

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業應用法律」職能範疇

名稱	聯絡一般政府部門及公共服務機構以處理日常事務
編號	110551L2
應用範圍	與日常物業管理事務涉及的政府部門或公共服務機構聯絡，適用於前線人員聯絡一般政府部門或公共機構以處理常規性的物業管理事務的工作
級別	2
學分	1
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 理解政府部門及公共服務機構工作性質</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 理解一般和日常物業管理工作有關的政府部門及公共服務機構，理解其工作性質和範圍及與物業管理事務的關係</li> </ul> <p>2. 執行實際聯絡工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠利用對各部門及機構的認識，因應情況及按既定程序正確地聯絡相關部門或機構，向相關機構尋求協助或跟進日常管理的事務，例如處理噪音、冷氣機滴水、高空擲物及其他</li> <li>• 能夠按情況及聯絡結果作出相應的跟進，例如向上級彙報、通知相關業戶、張貼臨時告示等</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>• 能夠理解一般和日常物業管理工作有關的政府部門及公共服務機構，理解其工作性質和範圍及與物業管理事務的關係；及</li> <li>• 能夠因應情況及按既定程序，選擇並聯絡合適的政府部門及公共服務機構，以跟進個案及處理問題，能按聯絡結果作出適當的跟進及安排。</li> </ul>
備註	