

銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇- 3. 一般企業銀行信貸管理 (主要職能 – 3.5 信貸系統與維護)

名稱	記錄和呈報有關信貸的資料數據
編號	109285L3
應用範圍	制定信貸風險管理的文件。這適用於為不同人士製作各類有關於信貸資料的文件
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"> ● 瞭解銀行對信貸職能有關的文件資料指引，藉以遵從其步驟和標準; ● 瞭解相關文件的標準格式和範本，以便有效地執行任務。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定期更新數據，清除系統中過時的貸款資訊; ● 妥善保留與每個借款人相關的所有相關信貸資訊; ● 按照銀行的標準準備和維護信貸文件和審批記錄; ● 通過正確地使用管理資料系統，輸入查詢、追蹤和匯集貸款數據; ● 根據客戶的還款活動及/或信貸設施結構變更，定期更新客戶的信貸紀錄; ● 定期製作報表，通知客戶在銀行的最新債務狀況。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 當執行工作時，遵從文件檔案的政策。
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"> ● 通過使用標準化的範本，定期提交有關信貸風險管理的新/更新文件; ● 通過使用標準化的範本，定期呈遞報表予客戶，通知他們在銀行的最新狀況。
備註	