

資訊科技及運作 > 客戶開戶處理

名稱	為客戶賬戶提供文件管理
編號	106790L3
應用範圍	保存及管理私人銀行客戶相關文件。適用於不同用途的文件如開設賬戶、交易、取消賬戶等
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. 了解文件要求 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 展現對有關條例的基本認識(如KYC, AML) ● 展現對文件管理程序的基本認識及銀行要求以便能獨立處理工作 2. 保存紀錄及維持檔案系統 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 登記收到的文件及按照銀行文件管理系統編排文件索引 ● 安排文件儲存(紙張及電腦檔案) ● 建立文件資料庫，可按要求印出報告 ● 按保留政策處置適當文件 ● 與相關單位聯絡處理文件及相關事宜 3. 處理文件有關的要求 <ul style="list-style-type: none"> 能夠： <ul style="list-style-type: none"> ● 予不同人士提供協助，從系統中檢索文件 ● 按照不同人士的要求列印報告 ● 堅守符合KYC政策、銀行政策及服務水平
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"> ● 監察文件保存過程確保所需的文件能適當保存及管理
備註	