

銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇- 10. 一般管理

(主要職能 – 10.4 物業管理)

| | |
|------|--|
| 名稱 | 維護辦公室設備 |
| 編號 | 109570L3 |
| 應用範圍 | 執行辦公設備維護任務，確保設備、傢俱、裝置及其他銀行的有形資產，能保持在良好及可使用的狀態，並在適當時候，安排維修及替換。這適用於所有辦公樓房、實物和有形資產的維護，包括銀行的工具和設備等。 |
| 級別 | 3 |
| 學分 | 3 (僅供參考) |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據銀行提供的規格/清單定期檢查設備、傢俱和固定裝置的功能，展示對辦公設備維護責任的理解； ● 透過在收到服務使用者部門的投訴或報告時，對設備、傢俱和固定裝置進行檢查，確保它們處於滿意的運營操作狀態，展示出對服務使用者部門負有工作責任的理解。 <p>2. 應用</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據指引，在有需要時為設備、傢俱及裝置，進行簡單的維修； ● 視乎是否需要供應商的支援，在有需要時，安排維修工作； ● 判斷設施能否修復，比較維修及購買的成本，然後建議應採取的行動； ● 通知採購人員 / 部門替換已不能維修的辦公室設備、傢俱及裝置。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p> 能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提供主動和量身剪裁的維護服務，為用戶的工作單位創造價值； ● 提出辦公室設備、傢俱和固定裝置維修或更換的備選方案時，充分考慮所有方面的效益和成本。 |
| 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"> ● 根據銀行訂立的指引，在適當時，安排設備、傢俱及裝置的維修或替換； ● 判斷設備、傢俱及裝置等的狀況，以決定下一步的行動 (如：維修、採購)。 |
| 備註 | |