

職能單元代碼	KMM3R1526v2
職能單元名稱	協助行銷不動產租賃工作
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、協助準備行銷資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用適當溝通技巧，與不動產管理人員確認行銷之客戶需求 2. 準備符合客戶需要之行銷資料提供不動產管理人員 <p>二、協助舉辦不動產行銷活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據自身及其他銷售人員之責任歸屬進行行銷活動 2. 提供不動產管理人員銷售實務與相關法規之協助 3. 與潛在租戶建立良好關係 4. 妥善且如實回覆潛在租戶之疑問，或透過專人協助 5. 於代表機構發言時，運用有效的溝通、簡報技巧回覆潛在租戶疑慮 6. 撰寫符合銷售實務之行銷活動 <p>三、協助提供客戶售後服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集並準備與不動產管理之相關資訊提供潛在租戶售後服務需 2. 請不動產管理人員於屋主審核與回報行銷活動效用時，提供支援
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、與行銷租賃不動產相關之道德標準</p> <p>二、審查行銷活動與資料文件</p> <p>三、租賃與租借合約</p> <p>四、行銷活動與資料，包含：廣告；如印刷品與數位媒介、房仲業者手冊、企業行銷、直接行銷、勘查、郵寄、人際脈絡、研討會、市場區隔</p> <p>五、性質不同之不動產行銷活動，包含：企業用地、商業用地、發展用地、工業用地、住宅用地、畸零地、農用地、特定用地</p> <p>六、支援有效行銷資料</p> <p>七、簡報技巧</p> <p>八、與不動產管理人員合作模式，包含：權責、溝通、職務及職責、團隊合作、責任歸屬</p>

	<p>九、與中央和地方法規相關之規定：反歧視與平等的工作機會、消費者保護及公平交易、雇傭勞資關係、金融服務、租賃合約、職業衛生安全、隱私權、不動產管理</p> <p>十、危機與危機管理策略</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、與來自不同社群、經濟階層，與文化背景之人士溝通，討論行銷租賃不動產事宜</p> <p>二、有能力解讀如代理行銷文件</p> <p>三、妥善運用與行銷租賃不動產相關之危機管理策略</p> <p>四、具備能使用銷售資料庫、收發電子郵件、完整填寫線上表格之能力</p> <p>五、進行行銷租賃不動產時，能判斷情勢與解決問題並做出符合法規與道德規範之決策</p> <p>六、具有解讀一連串文字，如法規、行為準則之文字能力，並準備一般相關資訊與文件、正式與非正式信函、報告與申請表及完整填寫標準與法定規格</p> <p>七、具有解讀數據資訊的能力，特別是針對不動產市況與比較租金價格之能力</p> <p>八、進行行銷租賃不動產時，具有策畫、組織行程能力</p> <p>九、具有辨識及搜尋行銷租賃不動產相關文件、資訊之能力</p> <p>十、具有在行銷租賃之管理團隊中，區分職責與責任歸屬的團隊合作能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 透過資訊蒐集和分析與決策來追蹤特定問題，並製作文件，傳送給相關團體與個人 開發及使用相關資訊儲存、檢索系統，並透過組織非正式網絡獲取非正式知識和資訊 了解新技術及其對知識和資訊管理的適用性 <p>二、評量所需情境與具體資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 工作場所的文件和資源 <p>三、評量方法</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備行銷資料時，提供相關不動產管理人員符合客戶需求，與銷售實務之協助 2. 提供相關不動產管理人員符合銷售實務、道德標準，與相關法規之協助行銷租賃不動產 3. 協助相關不動產管理人員提供客戶行銷租賃不動產之售後服務 4. 對行銷租賃不動產之銷售實務、道德標準，與相關法規的認知 <p>四、其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有執照的評量人員 2. 適當的評量場地與器材 3. 評估金錢與時間之花費 4. 所有評量都必須有直接與間接之輔助證據
說明與補充事項	<p>一、客戶：包含公司、團體、個人、私營或公營企業。</p> <p>二、與行銷資料相關客戶需求：包含預算；不動產之文字敘述；分配計畫；行銷資料之品質與種類；宣傳媒體種類；網路行銷資料，如網頁與虛擬導覽。</p> <p>三、人際溝通技巧：包含聆聽；提供客戶機會釐清對銷售過程的理解；溫和詢問客戶，並確認自身理解符合需求與期待；統整大意檢視對客戶訊息之理解；適當肢體語言。</p> <p>四、協助相關不動產管理人員準備行銷資料：包含代理公司資訊；確認行銷資料均符合銷售實務、道德標準，與相關法規之協助；整合與生產行銷資料；設計行銷資料；編寫文件及圖像；控管行銷費用；取得行銷資料之報價；準備網路行銷資料；準備不動產文字敘述；準備並統合行銷資料；影印與分配；校正、編輯與檢查行銷資料之正確性；品質保證；調查行銷資料之內容；調查比較不動產之市況與租金</p> <p>五、提供相關不動產管理人員實施行銷活動之協助：包含協助不動產勘查；分配與銷售及不動產相關之宣傳資料；蒐集潛在租戶之回饋；與潛在租戶預約時間查看不動產；控管並蒐集來自潛在租戶之詢問；控管行銷活動費用；監管與租賃不動產相關之</p>

	<p>網頁點閱率；管理線上不動產行銷；置入印刷廣告與電子廣告；品質保證；支援不動產管理團隊的行銷活動；記錄並回覆潛在租戶之詢問；電話推銷</p> <p>六、相關法規：包含中央和地方法規相關之規定；反歧視與平等的工作機會；消費者保護、公平交易與交易實務；僱傭與勞資關係；金融服務；租賃與租借合約；職業衛生與安全；隱私權；不動產管理</p> <p>七、獲得良好關係的技巧：建立代理公司與其代理人之信心與信任；讓潛在租戶與屋主備感重視；促成並維持與潛在租戶與屋主間的互利關係</p> <p>八、專人包含：銷售主管；執照之房仲；不動產管理團隊的其他成員</p> <p>九、資訊：包含代理服務；租賃與租借文件；租賃流程；法規行銷文件；不動產調查；不動產計畫與明細表</p> <p>十、支援：包含行政作業；客戶聯繫；市場活動回饋分析；潛在租戶相關作業；回報準備狀況；進行調查</p>
--	---