



銀行及金融業
主要職務之工作範圍
Specifications for Principal Jobs
Banking and Finance Industry

職業訓練局
銀行及金融業訓練委員會
Banking and Finance Industry Training Board
Vocational Training Council

前 言

銀行及金融業訓練委員會隸屬職業訓練局，負責銀行及金融業的訓練事宜。本會職責之一，是為業內的主要職務制訂及編印工作範圍。

本會曾於一九九五年出版「銀行及金融業主要職務之工作範圍」手冊。其後，由於銀行及金融業有不少新發展，本會乃將舊有手冊修訂，更新業內認可機構各技能等級共八十五個主要職務的工作範圍。

修訂後的工作範圍手冊，列明擔任各主要職務人士的職責、應具備的技能、知識、學歷、訓練及工作經驗。手冊將分發予業內的僱主、行業商會、各教育及訓練機構，作以下幾方面的參考：

- (i) 為各主要職務確立合適及劃一的工作範圍；
- (ii) 提供指引，協助訓練機構擬訂課程；
- (iii) 協助僱主制訂僱員的訓練方案；
- (iv) 提供參考資料，協助僱主評估僱員的工作能力。

本人謹代表銀行及金融業訓練委員會，向所有參與編製本手冊的人士致謝。

銀行及金融業訓練委員會主席
彭玉榮

二 〇 〇 三年一月

銀行及金融業訓練委員會

委員名單

(二 三年一月)

主席：

提名機構

彭玉榮先生

香港銀行公會

委員：

陳紹良先生

香港銀行公會

劉兆倫先生

存款公司公會

李耀新先生

香港證券經紀業協會有限公司

李婉雯女士

香港投資基金公會

梁嘉麗女士

香港銀行公會

梁建熙先生

一間本地註冊的財務機構

李民橋先生

獨立人士

吳國威先生

一間中小型財務機構

Mr R.G. Searle

香港銀行公會

余永棠博士

一所本地專上教育學院

委員：

所代表人士

鄭偉琪博士

職業訓練局執行幹事

鄭漢傑先生

香港交易及結算所行政總裁

黃婉華女士

香港金融管理局總裁

黃天樺女士

證券及期貨事務監察委員會主席

列席者：

陳雪英女士

香港專業教育學院代表

鄔杏賢小姐

東亞銀行有限公司

秘書：

王寶霞小姐

職業訓練局

目 錄

<u>職 稱</u>	<u>頁 數</u>
<u>經理級</u>	
行政總裁助理 董事助理	1
行政總裁 總運作主任 常務董事 總經理	2
總財務主任 財務監督	3
總資訊主任 總科技主任 經理—資訊科技	4
總投資主任 經理—投資	5
首席代表	6
公司秘書	7
電子商貿經理	8
經濟研究員 經理—經濟研究	9
財務顧問 基金組合經理	10
庫務及資本市場主管	11
法律顧問	12
經理—會計	13
經理—行政	14
經理—分行（全面服務）	15 – 16
經理—分行運作	17

<u>職 稱</u>	<u>頁 數</u>
經理 — 業務發展	18
經理 — 條例執行	19
經理 — 機構銀行 商業銀行 關係推廣	20
經理 — 企業傳訊 公共關係	21
經理 — 授信	22
經理 — 信用卡	23
經理 — 財務機構 國外同業部	24
經理 — 外匯 拆放市場 利率產品 債務市場	25
經理 — 人力資源	26
經理 — 保險產品	27
經理 — 內部稽核	28 – 29
經理 — 投資服務	30
經理 — 市場推廣 產品開發	31
經理 — 組織 生產力 質素 工序重整	32
經理 — 私人銀行	33 – 34
經理 — 產業 房地產	35 – 36
經理 — 證券 代管人服務	37
經理 — 證券、期貨及商品交易	38
經理 — 結算	39

<u>職 稱</u>	<u>頁 數</u>
經理 — 貿易融資運作	40 – 41
經理 — 訓練 學習及培訓	42 – 43
經理 — 信託	44 – 45
風險經理	46
區域經理	47
<u>主管級</u>	
會計主任	48
分行經理 (有限服務)	49
業務發展主任	50 – 51
條例執行主任	52
電腦運作主任	53
授信分析員	54 – 55
信用卡主任	56 – 57
資信調查主任	58 – 59
授信 放款主任	60 – 61
財務顧問代表 私人僱問	62 – 63
外匯及拆放市場交易員	64
分期付款 租購主任	65 – 66

<u>職 稱</u>	<u>頁 數</u>
人力資源主任	67 – 68
保險產品主任	69
資訊科技稽核主任	70
內部稽核主任	71
投資分析員	72 – 73
見習主任	74 – 75
市場推廣主任	76 – 77
運作主任	78 – 79
組織 生產力 質素 工序重整主任	80 – 81
程式員 科技主任	82 – 83
匯兌主任	84 – 85
代表	86
證券交收結算主任	87
結算主任	88 – 89
系統分析員	90 – 91
電訊主任	92
電話市場推廣主任	93
貿易融資運作主任	94 – 95
訓練主任 導師	96 – 97

<u>職 稱</u>	<u>頁 數</u>
信託主任	98
<u>文員級</u>	
會計文員	99
出納員	100
電腦操作員	101
授信放款文員	102
一般文員	103
內部稽核文員	104 – 105
郵遞文員	106
接待員 電話操作員	107
證券及期貨助理	108
電話市場推廣代表	109
貿易融資運作核對員	110
貿易融資運作文員	111
櫃檯員	112

職 稱	行政總裁助理 董事助理
技能等級	經理級
工作說明	協助高層管理人員執行行政職務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在文件 / 信件交行政總裁 董事前先作篩選； 2. 為行政總裁 董事安排工作時間表； 3. 擬備信件及回函，以便行政總裁 董事簽署； 4. 與公司內各部門主管及外界有效溝通； 5. 執行行政總裁 董事所指示的其他職責。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 良好溝通技巧； 2. 財務機構的實務、理論及有關規例； 3. 財務機構的業務、工作目標及程序； 4. 管理學及會計學原理； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況； 7. 個人電腦應用技巧。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少五年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	行政總裁 / 總運作主任 / 常務董事 / 總經理
技能等級	經理級
工作說明	統領員工，定出方向，實踐公司目標。發展及推行機構策略、工作計劃、風險政策、每年財政預算及業務計劃。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統領員工，定出策略方向； 2. 制訂並推行有關政策及策略； 3. 建立完善的行政體系，推行公司目標； 4. 授權予行政人員，以達成工作目標。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對全球經濟及商業發展趨勢具洞察力； 2. 良好溝通技巧； 3. 管理及領導才能； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">工商管理學士 / 碩士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十五年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	總財務主任 財務監督
技能等級	經理級
工作說明	發展及推行財務政策及程序。監察管理資料是否足夠及符合法定要求。評估策略性工作，包括合併、收購及業務多元化等。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂公司長、短期的財務計劃、每年財政預算及預測； 2. 按照盈利、流動資金及風險等的分析，向管理階層建議最理想的資源運用方式； 3. 負責所有財務政策及會計程序； 4. 配合業務及財務現況，闡明財務及策略決定； 5. 監察所有與庫務有關的財務工作。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規例遵守及匯報的規定； 2. 資產及負債的管理技巧； 3. 財務分析； 4. 庫務及拆放市場運作； 5. 管理學及會計學原理； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 工商管理學士 / 碩士學位或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。

職 稱	總資訊主任 總科技主任 經理—資訊科技
技能等級	經理級
工作說明	策劃、發展、維持及控制提供予內部及客戶的資訊科技服務。分析及建議資訊科技方面的解決方案。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為公司制訂長、短期的資訊科技發展計劃； 2. 推行公司的資訊科技政策； 3. 監察資訊科技的整體運作及新發展。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最新資訊科技方案； 2. 系統發展及資訊科技運作； 3. 財務機構的實務、理論及有關規例； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">計算機科學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	總投資主任 經理—投資
技能等級	經理級
工作說明	策劃及執行公司整體投資策略。推行投資及分惠政策。管理投資計劃及基金組合。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂公司投資策略； 2. 為投資計劃及基金組合提供指引，以達至公司目標； 3. 監察投資及分惠政策的推行； 4. 配合市場變化，修訂投資計劃。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風險管理技巧； 2. 目標金融市場各種金融工具及其特色； 3. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科或相關學科學士學位，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	首席代表
技能等級	經理級
工作說明	監督外國銀行本港代表辦事處的工作。收集有關本地市場的資料，並與海外總行合作，開拓業務發展機會。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照海外總行指示，為本港代表辦事處訂定業務目標； 2. 尋求業務發展機會，並將有關建議呈交海外總行審議； 3. 發展並推行總行定下的工作計劃； 4. 與本地的財務機構及工商團體保持聯繫，以蒐集本地市場的資料； 5. 建立人際網絡。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市場研究技巧； 2. 本港及總行當地財務機構的實務、理論及有關規例； 3. 各銀行及金融業商會； 4. 本地工商業務的資料及實務； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科或相關學科學士學位，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	公司秘書
技能等級	經理級
工作說明	為機構提供公司秘書服務，並向董事會提供意見，確保公司符合有關法律及規例。籌劃一般會議。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保公司運作符合公司法； 2. 修訂指引，以配合法例的轉變。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 香港公司法，以及本港及總行當地有關法律及規例； 2. 公司秘書原理及實務； 3. 財務機構的實務、理論及有關規例。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	電子商貿經理
技能等級	經理級
工作說明	策劃電子商業部門的整體策略。確定準客戶類別，並發展電子商貿產品及服務，應付市場需求。釐定有關市場推廣策略，提高公司的競爭力及利潤。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定客戶對電子商貿產品及服務的需要； 2. 與資訊科技部門合作，發展新的電子商貿產品及服務； 3. 監察公司電子商貿業務的表現，並開發新業務，以提高市場佔有率； 4. 策劃整體市場策略，以推廣公司的電子商貿產品及服務，並在有需要時修訂計劃。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子商貿交易原理； 2. 市場推廣管理原理； 3. 財務機構的實務、理論及有關規例； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。

職 稱	經濟研究員 經理—經濟研究
技能等級	經理級
工作說明	策劃及進行各行業情況及經濟動向研究。概述及闡釋調查結果，特別是目前及長期的投資風險趨勢，以及影響投資的可計量經濟因素。擬備有關工商業狀況及經濟動向的詳細研究報告。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 策劃及組織各行業情況及經濟動向的研究計劃； 2. 預測股票及金融市場的經濟動向及技術趨勢； 3. 根據調查結果擬備報告； 4. 編製各類經濟報告供管理層參閱，並批准有關文章於經濟刊物中刊登。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經濟理論及預測方法； 2. 財務機構的實務、理論及有關規例； 3. 工商業概況； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	財務顧問 基金組合經理
技能等級	經理級
工作說明	監督基金組合的日常管理工作。選擇證券作投資組合。向客戶推廣各類投資組合。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監管有關投資組合的事宜； 2. 發展並修改投資組合，以迎合客戶需要； 3. 按經濟走勢更換組合內的證券選擇。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資政策及目標； 2. 基金組合的配置； 3. 目標金融市場的各种金融工具及其特色； 4. 投資及證券業的監管架構； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少五年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	庫務及資本市場主管
技能等級	經理級
工作說明	主管庫務部門的工作；控制公司現金流量及我行帳戶對賬；管理公司整體流動資金的需求。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂庫務政策及策略； 2. 推行策略，監察外匯、固定收入、資產負債表運作等的交易及營業工作； 3. 監督公司現金流量管理及我行帳戶對賬，以盡量利用公司盈餘資金； 4. 編製庫務部門的預算，就遵守法規事宜向公司管理層作建議。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風險管理技巧； 2. 金融工具の種類及特色，以及金融市場的盤房產品； 3. 各金融市場走勢； 4. 資產及負債的管理技巧； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	法律顧問
技能等級	經理級
工作說明	對公司日常運作提供一般法律意見。
工作技能	能夠： 就產品、運作及遵守法規的事宜向公司提供法律意見。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務機構日常運作的有關法例； 2. 財務機構的業務、工作目標及程序； 3. 工商業概況； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 法律學士學位或同等學歷，或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。

職 稱	經理—會計
技能等級	經理級
工作說明	管理會計工作，發展會計及管理程序。監督報表編製工作，以符合監管機構的呈報規定。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理會計工作； 2. 制訂會計及監管程序； 3. 督導公司財務報表的編製工作，供內部及外界使用； 4. 改善呈報制度。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計學原理及技巧； 2. 各監管機構所規定的呈報制度； 3. 財務機構的業務、工作目標及程序； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>會計學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。</p>

職 稱	經理—行政
技能等級	經理級
工作說明	管理機構的行政工作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂政策及運作程序； 2. 監察運作策略及計劃的推行，以改善客戶服務，增加機構利潤及提高效率； 3. 配合法規及業務情況的轉變，修改並重新制訂運作策略。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部門行政； 2. 部門間的工作流程及傳達系統； 3. 財務機構的業務、工作目標及程序； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—分行（全面服務）
技能等級	經理級
工作說明	因應機構政策及程序架構，管理分行日常運作、客戶服務、貸款服務、業務發展及人事。指導職員為客戶提供服務，訂定各項工作目標，以達至分行的利潤指標。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂分行的整體業務策略，訂定工作目標，定出達至這些目標的方法； 2. 與客戶保持業務及社交聯繫，以維持目前的市場佔有率，推廣額外金融服務，以及吸納新客戶； 3. 領導前線員工為客戶提供銀行及金融服務； 4. 建議改善方法，處理客戶投訴； 5. 向「經理—條例執行」報告可疑交易，特別在洗黑錢方面； 6. 擬備反映分行表現的管理報告。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零售銀行及金融服務的產品特色； 2. 良好人際技巧； 3. 有效溝通技巧； 4. 管理學原理及技巧； 5. 零售分行運作； 6. 銷售／市場推廣管理； 7. 財務機構的實務、理論及有關規例； 8. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。

職 稱	經理—分行運作
技能等級	經理級
工作說明	管理所有分行的運作。精簡及統一各分行的運作程序及系統。制訂擴展分行網及業務的策略。確立問題並提出解決方法。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據各分行特點，訂定個別分行的發展目標； 2. 協調各分行的業務推廣計劃； 3. 了解各分行的運作問題，並提出解決方法； 4. 監管每間分行各方面的表現。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每間分行目標客戶的特點； 2. 個別分行在所屬地區的市場佔有率； 3. 管理學原理及技巧； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—業務發展
技能等級	經理級
工作說明	策劃、統籌、推行機構的業務發展策略。綜合各項業務的市場推廣計劃。鑑別及分析可以促進商業 消費產品業務的方法。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定長、短期的市場策略及目標； 2. 指導業務發展小組工作，以達至指定目標； 3. 與客戶及準客戶維持業務及社交聯繫； 4. 鑑別發展新業務的機會，或改進現有服務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對商業 / 消費產品透徹認識； 2. 市場研究、銷售技巧及市場管理； 3. 公司的貸款政策及策略； 4. 商業信貸技巧及實務，尤其是特定行業或個別公司的業務特點； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少八年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—條例執行
技能等級	經理級
工作說明	組織及監察日常運作，確保公司符合有關條例、規例、規則及指引。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解釋及執行公司運作的有關法例、規例及規則； 2. 因應有關法例、規例及規則的轉變，修訂工作程序； 3. 找出違規行為，向有關規管部門報告，以採取行動； 4. 採取補救措施。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用於財務機構的有關法例、規例、規則及指引； 2. 財務機構的業務、工作目標及程序； 3. 工商業概況； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—機構銀行 商業銀行 關係推廣
技能等級	經理級
工作說明	策劃、發展及推行市場推廣活動，開拓建立貿易 項目融資計劃、集團放款業務，以及其他機構 商業銀行產品。管理機構 商業客戶的各類銀行信貸。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鑑別公司指定的機構客戶； 2. 拓展機構 商業銀行產品； 3. 策劃及進行推廣活動； 4. 聯絡「經理—授信」，以便管理授予機構 商業客戶的銀行信貸。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機構 商業銀行產品； 2. 市場管理及技巧； 3. 公司貸款政策； 4. 財務機構的業務、工作目標及程序； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少五年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—企業傳訊 公共關係
技能等級	經理級
工作說明	管理公共關係部門。策劃、發展及進行公關活動，以建立及提高公司形像。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌管公司的公關工作； 2. 於適當時舉行公關活動，維持公司形像； 3. 安排宣傳活動，配合公司推出的計劃。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公關工作要訣； 2. 良好的溝通能力； 3. 有效的人際技巧； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年擔任相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—授信
技能等級	經理級
工作說明	按照公司既定政策及程序，管理授信部工作。監督、指導及控制商業消費信貸活動。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂信貸政策及程序； 2. 審查與批核信貸申請； 3. 辨別問題信貸，並決定應採取的行動； 4. 進行獨立的信貸覆核，以評估個別客戶的授信資格； 5. 鑑別並檢討影響貸款協議的新法例、法庭裁決及有關規例。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司的信貸政策及原則； 2. 公司的貸款程序、文件處理及其他部門的有關運作； 3. 適用於特定行業及公司的商業信貸技巧及實務； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—信用卡
技能等級	經理級
工作說明	管理信用卡部門的運作，包括簽發新卡、向信用卡持有人提供信貸現金墊款及收取債款。策劃銷售及市場推廣活動，以拓展信用卡業務。提供足夠措施，保障各有關方面的權益。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂信用評估政策，審核新卡及續卡申請； 2. 就推廣信用卡業務，與「經理—業務發展」聯絡； 3. 監察收取債款的工作，並決定對拖欠帳戶應採取的行動； 4. 檢討運作程序，並在有需要時修改，以避免出現虧損。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信用卡業務的運作； 2. 公司的信貸、放款政策； 3. 銷售技巧及市場管理； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—財務機構 國外同業部
技能等級	經理級
工作說明	監督國際銀行業務部工作。處理銀行間業務，並就銀行與同業間交易的信貸限額提出建議。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌管國際銀行業務部的工作； 2. 與本地及海外銀行保持密切聯繫，以促進國際業務； 3. 建議給予本地及海外銀行的信貸限額。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貿易融資、匯款、外匯與拆放市場交易的特色及程序； 2. 銀行對往來銀行業務的政策； 3. 財務機構的實務、理論及有關規例； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—外匯 拆放市場 利率產品 債務市場
技能等級	經理級
工作說明	按預定的指引獨立處理事務。促進與其他機構、交易員及經紀之間關係。研究及分析現有數據，讓公司及客戶得知最新市場情況。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就外匯 拆放市場 利率產品 債務市場業務制訂政策及指引； 2. 分析市場變動情況，並進行交易； 3. 就市場走勢提供意見及建議； 4. 與其他機構、交易員及經紀保持聯絡。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本地及海外的外匯 拆放市場 利率產品 債務市場業務； 2. 交易方法及程序； 3. 財務機構的實務、理論及有關規例； 4. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。</p>

職 稱	經理—人力資源
技能等級	經理級
工作說明	發展、維持及推行人力資源管理計劃。工作範圍包括：員工招聘、調配、訓練及發展、工作表現評核、薪金管理、僱員關係、安全措施、醫療及其他福利。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂一套完善的人力資源政策及管理程序，供管理高層批核； 2. 監管人力資源部的行政工作，包括職務分配、員工的訓練及發展、工作表現評核、輔導、晉升及調職，以及薪酬檢討； 3. 統籌所有關於員工的招聘、甄選及僱用事宜； 4. 定期檢討公司的人力資源政策，並在有需要時作出修訂。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力資源管理及技巧； 2. 香港及鄰近地區有關僱傭、僱員賠償、勞資關係、工會、薪酬及福利課稅的法例； 3. 銀行及金融業的人力情況； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>人力資源管理學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。</p>

職 稱	經理—保險產品
技能等級	經理級
工作說明	策劃、發展及推廣公司的保險產品。管理保險產品部的日常運作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為保險產品部制訂長、短期目標； 2. 訂立指引及程序； 3. 監管日常運作，並在有需要時更改程序； 4. 辨別拓展業務的機會； 5. 就業務推廣事宜，與「經理—業務發展」聯絡。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般保險原則及實務； 2. 各類保險產品的特色； 3. 銷售技巧及市場管理； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>保險學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。</p>

職 稱	經理 - 內部稽核
技能等級	經理級
工作說明	策劃、指引及督導機構內的稽核工作，包括財務及資訊科技方面。評估監管制度及有關程序是否足夠。向管理層提交稽核報告，並建議改善方法。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設立、評估監管措施，以保障機構資產，並監察機構的負債情況； 2. 推行稽核計劃，包括財務及資訊科技方面； 3. 確保公司僱員能正確執行管理層所定工作及程序； 4. 擬備報告，以反映內部監管是否足夠，並在有需要時建議改善方法。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核技巧及目的； 2. 電腦操作、資訊科技稽核及條例執行的最新發展； 3. 欺詐的預防、偵查及處理； 4. 主要銀行及金融服務的特色； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 會計學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。

職 稱	經理 - 投資服務
技能等級	經理級
工作說明	策劃、指導及監控投資產品部工作。向個別客戶或機構客戶提供顧問服務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理、監察投資產品部工作； 2. 根據證券分析，以及專業團體編製的投資報告，提出修改投資政策的建議； 3. 為個別帳戶或機構設計最切合其投資目標的組合。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資政策及目標； 2. 各種金融工具及其特色； 3. 風險管理技巧； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—市場推廣 產品開發
技能等級	經理級
工作說明	策劃、指導及統籌市場研究工作。開發及推出新產品及服務，滿足客戶需要，提高公司的市場佔有率。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 策劃、指導市場研究工作，配合客戶需要； 2. 監控新產品的發展，制訂市場推廣計劃推銷產品； 3. 統籌市場推廣計劃的執行工作； 4. 評估產品在周期內各階段的表現； 5. 調整產品特色及定價，加強公司的市場地位。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 金融服務產品特色； 2. 市場研究及管理技巧； 3. 產品周期； 4. 解決難題技巧； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少八年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—組織 生產力 質素 工序重整
技能等級	經理級
工作說明	評估各部門的運作效率。研究工作流程，並就工作方法、人力需求、空間使用及添置設備等事宜提出建議。為機構制訂工作程序及量度標準。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為機構制訂運作政策及劃一工序； 2. 檢討各部門的運作程序，並在有需要時提出建議，改善工作效率； 3. 定期檢討分工程序及員工職責，以確保機構資源得以充分利用； 4. 批核劃一工序，並批准印製工作程序手冊。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各職位的工作說明及工作範圍； 2. 職務分析技巧； 3. 運籌學技巧； 4. 工序重整原則及技巧； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	經理—私人銀行
技能等級	經理級
工作說明	在一指定的客戶階層內，與高收入的個人或家庭發展業務關係。提供多項服務，包括多種貨幣存款、外匯以至全球投資組合管理及信託服務等。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照銀行規定，物色高收入的準客戶； 2. 提供各種理財服務資料； 3. 針對客戶特點了解其需要，並建議合適服務； 4. 透過提供個人化服務，與客戶建立信任關係； 5. 代表客戶管理資產，保障以至增加資產總值。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人際關係技巧； 2. 銷售技巧； 3. 零售銀行及金融服務的產品特色； 4. 投資政策及目標； 5. 信用分析技巧； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少五年在有關範疇及相若職級的工作經驗。

職 稱	經理—產業 房地產
技能等級	經理級
工作說明	管理各類房地產，包括商業及住宅樓宇。策劃及控制產業的出租、銷售、建築及維修。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導一組員工為公司名下的房地產提供各種服務； 2. 就公司名下產業的興建事宜，與發展商及 / 或建築公司聯絡，並監管有關進度； 3. 與財務機構商談有關產業融資事宜，例如建築、按揭貸款等； 4. 策劃並執行公司名下產業的例行和緊急維修工作； 5. 監管向公司物業住戶所提供的保安、改善工程及其他服務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商業及住宅樓宇的基本特色； 2. 地盤的一般建築程序及實務； 3. 業主與租務法例； 4. 物業管理技巧； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 物業管理學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。

職 稱	經理—證券 代管人服務
技能等級	經理級
工作說明	監督代理人服務的日常運作，如派發股息、紅股、認股權及託管服務的分惠事宜。負責股票及債券發行的輔助工作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督代管人服務的日常運作，如委派代理人、處理股息、分配紅股及發行認股權等； 2. 指導及控制新股認購，包括融資及有關文件的準備工作。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 股票、債券及其他證券的種類及特色； 2. 本地及海外證券市場的交易程序與實務； 3. 證券交易有關條例； 4. 代理人的責任及權利； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。</p>

職 稱	經理—證券、期貨及商品交易
技能等級	經理級
工作說明	為業主帳戶及客戶買賣證券、期貨或商品。監管保證金交易，並確保符合有關規定。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導及控制證券、期貨或商品的買賣； 2. 監察證券價格的波幅，為客戶提供適時的市場資料； 3. 管理證券、期貨或商品的日常運作，確保符合有關法例規定。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 證券、期貨及商品的種類及特色； 2. 本地及海外證券市場的交易程序與實務； 3. 證券、期貨及商品交易條例； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。</p>

職 稱	經理—結算
技能等級	經理級
工作說明	為庫務交易訂立程序。確定交易及授權付款。監管即時交收制度運作；策劃及擬訂匯款策略。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適時準確地督導庫務交易結算； 2. 監察結算工作及項目發展，以改善庫務系統及運作程序； 3. 掌握全球聯繫結算系統及程序方面的發展； 4. 監察公司內所有基金轉帳及貨幣交易活動。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庫務產品、結算及即時支付結算系統的透徹知識； 2. 公司結算政策； 3. 公司匯款政策； 4. 匯款、外匯交易及貨幣市場交易的特色及程序； 5. 溝通及分析技巧； 6. 財務機構的一般實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 金融或相關學科學士學位，或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少七年取得資歷後的工作經驗，其中三年在有關範疇及相若職級工作。

職 稱	經理—貿易融資運作
技能等級	經理級
工作說明	管理貿易融資運作。指引部門內的運作單位，提供準確而適時的出入口融資服務，不論是否有協助貿易融資交易的信用證、託收、收款付款、外匯、信用證的承兌或擔保。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督所有貿易融資工作； 2. 在既定權限內授權及批准出入口貿易融資，並在有需要時，向上級請示； 3. 監察不合常規、延期、過期及未付的帳目； 4. 與各部門，特別是授信或放款部保持聯絡，以保存最新的客戶授信資料。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際商會簽發的跟單信用證統一慣例與實務； 2. 託收統一規則、國際貿易術語及美國對外貿易定義修訂本； 3. 出入口文件及處理程序，包括向香港出口信用保險局購買保險、再融資方法、火險及海上貨運保險； 4. 押匯單據的外匯買賣及找單程序； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p>

2. 實務訓練及經驗：

具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。

職 稱	經理—訓練 學習及培訓
技能等級	經理級
工作說明	策劃公司的整體培訓策略。發展、統籌及推行入職輔導，並為僱員提供所需教育及訓練。與管理階層磋商，確定僱員的訓練需要。評估訓練工作成效。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發展、管理及教授入職輔導課程，並為僱員提供所需的教育及訓練； 2. 調查員工訓練需要； 3. 檢討訓練成效，以改善工作效率； 4. 審閱外間訓練課程資料，並提名合適員工接受訓練； 5. 監察各培訓人員的能力，並安排課程，以發展他們的潛能。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練管理及技巧； 2. 設計心理測驗及問卷，以評估工作成效及員工的工作態度； 3. 評估訓練成效的研究及統計方法； 4. 溝通及談判技巧； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。

職 稱	經理—信託
技能等級	經理級
工作說明	策劃、指導及控制信託部工作。為客戶提供遺產管理服務。管理、發展及維持個人及團體的信託業務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行遺囑執行人或管業人的職務，負責遺產的管理及安排事宜； 2. 根據信託契約的指引及條款，擔任私人或慈善性質的信託人； 3. 提供各種公司服務； 4. 替客戶管理投資信託組合； 5. 以信託形式，替客戶管理產業。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信託管理的程序及實務； 2. 遺囑執行人及管業人的責任及權利； 3. 各種公司服務； 4. 投資政策及目標； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p>

2. 實務訓練及經驗：

具至少十年取得資歷後的工作經驗，其中五年在有關範疇及相若職級工作。

職 稱	風險經理
技能等級	經理級
工作說明	管理公司的各種風險，包括風險數值、信貸風險、市場風險、營運風險等。策劃及發展有關政策，監管其推行情況，確保公司整體運作符合監管機構要求。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂及推行綜合風險管理制度； 2. 管理公司所承擔的風險。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風險管理技巧； 2. 資產及債務管理技巧； 3. 有關公司運作的法例； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	區域經理
技能等級	經理級
工作說明	管理指定區域內的分行網絡。策劃區內整體市場推廣、人事編配及業務擴展策略。統籌區內分行所有工作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定區內各分行的發展目標； 2. 劃一各分行的運作程序及系統； 3. 協調各分行推行的業務推廣計劃； 4. 了解各分行的運作問題，並提出解決方法。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適用於分行運作的機構政策； 2. 各分行目標客戶的特點； 3. 個別分行在所屬地區的市場佔有率； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少十年在有關範疇及相若職級的工作經驗。</p>

職 稱	會計主任
技能等級	主管級
工作說明	監督會計人員的工作，確保會計資料及紀錄準確。協助「經理—會計」分析統計資料、編制管理報告及法定報表。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助推行會計準則及程序，確保會計運作符合既定指引及法定要求； 2. 監督公司財務及會計紀錄的保存事宜； 3. 編製報告及法定報表，供「經理—會計」批核。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計學原理及技巧； 2. 會計運作的電腦系統； 3. 各監管機構所規定的呈報制度； 4. 督導管理； 5. 財務機構的業務、工作目標及程序； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 相關學科學士學位或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	分行經理（有限服務）
技能等級	主管級
工作說明	視察及督導分行日常運作及人事管理。拓展新業務及維持客戶關係。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督導分行的日常運作及櫃檯服務，監察分行所有內外事務； 2. 與客戶保持密切聯繫，以便推廣有關的金融服務及建立客戶關係； 3. 收集客戶對金融服務的意見，以發展新業務； 4. 確保分行的安全及保安系統操作正常。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零售分行運作； 2. 銷售技巧； 3. 信貸及會計原則與實務； 4. 督導管理； 5. 工商業概況； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 相關學科學士學位或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少五年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	業務發展主任
技能等級	主管級
工作說明	向現有及準客戶招徠業務。擬備客戶探訪報告及貸款建議書。監管各類放款項目，並在有需要時知會管理階層。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬備初次探訪客戶的計劃，以發展客戶關係； 2. 定期探訪現有客戶的公司或廠房，以加強彼此聯繫； 3. 在探訪報告內，總括客戶的特點及財政實力，並在有需要時，建議提供進一步的服務； 4. 擬備信貸計劃書，連同信貸建議，提交管理階層審議； 5. 與「授信／放款主任」聯絡，了解客戶放款項目的詳情； 6. 在有需要時，向「經理—業務發展」匯報客戶的財政狀況。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銷售技巧及市場管理； 2. 金融服務的產品特色及優點； 3. 公司貸款政策及策略； 4. 商業信貸技巧及實務，尤其是特定行業或個別公司的業務特點； 5. 督導管理； 6. 工商業概況； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	條例執行主任
技能等級	主管級
工作說明	監督公司日常運作，以符合有關法例、規例、規則及指引。有需要時向「經理—條例執行」匯報及聽取指示。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解釋及執行公司日常運作的有關法例、規例及規則； 2. 找出有關法例、規例及規則在日常運作上的漏洞； 3. 建議修訂工作程序，確保符合有關法例、規例及規則。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務機構的業務、工作目標及程序； 2. 工商業概況； 3. 適用於財務機構的有關法例、規例、規則及指引； 4. 督導管理； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少五年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	電腦運作主任
技能等級	主管級
工作說明	監督大型電腦日常操作。協助編排及協調電腦運作程序表。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助「經理—資訊科技」，按照整體運作需求，編製工作程序表； 2. 編排及協調運作程序，確保日常工作得以如期進行； 3. 監察電腦室的保安及防火系統，並妥善保存資料，免受電腦病毒破壞； 4. 定出緊急應變措施並儲存足夠的後備檔案。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最新資訊科技方案； 2. 系統發展及資訊科技運作； 3. 環境設備，如發電機、空調系統及防火設施； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少五年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	授信分析員
技能等級	主管級
工作說明	進行授信分析，以評估貸款帳戶的財政實力。根據授信分析的結果擬備貸款建議書。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析貸款帳戶的財務報表，以評估其授信資格； 2. 總結貸款帳戶的財政實力，並擬備貸款建議書，供「經理—授信」批核； 3. 根據帳戶的實際表現，評估其信貸便利額； 4. 找出問題貸款，並在有需要時，向「經理—授信」請示進一步行動。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授信分析技巧； 2. 公司信貸政策及原則； 3. 公司貸款程序、文件處理及其他部門的有關運作； 4. 特定行業及公司的商業信貸技巧及實務； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 工商業概況； 8. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少五年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	信用卡主任
技能等級	主管級
工作說明	協助「經理—信用卡」執行部分職務，例如推廣信用卡業務、推行授信政策、督導信用卡帳戶的運作、監管過期票據及怠帳等。
工作技能	<p>能夠執行下列部分職務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助「經理—信用卡」透過簽發新卡及續卡，推行信貸政策； 2. 監察信用卡帳戶交易，批准不超逾既定信用額的特殊交易； 3. 回覆持卡人及商戶的查詢，並在有需要時，提供合適的專業服務； 4. 找出問題帳戶，特別是有過期未付帳目者，並在有需要時，向「經理—信用卡」匯報； 5. 根據「經理—信用卡」的指示，採取適當行動，處理拖欠帳戶。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信用卡業務的運作； 2. 公司信貸、放款政策； 3. 銷售技巧； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 工商業概況； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	資信調查主任
技能等級	主管級
工作說明	查詢及保存客戶的歷史及背景資料、財政實力及放款債務報告、公司查冊結果、工商團體報告、新聞剪報及其他有關資料。回覆財務機構及其他具信譽公司有關客戶信貸情況及一般資料的查詢。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與本地工商團體及財務機構保持聯繫，以便收集客戶資料； 2. 保存齊備的客戶紀錄，包括客戶的背景及歷史資料、財政實力及放款債務報告、公司查冊的結果，以及有關工商團體的報告； 3. 將客戶的信貸資料撮要，並以業內所通行的形式表達； 4. 回覆財務機構及其他具信譽公司對客戶信貸情況的查詢。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人資料（私隱）條例； 2. 人際技巧； 3. 商業書信寫作技巧； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 工商業概況； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	授信 放款主任
技能等級	主管級
工作說明	監督收集及分析貸款帳戶的財務資料，評估抵押品的價值，維持最新的信貸資料庫，以便評估信貸額。評估及處理貸款申請。監管還款事宜，並諮詢律師意見，以便採取法律行動追討問題帳戶及壞帳戶的貸款。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 約見信貸申請人、收集其財務資料，並初步選出合資格的客戶，以便授信分析員評估其信貸資格； 2. 監督貸款事宜，以確保有關貸款得以按照公司政策及程序處理； 3. 審核借款人提供的抵押品，考慮借款人在抵押品中的權益和抵押品在市場的銷售能力，以評估其價值； 4. 進行信貸檢討或每年重訂信貸額； 5. 監管還款事宜，並向「經理—授信」匯報問題貸款和請示進一步行動； 6. 維持和補誌信貸資料庫內的客戶資料，供日後參考。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司的信貸政策及原則； 2. 公司的貸款程序、文件處理及其他部門的有關運作； 3. 特定行業或個別公司的商業信貸技巧及實務； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 工商業概況；

7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	財務顧問代表 私人顧問
技能等級	主管級
工作說明	按照客戶指示買賣單位信託基金、互惠基金或其他投資產品。向客戶提供有關市場情況、各間公司的歷史和前景的意見。向客戶推介選定的基金組合及投資產品。計算建議計劃的息率，並擬訂買賣合約。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照客戶指示，買賣單位信託基金或互惠基金及其他投資產品； 2. 收集有關金融市場的最新發展、國際及本地主要上市公司的歷史及表現的資料，並在有需要時，提供有關資料予客戶； 3. 物色準客戶，推介各種合適的基金組合； 4. 向客戶講解各種基金組合的特色、估價程序、過往及預測的回報率等資料； 5. 為客戶擬訂基金組合的買賣合約，並在有需要時，跟進有關事項。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資政策及目標； 2. 基金組合的配置； 3. 目標金融市場的各种金融工具及其特色； 4. 信託契約的作用； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	外匯及拆放市場交易員
技能等級	主管級
工作說明	在授權範圍內或在上級指導下，獨立進行外幣買賣及拆放市場交易。知會客戶有關外匯及拆放市場情況，以維持與客戶的關係。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在授權範圍內或在上級指導下，進行外幣買賣及拆放市場的交易； 2. 分析外匯及利率走勢，並向上級建議相應的買賣策略； 3. 密切留意世界各地最新的政治、經濟大事，並估計其對金融市場的影響； 4. 向客戶提供最新的市場資料，以保持良好關係，並在適當時拓展業務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本地及海外的外匯 拆放市場 利率產品 債務市場業務； 2. 交易方法及程序； 3. 督導管理； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少三年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	分期付款 / 租購主任
技能等級	主管級
工作說明	監督分期貸款及租購工作。與機器設備及汽車經紀保持聯繫，以推廣及拓展業務。對拖欠帳戶採取法律行動。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理由經紀轉介，有關耐用物品的分期貸款及租購申請； 2. 審核借款人提供的抵押品，考慮借款人在抵押品中的權益和抵押品在市場的銷售能力，以評估其價值； 3. 根據各有關方面所訂的條件，草擬分期貸款或租購合約； 4. 監督分期貸款及租購工作，以確保放款及租金皆遵照公司的政策及運作需要而處理； 5. 監管還款及租賃事宜；並根據指示，採取預防措施，避免問題貸款出現；徵詢律師意見，採取法律行動，以便追討拖欠帳戶； 6. 與耐用物品經紀保持聯絡，並在「經理—授信」批准下，提供具競爭力及吸引力的分期貸款及租購條件，以推廣業務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司各類分期貸款政策； 2. 公司的分期貸款及租購程序、文件處理及其他部門的有關運作； 3. 特定行業或個別公司的商業信貸技巧及實務； 4. 各行業的交易行規，特別是機器設備及汽車行業； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例；

7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	人力資源主任
技能等級	主管級
工作說明	協助推行人事政策及有關工作，包括：面試、招聘、職位調配、賠償、輔導及離職程序，並就人事問題，向各部門提供意見。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督機構內主管及文員級的招聘、甄選與職位調配事宜； 2. 根據公司人事政策，管理賠償及福利計劃； 3. 當員工遇到問題時進行輔導，並向「經理—人力資源」建議改善方法； 4. 約見行將離職的員工，了解離職原因； 5. 協助各部門主管解決人事問題。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力資源管理及技巧； 2. 香港及鄰近地區有關僱傭、僱員賠償、勞資關係、工會、薪酬及福利課稅的法例； 3. 銀行及金融業的人力情況； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	保險產品主任
技能等級	主管級
工作說明	監督保險產品部日常運作。協助「經理—保險產品」策劃及發展保險產品策略。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督保險產品部的交易； 2. 監察日常運作，確保有關工作按照公司指引及程序處理； 3. 發掘拓展保險業務的機會，並向「經理—保險產品」請示下一步行動。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般保險原則及實務； 2. 各類保險產品的特色及優點； 3. 督導管理； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少三年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	資訊科技稽核主任
技能等級	主管級
工作說明	監督所有資訊科技系統的稽核工作。檢討所有資訊科技系統的運作，並建議措施，以便有效監管這些系統的應用。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 策劃資訊科技稽核工作的時間表； 2. 監察資訊科技稽核的程序； 3. 分析資訊科技稽核結果，並製備稽核報告； 4. 檢討新的資訊科技程式及系統，確保備有足夠監控，並符合稽核要求； 5. 與「內部稽核主任」聯絡，統籌財務及資訊科技稽核計劃。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核技巧及目的； 2. 主要銀行及金融服務的特色； 3. 電腦操作、資訊科技稽核及條例執行的最新發展； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">計算機科學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少五年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	內部稽核主任
技能等級	主管級
工作說明	監督內部稽核小組工作。獨立審核機構的資產、負債及收支紀錄。檢討營運及行政工作，並建議有效的內部監管制度。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核機構所有的資產、負債、收支帳目及紀錄，確保會計制度及程序符合管理層所訂定標準，以及有關法定要求； 2. 向「經理 - 內部稽核」匯報任何異常的運作情況； 3. 呈交稽核結果摘要及建議，以備「經理 - 內部稽核」審批推行。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核技巧及目的； 2. 會計學原理、監管及呈報制度； 3. 主要銀行及金融服務的特色； 4. 稽核及有關法規的最新發展； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少三年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	投資分析員
技能等級	主管級
工作說明	收集、分析及評估有關經濟、市場及公司狀況等資料，以作投資參考。檢討信託代管的證券及提出投資建議。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集、分析國際及本地主要上市公司的歷史及表現資料； 2. 密切留意世界各地最新的政治、經濟大事，並估計其對金融市場的影響； 3. 根據證券分析、走勢、市場情況及個別證券的表現，向客戶及「經理 - 投資服務」提供投資建議； 4. 檢討各種投資組合的表現，並建議修訂投資策略； 5. 分析由專業團體編製的報告及投資資料。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資政策及目標； 2. 各種金融工具及其特色； 3. 在投資及證券市場進行買賣的專業知識； 4. 風險管理技巧； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少五年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	見習主任
技能等級	主管級
工作說明	透過在職及職外訓練，在多個部門汲取有關督導工作的知識及技巧，以備完成訓練後擔任督導級職位。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於在職訓練期間，收集財務機構內各部門的資料及個案，並汲取所需技能； 2. 融合職外訓練所學的理论、原則及知識，並應用在財務機構的實際情況上； 3. 透過閱讀財務機構的內部備忘錄、通告、檔案、文件及工作手冊，汲取知識，並將有關知識應用在實際的情況上，以加深對財務機構運作的了解； 4. 擬備與各範疇有關的訓練及進度報告； 5. 於完成訓練後，在指定部門內擔任主管級職務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務機構的一般行政程序及術語； 2. 商業書信寫作技巧； 3. 督導管理； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 財務機構的業務、工作目標及程序； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

應屆大學畢業生無需工作經驗；非大學畢業生需具數年工商業經驗。

職 稱	市場推廣主任
技能等級	主管級
工作說明	協助「經理—機構銀行 商業銀行 關係推廣」進行貿易 項目融資計劃、集團放款業務及其他機構 商業銀行產品的推廣活動。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排探訪公司指定的機構客戶； 2. 在探訪報告內，總括客戶財政實力，並在有需要時，建議提供進一步的服務； 3. 擬備市場拓展計劃，向個別客戶推廣機構 商業銀行產品； 4. 與「授信／放款主任」聯絡，了解客戶放款項目的詳情； 5. 在有需要時，向「經理—機構銀行／商業銀行／關係推廣」匯報客戶的財政狀況。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機構 商業銀行產品； 2. 銷售技巧及市場管理； 3. 公司貸款政策及策略； 4. 督導管理； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	運作主任
技能等級	主管級
工作說明	協助監督業務的運作，包括客戶服務、人事、辦公室保安及管理。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助「經理—分行（全面服務）」監督前線及辦公室後勤部門的日常工作； 2. 指導員工提供優質服務以滿足客戶需要、處理客戶投訴，以及推廣其他金融服務； 3. 辦別可疑交易（例如偽造文件及洗黑錢），並向「經理—分行（全面服務）」報告，以便採取進一步行動； 4. 確保辦公室的安全及保安系統操作正常； 5. 負責一般辦公室管理及人事工作； 6. 擬備業務報告。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零售分行運作； 2. 零售銀行及金融服務的產品特色； 3. 人際技巧； 4. 溝通技巧； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 財務機構的業務、工作目標及程序； 8. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	組織 生產力 質素 工序重整主任
技能等級	主管級
工作說明	研究工作流程，評估工作方法，並建議工作程序改善方法。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行職務分析，設計工作程序，並向「經理—組織 生產力 質素 工序重整」建議，以供審批； 2. 研究現行的運作程序，並在有需要時，提出改善各部門效率的建議； 3. 設計表格及文件樣本，以控制工作流程，避免工序重複； 4. 擬備工作程序手冊，供「經理—組織 生產力 質素 工序重整」審批推行。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各職位的工作說明及工作範圍； 2. 職務分析技巧； 3. 運籌學技巧； 4. 工序重整原則及技巧； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 財務機構的業務、工作目標及程序； 8. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

商科學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	程式員 科技主任
技能等級	主管級
工作說明	編製程式，並協助設計程式及 或訂立規格。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設計各項商業活動的工作流程圖及立體圖，並將其轉為程式語言； 2. 按照所需規格標準，為程式設計指令，編寫密碼及進行測試，並加以修改及紀錄； 3. 編寫工作控制語言的規格，以便為電腦操作員設定工作程序； 4. 檢討有關修改程式的事宜，並在有需要時，修訂規格，以維持現有程式的運作； 5. 更新程式的編製。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊科技運作資料分析及程式編製技巧； 2. 最新資訊科技方案； 3. 系統發展及資訊科技運作； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

計算機科學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少兩年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	匯兌主任
技能等級	主管級
工作說明	監督調撥資金往海外或從海外調撥資金的服務，以及於櫃檯進行的貨幣兌換交易。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督調撥海外資金的服務，如電匯、信匯、匯票發出等； 2. 充當海外往來財務機構的付款代理人，並將核實的款項交付受益人； 3. 監督貨幣兌換的交易，包括將本地貨幣兌換為各種外幣，或將各種外幣兌換為本地貨幣； 4. 監督有關外幣流通票據，如匯票、郵匯、旅行支票等的兌現事宜； 5. 監察找換部的外幣頭寸，並安排補充外幣的數量； 6. 歸償與各財務機構及找換商來往帳戶內的交易款項。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貿易融資運作、匯款、外匯與拆放市場交易的特色及程序； 2. 港幣及外幣流通票據的種類及特色； 3. 本港及外國的票據交換制度； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 財務機構的業務、工作目標及程序； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少五年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	代表
技能等級	主管級
工作說明	協助首席代表推行外國銀行本港代表辦事處的工作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照首席代表的指示，推行外國銀行本港代表辦事處的工作計劃； 2. 與本地的財務機構及工商團體保持聯繫，以蒐集本地市場的資料； 3. 向首席代表報告有關工商業機構的特殊情況或業務，以便作進一步行動； 4. 協助首席代表執行海外總行決定的工作計劃。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市場研究的技巧； 2. 總行當地及本港財務機構的實務、理論及有關規例； 3. 各銀行及金融業團體； 4. 本地工商業務的資料及實務； 5. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>商科或相關學科學士學位，或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少五年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	證券交收結算主任
技能等級	主管級
工作說明	處理所有關於證券運作的事宜，如結算、代理人及代管人服務等。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照「經理 - 證券 / 代管人服務」的指示，提供有關證券買賣的服務； 2. 安排交收結算買賣的證券，包括與證券經紀的交易； 3. 提供客戶所需的代管人服務，如指派代理人、處理股息、分配紅股及發行認股權等； 4. 就以證券作抵押品的一般銀行服務，與授信 / 放款部聯絡。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 股票、債券及其他證券的種類及特色； 2. 本地及海外證券市場的交易方法及程序； 3. 有關證券交易的條例； 4. 代理人的責任及權利； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 相關學科學士學位或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	結算主任
技能等級	主管級
工作說明	協助「外匯及拆放市場交易員」處理有關外幣交易及拆放市場工作。紀錄外幣頭寸，確保與交易員紀錄相符，並控制代理銀行帳戶的結餘。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助「外匯及拆放市場交易員」處理有關與買賣對手的交易及結算交易事宜； 2. 擬備發予買賣對手的付款指示及收款通知書，並監管代理銀行帳戶（雙方）的帳目； 3. 監管每日的外幣頭寸，以確保與「外匯及拆放市場交易員」的紀錄相符； 4. 核對代理銀行的帳戶結單，並控制有關帳戶的結餘及信貸限額； 5. 計算及報告外匯及拆放市場的盈利及頭寸。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貿易融資運作、匯款、外匯與拆放市場交易的特色及程序； 2. 公司的結算政策； 3. 會計學原理； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	系統分析員
技能等級	主管級
工作說明	分析及發展特定項目的系統。編寫目標或問題報表，並設計解決方案。為應用系統繪製流程圖、立體圖或編寫擬密碼說明。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究特定項目的詳情，並根據職務範圍、現有程序及使用者的需要，分析工作要求，及將之轉化為應用系統； 2. 認識應用系統的主要特點及組成部分，並擬備資訊科技系統的配置型式； 3. 透過擬備項目發展計劃（內容包括工作量、處理次數、設備及人手的需要），編寫目標或問題報表，並設計解決方案，以便估計所需的操作設施及費用，然後將結果呈交「經理—資訊科技」審批； 4. 為應用系統設計程式的規格、流程圖、立體圖或編寫擬密碼說明； 5. 擬備系統測試程序，以確定系統的合用程度，並作適當修改； 6. 監督系統的設計及推行，並在有需要時檢討； 7. 協助修改新添置的套裝系統，以配合運作上的需要。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統設計及資料分析方法； 2. 電腦系統的管理原則； 3. 系統發展及資訊科技運作； 4. 督導管理； 5. 財務機構的實務、理論及有關規例；

6. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

計算機科學學士學位或同等學歷，或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少五年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	電訊主任
技能等級	主管級
工作說明	監督電訊部日常運作。核對收到的電訊資料，分發至負責部門跟進。監察電訊資料送出程序。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂立使用電訊部器材，如電報機、環球財務電訊機及圖文傳真機等的工作程序； 2. 核對收到的電訊資料，分發至負責部門跟進； 3. 監察電訊的發送，確保符合既定程序。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電訊部設備的操作程序； 2. 公司內各部門的運作程序； 3. 督導管理； 4. 財務機構的實務、理論及有關規例； 5. 工商業概況； 6. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： 相關學科學士學位或有關專業資格。 2. 實務訓練及經驗： 具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	電話市場推廣主任
技能等級	主管級
工作說明	透過電話推廣公司產品及服務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為公司制定產品及服務的電話推廣計劃； 2. 指導員工執行產品及服務推廣計劃； 3. 與公司的「業務發展主任」協調產品及服務的推廣活動； 4. 提交新策略及推廣計劃予「經理—業務發展」審批。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話溝通技巧； 2. 溝通技巧； 3. 銷售技巧； 4. 金融產品及服務的特色； 5. 公司的貸款政策； 6. 督導管理； 7. 工商業概況； 8. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p style="margin-left: 40px;">相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少三年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	貿易融資運作主任
技能等級	主管級
工作說明	監督及指導員工，提供準確適時的出入口融資服務，不論是否有協助貿易融資交易的信用證、託收、收款付款，外匯、信用證的承兌或擔保。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在既定權限內批准出入口貿易融資，並在有需要時，向上級請示； 2. 託收出入口單據，並就拒付或不承兌等情況，採取適當行動； 3. 審查各類單據（不論附信用證與否）； 4. 審核單據上的差異，並建議糾正方法； 5. 監管異常、延期及未付帳目的情況，並在適當時，向「經理—貿易融資運作」呈報。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際商會簽發的跟單信用證統一慣例與實務； 2. 託收統一規則、國際貿易術語及美國對外貿易定義修訂本； 3. 出入口文件及處理程序，包括向香港出口信用保險局購買保險、再融資方法、火險及海上貨運保險； 4. 押匯單據的外匯買賣及找單程序； 5. 督導管理； 6. 工商業概況； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少五年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	訓練主任 導師
技能等級	主管級
工作說明	確定訓練需要，訂定訓練目標、發展課程內容、製備講義及視聽教材，以及講解訓練課程。評估訓練成效，提出並推行修訂建議。保存及提供訓練資料。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 從各方面確定員工的訓練需要； 2. 訂定訓練目標，並設計可達至該目標的訓練課程； 3. 負責主持內部訓練課程及有關工作； 4. 根據電腦系統、工作程序及政府條例的改變，更新訓練教材； 5. 定期檢討訓練課程，並按需要修改課程內容； 6. 與其他訓練機構保持聯繫，以便交換資料； 7. 評估訓練成效，並修訂有關的訓練計劃。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練管理及技巧； 2. 訓練設備（例如視聽器材）的新發展； 3. 評估訓練成效的研究與統計技巧； 4. 外間教育及訓練的機會與質素； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 經濟、金融、政治及規管現況。

教育及訓練

1. 學歷或專業資格：

相關學科學士學位或有關專業資格。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年在有關範疇的工作經驗。

職 稱	信託主任
技能等級	主管級
工作說明	管理遺產、執行信託責任及提供代理人服務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照「經理—信託」指示，支援信託部的工作； 2. 協助處理遺產管理工作，為客戶提供公司服務，並代為管理投資信託組合及產業。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信託管理的程序及實務； 2. 遺囑執行人及管業人的責任及權利； 3. 各種公司服務； 4. 投資政策及目標； 5. 督導管理； 6. 財務機構的實務、理論及有關規例； 7. 財務機構的業務、工作目標及程序； 8. 經濟、金融、政治及規管現況。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷或專業資格： <p>相關學科學士學位或有關專業資格。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少三年在有關範疇的工作經驗。</p>

職 稱	會計文員
技能等級	文員級
工作說明	開立付款憑單及過帳。協助擬備財務報表、統計報告及法定報表。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬備會計帳項，並開立付款憑單及過帳； 2. 負責特別帳戶的結算工作； 3. 覆核電腦報告，包括財務報表、統計報告及法定報表； 4. 覆核電腦報告的項目，跟進、更正及調整有問題的項目。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計部的運作及工作程序； 2. 會計學原理及技巧； 3. 會計運作的電腦系統； 4. 各監管機構所規定的呈報制度； 5. 財務機構的實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少一年有關工作經驗。

職 稱	出納員
技能等級	文員級
工作說明	監管現金流動情況及每日現金頭寸。保存現金日記帳。協助櫃檯服務員提供客戶所需服務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監管分行的現金頭寸，並安排補充現金，以維持足夠的結餘，應付每日運作需要； 2. 在現金日記帳內記錄現金流動情況，並於營業時間結束後，進行結算程序。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常櫃檯工作程序； 2. 結算所運作程序； 3. 會計學原理； 4. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少兩年有關工作經驗。

職 稱	電腦操作員
技能等級	文員級
工作說明	操作電子資料處理器材。按「電腦運作主任」指示控制磁帶、磁碟、磁鼓操作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據既定的工作程序，操作電子資料處理器材； 2. 操作資料輸入器，以連接電腦及傳送資料； 3. 根據「電腦運作主任」所定的程序表，操作磁帶、磁碟及磁鼓； 4. 保存後備資料。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊科技部門的運作及工作程序； 2. 資料輸入器的使用； 3. 環境設備，如發電機、空調系統及防火設施； 4. 財務機構的實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： <p style="margin-left: 40px;">中五或同等程度。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少一年有關工作經驗。</p>

職 稱	授信 / 放款文員
技能等級	文員級
工作說明	負責授信 放款部文書工作，例如開立及註銷客戶檔案、編製客戶索引、過帳、歸檔、打字及剪報等。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 替客戶開立檔案；選取並分項列明財務報表內有關資料，供管理高層參考； 2. 收集有關客戶授信資格的資料，並補誌信貸檔案； 3. 擬備貸款文件，如貸款協議書、還款程序表等，並將有關文件歸檔； 4. 負責有關的文書工作，包括保存債務紀錄、付款、檢討信貸額及保管抵押品等。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司的信貸政策及原則； 2. 公司的貸款程序、文件處理及其他部門的有關運作； 3. 特定行業及公司的商業信貸技巧及實務； 4. 財務機構的實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少兩年有關工作經驗。

職 稱	一般文員
技能等級	文員級
工作說明	負責各部門文書工作，包括文件歸檔、打字、資料紀錄、操作辦公室器材、接待客戶及提供資料。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將表格、備忘錄及信件等文件歸檔，並更新有關檔案的資料； 2. 處理信件，包括紀錄有關資料及負責覆函的打字工作； 3. 收集客戶的資料，並在適當時跟進； 4. 操作個人電腦等辦公室器材及設備。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各部門的主要職能； 2. 檔案及歸檔制度； 3. 個人電腦應用技巧； 4. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少一年有關工作經驗。

職 稱	內部稽核文員
技能等級	文員級
工作說明	在「內部稽核主任 / 資訊科技稽核主任」監督下，執行稽核工作。 協助編製稽核報告。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行由「內部稽核主任 / 資訊科技稽核主任」指派的職務； 2. 覆核帳簿、交易日記帳及紀錄，確保有關員工遵守標準工作程序； 3. 不定期抽查公司的資產，如現金、證券及重要表格，並按照有關紀錄，核實上述資產的款額及數量； 4. 進行資訊科技系統稽核，評估質素控制及保安裝置的成效； 5. 向「內部稽核主任 / 資訊科技稽核主任」匯報運作 / 自動化系統的異常情況； 6. 擬備稽核報告初稿。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部稽核部門的運作及工作程序； 2. 稽核技巧及目的； 3. 會計學原理、監管及呈報制度； 4. 自動化程序、電腦表報及用途； 5. 財務機構實務。

教育及訓練

1. 學歷：

中五或同等程度。

2. 實務訓練及經驗：

具至少三年有關工作經驗。

職 稱	郵遞文員
技能等級	文員級
工作說明	收發公司郵件。將所收訊息及郵件歸類，並分發予有關部門。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紀錄所有外來的郵件及電訊，並派發予有關部門或人員跟進； 2. 優先處理重要郵件，提供所需緊急投遞服務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各部門的主要職能； 2. 信件的收發方式； 3. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少一年有關工作經驗。

職 稱	接待員 電話操作員
技能等級	文員級
工作說明	招待訪客，並將訪客及來電轉介至適當部門。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招待訪客，並協助辦公室的日常工作； 2. 回覆客戶查詢，並引介客戶至適當部門洽談； 3. 將外來電話轉駁至有關的負責人員； 4. 執行其他文書工作。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各部門的主要職能； 2. 人際技巧； 3. 溝通技巧； 4. 電訊系統； 5. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少一年有關工作經驗。

職 稱	證券及期貨助理
技能等級	文員級
工作說明	按照客戶指示，處理證券及期貨交易。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與客戶保持良好關係； 2. 接收證券及期貨交易訂單，轉交「經理—證券、期貨及商品交易」負責執行。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 證券、期貨及商品的種類及特色； 2. 本地及海外證券市場的交易程序與實務； 3. 人際技巧； 4. 溝通技巧； 5. 工商業概況； 6. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： <p>中五或同等程度。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p>具至少一年有關工作經驗。</p>

職 稱	電話市場推廣代表
技能等級	文員級
工作說明	協助「電話市場推廣主任」，透過電話推廣公司產品及服務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過電話將公司產品及服務告知客戶； 2. 告知客戶公司產品及服務的優點； 3. 有需要時，安排跟進電話，推廣公司產品及服務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話溝通技巧； 2. 溝通技巧； 3. 銷售技巧； 4. 金融產品及服務的特色； 5. 零售分行運作。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少一年有關工作經驗。

職 稱	貿易融資運作核對員
技能等級	文員級
工作說明	查驗文件，確保符合信用證及託收條款。通知客戶有關差異，並安排修改或豁免條款規定。確保收取的押匯費用符合管理層的規定及指引。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查驗有關信用證及託收條款的文件； 2. 找出單據上的差異，並建議糾正方法； 3. 找出異常、延期及未付的單據，並向「貿易融資運作主任」報告，以便採取相應行動； 4. 確保收取的押匯佣金及費用符合管理層的規定及指引。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際商會簽發的跟单信用證統一慣例與實務； 2. 託收統一規則、國際貿易術語及美國對外貿易定義修訂本； 3. 出入口文件及處理程序，包括向香港出口信用保險局購買保險、再融資方法、火險及海上貨運保險； 4. 押匯單據的外匯買賣及找單程序； 5. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： <p style="margin-left: 40px;">中五或同等程度。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少三年有關工作經驗。</p>

職 稱	貿易融資運作文員
技能等級	文員級
工作說明	負責貿易融資運作部文書工作。編製文件，包括開立、通知及確認信用證、承兌票據或墊支款項。執行付款工作。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 替客戶辦理開立信用證的申請； 2. 編製文件，用以開立信用證，以及與其他財務機構互相知會、確認所發出的信用證； 3. 支付出口商有關款項，並處理有關貿易融資運作的歸償要求； 4. 為外國銀行託收本地支付款項； 5. 保存客戶有關信用證及其他貿易融資負債紀錄。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際商會簽發的跟單信用證統一慣例與實務； 2. 託收統一規則、國際貿易術語及美國對外貿易定義修訂本； 3. 出入口文件及處理程序，包括向香港出口信用保險局購買保險、再融資方法、火險及海上貨運保險； 4. 押匯單據的外匯買賣及找單程序； 5. 財務機構實務。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： <p style="margin-left: 40px;">中五或同等程度。</p> 2. 實務訓練及經驗： <p style="margin-left: 40px;">具至少一年有關工作經驗。</p>

職 稱	櫃檯員
技能等級	文員級
工作說明	負責櫃檯服務，推銷各類銀行產品及服務。
工作技能	<p>能夠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供櫃檯服務，包括處理客戶帳戶的提存事宜； 2. 核對現金日記帳內的項目，並在授權限額內保存現金結餘； 3. 就異常交易請示「分行經理（有限服務）」，以便採取行動； 4. 執行每日的結算程序； 5. 在適當場合向客戶推廣有關金融服務。
知 識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零售分行運作； 2. 銷售技巧； 3. 金融服務產品特色； 4. 港幣及外幣流通票據種類及特色； 5. 本地及外國結算所運作程序。
教育及訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學歷： 中五或同等程度。 2. 實務訓練及經驗： 具至少一年有關工作經驗。