

## 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	處理賬戶應收賬款交易
編號	109209L3
應用範圍	為商業客戶處理所有類型的應收賬款交易。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"> <li>● 瞭解銀行提供全套應收賬款服務的主要功能和運營程式，並運用知識準確處理交易；</li> <li>● 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應收賬款服務相關的不同交易；</li> <li>● 認識使用不同渠道處理應收賬款交易的特色。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保正確提交和彙編與應收款收賬款交易相關的所有文件；</li> <li>● 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；</li> <li>● 在進行存款前，先檢查收到的支票和驗證支票上的資料；</li> <li>● 處理代客戶收取的現金或支票，確保正確的款額被存入客戶的賬戶中（例如：現金點算、支票結算、存款等）；</li> <li>● 安排自定的托收服務，以減少收款的工作量。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 處理不同的應收賬款收款交易，按照相關規定和行為準則處理客戶的個人資料；</li> <li>● 確保能遵守既定的法規標準。</li> </ul>
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"> <li>● 於執行應收賬款的收款服務時，能滿足客戶的要求，並符合銀行的指引。</li> </ul>
備註	