

(6) 會所職位

Clubhouse Positions

i. 會所助理

Clubhouse Assistant

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	會所助理 Clubhouse Assistant
2	工作描述 Job Descriptions	提供客戶服務，處理查詢及投訴，執行會所守則，處理日常收入，檢查會所設施，推行會所康樂活動及會所服務，監察外判承辦商員工執行日常工作等。

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
EM	物業環境管理			
	危機及緊急事故處理	按指示執行應付緊急事故步驟	110416L2	2
	外判管理	查察及跟進服務承辦商服務程序及狀況	110447L2	2
OS	業戶管理及社區服務			
	業戶服務及聯繫	處理查詢及投訴事宜	110473L2	1
	事務報告及紀錄	書寫事件報告，記錄事務、文書收發及存檔	110480L2	1
	商場、文康及社區活動	按指示執行商場、文康和社區活動的籌備工作及提供服務	110495L2	1
	客戶服務及社區關係	與客戶溝通、執行客戶服務及社區關係職務	110511L2	1
FM	關乎物業的設施管理			
	會所及文娛康樂設施	認識會所及文娛康樂設施	110516L1	1
	會所及文娛康樂設施	查察會所及文娛康樂設施	110517L2	1
LW	物業應用法律			
	政府及司法制度	聯絡一般政府部門及公共服務機構以處理日常事務	110551L2	1

FN	物業財務及資產管理			
	日常收支	按指示處理日常收入及支出	110566L2	2
	日常收支	按指示催繳欠款	110570L2	1
HR	物業人力資源管理			
	人力策劃、招聘、培訓	認識崗位職務、編配及培訓安排	110587L2	2
	團隊合作及領導能力	與同事建立和諧的工作關係	110594L2	1
	工作安全與健康	締造安全的工作環境	110600L2	2
			總學分:	19