

職能單元代碼	BAS4R3399v2
職能單元名稱	物業案場公共行政事務管理
職類別	企業經營管理 / 行政支援
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、 管理案場事務的執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依相關法規規定，協助辦理並參與區分所有權人會議、管理委員會相關會議，及參加政府有關之外部會議。 2. 規劃案場年度公共事務及社區育樂、年節慶典等社區活動，並提管理委員會確認後公布、實施。 3. 規劃公共設施租借及使用管理、裝潢施工作業等規範，並能提管理委員會確認後實施。 4. 負責案場設施、設備及管理服務之請購與訂購作業，督管執行品質、進度控管及驗收流程。 5. 實施住戶滿意度調查，並能就調查結果提出管理服務之各項行政事務的檢討與改進措施。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 各式會議紀錄 • 社區活動企劃書 • 滿意度調查及分析 • 委員會核准簽呈文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 職業安全衛生相關規範 • 組織管理服務標準作業規範 • 公寓大廈管理相關法規 • 品質管理 • 客訴處理實務 • 服務品質滿意度調查實務 • 公共關係實務 • 契約管理知識 • 建築物防火避難設施及消防設備維護基本知識
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 資料蒐集及分析能力 • 規劃與組織能力 • 品質導向能力 • 資訊科技應用能力 • 溝通能力 • 協調能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 成果導向能力 • 問題解決能力 • 說服能力 • 企畫及簡報能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 相關法規：包括職業安全衛生法、公寓大廈管理條例及其施行細則、公寓大廈管理服務人管理辦法、公寓大廈公共意外責任保險投保及火災保險費差額補償辦法、內政部營建署補（捐）助民間團體辦理公寓大廈管理活動經費作業要點、建築物公共安全檢查簽證及申報辦法、建築物昇降設備設置及檢查管理辦法、消防安全設備檢修及申報辦法、招牌廣告及樹立廣告管理辦法、消防法及施行細則、一般廢棄物回收清除處理辦法、直轄市縣（市）公寓大廈爭議事件調處委員會組織準則、基本法律素養（民、刑事法律常識）、個人資料保護法、性別工作平等法、保全業法等。