

## 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	處理信貸申請的跟進過程
編號	109213L3
應用範圍	開展信貸審批後的跟進過程。這適用於不同種類的企業銀行貸款產品/服務，及不同的貸款規模。
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"> <li>● 透過指出信貸申請後續的工作要求和期望，展示出具備銀行貸款的基本知識;</li> <li>● 瞭解貸款處理的特點和操作程序，有效開展信貸審批後的跟進行動。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>    能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通知申請人有關結果，並處理他們的查詢;</li> <li>● 通知相關部門或業務單位有關的信貸申請已獲批核;</li> <li>● 經審慎考慮合適和足夠的抵押品的情況下向客戶解釋信貸融資結構對所提供的信貸融資結構，取得申請人的同意;</li> <li>● 按照經批准的信貸融資結構，進行信用額度執行和貸款發放;</li> <li>● 準備相關的文件以詳細闡述收支和債務人的責任;</li> <li>● 監督貸款償還，於有需要時，向客戶發出付款通知;</li> <li>● 針對貸款所要求的相關擔保/抵押品，執行適當的行動;</li> <li>● 處理貸款提取，跟進償還活動和日常營運工作;</li> <li>● 把客戶的分類賬單據歸檔，並把收費單郵寄予客戶。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>    能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 處理客戶的查詢，反饋或投訴，例如有必要，轉介予適當的單位;</li> <li>● 按照工作程序、指引和其他相關法例處理後續行動。</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>● 在收到客戶對銀行所提供的信貸融資結構協議後，能根據銀行的指引，為每個已獲批核的信貸申請進行信用額度和貸款發放及後續推行工作;</li> <li>● 根據銀行的指引，為每一個已獲批核的信貸申請通知所有相關的部門或業務單位，並確保能理解明瞭。</li> </ul>
備註	