

客戶管理、諮詢及支援 > 賬戶管理及服務

名稱	處理客戶資料檔案的相關事宜
編號	106859L3
應用範圍	輸入及保存客戶資料。適用於與私人銀行客戶有關的不同資料
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明白客戶資料管理的要求 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 解讀投資屬性分析及相關條例從而明白對客戶資料檔案的要求 ● 明白銀行資料管理政策從而輸入及保存所需的客戶檔案 2. 1. 記錄客戶資料 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 輸入客戶資料到相關資料庫，於需要時更新 ● 驗證資料庫資料確保準確及合時 ● 審視客戶賬戶及文件，辨識賬戶任何可疑的變動或違規事件，並作出報告 2. 2. 保存賬戶文件 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 保存相關文檔，如客戶指示、交易紀錄、投資授權書等 ● 驗證文件的準確性與真偽 ● 確保所有信件及文件記錄在資料庫內 3. 保持專業態度 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 細閱與電腦保安相關的政策，確保客戶資料安全 ● 審視相關條例要求(如資料私隱條例)確保客戶資料能保密
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"> ● 準確及有效地輸入及保存客戶資料到相關資料庫
備註	