

職能單元代碼	KPS3R1541v3
職能單元名稱	促進成交並協助締約
領域類別	行銷與銷售/專業銷售
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、提供資料並促進成交</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向業主提供報價資訊，並依銷售 / 租賃客戶的可能選擇，協助業主做出決定。</li> <li>2. 依組織規章，提供客戶建議並解決客戶疑慮、客戶與業主間衝突。</li> <li>3. 依不動產說明書應記載及不得記載事項，提供客戶詳實的各項資訊。</li> <li>4. 依國內法規及組織規章，收受及保管定金，並能於完成銷售 / 租賃後，進行結算管理。</li> </ol> <p>二、協助完成締約作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依國內法規及組織規章，解釋並遵守銷售 / 租賃不動產的限制和違反限制的制裁。</li> <li>2. 依國內法規及組織規章，確認定型化契約及不動產說明書記載及不得記載的內容。</li> <li>3. 依組織規章及國內法規，提供不動產交易（買賣 / 租賃）契約書，並給予客戶與業主審視契約的時間。</li> <li>4. 依國內法規及組織規章，掌握地政士簽約作業及相關程序進度。</li> <li>5. 依國內法規及組織規章，確認並計算應收取的仲介服務費用。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不動產說明書</li> <li>• 定金收受收據</li> <li>• 不動產交易契約書</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 國內相關法規</li> <li>• 組織規章及作業程序</li> <li>• 不動產交易風險管理</li> <li>• 契約管理</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料蒐集能力</li> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 問題分析能力</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 問題解決能力</li> <li>• 談判協商能力</li> </ul>
<b>說明與補充事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業主：如建商、開發商、地主、屋主等。</li> <li>• 客戶：如購屋者、承租者、一般消費大眾等。</li> <li>• 國內相關法規：包括就業服務法、性別工作平等法、勞動基準法、職業衛生安全法、消費者保護法、公平交易法、個人資料保護法、民法概要、洗錢防治法、地政士及不動產經紀業防制洗錢及打擊資恐辦法、不動產經紀業管理條例與施行細則（特許行業）及相關規範、租賃住宅市場發展及管理條例以及相關規範、各式不動產契約應記載及不得記載事項等相關規範、土地法、土地稅法、平均地權條例與不動產稅法相關、土地徵收條例、都市計畫法、不動產估價技術規則、公寓大廈管理條例及施行細則、不動產經紀業廣告處理原則、臺灣不動產資料庫電子資料流通作業要點、內政部指定地政類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法等。</li> </ul>