

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	安排舉行業戶/客戶會議
編號	110484L4
應用範圍	業戶/客戶會議安排，適用於安排舉行業戶/客戶會議的各項程序及工作
級別	4
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉會議程序及規則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通曉舉行會議的法例及規則，例如會議通知期及方法、會議法定人數、會議程序及議事常規、會議紀錄及確認方式、張貼等規則</li> </ul> <p>2. 安排會議進行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>能夠按法例要求草擬會議通知及議程，並按通知期及正確方法派發通知書</li> <li>能夠按法定程序收集、確認、公佈及處理授權書</li> <li>能夠於會議前準備充足的會議資料，讓與會者清楚明白需要討論及議決事項的詳情</li> <li>能夠協調及聯絡被邀請參加會議的人士，例如民政事務處代表、法律顧問、工程顧問等</li> <li>能夠按程序執行核對及登記與會者資料，確保會議有足夠法定人數順利進行</li> <li>能夠出席會議解答業戶/客戶提問，按會議議程安排投票/點票，記錄會議討論內容等</li> </ul> <p>3. 撰寫會議紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>能夠清楚並準確地撰寫會議紀錄，按條例訂定之時限撰寫會議紀錄，經確認後張貼於指定位置</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>能夠通曉舉行會議的法例及規則；</li> <li>能夠準確地按法規安排會議通知、議程及相關程序，以確保會議及議決有效；及</li> <li>能夠清晰地記錄會議討論事項及決議案，確保內容能按法規有效傳閱，並按時限經確認後張貼會議記錄於指定位置。</li> </ul>
備註	