

## 物業管理業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「物業財務及資產管理」職能範疇

名稱	按指示執行日常收費職務
編號	110565L1
應用範圍	日常收支工作，適用於前線人員執行一般日常收費實務及處理小額備用金的工作
級別	1
學分	1
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 知道收費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 知道一般收費金額及步驟</li> </ul> <p>2. 執行日常費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠按指示和程序，收取日常費用，並作適當紀錄</li> <li>• 能夠按客戶要求不同的付款方式，清楚及正確地處理收款步驟，並向客戶提供收據或收款證明</li> <li>• 能夠按指示處理小額備用現金，並作適當紀錄</li> </ul>
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"> <li>• 能夠知道一般收費金額及步驟；及</li> <li>• 能夠按程序及指示執行收取費用及處理小額現金，並作出清楚準確的紀錄。</li> </ul>
備註	