

代銷規劃專員職能基準

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
v2	KPS3334-006v2	代銷規劃專員	最新版本	略	2020/10/31
	KPS3334-006	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		KPS3334-006v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	代銷規劃專員		
所屬類別	職類別	行銷與銷售/專業銷售	職類別代碼	KPS	
	職業別	不動產經紀人	職業別代碼	3334	
	行業別	不動產業/不動產經營及相關服務業	行業別代碼	L6812	
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提供使用與設計設施設備工法 ^{【註1】} 的建議	T1.1識別客戶 ^{【註2】} 對設施設備工法的要求		P1.1.1 依據組織規範諮詢相關人員，識別客戶對設施設備工法的要求。 P1.1.2 運用合宜的研究、調查技巧及諮商流程，準確評估並釐清客戶需求。 P1.1.3 評估相關文件與法規，確保設施設備工法符合規範。 P1.1.4 依組織規範尋求專家協助。	4	K01重複利用的靈活思維，能針對業主永續提出建議 K02改變管理原則與實務 K03採行環境稽核，有效營運設施設備工法 K04採行跟得上時代的策略	S01分析能力 S02估價能力 S03溝通協調能力 S04電腦操作能力 S05計算能力 S06問題解決能力 S07研究能力

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)
	T1.2分析設施設備工法		<p>P1.2.1 依據組織規範，收集資訊並用合宜的形式整理，以利分析理解。</p> <p>P1.2.2 依據組織規範，選擇可靠的方法收集資訊。</p> <p>P1.2.3 運用合宜的溝通技巧諮詢相關人員，收集額外的資訊。</p> <p>P1.2.4 依據組織規範，運用可靠有效的分析方法來分析資訊。</p>		<p>K05繼承可能產生的影響與法律限制</p> <p>K06方法制訂與分析技術</p> <p>K07組織與專業程序、倫理實務、業主標準</p> <p>K08各種決策工具</p> <p>K09中央及地方相關法規【註4】</p> <p>K10價值分析與評效技巧</p>	S08資訊科技運用能力
	T1.3提供建議與推薦方案	O1.3.1設施設備工法使用與設計服務建議	<p>P1.3.1 依據業主【註3】特定的需求，給予明確的設施設備工法使用與設計服務建議。</p> <p>P1.3.2 依據組織規範，對推薦方案蒐集具適切性與有效性的回饋。</p> <p>P1.3.4 推薦方案建議的呈現方式，需符合業主技術裡的格式、行文與結構。</p> <p>P1.3.5 識別業主需要的後續服務，諮詢相關人員，規劃交付細節。</p> <p>P1.3.6 依據法律與組織規範，完成並處理相關文件。</p>			
T2確定空間利用	T2.1確定空間利用需求	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。	3	<p>K09中央及地方相關法規</p> <p>K11基本建築服務及工作要</p>	<p>S01分析能力</p> <p>S03溝通協調能力</p>

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)
			<p>P2.1.2查詢並檢視相關文件及法律規範，以確認空間利用的重要需求。</p> <p>P2.1.3 訂定空間利用計畫，詳述反映業主需求的適切安排。</p> <p>P2.1.4根據業主需求尋求專家協助。</p>		<p>素</p> <p>K12空間利用的建築及工作場域標準</p> <p>K13建築常規</p> <p>K14建築管理法規、準則及相關國家標準</p> <p>K15作業規範</p> <p>K16每個工作職責、義務和專業能力的限制</p> <p>K17職業安全衛生相關規範</p> <p>K18業主程序、專業程序、倫理規範^{【註5】}及業主標準</p> <p>K19規劃要求</p> <p>K20空間利用的設計原則</p>	<p>S04電腦操作能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S08資訊科技運用能力</p> <p>S09文書處理能力</p> <p>S10規劃與組織能力</p>
	T2.2建立設計理念	O2.2.1設計概念建議書	<p>P2.2.1 檢視研究及可行性數據後，根據業主需求建立設計理念。</p> <p>P2.2.2 根據客戶與業主需求及法律規範，訂定設計規格。</p> <p>P2.2.3 確認及檢視相關規範和標準，以確保符合設計理念。</p> <p>P2.2.4根據業主需求制定概念計畫概述設計建議和設計限制。</p> <p>P2.2.5 制定設計建議，其中包括檢視客戶與業主需求，以確認環境需求。</p>			
	T2.3準備設計簡報	O2.3.1提案簡報	<p>P2.3.1 製作設計簡報，其中包括簡明扼要的資料文件，並提供足夠的資訊以利完成空間設計規劃。</p> <p>P2.3.2 使用商務設備和科技，根據業主需求以適當的格式匯編及準</p>			

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)
			備相關文件。 P2.3.3 與相關人員檢視設計簡報草稿，以確認資料正確且符合專案需求。 P2.3.4 尋求意見回饋，並在適當時機根據業主需求納入設計簡報。 P2.3.5 在指定時段內提交最終設計簡報，並根據業主需求及法律規範確實保存副本。			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，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

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，相關工作經驗達3年以上，具建築或相關產業背景。
- 【註1】設施設備工法說明如下：
 - 設施:公共區域規格、建材與相關所需設備
 - 設備: 設備品項(廚衛浴設備)規格
 - 工法: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

說明與補充事項

- 【註2】客戶：如購屋者、一般消費大眾等。
- 【註3】業主：如建商、開發商、地主等。
- 【註4】中央及地方相關法規可能包括：
 - 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
 - 洗錢防治法、地政士及不動產經紀業防制洗錢辦法、地政士及不動產經紀業防制洗錢及打擊資恐注意事項、不動產經紀業管理條例 (特許行業、人必歸業、業必歸會)、不動產經紀業管理條例、不動產說明書、重要環境設施查詢系統 (網站建置)
 - 預售屋買賣信託 (預售屋買賣定型化契約七條之一)、預售屋買賣定型化契約、不動產說明書、房產銷售報告、 預售屋履約保證機制
 - 民法債權編、民法物權編 (抵押權、最高限額抵押權、承攬人之抵押權)
 - 貸款成數、利率諮詢服務、稅務服務 (遺產及贈與稅條例 / 土地稅條例)、房屋稅條例
 - 不動產經紀業或經紀人員獎勵辦法、不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法
 - 公寓大廈管理條例、社區管理規約
 - 個人資料保護法、不動產經紀業個人資料檔案安全維護管理辦法
- 【註5】倫理規範可能包括：
 - 不動產經紀業管理條例
 - 不動產代銷經紀業倫理規範