

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

能力單元橫跨不同職能範疇

名稱	協助租借及收回樂齡科技器材
編號	110946L2
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事管理樂齡科技器材的前線員工。其應用涉及在可預計及規範的工作環境中進行各種工作，執行時需具備理解及詮釋能力。能夠按照機構租借及收回樂齡科技器材的程序及指引，適當地租借及收回樂齡科技器材，並備完整的記錄。
級別	2
學分	1 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 租出及回收樂齡科技器材的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解機構租出及回收樂齡科技器材的程序及指引 ● 瞭解機構可供租出之樂齡科技器材的資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 種類 ○ 型號 ○ 設備及配件 ○ 操作說明書 ○ 價錢 ○ 可租用日數 ○ 租用資格 ○ 器材編碼及標籤方式等 ● 瞭解樂齡科技器材的簡單操作及檢查方法，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 開機及關機 ○ 接駁電源及附件之方法等 ● 瞭解機構記錄樂齡科技器材進出的方法，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 供借用人士填寫的借用表格及存放方法 ○ 器材清單 ○ 使用電腦記錄時，所需的操作方式等 ● 瞭解機構有關收款的指引，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 與付款人點算 ○ 存放款項 ○ 開發收據等 <p>2. 協助租借及收回樂齡科技器材</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據機構指引，執行租出樂齡科技器材的程序，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 記錄租借人士資料 ○ 核對資料以確定符合租借資格 ○ 確定所租借器材可供租借 ○ 解釋借用規則、價錢及可借用日數、逾期罰款及損壞賠償等 ○ 確認租借人士已經合資格人士提供相關使用器材之培訓 ○ 與借用人士一起檢查器材狀態及配件齊備 ○ 保留機構及發放借用人存根及收據

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

能力單元橫跨不同職能範疇

	<ul style="list-style-type: none">○ 作相關借出記錄等● 根據機構指引，執行回收已租出之樂齡科技器材的程序，例如：<ul style="list-style-type: none">○ 找回租借記錄以核實租借人及器材資料○ 與借用人士一起檢查器材狀態及配件齊備○ 確認需否徵收逾期罰款○ 如發現器材有損壞，向上司匯報，及向借用人解釋相關賠償事宜○ 發出收據以及作相關借出記錄等 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none">● 確保遵守機構的程序及指引租借及收回樂齡科技器材，並確保有關器材操作正常● 確保租借及收回器材有整全的記錄
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">● 能夠根據機構的程序及指引，以及對可供租借之樂齡科技器材的資料，妥善執行租借及收回樂齡科技器材，並備有相關完整的租借及收回記錄。
備註	