

職能單元代碼	KPS4R1534v2
職能單元名稱	租賃空間安排
領域類別	行銷與銷售/專業銷售
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、建立租賃要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照法令規範，與相關人員諮詢，決定租賃的空間需求 2. 透過溝通確認並釐清顧客的需求 3. 從相關文件中找出租賃期限和租約條款，並藉由合適的市場證明來比較 4. 依照客戶、企業和法律要求，擬定保留策略並向已選定的承租人進行推銷 5. 依照法令規範，確認專家建議的情況並尋求協助 <p>二、安排租賃協議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照企業和法律要求，安排租賃協議 2. 透過協調與法律顧問交換正確和相關的資訊 3. 檢核租賃文件，確保文件是否正確並且符合客戶、法律和法令規範 4. 依照企業和法律的要求，安排必要的文件修改比租賃的執行更重要 <p>三、租賃安排進入正規程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照客戶、組織和法律的要求，實行租賃安排 2. 將租賃文件分送給相關人員，確保完成必要用印和註冊程序 3. 依照組織和法律的要求，將租賃文件的複本分送給簽約雙方，確認各自的義務 4. 依照法令規範，委派代理人協助完成租賃安排 5. 依照企業和法律的要求，將租賃紀錄和相關資訊妥善保存 <p>四、檢視租賃安排</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照客戶、企業和法律的要求，檢視租賃安排和文件 2. 依照客戶、企業和法律的要求，找出租賃安排需要變動之處，和相關人員協商並修改 3. 監督租賃安排，確保其符合租賃協議的義務和相關的組織和法律要求

	4. 依照組織和法律的要求，運用企業設備和數位模式來維持相關文件的安全性
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、常見的租賃期限和條款</p> <p>二、將契約法運用在租賃合約上</p> <p>三、將政府職責和繳稅的義務運用在租賃文件上</p> <p>四、產業實務和過程</p> <p>五、租賃準備的合法運作</p> <p>六、工作角色、責任和專業能力的限制</p> <p>七、職業衛生與安全的議題和要求</p> <p>八、組織和專業的程序、道德實務和企業標準</p> <p>九、與相關法律及地方政府的規範有關：反歧視及平等的僱用機會、消費者保護、環境議題、財務公正、經銷和企業架構、產業關係、職業衛生與安全、隱私權、不動產銷售、租賃和管理</p> <p>十、不動產租賃的類型</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、分析的技能，理解不動產的計畫和租賃文件，分析並評量租賃要求和期限，想出保留策略</p> <p>二、運用溝通技能，釐清租賃要求、理解書面和口頭資訊、協商租賃安排和準備報告</p> <p>三、使用電腦技術，進入網路和網站頁面、準備並完成線上的表格、提交電子文件和上網搜尋資料庫</p> <p>四、運用人際溝通的技能，和不同社會、文化及道德背景的人溝通聯繫並擁有不同的身心應變能力</p> <p>五、使用技術能力，準備並完成報告</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過資訊蒐集和分析、決策追蹤特定問題，並製作成文件，傳送給相關團體和個人 2. 開發和利用相關資訊儲存、檢索系統，並透過組織內的非正式網絡獲取非正式知識和資訊 3. 了解新技術及其對知識和資訊管理的適用性 <p>二、評量情境與具體資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與他人互動，進行開發過程的合作性質 2. 常在工作場所使用的文件和資源

	<p>3. 適當情境與模擬環境</p> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過正確評估客戶需求和辨認租賃的期限及條款，決定租賃空間的要求 2. 擬出保留策略並向已選定的承租人推銷 3. 實行租賃安排包括：指派代理人協助租賃安排的完成 4. 租賃空間有關知識：組織實務、道德標準和法律要求 5. 監督租賃安排是否符合租賃協議的要求，並維持所有相關文件的安全性 6. 籌畫租賃文件的準備，檢核其正確性，按照規定安排必要的修改
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 空間，包括：建築物、停車位、設施、土地、可出租區、不動產 2. 相關人員，包括：代理人、客戶、同事、指定的職業衛生與安全代表、政府人員、法律代表、管理部門、產業協會的成員、不動產所有人、場地人員、監督人員、承租人 3. 法令規範概要和內容：平等參與的原則與實務指南；企業和業績計畫；解決抱怨和紛爭的程序；目的、目標、計畫、系統和過程；法律和道德要求及實務的規範；任務說明和有策略的計畫；職業衛生與安全政策、程序和方案；政策及程序與客戶服務相關；品質和持續改進的過程及標準；品質保證和程序手冊 4. 人際溝通技巧，包括：主動聆聽；清楚易懂的選項介紹；文化包容和文化敏感；用提問來釐清並確認是否理解；尋求回饋；雙向互動；運用適合文化差異的語言和觀念；口頭或非口頭的語言 5. 客戶，包括：銀行家、企業管理部門、基金負責人、基金提供者、政府和法律文件及政府機構、民間機構、內部和外部性質的團體、所有人-居住者、私人投資者、不動產代理人、不動產所有人、承租人 6. 客戶需求，包括：制定配備指南給建造者；藉由單獨和配備顧問及法律顧問開會，促進交易的進行；管理配備來保持建築的服務；觀察建築的規則 7. 相關文件，包括：建築規範、合約、協議文件、租賃協議、

	<p>證照、地圖、許可證、計畫、空間指南、規格書</p> <p>8. 法律要求概要和內容：實務規範，涵蓋行銷部門和產業、金融交易、稅收、環境、建設、土地使用、原住民地權、分區、公用事業（水、瓦斯和電）及契約法或一般法律；環境和分區法會影響使用途徑的安全性、使用途徑及不動產的使用；關心顧客；住宅建設的要求；地方規範和地方法；將隱私法運用在所有人、立約人及承租人；品質保證和認證要求；影響組織運作的相關法律（反歧視和多元性、環境議題、公平僱用機會、產業關係、職業衛生與安全、物業、社區和企業的權利、租賃協議、交易實務法和交易實務指南）</p> <p>9. 尋求專家建議：建築師、銀行家和金融家、建設人員、企業顧問、政府官員、投資顧問、產業協會成員、計畫人員、房屋仲介、律師、轉包商、技術專家、估價人員</p> <p>10. 租賃協議，包括：接受度和考量因素；達成租賃共識；建物規範；現有的分隔空間；配備；協議綱要；承租人和出租人的義務；意向書；協商內容物的提供</p> <p>11. 企業設備和科技，包含：電腦、數據保存設備、電子郵件、傳真機、網際網路（內外部網路）、影印機、印表機、掃描機、軟體應用，如資料庫和文字應用</p>
--	---