

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「業戶管理及社區服務」職能範疇

名稱	收集保險索償資料
編號	110486L3
應用範圍	保險索償工作，適用於物業發生事故後收集保險索償資料的工作
級別	3
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握保險索償要求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握一般保險範圍、索償步驟所需要的資料，包括圖片/照片、事件報告等 <p>2. 收集保險索償資料</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按保險公司要求及程序，於物業發生事故後即時收集所需資料，例如圖片、照片、事件報告及相關文件 • 能督導屬員於限期前預備保險索償資料，核實有關資料後，將相關資料和紀錄呈報及存檔 • 能夠按上級或保險公司要求，跟進並補充索償相關的資料或文件
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"> • 能夠具備保險索償意識，掌握所需的步驟及資料；及 • 能夠督導屬員按保險公司要求及程序，收集及預備有關的索償資料，於限期前呈報以符合保險索償要求。
備註	