

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 – 2.3 處理現金管理和賬戶交易)

名稱	檢查對現金管理和賬戶交易
編號	109205L4
應用範圍	督導及檢查現金管理和賬戶交易。這適用於整個提供現金管理過程的各種服務渠道和不同類型的企業銀行客戶客戶板塊。
級別	4
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"> ● 透過就現金管理交易的操作流程提供建議，對現金管理的不同概念提供熟練的知識; ● 瞭解 銀行現金管理處理交易全套操作程式和特點，並運用知識處理 查詢和異常情況; ● 具備處理交易的相關法規和行為守則的知識，並應用這些法規與守則，以找出其對現金管理服務的影響。 <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 於有需要時核准不同類型的賬目、支票、匯票或充當授權簽署人; ● 監察交易，確保能遵守標準作業程序，並執行適當的行動以應付緊急和異常的事件; ● 詳細地跟踪和分析輸入及流出的現金流; ● 辨識偏離標準作業程序的項目或可疑交易，進行調查和開展修正行動。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 督導工作人員執行任務，以確保他們遵守有關的規定和行為準則; ● 對表現不合格的工作人員提供指導和幫助他們找出需要改進的地方。
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"> ● 監督現金管理交易操作的整個過程，確保準確性和遵守內部或外部法規; ● 識別和處理異常情況，以確保服務質量和能提供流暢的服務，並使客戶滿意。
備註	