

## 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 – 2.4 處理一般借貸產品及信貸有關的交易)

|      |   |
|------|---|
| 名稱   | 收集和整合信用評估資訊   |
| 編號   | 109212L4  |
| 應用範圍 | 為信用評估，收集申請人的文件和資訊。這適用於提供予企業銀行客戶的不同類型信貸產品和銀行指定的信用評估所需的所有必需的文件。   |
| 級別   | 4   |
| 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"> <li>● 具備企業銀行貸款知識，並應用知識確定信用評估資訊要求;</li> <li>● 瞭解貸款處理的特點和操作程式，以便有效地開展工作。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>    能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 從企業銀行客戶處辨識對信貸評估有用的資訊，並取得合適的文件檢查和核實所收集的資訊和文件的真實和完整性;</li> <li>● 檢查申請表格，以確保資料的完整性;</li> <li>● 檢查所接收到的證明文件，並找出任何不一致或矛盾的地方，例如有必要可讓申請人作出澄清。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>    能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 為支援信用評估的收集資訊和信息披露要求，向申請人提供明確和具體的解釋;</li> <li>● 提醒申請人有關於貸款產品和交易壞賬的責任和潛在的後果，以保障其利益。</li> </ul> |
| 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"> <li>● 根據銀行的要求收集與貸款申請有關的所有文件和資訊;</li> <li>● 正確向客戶解釋資訊收集的理由;</li> <li>● 對客戶資訊進行檢查和驗證，確保所提供文件的完整和準確性。</li> </ul>  |
| 備註   |   |