

香港老年學會
安老服務業「過往資歷認可」
申請人年資及相關工作證明

「日常管理〈四級〉」能力單元組合 包括三項能力單元：

「管理日常運作 106155L4」、「員工編更 110837L4」
和「執行項目管理 110854L4」

申請人姓名： _____ 香港身份證號碼： _____

服務機構及單位： _____

職位： _____ 服務期： 由 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

資歷要求：申請人須持有六年安老服務工作經驗或以上，當中必須最少四年從事下列工作範疇和具備相關的工作能力

請在以下適當的空格內填上“✓”

能力單元：管理日常運作 106155L4

- 能夠有效地管理機構日常運作，令機構運作順暢
- 能夠定期檢討機構運作情況，提出改善或優化建議，使服務得以改善

能力單元：員工編更 110837L4

- 按照機構的運作情況及既定的工作安排，編配員工工作時間，並編制準確的工作更表，供員工參閱，確保有充足人手提供服務
- 能夠針對特別情況，作出彈性處理，並調整更期，增加員工的工作效率及對機構的歸屬感

能力單元：執行項目管理 110854L4

- 能夠瞭解機構的服務發展方針，以策略性的管理手法執行機構既定的項目，達成項目的目標

服務機構及單位名稱、
地址、電話、傳真：

主管姓名：

主管簽署：

日期：

(服務機構及單位蓋印)

申請人姓名：_____

能力單元	管理日常運作 106155L4
請在適當的空格內填上“√”	
相關工作範疇	<p>管理日常運作</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 根據機構所制定的日常運作指引而執行日常管理<input type="checkbox"/> 清晰向員工講解指引，例如透過：<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 定期員工培訓<input type="checkbox"/> 職責陳述<input type="checkbox"/> 佈告欄<input type="checkbox"/> 定期員工會議<input type="checkbox"/> 監察員工執行指引情況<input type="checkbox"/> 因應特殊情況而調整服務流程及處理危急情況，例如<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 員工缺席<input type="checkbox"/> 處理投訴<input type="checkbox"/> 長者受傷或者入院等<input type="checkbox"/> 保存最新活動紀錄及製備準確的統計報告，準時提交<input type="checkbox"/> 讓服務申請者及使用者清楚瞭解機構的運作<input type="checkbox"/> 建立有效的溝通渠道，收集員工及服務使用者意見<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 意見表<input type="checkbox"/> 意見收集箱<input type="checkbox"/> 電郵<input type="checkbox"/> 與員工及服務使用者會面<input type="checkbox"/> 定時進行檢討及向上級反映<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 巡視日常運作情況<input type="checkbox"/> 抽檢員工工作表現

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求

申請人姓名：_____

能力單元	員工編更 110837L4
請在適當的空格內填上“√”	
相關工作範疇	<p>員工編更</p> <p><input type="checkbox"/> 按照編更工作流程進行員工更表時數編制，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 根據機構既定的工作天數，編制員工更表<input type="checkbox"/> 按照機構服務情況及員工的工作範疇，編配員工作息時間，確保能夠配合服務需要<input type="checkbox"/> 編制更表後，於單位／中心內傳閱，供相關員工因應服務需要作出相應的更改<input type="checkbox"/> 經團隊主管核對後，將更表交予負責編更的員工作出整合，並識別需要修正之更期，例如：工作時數過多或過少、某項工作欠缺人手等<input type="checkbox"/> 與團隊主管重新作出協調，確認更期無誤後，交由單位主管簽署並列印出來貼於辦公室當眼處供參閱<input type="checkbox"/> 更表上清楚列明所有員工的工作時間、上下班時間、更期、放假情況及其他相關的調配安排等 <p><input type="checkbox"/> 針對特別情況，作出彈性處理，並調整更期</p> <p><input type="checkbox"/> 按服務需要作出相應的工作更期調配，並事先與相關員工作出協調，取得員工同意，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 服務使用者提出特別而合理的要求，例如：長者家屬需要上班，未能於員工工作日接受家訪，需要另約面見日子<input type="checkbox"/> 機構特別活動，必須於工作日以外的日子進行，例如：部門退修活動、機構員工培訓等 <p><input type="checkbox"/> 因應個別員工的特別需要，作出適當的更期調配，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 預知的各類短假期及長假期申請<input type="checkbox"/> 突發的病假及事假<input type="checkbox"/> 員工被傳召為陪審團<input type="checkbox"/> 員工進行短期進修等 <p><input type="checkbox"/> 若發生特殊情況，應加以妥善處理，避免影響服務，例如：人手短缺</p>

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求

申請人姓名：_____

能力單元	執行項目管理 110854L4
請在適當的空格內填上“√”	
相關工作範疇	<p>執行項目管理</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 根據機構既定的項目，以及配合機構的服務發展方針，制定項目目標，可參考 SMART（具體的、可量度的、可達成的、現實的、具時限性的）目標<input type="checkbox"/> 以不同方法，進行策略性及有系統的分析，測試項目目標的可行性<input type="checkbox"/> 按照項目目標策劃項目內容及項目所包括的範圍<input type="checkbox"/> 因應項目內容，邀請相關部門員工組成團隊，例如：財務部門、行政部門、人力資源部門等，以及邀請持份者參與項目<input type="checkbox"/> 為項目內容設定時間限制，例如：活動排序、進度安排、時間控制等，以及設定財政預算，例如：成本控制、資源設置等<input type="checkbox"/> 安排及聘請適合人選負責管理整個項目的運作<input type="checkbox"/> 執行項目前，必須計算項目風險，例如：識別風險、控制風險、制訂風險對策等<input type="checkbox"/> 定期監察項目的進行並作出適時的分析，檢討執行項目的手法，並予以改善<input type="checkbox"/> 項目接近結尾時，準備為項目作出成效評估，例如：評估策略、評估方式、評估工具等<input type="checkbox"/> 總結項目的執行，收集相關資料及數據，再以不同的分析方法，識別項目需要改善及修正的地方<input type="checkbox"/> 記錄執行項目的整個歷程，並妥善存檔，作為日後參考之用

註：上述表格供僱主用作檢視僱員〔申請人〕所申請之能力單元組合職務要求