

職能單元代碼	KPS3R1528v2
職能單元名稱	維護及保護不動產管理
領域類別	行銷與銷售/行銷管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、確認不動產檢查要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依客戶要求和公司及法令，建立不動產檢查目的及類別</li> <li>2. 確認程序及時間表是根據公司及法令進行協商</li> <li>3. 審查不動產文件及法令要求，以確認關鍵項目是否需要檢查</li> <li>4. 根據公司及法令要求，安排相關人員進行協商及訪問</li> </ol> <p>二、檢查不動產</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據公司及法令，有效進行檢查</li> <li>2. 使用社交技巧，取得相關不動產資訊</li> <li>3. 根據市場對於折舊預期和維護不動產立法要求，分析不動產狀況</li> <li>4. 尋求專家意見並根據公司及法令要求協助</li> </ol> <p>三、記錄並報告檢查結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據客戶和組織要求，記錄檢查結果，並分析及傳送資訊</li> <li>2. 提出實證支持檢查結果</li> <li>3. 根據客戶和機構要求，傳送檢查報告給予相關人士</li> <li>4. 就檢查報告，確認所需不動產維修及保養，並進行協調工作</li> </ol> <p>四、執行管理不動產的維修工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立並維護適當合格供應商資料庫，以確實完成維修和保養工作</li> <li>2. 根據協商、客戶指示和法令要求執行維修和保養</li> <li>3. 提供客戶維修和保養工作報告</li> </ol> <p>五、告知屋主保護資產價值選擇權</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 告知屋主預期的保養需求和支出</li> <li>2. 與屋主討論有系統、計劃之預防性保養計畫的益處</li> <li>3. 建立並維護不動產保養的正確記錄</li> <li>4. 提供屋主不動產狀況和保護不動產資產價值選擇權定期報告</li> </ol>

<p><b>職能內涵</b> (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、常見建築風格和瑕疵</p> <p>二、不動產檢查中包含不動產特色：如美學特色、瑕疵、結構特色</p> <p>三、服務供應商的保險需求</p> <p>四、預防性保養計畫</p> <p>五、不動產文件：包含協議書、建築法規、清單、合約、執照、許可證、平面圖、先前檢查報告、規格</p> <p>六、不動產檢查：包含執行、規劃、流程、不動產檢查的原因和安排、報告、計時、類型</p> <p>七、相關中央和地方法規：包含反歧視和平等就業機會、保護消費者、公平交易和貿易實務、就業和勞資關係、金融服務、租賃、職業衛生與安全、隱私權、不動產管理</p> <p>八、不動產檢查相關的風險和風險管理策略</p> <p>九、專家意見：包含建商、同事、政府官員、專家及工會成員、經營主管、策劃人、包商、技術人員、估價員</p> <p>十、不動產維修和保養類型</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、具備與不同社會、經濟文化背景和身心能力不同的人進行交流溝通能力</p> <p>二、具備解讀法規和證照要求等文件的分析技能</p> <p>三、規劃和進行不動產檢查相關的風險管理策略</p> <p>四、具備取得資料庫、收發電子郵件和完成線上標準表格的電腦技能</p> <p>五、具備分析狀況，和做符合法令及道德要求決策及問題處理技能</p> <p>六、具備使用和解讀各式文件，包含法令、準備資訊和文件、準備正式和非正式信件、報告和申請表、完成標準表格等讀寫技能</p> <p>七、具備執行檢查報告中已確認之維修和保養的協商技能</p> <p>八、具備計算並解讀如維修和保養成本等數據的技能</p> <p>九、具備計劃執行不動產維修和保養的規劃、組織和安排技能</p> <p>十、具備確認和查明不動產業務相關文件和資訊的研究技能</p>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量之關鍵證據</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過資訊蒐集和分析、決策來追蹤特定問題，並製作成文件，傳送給相關團體和個人</li> <li>2. 開發和使用相關資訊儲存、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</li> <li>3. 了解新技術及其對知識和訊息管理的適用性</li> </ol> <p>二、評量情境與具體資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工作場所使用的文件和資源</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪問合格服務供應商進行不動產維修和保養工作</li> <li>2. 採取有效溝通和協調技巧取得不動產和安排檢查</li> <li>3. 安排檢查報告中已確認的不動產維修和保養的執行工作</li> <li>4. 遵守檢查流程，確認已批准不動產要求的任何差異，並在分析報告中編排結果</li> <li>5. 於商議期限內執行且完成不動產檢查，並符合所有適用產業、法令和公司要求</li> <li>6. 受評者是否了解有關管理不動產檢查的機構實務、法令和道德標準</li> <li>7. 提供屋主保護不動產資產價值選擇權的資訊</li> </ol>
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查不動產類型：包含租賃變更、不定期、週期、有計劃、與客訴相關、涉及非法產品或使用、法定</li> <li>2. 客戶可能：包含仲介、政府和法律文書或機構、屋主、不動產仲介、租戶</li> <li>3. 相關人士可能：包含屋主和管理仲介、租戶</li> <li>4. 不動產文件：包含協議書、建築法規、清單、合約、執照、許可證、平面圖、先前檢查報告、規格</li> <li>5. 中央和地方法規：反歧視和平等就業機會；保護消費者、公平交易和貿易實務；就業和勞資關係；金融服務；租賃；職業安全與衛生；隱私權；不動產管理</li> <li>6. 社交技巧：包含主動聆聽；清晰和具體介紹選擇；建設性回饋；文化包容和靈敏參與技巧；質疑釐清和確認理解；雙向互動；對於文化差異使用適當語言和概念；口頭或非口頭言語</li> <li>7. 專家意見來源：建商、同事、政府官員、專家和工會成員、</li> </ol>

	<p>經理和主管、策劃者、包商、技術人員、估價員</p> <p>8. 依實證證據：包含檢查清單、記錄和備註；定性和定量數據；不動產的視覺評量</p> <p>9. 合格服務供應商：包含許可和註冊要求、專家和工會成員、公共責任保險</p>
--	---