資歷架構「過往資歷認可」

物業管理業申請人能力自我評估表

| 如具備下列工作年資及大部份的工作能力和相關工作知識，可考慮申請認可<br>**「文書處理（二級）」能力單元組合** | | **自我評估**<br>**是** | <br>**否** |
|---|---|---|---|
| 年資及工作經驗： | • 三年物業管理業經驗，其中兩年為文書處理工作 | ☐ | ☐ |
| 能力及知識： | • 能夠跟據既定的文件處理系統，有系統地收發基本的管理事務文件，並按不同的文件內容作分類存檔 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠就日常管業事件編寫記錄及編號存檔，以便查閱及使用 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠準確及適時地處理業户申請、更新住户資料等，以確保檔案資料正確 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠按活動細節清楚各類商場、文康及社區活動的細則，詳細及清楚地向業户 / 客户推廣及解釋其內容，以達到宣傳之效 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠按指示將場地佈置妥當，及在活動期間提供客户服務 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠知道有關政府部門及公共服務機構與基本的日常物業管理工作相關之處 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠因應情況，及按既定指引，選擇聯絡合適的政府部門及公共服務機構，以跟進個案及處理問題 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠認識管業收費項目及金額及提醒業戶繳交 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠按指引點算小額現金收入，執行存款及記錄 | ☐ | ☐ |
| | • 能夠與上級及同事清晰溝通，與同事建立和諧的工作關係去完成管業職務 | ☐ | ☐ |

| **評估方法** | **證明／評估範圍** | **費用 ($)** |
|---|---|---|
| 查證年資及工作經驗： 及 | • 申請人需提供工作經驗證明文件的正副本 | $750 |
| 面見評估： | • 面見—於 20 分鐘內回答有關文書處理範疇的問題 | |
| 達標準則： | • 於面見評估中取得總值達 60%或以上的比重值 | |

**組合內包括的能力單元：**

**(詳細能力單元內容，請參考物業管理業能力標準說明)**

| | |
|---|---|
| • 記錄管業事務、文書收發及存檔 | PMZZOS202A |
| • 按指示執行商場、文康和社區活動的籌備工作及提供服務 | PMZZOS203A |
| • 聯絡一般政府部門及公共服務機構以處理日常事務 | PMZZLW201A |
| • 按指示處理日常現金收入 | PMZZFN201A |
| • 與同事建立和諧的工作關係 | PMZZHR202A |