

人力資源、財務及行政 > 財務管理	
名稱	處理規管報告和管理報告
編號	106742L5
應用範圍	為不同業務及職能部門，提供不同類別的財務報告，以符合企業銀行業務的規管要求和內部管理要求。
級別	5
學分	4 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對資料披露要求具備專門的知識 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 評估各銀行實務法例中對披露財務狀況的要求</li> </ul> </li> <li>2. 訂立規管報告的政策和程序 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依據法定要求制訂呈報格式的政策和準則</li> <li>• 建立程序和系統，以確保對規管和內部報告有足夠控制</li> <li>• 訂立相關的會計程序、統計或財務報表格式</li> <li>• 編制工作手冊，提供法定申報表和監管機構所需報告的編寫指南</li> </ul> </li> <li>3. 監察和檢討報告 能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 監管有關檔案和報告 (如財務預算、財務預測、法定財務報告或公司訊息)，藉以向持分者呈報真實、公平的實況</li> <li>• 監察定期編制的財務和經營報告，確保它們的準確性和及時性</li> <li>• 檢視綜合財務報表和業務報告，以確保披露足夠資訊</li> <li>• 通過各種渠道 (例如新聞發佈) 協調資訊的傳播</li> </ul> </li> </ol>
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>• 分析規管要求和銀行營運狀況，制訂財務呈報政策及 / 或標準。這些政策及標準涵蓋所有相關規例及實務要求，確保銀行以正確有效的方式收集數據資料和編製報告。</li> <li>• 監督報告編制過程，以確保報告能及時和準確地編制，並能滿足法定和內部要求。</li> </ul>
備註	