

銀行業 - 零售銀行門類 《 能力標準說明 》

零售銀行服務 > 1.2 擔保貸款及無擔保貸款產品服務

名稱	監督貸款申請流程的行政工作
編號	107308L4
應用範圍	監督客戶通過直銷，電話銀行，數碼銀行和/或分行過帳的全部貸款和抵押產品交易的所有管理工作
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 了解貸款申請指引 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 了解銀行貸款申請指引，相關銀行法規和行為準則，以便獨立處理申請 了解與貸款申請相關的不同類型表格的目的，格式和要求，以完成或獨立進行表單檢查 檢查和覆檢貸款申請流程 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 檢查行政人員是否有足夠的貸款申請人的財務和個人資料，建議在需要時收集補充信息並協助完成必要的文書工作 檢查貸款申請的準確性和完整性 對所有文件進行最終檢查，以確保客戶數據和應用程序符合外部和內部要求，然後將應用程序轉交給信用分析師或相關單位進行驗證和分析 專業管理貸款申請後續流程 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 在前台和中間部門之間開展良好的貸款申請進度協作，進行後期跟進 專業地管理報告制度，跟蹤申請狀況，並建議行政人員就接受或拒絕申請事宜聯繫申請人 跟進行政人員在申請獲批核後進行的客戶貸款開戶等行政工作;確保所有完成的工作符合法律和法規要求
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> 貸款申請的所有必要文件由貸款管理團隊妥善編制，完全符合銀行規格要求 監督團隊成員跟進貸款申請狀況，確保客戶了解貸款申請進度情況
備註	