

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	處理付款交易
編號	109208L3
應用範圍	為商業客戶處理所有類型的付款服務交易。這適用於不同板塊的商業銀行客戶群和他們在不同的服務渠道發出的指示 (例如: 面對面 · 互聯網 · 電話) 。
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"> ● 瞭解銀行提供全套支付服務的主要功能和運營程式，並運用知識準確處理交易; ● 瞭解法律要求與內部標準，並根據監管要求和銀行的內部程序和指引處理與支付服務相關的不同交易; ● 掌握不同的 付款方式，全面瞭解銀行業務，掌握與交易有關的法律 基礎知識; ● 認識使用不同渠道處理付款交易的特色。 <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確保所有必需的文件已正確地完成和被提交; ● 驗證客戶所提交資料的真確性，例如有必要，要求客戶提供額外資料; ● 處理獨立的轉賬服務或定期的付款安排; ● 根據客戶的指示，計算以電子或支票支付的款項; ● 在付款前，先為客戶驗證其資料和簽發支票; ● 處理停止支付服務，取消或修改付款的時間表; ● 驗證付款金額，執行交易並準確記錄賬戶交易。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 檢查和比較客戶所提交的檔案文件以檢測是否有欺詐成份; ● 按照相關法規和行為準則處理付款交易並處理客戶的個人資料; ● 驗證已處理的所有交易，以確保符合既定標準。
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"> ● 執行付款服務時能滿足客戶的要求，並遵守監管要求和銀行準則。
備註	