

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業財務及資產管理」職能範疇

名稱	執行法律行動追收欠款
編號	110572L4
應用範圍	物業財務工作，適用於執行法律行動追收欠款
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉法律程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠通曉追收欠款法律程序包括入稟小額錢債審處、業權註冊押記等程序 <p>2. 執行追收法律程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠準確計算欠款金額、包括利息、手續費及相關費用，以表列方式不時更新資料及按程序開展追收款項 • 能夠清晰及有效地向業戶/客戶解釋欠款及其他收費的計算方法及理據 • 能夠整理法律程序所需要的文件，包括查冊核實業權人資料、公司註冊資料等 • 能夠按照法定程序進行入稟、提交相關文件、證據及出席聆訊，並適時跟進所有程序及判決結果 • 能夠按指示向律師提供進行業權註冊押記所需的所有文件 <p>3. 整理欠款報告</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠向上級報告持續欠款或嚴重個案的情況，提供準確及最新資料讓上級決定處理方法 • 能夠整理物業整體欠款詳細報告，供上級監察物業的財務狀況
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"> • 能夠通曉小額錢債、業權註冊押記及核數程序； • 能夠準確計算欠款金額，整理法律程序所需要的文件，跟進入稟小額錢債審裁處所有程序及判決結果；及 • 能夠整理物業整體欠款詳細報告，供上級監察物業的財務狀況，能夠向上級報告持續欠款或嚴重個案，讓上級決定處理方法。
備註	