

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	統籌空間及場地管理並訂定規則程序
編號	110542L5
應用範圍	用於公用或公共空間及場地管理工作，適用於統籌空間及場地管理工作，訂定使用安排、規則及程序
級別	5
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"> ● 精通管理公用及公共空間、場地使用的方法及原則 ● 熟悉業戶及客戶對公用及公共空間、場地使用的期望及應對方法 <p>2. 統籌空間及場地管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠因應客戶需要、法例要求或程序，統籌公用及公共空間、場地及其他空間的管理及運用 ● 能夠規劃及協調資源，對公用及公共空間、場地及其他空間作出有效管理，並能管理日常、臨時及突發的安排 ● 能夠分析及檢討使用情況，按需要制訂改善方案 <p>3. 訂定規則程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠對公用及公共空間、場地及其他空間訂立有效管理的程序及制訂使用規則，例如使用者類別及行為操守，收費模式，預訂程序等 ● 統籌及監察空間及場地的管理，包括人力資源、維修及編配的執行情況，評估規則程序的執行成效，按需要修訂規則及程序 <p>4. 制訂資料收集程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠制訂收集空間及場地資料的程序，分析及檢討與空間及場地相關的料資數據，例如用途、用戶需求、使用率、成本效益、用戶滿意度、成果及效應等
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"> ● 能夠精通公用及公共空間、場地及其他空間的規則訂定的方法及原則，熟悉客戶的期望及應對方法； ● 能夠規劃及協調資源，對空間及場地作有效管理及運用，能夠統籌及監管使用狀況，檢討成效並制訂改善方案； ● 能夠制訂有效的使用規則及程序，評估執行成效並按需要作出修訂；及 ● 能夠制訂清晰的收集空間及場地資料的程序。
備註	