员业务的平台，或进入金融机构进行短期的专业实习，以加强岗位认知。

(5) 在教学过程中，要及时关注金融业务的新理念、新技术、新组织形式、新设备、新业务及其新规则的发展趋势，为学生提供职业生涯发展的空间，努力培养学生的职业能力和创新精神。

5.3 学习评价建议

(1) 以学习目标为评价标准，采用阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价模式。

(2) 关注评价的多元化，结合课堂提问、学生作业、平时测验、实验实训、技能竞赛及考试情况，综合评定学生成绩。

(3) 应注重对学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在本课程学

习和应用上有创新的学生应给予特别鼓励，综合评价学生的能力。

5.4 资源利用

（1）注重实训指导手册、课堂配套练习册和实训教材的开发和应用。

（2）注重多媒体教学资源库、多媒体教学课件和多媒体仿真软件等现代化教学资源的开发和利用，努力实现跨学校多媒体资源的共享，以提高课程资源的利用率。

（3）积极开发和利用网络课程资源，充分利用电子书籍、电子期刊、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网络信息资源。

（4）充分利用学校的实训设施设备，将教学与实训合一，满足学生综合职业能力培养的要求。