

## 客戶管理、諮詢及支援 &gt; 賬戶管理及服務

名稱	準備客戶資料報告
編號	106864L3
應用範圍	按不同部門要求準備客戶資料報告
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>1. 了解資料的需求 <ul style="list-style-type: none"> <li>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 了解銀行數據管理政策以發放合適的資料到相關部門</li> <li>● 展現對私人銀行產品及服務的基本認識，藉以了解不同部門所需的資料</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 提供客戶資料予不同部門 <ul style="list-style-type: none"> <li>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 保存客戶賬戶數據及按管理層要求建立報告</li> <li>● 協助審視賬戶及準備賬戶報告</li> <li>● 為處理賬戶準備相關文件</li> <li>● 就盡職調查準備文件</li> <li>● 撰寫與客戶溝通的信件</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. 保持專業態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>能夠： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 數據管理需符合各地的條例及銀行政策，如保留信件、披露數據等</li> <li>● 審視相關條例要求(如資料私隱條例)確保客戶資料能保密</li> </ul> </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>● 提供不同形式的客戶資料以滿足不同部門的要求</li> </ul>
備註	