

資歷架構「過往資歷認可」  
物業管理業申請人能力自我評估表

如具備下列工作年資及大部份的工作能力和相關工作知識，可考慮申請認可 「租務行政工作管理（四級）」能力單元組合		自我評估	
		是	否
年資及工作經驗：	<ul style="list-style-type: none"> <li>六年物業管理業經驗，其中四年為租務行政工作，並須包括租務行政管理的工作經驗</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
能力及知識：	<ul style="list-style-type: none"> <li>能夠有效地運用對租約的認知，計劃續租的工作進程，與有關部門斟酌處理，在規定的期限內完成續租及簽訂租約事宜，並能向租戶清楚傳達租約及管理規條，監督整體租約條文的執行，以及因應情況需要與相關的部門聯繫及協調，處理及跟進違規的情況</li> <li>按規定及實際需要草擬有關建築物管理的內部規條，並透過推廣及教育活動，讓業戶明白住戶守則，並且明瞭各種業戶組織的類別及功能，能利用不同模式保持與業戶的聯繫，以便處理管理事務；並懂得洽當地與業戶洽商違規問題及達成解決方案</li> <li>能夠制定處理違規業戶的實務指引，按不同業戶的特性，酌情處理業戶違規問題</li> <li>能夠認識香港司法制度下，與物業管理有關的司法機關的司法管轄範圍，並且理解一般情況下的法律程序，並能認清各種較常見的事故及糾紛的性質，運用適當的判斷，作出適當的法律安排</li> <li>能夠認識小額錢債、業權註冊押記及核數程序，並能覆核各類收入及備用現金數據，執行存款程序及存檔，並且能準確計算及表列欠款者資料及金額及按程序追收</li> <li>能夠認識樓宇財務資產項目，並且能計算、準備及妥善安排提交開支賬目及資產負債表</li> <li>能夠領導團隊提供優質物業管理服務，包括監察員工紀律、評核員工及維持和諧的員工關係</li> <li>能夠掌握客戶要求，教導員工提供優質客戶服務，有效滿足客戶的合理要求</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>評估方法</b>	<b>證明／評估範圍</b>	<b>費用 (\$)</b>	
查證年資及工作經驗： <b>及</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請人需提供工作經驗證明文件的正副本</li> </ul>	\$1,200	
筆試和面見評估：	<ul style="list-style-type: none"> <li>筆試一於 20 分鐘內完成有關租務行政工作管理範疇的問題評估</li> <li>面見一於 30 分鐘內回答有關租務行政工作管理範疇的問題</li> </ul>		
達標準則：	<ul style="list-style-type: none"> <li>面見的比重值佔 6 成、筆試佔 4 成；</li> <li>整體加權比重值達 60%或以上；及</li> <li>面見及筆試必須取得當中最少 50%分數。</li> </ul>		

資歷架構「過往資歷認可」  
物業管理業申請人能力自我評估表

組合內包括的能力單元：

(詳細能力單元內容，請參考物業管理業能力標準說明)

• 聯繫業戶以處理管理工作	PMZZOS401A
• 處理租務管理及聯繫租戶	PMZZOS407A
• 掌握有關建築物管理案件的司法管轄權以處理日常法律上的安排	PMZZLW401A
• 處理財務收支	PMZZFN401A
• 處理賬目及資產負債表	PMZZFN402A
• 領導團隊提供優質物業管理服務	PMZZHR402A
• 顧客服務管理	PMZZHR404A