

職能單元代碼	KPS3R1524v3
職能單元名稱	維護不動產代銷業務紀錄
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、更新及整理業務紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規範或相關法規，分類與整理業務紀錄，並依資料庫或檔案管理系統規格存放紀錄。 2. 依組織規範或相關法規，更新業務紀錄或移除過時的業務紀錄，並遵守安全存取及維護的要求。 3. 依組織規範或相關法規，妥善使用資料庫內的客戶或不動產相關資料。 <p>二、依業務記錄準備報告書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清楚業務報告準備的規定，必要時應能釐清內容與頻率要求。 2. 依組織規範或相關法規，存取與運用業務紀錄以準備報告內容。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 業務紀錄檔 • 業務紀錄報告
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 國內相關法規 • 組織規章及作業程序 • 服務品質管理 • 檔案管理 • 資料庫應用概論
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織及規劃能力 • 資訊科技應用能力 • 商業文書軟體應用能力 • 計畫撰寫能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 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。