

Customer Service Charter – Service Standards

BACKGROUND

1. The Customer Service Charter (also referred to as **Charter**) set up in 2011 aims to outline key commitments and service standards for all banks when providing services to their customers.
2. The Malaysia Productivity Council (MPC) survey is aligned to this Charter and the banks' performance is assessed based on :
 - Customer Expectations
 - Perceived Overall Quality
 - Perceived Value
 - Customer Satisfaction
 - Customer Complaint Management
 - Customer Loyalty

Service Standards

1.0 - Pillar 1	KNOW YOUR CUSTOMER
-----------------------	---------------------------

Description	<p>To understand the customer profile that enables the bank to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipate the customer's needs and preference. • Offer products and services as per his/her requirements.
--------------------	---

Expected Outcome	BUILD TRUST
-------------------------	--------------------

No.	Commitment	Service Standards
1.1	We strive to help customer find the right product to suit his/her need/profile.	<p>a. Knowledgeable staff is available to serve customer.</p> <p>b. Customer's information is gathered during new account opening process to get to know the customer, which may include the completion of banking forms and asking for supporting documents.</p> <p>c. Information on features and fees for the various products and services is available to customer through various channels (i.e. branch/brochures/call centre/bank's website).</p> <p>d. The bank conducts periodic customer satisfaction feedback/surveys to ensure that customer's needs are fulfilled.</p>

Service Standards

2.0 - Pillar 2	TIMELY & EFFICIENT SERVICE
-----------------------	---------------------------------------

Description	<p>Deliver a seamless basic/general banking services wherein the customer is aware of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Time that will be taken. • Broadly, the steps/requisite documents involved in executing their instructions.
--------------------	---

Expected Outcome	BEING RELIABLE
-------------------------	-----------------------

Service Level Target	80% of the customers are served within the expected service level.
-----------------------------	--

No.	Commitment	Service Standards
2.1	We will set a clear expectation on time taken for various services.	<p>a. Information on time taken to deliver services to customer i.e. expected service standard is made available through various channels (i.e. branch/brochures/call centre/bank's website).</p>

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
2.2	We will serve customers-promptly at our branch counter service.	<p>Customer Waiting Time : Within 10 minutes .</p> <p>Customer Serving Time : Within 5 minutes for simple transactions e.g. single transaction, cash withdrawals.</p> <p>: Within 20 minutes for complex transactions e.g. Remittance/FD Transaction.</p>
2.3	We will efficiently attend to account applications at our branch counter service.	<p>Account Application Turnaround Time - (from full documents and information received).</p> <p>a. Open Basic Savings Account.</p> <ul style="list-style-type: none"> • New Customer : within 15 minutes. • Existing Customer : within 10 minutes. <p>b. Open Basic Current Account.</p> <ul style="list-style-type: none"> • New Customer: within 20 minutes. • Existing Customer: within 10 minutes. <p>c. Close Account Turnaround Time.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic Savings Account: within 10 minutes. • Basic Current Account: within 20 minutes. <p>Note: This does not take into account onboarding process – banks have their own onboarding process/introduction to banks' products and services.</p>
		<p>Issuance of ATM or Debit Card.</p> <p>Within same business day of opening savings account.</p>

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
2.4	We will efficiently attend to banking transactions.	<p>Processing a foreign currency remittance (Please click here for available currencies)</p> <p>a. Inward (cut off time 4.30pm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Before cut off time : credited on the same day. • After cut off time : credited on next working day. <p>b. Outward (cut off time for CNY: 12pm, other currencies submitted through branch: 4pm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Before cut off time : processed on the same day. • After cut off time : processed on next working day. <p>Note: The date of receiving funds is subject to completeness of information provided and the extent of compliance checks conducted by individual banks.</p>
2.5	We will efficiently attend to product applications.	<p>Product Application Turnaround Time. (from complete documentation received by the bank)</p> <p>a. Credit Card Application: Within 3 working days + time taken to post the card</p> <p>b. Mortgage Loan Application (individual) : Within 5 working days</p>

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
2.6	We will follow through and provide the requisite updates to customer's queries.	<p>a. Phone</p> <ul style="list-style-type: none"> Where no follow up is required – Immediate such as first call resolution. Where follow up is required – Within 3 working days from date of 1st call. Where enquiry is complex, bank will provide a reasonable timeframe and keep the customer updated accordingly. <p>b. Written (Email, letter, social media)</p> <ul style="list-style-type: none"> For e-mail <ol style="list-style-type: none"> Provide acknowledgement response automatically / within 24 hours if the email is addressed to the bank's official email address (callcentre@ocbc.com). Respond within 3 working days from date of receipt of enquiry if enquiry is not complex. For letter <ol style="list-style-type: none"> Provide timeframe and keep customer updated upon receipt. For social media (where applicable) <ol style="list-style-type: none"> Provide acknowledgement response within 24 hours if it is a working day. Otherwise, the acknowledgement response will be on the working day which follows. Respond within 3 working days from date of receipt of enquiry if enquiry is not complex. <p>Note: Where enquiry is complex, bank will provide a reasonable timeframe and keep the customer updated accordingly.</p> <p>c. Counter</p> <ul style="list-style-type: none"> Where no follow up is required, bank will endeavor to provide first touch point resolution immediately. Where follow up is required – within 3 working days from date of 1st visit. Where enquiry is complex, bank will provide a reasonable timeframe and keep the customer updated accordingly.

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
2.7	We will address customer's complaints /issues consistently and promptly.	<p>a. Acknowledge customer's complaints/issues within 24 hours of a working day.</p> <p>b. Communicate clearly on the complaint/issue.</p> <p>c. Address the complaint/issue in an equitable, objective and timely manner by informing customer on bank's decision no later than 14 calendar days from the date of the receipt of the complaint.</p> <p>d. Keep customer updated if unable to address issues within the stipulated timeframe.</p> <p>e. Provide information on escalation to higher alternative avenues if the queries are not to the customer's satisfaction at first instance.</p> <p>Note: Complaints management is governed by the guidelines spelt out by Bank Negara Malaysia (BNM) and banks will operate accordingly.</p>

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
2.7	We will address customer's complaints /issues consistently and promptly.	<p>Alternate avenues:</p> <p>BNMLINK – a complaint resolution arm of Bank Negara Malaysia.</p> <p>Call BNMTELELINK: 1-300-88-5465 (LINK) or E-mail to bnmtelelink@bnm.gov.my</p> <p>Laman Informasi Nasihat dan Khidmat (LINK) Tingkat Bawah, Blok D Bank Negara Malaysia Jalan Dato' Onn 50480 Kuala Lumpur Fax : 03-2174 1515</p> <p>Website: http://www.bnm.gov.my/bnmlink</p> <p>Ombudsman for Financial Services – an independent body set up to help settle disputes between financial service providers who are its members and the public.</p> <p>Call: 03-2272 2811 or E-mail to enquiry@ofs.org.my or Log on to www.ofs.org.my</p> <p>Ombudsman for Financial Services Level 14 Main Block Menara Takaful Malaysia No. 4, Jalan Sultan Sulaiman 50000 Kuala Lumpur Fax: 03-2272 1577</p> <p>Securities Industry Dispute Resolution Center (SIDREC) – an independent body established for the settlement of monetary disputes relating to capital market products and services between investors and SIDREC Members.</p> <p>Call: 03-2282 2280 or E-mail to info@sidrec.com.my or Log on to www.sidrec.com.my</p> <p>Securities Industry Dispute Resolution Center (SIDREC) Unit A-9-1, Level 9, Tower A Menara UOA Bangsar No. 5, Jalan Bangsar Utama 1 59000 Kuala Lumpur Fax: 03-2282 3855</p>

Service Standards

3.0 - Pillar 3	TRANSPARENT & PERSONABLE SERVICE
-----------------------	---

Description	Endeavour to deliver the customer experience wherein the customer: <ul style="list-style-type: none"> • Is given access to products and services related information. • Is handled by competent and knowledgeable staff who will strive to provide good service.
--------------------	--

Expected Outcome	BETTER ENGAGEMENT
-------------------------	--------------------------

No.	Commitment	Service Standards
3.1	We are open and transparent in our dealings.	<p>The following Information is made available through any of the various channels of communication such as branch/brochures/call centre/bank's website:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fees, charges, penalties and relevant interest rates and obligations in the use of a banking product or service. b. Product related details (i.e. product disclosure sheets, terms and conditions) are shared at the point of sale.

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
3.2	We train our bank personnel to have adequate knowledge to advise and assist customers on banking products and services.	Sales personnel/Personal Financial Advisor/ Relationship Manager is knowledgeable about the bank's products and services.
3.3	We provide customers a personable service experience.	<ul style="list-style-type: none"> a. First Impressions <ul style="list-style-type: none"> • Acknowledge customer when customer walks in/approaches the bank counter. • Offer to assist the customer. b. Understand the customer's needs <ul style="list-style-type: none"> • Ask questions to understand what the customer wants. • Listen attentively to customer. c. Handle the queries/instructions <ul style="list-style-type: none"> • Provide options that meet customer's needs. • Use simple words and explanations with the customer. • Perform end to end follow up until customer's issue is resolved.

Service Standards

4.0 - Pillar 4 **BANKING MADE ACCESSIBLE**

Description	Offer an engagement model wherein the customer is aware of: <ul style="list-style-type: none"> • Multi channel options. • Accessibility.
--------------------	--

Expected Outcome **PROVIDE CONVENIENCE OF BANKING FOR CUSTOMER'S PEACE OF MIND**

No.	Commitment	Service Standards
4.1	We are easily accessible via various channels i.e. physically & virtually.	<p>Customer is kept informed on the physical and virtual channels available to him/her, using the various modes of communication such as branch/ brochures/call centre/bank's website.</p> <p>Specifically, the customer has access to the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • List of physical channels which include branches and self service machines. • List of virtual channels which include call centres (with the hotline numbers provided) and internet banking (with the website addresses provided). <p>Note: Channel availability may vary from bank to bank and customer will be informed of the same.</p>

Service Standards

No.	Commitment	Service Standards
4.2	We provide customers with efficient services via our virtual platforms outside of normal banking hours.	<p>Strive to ensure that our virtual channels meet the following target service levels:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Self service terminal (service uptime/month) – at least 95% of the time measured by machines on a monthly basis. • Call Centre (if any) – At least 80% calls are to be answered within 45 seconds. • Internet banking (service uptime/month) – 98%
4.3	We inform customers on the various options for more convenient banking.	<p>Share with the customer the various options for performing transactions through alternate channels, depending on the banks channel presence and where applicable.</p> <p>This can be done via any of the following means:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engagement by the bank personnel. • Signage to guide the customer. • Campaigns and brochures. • Corporate website.
4.4	We actively seek thoughts and suggestions on how banks can serve customers better.	<p>Provide channels for customer to render feedback via:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporate website / Internet banking (www.ocbc.com.my). • Call centre [Personal Banking: 03-8317 5000; Business Banking: 1300 88 7000 or 603-8317 5200 (if you are calling from overseas); OCBC Al-Amin Personal Banking: 03-8314 9310; OCBC Al-Amin Business Banking: 1300 88 0255 or 603-8314 9090 (if you are calling from overseas)] • Branch (customers will be notified of location of branches via bank's website). • Periodic Customer Satisfaction surveys <p>Bank Negara Malaysia (BNM), Ombudsman for Financial Services (OFS) and Securities Industry Dispute Resolution Center (SIDREC) details are included as alternate avenues.</p>

Piagam Perkhidmatan Pelanggan – Piawaian Perkhidmatan

LATAR BELAKANG

1. Piagam Perkhidmatan Pelanggan (**Piagam**) telah diperkenalkan pada tahun 2011 dengan hasrat untuk menggariskan komitmen utama dan piawaian perkhidmatan bagi semua bank dalam penyediaan perkhidmatan kepada para pelanggan mereka.
2. Penggubalan soalan-soalan bagi kaji selidik yang dijalankan oleh Perbadanan Produktiviti Malaysia adalah sejajar dengan Piagam ini dan prestasi bank-bank akan dinilai berdasarkan kepada faktor berikut:
 - Jangkaan Pelanggan
 - Persepsi Kualiti pada Keseluruhannya
 - Persepsi Nilai
 - Kepuasan Pelanggan
 - Pengurusan Aduan Pelanggan
 - Kesetiaan Pelanggan

Piawaian Perkhidmatan

1.0 - Prinsip 1 **KENALI PELANGGAN ANDA**

Huraian

Memahami profil pelanggan untuk membolehkan bank:

- Menjangka keperluan dan keutamaan/pilihan pelanggan.
- Menawarkan produk dan perkhidmatan mengikut keperluan pelanggan.

Keputusan yang dijangka **BINA KEPERCAYAAN**

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
1.1	Kami berusaha untuk membantu pelanggan mendapatkan produk yang betul dan bersesuaian mengikut profil /keperluan beliau.	a. Mempunyai kakitangan yang berpengetahuan untuk melayan pelanggan. b. Untuk mengenali pelanggan, maklumat pelanggan dikumpulkan semasa proses pembukaan akaun baharu. Ini termasuk melengkap borang perbankan dan meminta dokumen sokongan. c. Maklumat mengenai ciri-ciri dan yuran bagi pelbagai produk dan perkhidmatan boleh diperolehi oleh pelanggan melalui pelbagai saluran (seperti cawangan bank/risalah/pusat panggilan/laman sesawang bank). d. Bank menjalankan kaji selidik kepuasan pelanggan secara berkala bagi mendapatkan maklum balas daripada pelanggan untuk memastikan keperluan pelanggan dipenuhi.

Piawaian Perkhidmatan

2.0 - Prinsip 2 **PERKHIDMATAN YANG CEKAP DAN MENEPATI MASA**

Huraian

Memberikan perkhidmatan perbankan asas/am dengan lancar di mana pelanggan sedar akan:

- Masa yang akan diambil.
- Secara amnya, langkah-langkah untuk melaksanakan arahan beliau.

Keputusan yang dijangka **BOLEH DIPERCAYAI**

Sasaran Tahap Perkhidmatan

80% daripada pelanggan dilayan dalam lingkungan tahap perkhidmatan yang dijangkakan.

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
2.1	Kami akan menetapkan satu jangka masa yang tertentu untuk pelbagai perkhidmatan.	a. Maklumat mengenai masa yang diambil untuk menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan iaitu piawaian perkhidmatan yang dijangka, boleh diperolehi melalui pelbagai saluran (iaitu <u>cawangan bank/risalah/pusat panggilan/laman sesawang bank</u>).

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
2.2	Kami akan melayani pelanggan di kaunter perkhidmatan cawangan kami dengan kadar segera.	Masa menunggu : Dalam masa 10 minit. Masa yang diambil untuk melayan pelanggan : Dalam masa 5 minit untuk transaksi mudah, contohnya satu transaksi, pengeluaran wang tunai. : Dalam masa 20 minit untuk transaksi yang kompleks seperti transaksi pengiriman wang / deposit tetap.
2.3	Kami akan menguruskan permohonan akaun di kaunter perkhidmatan cawangan kami dengan cekap.	Jangka Masa Untuk Permohonan Akaun - (Dari penerimaan dokumen dan maklumat yang lengkap). a. Membuka Akaun Simpanan Asas. <ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan Baru: dalam masa 15 minit. • Pelanggan Sedia Ada: dalam masa 10 minit. b. Membuka Akaun Semasa Asas. <ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan Baru: dalam masa 20 minit. • Pelanggan Sedia Ada: dalam masa 10 minit c. Penutupan Akaun. <ul style="list-style-type: none"> • Akaun Simpanan Asas: dalam masa 10 minit. • Akaun Semasa Asas: dalam masa 20 minit. <p>Nota: Ini tidak mengambil kira masa yang diambil untuk keseluruhan pemprosesan akaun – setiap bank mempunyai sistem pemprosesan/ pengenalan kepada produk dan perkhidmatan bank masing-masing.</p>
		Pengeluaran kad ATM atau Debit Pada hari perniagaan yang sama di mana akaun simpanan dibuka

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
2.4	Kami akan menguruskan semua transaksi perbankan dengan cekap.	Melaksanakan pengiriman mata wang asing (Sila klik sini untuk senarai mata wang) a. Pengiriman wang masuk (had masa 4.30pm). <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum had masa yang ditetapkan : dikreditkan pada hari yang sama. • Selepas had masa yang ditetapkan : dikreditkan pada hari bekerja yang berikutnya. b. Pengiriman wang keluar (had masa untuk CNY: 12pm, mata wang lain yang dihantar melalui cawangan: 4pm). <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum had masa yang ditetapkan : diproses pada hari yang sama. • Selepas had masa yang ditetapkan : diproses pada hari bekerja yang berikutnya. <p>Nota: Tarikh penerimaan kiriman wang tertakluk kepada maklumat yang lengkap dan tahap pematuhan yang dilakukan oleh setiap bank.</p>
2.5	Kami akan menguruskan semua permohonan produk dengan cekap.	Jangka masa yang diambil untuk Permohonan Produk (dari penerimaan dokumen yang lengkap oleh bank). a. Permohonan Kad Kredit: Dalam masa 3 hari bekerja + masa yang diambil untuk mengepos kad. b. Permohonan Pinjaman Gadai Janji (individu): Dalam masa 5 hari bekerja.

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
2.6	Kami akan mengambil tindakan susulan dan menyediakan maklumat yang terkini berkaitan dengan soalan-soalan dari pelanggan.	<p>a. Telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya tiada tindakan susulan diperlukan – Serta-merta pada masa panggilan diterima. • Sekiranya tindakan susulan diperlukan – Dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh panggilan pertama diterima. • Sekiranya pertanyaan adalah rumit, bank akan memberi satu jangka masa yang munasabah dan memastikan pelanggan diberi maklumat terkini dari semasa ke semasa. <p>b. Bertulis (Emel, surat, media sosial)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi emel <ul style="list-style-type: none"> i. Akuan penerimaan dibalas secara auto / dalam masa 24 jam sekiranya emel tersebut dialamatkan ke alamat emel bank yang umum (callcentre@ocbc.com). ii. Memberi maklum balas dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh penerimaan pertanyaan sekiranya pertanyaan tersebut adalah tidak rumit • Bagi surat <ul style="list-style-type: none"> i. Memberi satu jangka masa dan maklumkan kepada pelanggan setelah menerima surat tersebut. • Bagi media sosial (di mana berkenaan) <ul style="list-style-type: none"> i. Akuan penerimaan perlu diberikan dalam masa 24 jam pada hari bekerja. Sekiranya hari tersebut bukan hari bekerja, akuan penerimaan akan diberi pada hari bekerja yang berikutnya. ii. Memberi maklum balas dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh penerimaan pertanyaan sekiranya pertanyaan tersebut adalah tidak rumit. <p>Nota: Di mana pertanyaan adalah rumit, bank akan memberi satu jangka masa yang munasabah dan memastikan pelanggan diberi maklumat terkini dari semasa ke semasa.</p> <p>c. Kaunter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya tiada tindakan susulan diperlukan, bank akan berusaha untuk memberi satu resolusi dengan serta-merta semasa lawatan tersebut. • Sekiranya tindakan susulan adalah diperlukan – dalam masa 3 hari bekerja dari tarikh lawatan pertama. • Sekiranya pertanyaan adalah rumit, bank akan memberi satu jangka masa yang munasabah dan memastikan pelanggan diberi maklumat terkini dari semasa ke semasa.

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
2.7	Kami akan menangani aduan/isu-isu pelanggan secara konsisten dan dengan kadar segera.	<p>a. Akuan penerimaan aduan/isu-isu pelanggan diberikan dalam masa 24 jam pada hari bekerja.</p> <p>b. Berkomunikasi dengan jelas berkenaan aduan / isu tersebut.</p> <p>c. Menangani aduan / isu secara adil, objektif dan tepat pada masanya dengan memaklumkan kepada pelanggan berkenaan keputusan bank tidak lewat daripada 14 hari kalendar dari tarikh penerimaan aduan tersebut.</p> <p>d. Pastikan pelanggan sentiasa diberitahu sekiranya isu-isu tersebut tidak dapat ditangani dalam jangka masa yang telah ditetapkan.</p> <p>e. Memberi maklumat berkenaan saluran tambahan / alternatif sekiranya pelanggan tidak berpuas hati dengan tindakan yang telah diambil oleh pihak bank.</p> <p>Nota: Pengurusan aduan adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia (BNM) dan bank-bank harus beroperasi dengan sewajarnya.</p>

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
2.7	Kami akan menangani aduan/isu-isu pelanggan secara konsisten dan dengan kadar segera.	<p>Saluran alternatif:</p> <p>BNMLINK – saluran resolusi aduan Bank Negara Malaysia.</p> <p>Panggil BNMTELELINK: 1-300-88-5465 (LINK) atau Emel ke bnmtelelink@bnm.gov.my</p> <p>Laman Informasi Nasihat dan Khidmat (LINK) Tingkat Bawah, Blok D Bank Negara Malaysia Jalan Dato' Onn 50480 Kuala Lumpur Faks : 03-2174 1515</p> <p>Laman sesawang: http://www.bnm.gov.my/bnmlink</p> <p>Ombudsman Perkhidmatan Kewangan – badan bebas yang ditubuhkan untuk membantu menyelesaikan pertikaian di antara penyedia perkhidmatan kewangan yang menjadi ahlinya dan orang awam.</p> <p>Panggil: 03-2272 2811 atau Emel ke enquiry@ofs.org.my atau Log masuk ke www.ofs.org.my</p> <p>Ombudsman Perkhidmatan Kewangan Level 14 Main Block Menara Takaful Malaysia No. 4, Jalan Sultan Sulaiman 50000 Kuala Lumpur</p> <p>Faks: 03-2272 1577</p> <p>Pusat Penyelesaian Pertikaian Industri Sekuriti (SIDREC) – badan bebas yang ditubuhkan untuk penyelesaian pertikaian kewangan di antara pelabur dan ahli SIDREC berkaitan produk dan khidmat pasaran modal.</p> <p>Panggil: 03-2282 2280 or Emel ke info@sidrec.com.my or Log masuk ke www.sidrec.com.my</p> <p>Securities Industry Dispute Resolution Center (SIDREC) Unit A-9-1, Level 9, Tower A Menara UOA Bangsar No. 5, Jalan Bangsar Utama 1 59000 Kuala Lumpur</p> <p>Faks: 03-2282 3855</p>

Piawaian Perkhidmatan

3.0 - Prinsip 3	PERKHIDMATAN YANG TELUS & BERBUDI PEKERTI
------------------------	--

Huraian	<p>Berusaha untuk memberikan pengalaman terbaik untuk pelanggan di mana pelanggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberi akses kepada maklumat produk dan perkhidmatan yang berkaitan. • Dikendalikan oleh kakitangan yang cekap dan berpengetahuan yang akan berusaha untuk memberikan perkhidmatan yang baik.
----------------	---

Keputusan yang dijangka	JALINAN HUBUNGAN YANG LEBIH BAIK
--------------------------------	---

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
3.1	Urusan kami dijalankan secara telus dan terbuka.	<p>Maklumat berikut ada disediakan melalui mana-mana saluran komunikasi seperti cawangan/risalah/pusat panggilan/laman sesawang bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Yuran, caj, penalti dan kadar faedah yang berkaitan serta obligasi dalam penggunaan produk atau perkhidmatan perbankan. b. Butiran berkaitan produk (seperti lembaran penzahiran produk, terma dan syarat) adalah dikongsi pada masa urusan transaksi dilakukan.

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
3.2	Kami melatih kakitangan bank kami supaya mereka dilengkapi dengan pengetahuan yang mencukupi untuk memberikan nasihat dan bantuan kepada pelanggan mengenai produk dan perkhidmatan perbankan.	Kakitangan Jualan/Penasihat Kewangan Peribadi/ Pengurus Perhubungan mempunyai pengetahuan luas tentang produk dan perkhidmatan bank.
3.3	Kami menyediakan perkhidmatan yang mesra dan berbudi pekerti kepada pelanggan.	<ol style="list-style-type: none"> a. Tanggapan Pertama <ul style="list-style-type: none"> • Menyambut kedatangan pelanggan / semasa pelanggan datang ke kaunter bank. • Menawarkan bantuan kepada pelanggan. b. Memahami keperluan pelanggan <ul style="list-style-type: none"> • Bertanyakan soalan yang sewajarnya untuk memahami keperluan pelanggan. • Mendengar keperluan pelanggan dengan teliti. c. Pengendalian pertanyaan/arahan <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pilihan yang memenuhi keperluan pelanggan. • Menggunakan perkataan dan memberikan penjelasan yang mudah difahami oleh pelanggan. • Melaksanakan tindakan susulan yang sewajarnya sehingga isu pelanggan diselesaikan.

Piawaian Perkhidmatan

4.0 - Prinsip 4 **PERBANKAN YANG MUDAH DIAKSES**

Huraian

Menawarkan model perhubungan di mana pelanggan sedar akan:

- Keperbagaian pilihan saluran.
- Kemudahan untuk mengakses pelbagai saluran perbankan.

Keputusan yang dijangka **MENYEDIAKAN KEMUDAHAN PERBANKAN UNTUK KETENANGAN MINDA PELANGGAN**

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
4.1	Kami memudahkan akses perbankan kami melalui pelbagai saluran iaitu secara fizikal dan maya.	<p>Pelanggan sentiasa dimaklumkan tentang saluran fizikal dan maya yang sedia ada, sama ada melalui cawangan bank/risalah/pusat panggilan/laman sesawang bank.</p> <p>Secara khusus, pelanggan mempunyai akses kepada perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai saluran fizikal termasuk cawangan dan mesin layan diri. • Senarai saluran maya termasuk pusat panggilan (dengan nombor-nombor talian khidmat pelanggan) dan perbankan internet (dengan alamat laman sesawang). <p>Nota: Ketersediaan saluran mungkin berbeza dari bank ke bank dan pelanggan akan dimaklumkan tentang perkara tersebut</p>

Piawaian Perkhidmatan

No.	Komitmen	Piawaian Perkhidmatan
4.2	Kami menyediakan perkhidmatan yang cekap melalui pelantar maya kami di luar waktu perbankan untuk pelanggan.	<p>Berusaha untuk memastikan bahawa saluran maya kami memenuhi sasaran tahap perkhidmatan berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminal layan diri (waktu perkhidmatan beroperasi/bulan) – Dinilai dari segi ketersediaan mesin setiap bulan – sekurang-kurangnya 95%. • Pusat Panggilan (sekiranya ada) – Sekurang-kurangnya 80% panggilan adalah dijawab dalam masa 45 saat. • Perbankan Internet (waktu perkhidmatan beroperasi/bulan) – 98%
4.3	Kami memaklumkan kepada pelanggan mengenai pelbagai pilihan yang sedia ada untuk memudahkan perbankan.	<p>Berkongsi dengan pelanggan tentang saluran alternatif untuk melakukan transaksi bergantung kepada saluran yang disediakan oleh bank mengikut kesesuaian.</p> <p>Ini boleh dilakukan melalui cara-cara yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interaksi dengan kakitangan bank. • Papan tanda untuk membimbing pelanggan. • Kempen dan risalah. • Laman sesawang bank.
4.4	Kami sentiasa berusaha untuk mendapatkan pandangan dan cadangan daripada pelanggan untuk menambahbaikan perkhidmatan pelanggan.	<p>Menyediakan saluran untuk pelanggan memberi maklum balas melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laman sesawang bank / Perbankan internet (www.ocbc.com.my). • Pusat Panggilan [Perbankan Peribadi: 03-8317 5000; Perbankan Perniagaan: 1300 88 7000 atau 603-8317 5200 (sekiranya panggilan dari luar negara); Perbankan Peribadi OCBC Al-Amin: 03-8314 9310; Perbankan Perniagaan OCBC Al-Amin: 1300 88 0255 atau 603-8314 9090 (sekiranya panggilan dari luar negara)] • Cawangan bank (pelanggan akan dimaklumkan tentang lokasi cawangan melalui laman sesawang bank tersebut). • Kaji selidik Kepuasan Pelanggan secara berkala. <p>Butiran Bank Negara Malaysia (BNM), Ombudsman Perkhidmatan Kewangan (OFS) dan Pusat Penyelesaian Pertikaian Industri Sekuriti (SIDREC) disertakan sebagai saluran alternatif.</p>