

職能單元代碼	KPS3R1529v3
職能單元名稱	檢視與管理銷售 / 租賃中的不動產
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、確認不動產檢查之要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依客戶要求、組織規章及國內相關法規，建立不動產檢查目的及類型。 2. 依組織規章及國內相關法規，協商檢查程序與時間，並獲得客戶、業主的同意。 3. 審查不動產的文件及國內相關法規要求，確認需要檢查的關鍵面向。 4. 依組織規章及國內相關法規，安排相關人員執行檢查工作。 <p>二、檢查不動產並記錄檢查結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規章及國內相關法規，有效並詳細地檢查不動產。 2. 能以適當的社交技巧，從相關人士處，取得不動產異常相關資訊。 3. 依市場對正常折舊的預期、維護不動產的法規要求，分析不動產狀況。 4. 依組織規定及國內法規要求，確認需專家協助的情況並尋求協助。 5. 依組織規定及國內法規，提出檢查發現與證據，並記錄與發送檢查結果予相關人士。 <p>三、協助管理不動產維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關人士就檢查報告，確認並協調需要的維修及保養項目與作業。 2. 建立和更新合格的不動產維護服務供應商資料，以便完成即時維修和保養工作。 3. 執行維修和保養作業，應根據商定的維修或更換、業主指示及國內法規要求。 4. 提供業主不動產維修保養紀錄，以表示確實執行與完成工作。 <p>四、告知屋主維持不動產價值的方式</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 告知業主預期的不動產保養需求和支出費用。 2. 與業主討論有系統、有計劃之預防性保養計畫的益處。 3. 記錄不動產維護保養的過程與結果。 4. 提供業主不動產狀況和維持不動產價值的選項（替選方案）報告。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 不動產檢查紀錄 • 不動產維護服務供應商資料庫 • 不動產維護紀錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 不動產市場與政策環境分析 • 不動產買賣及租賃實務 • 產業專業術語 • 國內相關法規 • 組織規章及作業程序 • 顧客關係管理 • 不動產檢查風險管理 • 不動產管理理論與實務 • 不動產投資理論與實務
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 外部環境認知與評估能力 • 資訊科技應用能力 • 商業文書軟體應用能力 • 問題分析能力 • 問題解決能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 業主：如建商、開發商、地主、屋主等。 • 客戶：如購屋者、承租者、一般消費大眾等。 • 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。
--	---