

職能單元代碼	KPS3R1556v3
職能單元名稱	蒐集並整理不動產資訊
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、辨識與蒐整不動產相關資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織需求與發展政策，向相關人士諮詢，並運用網路資源，蒐集必要且可信的不動產市場資訊。</li> <li>2. 依組織對資訊蒐集的規範及要求，以合適的方式及格式，整理、分類相關資訊。</li> </ol> <p>二、檢視及審核資訊需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢相關人士並檢視不動產市場相關資訊，確認資訊的充分性，如有必要，應補齊所需資訊。</li> <li>2. 依組織規定及個人職責，更新與維護不動產資訊資料庫。</li> <li>3. 取得組織業務發展相關人員，對未來資訊需求的回饋，納入現有資訊蒐集及整理的範圍。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不動產資訊分類檔</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 產業發展環境與政府政策</li> <li>• 組織策略管理</li> <li>• 組織營運計畫</li> <li>• 資料庫管理與應用</li> <li>• 組織資料保密規定及相關法令規範</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 商業文書軟體應用能力</li> <li>• 資訊科技應用能力</li> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 調查與分析能力</li> <li>• 規劃與組織能力</li> <li>• 外部環境認知與評估能力</li> <li>• 資料庫維護與管理能力</li> </ul>
說明與補充事項	無。