

代銷規劃人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V4	KPS3334-006v4	代銷規劃人員	最新版本	略	2025/12/15
V3	KPS3334-006v3	代銷規劃人員	歷史版本	已被《KPS3334-006v4》取代	2022/12/13
V2	KPS3334-006v2	代銷規劃專員	歷史版本	已被《KPS3334-006v3》取代	2019/12/30
V1	KPS3334-006v1	代銷規劃專員	歷史版本	已被《KPS3334-006v2》取代	2017/10/31

職能基準代碼	KPS3334-006v4		
職能基準名稱 (擇一填寫)	職類		
	職業	代銷規劃人員	
所屬類別	職類別	行銷與銷售 / 專業銷售	職類別代碼
	職業別	不動產經紀人	職業別代碼
	行業別	不動產業 / 不動產經營及相關服務業	行業別代碼
工作描述	根據市調或相關資料，提供建案規劃建議。		
基準級別	4		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1提出建築使用與設計設施設備工法的建議	T1.1識別並分析客戶要求之設施設備工法	O1.1.1設施設備工法需求評估報告	P1.1.1依組織規範諮詢相關人員，以識別客戶對設施設備工法的要求。 P1.1.2運用適合的研究調查方法及流程，釐清並評估客戶需求。 P1.1.3蒐集分析相關資料及法規，確保設施設備工法符合客戶需求及法規規範。	4	K01市場調查方法 K02設施設備施工基礎知識及相關法規概要 K03建築設備估價理論與實務 K04建築設備規劃與應用知識 K05職業安全衛生相關規範	S01問題分析能力 S02問題解決能力 S03估價計算能力 S04規劃與組織能力 S05調查與研究能力 S06溝通協調能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
					K06國內相關法規	S07資訊科技運用能力 S08商業文書軟體應用能力
	T1.2提出建議方案及規劃	O1.2.1設施設備工法使用與設計建議提案 O1.2.2設施設備工法使用與設計服務規劃書	P1.2.1依業主的需求及組織規範，給予業主適合的設施設備工法使用與設計的建議。 P1.2.2識別業主最終需求及後續服務細節，於諮詢相關人員後，規劃交付細節規劃書。	4	K01市場調查方法 K02設施設備施工基礎知識及相關法規概要 K03建築設備估價理論與實務 K04建築設備規劃與應用知識 K05職業安全衛生相關規範 K06國內相關法規 K07品質管理	S01問題分析能力 S02問題解決能力 S03估價計算能力 S04規劃與組織能力 S05調查與研究能力 S06溝通協調能力 S07資訊科技運用能力 S08商業文書軟體應用能力
T2確認建築空間利用	T2.1空間利用需求的確認	O2.1.1空間平面圖	P2.1.1根據業主要求，和相關人員商定專案流程、目標及時間表。 P2.1.2查詢並檢視相關文件及法律規範，確認空間利用需求實施的合法性與妥適性。 P2.1.3依業主的需求，詳細擬定適切的空間利用計畫。	4	K06國內相關法規 K08空間利用的建築及工作場域作業標準 K09業主作業標準要求 K10建築管理相關規範與標準 K11專案管理知識	S01問題分析能力 S02問題解決能力 S04規劃與組織能力 S06溝通協調能力 S07資訊科技運用能力 S08商業文書軟體應用能力 S09繪圖設計軟體應用能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T2.2建立設計理念	O2.2.1設計概念建議書	P2.2.1檢視相關數據及資料資訊，依業主需求建立設計理念。 P2.2.2考量客戶與業主需求及法令規範，依設計理念訂定設計規格。 P2.2.3檢視客戶與業主需求及法令規範，制定概念計畫書，並說明設計建議和設計限制。	4	K05職業安全衛生相關規範 K08空間利用的建築及工作場域作業標準 K09業主作業標準要求 K10建築管理相關規範與標準 K11專案管理知識 K12倫理規範 K13空間利用的設計原則	S08商業文書軟體應用能力 S09繪圖設計軟體應用能力
	T2.3準備設計簡報	O2.3.1提案簡報	P2.3.1製作設計簡報的內容，與相關人員檢視設計簡報草稿，確認資料正確且符合專案需求。 P2.3.2蒐集相關人員與業主的回饋意見，修改設計簡報。 P2.3.3在指定時段內提交最終設計簡報，並依組織及法律規範以保存副本。	4	K08空間利用的建築及工作場域作業標準 K09業主作業標準要求 K10建築管理相關規範與標準 K11專案管理知識 K12倫理規範 K13空間利用的設計原則	S01問題分析能力 S02問題解決能力 S04規劃與組織能力 S06溝通協調能力 S08商業文書軟體應用能力 S09繪圖設計軟體應用能力 S10簡報製作能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A02謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A03追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

A04彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A05好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。

A06正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

說明與補充事項

● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：

- 大專以上建築、空間、景觀、室內設計等相關科系畢業，且具3年以上建築設計或相關產業經驗。

● 其他補充說明：

- 設施設備工法：設施包括公共區域規格、建材與相關所需設備。設備包括設備品項（廚衛浴設備）規格。工法包括非外部可見之建築，如管道間、管線設計、鋼骨結構、綠建築結構與樓地板厚度與隔間等。
- 客戶：如購屋者、一般消費大眾等。
- 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。專業法規包括建築技術規則、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、公寓大廈管理條例與施行細則、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等。
- 業主：如建商、開發商、地主及起造人等。
- 倫理規範：包括不動產經紀業管理條例、不動產代銷經紀業倫理規範等。