

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	帶領屬員處理各類項目收入及支出
編號	110567L3
應用範圍	日常收支工作，適用於帶領屬員處理各類項目收入及支出，並作出核實的工作
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握收入及支出程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握各類管業項目的收入、支出及處理的程序 • 掌握各類收費及零用金支出的查核步驟及常見問題 <p>2. 執行督導及查核</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠帶領屬員點算及核實收入及小額備用現金，核實收條存根，或根據電子/電腦系統的紀錄進行核對，保存完整紀錄交予上級覆核及存檔 • 能夠時跟進查核時發現的問題，查找錯誤的地方及原因，並作出適當處理 • 能夠按既定指引及程序，督導屬員按時進行截數工作，以符合既定要求及準時呈交數據/報告 • 能夠帶領屬員適當地按每日存款程序執行有關工作，檢查並核實相關紀錄
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"> • 能掌握各類管業項目的收入、支出及處理的程序，掌握各類收費及零用金支出的查核步驟及常見問題； • 能夠有效帶領屬員正確點算、核實及記錄各項目收入及支出，點算並核實備用金及收入結存，監督屬員按既定要求進行截數及準時呈交數據或報告。
備註	