

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	管理空間及場地
編號	110541L4
應用範圍	公用或公共空間及場地管理工作，適用於管理空間及場地，整理空間及場地使用狀況的資料
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 熟悉空間及場地</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通曉公用及公共空間、其他空間及場地使用規則訂定之原則(如地契或大廈公契條款) • 通曉公用及公共空間、場地使用率及其他資訊的收集、整理方法及用途 <p>2. 執行空間及場地管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠執行管理公用及公共空間、場地的使用狀況，評估執行場地使用規則及違規情況(包括個案性質及數目) • 能夠管理場地使用者的要求，作出預先安排及善後 • 能夠管理下屬及協調各部門處理突發問題或執行特別安排 <p>3. 資料收集</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠收集業戶或客戶對公用及公共地方、其他空間運用及場地使用的意見 • 能夠收集及整理公用及公共空間、其他空間及場地運用的相關資料數據，包括使用率、用途、收支等，分析有關數據及跟進結果，對空間及場地的使用可向上級提供意見
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"> • 能夠通曉公用及公共空間、其他空間及場地規則訂定的原則，通曉收集空間場地使用資料的方法與用途； • 能夠執行管理及評估公用及公共空間、其他空間及場地的運用狀況，能管理場地使用者與各部門，及管理下屬對場地作出安排，並能處理及應付突發問題；及 • 能夠收集及整理使用者意見及各項資料數據，有效分析及跟進結果，對空間及場地的使用提出意見。
備註	