

銀行業 - 零售銀行門類 《 能力標準說明 》

策略性業務發展及綜合管理 > 9.4 物業管理

名稱	管理辦公室設備的維護工作
編號	107584L3
應用範圍	確保銀行的設備，家具，固定裝置和實物資產處於良好可用狀態，並在必要時進行維修或更換
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none">1. 定期檢查實物 能夠：<ul style="list-style-type: none">● 根據銀行提供的規格/清單，定期檢查和檢查設備，家具和固定裝置的功能● 確保設備，家具和固定裝置在運行狀況良好的情況下，在接到其他方的投訴或報告時進行檢查2. 安排修理和維護實物資產 能夠：<ul style="list-style-type: none">● 在必要時，按照說明進行設備，家具和固定裝置的簡單維修工作● 確定供應商的支持情況，必要時進行維修安排3. 請求購買辦公設備，以取代不可修理的有形資產 能夠：<ul style="list-style-type: none">● 在建議採取行動之前，判斷設備是否可以修理並評估維修/購買的成本效益● 通知採購幹事/部門必要時更換不可修理的辦公設備，家具和固定裝置● 向採購官員/部門提供信息，以便採購和選擇辦公設備，家具和固定裝置進行更換
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">● 在適當的時間安排設備，家具和固定裝置的修理或更換，並按照銀行規定的準則/指示行事● 在判斷設備，家具或固定裝置等的狀況後，對後續行動（例如修理，購買）作出決定。
備註	