

iii.物業主任

Property Officer

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	物業主任 Property Officer
4	工作描述 Job Descriptions	協助管理物業、工程及保安實務管理工作，監督保安及清潔服務質素，監管及執行維修保養管理工作，推行建築物改善和提升計劃，執行及監察採購及招標，處理大廈收支、賬目及資產負債表，執行建築物法規及守則實務管理，安排物業接管、單位視察及交收，執行承辦商管理及監管服務質素，執行客戶服務及投訴管理，執行人力資源、培訓及評核管理、管理文書紀錄、執行庫存管理程序，採取法律行動追收欠款及協助處理法律個案，處理保險索償及安排業戶會議，督導屬員應付突發事件等。

*核心單元

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
EM	物業環境管理			
	保安管理及服務	*執行保安實務及風險管理及改善計劃	110412L4	6
	危機及緊急事故處理	*執行危機管理及應付緊急事故的管理	110418L4	3
	環境安全	*訓練屬員執行環境安全措施及推廣建築物環境安全意識	110424L4	3
	環境整潔	*監察及改善環境整潔狀況及風險管理	110430L4	3
	樹木園藝美化、栽種及護理	執行園藝、樹木護養、安全及管理 工作	110435L4	6

	停車場及私家路管制	*監察及管理停車場及私家路管制及改善狀況	110440L4	3
	環境保護	*監察及管理環境保護及改善狀況	110444L4	3
	外判管理	*執行服務承辦商管理及監察服務質素	110449L4	3
BM	物業維修保養及改善			
	日常和週期維修	管理建築物、屋宇設備及設施維修保養實務	110457L4	6
	改善及提升系統設備	*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	110462L4	6
	採購及外判	*管理採購、外判維修保養或建造的 施工及質素	110469L4	3
OS	業戶管理及社區服務			
	業戶服務及聯繫	*聯繫業戶/客戶以處理管理工作	110475L4	3
	事務報告及紀錄	*撰寫管理報告及監督文書紀錄	110482L4	3
	業戶會議安排	*安排舉行業戶/客戶會議	110484L4	6
	保險及風險管理	*處理保險索償事宜	110487L4	3
	品質管理	*執行專業品質管理及認證	110491L4	3
	商場、文康及社區活動	*掌握舉辦及推廣商場、文康和社區活動工作	110497L4	3
	前期管理及交收	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	110502L4	6
	租賃	處理租務管理及聯繫租戶	110507L4	3
	客戶服務及社區關係	*客戶服務、傳媒及社區關係管理	110513L4	3
FM	關乎物業的設施管理			
	會所及文娛康樂設施	執行管理會所及文娛康樂設施	110519L4	3
		執行會所客戶關係及活動管理	110523L4	3
	商場、工商廈及其他類型場所	*執行商場、工商廈及其他類型場所及設施管理	110529L4	6
	車場及卸貨區	監察車場及卸貨區使用	110536L4	3
	空間及場地管理	管理空間及場地	110541L4	3
	資訊科技應用及智能	*管理資訊科技的應用、更新及管理	110547L4	6

	設施管理	智能設施		
LW	物業應用法律			
	政府及司法制度	*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	110553L4	3
	合約處理	*草擬有關物業管理服務合約內的規格明細表，執行合約	110556L4	3
	行業法律應用	*通曉物業管理行業相關的法律應用以執行管理工作	110561L4	6
	牌照	*通曉各類牌照一般要求、程序、實務及行為守則並跟進	110563L4	3
FN	物業財務及資產管理			
	日常收支	*處理財務、租務收支及相關報表	110568L4	3
		*執行法律行動追收欠款	110572L4	3
	資產及財務監控及管理	*處理賬目、資產負債表及執行資產管理安排	110574L4	6
	採購及招標	*執行及監察採購及招標事宜	110579L4	3
	庫存管理	執行庫存管理程序	110585L4	3
HR	物業人力資源管理			
	人力策劃、招聘、培訓	*執行物業範圍內所需的人力資源、培訓及評核管理	110589L4	6
	團隊合作及領導能力	*領導團隊提供優質服務	110596L4	3
	工作安全與健康	執行風險評估、工作環境安全與健康管理	110602L4	3
			總學分:	147