

## 物业管理业监管局就按香港资历架构的「职业资格阶梯」物业主任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 物业主任的能力标准		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 <b>六个</b>
<b>物 业 环 境 管 理</b>	保安管理及服务	1.	执行保安实务及风险管理及改善计划	✓
	危机及紧急事故处理	2.	执行危机管理及应付紧急事故的管理	✓
	环境安全	3.	训练属员执行环境安全措施及推广建筑物环境安全意识	✓
	环境整洁	4.	监察及改善环境整洁状况及风险管理	✓
	树木园艺美化、栽种及护理	5.	执行园艺、树木护养、安全及管理工	
	停车场及私家路管制	6.	监察及管理停车场及私家路管制及改善状况	
	环境保护	7.	监察及管理环境保护及改善状况	✓
	外判管理	8.	执行服务承办商管理及监察服务质素	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业主任的能力标准		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.	管理建筑物、屋宇设备及设施维修保养实务	✓
	改善及提升系统设备	2.	推行建筑物、屋宇设备及设施改善/提升和能源效益提升计划	✓
	采购及外判	3.	管理采购、外判维修保养或建造的施工及质素	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业主任的能力标准		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 <b>六个</b>
业户管理 及社区服务	业户服务及联系	1.	联系业户/客户以处理管理工作	✓
	事务报告及纪录	2.	撰写管理报告及监督文书纪录	✓
	业户会议安排	3.	安排举行业户/客户会议	✓
	保险及风险管理	4.	处理保险索偿事宜	✓
	品质管理	5.	执行专业品质管理及认证	✓
	商场、文康及社区活动	6.	掌握举办及推广商场、文康和社区活动工作	
	前期管理及交收	7.	安排前期管理工作, 执行楼宇、单位视察、交收及跟进修复工作管理	
	租赁	8.	处理租务管理及联系租户	
	客户服务及社区关系	9.	客户服务、传媒及社区关系管理	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业主任的能力标准		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 <b>三个</b>
关乎 物业的 设施管理	会所及文娱康乐设施	1.	执行管理会所及文娱康乐设施	✓
		2.	执行会所客户关系及活动管理	✓
	商场、工商厦及其他类型 场所	3.	执行商场、工商厦及其他类型场所及设施管理	
	车场及卸货区	4.	监察车场及卸货区使用	
	空间及场地管理	5.	管理空间及场地	
	资讯科技应用及智能设施 管理	6.	管理资讯科技的应用、更新及管理智能设施	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业主任的能力标准		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 <b>四个</b>
物 业 应 用 法 律	政府及司法制度	1.	掌握有关物业管理案件的司法管辖权以处理日常采取法律行动的工作	✓
	合约处理	2.	草拟有关物业管理服务合约内的规格明细表, 执行合约	✓
	行业法律应用	3.	通晓物业管理行业相关的法律应用以执行管理工作	✓
	牌照	4.	通晓各类牌照一般要求、程序、实务及行为守则并跟进	✓

		「职业资格阶梯」计划下拟定的 物业主任的能力标准		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 <b>五个</b>
物业 财务 及 资产 管理	日常收支	1.	处理财务、租务收支及相关报表	✓
		2.	执行法律行动追收欠款	✓
	资产及财务监控及管理	3.	处理账目、资产负债表及执行资产管理安排	✓
	采购及招标	4.	执行及监察采购及招标事宜	✓
	库存管理	5.	执行库存管理程序	✓

		「职业资历阶梯」计划下拟定的 物业主任的能力标准		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 <b>两个</b>
物 业 人 力 资 源 管 理	人力策划、招聘、培训	1.	执行物业范围内所需的人力资源、培训及评核管理	✓
	团队合作及领导能力	2.	领导团队提供优质服务	
	工作安全与健康	3.	执行风险评估、工作环境安全与健康的管理	✓