

## 銀行業 《能力標準說明》 能力單元

### 職能範疇- 10. 一般管理

#### (主要職能 – 10.3 財務管理與控制)

名稱	處理銀行財務資訊系統的日常行政工作
編號	109565L3
應用範圍	根據規定的準則，在資料庫中記錄、維護和更新銀行的財務數據和其他相關信息。這適用於與銀行不同業務領域相關的財務資料庫管理工作。
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>● 全面擁有銀行的財務資料庫管理，並根據銀行的財務管理政策和指引及時準確地將財務數據輸入系統；</li> <li>● 保留完整記錄並按照規定的計劃管理適當的文件存儲，以展示行政管理知識；</li> <li>● 理解正確財務數據的重要性，努力地確保記錄中數據的準確性和及時性。</li> </ul> <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 因應不同要求，運用財務資訊系統製作報告，向管理層提供準確及最新的財務資料；</li> <li>● 準確、簡潔地按照既定計劃記錄和保存財務數據；</li> <li>● 定期更新財務資料庫，並與相關方進行雙重精確度檢查。</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 對已完成的行政工作保持完整的交易記錄；</li> <li>● 按照銀行的指引執行財務數據管理任務，並在整個過程中與相關方面保持協作。</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>● 透過純熟的系統操作，為管理層提供最新及可靠的財務數據。數據需要適時及準確，並能符合管理層的要求；</li> <li>● 從數據庫中抽出資料，以製作定期報告，協助不同單位檢閱銀行的財務狀；或根據特定要求，製作報告。</li> </ul>
備註	