

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業應用法律」職能範疇

名稱	撰寫及確定合約條文並管理合約之執行
編號	110557L5
應用範圍	撰寫及執行合約條文，適用於撰寫及確定合約條文、審批合約及管理合約之執行
級別	5
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 精通合約原則及法例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 精通合約法、土地法及相關法例，及最新相關的案例</li> </ul> <p>2. 撰寫合約條文</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠綜合對合約法及相關法例的了解，撰寫合適的合約條文</li> <li>• 能夠精通合約條文對立約雙方之影響，從而在準備合約過程中能盡量避免因條文不清晰而引起的爭拗</li> <li>• 能夠精通服務性質需要及有關法例規定，撰寫各類服務合約及管理合約的條文，包括一般契約條文、有效時限、明細表、價目、罰則、終止合約條款等</li> <li>• 能夠按照管理合約條文，撰寫與管理合約相符合的外判服務合約，避免條文出現矛盾的地方</li> </ul> <p>3. 簽訂及執行合約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠有效運用法律知識，及掌握洽談技巧，以達成協議確定合約內容</li> <li>• 能夠簽訂合約前應先交由法團或專業人士審批，再按既定程序招標、篩選及批出合約</li> <li>• 能夠按公契/法團及管理合約的規定簽訂服務合約</li> <li>• 能夠按照服務合約條文，規劃及管理承辦商的工作，確保承辦商履行合約及達到服務質素要求，並對承辦商作出服務評審，以評估承辦商的服務對管理服務合約的利與弊</li> <li>• 能夠按照管理合約條文，規劃及監察各屬員/部門/承辦商提供優質管理服務</li> <li>• 能夠清楚合約細節及時限，避免出現任何違反合約條款的情況</li> </ul>
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>• 能夠精通常約法、土地法及相關法例，及最新相關的案例；</li> <li>• 能夠綜合對法例的了解及實務需要，精通有關物業管理服務的合約條文內容對立約雙方的影響，就立約雙方的要求，撰寫及更新合適的合約條文；</li> <li>• 能夠精通法團或其他業戶組織的審批程序，運用專業知識確保合約已經由合法程序審批、招標、篩選以至簽署落實；及</li> <li>• 能夠按照服務合約條文，規劃及管理承辦商的工作，確保承辦商履行合約及達到服務質素要求，透過評審承辦商的服務水平，以評估承辦商的服務對管理服務合約的利與弊。</li> </ul>
備註	此單元不要求撰寫工程合約規格的能力