

人力資源、財務及行政 > 策略性資源 / 設施管理

名稱	保養設備、傢俱及裝置，安排維修及替換
編號	106739L3
應用範圍	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。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期檢查有型資產 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 根據銀行的規格 / 清單，定期檢查設備、傢俱及裝置的功能 • 當接獲其他單位的投訴或報告後，進行檢查，以確保設備、傢俱及裝置保持在良好狀態 2. 安排有型資產的維修及保養 能夠： <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 3. 提出購買辦公室設備的申請，以替補不能修復的有形資產 能夠： <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 向採購人員 / 部門提供資料，協助他們搜尋及揀選合適的辦公室設備、傢俱及裝置，以作替換
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"> • 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	