

銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇- 10. 一般管理

(主要職能 – 10.3 財務管理與控制)

名稱	執行監管報告和管理報告策略
編號	109563L5
應用範圍	為不同業務和職能領域提供不同種類的財務報告，以滿足管理企業銀行業務和管理活動的監管要求和內部管理要求。這適用於與監管報告和管理報告相關的各種策略的執行。
級別	5
學分	4 (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"> • 擁有財務合規工作知識，並將其應用於評估與銀行業務相關的各種條例中的財務披露要求； • 深入理解銀行法和監管報告要求，並將其應用於執行銀行的監管報告和管理報告策略 (例如《銀行條例》和金管局監管政策手冊中關於提交定期回報的規定、遵守對任何單一機構 / 人士的風險敞口的限制、保持充足的資本和流動性等)。 <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 依據法定要求制訂呈報格式的政策和準則； • 建立程序和系統，以確保對規管和內部報告有足夠控制； • 訂立符合銀行需求和監管要求的相關會計程序、統計或財務報表格式； • 編制工作手冊，提供法定申報表和監管機構所需報告的編寫指南。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 監管有關檔案和報告 (如財務預算、財務預測、法定財務報告或公司訊息)，藉以向持分者呈報真實、公平的實況； • 監察定期編制的財務和經營報告，確保它們的準確性和及時性檢視綜合財務報表和業務報告，以確保披露足夠資訊； • 協調通過各種渠道 (例如新聞稿) 傳播資訊，並確保資訊真實準確。
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"> • 分析規管要求和銀行營運狀況，制訂財務呈報政策及 / 或標準。這些政策及標準涵蓋所有相關規例及實務要求，確保銀行以正確有效的方式收集數據資料和編製報告； • 監測報告的編寫情況，確保以專業方式準確、及時地編寫相關報告，以滿足監管和內部要求。
備註	