

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	督導屬員執行租賃事宜及租約條文
編號	110506L3
應用範圍	租務工作，適用於帶領屬員執行租務及跟進租約條文的執行工作
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握租約條文及租賃工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 掌握租約及公契條文，掌握業主與租客雙方的權責 • 掌握處理一般違規事項的方法 <p>2. 督導屬員執行租務工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按租約條款、大廈公契及相關實務守則，督導屬員妥善地處理租賃及收費工作，跟進出租單位有否違反用途規定等 • 能夠督導屬員按租約條款徵收相關費用，例如租金、按金、管理費或其他費用，並準確地記錄有關資料 • 能夠督導屬員處理出租單位及商舖的交收工作，包括檢查及驗收單位，跟進商舖裝修、安裝招牌及廚窗展示等申請工作，以及交收後之其他跟進工作 • 能夠督導屬員執行租約條文，並在一般情況下處理違規問題，例如阻礙通道或改變用途等，按逼切性及嚴重性作出跟進 • 能夠帶領屬員執行巡查，登記及統計具價值的資料，例如人流、營業方式等 • 能夠留意租戶的營運及使用單位的狀況，對日後的租務安排或計劃向上級提出意見
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"> • 能掌握租約及公契條文，掌握業主與租客雙方的權責，掌握處理一般違規事項的方法； • 能夠運用對租約及法規的認知及實務經驗，帶領屬員有效執行租賃事宜，當中包括徵收費用及單位交收，及違反租約條文的事宜；及 • 能夠帶領屬員執行巡查，收集及統計具價值的資料，並留意租戶的營運及使用單位的狀況，對日後的租務安排或計劃向上級提出具意義的意見。
備註	