

職能單元代碼	KPS4R1544v2
職能單元名稱	評估不動產再生的可行性
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、建立資產再生標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資產再生標準應經相關人員檢視並確認，且需合乎組織規範 2. 依據組織規範啟動諮詢流程，與相關人員協商建案流程、目標及時間表，並達成共識 3. 蒐集並檢視相關文件與法規，確認資產再生的主要標準 4. 發展建案計畫，需合乎組織規範中詳列活動，以反映客戶需求 5. 依組織規範尋求專家協助 <p>二、定義評估標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集並分析產業及相關評估績效，建立適合該資產類型與等級的評量效標 2. 判斷並清楚定義需要的證據類型，確保有效決策 3. 設計評估流程時需詳列評估方法，準確反應客戶需求，符合組織規範 4. 以企業設備與技術整理並記錄評估流程，以利分析理解 5. 蒐集相關人員對評估效標的回饋，加以分析，確認評估流程效用 <p>三、取得相關資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據法律與組織規範蒐集相關資訊，整理並分析 2. 依據組織規範，蒐集與資產再生方案相關資訊 3. 依據組織規範選擇信度高的方式蒐集資訊，善用時間與資源 4. 運用人際關係技能與相關人員溝通，依據組織規範蒐集額外資料 5. 確認再生方案的限制與機會 6. 運用企業設備與技術蒐集、分析並整理資訊 <p>四、評量方案可行性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織規範評量再生方案的可行性，決定優先方案 2. 依據組織規範檢視取得資訊，確保其品質、可行性與可

	<p>靠性</p> <ol style="list-style-type: none"> 依評估效標與客觀方案順位做出評估決策 再生方案的呈現方式需符合企業設備與技術行文結構 核實建議方案，詳盡記錄，以符合客戶需求與組織規範 依據組織與法律規範妥善保存資訊，對客戶盡保密義務
<p>職能內涵 (K=knowledg 知識)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 對建築控管法規、倫理與相關規範的了解 熟悉財務分析與建模 清楚工作職責與專業能力的限制 掌握市場脈動 熟悉職業衛生與安全議題與規範 認識組織與專業程序、倫理實務、企業標準 熟悉再生方法 瞭解相關的法規、地方政府的規範：反歧視，消費者保護，環境議題，公平僱用機會，財政廉潔，特許權與商業結構，企業關係，職業衛生與安全，隱私權，不動產銷售、租賃與管理 認識地方不動產相關規範 瞭解產業資訊來源
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 具備溝通技能，與客戶協調需求，諮詢方案、溝通問題與進度展延 具備電腦技能，上網、瀏覽網頁，準備並填妥線上表格，儲存電子文件，搜尋線上資料庫 具備人際溝通技能，與不同社會、文化、族群背景的人相處，也與身心素質不同的人互動得宜 具備讀寫能力，能解讀書寫與口語資訊 具備組織能力，能安排時程，規劃目標，管理建案流程 具備解決問題能力，能判斷影響不動產市場因素，評量風險 具備研究能力，能蒐集、分析、理解資產與市場資訊 具備技術能力，能運用軟體規劃並安排作業時程，有效操作財務評估軟體與試算表，蒐集市場資訊
<p>評量設計參考</p>	<ol style="list-style-type: none"> 評量關鍵證據

	<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 3. 適當情境與模擬環境 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量有關知識管理和資訊管理的書面報告 2. 結合受評者的在職表現和第三方工作場所報告 3. 直接詢問 4. 以口頭或書面詢問有關評量資訊管理系統 5. 審查文件以識別、定義和分析業務相關問題 6. 遵守保密、隱私政策，評量資訊、建議的傳送、發布方式
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資產包含：建築物、企業與行銷合約、設備、家具、信譽、土地、交通工具 2. 再生包括：重建、重新裝潢、重新開發、重籌資金、改造、改建、翻新、再包裝、再租賃 3. 相關人員包含：建築師、建商、客戶、法定代表人、管理階層與同事、業界組織成員、當事人、服務商、使用者 4. 組織規範包含：使用與公正原則、實務守則，企業與成效計畫，疑義與爭議解決程序，願景、目標、計畫、系統與流程，法律與倫理標準、作業規範，宗旨與策略性計畫，職業衛生與安全實務、程序與方案，客服相關的政策與程序，品管與持續改進的流程與標準，品管與程序手冊 5. 諮詢流程有：面談會議、電話、傳真、書面溝通 6. 相關文件包含：同意書、營建倫理、建築使用證明、合約、租約、執照、許可證、計畫、施工細則 7. 法規要求包含：品管與認證規範，獎勵與企業協議，相關的產業規範包含：市場與產業、金融交易、稅務、環境、營

	<p>建、土地使用、原住民土地業權、分區制、水電使用 (水、天然氣、電)、合約、普通法，住宅營建規範，隱私規範，反歧視與多元、環境議題、公平僱用機會、企業關係、職業衛生與安全，所有權，租賃合約，交易實務法規與守則</p> <p>8. 再生方案包含：改變使用方式，重新制訂市場定位，整建</p> <p>9. 客戶包含：資產或不動產仲介、資產或不動產所有人、公司管理階層、基金經理人、基金公司、政府與法務機構或營建署、公共團體、內外部不動產團體、自住業主、私人投資者、使用者</p> <p>10. 專家建議來源來自：建築師、銀行員與金融家、建商企業顧問、政府官員、投資顧問、業界組織成員、規劃師、房仲業者、代理人、分包商、技術專家、估價師</p> <p>11. 評效包含：比較分析、貼現現金流、工業公會績效指標、通膨率、內部報酬率、生命周期成本法、空屋因素、入住率、承租組合</p> <p>12. 標準相關：資金成長、現金流、法規遵循程度、市場接受度、財務可行度、捨棄所得、銷售潛力、客戶指定要求</p> <p>13. 企業設備與技術包含：電腦、儲存裝置、電子郵件、傳真機、網際網路、內外部網路、影印機、印表機、掃描器及應用程式 (包含資料庫試算表、文字處理軟體)</p> <p>14. 回饋來源：客戶與其法定代表人，管理階層與同事</p> <p>15. 相關資訊可能納入：同意書、營建倫理、公司服務、建造成本、不動產與建地開發規劃現況、已下單的計畫、調查或其他計畫、折舊時程、土地業權文件、租金率、法律文件、執照、管理政策與程序、行銷服務、建築使用率、營運成本、許可證、繳費通知單、銷售資訊、施工細則、稅務記錄、租賃合約與其他合約</p> <p>16. 資訊來源包含：顧問、資訊服務、剪報、產業數據出版品、包含產業指標、第三方、交易期刊</p> <p>17. 人際關係技巧包含：積極聆聽；清楚列出選項；體察文化的包容性讓相關人員融入；技巧提問，釐清資訊，確認理解程度；創造雙向互動；使用符合文化禮節的語言與概念；善用肢體語言與非肢體語言</p> <p>18. 方法包含：市場接受度分析，資金成長指標，現金流分析，</p>
--	---

	法規遵循，財務可行性研究，檢視客戶指定要求，銷售潛力實現分析
--	--------------------------------