僱員再培訓局
人才・發展・匯聚

供學員參閱
生效日期：2026 年 4 月 1 日

物業設施管理基礎證書

Foundation Certificate in Property Facility Management

課程對象： 有意入職物業設施管理行業的失業或待業人士

課程目標：

1. 讓學員認識物業管理系統、設施損壞、維修及保養的程序和效果、物業管理基本法律知識；
2. 讓學員認識建築物消防工作、園藝、會所及文娛康樂設施的管理；
3. 讓學員掌握管理事務記錄及優質顧客服務技巧；
4. 讓學員懂得處理緊急事故的發生、向上級匯報設施情況、通知承辦商不同的物業損壞及處理業戶查詢。

入讀資格：

- 中五學歷程度；及
- 具就業意欲；及
- 對物業設施管理工作有興趣；及
- 須通過筆試(註)及面試

(註：

✧ *如申請人於香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文及英國語文科取得第二級或以上，或於 2007 年以前舉行的香港中學會考中國語文及英國語文科(課程甲或課程乙)取得 E 級或以上，可豁免筆試。)*

時數： 120 小時 （訓練期約 7 週）

教學方法： 課堂教授、示範及實習

畢業要求： 學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：

(i) 學員的總出席率須達課程的最低要求 (80%)；及

(ii) 必須於課程評估考獲整體及格分數(50%)；及

(iii) 必須於期末筆試考獲及格分數(50%)。

<u>訓練內容：</u>

單元	內容	訓練時數
(一）行業簡介	1. 行業市場概況及趨勢 2. 物業設施管理的工作範圍及職責 3. 入職條件、聘用模式、晉升路程 4. 行業文化	4

單元	內容	訓練時數
（二）技能訓練	1. 各類型物業的管理及特點 2. 物業管理原理與基礎 3. 管理實務及品質管理 4. 物業系統及設施的認識 5. 認識維修及保養的重要及物業系統及物業設施保養方法 6. 察覺損壞並向上級報告及妥善記錄 7. 通知上級及承辦商進行定期／預防性／緊急維修保養的程序 8. 配合承辦商進行施工及掛上恰當告示 9. 監察承辦商進行檢查和維修保養 10. 查看及匯報維修後的效果 11. 物業服務及保安系統的基本認識及使用 12. 處理緊急事故的技術訓練和個案研究 13. 認識建築物消防知識 14. 基本園藝美化及管理 15. 建築物基本清理工作 16. 物業管理工作的安全守則 17. 物業管理保險知識 18. 認識會所的文娛康樂設施正常使用情況 19. 查察設施的使用情況及安全可用狀況 20. 暫停損壞的設施、掛上告示及各上級匯報 21. 基礎急救原理簡介 22. 法律責任及有關法例認識 23. 認識相關的政府部門及公共服務機構 24. 認識各項管理事務文件 25. 文件寫作、收發及保密 26. 一般証件安排及申請事項 27. 業戶維修／裝修／搬遷事宜的處理方法 28. 新業戶及訪客登記事項 29. 財務知識：收費及金錢處理 30. 認識業戶服務範疇及程序 31. 優質顧客服務及顧客聯繫 32. 處理業戶查詢、投訴及建議的技巧以及向上級匯報 33. 處理業戶違規事宜	106
（三）職涯規劃	1. 職涯規劃基礎知識及終身學習概念 2. 認識自我及設定個人職業目標(S.M.A.R.T)	8

單元	內容	訓練時數
（四）求職及面試基本技巧	1. 認識求職途徑及程序 2. 面試基本認識及技巧 3. 角色扮演	
（五）課程評核	期末考試	2
	合計：	**120**

評估：

1. 持續評估(40%)：包括筆試及「職涯規劃知識評核」
2. 期末考試(60%)：筆試

註：培訓機構須為所有完成課程的學員（即出席率達 80%的學員，包括課程評核中及格或不及格的學員）於完班後提供 3 個月的就業及留職跟進服務。

【本課程大綱的內容或須因應香港學術及職業資歷評審局就課程進行評審時所提出的意見、相關法例的修訂、相關牌照或行業認證要求的轉變等情況而作出修訂。課程大綱以僱員再培訓局最新公佈的版本為準。】