

物業管理業 《 能力標準說明 》 能力單元

「業戶管理及社區服務」職能範疇

名稱	執行租賃事宜及租約條文
編號	110505L2
應用範圍	租務工作，適用於前線員工按指示執行租約條文及租賃事宜的工作
級別	2
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 理解租約條文及租賃工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 理解一般租約的條款及執行細節 • 理解一般租賃的基本工作 <p>2. 執行租約條文及租賃工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按指引執行徵收各類租務收費，並留意延遲交租或欠租的個案，即時作出跟進，避免情況惡化 • 能夠引領租戶視察單位/舖位及設施，講解主要租條款及裝修細則 • 能夠按指引處理出租單位及商舖之交收工作，並作出清楚記錄 • 能夠巡查及視察出租物業，協助執行租約條文，並將違規事宜向上級呈報
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠理解一般租約的條款及執行細節，及一般租賃的基本工作；及 • 能夠按租約內容的規定及指引，正確執行基本的租務工作及處理收費，理解及分辨違規事宜，按指示跟進及向上級呈報。
備註	