

			日常工作职责
EAM	1	银行合作准入	根据EAM业务需要与各家银行建立合作关系，整理合作准入资料提交银行审核。 历史资料以及准入涉及的公司资料、个人资料在Kevin和Steve网盘中均有存档，可根据需要整理合并。
	2	增删授权人	有人员新增或离职，及时增减授权，更新授权表。 具体操作：参考银行提供的模板或历史模板填写、签字，根据银行要求提供原件或电子版。历史资料可在网盘各家银行文件夹里查询。 新增授权时，请注意签字授权的限制（需与James联合授权）。
	3	KYC资料整理、检查	1、新增客户，请Jovi团队协助做KYC;开户所有KYC资料整理存档； 2、存量客户，中风险客户两年review一次，高风险客户一年review一次。 请Jovi团队协助审查。
	4	Retrocession每季度/每月复核整理	（1）与交易团队核对银行账单 （2）向银行开具发票——Godwin （3）确认款项到账 （4）计算支付渠道的返佣，请渠道开具发票 （5）支付渠道返佣 （6）所有数据汇总记录，发给James知悉。
合规	5	内部制度	（1）已有的合规手册、风险管理手册，可根据需要更新内容。 （2）根据审计及监管要求，完善或补充内部管理、内控制度。
	6	合规培训	（1）每年均需组织员工参加必要的合规培训，获取培训证明，体现培训时长。可参加合规公司的线上培训、MAS培训。 （2）日常收集合规相关的政策要求、案例分析等，群发团队成员，内容应包含反洗钱反恐怖融资等。

	7	风险管理	风险管理手册群发团队成员；摘取与业务相关的内容，重点强调。
	8	KYC	(1) 与前台一起梳理KYC流程，注意顺序及资料收集。 (2) 定期review (3) KYC档案资料检查
其他	9	办公室管理	1、租金为信用卡支付，无需主动支付。 2、建议关注支付金额，确保准确划扣。 3、下载APP, 预定会议室、联网等。
	10	档案管理	1、打印必要资料，归档至文件柜。 2、电子版档案，可根据需要整合两个网盘内容。（提示：Steve网盘中存储了大量客户及员工个人信息，建议注意授权及保密管理。）
	11	财务相关	所有经手的费用相关资料均已存档，可通过网盘历史资料查看。

当前待办事项	资料存储路径
跟进UOB\UBP准入资料，完成后协议存档。	https://drive.google.com/drive/folders/11I6ifege-EQkedLASWIPMFid9ZfokLzo
1、将所有WU YAO的授权删除 2、根据需要增加Shen Zhaohan的授权	https://docs.google.com/spreadsheets/d/16-U8I7d4FULZEEVYS-DlpIH9i5xHq28I/edit?gid=325941698#gid=325941698
OSC存量客户均为中风险客户，建议25年请外部合规团队做定期review。	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/16UEZtUiae6jlGtlmrAHlc9Vq0FkIku2V
请同James及交易团队确认新流程。	https://drive.google.com/drive/folders/1IMYQuUy2B3cI01PKHr-8oTbCDoN1hbw7
建议根据审计意见补充缺失的内部管理制度。	https://drive.google.com/drive/folders/1E16cvHLGZplFdD2I9CgtGQEcwLDfhPRo
组织员工参加2025年的合规培训，最近一次在5月，大家已经报名。请注意收集培训证明。	https://drive.google.com/drive/folders/18eXd7M8tx31DFLORiWxCJ-6nVB-Nenyp

同前，进行今年的review。	
交接门卡、钥匙	
打印必要资料存档。	
	https://drive.google.com/drive/folders/1Hpuc_sKzWOMWVRD5Rf29XChTKfGo36ob