

iii.設施主任 (新增)

Facility Officer

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	設施主任 Facility Office
4	工作描述 Job Descriptions	執行各類場所設施管理，執行採購、外判的施工及質素管理，推行設施改善及提升計劃，執行保安風險管理及安全計劃，執行空間及場地管理，監察及評估空間及場地使用狀況，管理設施報告紀錄及文書，安排前期管理工作，處理財務收支、賬目，執行資產管理安排，執行庫存管理程序等。

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
<b>EM</b>	<b>物業環境管理</b>			
	保安管理及服務	執行保安實務及風險管理及改善計劃	110412L4	6
	環境安全	訓練屬員執行環境安全措施及推廣建築物環境安全意識	110424L4	3
	停車場及私家路管制	監察及管理停車場及私家路管制及改善狀況	110440L4	3
	環境保護	監察及管理環境保護及改善狀況	110444L4	3
	外判管理	執行服務承辦商管理及監察服務質素	110449L4	3
	危機及緊急事故	管理危機及應付緊急事故	110418L4	3
<b>BM</b>	<b>物業維修保養及改善</b>			
	日常和週期維修	管理建築物、屋宇設備及設施維修保養實務	110457L4	6
	改善及提升系統設備	推行建築物、屋宇設備及設施改善/提升和能源效益提升計劃	110462L4	6
	採購及外判	管理採購、外判維修保養或建造的 施工及質素	110469L4	3

<b>OS</b>	<b>業戶管理及社區服務</b>			
	客戶服務及社區關係	管理客戶服務、傳媒及社區關係	110513L4	3
<b>FM</b>	<b>關乎物業的設施管理</b>			
	商場、工商廈及其他類型場所	管理商場、工商廈及其他類型場所及設施	110529L4	6
	車場及卸貨區	監察車場及卸貨區使用	110536L4	3
	空間及場地管理	管理空間及場地	110541L4	3
	資訊科技應用及智能設施管理	管理資訊科技的應用及更新、及管理智能設施	110547L4	6
<b>FN</b>	<b>物業財務及資產管理</b>			
	日常收支	處理財務、租務收支及相關報表	110568L4	3
	資產及財務監控及管理	處理賬目、資產負債表及執行資產管理安排	110574L4	6
<b>HR</b>	<b>物業人力資源管理</b>			
	人力策劃、招聘、培訓	管理物業範圍內所需的人力資源、培訓及評核	110589L4	6
	團隊合作及領導能力	領導團隊提供優質服務	110596L4	3
	工作安全與健康	管理風險評估、工作環境安全與健康	110602L4	3
			<b>總學分:</b>	<b>78</b>