

物業管理「能力標準說明」

能力單元

職能範疇：應用法律（政府及司法制度）

1. 名稱	督導屬員聯絡有關機構處理日常物業管理事宜	
2. 編號	PMZZLW301A	
3. 應用範圍	督導屬員聯絡有關機構，在一般指引及職能內處理日常物業管理事務的工作	
4. 級別	3	
5. 學分	3	
6. 能力	表現要求	
	6.1 政府部門及公共服務機構的認知	<ul style="list-style-type: none"> ● 能夠解釋與日常工作相關之政府部門、執法部門及公共服務機構之責任範圍
	6.2 督導屬員	<ul style="list-style-type: none"> ● 能夠督導屬員適當地向有關部門要求提供協助，解決日常前綫管理問題
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠解釋有關政府部門及公共服務機構的工作範圍，並瞭解其中與日常物業管理工作相關之處，當中包括一些非常規性的事宜</p> <p>(ii) 能夠督導屬員按既定指引及工作守則正確及有效率地聯絡有關機構或部門，以跟進個案及處理問題</p>	
8. 備註		