

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	按指示處理日常收入及支出
編號	110566L2
應用範圍	日常收支工作，適用於處理一般日常收費項目的收發及處理小額現金的工作
級別	2
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 理解收費項目及方式</p> <ul style="list-style-type: none"> • 理解各類管業收費項目及金額 • 理解各種收費方式及步驟 <p>2. 處理收支實務</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按指引和程序，獨立處理及完成各項收費程序 • 能夠向客戶講解各種費用及收費的方式和步驟，向客戶解答有關繳費及相關紀錄的查詢 • 能夠按指示執行日常以現金付款支出的程序，查收、核實相關發票及簽收紀錄 • 能夠每日點算收入及小額備用現金，發出收條及保存完整紀錄交予上級核實 • 能夠按既定指引執行每日存款程序及相關的工作
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"> • 能夠理解各類管業收費項目及金額、各種收費方式及步驟；及 • 能夠按指引及程序，獨立處理及完成各項收費及現金支出的程序，能夠準確點算收入及小額備用現金，作出清楚紀錄及執行相關存款程序。
備註	