

物業管理人（第 2 級）牌照申請人

於持牌物業管理人（第 1 級）的監督下取得的工作經驗確認書

1. 填寫於本確認書的內容將會用作核實物業管理人（第 2 級）牌照申請人的工作經驗。本確認書的內容須由曾經／現時監督申請人就香港的物業提供物業管理服務的持牌物業管理人（第 1 級）簽署作實。
2. 如申請人於不同時段由不同持牌物業管理人（第 1 級）監督，可複印本確認書及分別填寫。
3. 請於適當方格 內加上「✓」號。
4. 如有需要可另紙書寫或夾附有關證明文件。

申請人姓名		申請人身份證號碼								
申請人於持牌物業管理人（第 1 級）監督期間所任職的機構										
機構名稱		類型	<input type="checkbox"/> 物業管理公司 <input type="checkbox"/> 業主組織 <input type="checkbox"/> 其他							
地址		電話號碼								
申請人於持牌物業管理人（第 1 級）的監督下取得的工作經驗 (如曾任職不同職位，請填寫所有有關時段及職位)										
職位 編號	於持牌物業管理人 (第 1 級) 監督物管 服務提供的時期 (日/月/年 - 日/月/年)	申請人的職位 (全名)	申請人的工作範圍 所涉及的訂明的 物業管理服務的類別 ¹							
			類別							
			1	2	3	4	5	6	7	
1	由 / / 至 / /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	由 / / 至 / /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	由 / / 至 / /		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

本人確認於上述期間監督申請人就香港的物業提供物業管理服務。本人明白根據《物業管理服務條例》（第 626 章）第 14(1)條，任何人如在與申請牌照或牌照續期相關的情況下，向物業管理業監管局提供在要項上屬虛假或具誤導性的任何資料或文件，以及知道該資料或文件在要項上屬虛假或具誤導性，或罔顧該資料或文件是否在要項上屬虛假或具誤導性，即屬犯罪。犯該罪行的人士，一經循公訴程序定罪，可處罰款\$200,000 及監禁 1 年，或一經循簡易程序定罪，可處第 6 級罰款及監禁 6 個月。就本人所知及所信，本確認書所載有的資料皆為全面、完整及真確。

持牌物業管理人（第 1 級）
姓名

物業管理人牌照號碼

聯絡電話號碼及電郵地址

持牌物業管理人（第 1 級）
現職機構名稱及職位

持牌物業管理人（第 1 級）
簽署

日期（日/月/年）

¹ 請參考本確認書夾附的訂明的物業管理服務資料。

訂明的物業管理服務²

<p>類別 1：關乎物業的一般管理服務</p> <p>按大廈公契為業主、住戶、租戶、用戶或訪客所提供與物業管理有關的一般服務（第 2 至 7 類別的物業管理服務除外）。</p> <p>例子：協助業主委員會、管理委員會及業主舉行會議；提交工作報告；處理及跟進查詢及投訴。</p>
<p>類別 2：物業所處環境的管理</p> <p>物業環境的清潔、衛生、園景或安全服務。</p> <p>例子：清理廢物、植物及淤塞物；垃圾棄置安排；滅蚊、除蟲；植物修剪、護理及更換；保安服務。</p>
<p>類別 3：物業的維修、保養及改善</p> <p>物業（包括結構及屋宇裝備）的修葺、更換、保養或改善服務。</p> <p>例子：通風、供水及排水、空氣調節、電梯、電力、消防裝置的修葺、更換、保養和維修；維護建築物和護土牆的結構安全。</p>
<p>類別 4：關乎物業的財務及資產管理</p> <p>與物業有關的財政預算、財務管理、帳目管理或資產管理服務。</p> <p>例子：擬備管理帳目，如大廈收支明細表、資產負債表、財政預算、核數師報告和計算承辦服務合約所需金額及特殊帳目收支。</p> <p>註：就符合工作經驗準則而言，收取管理費或制定物業管理公司本身的部門財政預算等工作不會被視為第 4 類別的物業管理服務。</p>
<p>類別 5：關乎物業的設施管理</p> <p>管理物業的附屬設施服務（第 3 類別的物業管理服務除外）。</p> <p>例子：會所、停車場、污水處理和主要發電設備等附屬設施的管理（第 3 類別的物業管理服務除外）。</p> <p>註：就符合工作經驗準則而言，於物業的附屬設施所提供其他類別的物業管理服務不會被視為第 5 類別的物業管理服務。</p>
<p>類別 6：關乎物業管理所涉的人員的人力資源管理</p> <p>關於業主或業主組織就提供物業管理服務聘用的個人的人力資源管理服務。</p> <p>例子：管理業主或業主組織所聘用的人力資源，包括人手編排和調配、員工聘用和解僱、勞工保險的安排。</p> <p>註：就符合工作經驗準則而言，於物業管理公司本身內部人力資源管理方面提供服務不會被視為第 6 類別的物業管理服務。</p>
<p>類別 7：關乎物業管理的法律服務</p> <p>法律服務，泛指就與第 1 至 6 類別的物業管理服務提供法律方面的資訊及意見（由律師或大律師在執業過程中所提供的服務，或其僱用的任何人為推展該過程而提供的服務除外）。</p> <p>例子：為審裁聆訊準備有關文件（例如申索書）及出席聆訊。</p> <p>註：就符合工作經驗準則而言，準備或複印相關文件等文書工作不會被視為第 7 類別的物業管理服務。</p>

² 工作經驗須按服務的性質（而不是按地點）分類。例如於物業的會所提供的清潔服務，只會被視為類別 2（而非類別 5）的物業管理服務；同樣，於物業的附屬設施提供的維修服務，只會被視為類別 3（而非類別 5）的物業管理服務。