

職能單元代碼	KPS3R1562v3
職能單元名稱	協助規劃與執行代銷計畫
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、形塑銷售前景吸引客戶</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用個人網絡，並適時應用數位科技工具，引起客戶注意，確保銷售客戶來源。 2. 透過與客戶的適當溝通互動，能準確評估客戶的需求。 3. 依代銷經驗，與客戶討論銷售標的物有關的資訊。 4. 依代銷經驗，即時回應客戶詢問的銷售問題。 <p>二、協助規劃銷售策略及計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依代銷經驗，協助評估個案，規劃與提出符合區域需求與特色的銷售策略。 2. 依倫理規範及國內相關法規，準備推廣素材及整體銷售計畫，突顯代銷公司之優勢。 3. 協助準備及修正銷售計畫與策略，確保能符合業主的需求及顧慮，且具有可行性。 <p>三、協助提出公開銷售報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與業主討論影響銷售的因素、銷售方式的調整。 2. 監督完成接待中心（樣品屋）及實品屋等展示中心開設事宜。 3. 使用適切的銷售工具、整體代銷方案和相關法律及金融資訊，以支持和業主討論過後所公開的銷售報告。 4. 依業主指示、公司及國內相關法規要求，協助完成公開銷售報告的文件與資料。 <p>四、提供業主所需服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規範或相關法規與代銷經驗，能即時處理業主詢問有關銷售的問題及相關資訊。 2. 依組織規範或相關法規與代銷經驗，與業主洽談並討論銷售標的物的資訊，以準確評估業主對於代銷服務項目的需求。 <p>五、協助準備代銷合約</p>

	<p>1. 瞭解確認銷售標的、數量及代銷條件。</p> <p>2. 依代銷經驗、公司及國內法規要求，向客戶解釋法定及代銷公司提供的銷售文件與契約內容，並確實回覆業主提問及顧慮。</p> <p>3. 依業主指示、代銷經驗及國內法規要求，準備及完成公開銷售文件及不動產說明書。</p> <p>六、提出業務報告</p> <p>1. 依國內相關法規及組織規範或相關法規，記錄業主的指示與協議。</p> <p>2. 撰寫業務報告，以反映有關銷售交易相關方面的建議。</p>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 客戶諮詢紀錄 • 銷售計畫 • 公開銷售報告 • 業主服務紀錄 • 代銷合約 • 不動產說明書 • 代銷業務報告
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 不動產產業環境分析 • 不動產買賣及租賃實務 • 產業專業術語 • 國內相關法規 • 方案規劃 • 專案管理 • 組織規章及作業程序 • 行銷策略與實務 • 不動產代銷實務 • 顧客關係管理 • 消費者行為學 • 數位行銷實務 • 溝通及人際關係 • 服務品質管理
職能內涵	<ul style="list-style-type: none"> • 資料蒐集能力

(S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 問題分析能力 • 組織及規劃能力 • 外部環境認知與評估能力 • 商業文書軟體應用能力 • 團隊合作能力 • 計畫撰寫能力 • 溝通協調能力 • 人脈拓展能力 • 問題解決能力 • 數位行銷能力 • 時間管控能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 業主：如建商、開發商、地主及起造人等。 • 國內相關法規：通用法規包括性別工作平等法、消費者保護法、公平交易法、勞動基準法、職業衛生安全法、個人資料保護法、民法概要、洗錢防制法等。專業法規包括不動產經紀業管理條例與施行細則及相關規範、不動產說明書及買賣定型化契約等應記載及不得記載事項等相關規範、土地法、平均地權條例與施行細則、不動產相關稅法、土地徵收條例、都市計畫法、不動產估價技術規則、公寓大廈管理條例與施行細則、不動產經紀業廣告處理原則、地政士及不動產經紀業防制洗錢及打擊資恐辦法、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。 • 客戶：如購屋者、一般消費大眾等。 • 倫理規範：不動產代銷經紀業倫理規範。