

(3) 物業的保安職位

Property Security Positions

i. 物業/停車場管理員

Building / Carpark Attendant

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	物業 / 停車場管理員 Building / Carpark Attendant
1	工作描述 Job Descriptions	執行基本保安職責，例如出入管理、訪客登記、巡邏、人流管制，執行車輛進出監察、檢查車證、收費、巡邏、呈報不正常狀況、指揮交通、安排車輛停泊位置、按指示處理突發事件(如鎖車)及作出記錄，執行基本物業管理職責例如日常客戶服務、報告大廈損壞狀況或任何不正常狀況，協助處理突發或緊急事故，協助聯絡外判商員工提供服務等。

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
EM	物業環境管理			
	保安管理及服務	執行符合保安培訓課程認可計劃質素保證系統 (QASRS) 基本保安服務 (107753L1)		
	危機及緊急事故處理	認識緊急事故	110415L1	2
	環境安全	認識建築物環境安全知識	110421L1	1
	停車場及私家路管制	執行停車場及私家路日常工作	110437L1	1
BM	物業維修保養及改善			
	日常和週期維修	呈報物業範圍內出現的損壞及不正常狀況、及跟進維修單	110452L1	2
OS	業戶管理及社區服務			
	業戶服務及聯繫	執行日常前線業戶/客戶服務工作	110472L1	1
	事務報告及紀錄	認識事務報告及紀錄	110479L1	1
	客戶服務及社區關係	執行日常接待客戶職務	110510L1	1
FM	關乎物業的設施管理			

	車場及卸貨區	執行管制車場及卸貨區步驟	110533L1	1
	空間及場地管理	認識空間及場地使用規則	110538L1	1
	資訊科技應用及智能設施管理	認識大廈管理及智能設施的應用程式	110544L1	1
LW	物業應用法律			
	政府及司法制度	認識一般政府部門及公共服務機構	110550L1	1
FN	物業財務及資產管理			
	日常收支	按指示執行日常收費職務	110565L1	1
HR	物業人力資源管理			
	團隊合作及領導能力	團隊相互合作完成職務	110593L1	1
	工作安全與健康	執行日常工作安全	110599L1	1
			總學分:	16