

物業管理業監管局就按香港資歷架構的「職業資歷階梯」物業主任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 物業主任的能力標準		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.	執行保安實務及風險管理及改善計劃	✓
	危機及緊急事故處理	2.	執行危機管理及應付緊急事故的管理	✓
	環境安全	3.	訓練屬員執行環境安全措施及推廣建築物環境安全意識	✓
	環境整潔	4.	監察及改善環境整潔狀況及風險管理	✓
	樹木園藝美化、栽種及護理	5.	執行園藝、樹木護養、安全及管理工作的	
	停車場及私家路管制	6.	監察及管理停車場及私家路管制及改善狀況	
	環境保護	7.	監察及管理環境保護及改善狀況	✓
	外判管理	8.	執行服務承辦商管理及監察服務質素	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業主任的能力標準		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.	管理建築物、屋宇設備及設施維修保養實務	✓
	改善及提升系統設備	2.	推行建築物、屋宇設備及設施改善/提升和能源效益提升計劃	✓
	採購及外判	3.	管理採購、外判維修保養或建造的施工及質素	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業主任的能力標準		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
業戶管理 及社區服務	業戶服務及聯繫	1.	聯繫業戶/客戶以處理管理工作	✓
	事務報告及紀錄	2.	撰寫管理報告及監督文書紀錄	✓
	業戶會議安排	3.	安排舉行業戶/客戶會議	✓
	保險及風險管理	4.	處理保險索償事宜	✓
	品質管理	5.	執行專業品質管理及認證	✓
	商場、文康及社區活動	6.	掌握舉辦及推廣商場、文康和社區活動工作	
	前期管理及交收	7.	安排前期管理工作，執行樓宇、單位視察、交收及跟進修復工作管理	
	租賃	8.	處理租務管理及聯繫租戶	
	客戶服務及社區關係	9.	客戶服務、傳媒及社區關係管理	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業主任的能力標準		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.	執行管理會所及文娛康樂設施	✓
		2.	執行會所客戶關係及活動管理	✓
	商場、工商廈及其他類型場所	3.	執行商場、工商廈及其他類型場所及設施管理	
	車場及卸貨區	4.	監察車場及卸貨區使用	
	空間及場地管理	5.	管理空間及場地	
	資訊科技應用及智能設施管理	6.	管理資訊科技的應用、更新及管理智能設施	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業主任的能力標準		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.	掌握有關物業管理案件的司法管轄權以處理日常採取法律行動的工作	✓
	合約處理	2.	草擬有關物業管理服務合約內的規格明細表，執行合約	✓
	行業法律應用	3.	通曉物業管理行業相關的法律應用以執行管理工作	✓
	牌照	4.	通曉各類牌照一般要求、程序、實務及行為守則並跟進	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業主任的能力標準		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.	處理財務、租務收支及相關報表	✓
		2.	執行法律行動追收欠款	✓
	資產及財務監控及管理	3.	處理賬目、資產負債表及執行資產管理安排	✓
	採購及招標	4.	執行及監察採購及招標事宜	✓
	庫存管理	5.	執行庫存管理程序	✓

		「職業資歷階梯」計劃下擬定的 物業主任的能力標準		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.	執行物業範圍內所需的人力資源、培訓及評核管理	✓
	團隊合作及領導能力	2.	領導團隊提供優質服務	
	工作安全與健康	3.	執行風險評估、工作環境安全與健康管理	✓