

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 – 2.3 處理現金管理和賬戶交易)

名稱	維護賬戶的現金管理和賬戶的交易記錄
編號	109210L3
應用範圍	為企業銀行的各類賬戶保存交易記錄及有關文件。這適用於現金管理交易和各類企業銀行產品/服務之交易。
級別	3
學分	3 (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"> ● 瞭解處理客戶個人資料的相關規定和行為準則; ● 瞭解記錄和結算賬戶交易的原則和程序, 以便有效地執行任務。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 從不同的賬戶和服務渠道把獲取到的交易信息整合到一個中央數據庫/報告中; ● 結算貨幣和支票, 計算每天的交易, 並準備日常控制簿冊和試算表; ● 檢查已進行的交易, 以確保每單交易的項目被結算; 調查和解決其已被確認的差異; ● 運用標準化版本撰寫全面並涵蓋不同賬戶和交易渠道的收取支付及對賬報告; ● 記錄公司詳情、參與交易的銀行賬戶和定期交易說明。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 努力確保客戶交易報告中詳細資料的準確性和及時性 (例如: 收款詳情、退票、期票等); ● 根據銀行的程序, 檢查相關交易的所有必要的輔助文件和憑證; ● 應客戶和監管機構的要求, 複製有關銀行賬戶交易的材料。
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"> ● 按照銀行準則維護交易記錄, 並確保記錄的準確性。
備註	