

## 業務管理及策略 &gt; 制定銷售策略及執行計劃

名稱	為市場推廣及宣傳活動執行後勤工作
編號	106885L3
應用範圍	為前線的銷售人員提供資訊及行政上的支援。此職能適用於不同種類及金額的產品和服務銷售
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 提供一系列的客戶資訊，以應付銷售人員的需求</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 識別執行過程中所需的文件(如：政策、披露聲明)，並根據銀行的指引，編製所需文件</li> <li>● 根據銀行的指引，提供及維持有效的客戶資料處理器，以支持銀行的銷售活動</li> <li>● 編制和保管參加者的資料庫，並定期進行更新</li> <li>● 根據銷售人員的要求，從資料庫中讀取銷售拜訪活動報告、客戶來源分析和客戶反應分析等資料</li> <li>● 使用資料庫內的標準範本，為客戶帳戶，製作全面的管理報告</li> </ul> <p>2. 根據銀行的流程，執行行政工作，以完成各項交易</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據銀行的擬定過程，執行內部銷售運作服務</li> <li>● 根據擬定的步驟，執行定期的檢討和數據收集，以支持銀行當前和未來的推廣活動</li> <li>● 根據擬定的步驟，執行合約履行的後勤工作及處理交易細節，協助前線銷售和服務管道完成銷售的交易</li> </ul>
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>● 使用不同資料庫內的標準範本，獨立地提供有用的統計數字，以滿足銷售人員的要求</li> <li>● 根據銀行的流程，獨立地執行與銷售有關的行政工作</li> </ul>
備註	