

## 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	制訂會議常規及主持會議
編號	110485L5
應用範圍	業戶/客戶會議，適用於制訂會議常規，訂定會期，協助主持會議以達成議決共識等工作
級別	5
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉會議法則及常規 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 熟悉有關舉行業戶/客戶會議的法律規定及實務守則</li> <li>• 精通主持會議及協商的技巧</li> </ul> </li> <li>2. 制訂會議常規及程序 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠按照相關法例及實務守則，制訂各類業主/租客或客戶會議(包括大會及委員會會議)的會議常規及程序，在獲得法團/客戶的同意下切實執行</li> <li>• 能夠按法例轉變或法團/客戶的議決，修訂會議常規及程序，並將相關資訊有效地傳達予各業戶/客戶</li> </ul> </li> <li>3. 籌備及主持會議 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠按各類會議的法規及程序要求，妥善籌備及安排會議</li> <li>• 能夠因應實際需要及緩急情況，妥善編排議程及商討事項的次序，並向業戶/客戶/委員提供充份資料，令參與會議者能有效地作出議決</li> <li>• 能夠有效地協助主席主持會議，使業戶及委員有充份溝通及商討，運用協商技巧協助業戶/客戶/委員在管理物業的事宜上作出充份的討論</li> <li>• 能夠運用時間管理技巧，有效地管理會議的時間，讓業戶/委員集中討論需要討論及議決的事項，令會議過程暢順</li> <li>• 能夠掌握會議的討論內容及重點，準確地分析有關討論的課題及具爭議的論點，分析與會者的意向，以專業知識及操守，整合及分析利弊，確保在管理事宜上能達成決議案</li> </ul> </li> </ol>
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>• 能夠熟悉有關舉行業戶/客戶會議的法律規定及實務守則，精通主持會議及協商的技巧；</li> <li>• 能夠按照相關法例及實務守則，制訂各類會議的會議常規及程序，並切實執行；</li> <li>• 能夠按各類會議的法規及程序要求，妥善籌備及安排會議，能夠運用協商及時間管理技巧，協助業戶/客戶/委員有效地進行會議；及</li> <li>• 能夠掌握會議的討論內容及重點，準確地分析有關討論的課題及具爭議的論點，分析與會者的意向，以專業知識及操守，整合及分析利弊，確保在管理事宜上能達成決議案。</li> </ul>
備註	