

## 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	管理租務事宜及聯繫租戶
編號	110507L4
應用範圍	租務管理工作，適用於安排單位出租及續租、與租戶聯繫及監察租約條文的工作
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通曉租務管理的條例及租約條文 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 通曉租務管理的條例及租約條文</li> <li>• 熟悉聯絡租戶及招租的技巧</li> </ul> </li> <li>2. 執行招租及租務管理 <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> <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商議租金及特別的條款，安排簽訂租約等及商討裝修要求等事宜</li> <li>• 能夠適當安排出租單位及商舖交收工作，包括驗收及監察裝修等，並確保各方簽署核實相關文件</li> <li>• 能夠按需要跟進租約的註冊工作</li> <li>• 能夠整理租戶相關的資料，例如欠租情況、商舖經營狀況、對其他客戶的影響等，對續租個案作出建議</li> </ul> </li> <li>3. 聯繫租戶 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠與租戶保持聯繫租戶，協助租戶跟進及解決單位/商舖發生的事宜，例如跟進租約列明業主負責維修的項目</li> <li>• 能夠定期或不定期巡查單位，了解租戶的需要或期望、對物業或服務的意見等，方便日後檢討續租或終止租約的安排</li> </ul> </li> <li>4. 執行租約條文 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠向租戶清楚傳達租約及管理規條，防止出現違反租約或管理規條的情況</li> <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> </li> </ol>
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"> <li>• 能夠通曉租務管理的條例及租約條文，熟悉聯絡租戶及招租的技巧；</li> <li>• 能夠有效地運用對租約的認知，計劃招租及續租的工作，與有關部門及租客作出商議，在規定的期限內完成續租及簽訂租約事宜；</li> <li>• 能夠與租戶保持聯繫租戶，協助租戶跟進及解決單位/商舖發生的事宜，充份了解租戶的需要或期望、對物業或服務的意見，以建議日後續約或終止租約的計劃；及</li> <li>• 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。</li> </ul>

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

備註	
----	--