

人力資源、財務及行政 > 財務管理

名稱	處理銀行財務資訊系統的日常工作
編號	106747L3
應用範圍	根據銀行指引，收集、保存及更新所有在財務資訊系統內有關銀行財政狀況的數據。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 根據既定的計劃，記錄及保存財務資料 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 根據銀行的財務管理政策和指引，把最新及準確的財務資料，記錄在系統內 保留完整的紀錄，並確保適當的檔案儲存 確保檔案內數據的準確性及適時性 因應不同的要求，使用財務資訊系統製作報告 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 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。 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。
備註	