

解決方案及服務交付 > 提供家族辦公室服務

名稱	管理家族辦公室
編號	106618L4
應用範圍	家族辦公室的管理。適用於家族辦公室的各種職責。
級別	4
學分	4 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解家族辦公室服務 <ul style="list-style-type: none"> 能夠: <ul style="list-style-type: none"> • 展現透徹了解家族辦公室的法例要求及相關服務藉以進行規劃管理 • 整合家族辦公室提供各種服務以監督及協調管理 2. 執行日常家族辦公室管理 <ul style="list-style-type: none"> 能夠: <ul style="list-style-type: none"> • 安排付款、發票、採購及稅務等等及審核授權 • 執行基本銀行及會計服務，如開設銀行戶口、銀行賬目核對。 3. 提供生活管理和禮賓服務 <ul style="list-style-type: none"> 能夠: <ul style="list-style-type: none"> • 管理家族不同的資產，如假日物業，私人飛機、遊艇，提供服務包括租賃及家管等 • 辦理私人會所及團體會籍 • 安排家庭聚會、禮物、旅遊或活動等等 • 安排酒店或交通
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"> • 及時有效地處理家族不同的管理職責
備註	