

## 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 – 2.4 處理一般借貸產品及信貸有關的交易)

名稱	處理貸款文件工作
編號	109215L3
應用範圍	為不同類型的貸款產品/服務，處理貸款相關的文件。這適用於在所有類型的貸款文件下所輸入的信息，並驗證其準確性。
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>● 清晰了解工作的要求和期望，展示出對企業銀行貸款的基本知識</li> <li>● 瞭解貸款處理的特點和操作程序，有效開展工作</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>    能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 編制並驗證所有提交的文件和資料;</li> <li>● 確認申請者的身份和理解他們詳細的背景和業務;</li> <li>● 與信貸機構或其他業務夥伴保持聯繫，以交換相關申請者的信貸資訊;</li> <li>● 核實客戶提交的財務報表，於有需要時，向其要求提供補充文件以作查核;</li> <li>● 向客戶發出貸款函件，明確指出貸款的所有條款和條件;</li> <li>● 在貸款發放前，執行檢測以確保所有條款及條件均與貸款協議相符。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>    能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 按照申請記錄，檢查並再次確認經計算的擔保額和貸款發放金額的準確性;</li> <li>● 根據客戶的指示或批核要求，發還全部或部分抵押品;</li> <li>● 按照工作程序、指引和其他相關法例處理貸款文件工作。</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>● 按照銀行指引和客戶的要求，執行貸款發放和結算操作;</li> <li>● 按照銀行的工作程序，標準和特定的樣板模式，準備貸款的相關文件，以確保資料的準確性。</li> </ul>
備註	