

iii.租賃行政經理

Tenancy Administration Manager

資歷級別 QF Level	職位名稱 Job Title	租賃行政經理 Tenancy Administration Manager
5	工作描述 Job Descriptions	籌劃及整合租戶及租務管理事宜，統籌前期管理及交收工作，制訂財務預算，監管財務及租務支出，規劃欠款控制及處理程序，規劃人力資源管理及評核計劃，策劃提升團隊服務水平，執行市場資訊分析，策劃顧客服務與推廣，統籌顧客關係管理，籌統租值及租戶風險管理，對物業改善和翻新作出建議等。

職能 範疇	要項	能力單元	編號	學分
EM	物業環境管理			
	危機及緊急事故處理	制訂及檢討危機管理及緊急事故應變措施	110419L5	6
OS	業戶管理及社區服務			
	事務報告及紀錄	撰寫管理報告及監督文書紀錄	110482L4	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
	前期管理及交收	統籌整體投標、前期管理及交收事宜	110503L5	6
	租賃	整合租戶組合及租務管理事宜	110508L5	6
	客戶服務及社區關係	管理客戶服務、傳媒及社區關係	110513L4	3
LW	物業應用法律			
	政府及司法制度	熟悉香港之司法制度並充份掌握法律程序安排訴訟和調解處理個案	110554L5	6
	合約處理	撰寫及確定合約條文並管理合約之執行	110557L5	6
	牌照	通曉各類牌照一般要求、程序、實	110563L4	3

		務及行為守則並跟進		
	牌照	熟悉各類牌照要求、程序、實務及行為守則並作出規管	110564L5	6
FN	物業財務及資產管理			
	日常收支	監控財務及租務收支	110575L5	6
	日常收支	規劃欠款控制及處理程序	110573L5	3
	資產及財務監控及管理	制訂預算、安排核數及規劃資產管理	110590L5	6
HR	物業人力資源管理			
	人力策劃、招聘、培訓	規劃部門整體的人力資源管理、培訓及評核計劃	110590L5	6
	團隊合作及領導能力	制訂持續提升團隊服務水平計劃	110597L5	3
			總學分:	75