

物業管理「能力標準說明」

能力單元

職能範疇：財務及資產管理（日常收支）

1. 名稱	帶領屬員執行現金項目收入及催繳	
2. 編號	PMZZFN301A	
3. 應用範圍	用於一般現金項目收入督導工作，包括督導屬員執行現金收入及協助催繳	
4. 級別	3	
5. 學分	3	
6. 能力	表現要求	
	6.1 現金項目收入及催繳實務	● 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，及保存完整記錄交予上級覆核及存檔 ● 清楚各類管業收費項目的欠款資料 ● 能夠指示屬員派發追收通知，及協助催繳有關款項 ● 能夠帶領屬員適當地按每日存款程序執行有關任務
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠帶領屬員正確點算、核實及記錄現金項目收入 (ii) 清楚管業收費項目及欠帳資料，帶領屬員協助催繳欠款 (iii) 能夠帶領屬員按程序存款	
8. 備註		