

銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇- 1. 一般企業銀行服務交付 (主要職能 – 1.2 現金管理服務)

名稱	處理公司信用卡的申請
編號	109168L3
應用範圍	處理各類公司信用卡的申請。這適用於不同類型的企業賬戶。
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"> ● 瞭解各類公司信用卡產品及服務的特點，以滿足客戶需求; ● 瞭解與公司信用卡申請相關的操作過程，以便有效地開展工作 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指導客戶提供所需文件 (例如：銀行賬單、稅單等等)，並回應客戶有關申請的查詢; ● 向客戶收集相關的財務資料及文件，並準確地完成申請文件; ● 聯絡客戶，收取遺漏的文件，以完成信貸核實; ● 把資料送交內部處理，並協調內部單位及客戶之間的溝通; ● 為客戶辦理與開立信用卡賬戶相關的手續。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與內部單位跟進批核的進度，並向客戶匯報; ● 在替客戶辦理公司信用卡申請手續時，遵守相關的法律、法規、專業操守和銀行的內部指引; ● 與客戶溝通，瞭解他們的要求並確保他們滿意銀行的服務。
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"> ● 根據銀行的指引，處理公司信用卡的申請，以滿足客戶的需求。
備註	