

## 安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

### 「管理」職能範疇

名稱	管理營運預算
編號	110842L5
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內負責財務管理工作的員工。其應用涉及在不同種類之技術、專業或管理的工作環境中展現深層專門技術或理論知識，執行時涉及縝密的思考、批判性分析及判斷能力。能夠根據機構的財務策略，運用相關知識，制定預算及開支，確保機構有足夠的資金營運，財務管理更具效益。
級別	5
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 營運預算的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解機構的財務策略及營運預算</li> <li>● 瞭解機構的服務發展及轉變</li> <li>● 瞭解資本預算的原則及預測方法</li> <li>● 瞭解財務管理及財務規劃</li> <li>● 瞭解機構及服務單位的經常性開支</li> <li>● 瞭解服務單位及其活動開支及預算</li> <li>● 瞭解監管機構的相關服務質素標準及法例，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 《服務質素標準及準則》</li> <li>○ 《津貼及服務協議》與《服務文件》</li> <li>○ 《整筆撥款手冊》與《最佳執行指引》</li> <li>○ 《獎券基金手冊》等</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 管理營運預算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據財政年度及財政預算，按規定時間作撥備</li> <li>● 經過資料整合，分析營運預算，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 將財政年度報告與預算作出比較，協調差異</li> <li>○ 在設定時間內完成預算報告等</li> </ul> </li> <li>● 根據機構每年常規支出項目作出開支預算，撥出經營款項，例如：行政、租金、差餉、人力成本等</li> <li>● 根據發佈時間表及名單，按月發報財務進展及預算差異，確保管理層、執行委員會及時收到報告作出檢討</li> <li>● 根據財政預算，管理及控制支出，抑制成本</li> <li>● 在實際情況偏離預算計劃時，採取適當的行動，並及時向管理層匯報有關問題</li> <li>● 根據機構規定的保留年期將資料備存，隨時可提供內容及資料予監管機構評審</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保管理營運預算能符合機構年度的營運需求及長遠利益</li> <li>● 在管理營運預算過程中確保誠信及遵從道德操守</li> </ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為：

## 安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

### 「管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠分析機構服務發展，有效地管理營運預算，確保機構有足夠的流動資金營運。</li></ul>
備註	