

S1 智匯中心 社區秘書工作職掌

服裝儀態：

上班時間須著正式服裝：

夏季：白色襯衫、黑色背心、誠品物業領結、識別證、黑色裙子、黑色皮鞋。

冬季：白色襯衫、黑色背心、西裝外套、誠品物業領結、識別證、黑色裙子、黑色皮鞋。

長髮以包頭或馬尾為主切勿披頭散髮，若有化妝切勿濃妝豔抹

接待禮儀：

1. 與業主(住戶)交談時，保持心情愉快、口氣溫和、面帶笑容。
2. 如遇「不知道、不確定」事物，請確實記載於交接本內並告知社區主管，再由社區主管統一回覆。
3. 遇到業主(住戶)、訪客必須起身問好，並協助通知業主(住戶)並協助引導訪客來賓至各棟電梯。

社區行政事務：

1. 每月財務報表製作。
2. 保管社區零用金。
3. 社區公告製作、發布。
4. 每月會議記錄編撰。
5. 協助與廠商、業主(住戶)聯絡事項。
6. 完成社區主管交代工作事項。

包裹掛號信件收取投遞：

郵局代收之掛號、包裹，需於每日下午 13:30 通知業主(住戶)，若每日下午 17:00 尚未領取，需再行通知。