

## 零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「店舖營運」職能範疇

名稱	制定物業管理計劃
編號	105158L5
應用範圍	此能力單元適用於零售業負責店舖物業管理的人員。這能力的應用涉及有關服務、運作或流程的規劃及管理職能。能夠根據機構的物業管理政策及零售店舖營運情況，制定物業管理計劃，以確保零售店舖業務能持續運作。
級別	5
學分	9 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 物業管理知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解機構的物業管理政策及零售店舖運作情況</li> <li>• 掌握有關物業管理的法例及監管要求，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建築物管理</li> <li>• 廢物處置</li> <li>• 消防安全</li> <li>• 佔用人法律責任</li> <li>• 建築物能源效益</li> <li>• 水污染管制等</li> </ul> </li> <li>• 瞭解物業管理原則，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 物業維修保養</li> <li>• 租務管理</li> <li>• 服務合同管理</li> </ul> </li> <li>• 瞭解項目管理技巧，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確立項目計劃</li> <li>• 分析問題</li> <li>• 處理與利益相關者關係</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 制定物業管理計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根據機構業務發展計劃，並全面考慮影響店舖營運的各種因素，制定店舖物業租賃計劃 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 考慮因素 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 市場供求狀況</li> <li>• 地區發展</li> <li>• 人口狀況</li> <li>• 租金趨勢等</li> </ul> </li> <li>• 租賃程序 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確定財政預算、租賃期</li> <li>• 聘請物業代理，協助物色符合要求的零售店舖</li> <li>• 對被推薦的物業進行可行性研究</li> <li>• 聘請租賃律師協助洽談及處理租賃條款</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 制定持續性的物業管理計劃，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 物業項目的分類及紀錄(建築物、廣告牌、車位等)</li> <li>• 符合法律規定及租賃條款的物業檢查時間表</li> <li>• 繳付租金、各種財產保險、續約等程序</li> <li>• 物業維修的特定財政預算</li> <li>• 善用店舖建築面積策略 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 緊急應變措施及程序(例如：水災、火災、颱風等意外)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 制定監管制度，定期檢討及評估物業管理計劃的有效性及合法性，並能因應需要作出修改</li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保物業管理計劃符合機構的業務發展及法例要求</li> </ul>

## 零售業 《能力標準說明》 能力單元

### 「店舖營運」職能範疇

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠全面考慮機構業務發展、店舖營運的情況，制定物業管理計劃，確保店舖日常運作正常；及 能夠制定監管制度，確保既定的物業管理計劃能貫徹執行，並能因應需要作出改善。
備註	