

資訊科技及運作 > 客戶開戶處理

名稱	提供保管服務
編號	106792L3
應用範圍	保管及處理客戶交託銀行託管資產的日常行政工作。適用於各種金融資產如股票、債券、商品期貨、物業產權等
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 理解銀行保管服務</p> <p> 能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 總結保管服務的主要特點及運作程序以便能獨立工作 ● 總結各種資產的基本特點以明白工作要求 <p>2. 管理客戶資產</p> <p> 能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保存客戶資產帳面進出紀錄 ● 監察保安及實行管控措施以保障客戶資產安全 ● 管理客戶賬戶及按客戶要求處理銀行轉賬(如外幣交易、存款、提款等) ● 管理稅務文件及其他法務文件 ● 提供相關資料予客戶，如年度大會及相關委任書 ● 為客戶投資組合提供收入報告及估價 <p>3. 轉賬結算</p> <p> 能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 執行及結算所有資產買賣，跟進過程及提供結算表通知客戶有關位置轉變 ● 安排資產買進賣出，如贖回成熟的證券及發放抵押證券 ● 收集及處理交易結算及投資收入(如股息、利息) ● 管理證券有關企業行動 ● 保留所有交易的單據及貸款通知書及相關文件 ● 確保符合各地法例規定
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"> ● 維持資產狀況良好及按時有效的管理相關事項
備註	