

銀行業 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇- 2. 一般企業銀行操作和支援

(主要職能 – 2.2 商務中心的營運操作與支援)

名稱	管理商務中心的營運風險
編號	109204L5
應用範圍	針對於商務中心制定的操作和支援政策，設計詳盡的日常運作程序。這包括但不限於有關於處理顧客賬戶交易的營運程序、內部辦公程序、銀行櫃員機操作、鈔票處理、客戶服務、交易票據的處理、會計分錄和記賬、特殊交易報告等。
級別	5
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通過評估客戶需求，為銀行設計合適的營運模式，展示商務中心管理的專業知識; ● 瞭解商務中心的現有運營模式，並運用知識識別和指出潛在風險。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設計營運風險評估模型，以此預防及減低營運風險; ● 建立通報機制，確保當營運事故發生時，有關人士會馬上得知; ● 建立企業自檢機制，確保所涉及的營運風險之應變措施得到妥善執行; ● 建立業務持續性計劃，以應對突發災難，並對商務中心員工進行培訓; ● 參照有關政策，程序，操作記錄/文件或監管政策以便支援啟動內部審計活動; ● 設計數據記錄的模型，以確保能恰當地輸入和維護。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 評估作業程序，並進行必要的修改，以確保不同的操作能順利運行; ● 定期審查以確保在不同的渠道操作和/或服務標準均符合監管的要求和內部標準。
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"> ● 根據銀行的風險評估模型識別、評估和監測商務中心的運營風險，並採取必要的措施進行風險緩解。
備註	