

物業管理業 《 能力標準說明 》 能力單元

「物業維修保養及改善」職能範疇

名稱	組織及查察建築物、屋宇設備及設施維修保養工作
編號	110456L3
應用範圍	物業日常和週期維修保養工作，適用於查察及組織屬員執行建築物、屋宇設備及設施維修保養工作
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握屋宇設備及設施</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握物業範圍內屋宇設備及設施的配置、構造、功能及運作模式 <p>2. 組織維修保養工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠編配屬員巡查建築物共用部分、共用設施、設備，督導屬員或保養承辦商執行日常保養及修葺工作 • 能夠按保養日程及程序或合約工作細則，監督屬員或保養承辦商能按時提供符合標準及程序的保養及維修工作 • 能夠執行一般保養及維修工作的驗收程序 • 能夠查察保養維修所需的物料或工具，確保屬員妥善清潔及整理維修工具及工作間 • 能夠監察並檢討屬員的維修技術，對屬員作出技術指導，有需要時向上級建議提升技術的方法 • 能夠就一般維修方法(修葺或更換)向上級作出建議
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"> • 能夠通曉物業範圍內屋宇設備及設施的配置、構造、功能及運作模式；及 • 能夠有系統地組織巡查、修葺和更換工作，監督屬員或保養承辦商能按時提供符合標準及程序的保養及維修工作，並能執行驗收程序，能夠就一般維修方法向上級作出建議。
備註	