

## 客戶管理、諮詢及支援 &gt; 賬戶管理及服務

|      |   |
|------|---|
| 名稱   | 聯絡不同部門以提供持續的賬戶服務  |
| 編號   | 106861L3  |
| 應用範圍 | 持續管理賬戶行政工作。適用於使用不同服務的私人銀行客戶   |
| 級別   | 3   |
| 學分   | 3 ( 僅供參考 )  |
| 能力   | <p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>明白賬戶服務的程序<br/>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>明白銀行的程序及所需文件以便能獨立處理行政/交易</li> <li>展現對金融市場及私人銀行產品及服務的基本認識，從而能明白工作要求</li> </ul> </li> <li>執行每日賬戶交易<br/>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>按客戶要求準備表格及取得所需文件以進行基本賬戶交易(如提款、轉讓文件，轉賬確認、留交郵件、終止賬戶)</li> <li>處理交易及完成所需表格及文件(如：存款、提款、透支、付款)</li> <li>進行交易前檢查(如 資金、適合度、專業投資者/私人銀行客戶，落單冷靜期等)</li> <li>接受客戶的交易指示，然後檢查及準備所需文件，將指示交予相關部門執行</li> <li>需要時向客人匯報進度</li> <li>聯絡其他單位以按客戶要求提供持續服務</li> <li>保存客戶指示、信件及內部資料庫的紀錄及歸檔</li> </ul> </li> <li>持有及轉移證券<br/>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>計算利率、股息或經紀費等，調配適合的款項予客戶</li> <li>聯絡其他部門以提供證券保管及行政服務</li> <li>記錄每日交易及持有情況，並以文件紀錄。如購入、售出、贖回、付款</li> <li>統籌證券轉移及交付證券證書</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>提供賬戶服務以滿足客人要求及確保服務符合條例要求及銀行指引</li> </ul>   |
| 備註   |   |