

物業管理業監管局就按香港資歷架構的「職業資歷階梯」物業經理涉及的能力單元設計的課程的評審準則

課程所涵蓋的職能範疇內的能力單元數目達到或超過監管局規定的要求，該職能範疇才會被視為已獲涵蓋。

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的能力單元數目
職能	要項	能力單元		最少具備紅色要項涉及的能力單元， 合共 六個
物業環境管理	保安全管理及服務	1.	策劃及管理保安實務及風險安全管理的改善工作	✓
	危機及緊急事故處理	2.	制訂及檢討危機管理及緊急事故應變措施	✓
	環境安全	3.	制訂及維持有效的環境安全措施	✓
	環境整潔	4.	統籌整體環境整潔及風險管理工作	✓
	樹木園藝美化、栽種及護理	5.	統籌及規劃整體園藝及樹木護養、安全及管理工作	
	停車場及私家路管制	6.	統籌整體停車場及私家路管制及改善工作	
	環境保護	7.	統籌整體環境保護及改善工作管理	✓
	外判管理	8.	規劃外判合約、服務承諾、質素評核及管理計劃	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的能力單元數目
職能	要項	能力單元		須具有全部能力單元， 合共三個
物業維修保養及改善	日常和週期維修	1.	制訂及管理建築物、屋宇設備及設施維修保養的工作	✓
	改善及提升系統設備	2.	制訂和推行建築物、屋宇設備及設施整體改善/提升和能源效益提升的可行計劃	✓
	採購及外判	3.	策劃及管理採購、外判維修保養或建造的工作及質素管理	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的 能力單元數目
職能	要項	能力單元		最少具備紅色要項涉及的能力單元， 合共 五個
業戶管理 及社區服務	業戶服務及聯繫	1.	協助業戶/客戶組成業戶/客戶組織共同處理管理工作	✓
	業戶會議安排	2.	制訂會議常規及主持會議	✓
	保險及風險管理	3.	訂定保險範圍及條文	✓
	品質管理	4.	制訂品質管理程序及規劃相關認證計劃	✓
	商場、文康及社區活動	5.	制訂商場、文康、社區活動及增值服務計劃	
	前期管理及交收	6.	統籌整體投標、前期管理及交收事宜	
	租賃	7.	整合租戶組合及租務管理事宜	
	客戶服務及社區關係	8.	策劃客戶服務、推廣社區與業主組織關係管理	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的 能力單元數目
職能	要項	能力單元		最少具備紅色要項涉及的能力單元， 合共 三個
關乎物業的設施管理	會所及文娛康樂設施	1.	策劃更新及改善會所及文娛康樂設施	✓
		2.	統籌會所客戶關係管理、活動管理、規劃守則及財務預算	✓
	商場、工商廈及其他類型場所	3.	統籌商場、工商廈及其他類型場所資產計算及設施管理	
	車場及卸貨區	4.	統籌整體車場及卸貨區的管制	
	空間及場地管理	5.	統籌空間及場地管理並訂定規則程序	
	資訊科技應用及智能設施管理	6.	統籌資訊科技的應用及技術管理、智能設施管理並引進及更新最新技術	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的 能力單元數目
職能	要項	能力單元		須具有全部能力單元 合共 四個
物業 應用 法律	政府及司法制度	1.	熟悉香港之司法制度並充份掌握法律程序安排訴訟和調解處理個案	✓
	合約處理	2.	撰寫及確定合約條文並管理合約之執行	✓
	行業法律應用	3.	熟悉物業管理行業相關的法律以規劃日常物業的管理工作及執行程序	✓
	牌照	4.	熟悉各類牌照要求、程序、實務及行為守則並作出規管	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的 能力單元數目
職能	要項	能力單元		須具有全部能力單元 合共 五個
物業 財務 及 資產 管理	日常收支	1.	監控財務及租務收支	✓
		2.	規劃欠款控制及處理程序	✓
	資產及財務監控及管理	3.	制訂預算、安排核數及規劃資產管理	✓
	採購及招標	4.	統籌採購及招標安排	✓
	庫存管理	5.	規劃庫存及管理程序	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業經理的能力標準		最少涵蓋的 能力單元數目
職能	要項	能力單元		最少具備紅色要項涉及的能力單元， 合共 兩個
物業 人力 資源 管理	人力策劃、招聘、培訓	1.	規劃部門整體的人力資源管理、培訓及評核計劃	✓
	團隊合作及領導能力	2.	制訂持續提升團隊服務水平計劃	
	工作安全與健康	3.	制訂工作安全與健康標準及指引	✓