

職能單元代碼	BAS4R3398v2
職能單元名稱	物業案場服務團隊管理
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、團隊出勤班表安排</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認案場管理服務團隊，包括秘書、保全、清潔人員或機電人員等之日常出缺勤與工作範疇，並能在符合勞基法及組織規範下排定與調整班表。 2. 針對案場管理服務團隊之工作情形與分工合作狀況，能給予工作改善建議並協調、管理工作團隊之衝突。 3. 審核並批示服務團隊成員之個別的工作日誌。 <p>二、團隊工作績效管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依服務團隊個別人員的工作表現，考核其工作績效，並依組織規範向管理委員會或管理組織 / 機構提出獎懲建議。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 服務人員班表 • 績效考核表
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 • 領導管理及實務 • 團隊管理 • 勞動相關法令規範
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 規劃與組織能力 • 品質導向能力 • 溝通能力 • 協調能力 • 成果導向能力 • 衝突管理能力
說明與補充事項	無。