

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「業戶管理及社區服務」職能範疇

名稱	認識事務報告及紀錄
編號	110479L1
應用範圍	管理事務的報告及紀錄，適用於處理業戶管理事務的書信文件及存檔工作
級別	1
學分	1
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 知道管理事務報告及紀錄類別</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 知道與工作崗位有關的文件類別、用途及文書紀錄</li> <li>• 知道一般證件申請手續及分類</li> </ul> <p>2. 處理一般事務報告及紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠按指示收發文件或報告</li> <li>• 能夠按指示將文書、報告及紀錄分類並存檔(包括電子檔案)</li> <li>• 能夠按指示更新紀錄，例如業戶通訊方式、管理處職員架構表、承辦商緊急聯絡表等</li> </ul>
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"> <li>• 能夠知道工作崗位有關的文件類別、用途及文書紀錄，及認識一般證件申請手續；及</li> <li>• 能夠按指示收發文件或報告，準確地分類並存檔，能夠按指示準確地更新業戶及管理事務相關的紀錄。</li> </ul>
備註	