

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	安排貸款發放
編號	109214L3
應用範圍	處理企業銀行客戶的貸款或按揭申請，涉及不同類型的貸款產品/服務的資金發放。資金的發放包括全額支付普通貸款和進一步預支現有貸款。
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"> ● 透過指出貸款發放的工作要求和期望，展示出具備銀行貸款的基本知識; ● 瞭解貸款處理的特點和操作程序，有效開展工作。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 編撰所需的文件清單以便符合銀行的政策和慣常處理方法來發放貸款; ● 向客戶展示所需文件，獲客戶接納後安排他們簽署貸款協議及其他所有文件; ● 詳細地向客戶解釋標準的貸款或抵押貸款的發放程序，並查察他/她是否了解償還貸款的責任; ● 因應貸款申請和協議，所需核證申請人的資料和貸款或抵押貸款記錄; ● 在發放貸款前，驗證和審查貸款或抵押貸款申請和協議的資料或文件; ● 於有需要時客戶諮詢客戶，以驗證財務或信貸的交易; ● 處理客戶對其貸款或抵押的查詢或投訴。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 清淅溝通，確保有關各方明瞭並承諾貴切執行貸款發放工作; ● 按照監管要求和銀行政策處理客戶的貸款發放流程; ● 了解客戶需求和期望的變化與不同的業務環境。
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"> ● 按照銀行的政策和指示，將貸款準時發放給客戶; ● 按照貸款發放時間表、銀行的政策和指示，準時地處理貸款發放工作。
備註	