

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「家居及社區照顧」職能範疇

名稱	恆常工作匯報
編號	110873L3
應用範圍	此能力單元適用於長安老服務業內提供服務的員工。其應用涉及在熟悉及若干陌生的工作環境中進行各類工作，執行時需具備分析能力。能夠因應工作需要及性質，選擇於合適的場合作出工作匯報，加強員工之間的溝通，使單位運作暢順。
級別	3
學分	1 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 恆常工作匯報的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構有關恆常工作匯報的指引 • 瞭解恆常工作匯報的目的，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 工作總結，例如：報告工作成果及成效 ○ 工作改善，例如：尋求員工的協助、上級的指示、協商的機會 ○ 減低事故的即時或潛在風險，例如處理突發事件，藉此作為日後再發生事件的參考等 • 瞭解恆常工作匯報的程序和緊急事故匯報措施 <p>2. 恆常工作匯報</p> <ul style="list-style-type: none"> • 根據機構有關工作匯報的指引，並因應工作需要及性質，組織需要匯報的工作重點 • 釐清工作匯報的目的及需要匯報的內容 • 因應匯報目的及工作內容，選擇合適的場合作出報告，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 匯報事項與團隊相關，需要尋求團隊成員提供協助，可選擇於定期團隊會議作出匯報 ○ 匯報事項有關單位各員工需要獲悉的資訊，可選擇於服務單位會議中匯報，或預先約定於工作時間內召集員工於辦公室作工作匯報等 ○ 匯報事項如屬於非常緊急，員工必須先根據指引作出相應的處理，在許可情況下授權相關員工作出緊急工作匯報，或於處理緊急事故後，再就著事故的即時及事後處理工作作出匯報 • 匯報工作時，必須按照員工的職級及職務，調整匯報的工作內容，以讓相關員工理解匯報重點及按照工作安排執行相關工作 • 完成工作匯報後，將重點記錄於員工工作日誌內，以便缺席匯報的員工隨時翻閱相關資訊 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保掌握工作匯報的目的，組織需要報告的內容，並選擇合適的場合作出匯報
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"> • 能夠因應工作需要及性質，組織匯報內容，並選擇合適的場合作出匯報，加強員工之間的溝通，使單位運作暢順。
備註	