



CERTIFIED  
PROPERTY  
MANAGER®

## CPM® Guidelines and Application

-한국-

## *About the Institute of Real Estate Management*

The Institute of Real Estate Management (IREM®) is an international community of real estate managers dedicated to ethical business practices, maximizing the value of investment real estate, and promoting superior management through education and information sharing.

An affiliate of the National Association of REALTORS®, IREM is the home for all industry professionals connected to real estate management – and the only organization serving both the multi-family and commercial sectors.

We believe:

- That good management matters
- That well-managed properties pay dividends in terms of value and in the quality of life for residents, tenants and customers
- In professional ethics
- In the power of knowledge and the importance of sharing it

IREM offers a variety of membership types for professionals of every experience level, from on-site managers to high-level executives. Our credentials, earned by meeting high standards of education, experience, and ethical business practices, include:

- CERTIFIED PROPERTY MANAGER (CPM®)
- ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER (ARM®)
- ACCREDITED COMMERCIAL MANAGER (ACoM)
- ACCREDITED MANAGEMENT ORGANIZATION (AMO®)

For 80 years, IREM has set the standard for best practices in real estate management. Today, IREM membership includes 19,000 individuals and 550 corporate members.

## *Institute of Real Estate Management 에 관한 정보*

Institute of Real Estate Management (IREM®)은 윤리적인 비즈니스 운영, 부동산 투자에서의 가치 극대화 및 교육과 정보의 공유를 통해 우수한 자산관리의 활성화에 헌신하는 부동산 자산관리자들의 국제 단체입니다

National Association of REALTORS®의 제휴사로서, IREM은 부동산 자산관리와 관련된 모든 분야의 전문가들을 위한 곳이며, 주거용 및 상업용 분야 모두를 아우르는 단 하나의 기관입니다.

우리가 믿는것은:

- 좋은 자산관리가 중요합니다
- 잘 관리된 자산은 부동산의 가치뿐 아니라 입주자, 세입자, 그리고 고객에게 삶의 질 향상의 관점에서 이익이 됩니다.
- 전문적인 윤리성
- 지식의 힘과 그것을 공유하는 것의 중요성입니다.

IREM은 현장관리자에서부터 높은 직급의 임원진까지 모든 경력수준의 전문가를 위한 다양한 멤버십을 제공합니다. 높은 기준의 교육, 경력, 그리고 윤리적인 비즈니스의 실행을 통해 이러한 자격을 취득할 수 있으며, 다음의 자격증들이 포함됩니다:

- CERTIFIED PROPERTY MANAGER (CPM®)
- ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER (ARM®)
- ACCREDITED COMMERCIAL MANAGER (ACoM)
- ACCREDITED MANAGEMENT ORGANIZATION (AMO®)

80년 동안 IREM은 부동산 자산관리 분야에서 최고의 실행을 위한 기준을 만들어 왔습니다. 오늘날 IREM 멤버십은 19,000여 명의 개인들과 550개의 회사를 포함하고 있습니다.

## *Invest in Your Career*

### **Become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER**

---

The CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) designation is the most recognized credential for real estate managers of larger portfolios, including those who manage multi-family, office, retail, and industrial properties. or managers who want to be recognized as the ultimate asset performance experts. The designation is known and trusted throughout the industry, and earned through education and experience.

CPM Members say earning the designation is essential for:

- Recognition within the industry as a trusted professional
- Access to timely information, ongoing learning and professional development
- Respect of peers, colleagues, and owners
- Commitment to advancing the real estate management profession

### *Become a CPM Candidate Member to...*

#### **Make more money.**

- With IREM CPM Candidate Membership comes credibility, respect, and higher earnings. Employers making hiring decisions consider the CPM the most important real estate management designation.
- CPM Members are twice as likely to hold the highest management positions.
- Total compensation packages for CPM Members can exceed the packages of managers without the designation of the same age, with the same amount of experience and education, and with similar portfolio sizes by as much as 57%.
- IREM aggressively promotes the CPM designation to potential clients and employers – and you reap the reward.

#### **Be a more effective, efficient professional.**

- Get solutions to the challenges you face in your job everyday with IREM education, publications and research, all with significant member discounts.
- Access the tools you need, when you need them, with online solutions like webinars, white papers, and shared interest communities.
- Receive the personal care and support you need from IREM – locally, nationally, and globally.

#### **Connect.**

- Join a community of professionals just like you.
- Expand your network and establish new contacts: make deals, exchange tips, identify future employers and employees, and learn new industry trends and best practices.
- Influence legislation that impacts you, your owners, and the properties you manage via IREM's advocacy efforts. Be a part of something bigger than yourself. You can make a difference.
- Attend local chapter events and national events for superior professional education and to share ideas with fellow IREM Members face to face.

## 당신의 경력에 투자하십시오

### CERTIFIED PROPERTY MANAGER 가 되면

---

The CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) 인증은 주거용, 상업용, 리테일, 그리고 산업용 자산관리자를 포함해 대규모 포트폴리오를 관리하는 부동산 자산관리자들 사이에 가장 잘 알려진 자격증입니다. 또한 궁극적으로 전문가로서 인정받고자 하는 분들을 위한 자격이기도 합니다. 이 자격증은 산업 전반에 걸쳐 널리 알려지고 신뢰받고 있으며, 교육과 경력을 모두 갖추어야 취득할 수 있습니다.

CPM 회원이 자격취득이 중요한 이유는

- 부동산 분야에서 전문가로서 인정받으며
- 시기 적절한 정보, 지속적인 교육 및 경력개발에 접근가능하며
- 동료 및 소유주의 존중을 받을 수 있고,
- 부동산 자산관리 전문분야에서의 발전에 헌신할 수 있다는 점 입니다.

### CPM Candidate 회원이 되면 가능한 것은...

#### 더 나은 연봉

- IREM CPM Candidate 회원은 신뢰와 존경 그리고 더 높은 수익을 얻게 됩니다. 가장 중요한 부동산 자산 관리 자격인 CPM 을 고려할 때, 고용주들은 고용 결정을 내리게 됩니다.
- CPM 회원들은 최고 관리자의 자리에 오를 가능성이 약 2 배이상 높습니다.
- IREM 은 적극적으로 CPM 자격에 대해 잠재 고객과 고용주들에게 홍보합니다, -그리고 당신은 그 보상을 받기만 하면 됩니다.

#### 더 효율적이고 유능한 전문가가 됩니다.

- 엄청난 회원 할인을 포함하는 IREM 교육, 간행물 및 연구등을 통해 당신의 일상 업무에서 직면하는 도전에 대한 해결책을 얻을 수 있습니다.
- 웹 세미나, 백서 또는 인터넷 커뮤니티와 같은 온라인 솔루션은 당신이 필요할 때 언제든지 접근 할 수 있습니다.
- 지역, 국가 또는 글로벌하게 IREM 으로부터 당신이 필요한 지원을 받을 수 있습니다.

#### 인맥

- 당신과 같은 전문가 커뮤니티에 참여하십시오.
- 당신의 네트워크를 확장하고 새로운 인맥을 구축합니다.: 거래를 성사시키고, 팁을 교환하고, 미래의 고용인과 고용주를 알아가고, 시장의 새로운 트렌드와 사례를 배울 수 있습니다.
- IREM 의 지지/변호 활동을 통해 당신 또는 당신의 고용주 또는 당신이 관리하는 부동산 자산과 관련된 법과 규정의 입법에 영향을 미칠 수 있습니다. 당신 개인보다 더 큰 어떤 부분에 일부가 되어 보세요. 당신도 변화를 선도할 수 있습니다.
- 훌륭한 전문적인 교육 그리고 당신의 동료인 IREM 회원들과 실제로 만나서 서로 아이디어를 나눌 수 있는 지부 또는 전국적인 규모의 이벤트에 참석할 수 있습니다.

## CPM Designation Requirements

| <b>Education</b><br>Select one of these three options:   |  |  |
|--|--|--|
| <i>Option 1</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• MNT402</li> <li>• HRS402</li> <li>• MKL404, MKL405 or MKL406</li> <li>• FIN402</li> <li>• ASM603</li> <li>• ASM604</li> <li>• ASM605</li> </ul>                      | <i>Option 2</i><br>Have and hold at the time of application an RPA, CCIM, CSM, or PCAM | <i>Option 3</i><br>Have an undergraduate or graduate degree (e.g., major, minor, or concentration) in real estate or property management |
| <b>Management Plan</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• BDM602</li> <li>• MPSA</li> </ul>   |  |  |
| <b>Examination</b><br>Pass CPM certification exam  |  |  |
| <b>Experience</b><br>3 years (36 months) property management experience as defined by IREM   |  |  |
| <b>Ethics</b><br>Attend ETH800 and pass exam<br>Agree to uphold the IREM Code of Ethics  |  |  |
| <b>Application</b><br>Submit complete application with:  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Three letters of recommendation<br><input type="checkbox"/> Real estate license if applicable<br><input type="checkbox"/> Any other supplementary documents<br><input type="checkbox"/> Application fee |  |  |
| <b>Ongoing Requirements</b>  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Pay annual membership dues to IREM Headquarters<br><input type="checkbox"/> Adhere to the IREM Code of Professional Ethics  |  |  |

## Requirements to Become a CPM

### Education

The CPM education requirement can be completed through one of these three options:

**Option 1.** IREM Courses. Most applicants complete the education requirement by taking these courses:

1. “Managing the Physical Asset” (MNT402)
2. “Leadership and Human Resource Essentials” (HRS402)
3. “Marketing and Leasing: Retail Properties” (MKL404) or “Marketing and Leasing: Multifamily Properties” (MKL405) or “Marketing and Leasing: Office Buildings” (MKL406)
4. “Investment Real Estate: Financial Tools” (FIN402)
5. “Investment Real Estate Financing and Valuation – Part One” (ASM603)
6. “Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Two” (ASM604)
7. “Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Three” (ASM605)

**Option 2.** Other designations. The CPM education requirement can be met by holding any one of the following designations given by US-based organizations: CCIM (through the CCIM Institute), CSM (through International Council of Shopping Centers), PCAM (through Community Associations Institute), RPA (through Building Owners and Managers Institute)

**Option 3.** College degree. The third option for meeting the education requirement is to hold an undergraduate or graduate degree in real estate or property management (e.g., major, minor, or other concentration) from an accredited college or university. Documentation confirming the degree from a college or university is required. Certificate programs do not qualify for this option.

It is important to note that even those who have a qualifying designation or a real estate degree are still encouraged to take some or all of the CPM courses for purposes of expanding knowledge and being fully prepared for the CPM examinations.

## CPM 자격 취득 요구 조건

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>교육</b><br>다음 3 가지 옵션 중에서 하나를 선택:   |  |   |
| <b>옵션 1</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• MNT402</li> <li>• HRS402</li> <li>• MKL404, MKL405 또는 MKL406</li> <li>• FIN402</li> <li>• ASM603</li> <li>• ASM604</li> <li>• ASM605</li> </ul>   | <b>옵션 2</b><br>신청 당시 RPA, CCIM, CSM, 또는 PCAM 등에 대한 자격/인증 취득 및 회원 상태 유지 | <b>옵션 3</b><br>대학/대학원에서 부동산 또는 자산관리 관련 분야의 학위 취득(전공이나 부전공 혹은 학점 취득) |
| <b>관리 계획</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• BDM602</li> <li>• MPSA</li> </ul>  |  |   |
| 자격/인증 시험<br>CPM 자격 시험 패스  |  |   |
| 경험<br>IREM 이 정한 기준 이상의 부동산에 대해 최소한 3년 (36 개월) 이상의 관리 경험   |  |   |
| 윤리<br>ETH800 과목을 이수하고 테스트를 통과<br>전문직 종사자를 위한 IREM 윤리 강령(IREM Code of Professional Ethics)을 준수할 것에 동의  |  |   |
| 신청서 제출<br>완성된 신청서를 다음 서류들과 함께 제출한다: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 추천서 3 장</li> <li><input type="checkbox"/> 부동산 라이선스 (해당되는 경우)</li> <li><input type="checkbox"/> 다른 보충 혹은 증빙 서류</li> <li><input type="checkbox"/> 신청 수수료</li> </ul> |  |   |
| 자격 유지를 위한 조건 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 회원 연회비를 매년 IREM 본부에 납부</li> <li><input type="checkbox"/> 전문직 종사자를 위한 IREM 윤리 강령 준수</li> </ul>  |  |   |

## CPM 이 되기 위한 자격 요구사항

### 교육

CPM 자격 취득을 위한 교육 요구 조건은 다음 3 개의 옵션 중 하나를 이수하면 된다:

**옵션 1. IREM 교육과정.** 대부분의 지원자들은 다음의 과정을 이수함으로써 교육요구조건을 충족시킬 수 있다.

1. “건물의 물리적 자산 관리” (MNT402)
2. “리더십과 인적자원 관리의 핵심” (HRS402)
3. “마케팅과 임대: 상가 부동산” (MKL404) 또는 “마케팅과 임대: 다세대주택 부동산” (MKL405) 또는 “마케팅과 임대: 오피스 건물” (MKL406)
4. “투자 부동산: 재무 도구” (FIN402)
5. “부동산 투자 재무 및 가치평가 – 파트 1” (ASM603)
6. “부동산 투자 재무 및 가치평가 – 파트 2” (ASM604)
7. “부동산 투자 재무 및 가치평가 – 파트 3” (ASM605)

**옵션 2. 다른 자격이나 인증.** 미국에 본부를 두고 있는 다음과 같은 단체의 자격이나 인증을 취득하였을 경우에도 CPM 자격 취득을 위한 교육 요구 조건을 이행한 것으로 간주된다: **CCIM** (CCIM 협회), **CSM** (국제 쇼핑 센터 협의회 International Council of Shopping Centers), **PCAM** (커뮤니티 연합 협회 Community Associations Institute), **RPA** (건물 소유주 및 관리인 협회 Building Owners and Managers Institute)

**옵션 3. 대학(교) 학위.** CPM 자격 취득을 위한 교육 요구 조건 이행 3 번째 방법으로는 인가 받은 대학/대학원에서 부동산 또는 자산관리 관련 분야의 학위를 취득(전공이나 부전공 혹은 학점 취득)하는 것이다. CPM 신청서 제출 시, 학위 증명서를 제출하면 된다. 이 옵션의 경우, 학위가 아닌 자격인증 프로그램은 해당되지 않는다.

다른 자격이나 인증 혹은 대학(교)에서 학위를 취득한 경우라도 CPM 시험에 대비하기 위해 그리고 관련 지식을 보강하기 위해 옵션 1 의 코스들을 이수하는 것이 권장된다.

## Management Plan

IREM requires that all CPM applicants understand the components and importance of a property management plan and how to prepare one. Attend the two-day course “Management Plan Preparation Course” (BDM602) and prepare the Management Plan Skills Assessment (MPSA) immediately after during a two-day classroom session. The MPSA will be graded and a passing score must be received.

## Certification Exam

The CPM certification exam measures the knowledge required to meet the standards set by IREM for a professional property manager. Passing the CPM certification exam with a score of at least 70% is required to earn the CPM designation.

The 150-question exam covers these competency areas: Financial operations and asset management, Human resource management, Legal and risk management, Maintenance and operations, Marketing and leasing

## Ethics

Take and pass “Ethics for the Real Estate Manager” (ETH800) and continue to commit to uphold the IREM Code of Professional Ethics. A copy of the Code is included in this application.

## Experience

Experience is critical to the CPM designation. The CPM experience requirement is met by:

- Having at least three years of property management experience.
- For each year of reported experience, managing a minimum size portfolio (see minimum portfolio in the chart below), and
- Performing at least 19 of the 36 functions IREM uses to define a real estate manager (these are listed on the CPM application).

| Type of Property   | Minimum Management Portfolio*   |
|--|---|
| <i>Residential:</i> apartments, condominiums, homeowner’s associations, mobile homes, mobile home parks, single-family homes, hotels, and motels                         | If 1 site, at least 300 units<br>If 2-4 sites, at least 200 units<br>If 5+ sites, at least 100 unites   |
| <i>Commercial:</i> office buildings, retail buildings, shopping centers, multi-tenant industrial property, research and development properties, and self-storage centers | If 1 site, at least 120,000 square feet/11,000 square meters<br>If at 2+ sites, at least 80,000 square feet/7,500 square meters   |
| <i>Industrial:</i> single-tenant industrial space  | At least 200,000 square feet/18,500 square meters   |
| <i>Mixed Portfolio</i>   | A combination of residential, commercial, and/or industrial that together equals the minimum<br>For example, this mixed portfolio would qualify for credit:<br>Residential: 150 units at 1 site = 50% of residential minimum<br>Commercial: 4000 square meets at 2 sites = 53% of commercial minimum<br>Mixed portfolio exceeds 100% of minimum |

\*Managing raw land, a new property under construction and parking garages do not count toward the portfolio requirement

## Other Requirements

Additional requirements for the CPM designation are as follows:

- **Real estate license** – If you are required by law to hold a real estate license to perform your job in your country or jurisdiction, then you must submit a copy of a valid real estate license to show that you are in compliance with all licensing laws and regulations. If you are not required by law or regulation to hold a real estate license, then no license is required and you should report this on your CPM application.
- **References** – You must submit three letters of recommendation in sealed envelopes. The form is included as part of the application. At least two of these letters must be from other CPM members, or from current or former clients, or from current or former employers. The third letter of recommendation may come from anyone who has knowledge of your business reputation. Each letter should be put in an envelope, sealed, and signed on the back and submitted unopened with your application. If applying by email, ask the referrer to email the letter of recommendation to international@irem.org.
- **Application** – You must submit a complete CPM application together with the application fee.
- **Application fee** – This includes the first calendar year’s membership dues.



## 관리 계획

IREM은 모든 CPM 지원자들이 부동산 관리 계획의 중요성과 그 구성요소들, 그리고 그 준비 방법을 이해할 것을 요구한다. 2일 동안 진행되는 “관리 계획 준비 과정” (BDM602) 과목을 이수하고, 코스 직후 실시되는 “관리 계획 기술 평가(MPSA)” 테스트를 패스하면 된다.

## 자격/인증 시험

CPM 자격 시험은 IREM이 정한 전문 부동산 관리인으로서 갖추어야 할 지식을 테스트하기 위한 것으로 최소한 70% 이상의 점수를 취득하여야 CPM 자격 시험을 통과한 것으로 간주한다.

CPM 자격 시험은 다음 분야에 대해 총 150 개의 문항으로 되어 있다: 재정 운영 및 자산 관리, 인사 관리, 법무행정 및 위기관리, 보수유지 및 운영, 마케팅과 임대

## 윤리

“부동산 자산관리사의 윤리” (ETH800) 과목을 이수하고 합격하여야 하며 지속적으로 전문적인 윤리 규정의 IREM Code 를 유지하고 준수할 것을 약속한다.

## 경험

CPM은 경험을 중요하게 여긴다. CPM 자격 취득에 필요한 경험 요구 조건은 다음과 방법으로 충족되어야 한다:

- 최소한 3년 이상의 부동산 관리 경험
- 각 연도마다 최소한의 관리 경력 포트폴리오 (요구되는 최소한의 포트폴리오에 대해서는 아래 차트 참조)
- IREM이 부동산 관리사로 정의하는데 사용하는 36개 역할 가운데 최소한 19개 역할 이행 (36개 기능은 CPM 신청서에 기재되어 있음)

| 부동산 종류  | 최소한의 관리 경력 포트폴리오*  |
|---|--|
| 거주용: 아파트 (임대), 콘도, 연립주택(homeowner's associations) 모빌홈, 모빌홈 파크, 단독주택, 호텔, 모텔 | 사이트가 1개일 경우, 최소한 300 유닛(units)<br>사이트가 2-4개일 경우, 최소한 200 유닛(units)<br>사이트가 5개 이상일 경우, 최소한 100 유닛(units)  |
| 상업용: 사무실 건물, 상가 건물, 쇼핑 센터, 분할, 멀티-데넌트 산업용 부동산, 연구 및 개발 단지, 짐 보관 창고          | 사이트가 1개일 경우, 최소한 12만 평방 피트/1만 1,000 평방 미터<br>사이트가 2개 이상일 경우, 최소한 8만 평방 피트/7,500 평방 미터  |
| 산업용: 단독 입주 산업용 건물   | 최소한 20만 평방 피트/1만 8,500 평방 미터   |
| 복합 포트폴리오  | 주거용, 상업용 그리고/또는 산업용 건물에 대한 총합이 최소한의 기준과 동등해야 함.<br>예를 들면, 아래와 같은 복합 포트폴리오인 경우, 경험 면에서 자격을 갖추었다고 인정됨:<br>거주용: 1개 사이트에서 150 유닛 = 거주용 부동산에 대한 경험 50%로 간주<br>상업용: 2개 사이트 총합 4,000 평방 미터 = 상업용 부동산에 대한 경험 53%로 간주; 따라서 총 103%로서 경험 요구 조건을 충족시키는 것으로 인정. |

\*나대지, 건축중인 새로운 자산, 그리고 주차장의 관리는 포트폴리오 요건에 부합하지 않는다.

## 기타 요구 사항

이외에, CPM 자격 취득을 위해 요구되는 사항들은 다음과 같다:

- **부동산 자격증** – 만일, 거주 국가의 법에 의거하여 해당 업무를 하기 위해 부동산 자격증을 취득해야 하는 경우, 모든 관련 법규를 준수하고 있음을 증명하기 위해 부동산자격증 사본을 제출해야 한다. 그러나 국가 또는 지방 정부가 그러한 자격증 취득을 요구하지 않을 경우, 자격증 사본을 제출하지 않아도 된다. 단, CPM 신청서에 그러한 내용을 반드시 기재해야 한다.
- **추천서** – 추천서 3장. 추천서는 각각 밀봉된 봉투에 들어 있어야 한다. 최소한 추천서 2장은 CPM 회원이거나, 현 또는 전 고객이거나, 현 또는 전 직장 상사 등의 추천서이어야 하며, 1장은 귀하의 비즈니스 활동에 대해 잘 알고 있는 사람의 추천서이어도 한다. 추천서는 각각 밀봉된 봉투에 들어있어야 하며, 봉투 뒷면에 추천인이 서명한 것이어야 한다. 추천서는 신청서와 함께 제출되어야 한다. 이메일로 신청 하실 경우, 추천인에게 추천서를 international@irem.org 로 보내주도록 부탁한다.
- **신청서** – 수수료와 함께 완성된 CPM 신청서를 제출해야 한다.
- **신청 수수료** – 첫해 회원비 포함.

## Applying for the CPM Designation

---

You can apply for the CPM designation at any time – before you take any of the courses, in the middle of the process, or when you have completed all of the courses and exams.

When IREM receives your CPM application:

- If you meet all of the CPM requirements, you will be officially approved as a CPM and a member of the Institute of Real Estate Management (See CPM Approval below.)
- If you do not yet meet all of the CPM requirements, you will become a CPM Candidate. CPM Candidacy is a form of IREM membership for those working toward the CPM designation. CPM Candidacy entitles you to all IREM Member benefits. As a CPM Candidate, you will be asked to pay annual candidate dues.
- Once you become an IREM Member, either as a CPM or CPM Candidate, you will receive an IREM ID number allowing you to access benefits online through the members-only section of [www.irem.org](http://www.irem.org).

### CPM Approval

After completing all of the CPM requirements, you will be officially granted your CPM designation:

- You become a designated member of IREM.
- You become a member of IREM Korea Chapter No. 112.
- You will receive official notification of your approval by mail from IREM Headquarters in Chicago, Illinois, USA.
- You will receive a CPM certificate, IREM Code of Professional Ethics, and a CPM pin and you will be assigned your official CPM key number. These will be formally presented to you in a ceremony recognizing your accomplishment.
- You will receive all benefits of IREM membership, including access to IREM's website, [www.irem.org](http://www.irem.org), as well as a host of other services and support materials.

The CPM designation is a membership designation, and as a CPM Member, you are expected to pay annual fees ("membership dues") to maintain your membership and the right to use the CPM designation.

In addition, you must continuously adhere to and abide by the IREM bylaws, policies, and CPM Code of Professional Ethics.

## CPM 자격 취득 신청

---

CPM 자격 신청은 아무때나 가능하다 -즉, 강의를 듣기 전이거나, 요구되는 과목을 이수 중이거나 혹은 모든 과목을 이수하고 시험에 통과한 후이거나 그 시기에 상관없이 언제나 가능하다.

IREM 에 CPM 신청서를 접수하고 난 후,

- I 모든 CPM 자격 요구 조건을 충족시킬 경우, 공식적으로 CPM 으로서 인정되며, 부동산 관리 협회(Institute of Real Estate Management) 회원이 된다(아래 CPM 승인 참조).
- 그러나, 요구되는 모든 CPM 자격을 갖추지 못했을 경우에는, 먼저 CPM Candidate (즉, CPM 후보자) 자격이 부여된다. CPM Candidacy (CPM 후보자격)는 CPM 자격 취득 바로 전 단계로서, IREM 멤버십의 한 종류이다. 따라서, IREM 과목을 등록할 경우 수업료 (20%) 할인을 받는다. CPM 후보자는 IREM 회원으로서 회비를 납부해야 한다.
- IREM 회원, 즉 CPM 이나 CPM 후보자가 되면 회원만이 접속할 수 있는 [www.irem.org](http://www.irem.org) 의 온라인 자원 페이지에 접속할 수 있는 IREM 회원번호(ID 번호)가 부여된다.

### CPM 승인

CPM 자격 취득에 필요한 요구 조건을 모든 갖추게 되면, IREM 은 정식으로 CPM 자격을 부여한다:

- IREM 회원이 된다.
- IREM 한국 챕터 No. 112 지부 (IREM Korea Chapter No. 112)의 회원이 된다.
- 미국 일리노이 주 시카고에 위치한 IREM 세계본부로부터 CPM 자격 취득에 대한 공식 서한을 받게 된다.
- CPM 자격증/인증서, IREM 윤리 강령, 그리고 CPM 핀을 수령하게 되며, CPM 키 번호도 부여 받는다. 귀하의 성취에 대한 축하 행사를 통해 증서나 물품들이 공식 수여된다.
- IREM 회원으로서, IREM 웹 사이트([www.irem.org](http://www.irem.org))에 접속할 수 있을 뿐 아니라 다른 서비스나 자료들을 활용할 수 있는 특전이 주어진다.

CPM 의 지위나 자격은 CPM 회원에게만 해당되는 것이므로, CPM 으로서의 명칭이나 자격을 유지하려면 매년 회비(“멤버십 회비”)를 납부해야 한다.

이외에도 IREM 세칙, 정책, 그리고 전문직 종사자를 위한 CPM 윤리 강령 등을 계속해서 준수해야 한다.

# CPM Application

Please type or print clearly in English

(Page 1 of 4)

|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| Last/ Family Name   |  | First/Given Name   |   | Gender <input type="checkbox"/> Male<br><input type="checkbox"/> Female                                |  |
| Company Name and Address  |  |  | Residence Address   |  |  |
|   |  |  | Residence Telephone   |  |  |
| Business Telephone  |  | Preferred Mailing Address (check one):<br><input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Residence |   | Directory Address (check one):<br><input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Residence |  |
| Business Fax Number   |  |  | Date of Birth (Month/Day/Year)  |  |  |
| E-mail Address  |  |  | Were you referred by an IREM Member? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>If yes, who: _____ |  |  |
| Are you proficient in English? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>If yes, what is your level of proficiency:<br><input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Fluent <input type="checkbox"/> Native |  |  | List any other languages you speak and proficiency.   |  |  |

**Do you currently manage property?**  Yes  No

If yes, what types of property do you manage? \_\_\_\_\_

What is your position in your current company? \_\_\_\_\_

What type of company is it? \_\_\_\_\_

**Real Estate License**  I am required by law to have a real estate license and a copy is enclosed.  
Check one:  A real estate manager is not required to have a license in the country in which I reside and do business.

If you hold the CCIM, RPA, CSM, or PCAM designation, you may meet the education requirement. To receive credit, attach verification from the sponsoring organization confirming that you hold the designation and are a member in good standing.

**Check here the designations for which you are attaching verification:**  CCIM  RPA  CSM  PCAM  Not Applicable

If you have a Bachelor's/undergraduate or Master's/graduate degree in real estate or property management (major, minor, or concentration) from an accredited college or university, you may meet the education requirement. Certificate programs do not qualify.

To receive credit, attach a copy of an official transcript indicating the degree earned. Further documentation may be requested.

**Check here the degree credit for which you are attaching a transcript(s):**  Bachelor's/undergraduate degree in: \_\_\_\_\_  
 Master's/graduate degree in: \_\_\_\_\_  
 Not Applicable

When you become a CPM Member, you will receive your official CPM certificate and gold key.

Your name exactly as it should appear on your CPM certificate: \_\_\_\_\_

What prompted you to apply for CPM membership? (Check one)

Advertising  Catalog/Brochure  Colleague  Customer Relations  Direct Mail  E-mail  
 Employer  IREM Chapter/ Partner  IREM website  Internet Search  Professor or Instructor  Telemarketing  
 Trade Publication  Other \_\_\_\_\_

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 성   | 이름   | 성별  | <input type="checkbox"/> 남<br><input type="checkbox"/> 여 |
| 회사명과 주소   | 거주지의 주소  |   |  |
|   | 자택 전화번호  |   |  |
| 전화번호(주간)  | 우편을 받을 주소(1곳에 체크):<br><input type="checkbox"/> 회사 <input type="checkbox"/> 자택              | 등록을 원하는 주소 (1곳에 체크):<br><input type="checkbox"/> 회사 <input type="checkbox"/> 자택 |  |
| 팩스번호(주간)  | 생일(월/일/년도)   |   |  |
| E-메일 주소   | IREM 회원이 추천하였습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오<br>'예'인 경우, 추천인: |   |  |
| 영어를 능통합니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오<br>만일 그렇다면, 어느정도 능통하십니까?<br><input type="checkbox"/> 기초 <input type="checkbox"/> 중급 <input type="checkbox"/> 능통 <input type="checkbox"/> 모국어수준 | 구사 할 수 있거나 능통한 다른 언어를 적어 주세요. .  |   |  |

**현재 자산을 관리하고 있습니까?**  예  아니오

만일 예라면 어떤 종류의 자산을 관리하고 있습니까? \_\_\_\_\_

현재 직장에서 직위는 무엇입니까? \_\_\_\_\_

어떤 종류의 회사입니까? \_\_\_\_\_

**부동산 자격증**  본인은 자격증을 소지하고 있으며, 복사본을 첨부하였습니다.  
1곳에 체크:  본국에서는 부동산 자격증 없이도 부동산 매니저가 될 수 있으며 또한 사업을 할 수 있습니다.

CCIM, RPA, CSM 또는 PCAM 등의 타이틀을 소지하고 계실 경우, 교육 요건을 이수하신 것으로 간주되므로 IREM 코스 중 BDM602와 ETH800만을 이수하시면 됩니다. 크레디트를 받고자 원할 경우, 회원 자격이나 타이틀이 현재 유효하다는 스폰서 기관의 확인서를 첨부해 주십시오.

**자격이나 타이틀에 대한 확인서를 첨부할 경우 해당되는 곳에 체크해 주십시오:**  CCIM  RPA  CSM  PCAM  Not Applicable

인가 받은 대학(교)에서 부동산 자산 관리 분야의 학사나 석사 학위를 가지고 있다면(전공, 부전공, 또는 해당과목을 이수한 경우) 교육 요건을 이수한 것으로 간주될 수 있습니다. 학위가 아닌 자격인증 프로그램은 해당되지 않습니다.

학점을 받고자 하신다면 학위의 공식 증명서 사본을 첨부하십시오. 추가적인 증빙서류가 요구될 수 있습니다.

**어떤 학위인지 체크해 주시고 첨부한 성적증명서를 발급한 대학(교) 이름을 기입해 주십시오:**  학사 학위 대학명: \_\_\_\_\_  
 석사 학위 대학원명: \_\_\_\_\_  
 Not Applicable

CPM 회원이 되시면 공식 인증서와 황금 열쇠를 받게 됩니다.  
인증서에 귀하의 성명이 어떻게 인쇄될 것 원하는지 정확히 기입해 주십시오: \_\_\_\_\_

CPM 멤버십을 신청하게 된 동기는 무엇입니까? (한 가지 항목 선택)

|                              |  |                                    |                                 |                                    |                                 |
|------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 선전  | <input type="checkbox"/> 카타로그/브로슈어         | <input type="checkbox"/> 동료        | <input type="checkbox"/> 고객관련   | <input type="checkbox"/> 우편        | <input type="checkbox"/> E-mail |
| <input type="checkbox"/> 고용주 | <input type="checkbox"/> IREM Chapter/ 파트너 | <input type="checkbox"/> IREM 웹사이트 | <input type="checkbox"/> 인터넷 검색 | <input type="checkbox"/> 교수나 강사 추천 | <input type="checkbox"/> 텔레마케팅  |
| <input type="checkbox"/> 간행물 | <input type="checkbox"/> 기타 _____          |                                    |                                 |                                    |                                 |

**Experience Report for CURRENT Position. Leave blank if not currently employed.**

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| For Period from (month/year) _____ to (month/year) _____   |                                   | <p>Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 19 is required.</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Hire, manage, and evaluate site personnel and/or off-site management staff or contracted management firms, directly or through others.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Identify staffing requirements and develop, or approve, job descriptions and/or develop and monitor, or approve, human resource policies, and training and development plans.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Identify, implement, and monitor, or approve, sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Determine which items or services are to be purchased for the property, prepare specifications, solicit and evaluate bids for contract services, negotiate or approve contracts, and monitor contracts.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee planning and construction of tenant improvements and interior design.</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Design, implement, and monitor or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Establish or maintain and enforce the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.</p> <p><input type="checkbox"/> 8. Establish, maintain, and monitor adherence to, or approve, the property's record keeping system.</p> <p><input type="checkbox"/> 9. Identify, analyze, and implement, or approve, capital improvement or replacement programs, including but not limited to maintenance or remodeling programs, resident/tenant improvements, and amenity enhancements.</p> <p><input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.</p> <p><input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.</p> <p><input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.</p> <p><input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.</p> <p><input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.</p> <p><input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.</p> <p><input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.</p> <p><input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.</p> <p><input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.</p> <p><input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.</p> <p><input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.</p> <p><input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.</p> <p><input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.</p> <p><input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.</p> <p><input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.</p> <p><input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.</p> <p><input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).</p> <p><input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.</p> <p><input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.</p> <p><input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.</p> <p><input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.</p> <p><input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.</p> <p><input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).</p> <p><input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.</p> |
| Your Title _____   |                                   |  |
| Company Name _____   |                                   |  |
| Number of Employees Reporting Directly to You _____  |                                   |  |
| Titles of Positions Reporting Directly to You _____  |                                   |  |
| Title of Immediate Supervisor _____  |                                   |  |
| Portfolio That You Manage  |                                   |  |
| Residential:<br>(Number of Units) _____  | Number of Sites<br>or Bldgs _____ |  |
| Commercial:<br>(Square Meters) _____   | _____                             |  |
| Industrial:<br>(Square Meters) _____   | _____                             |  |
| Briefly describe your portfolio and position in a narrative form. This must be included for your application to be complete. (Attach additional sheet only if necessary)   |                                   |  |
| <p><b>Name and Signature of Immediate Supervisor</b><br/>This verifies the accuracy of the information on this application as to the applicant's current responsibilities.</p> <p>Name _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p> |                                   |  |
| <p>For IREM use only: Total Functions Performed _____</p>  |                                   |  |

현재 근무하고 있는 직장에서의 경력. 현재 근무하고 있지 않다면 공란으로 남겨두십시오.

|  |   |
|--|---|
| 입사 일자 부터(월/연도) _____ 까지(월/연도) _____  | 부동산 관리 분야에서 실제로 활동을 체크해 주십시오: 최소한 19개 이상의 항목에 체크되어야 합니다   |
| 직위   | <input type="checkbox"/> 1. 부동산 현장 직원이나 사무직 관리 직원을 채용, 감독하였으며, 관리회사와의 용역 계약을 직접 체결하였거나 간접적으로 감독, 평가하였음.   |
| 직장명  | <input type="checkbox"/> 2. 직원 자격 요건을 확인하여 채용 규정을 만들었거나 승인하였음. 그리고/또는 인적 관리 규정이나 직원 연수 및 교육 계획을 개발하였거나 승인, 감독하였음.   |
| 귀하에게 직접 보고하는 부하 직원 수   | <input type="checkbox"/> 3. 부동산(건물) 에너지 사용/절약 프로그램을 확인, 시행, 감독, 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 4. 부동산 관리/유지를 위해 구입해야 할 물품들을 결정하였거나, 이에 대한 규정을 마련하였으며, 관리 용역 계약을 주도하였거나 이를 중재 또는 승인, 감독하였음.  |
| 귀하에게 직접 보고하는 부하 직원의 직위(들)  | <input type="checkbox"/> 5. 부동산 관리 감독이나, 피고용인의 업무 활동 감독, 또는 일상 관리 업무 및 보수 작업을 담당하는 용역 회사의 업무 활동을 모니터 하였으며, 그리고/또는 입주 환경 개선 및 실내 장식을 위한 개축 또는 이에 대한 계획을 수립하였음.   |
| 직속 상급자 직위  | <input type="checkbox"/> 6. 부동산에 대한 예방 유지보수 프로그램을 입안, 실행, 감독, 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 7. 자산 운영 정책 및 절차 그리고 입주자/사용자 지침서 등을 확정 지었거나, 이를 시행 또는 준수케 하였음.  |
| 귀하가 관리하고 있는 포트폴리오  | <input type="checkbox"/> 8. 부동산에 대한 기록 유지 시스템을 확정, 유지 또는 이와 같은 시스템의 시행 과정을 모니터 하였음.<br><input type="checkbox"/> 9. 거주자/입주자 환경 개선을 위한 리모델링 프로그램을 포함한 자산 증식 또는 대체 프로그램에 대한 확인, 분석, 시행, 또는 이를 승인하였음.   |
| 거주용 (호수) _____ 부지/건물 갯수 _____<br>상업용 (평방 미터) _____<br>산업용 (평방 미터) _____                                  | <input type="checkbox"/> 10. 일반 부동산에 대한 관리 업무, 그리고 확정된 정책 및 절차에 따라 필요한 조치를 취하였음.<br><input type="checkbox"/> 11. 거주자/입주자 유지 프로그램 또는 오리엔테이션 및 안내 프로그램 등을 입안, 실시 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 12. 입주자에 대한 서비스 수준과 관리상의 문제점에 대해 입주자와 정기적으로 대화하였으며, 그리고/또는 이들의 불평을 해결하기 위한 조사를 실시하여 조치하였음.<br><input type="checkbox"/> 13. 임대 및 임대 재계약 과정을 관장, 그리고/또는 이를 승인하거나 중재하였음.<br><input type="checkbox"/> 14. 임대를 위한 준비 작업으로서 부동산을 시장에 내놓고 이를 보여주었음.<br><input type="checkbox"/> 15. 부동산에 대한 마케팅 계획을 준비, 승인, 시행하였음.<br><input type="checkbox"/> 16. 시장을 분석하여 임대료 수준을 추천, 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 17. 부동산 안전 관리 및 비상 상황 대책 프로그램을 입안, 실시, 또는 승인하였음.   |
| 귀하의 포트폴리오 및 직위에 대해 서술적으로 간단히 설명해 주십시오. 이 항목을 작성해야, 신청서가 완전히 기재된 것으로 간주합니다. (필요할 경우에만 별지에 기록하여 첨부해 주십시오.) | <input type="checkbox"/> 18. 부동산 위험 관리 프로그램을 입안, 실시 또는 승인하였음. 그리고/또는 보험으로 보상받을 수 있는 부동산(건물)의 위험 요소들을 확인하여, 이를 보험에 가입하도록 추천하였으며 보험 내용을 검토하였음.<br><input type="checkbox"/> 19. 입주자에게 퇴출 명령 또는 유지권을 위한 조치를 포함하여 임대, 계약, 또는 계약서의 내용을 위반하였을 경우, 이에 대한 법적 조치를 추천하였거나 직접 소송을 제기하였음.<br><input type="checkbox"/> 20. 정부 조례 및 환경 정책에 맞게 부동산을 유지, 관리하였음.<br><input type="checkbox"/> 21. 부동산의 채권을 처리/모니터링 또는 승인 하였음<br><input type="checkbox"/> 22. 부동산이 투자 가치가 있는지 조사하였거나 또는 전망을 추이하였거나, 투자 가치가 있다고 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 23. 부동산 관련 영수증, 분개장 입력, 회계 기록, 은행 입금 전표, 지불 기일이 만기된 계좌 관리 등을 포함한 자산 관련 기록/자료 수집을 감독하였음.<br><input type="checkbox"/> 24. 자산 비용 예산을 포함한 부동산에 대한 연차 예산을 준비, 제안하였거나 다른 사람이 수립한 예산을 검토하였거나 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 25. 부동산에 대한 재정 및 운영 현황보고서, 변동보고서 등을 준비, 분석 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 26. 비상 상황이 아닌 경우, 예산과 크게 벗어난 예산 집행을 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 27. 부동산 담보로 인한 대출 조건 및 선택 조항과 그리고/혹은 대체 적립 요구 조건을 분석, 확인하였으며, 소유주에게 대출인을 추천하였음.<br><input type="checkbox"/> 28. 부동산의 시장 가치를 추정, 검토하였으며 추정 가치로 인한 실질 가치를 소유주에게 제시하였으며; 추정 가치 및 실제 가치의 정당성을 결정하였음.<br><input type="checkbox"/> 29. 부동산의 대체 사용에 관한 내용을 확인, 분석, 건의하였으며, 부동산의 사용 변경(예, 거주용 건물을 상업용으로 변경) 계획을 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 30. 대출용 제출 서류들을 읽고 설명(번역)하였음. |
| 직속 상급자 성명 및 서명<br>신청자와 신청자의 업무와 관련하여 신청서에 기재된 모든 정보가 확실함을 증명합니다.   | <input type="checkbox"/> 31. 관리 통제 원칙을 확정 지었거나 시행하였으며, 부동산의 가치 상승을 분석하였음.<br><input type="checkbox"/> 32. 부동산 양도 취득을 확인, 추천 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 33. 부동산 소유주가 원하는 목표와 목적을 결정하였음.   |
| 성명   | <input type="checkbox"/> 34. 부동산 세금을 추정하여, 경우에 따라, 이의 제기 신청을 추천 하였음.<br><input type="checkbox"/> 35. 부동산에 대한 관리 계획을 준비하였음.<br><input type="checkbox"/> 36. 부동산으로 인한 대체 수입을 확인, 추천, 또는 승인하였으며 이와 관련된 프로그램을 실행에 옮겼음.  |
| 서명   | 서명 날짜   |
| IREM 의 단독 사용: 부동산 자산관리 경험 _____ 개  |   |

Please type or print clearly

**Experience Report for PREVIOUS Position. Make copies of this page to account for all previous property management positions.**

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| For Period from (month/year)  | to (month/year)                     | <p>Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 19 is required.</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Hire, manage, and evaluate site personnel and/or off-site management staff or contracted management firms, directly or through others.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Identify staffing requirements and develop, or approve, job descriptions and/or develop and monitor, or approve, human resource policies, and training and development plans.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Identify, implement, and monitor, or approve, sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Determine which items or services are to be purchased for the property, prepare specifications, solicit and evaluate bids for contract services, negotiate or approve contracts, and monitor contracts.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee planning and construction of tenant improvements and interior design.</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Design, implement, and monitor or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Establish or maintain and enforce the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.</p> <p><input type="checkbox"/> 8. Establish, maintain, and monitor adherence to, or approve, the property's record keeping system.</p> <p><input type="checkbox"/> 9. Identify, analyze, and implement, or approve, capital improvement or replacement programs, including but not limited to maintenance or remodeling programs, resident/tenant improvements, and amenity enhancements.</p> <p><input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.</p> <p><input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.</p> <p><input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.</p> <p><input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.</p> <p><input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.</p> <p><input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.</p> <p><input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.</p> <p><input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.</p> <p><input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.</p> <p><input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.</p> <p><input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.</p> <p><input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.</p> <p><input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.</p> <p><input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.</p> <p><input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.</p> <p><input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.</p> <p><input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).</p> <p><input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.</p> <p><input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.</p> <p><input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.</p> <p><input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.</p> <p><input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.</p> <p><input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).</p> <p><input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.</p> |
| Your Title  |                                     |  |
| Company Name  |                                     |  |
| Number of Employees Reporting Directly to You   |                                     |  |
| Titles of Positions Reporting Directly to You   |                                     |  |
| Name of Immediate Supervisor  |                                     |  |
| Title of Immediate Supervisor   |                                     |  |
| Portfolio That You Manage   |                                     |  |
|   | <i>Number of Sites<br/>or Bldgs</i> | <p><input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.</p> <p><input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.</p> <p><input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.</p> <p><input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.</p> <p><input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.</p> <p><input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.</p> <p><input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.</p> <p><input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.</p> <p><input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.</p> <p><input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.</p> <p><input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.</p> <p><input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.</p> <p><input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.</p> <p><input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.</p> <p><input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.</p> <p><input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.</p> <p><input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).</p> <p><input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.</p> <p><input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.</p> <p><input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.</p> <p><input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.</p> <p><input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.</p> <p><input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.</p> <p><input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).</p> <p><input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.</p>  |
| Residential:<br><i>(Number of Units)</i>  | _____                               |  |
| Commercial:<br><i>(Square Meters)</i>   | _____                               |  |
| Industrial:<br><i>(Square Meters)</i>   | _____                               |  |
| Briefly describe your portfolio and position in a narrative form. This must be included for your application to be complete. <i>(Attach additional sheet only if necessary)</i> |                                     |  |
| For IREM use only: Total Functions Performed  |                                     |  |



부동산 관리 분야에서 과거 경력 또는 근무했던 직장. (1개 이상일 경우는, 이 페이지를 복사하여 작성하십시오)

|  |   |
|--|---|
| 입사 일자 부터(월/연도) _____ 까지(월/연도) _____  | 부동산 관리 분야에서 실제로 활동한 경험을 체크해 주십시오: 최소한 19개 이상의 항목에 체크되어야 합니다..   |
| 직위 _____   | <input type="checkbox"/> 1. 부동산 현장 직원이나 사무직 관리 직원을 채용, 감독하였으며, 관리회사와의 용역 계약을 직접 체결하였거나 간접적으로 감독, 평가하였음.   |
| 직장명 _____  | <input type="checkbox"/> 2. 직원 자격 요건을 확인하여 채용 규정을 만들었거나 승인하였음. 그리고/또는 인적 관리 규정이나 직원 연수 및 교육 계획을 개발하였거나 승인, 감독하였음.   |
| 귀하에게 직접 보고하는 부하 직원 수 _____   | <input type="checkbox"/> 3. 부동산(건물) 에너지 사용/절약 프로그램을 확인, 시행, 감독, 승인하였음.  |
| 귀하에게 직접 보고하는 부하 직원의 직위(들) _____  | <input type="checkbox"/> 4. 부동산 관리/유지를 위해 구입해야 할 물품들을 결정하였거나, 이에 대한 규정을 마련하였으며, 관리 용역 계약을 주도하였거나 이를 중재 또는 승인, 감독하였음.  |
| 귀하의 직속 상급자 이름 _____  | <input type="checkbox"/> 5. 부동산 관리 감독이나, 피고용인의 업무 활동 감독, 또는 일상 관리 업무 및 보수 작업을 담당하는 용역 회사의 업무 활동을 모니터 하였으며, 그리고/또는 입주 환경 개선 및 실내 장식을 위한 개축 또는 이에 대한 계획을 수립하였음.   |
| 직속 상급자 직위 _____  | <input type="checkbox"/> 6. 부동산에 대한 예방 유지보수 프로그램을 입안, 실행, 감독, 또는 승인하였음.   |
| 귀하가 관리하고 있는 포트폴리오<br><br>거주용 (호수) _____ 부지/건물 갯수 _____<br>상업용 (평방 미터) _____<br>산업용 (평방 미터) _____         | <input type="checkbox"/> 7. 자산 운영 정책 및 절차 그리고 입주자/사용자 지침서 등을 확정 지었거나, 이를 시행 또는 준수케 하였음.<br><input type="checkbox"/> 8. 부동산에 대한 기록 유지 시스템을 확정, 유지 또는 이와 같은 시스템의 시행 과정을 모니터 하였음.<br><input type="checkbox"/> 9. 거주자/입주자 환경 개선을 위한 리모델링 프로그램을 포함한 자산 증식 또는 대체 프로그램에 대한 확인, 분석, 시행, 또는 이를 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 10. 일반 부동산에 대한 관리 업무, 그리고 확정된 정책 및 절차에 따라 필요한 조치를 취하였음.<br><input type="checkbox"/> 11. 거주자/입주자 유지 프로그램 또는 오리엔테이션 및 안내 프로그램 등을 입안, 실시 또는 승인하였음.  |
| 귀하의 포트폴리오 및 직위에 대해 서술적으로 간단히 설명해 주십시오. 이 항목을 작성해야, 신청서가 완전히 기재된 것으로 간주합니다. (필요할 경우에만 별지에 기록하여 첨부해 주십시오.) | <input type="checkbox"/> 12. 입주자에 대한 서비스 수준과 관리상의 문제점에 대해 입주자와 정기적으로 대화하였으며, 그리고/또는 이들의 불평을 해결하기 위한 조사를 실시하여 조치하였음.<br><input type="checkbox"/> 13. 임대 및 임대 재계약 과정을 관장, 그리고/또는 이를 승인하거나 중재하였음.<br><input type="checkbox"/> 14. 임대를 위한 준비 작업으로서 부동산을 시장에 내놓고 이를 보여주었음.<br><input type="checkbox"/> 15. 부동산에 대한 마케팅 계획을 준비, 승인, 시행하였음.<br><input type="checkbox"/> 16. 시장을 분석하여 임대료 수준을 추천, 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 17. 부동산 안전 관리 및 비상 상황 대책 프로그램을 입안, 실시, 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 18. 부동산 위험 관리 프로그램을 입안, 실시 또는 승인하였음. 그리고/또는 보험으로 보상받을 수 있는 부동산(건물)의 위험 요소들을 확인하여, 이를 보험에 가입하도록 추천하였으며 보험 내용을 검토하였음.<br><input type="checkbox"/> 19. 입주자에게 퇴출 명령 또는 유치권을 위한 조치를 포함하여 임대, 계약, 또는 계약서의 내용을 위반하였을 경우, 이에 대한 법적 조치를 추천하였거나 직접 소송을 제기하였음.<br><input type="checkbox"/> 20. 정부 조례 및 환경 정책에 맞게 부동산을 유지, 관리하였음.<br><input type="checkbox"/> 21. 부동산의 채권을 처리/모니터링 또는 승인 하였음<br><input type="checkbox"/> 22. 부동산이 투자 가치가 있는지 조사하였거나 또는 전망을 추이하였거나, 투자 가치가 있다고 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 23. 부동산 관련 영수증, 분개장 입력, 회계 기록, 은행 입금 전표, 지불 기일이 만기된 계좌 관리 등을 포함한 자산 관련 기록/자료 수집을 감독하였음.<br><input type="checkbox"/> 24. 자산 비용 예산을 포함한 부동산에 대한 연차 예산을 준비, 제안하였거나 다른 사람이 수립한 예산을 검토하였거나 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 25. 부동산에 대한 재정 및 운영 현황보고서, 변동보고서 등을 준비, 분석 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 26. 비상 상황이 아닌 경우, 예산과 크게 벗어난 예산 집행을 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 27. 부동산 담보로 인한 대출 조건 및 선택 조항과 그리고/혹은 대체 적립 요구 조건을 분석, 확인하였으며, 소유주에게 대출인을 추천하였음.<br><input type="checkbox"/> 28. 부동산의 시장 가치를 추정, 검토하였으며 추정 가치로 인한 실질 가치를 소유주에게 제시하였으며; 추정 가치 및 실제 가치의 정당성을 결정하였음.<br><input type="checkbox"/> 29. 부동산의 대체 사용에 관한 내용을 확인, 분석, 건의하였으며, 부동산의 사용 변경(예, 거주용 건물을 상업용으로 변경) 계획을 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 30. 대출용 제출 서류들을 읽고 설명(번역)하였음.<br><input type="checkbox"/> 31. 관리 통제 원칙을 확정 지었거나 시행하였으며, 부동산의 가치 상승을 분석하였음.<br><input type="checkbox"/> 32. 부동산 양도 취득을 확인, 추천 또는 승인하였음.<br><input type="checkbox"/> 33. 부동산 소유주가 원하는 목표와 목적을 결정하였음.<br><input type="checkbox"/> 34. 부동산 세금을 추정하여, 경우에 따라, 이의 제기 신청을 추천 하였음.<br><input type="checkbox"/> 35. 부동산에 대한 관리 계획을 준비하였음.<br><input type="checkbox"/> 36. 부동산으로 인한 대체 수입을 확인, 추천, 또는 승인하였으며 이와 관련된 프로그램을 실행에 옮겼음. |
| IREM 의 단독 사용: 부동산 자산관리 경력 _____ 개  |   |

Please type or print clearly

Please answer the questions below. If you answer "yes" to any of the questions, provide a detailed, written explanation on an attached sheet.

- Yes No Have you ever been involved in a reorganization for the benefit of creditors or in personal or business bankruptcy proceedings as a debtor?
Yes No Have you ever been involved in either civil or criminal legal proceedings as a defendant in which there were allegations of fraud, misrepresentation, misappropriation of funds or property, etc.?
Yes No Have you ever been refused bonding?
Yes No Have you ever been subject to disciplinary action by the Institute of Real Estate Management, the NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS®, or any other professional association?
Yes No Have you ever had your real estate license suspended or revoked or otherwise been subject to disciplinary action by any real estate licensing agency?

- A. All of the information provided by me is complete and correct to the best of my knowledge and belief. If I made or at any time make any statement with knowledge of its falsity, I understand that it shall be cause for denial of CPM or CPM Candidate status and membership in the Institute. I further agree to submit to the jurisdiction of the IREM Ethics and Discipline Committee in the event that allegations of unethical or improper conduct arise during the pendency of this application.
B. All additional information that may be needed by IREM shall be supplied by me upon request.
C. I shall conduct my real estate management activities in accordance with the IREM Code of Professional Ethics and shall also be bound by the bylaws and policies of the Institute as they are now or as they may be amended from time to time subsequent to this application and the decisions of any Institute committee and the Governing Council affecting my membership in the Institute.
D. I agree that the Institute may censure, suspend, expel, or otherwise terminate this membership, if granted, in accordance with the Institute's bylaws, policies, and item A above, and that the Institute, its officers, members, employees, and agents may disclose its actions, in full or part, to the members of the Institute and the general public.
E. I hereby authorize the Institute to obtain credit and other similar information on or about me, and the Institute, its officers, members, employees, and agents may use such information in evaluating this application.
F. I shall pay annual dues and fees as set by the Institute in order to retain my rights to use the CPM designation.
G. I, for and on behalf of myself, and my heirs, assigns, administrators, and each of them waive and forever release all claims and demands, or causes of action and each of them, that I or they may have now or may in the future have against the Institute, its members, its officers, councilors, employees, chapters, or others who may supply information or material to the Institute, and each of them, for any act or omission of the Institute, its members, its officers, councilors, employees, chapters, or any others and each of them including but not in any way limited to its or their acts or omissions in granting candidacy or CPM membership in the Institute, failing to grant candidacy or CPM membership, or in censuring, suspending, expelling, or terminating such a candidacy or CPM membership.
H. The Institute shall take necessary and appropriate steps to verify all information provided on my CPM application.
I. Upon acceptance as a CPM or Candidate Member, a portion of my annual CPM or Candidate dues (in the amount of the current subscription rates) will be allocated for a subscription to the Journal of Property Management (JPM®).
I hereby confirm that I am not a vendor, supplier, or service provider to the real estate industry.

Your signature verifies the accuracy of the information on this application, acknowledges that you have read the rules and regulations stated above, and confirms that your application is complete.

Signature X Date

Application Fee

Non-refundable application fee: \$260

- Check (made payable to IREM)
Money order (made payable to IREM)
Visa MasterCard
American Express Discover
International Wire Transfer (from outside US):

Institute of Real Estate Management
JP Morgan Chase Bank, N.A.
Telex: 420120
ABA#: 021000021
Swift Code: CHASUS33
Acct #756512

A copy of the wire transfer confirmation must accompany your application. To ensure proper identification, the wire transfer must include a notation that gives your name and "CPM Application Fee." Applicant is responsible for all fees associated with transfer.

Applicant Name

Cardholder's Name

Card Number Exp. Date

Signature

Cardholder's Billing Address (if different from applicant)

아래 질문에 대해 주십시오. '예'라고 답한 문항이 있을 경우, 그 내용을 아래에 설명해 주십시오.

- 예  아니오 채권자의 이익을 위해 재조정에 관여하였거나, 또는 개인적으로나 사업상 파산 절차를 진행한 적이 있습니까?
  - 예  아니오 금전이나 부동산에 대한 횡령이나 사기 또는 허위 진술 등으로 형사 및 민사 소송을 당한 적이 있습니까?
  - 예  아니오 보증을 거부당한 적이 있습니까?
  - 예  아니오 미국 전국 부동산 협회, 부동산 관리 협회 (Institute of Real Estate Management, the NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS®) 또는 다른 전문 기관에 의해 징계 조치를 받은 적이 있습니까?
  - 예  아니오 귀하의 부동산 관련 자격증이 부동산 자격증 기관에 의해 징계 조치를 받았거나 정지 또는 취소 처분을 받은 적이 있습니까?
  - A. 기 제공된 모든 정보는 정확하다. 나는 만약 해당 정보에 관해 허위진술을 하였다면 CPM 또는 CPM Candidate 상태 및 협회 회원 자격이 거부 될 수 있다는 것을 이해하였다. 더 나아가서, 나는 이 신청서의 심사중에 발생하는 비 윤리적인거나 부적절한 행동에 대하여 IREM 윤리 및 징계 위원회에 처분에 따른 것을 동의한다.
  - B. 나는 IREM 이 요청하는 모든 추가 정보에 대해 제공하는 것에 동의한다.
  - C. 나는 모든 부동산 자산 관리 활동은 IREM 윤리강령에 따라 수행하며 협회의 조함원 자격에 영향을 미치는 어떠한 협회 위원회 및 이사회의 결정 또는 수시로 개정되는 협회 정관과 정책을 준수 할 것을 동의한다.
  - D. 나는 협회의 정관, 정책 또는 상기 A 항에 따라, 협회 회원 자격에 대해 견책, 유예, 추방 또는 자격 해지를 받을 수 있고, 또한 협회, 임원, 직원 또는 에이전트가 이 조치에 대하여 전부 또는 일부를 다른 협회 회원 들과 일반에 공개 할 수 있다는 것에 대하여 동의한다.
  - E. 나는 협회가 나에 대한 신용 정보 또는 이와 유사한 정보를 얻을 수 있는 권한을 부여하며, 협회, 임원, 직원 또는 에이전트가 해당 정보를 신청서 심사에 사용하는 것을 허가한다.
  - F. 나는 CPM 자격을 유지하기 위하여 협회가 정한 연회비와 수수료를 지불해야만 한다.
  - G. 나는 나 자신을 포함하여, 상속자, 양수인, 내 대리인이 협회에 제공된 정보 또는 자료의 작위 또는 부작위로 인한 어떤 식으로든 CPM 회원 또는 CPM Candidate 자격에 대해 견책, 유예, 추방 또는 자격 해지를 받은 사실과 또한 협회, 협회 회원, 임원, 의원, 직원 지부 또는 협회에 정보 또는 자료를 제공한 사람에 대하여 현재 또는 앞으로 발생할 수 있는 모든 주장, 요구 또는 분쟁에 대하여 면제하고 영원이 포기한다.
  - H. 협회는 나의 CPM 신청서에 명시된 정보를 검증하기 위하여 적절하고 필요한 조치를 취해야 한다.
  - I. CPM 또는 CPM Candidate 회원으로의 승낙에 따라 CPM 또는 CPM Candidate 회원 연회비의 일부는 Journal of Property Management (JPM®) 가입에 할당 된다.
- 나는 부동산 업계의 공급업체, 서비스 제공 업체가 아님을 확인한다.

아래 서명을 함으로서 해당 신청서의 정보의 정확성과, 위에서 언급한 규칙과 규정을 읽었음을 확인하고, 신청서 작성이 완료되었음을 확인한다.

서명 **X** \_\_\_\_\_ 서명 날짜 \_\_\_\_\_

신청 수수료

신청 수수료(환불불가): \$260

- 수표 (수취인: IREM)
- 머니 오더 (수취인: IREM)
- 비자  마스터카드
- 아메리칸 익스프레스  디스커버
- 국제 전신환 (온라인) 송금:

Institute of Real Estate Management  
 JP Morgan Chase Bank, N.A.  
 Telex: 420120  
 ABA #: 021000021  
 Swift Code: CHASUS33  
 Acct #756512

반드시 송금 확인서의 사본을 신청서와 함께 보내야 합니다. 명확한 확인을 위하여 송금 확인서에는 신청인의 이름과 "CPM Application Fee"라는 내용이 적혀있어야 합니다. 신청인은 해당 송금에 대한 모든 수수료에 책임이 있습니다.

신청자 성명 \_\_\_\_\_

카드 소유주 성명 \_\_\_\_\_

카드 번호 \_\_\_\_\_ 만기일 \_\_\_\_\_

서명 \_\_\_\_\_

카드 소유주 주소 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

## To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Applicant Name   |                          |
| Address  |                          |
| Name of Person Completing This Form  |                          |
| Position/Title   | Firm/Organization        |
| Address  |                          |
| E-mail Address   | Daytime Telephone Number |
| Are you:<br><input type="checkbox"/> A CPM®?<br><input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant?<br><input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant? |                          |
| Under what circumstances have you known the applicant?   |                          |
| How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?  |                          |
| If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?   |                          |
| Additional comments:   |                          |
| I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.  |                          |
| Signature<br><b>X</b>  | Date                     |

# 추천서 (대외비)

## CPM® 신청서

### 부동산 관리협회

#### 추천서(대외비)를 작성해 주시는 분을 위한 안내문:

미국부동산관리협회(Institute of Real Estate Management)의 국제공인 부동산자산관리자(CERTIFIED PROPERTY MANAGER®) 자격을 신청한 분을 위해 추천서를 써 주시는 귀하께 감사를 드립니다.

각 문항에 대해 가능하면 솔직하게 그리고 구체적으로 기술해 주실 것을 부탁드립니다. 추천서 작성이 끝나시면 신청자 수신 반송 봉투를 이용하여 추천서를 신청자에게 우송해 주십시오. 그리고 다른 사람이 개봉할 수 없도록 봉투의 봉합 부분에 반드시 서명해 주시기 바랍니다. 봉합 부분에 서명을 요구하는 것은 귀하의 추천 내용을 대외비로 유지하기 위함입니다.

귀하가 해당 피 추천인에게 추천서를 보도록 허용하거나 혹은 공소장이나 법원의 명령에 의해 공개되기 전에는 추천서의 내용이 비밀로 처리된다는 것을 확신해도 좋습니다. 이 커뮤니케이션이 상호 신뢰에 따른 것이고 현안에 국한된 것이라면, 이 추천서의 작성은 귀하와 본 협회 사이에 연대로 책임을 공유하는 특권이라고 할 수 있습니다.

|  |           |
|--|-----------|
| 신청자 성명   |           |
| 주소   |           |
| 본 양식 작성자 성명  |           |
| 직위/직급  | 소속 회사/단체명 |
| 주소   |           |
| E-메일 주소  | 직장 전화 번호  |
| 귀하께서는:<br><input type="checkbox"/> CPM®이십니까?<br><input type="checkbox"/> 신청자의 고객이었거나 현재 고객이십니까?<br><input type="checkbox"/> 신청자의 고용인이었거나 고용인이었습니까? |           |
| 어떻게 신청자를 알게 되었습니까?   |           |
| 신청자의 도덕성, 정직, 그리고 부동산 관리 전문가로서의 성실성 등을 어떻게 평가하시겠습니까?   |           |
| 귀하께서 신청자의 직속 상관이거나 전 직속 상관일 경우 부동산 관리인으로서의 신청자의 능력을 어떻게 평가하시겠습니까?  |           |
| 추가 제언:   |           |
| 본인은 신청자를 CPM®으로 <input type="checkbox"/> 추천합니다. <input type="checkbox"/> 추천하지 않습니다.  |           |
| 서명<br>X  | 서명 일자     |

# Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

## To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Applicant Name   |                          |
| Address  |                          |
| Name of Person Completing This Form  |                          |
| Position/Title   | Firm/Organization        |
| Address  |                          |
| E-mail Address   | Daytime Telephone Number |
| Are you:<br><input type="checkbox"/> A CPM®?<br><input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant?<br><input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant? |                          |
| Under what circumstances have you known the applicant?   |                          |
| How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?  |                          |
| If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?   |                          |
| Additional comments:   |                          |
| I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.  |                          |
| Signature<br><b>X</b>  | Date                     |

# 추천서 (대외비)

## CPM® 신청서

### 부동산 관리협회

#### 추천서(대외비)를 작성해 주시는 분을 위한 안내문:

미국부동산관리협회(Institute of Real Estate Management)의 국제공인 부동산자산관리자(CERTIFIED PROPERTY MANAGER®) 자격을 신청한 분을 위해 추천서를 써 주시는 귀하께 감사를 드립니다.

각 문항에 대해 가능하면 솔직하게 그리고 구체적으로 기술해 주실 것을 부탁드립니다. 추천서 작성이 끝나시면 신청자 수신 반송 봉투를 이용하여 추천서를 신청자에게 우송해 주십시오. 그리고 다른 사람이 개봉할 수 없도록 봉투의 봉합 부분에 반드시 서명해 주시기 바랍니다. 봉합 부분에 서명을 요구하는 것은 귀하의 추천 내용을 대외비로 유지하기 위함입니다.

귀하가 해당 피 추천인에게 추천서를 보도록 허용하거나 혹은 공소장이나 법원의 명령에 의해 공개되기 전에는 추천서의 내용이 비밀로 처리된다는 것을 확신해도 좋습니다. 이 커뮤니케이션이 상호 신뢰에 따른 것이고 현안에 국한된 것이라면, 이 추천서의 작성은 귀하와 본 협회 사이에 연대로 책임을 공유하는 특권이라고 할 수 있습니다.

|  |           |
|--|-----------|
| 신청자 성명   |           |
| 주소   |           |
| 본 양식 작성자 성명  |           |
| 직위/직급  | 소속 회사/단체명 |
| 주소   |           |
| E-메일 주소  | 직장 전화 번호  |
| 귀하께서는:<br><input type="checkbox"/> CPM®이십니까?<br><input type="checkbox"/> 신청자의 고객이었거나 현재 고객이십니까?<br><input type="checkbox"/> 신청자의 고용인이었거나 고용인이었습니까? |           |
| 어떻게 신청자를 알게 되었습니까?   |           |
| 신청자의 도덕성, 정직, 그리고 부동산 관리 전문가로서의 성실성 등을 어떻게 평가하시겠습니까?   |           |
| 귀하께서 신청자의 직속 상관이거나 전 직속 상관일 경우 부동산 관리인으로서의 신청자의 능력을 어떻게 평가하시겠습니까?  |           |
| 추가 제언:   |           |
| 본인은 신청자를 CPM®으로 <input type="checkbox"/> 추천합니다. <input type="checkbox"/> 추천하지 않습니다.  |           |
| 서명<br>X  | 서명 일자     |

# Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

## To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Applicant Name   |                          |
| Address  |                          |
| Name of Person Completing This Form  |                          |
| Position/Title   | Firm/Organization        |
| Address  |                          |
| E-mail Address   | Daytime Telephone Number |
| Are you:<br><input type="checkbox"/> A CPM®?<br><input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant?<br><input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant? |                          |
| Under what circumstances have you known the applicant?   |                          |
| How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?  |                          |
| If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?   |                          |
| Additional comments:   |                          |
| I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.  |                          |
| Signature<br><b>X</b>  | Date                     |



# 추천서 (대외비)

## CPM® 신청서

### 부동산 관리협회

#### 추천서(대외비)를 작성해 주시는 분을 위한 안내문:

미국부동산관리협회(Institute of Real Estate Management)의 국제공인 부동산자산관리자(CERTIFIED PROPERTY MANAGER®) 자격을 신청한 분을 위해 추천서를 써 주시는 귀하께 감사를 드립니다.

각 문항에 대해 가능하면 솔직하게 그리고 구체적으로 기술해 주실 것을 부탁드립니다. 추천서 작성이 끝나시면 신청자 수신 반송 봉투를 이용하여 추천서를 신청자에게 우송해 주십시오. 그리고 다른 사람이 개봉할 수 없도록 봉투의 봉합 부분에 반드시 서명해 주시기 바랍니다. 봉합 부분에 서명을 요구하는 것은 귀하의 추천 내용을 대외비로 유지하기 위함입니다.

귀하가 해당 피 추천인에게 추천서를 보도록 허용하거나 혹은 공소장이나 법원의 명령에 의해 공개되기 전에는 추천서의 내용이 비밀로 처리된다는 것을 확신해도 좋습니다. 이 커뮤니케이션이 상호 신뢰에 따른 것이고 현안에 국한된 것이라면, 이 추천서의 작성은 귀하와 본 협회 사이에 연대로 책임을 공유하는 특권이라고 할 수 있습니다.

|  |           |
|--|-----------|
| 신청자 성명   |           |
| 주소   |           |
| 본 양식 작성자 성명  |           |
| 직위/직급  | 소속 회사/단체명 |
| 주소   |           |
| E-메일 주소  | 직장 전화 번호  |
| 귀하께서는:<br><input type="checkbox"/> CPM®이십니까?<br><input type="checkbox"/> 신청자의 고객이었거나 현재 고객이십니까?<br><input type="checkbox"/> 신청자의 고용인이었거나 고용인이었습니까? |           |
| 어떻게 신청자를 알게 되었습니까?   |           |
| 신청자의 도덕성, 정직, 그리고 부동산 관리 전문가로서의 성실성 등을 어떻게 평가하시겠습니까?   |           |
| 귀하께서 신청자의 직속 상관이거나 전 직속 상관일 경우 부동산 관리인으로서의 신청자의 능력을 어떻게 평가하시겠습니까?  |           |
| 추가 제언:   |           |
| 본인은 신청자를 CPM®으로 <input type="checkbox"/> 추천합니다. <input type="checkbox"/> 추천하지 않습니다.  |           |
| 서명<br>X  | 서명 일자     |