

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「關乎物業的設施管理」職能範疇

| | |
|------|--|
| 名稱 | 管理商場、工商廈及其他類型場所及設施 |
| 編號 | 110529L4 |
| 應用範圍 | 商場、工商廈及其他類型場所及設施管理工作，適用於管理及監察商場、工商廈及其他類型場所及設施的工作 |
| 級別 | 4 |
| 學分 | 6 |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 通曉場地及設施管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通曉及其他對場地及設施管理相關的法例及實務守則 <p>2. 執行場地及設施管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按法例要求，執行商場、工商廈各各類場所的場地及設施管理的實務要求，例如對照明或空氣質素的要求 • 能夠按照既定的程序，跟進檢查各類場地及設施的步驟，並安排各類相關的採購和維修報價的招標工作 • 能夠有效地監管場地及設施的各類供應商、維修保養承辦商，確保服務及供應物品合符品質標準及要求 • 能夠有效監察有關人員遵照相關法例和技術準則，切實執行各類場地及設施的使用管制、檢查和維修保養 <p>3. 改善場地及設施管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠監察及收集各類場所的場地及設施的使用狀況，以及維修保養等相關資料及數據，通曉各項設施的使用及損耗狀況 • 能夠搜集市場上關於最新設施或器材等資訊，以及設施運作管理的新措施作參考 • 能夠就場地及設施的整體改善/更新，向上級提交建議 |
| 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"> • 能通曉《建築物管理條例》及其他對場地及設施管理相關的法例及實務守則； • 能夠按法例要求，有效地執行各類場所的場地及設施管理工作，跟進檢查場地及設施的步驟，安排設施採購和維修報價的招標程序； • 能夠有效監督及協調承辦商及供應商工作，包括安裝、檢查及維修保養等工作；及 • 能夠監察及收集場地及設施的損耗及使用數據、市場新產品及管理措施等，對更新場地設施或改善設施水平向上級提出可行建議。 |
| 備註 | |