

## 物業管理「能力標準說明」

## 能力單元

## 職能範疇：業戶管理及社區服務 (租賃)

|         |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 名稱   | 處理租務管理及聯繫租戶                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                        |
| 2. 編號   | PMZZOS407A                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |
| 3. 應用範圍 | 安排單位出租及續租、簽訂租約，以及按條文徵收租金及監察租約條文的工作                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |
| 4. 級別   | 4                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |
| 5. 學分   | 6                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |
| 6. 能力   | 表現要求                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        |
|         | 6.1 認識租管條例及租約條文                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識有關租務管理的法例及租約條文</li> </ul>                                                                                   |
|         | 6.2 簽訂租約                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠與大業主、發展商、租戶等聯繫及溝通以協助商議租約、續租等事宜</li> <li>● 能夠協助聯繫大業主或發展商安排裝修及簽訂租約等事宜</li> <li>● 能夠適當安排出租單位及商舖交收工作</li> </ul> |
|         | 6.3 聯繫租戶                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠代表業主帶同客戶視察出租單位及商舖</li> </ul>                                                                                |
|         | 6.4 執行租約條文                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠協助監察租約條文之執行，處理及跟進違規情況</li> <li>● 能夠定期記錄租務款項徵收數據及按指引追收逾期款項</li> </ul>                                        |
| 7. 評核指引 | <p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 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</p> <p>(ii) 能夠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</p> |                                                                                                                                                        |
| 8. 備註   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |