

物业管理业监管局就按香港资历架构的「职业资格阶梯」物业经理涉及的能力单元设计的课程的评审准则

课程所涵盖的职能范畴内的能力单元数目达到或超过监管局规定的要求，该职能范畴才会被视为已获涵盖。

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的能力单元数目
职能	要项	能力单元		最少具备红色要项涉及的能力单元， 合共 六个
物 业 环 境 管 理	保安管理及服务	1.	策划及管理保安实务及风险安全管理的改善工作	✓
	危机及紧急事故处理	2.	制订及检讨危机管理及紧急事故应变措施	✓
	环境安全	3.	制订及维持有效的环境安全措施	✓
	环境整洁	4.	统筹整体环境整洁及风险管理工作	✓
	树木园艺美化、栽种及护理	5.	统筹及规划整体园艺及树木护养、安全及管理工作	
	停车场及私家路管制	6.	统筹整体停车场及私家路管制及改善工作	
	环境保护	7.	统筹整体环境保护及改善工作管理	✓
	外判管理	8.	规划外判合约、服务承诺、质素评核及管理计划	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的能力单元数目
职能	要项	能力单元		须具有全部能力单元， 合共三个
物业维修保养及改善	日常和周期维修	1.	制订及管理建筑物、屋宇设备及设施维修保养的工作	✓
	改善及提升系统设备	2.	制订和推行建筑物、屋宇设备及设施整体改善/提升和能源效益提升的可行计划	✓
	采购及外判	3.	策划及管理采购、外判维修保养或建造的工作及质素管理	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的 能力单元数目
职能	要项	能力单元		最少具备红色要项涉及的能力单元, 合共 五个
业 户 管 理 及 社 区 服 务	业户服务及联系	1.	协助业户/客户组成业户/客户组织共同处理管理工作	✓
	业户会议安排	2.	制订会议常规及主持会议	✓
	保险及风险管理	3.	订定保险范围及条文	✓
	品质管理	4.	制订品质管理程序及规划相关认证计划	✓
	商场、文康及社区活动	5.	制订商场、文康、社区活动及增值服务计划	
	前期管理及交收	6.	统筹整体投标、前期管理及交收事宜	
	租赁	7.	整合租户组合及租务管理事宜	
	客户服务及社区关系	8.	策划客户服务、推广社区与业主组织关系管理	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的 能力单元数目
职能	要项	能力单元		最少具备红色要项涉及的能力单元, 合共三个
关乎 物业的 设施管理	会所及文娱康乐设施	1.	策划更新及改善会所及文娱康乐设施	✓
		2.	统筹会所客户关系管理、活动管理、规划守则及财务预算	✓
	商场、工商厦及其他类型场所	3.	统筹商场、工商厦及其他类型场所资产计算及设施管理	
	车场及卸货区	4.	统筹整体车场及卸货区的管制	
	空间及场地管理	5.	统筹空间及场地管理并订定规则程序	
	资讯科技应用及智能设施管理	6.	统筹资讯科技的应用及技术管理、智能设施管理并引进及更新最新技术	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的 能力单元数目
职能	要项	能力单元		须具有全部能力单元 合共 四个
物 业 应 用 法 律	政府及司法制度	1.	熟悉香港之司法制度并充份掌握法律程序安排诉讼和调解处理个案	✓
	合约处理	2.	撰写及确定合约条文并管理合约之执行	✓
	行业法律应用	3.	熟悉物业管理行业相关的法律以规划日常物业的管理工作及执行程序	✓
	牌照	4.	熟悉各类牌照要求、程序、实务及行为守则并作出规管	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的 能力单元数目
职能	要项	能力单元		须具有全部能力单元 合共 五个
物业 财务 及 资产 管理	日常收支	1.	监控财务及租务收支	✓
		2.	规划欠款控制及处理程序	✓
	资产及财务监控及管理	3.	制订预算、安排核数及规划资产管理	✓
	采购及招标	4.	统筹采购及招标安排	✓
	库存管理	5.	规划库存及管理程序	✓

		「职业资历阶梯」计划下拟定的 物业经理的能力标准		最少涵盖的 能力单元数目
职能	要项	能力单元		最少具备红色要项涉及的能力单元, 合共 两个
物 业 人 力 资 源 管 理	人力策划、招聘、培训	1.	规划部门整体的人力资源管理、培训及评核计划	✓
	团队合作及领导能力	2.	制订持续提升团队服务水平计划	
	工作安全与健康	3.	制订工作安全与健康标准及指引	✓