

| | |
|--------------------------|--|
| 職能單元代碼 | BAS4R3397v2 |
| 職能單元名稱 | 物業案場年度工作計畫擬定 |
| 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、規劃案場年度工作計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依區分所有權人會議與管理委員會決議及案場管理服務需求，規劃年度工作計畫草案，包含年度目標、人事與財務預算管理、設備與機電維護修繕及公共活動等。 2. 依組織管理服務標準作業，將年度工作計畫草案提交管理委員會討論，並確認調整方向與內容。 3. 依組織管理服務標準作業，及經管理委員會確認之工作計畫書草案，調整、擬定並公告當年度的工作計畫書。 |
| 工作產出 | <ul style="list-style-type: none"> • 年度管理服務工作計畫書 |
| 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 • 人際溝通管理知識 • 預算規劃基礎知識 |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <ul style="list-style-type: none"> • 資料蒐集及分析能力 • 外部環境認知與評估能力 • 規劃與組織能力 • 策略性思考能力 • 品質導向能力 • 文書撰寫能力 • 資訊科技應用能力 |
| 說明與補充事項 | 無。 |