

房地產經營管理人員\_工作崗位訓練計畫書

項目分類

號碼	職類課程	教授之知識及技能
1	2	3
1	訓練事業單位 (§ 3 章,第 1 款)	
1.1	訓練單位之地位、法律形式及訓練單位結構 (§ 3 章,第 1.1 款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)敘述訓練事業單位之目的、事業範圍及活動</li> <li>b)敘述訓練事業單位的市場地位</li> <li>c)敘述事業單位的法律形式</li> <li>d)敘述事業單位之組織架構及決策架構</li> <li>e)敘述事業單位與工商組織、公會、政府機構及工會之合作關係</li> </ul>
1.2	勞動及社會之法律基礎 (§ 3 章,第 1.2 款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 敘述對勞動關係重要之勞動與社會法律規定，並舉例說明</li> <li>b) 報告對訓練事業單位重要之薪資合約條文及工作合約內容</li> <li>c) 說明訓練事業單位內員工參與的機會及員工決定企業內部規定級人事管理之可能性</li> </ul>
1.3	職業訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 敘述訓練合約內容，尤其是受訓者與培訓事業單位的責任與權力</li> <li>b) 將事業單位的職業訓練計畫與職業訓練規章作比較</li> <li>c) 列舉重要的進修機會及說明升遷之機會</li> </ul>
1.4	人事管理 (§ 3 章,第 1 4.款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明人事計畫、招募人員及人員編列之企業目標與原則</li> <li>b) 說明職業訓練單位內人事管理及發展之目標與方法</li> <li>c) 處理工作守則與人事資料，尤其計算薪資淨額</li> <li>d) 遵守資料保護守密規定</li> </ul>

1.5	職業安全、環境保護及理性使用天然資源(§ 3 章,第 1 4.款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 以訓練事業單位為例闡述保健、職業安全及環保之重要性</li> <li>b) 在訓練事業單位中遵守勞動相關之職業安全及職災防護規定，採取適當的措施避免意外，意外發生時視情況處理</li> <li>c) 遵守預防火災之規定與注重相關設備</li> <li>d) 在工作範圍影響所及盡量避免環境污染及理性與環保地使用天然資源</li> <li>e) 在工作範圍影響所及理性地使用能源</li> </ul>
2	組織系統、資訊系統	
2.1	工作組織 (§ 3 章,第 2.1 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 敘述職業訓練單位之工作流程組織及報告主要營利組織單位之職責</li> <li>b) 敘述事業單位中工作流程組織內之職責及權責</li> <li>c) 以工作環境為例敘述工作環境中重視人體工學之可能性</li> <li>d) 符合專業要求下操作企業的職業工具及組織工具，並運用資訊來源</li> <li>e) 針對執掌運用各種工作技巧</li> <li>f) 舉例說明員工之專業行動作是服務顧客成果及企業績效之先決條件</li> </ul>
2.2	電腦通訊系統 (§ 3 章,第 2.2 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 針對職責運用通訊及電腦系統</li> <li>b) 運用文書軟體及專業軟體</li> <li>c) 以訓練事業單位為例說明電腦及通訊系統對工作組織與員工之影響</li> </ul>
2.3	資料保護及資料安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 遵守訓練事業單位重要的資料保護規則</li> <li>b) 說明資料維護及資料安全之理由，以及資料安全</li> </ul>

3	商務管理與管控 (§ 3 章,第 3.1 .款)	
3.1	計畫與行銷	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明計畫與行銷是達成企業目標最重要的條件</li> <li>b) 闡述運用在訓練事業單位內之行銷工具</li> </ul>
3.2	會計系統及稅務	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 訓練事業單位內會計的法律基礎及規定</li> <li>b) 帳務、現金及會計</li> <li>c) 會計的準備工作、依據科目作帳</li> <li>d) 參與年度結算</li> <li>e) 根據企業內部會計表依科目入帳及作出損益</li> <li>f) 以訓練事業單位為例說明會計系統用於商務控管之工具</li> <li>g) 說明訓練事業單位之控管，舉例說明對營運結果之影響</li> <li>f) 報告訓練事業單位審查之目的與責任</li> </ul>
3.3	控管 (§ 3 章,第 3.3 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 解釋持續性績效稽核對企業營運之必要性</li> <li>b) 參與訓練事業單位營運控管與稽核</li> </ul>
3.4	統計與報表體系	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 製作準備統計所需之資料，並以合宜之方式呈現</li> <li>b) 運用統計數字，並且以決策為導向對統計結果作評估</li> <li>c) 在事業單位內參與營運報告之工作</li> </ul>
4.	不動產管理 (§ 3 章,第 4.1 .款)	

	租賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 針對目標客戶匯整租賃物件或仲介物件之資料，製作出租廣告及文宣</li> <li>b) 仲介有價格限制及住戶限制之住宅時該運用之規則</li> <li>c) 仲介商用物件時應特別注意之事項</li> <li>d) 仲介談判</li> <li>e) 準備租賃與使用合約之簽定</li> <li>f) 移交租賃物件，製作移交備忘錄</li> </ul>
4.2	管理 (§ 3 章,第 4.2 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 管理託管租賃物件時應運用之合約條款</li> <li>b) 土地、建物與住宅建檔</li> <li>c) 租賃關係相關問題之說明</li> <li>d) 製作營運成本報表</li> <li>e) 查明土地稅，必要時建議應採行之措施</li> <li>f) 遵守相關法律規定下計算租金之變動，並且評估其可行性</li> <li>g) 監控租金進帳並催討租金之積欠</li> <li>h) 撰寫租賃合約之解約並點交租賃物件</li> <li>i) 租賃或使用關係結束時費用之總結算</li> <li>j) 以法律途徑催討租金之程序積欠租金之告訴</li> <li>k) 法律強制搬遷之程序</li> </ul>
4.3	建物現狀維護 (§ 3 章,第 4.1 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明如何解省翻修及能源之方法，查明政府補助之可能性</li> <li>b) 製作維修通知書及準備合約</li> <li>c) 根據維修保固合約書審查帳單及寄發帳單</li> <li>d) 訓練事業單位內現有保險的種內與承保範圍，處理損失理賠案件</li> </ul>

5.	自用住宅	
5.1	自用住宅之興建 (§ 3 章,第 5.1 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 參與自用住宅之興建</li> <li>b) 持分聲明與共同使用規定運用，說明其對自用住宅管理之影響</li> <li>c) 說明自用住宅之權利與義務</li> </ul>
5.2	自用住宅之管理 (§ 3 章,第 5.2 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明自用住宅管理人之聘用與解雇之過程</li> <li>b) 詳述管理人之職責與行使權力，參與公有財產之管理</li> <li>c) 製作營運計畫書</li> <li>d) 對房屋所有權人製作個別帳單與整體帳單</li> <li>e) 參與房屋所有權人大會之準備與後續工作</li> <li>f) 說明管理委員會之職責與功能</li> </ul>
6	土地之取得與出售 (§ 3 章,第 3.1 .款)	
6.1	物件分析與評估 (§ 3 章,第 6.1 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 搜尋及評估土地出售訊息</li> <li>b) 根據土地之地點環境及使用可能性作判斷</li> <li>c) 土地價值估算為土地買賣作準備</li> </ul>
6.2	仲介之工作 (§ 3 章,第 6.2 .款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明爭取不動產仲介合約之方法與可能性，以及判斷仲介合約之條件</li> <li>b) 查明仲介佣金之要求</li> <li>c) 備忘錄之製作與評估</li> </ul>
6.3	土地交易 (§ 3 章,第 6.3..款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 準備準土地買賣合約及地上物所有權合約</li> <li>b) 準備至地政處所辦理登記、變更及解除</li> <li>c) 查明購買及開發所需費用</li> <li>d) 說明買賣土地之稅務</li> </ul>
7	新建、更新與修繕	

	(§ 3 章,第 7..款)	
7.1	興建工程之準備 (§ 3 章,第 7.1..款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 檢視土地上興建建物之可能性</li> <li>b) 匯整建築許可之文件</li> <li>c) 建築圖之說明</li> </ul>
7.2	興建工程之執行 (§ 3 章,第 7.2..款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 說明工程招標公告、委託興建與驗收之企業程序</li> <li>b) 列舉工程上環保與節省能源之可能性</li> <li>c) 建立工程檔案</li> <li>d) 說明對工程案適用之保險合約種類及承保範圍</li> <li>e) 監督損失賠償</li> <li>f) 說明各種工程驗收法律上的影響</li> <li>g) 準備工程的帳務</li> <li>h) 分辨工程委託、執行及一般企業之分別</li> </ul>
7.3	整修及開發措施 (§ 3 章,第 7.3..款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 向參與者說明修繕與開發措施之先決條件與其影響</li> <li>b) 說明與土地管理法規及開發方案有關之企業績效</li> </ul>
8	自用建物之銷售 (§ 3 章,第 8..款)	
8.1	銷售工作之準備 (§ 3 章,第 8.1..款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 對土地及房屋市場重要資訊之匯整與評估</li> <li>b) 銷售文件準備、展示建物及說明</li> <li>c) 參與針對目標客戶之廣告活動</li> </ul>
8.2	銷售過程 (§ 3 章第 8.2..款)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 參與制定售價</li> <li>b) 參與買賣合約之制定</li> <li>c) 對有興趣購買房地產之客戶作</li> <li>d) 個別諮詢,尤其是客戶之特別需求與貸款可能性及稅賦之好處</li> </ul>
9	財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 分辨企業財務與建物財務</li> <li>b) 準備土地購買及開發貸款之申辦與償還</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c) 查明補助優惠方案之先決條件與準備申請補助優惠</li><li>d) 蒐集貸款方案，比較其條件，並設計其他代替的財務方案</li><li>e) 製作營利與稅捐計算表</li><li>f) 設定個別租方</li><li>g) 以訓練事業單位為例解釋如何使用金融工具來籌措購買建物資金</li><li>h) 準備貸款合約，並對金融方案提出物件保證</li><li>i) 參與先置與中期之金融方案</li><li>j) 根據合約解除金融貸款合約</li><li>k) 查明轉換貸款方式的可能性</li><li>l) 算出出租房屋與商用建物之購買與承建之利潤</li></ul>
--	--	---