

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	各類業戶/客戶會議場地人手安排
編號	110483L3
應用範圍	業戶/客戶會議安排，適用於按照法團及各業戶/客戶會議的類型、安排場地、人流管理、人手安排的工作
級別	3
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握各類業戶會議</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握各種會議類型，包括法團/業主委員會/租客委員會的會議性質及規模 <p>2. 協助安排會議</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠協助籌備各類會議，按會議規模提供人手安排及場地準備等工作，例如場地佈置、音響設置、桌椅、設置登記區、點票區、張貼會議資訊、準備物資等 • 能夠協助執行會議進行期間的事項，包括核實參與會議人士身份及作紀錄、控制會議場地的出入口、派發資料、維持會議秩序、協助進行投票點票、協助處理突發事故等工作 • 能夠於會議完結後安排將場地清潔及還原
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"> • 能夠掌握各種會議類型、性質及規模； • 能夠有效地協助籌備各類會議，按會議規模提供人手安排及場地準備等工作；及 • 能夠協助執行會議進行期間的事項，因應需要調動人手及場地資源支援會議進行及處理突發事故。
備註	