社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

人才發展品質管理手冊

會址：新竹市自由路 67 號 6 樓之 1
電話：03-5317786　　傳真：03-5317713
Email：q5628066@gmail.com

中華民國　一一三年 九 月 廿五 日 第 5 版

- 核准：經 105 年 6 月 20 日第八屆第 6 次理監事聯席會議審核通過。
- 公告：並要求內部所有辦訓人員傳閱，務期熟練操作各階段程序。
- 更新及保存：本手冊更新依內政部訓練計畫核准三年期或人才發展品質系統評核有效期二年為更新年限，並保存記錄。

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

編號	01		人才發展品質管理手冊	版本	1
發行日	105 年 6 月 23 日			版次	3
版次	修訂頁次	修訂重點內容	修訂日期	修訂人員	審核
1	新訂	新增	105 年 6 月 23 日	蕭婷婷	魏政方
2	修訂	地址變更.新增職能落差分析	106 年 12 月 25 日	劉旻	魏政方
3	修訂	手冊及表單制定	109 年 08 月 06 日	劉旻	黃兆堂
4	**修訂**	**職能落差分析及課後動態調查分析**	**111 年 9 月 02 日**	劉旻	**宋文欽**
5	**修訂**	**課程表單修正**	**113 年 9 月 25 日**	劉旻	**宋文欽**

目　　錄

壹、本會歷史發展沿革與服務目標簡介……7

一、計畫 Plan

計劃之明確性、系統性、連接性……8

訓練方案的系統設計……8

公會願景、使命、宗旨及任務……9

本會中長期目標建立……9

本會組織架構……10

本會專業定位與目標客戶規畫……11

本會訓練政策……11

本會工作職掌……11

本會核心訓練類別……11

113 年度營運計畫 KPI…… 12

113 年度經紀營人員訓練計畫……12

教育訓練計畫流程圖……19

辦訓人員工作說明書……26

二、設計 Design

訓練方案的系統設計……14

利害關係人的過程參與……14

訓練目標需求的結合……14

訓練產品與服務購買程序的規格化……14

訓練方案系統設計流程……19

教育訓練計畫流程圖……18

講師遴選流程辦及辦法……20

教材遴選流程及辦法……21

學員甄選辦法……22

本會場地舒適安全維護標準……22

營業員初訓學員職能落差分析表……37

營業員回訓學員職能落差分析表……38

課程設計表……29

講師評選表……27

講師授課同意書……28

師資名冊……59

課程表……33

繳費收據樣本……34

三、執行 Do

學員遴選符合規劃……14

教材的選擇符合規劃……14

師資遴選標準符合規劃……14

教學方法的選擇符合規劃……14

提供學習成果轉移工作環境的建議或協助……15
訓練資料的分類與建檔……15
管理資訊系統化程度……15
營業員報名表……32
場地設備定期檢查表……36

四、查核 Review

評估報告及定期的綜合分析……16
執行過程的監控與異常矯正處理……16
課程異常矯正處理辦法及流程……23
成果報告表……44
上課、測驗注意事項……78
測驗執行「核對身分」、講解「測驗應行注意事項」及板書範例……70~71
訓練簽到(退)簿……64
參訓人員出席照片紀錄……65
資格取得測驗簽到(退)簿……64
受測人員出席照片紀錄……66
測驗成績公佈表……69
課前中後檢核表……35
異常處理單……43

五、成果 Outcome

訓練成果評估的多元性及完整性……17
學員滿意度調查表……42
滿意度彙總分析表……44
訓後動態調查表……45
測驗成績統計表……68

貳、不動產經紀營業員專業訓練認可計畫及申請書(內政部)……46~80
附件一：工作人員名冊及工作分配表……58
附件二：師資名冊……59
附件三：講師授課同意書……60
附件四：教學及測驗場地設備位置圖、場地實景圖、測驗場地座位及試卷編配表……61
附件五：測驗作答卷及試題卷範例……62~63
附件六：訓練簽到(退)簿……64
附件七：參訓人員出席照片紀錄……65
附件八：資格取得測驗簽到(退)簿……66
附件九：受測人員出席照片紀錄……67
附件十：測驗統計表……68
附件十一：測驗成績公佈表……69
附件十二：測驗執行「核對身分」、講解「測驗應行注意事項」及板書範例……70~71
附件十三：訓練學員名冊建檔資料……72
不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法……73~80

前　言

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會訂定「人才發展品質管理手冊」，乃依據TTQS (Taiwan TrainQuali System)評核指標建構，作為本會辦理訓練課程的重要指導原則，藉以維持本會推廣教育人才發展品質管理系統之運作。

「人才發展品質管理手冊」，應定期於「定期理監事聯席會議」中提出課程檢討與修正，以維持其適切性。本「人才發展品質管理手冊」之制定、修訂及核准等作業，統籌由本會相關權責人員制定，依程序送請理事長核准公佈。

本「人才發展品質管理手冊」第一版從 105 年 06 月 23 日起公佈實施。

本會歷史發展沿革與服務目標簡介：

本會依人民團體法而設立，「社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會」原名「新竹市房屋仲介商業同業公會」，於民國八十三年由創會理事長林清峰先生擔任首屆理事長，其中歷經第二屆-鄧振權理事長，第三屆-張聰俊理事長，第四、五屆-蘇雯英理事長，第六屆-張嘉綸理事長，第七屆-許清淵理事長，第八屆-魏政方理事長，第九屆-黃兆堂理事長，第十屆-宋文欽理事長任內。其間不動產仲介經紀業歷經篳路藍褸到社會繁榮發展及房地產業的興盛，從業家數如雨後春筍般地由創會時的 27 家到民國 109 年已達 136 家。民國 88 年，政府頒定 「不動產經紀業管理條例」，有效保護合法業者，打擊非法業者，落實「人必歸業、業必歸會」的管理制度，使不動產經紀業又向前邁進了一大步。

公會為強化服務會員公司，充份發揮公會功能，除於公會組織架構下設有「教育訓練委員會」、「公共關係委員會」、「會務活動委員會」、「跨品牌流通委員會」、「審議委員會」及「交易安全委員會」為會員公司提供全方位的服務。

此外，為使經紀人員素質提升，進而提高產業競爭力，本會向內政部地政司申請開辦不動產專業經紀人員專業訓練課程，配合內政部推動不動產營業員資格取得測驗，實施遠端監控；並定期舉辦大型人文講座、專題講座、定期舉行專業課程以提高從業人員專業能力；建置公會網站、架設資訊交流平台；為消費者不動產交易糾紛提供咨詢;並為促進不動產交易市場之健全發展,本會不遺餘力與公部門合作，在法規與政令宣達上做為政府與業者的橋樑。

一、計劃(Plan)

1.概述

本會對所提供之課程服務，必須依據本會之使命核心價值觀共同願景，作為辦理發展之目標與方向之依據。

1.1 計劃之明確性

本會培訓計劃應依據下列因素，開始進行。

1. 本會之使命核心價值觀共同願景。
2. 培訓政策與培訓目標：對外明確公開發佈經營目標與計畫、訓練政策（公告詳見：本會招生簡章、計畫制定管理程序）。
3. 本會年度與中長程之業務發展目標。
4. 本會未來發展重點目標。
5. 進行目標市場需求調查（教育訓練計畫流程圖）。
6. 核心訓練類別或領域：業務主管訓練等。
7. 工作績效的需求分析、本會年度目標（詳見：年度經營工作計畫、年度教育訓練計畫）。

1.2 計劃之系統性

本部就內外部訓練品質管理手冊，內容應包含訓練需求之定期調查與分析不同訓練課程的設計與規劃方向、訓練的提供方式與選擇的指標、訓練結果的評估，以及訓練實施的依據及標準化作業流程（SOP），系統需做有系統性的手冊或紀錄，並定期更新與公開發佈。

1.3 計劃之連接性

訓練流程的執行需與訓練單位績效、學員訓練與訓練機構年度事業計畫相關、及客戶課程績效、訓練課程體系與訓練機構策略方向、訓練規劃與達到客戶績效目標連結並提出證明(詳見:招生計劃、訓練成效調查表)，並達到改善組織績效的目標。

1.4 訓練單位的行政管理能力（詳見：職能工作說明書）

1.4.a 本會相關人員具備執行訓練行政與專業訓練職能與研發能力之程度（例如：有合適的課程規劃人員）。本會專業訓練人員之職能評估方法（人員之執掌與職能分析須達成一致性）。

1.4.b 本會具備執行訓練業務相關能力（例如：本會之訓練目標、年度規劃目標、招生計畫及流程都具有相關的紀錄）。

1.5 擬定學習與行動合約：擬定學習成果移轉工作環境的計畫（詳見：教育訓練計畫流程圖、訓練計畫書、結訓測驗）

2.附件、附表

2.1 教育訓練計畫流程圖
2.2 辦訓人員工作說明書
2.3 113 年度營運計畫 KPI
2.4 113 年度經紀營人員訓練計畫

公會願景:

一、成為北台灣首屈一指的不動產教育訓練機構。
二、成為新竹地區不動產課程訓練單位標竿。
三、成為在職進修學員首選。
四、證照合格率第一。

公會使命:

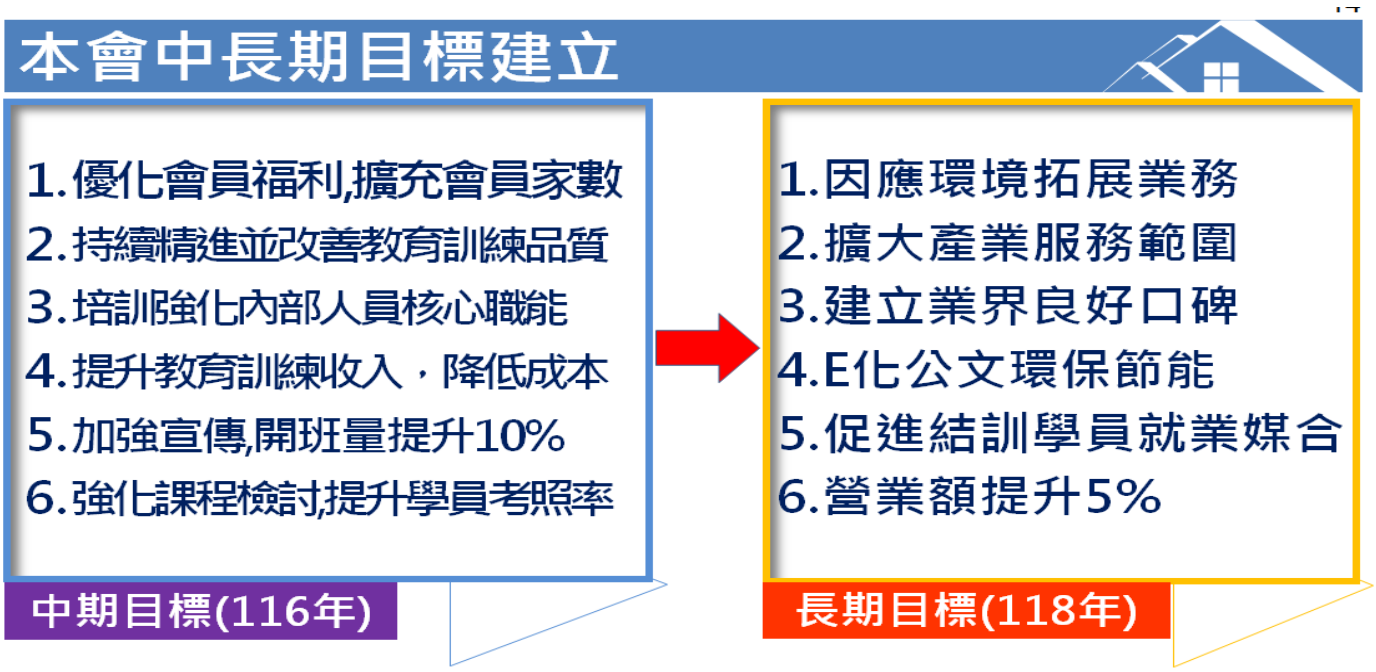
一、積極推動政府政令
二、促進不動產交易安全
三、輔導會員提昇專業水準
四、協助結訓學員推薦就業

公會宗旨及任務:

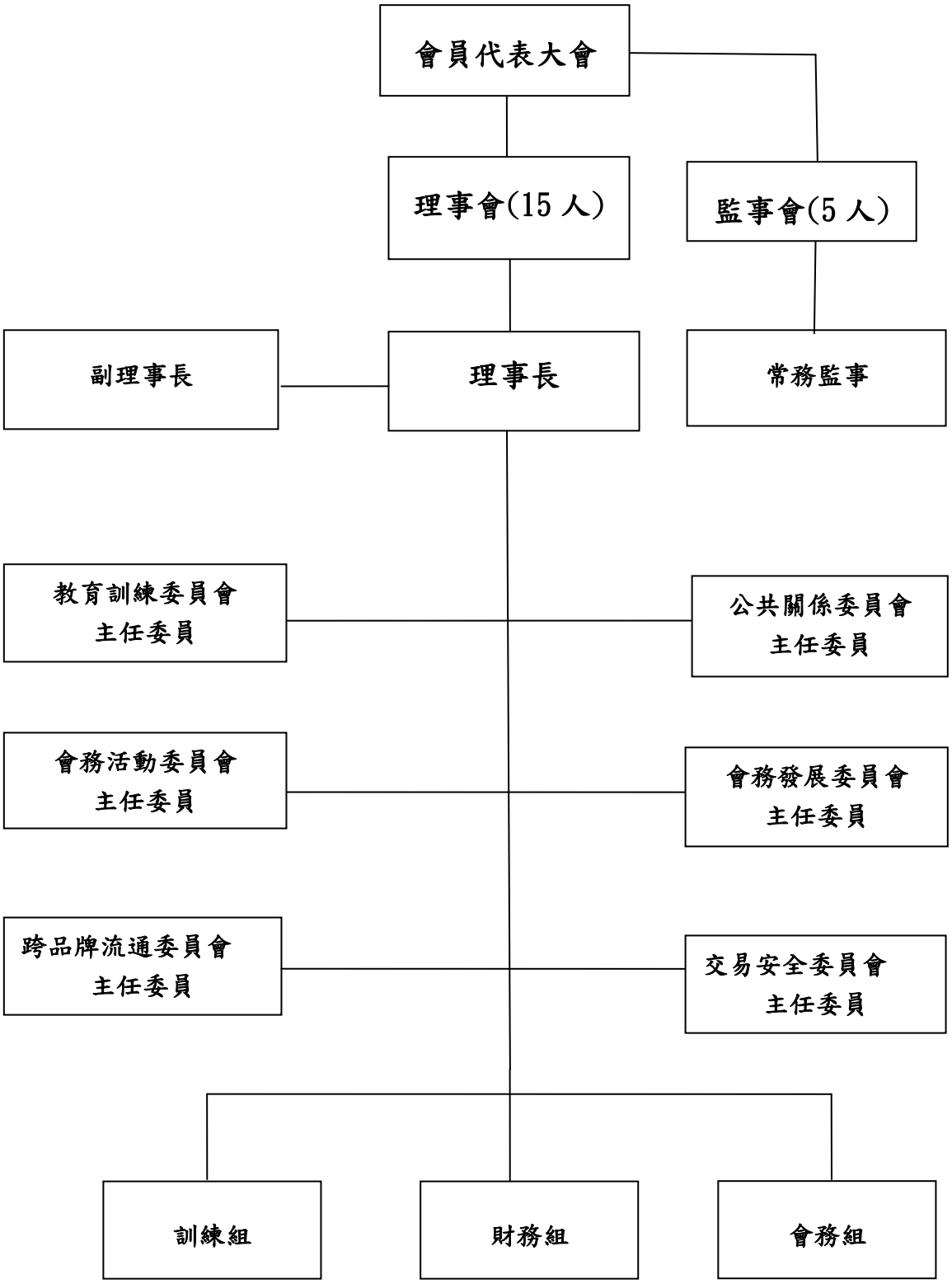
結合同業協助政令推行，促進同業關系提升經營層次，發揮團隊精神，增進共同之利益及矯正其弊害，促進業界繁榮，加速經濟發展為宗旨。本會之任務如下：

一、依法令規定應辦理之事項。
二、促進不動產流通推行住者有其屋政策。
三、仲介專業人員之訓練培養與管理。
四、促進國內外同業間資訊之交換。
五、接受民眾置產糾紛之調解及仲裁。
六、接受有關單位或民眾委託房屋及其定著土地之鑑定估價。
七、協助推行主管機關所訂之仲介費用收取之標準與方式。
八、與金融機構辦理融資及利率之商訂。
九、同業員工技能訓練及業務講習之舉辦事項。
十、反應會員為修訂有關仲介法令之建議。
十一、關於會員合法權益之維護，業務狀況之調查。
十二、關於政令之傳達及社會運動之參加。

本會中長期目標建立



公會組織架構


會員代表大會
理事會(15 人)
監事會(5 人)
副理事長
理事長
常務監事
教育訓練委員會
主任委員
公共關係委員會
主任委員
會務活動委員會
主任委員
會務發展委員會
主任委員
跨品牌流通委員會
主任委員
交易安全委員會
主任委員
訓練組
財務組
會務組

本會專業定位與目標客戶規畫

本會專業定位:

1. 落實政府從業人員證照制度
2. 仲介專業人員之訓練培養與管理
3. 同業員工技能培訓及業務講習
4. 輔導結訓人員就業
5. 反應會員未修訂仲介法令建議
6. 維護會員合法權利
7. 調查業務狀況

訓練政策:

1. 培養符合市場需求的一流專業人才
2. 協助會員考取證照，推薦就業媒合
3. 提升訓練教育品質，上課結業率爭取達到 90%
4. 營造安全舒適的學習環境
5. 本會會員及新竹市退輔會軍人實施優惠措施

工作職掌:

職　　位	工　作　職　掌
理　事　長	督導、核定教育訓練業務
教　育　主　委	協助訓練計畫擬定、開發規劃設計及講師甄選
總　幹　事	1. 訓練需求調查. 訓練計畫擬定. 品質管理手冊擬定 2. 課程開發規劃設計. 講師遴選. 場地選擇. 課程設計擬定 3. 督課. 學員建檔異常處理. 訓後成效追蹤調查統計分析
秘　書	1. 辦理招生. 學員手冊編定. 講義教材印製準備 2. 場地布置. 器材準備. 講師上課邀請. 學員上課通知 3. 結訓資料建檔. 學員缺課通知 4. 學員滿意度調查. 統計. 分析

核心訓練類別:

核心訓練類別 / 項　目	不動產基礎	不動產發展訓練
1	不動產經紀營業員證照取得	不動產地政士職能訓練
2	不動產經紀營業員換訓課程	不動產行銷課程
3	不動產經紀人換證課程	不動產經營管理課程

113 年度營運計畫 KPI

項　　目	工作說明(營運計畫)	辦理進度	目標(KPI)
一、會務			
1. 會議 會員大會 理監事會議	 第十一屆第一次會員代表大會 理監事聯席會議	 6-7 月舉行 至少每 3 個月	 1 次/年 4 次/年
2. 會籍管理	理監事會議審核	至少每 3 個月	4 次/年
3. 工作人員服務及管理	參加工業會舉辦之 TTQS 訓練	依需求	1 人次
4. 財務	依照章程繳納會費 入會費 5,000 元 會務長期發展金 4,5000 元 常年會費 12,000 元	入會費常年會費一次繳清	400,000 元
二、業務			
1.健全組織	擴大本會會員、鼓勵加入本會	繼續徵求會員	8 家
2.強化教育訓練 **年度預定開班 15 班**	(1) 不動產經紀營業員資格取得訓練課程	隔月開	6 班 **(證照考取率 80%)**
	(2) 不動產營業員換證訓練課程	隔月開	6 班 **(結業率 90%)**
	(3) 不動產經紀人換證訓練課程	每年 1 次	2 班

113 年度經紀營人員訓練計畫

113 年度不動產營業人員訓練計劃

112 年 10 月 27 日

編號	班別名稱	預計招收人數	上課時數	預計開課日期	結訓日期	備註
1	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 01 月 08 日~11 日	113 年 01 月 11 日	
2	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	113 年 01 月 29 日~31 日	113 年 01 月 31 日	
3	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 03 月 11 日~14 日	113 年 03 月 14 日	
4	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	113 年 04 月 15 日~17 日	113 年 04 月 17 日	
5	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 05 月 06 日~09 日	113 年 05 月 09 日	
6	不動產**經紀人換證**(複訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 05 月 27 日~30 日	113 年 05 月 30 日	
7	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	113 年 06 月 24 日~26 日	113 年 06 月 26 日	
8	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 07 月 08 日~11 日	113 年 07 月 11 日	
9	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	113 年 08 月 05 日~07 日	113 年 08 月 07 日	
10	不動產**經紀人換證**(複訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 08 月 26 日~29 日	113 年 08 月 29 日	
11	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 09 月 09 日~12 日	113 年 09 月 12 日	
12	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	113 年 10 月 21 日~23 日	113 年 10 月 23 日	
13	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	113 年 11 月 18 日~21 日	113 年 11 月 21 日	
14	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	113 年 12 月 02 日~04 日	113 年 12 月 04 日	

※經紀人與營業人員複訓換證應於期限屆滿前六個月即可辦理，勿過期或被註銷之情事，請各從業人員注意個人切身權益。

二、設計(Design)

1.概述

培訓的設計和策劃由訓練組及講師團隊等利害關係人含各單位主管負責。設計和策劃的內容應包括確保培訓順利實施的全流程、培訓效果的評估準則等，以便於培訓的順利有效開展，並為實施評估和監督提供依據。

1.1 訓練方案的系統設計

本會進行訓練設計與規劃時，需具備完整的訓練計畫行動方案，包含訓練方法、制約條件、訓練目標、訓練人員的選擇、訓練日期的安排、業主之組織積效的落差和員工職能落差之確認、學習流程的設計能力、評估訓練產出與監測的指標（詳見：設計管理程序書、教育訓練計畫流程圖、職能工作說明書、各課程之教育訓練計畫書）。

1.2 利害關係人的過程參與

培訓的設計和策劃係由訓練組及講師團隊等利害關係人（含單位主管）負責配合現在及未來組織需求(或業主與受培訓者之需求、職能需求之調查）參與規劃及審核。(詳見：課程發展單）

1.3 訓練目標需求的結合

本會執行課程計劃需配合現在及未來組織需求（或業主與受培訓者之需求、職能需求之調查)。

1.4 訓練產品與服務購買程序的規格化

本會於選擇訓練產品（選擇培訓提供者）時須規格化有標準化流程並對為本會培訓機構提供培訓的內外部提供者（如外部合作講師或訓練產品認證課程或服務之評選標準)，均進行了有效的選擇和評估控制，不能達到確定標準的培訓提供者，不得選擇其實施培訓。

2. 附件、附表

2.1 訓練方案系統設計流程

2.2 課程設計表

2.3 講師遴選流程辦及辦法

2.4 教材遴選流程及辦法

2.5 學員甄選辦法

2.6 講師評選表

2.7 講師授課同意書

三、執行(Do)

1.目的

將本會所有提供之服務建立明確程序，以便課程執行的順利、有效展開，並為實施有效評估及監督提供依據，以確實能掌控各項服務之品質。

2.實施要領

2.1 本會各項服務作業均應訂定相關標準作業程序，其中應針對該項作業以文字或流程圖方式明確說明該項服務之標準流程，該項文字或流程圖說明即為該項業務是否合乎量測與監控規定之檢視基準。

2.2 在提供服務過程中，對作業流程之訂定必須經適切的審查與核准，審查要件（包括人員與事務）必須明敘，以確保流程之適用性。

2.3 服務作業過程應分段實施及查核，首先承辦人需自動檢查，總幹事及理事長負責審核，以保證提供之服務不會變質。

2.4 服務作業流程應講求時效及品質，除有重大因素（自然、人為、經費等）為人力所無法克服外，應依規定時限完成符合品質標準之服務。

2.5 各項服務作業流程之品質紀錄應完整、正確、方便。

3.執行

3.1 學員遴選符合規劃

本會執行學員遴選作業時，對於學員的資格、參加訓練必要條件與基本能力，必須有明確陳述，並應載於『招生簡章』上，而各組工作人員於接受報名時，亦應依簡章上所載之招生對象資格條件審查之。

3.2 教材的選擇符合規劃

3.2.1 本會執行課程時，在教材的挑選上，應依個別化訓練特性需求或原則進行篩選。

3.2.2 負責授課教師應將其使用之教材載明於『課程設計表』中提交本會審查，以確保教材的選擇符合課程之規劃，確保課程實施之品質。

3.3 師資遴選標準符合規劃

3.3.1 授課教師的資格、授課必要條件與專業能力，必須有明確遴選標準，安排授課師資時，必須依本標準遴選合格師資，以確保課程實施之品質。

3.4 教學方法的選擇符合規劃

3.4.1 負責授課教師應依課程目標安排不同的教學方法。

3.4.2 負責授課教師應將其使用之教學方法載明於『課程設計表』中

提交本會審查，以確保教學方法符合課程之規劃，確保課程實施之品質。

3.5 提供學習成果轉移工作環境的建議或協助

3.5.1 規劃服務課程前，應依培訓需求分析結果規劃，培訓需求分析可用：與舊學員之主管討論其員工之學習移轉成效、利用課程問卷調查或學員意見調查表工具等方式，並將分析過程作成書面資料留存。

3.5.2 在提供服務過程後，應對學員學習成果移轉工作環境之成效執行查核，查核應依查核管理程序進行，可作為下次課程培訓需求之依據。

3.6 訓練資料的分類與建檔

3.6.1 本會對於服務作業過程中所使用的相關文件或紀錄，應分類保存，參照『招生作業程序』、『教育訓練計畫流程圖』有系統的建檔。

3.6.2 執行課程的相關資訊，如學員基本資料、結業之課程、成績及證書核發等相關資訊應登錄於內政部新版不動產專業人員訓練服務網路系統。

3.7 管理資訊系統化程度

3.7.1 本會對於課程管理相關程序與作業應登錄於本會網站系統，系統內的資訊須即時更新。

3.7.2 本會對外資訊如本會目標、各部門執掌、聯絡資訊、課程招生資訊、重要對外公布事項、學員學習成果等，應發佈於本會的網頁，公告之內容須即時更新，以確資訊公開透明化。

3.7.3 本會網址：

4. 附件、附表

4.1 執行管理程序

4.2 教育訓練計畫書

4.3 招生作業程序

4.4 教育訓練計畫流程圖

四、查核(Review)

1. 目的

對服務品質應透過適當方式（如定期綜合分析、滿意度調查、教學評量）之實施查核充分掌握其達成狀況，以確保本部服務之品質能符合本會使命及客戶要求和持續改善之有效管制，對各項不符合要求之處所搜集到的資訊應妥善分析與檢討及擬出改善建議，以透過矯正或預防措施持續循環不斷提昇整體服務品質。

2. 查核

2.1 評估報告及定期的綜合分析

2.1.1 本會應於每三個月固定召開理監事聯席會議，討論課室執行狀況及問題，並作成『會議記錄』，於下次召開會議時提出前次會議問題之後續處理狀況。

2.1.2 發展合宜之『學員意見調查表』，於課程結束前針對學員進行調查，並將調本結果統計，提供本會作為未來規劃課程及行政服務持續改善之參考依據。

2.2 監控與處理

2.2.1 執行過程的監控

本會於課程服務提供的每個流程均應施行監督並做相關資料蒐集與進行年度管理報告，以確保本會課程品質已依照要求進行管理和實施，並作為有效客觀查核證據。

2.2.2 異常矯正處理

2.2.2.1 查核過程若發現不符合正常程序之異常缺失時，應由承辦人員加以確認異常及進行矯正措施，並將處理之程序及結果作成紀錄。

2.2.2.2 當進行矯正措施後，必須重新進行確認以證實對於服務品質有關之重要資訊進行分析，提出相關應之管理改善措施，以落實預防功能。

2.2.2.3 重大緊急狀況發生後之處理情形，應作成書面資料並記錄保存之。

3. 附件、附表

3.1 課程異常矯正處理流程及辦法
3.2 訓練簽到(退)簿
3.3 參訓人員出席照片紀錄
3.4 測驗成績公佈表
3.5 課前中後檢核表
3.6 異常處理單

五、成果(Outcome)

1. 目的

查核結果應作成書面報告，以查證本會服務提供之規劃與實施成果之符合性，以據以作為展現績效或改進之依據。

2. 成果

2.1 訓練成果評估的多元性及完整性

本會對於訓練成果應查核其執行之程度與完整性,評估等級分為反應、學習、行為、成果。

2.1.1 反應評估：學員滿意度調查結果分析表。

2.1.2 學習評估：成績冊、簽到表或點名紀錄、學員意見調查表、上課照片、合格證書核發清冊。

2.1.3 行為評估：學員後續追蹤結果記錄（如：課程結束後一段期間調查學員實際運用於職場、進階學習或參加考證之記錄）。

2.1.4 成果評估：成績記錄、點名記錄、結業率記錄。

2.2 訓練系的一般性功能

學員於課程結束後進行之學員意見調查，應包含對本會所提供的整體服務滿意度調查,針對學員給予的回饋反應修正本會系統與授課課程，以使本會的服務能達設定之使命與目標。

2.3 訓練成果

針對職類訓練課程應於學員課程結束後一段時間，以郵寄問卷、電訪方式追蹤學員或其單位主管，調查學員於接受培訓後於職場上運用之成果，調查的內容應含蓋社會面及財務面。

2.4 其他

2.4.1 本會對於學員的學習成果應提供網路平台讓學員發表學習成效。

2.4.2 本會網址： http://www.xn--ihq79igzlxvh76tg6hs1ehqg1t6a.tw/a/

2.5 各項查核之結果應經分析後作成書面記錄保存之。

2.6 本會應依據書面記錄之回饋反應，不斷改善服務提供之成效。

3. 附件、附表

3.1 學員滿意度調查表

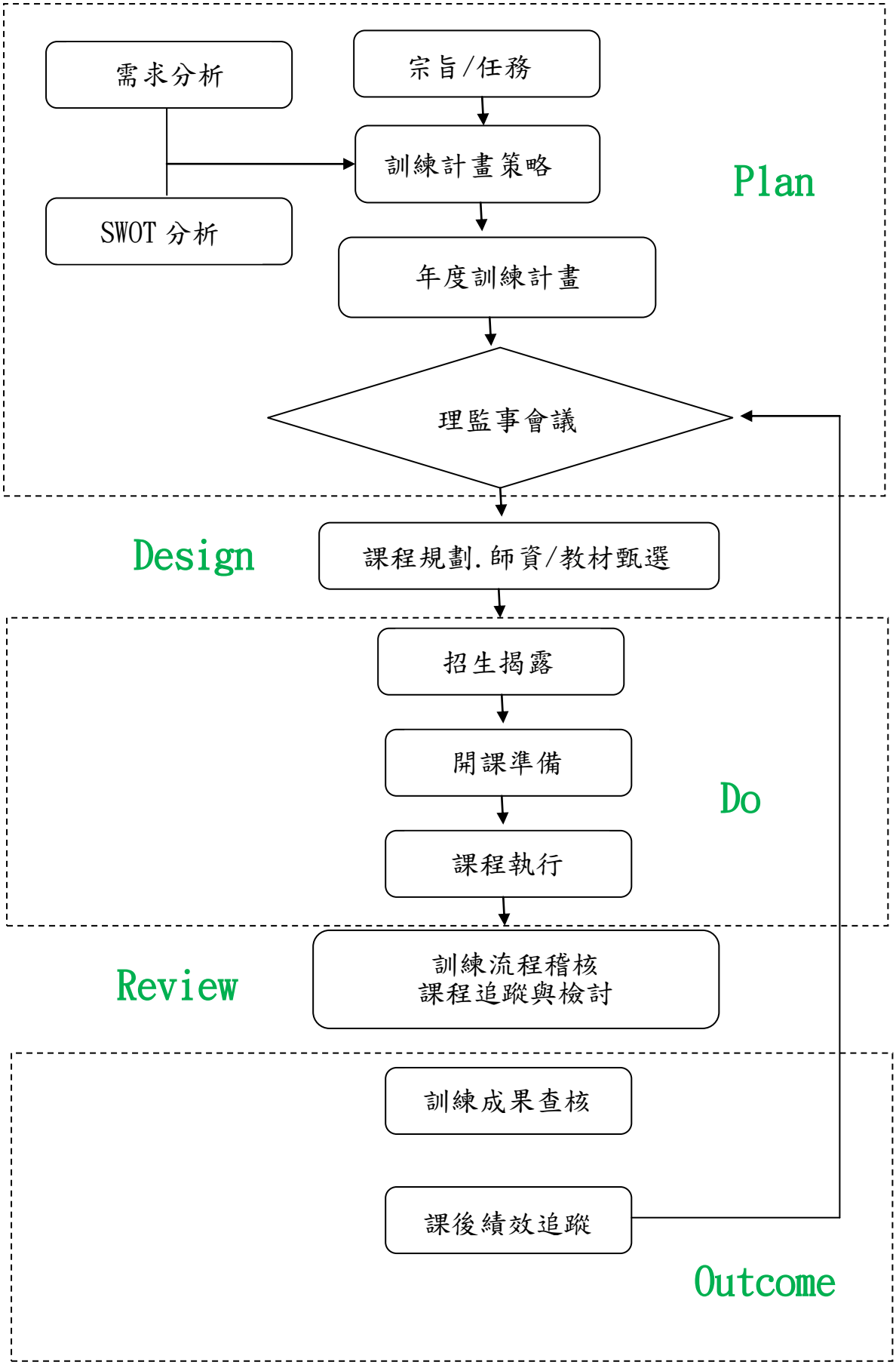
3.2 滿意度彙總分析表

3.3 成果報告表

3.4 不動產經紀營業員訓後動態調查表

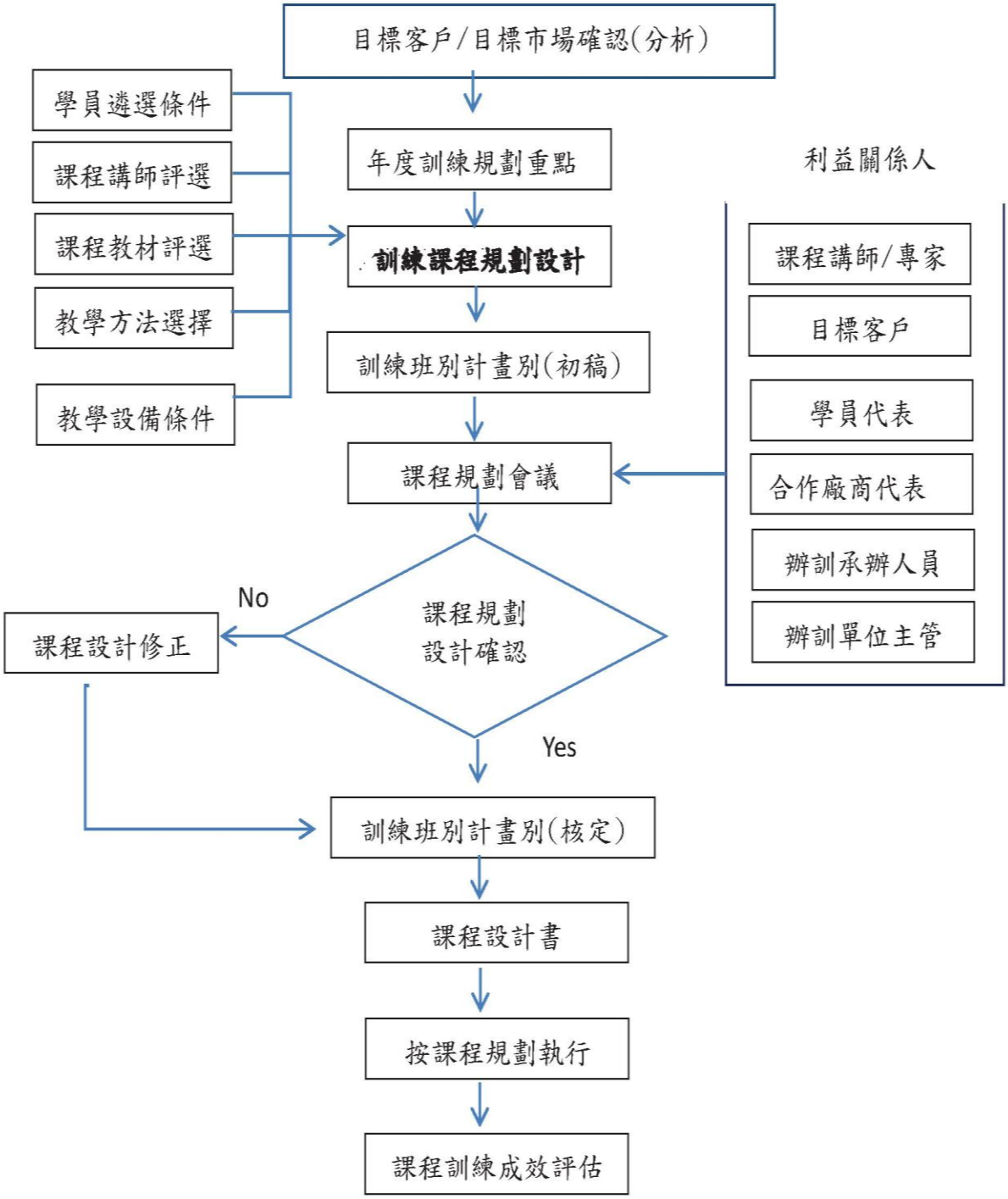
3.5 測驗成績統計表

教育訓練計畫流程圖


需求分析
宗旨/任務
訓練計畫策略
SWOT 分析
年度訓練計畫
理監事會議
Plan
Design
課程規劃.師資/教材甄選
招生揭露
開課準備
課程執行
Do
Review
訓練流程稽核
課程追蹤與檢討
訓練成果查核
課後績效追蹤
Outcome

訓練方案系統設計流程

訓練需求落差→教學目標訂定→參訓學員必備基礎能力→授課講師條件→教學方法/教材→教學設備環境→課程修正(評估)→課程規劃會議→訓練班別計畫表→課程規劃書→課程執行→訓練評估



社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

D10-1

講師遴選辦法

為配合本會訓練政策，提升訓練教育品質，使本會講師有完整遴選程序與管理，特制定此辦法:

(一)講師資格

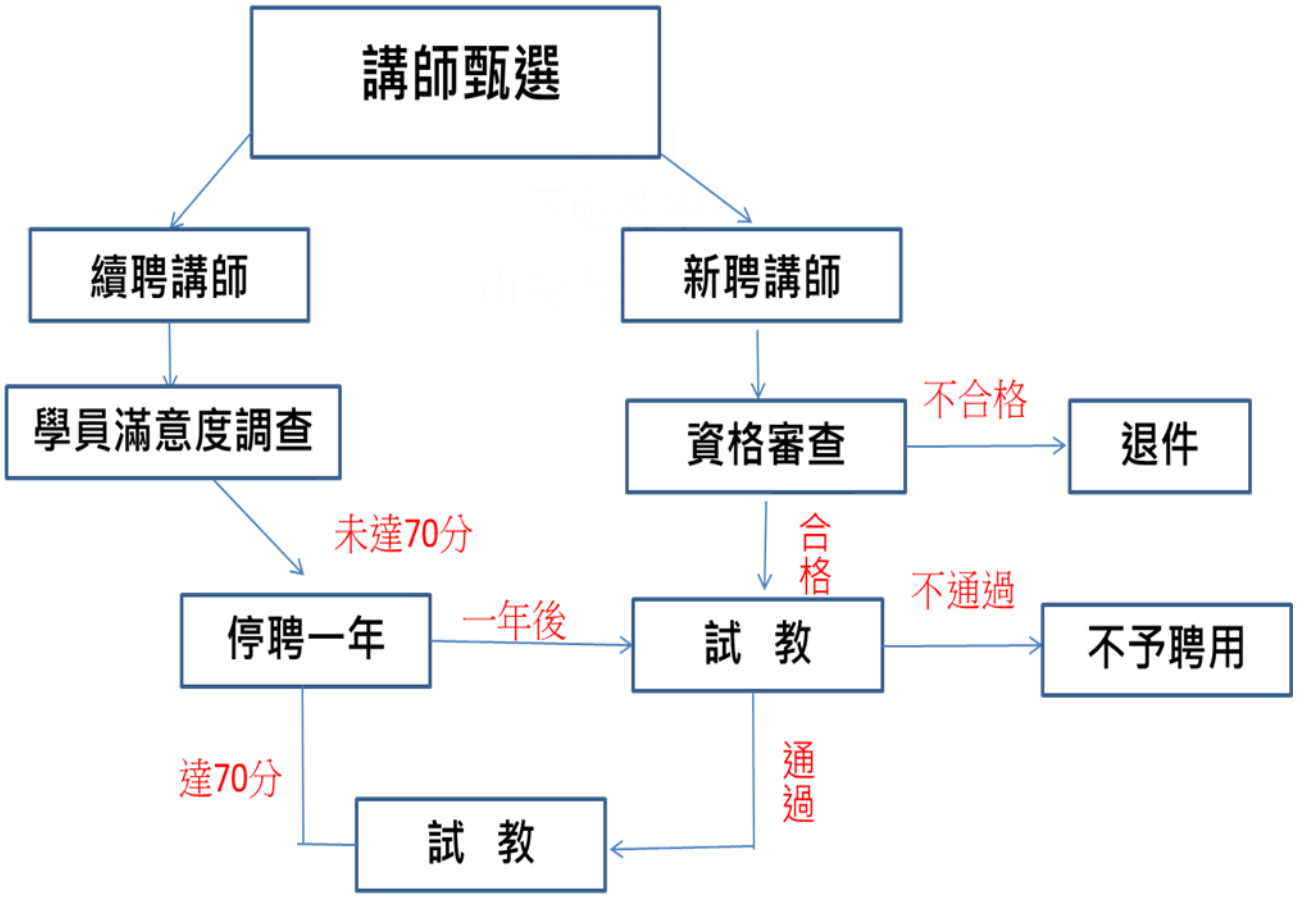
1. 學歷須符合公私立大專院校畢業。
2. 在專業領域表現優秀並具教學熱忱者。
3. 從事不動產相關行業 5 年以上經歷
4. 具備不動產經紀人證照、地政士證照、律師證照優先綠取
5. 品行端正、口齒表達清晰者。

(二)講師遴聘

符合以上條件者，始得接受講師評選。

1. 講師遴聘評選項目：
   (1)學歷(10 分) (2)經歷(20 分) (3)證照(10 分)
   (4)年資(10 分) (5)課堂控制能力(15 分)
   (6)學員互動能力(15 分)
   (7)教材製作能力(15 分)
   (8)語言表達能力
2. 符合聘用標準：70 分以上
3. 評選人員：由總幹事初評，呈理事長核準。
4. 甄選核准通過的老師試教合格後聘用，每 3 年依學員滿意度進行評核,對不適任講師不續聘。

講師遴選作業流程：



社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

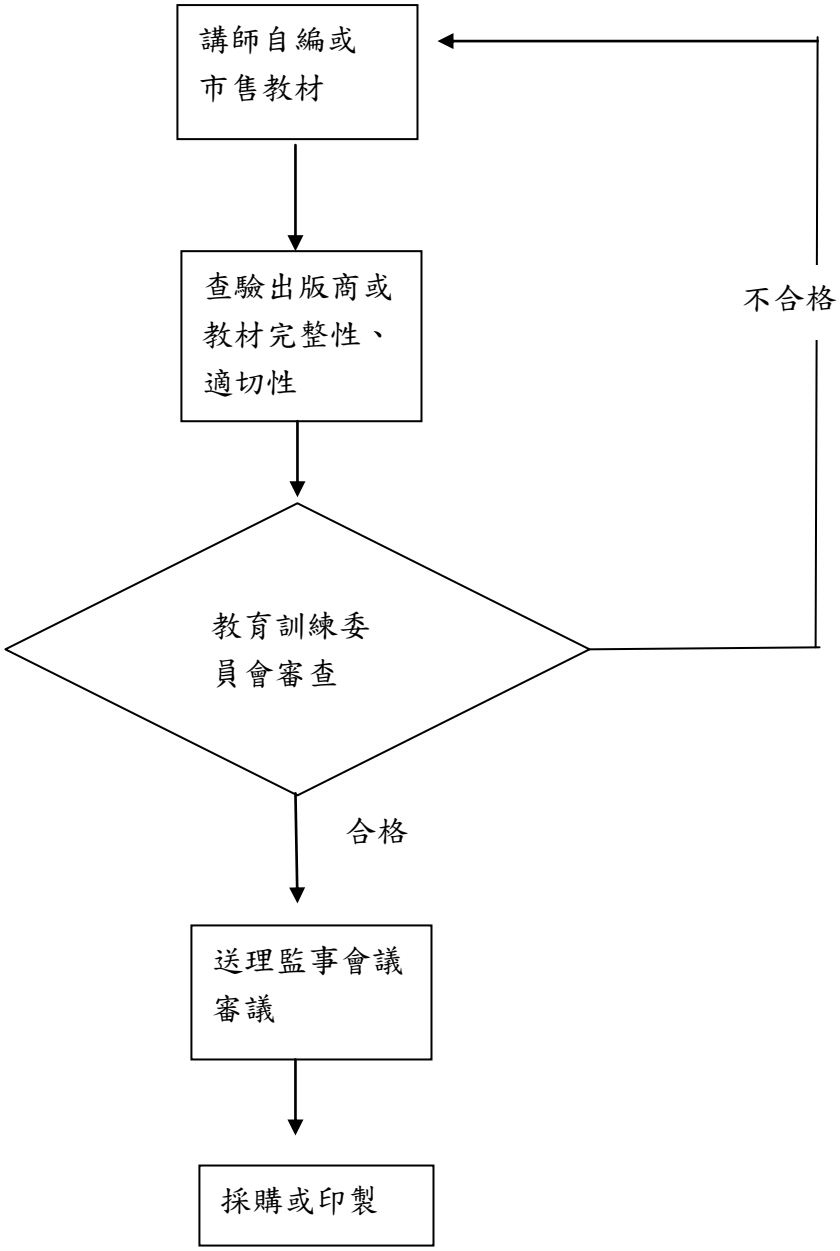
教育訓練教材遴選流程

一、 本會為維護學員順利學習，依訓練品質管理手冊訂定訓練教材評選流程。

二、 本會各項訓課程所選用之訓練教材，分為主管機關指定、市售教材、講師自編教材等。

三、 有關測驗題庫，乃由內政部授權全聯會法規會及教育訓練委員製訂，為指定教材可免審核外，其餘市售教材、講師自編教材皆須本會教育訓練委員會審核後，報請理監事會議審查，通過後方得使用於訓練課程。

四、教材遴選流程：



本會學員甄選辦法

為配合本會訓練政策，為不同領域的學員提供符合需求的課程，特制定此辦法:

(一)甄選標準

(1)營業員證照取得課程學員: 年滿 20 歲，對不動產相關課程有興趣、欲從事相關行業者

(2)營業員換證課程學員: 已經取得營業員證照並且證照在有效期內者

(3)經紀人換證課程學員: 已經取得經紀人證照並且證照在有效期內者

(二)甄選流程

(1)欲報名學員通過傳真、E-mail 及現場報名方式將報名表繳交給本會, 辦訓人員通過『不動產經紀業資訊系統』網站輸入經紀人及經紀營業員的身分證字號及證照種類查詢，確認報名學員是否符合資格，符合者即錄取，不符合則電話通知退訓.

(2)報名學員按照報名先後順序錄取，超出招收名額者安排候補，有學員退訓時遞補.

本會教材甄選辦法

為配合本會訓練政策，確保課程的品質，使教材符合上課學員的需要，
順利達成教學目標,特制定此辦法:

(一)本會選用之訓練教材,分為市售教材及講師自編教材兩大類.

(二)甄選標準

(1)符合學員程度和教學原理

(2)教材實施後能提高學員實質上的效益:如提昇工作效率、改善員工工作品質、提升業績等.

(3)教材理論架構完整，邏輯性強.

(4)符合當今法規政令、及時更新法條內容

(三)採購流程

(1)市售教材由總幹事初選，呈理事長核准後向廠商採購.

(2)教師自編教材由秘書整合後，呈理事長核准後交由印刷廠商印製.

本會場地舒適安全維護標準

為配合本會訓練政策，為學員提供安全舒適的學習場所，
順利達成教學目標,特制定此標準:

維護標準

(1)場地必須通過消防安檢及建築結構安檢

(2)費用符合本會預算之內.

(3)交通便利，附近有停車位 .

(4)設備齊全(如白板、麥克風、網路監控設備、投影機、電腦 、 飲水機、冷氣、簡報筆…)

(5)桌椅擺放方式可彈性調整，教室內安靜不受干擾，通風良好，光線明亮.

(6)附近方便用餐或可代訂餐點.

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
課程異常矯正處理流程及辦法

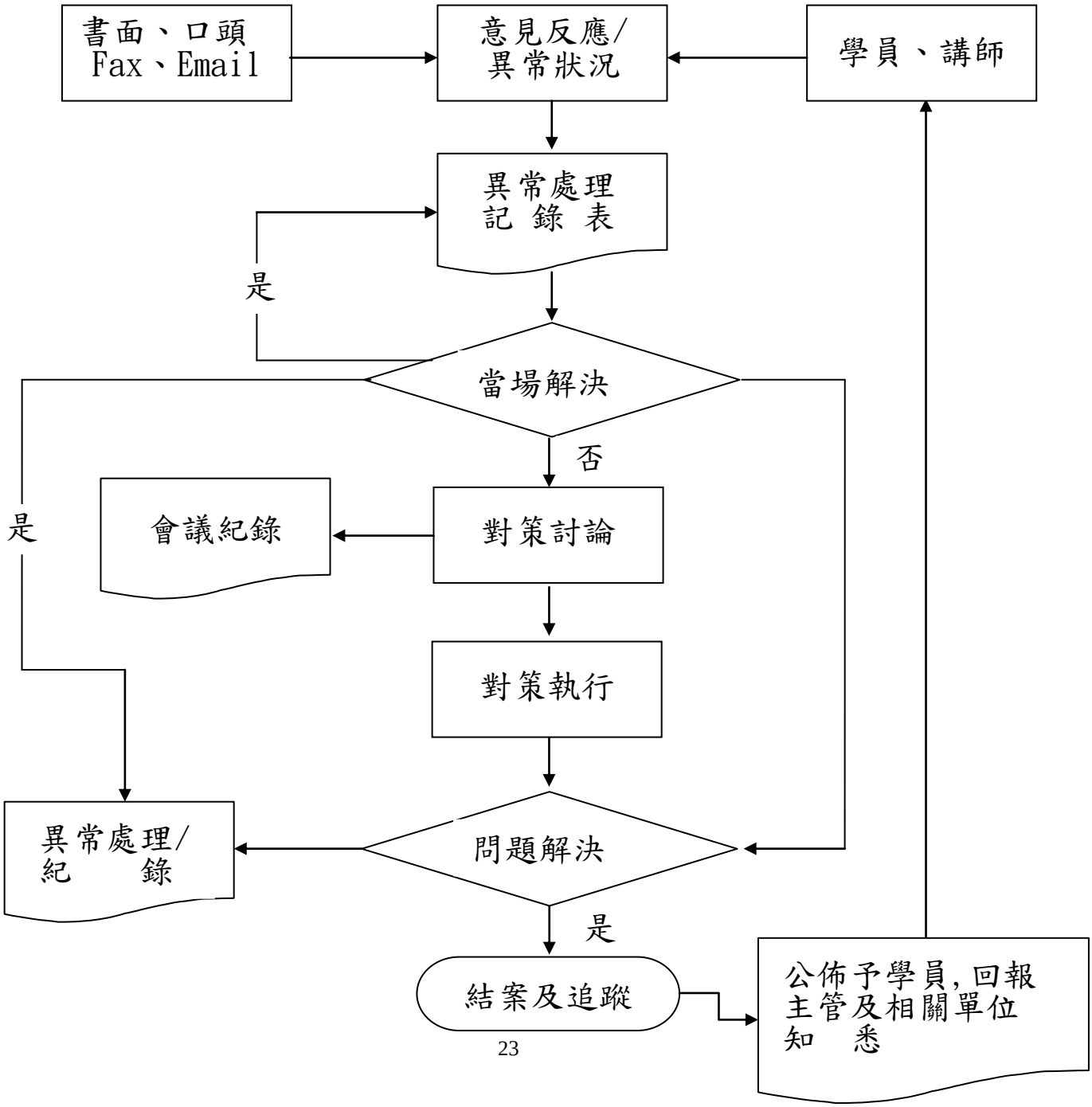
一、 本會為防止教育訓練執行時產生異常狀況及重視學員對訓練執行之建議，特訂定本辦法。

二、 本會各項課程皆依訓練品質手冊及內政部「不動產經紀營業員訓練團體認可辦法」實施，派員監督上課及測驗情形，並有照相、錄影監督是否有異常狀況發生。

三、 課程中如有特殊情況發生，請督課人員配合講師協同緊急處理，並立即向訓練主管報告處理結果，再填寫異常處理單，呈理事長批核。

四、 如有學員建議(滿意度調查)、或於課中及測驗中發現缺課、做弊…等異常，或於發生證書錯發、錯印情形則啟動異常處理程序。

五、 本辦法經理監事會議討論通過後實施，修正時亦同。



社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

異常處理對應表

異常情形	狀況說明	處理原則
停電	1.課程進行中	A.會影響上課處理原則 a.立即停止上課，確認停電時間。 b.通知內政部及地政處停電情形。 c.確認停電時間後，確認補課辦法。 d.回報內政部及地政處補課辦法。 e.補課時間進行補課。 B.不影響上課處理原則 a.繼續進行課程。 b.確認停電時間。 c.通知內政部及地政處停電情形及上課狀況。
	2.非開課時間	A.通知停課及補課時間 a.以電話、簡訊、Email 連絡講師告知停電停課，確認補課辦法。 b.通知內政部及地政處停電停課，課程變更時間進行補課。 c.以電話及簡訊通知學員停電停課及補課辦法。 d.於一樓張貼停課公告，並在網站及社群公告停課 B.進行補課
颱風	1. 課程進行中	A.上課時得知政府公告停課 a.通知講師、學員停課。 b.確認講師補課時間。 c.通知內政部及地政處進行補課辦法。 d.通知學員補課辦法。 B.進行補課
	2.非開課時間	A.開課前得知政府公告停課

		a.以電話、簡訊、Email 通知講師、學員停課事宜。 b. 確認講師補課時間。 c.通知內政部及地政處進行補課辦法。 d.以電話及簡訊通知學員補課辦法。 e.於一樓張貼停課公告，並在網站及社群公告停課 B.進行補課
講師請假	1.課程進行中	a.聯絡其他講師代課，無代課講師再請原講師協調補課時間。 b.向內政部及地政處報告講師請假情形及補課辦法 c.通知學員講師請假情形及補課辦法 d.進行補課
	2.非課程進行中	a.協調其他講師代課或調課，無代課講師或無法調課，請原講講師協調時間補課。 b.向內政部及地政處報告講師請假情形及其他講師代課或調課、補課辦法 c.以電話、簡訊及 email 通知學員因講師請假，課程由其他講師代課或調課、補課辦法。 d.進行補課
學員請假	1.課程進行中	A.無故缺課 a.遲到、早退 10 分鐘，出席紀錄記缺課 b.提供學員下次補課日期、時間進行補課 B.因事請假 a.出席紀錄記缺課 b.提供學員下次補課日期、時間進行補課
	2.非課程進行中	A.因事請假 a.出席紀錄記缺課 b.提供學員下次補課日期、時間進行補課 c.若不參與補課就退回報名費
督課人員請假	1.課程進行中	a.聯絡職務代理人來進行督課 b.進入訓練服務網資訊管理平台變更督課人員 c.下載新的簽到表
	2.非課程進行中	a.變更督課人員 b.進入訓練服務網資訊管理平台變更督課人員 c.下載簽到表

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
辦訓人員工作說明書

訂定日期：　　年　　月　　日

姓名		職務名稱	

一、本職務主要職責、工作項目(最多五項)

序號	主要職責、工作項目	比重%
1	課程規劃撰寫	10
2	開課課程執行	40
3	結案驗收報告	20
4	就業輔導協助	10
5	訓練行政作業	20

二、應具備的辦訓職務能力（能力程度分 L1～L5 五階）

L1：新手，僅具組淺概念　　L2：已入門，需要他人支援　　L3：能獨立

L4：能獨立，並能支援他人　　L5：專家，能支援和教導他人

學經歷	1. 學歷： ☐ 不拘 ☐ 高中 ☐ 專科 ☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士 科系：	
	2. 經歷 ☐ 不拘 ☐ 辦訓___年以上經驗	
A. 知識	3. 重點能力項目	能力等級
	瞭解本會組織章程	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	瞭解訓練品質管理手冊	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	瞭解 TTQS 評核計分要項	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
B. 技能	4. 重點能力項目	能力等級
	課程設計研發的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐L3 ☐ L4 ☐ L5
	課程需求調查的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐L3 ☐ L4 ☐ L5
	課程提案規劃的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	課程開課執行的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	課後評估分析的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐L4 ☐ L5
	溝通協調的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	問題分析與解決的能力	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
C. 態度	5. 重點能力項目	能力等級
	創新	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	責任心	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	主動積極	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
D. 訓練	TTQS 專業訓練	☐ 基礎班 ☐ 進階班 ☐
	Office 文書操作	☐ 中文輸入 ☐ 簡報製作 ☐ Office
	TIMS 操作作業	☐ 具有概念 ☐ 熟悉

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會講師評選表

年　　月　　日

課程名稱	不動產經紀營業員證照取得	
課程類別	□自辦課程　□職能提升課程 □產投課程	
受評講師		
項目	評核重點	審查得分
學歷	專科 4 分 大學 6 分　碩士 8 分　博士 10 分	
經歷	經紀業店東 4 分　地政士 6 分　估價師、律師、會計師 8 分 大學講師 10 分	
證照	經紀人證照 4 分 地政士證照 6 分 估價師證照 8 分 具兩張證照以上者 10 分	
年資	3~5 年　6 分，6~10 年 7 分 11~15 年 8 分，16~20 年 9 分 21 年以上 10 分	
課堂控制能力 15 分	課堂秩序、上課流程、突發狀況 時間掌控	
學員互動能力 15 分	學員詢答、幽默感、課後作業 示範教學	
教材製作能力 15 分	是否提供針對課程之講義及其品質	
語言表達能力 15 分	口齒清晰度、語調控制、語言邏輯能力	
總計得分：		

理事長核准：　　總幹事簽章：

授　課　同　意　書

本人同意應邀至　社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會　　舉辦之「不動產營業員專業訓練班」擔任講師。

此　　致

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

同意人：　　（簽名或蓋章可擇一）

身分證統一編號：

住　　址：

聯　絡　電　話：

中華民國　　年　　月　　日

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

113 年不動產經紀營業員資格取得專業訓練課程表(初訓)

課程設計表

課程名稱		日　　期	
訓練對象		訓練需求	
訓練目標		講師條件	
課程內容 （大綱）			
教學方法			
教材製作審　　查			
訓練設施			
評估方法			

113 年 10 月不動產經紀營業員證照取得班

為協助政府辦理不動產經紀人員專業訓練，落實不動產經紀業管理條例有關不動產經紀人員資格取得及換證訓練之相關規定，以提升不動產人員專業能力，進而促進不動產交易市場健全發展。

【上課時間】 *113 年 10 月 28. 29. 30. 31 日(周一至周四)9:00-17:30 共計 30 小時*

【上課地點】 *本會教育訓練教室(新竹市自由路 67 號 6 樓之 1)*

【課程大綱】

日　期	上　課　時　間	上　課　科　目	授課老師
10/28（一）	09:00～12:00	公平交易法	林秀銘
	13:00～14:00	不動產經紀業管理條例及施行細則	林秀銘
	14:10～17:10	消費者保護法	陳淑華
	17:20～18:20	房屋稅條例	陳淑華
10/29（二）	09:00～12:00	民法	黃兆玉
	13:00～16:00	民法	黃兆玉
	16:10～18:10	不動產經紀業管理條例及施行細則	林秀銘
10/30（三）	09:00～12:00	土地稅法	伍治年
	13:00～14:00	契稅條例	徐友亮
	14:10～17:10	公寓大廈管理條例	劉漢勝
10/31（四）	09:00～12:00	各式不動產契約書範本與應記載及不得記載事項	伍治年
	13:00～15:00	土地法	黃煒家
	15:10～17:10	土地法	黃煒家

【講師介紹】

黃兆玉 老師: 文璽地政士事務所擔任地政士
伍治年 老師: 凱信不動產估價師事務所擔任不動產估價師
林秀銘 老師: 林秀銘地政士事務所擔任負責人兼地政士
黃煒家 老師: 黃煒家地政士事務所擔任地政士
劉漢勝 老師: 阜邑勤誠建築師事務所擔任建築師
徐友亮老師: 祐佳開發有限公司擔任土地開發協理暨經紀人

【報名資訊】

1. **報名資格 ：** 中華民國國民年滿十八歲；社會新鮮人、退休轉職、跨行業在職進修、欲從事不動產行業 人士
2. **報名費用 ：** 本會會員 3,700 元、非會員 3,800 元（含講義、測驗及登錄費用）非會員 3 人享會員價
   匯款銀行: 新竹第一信用合作社 【營業部；行庫代碼 130-0013】戶名：社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會 【帳號：001-001-00023469】
3. **報名方式:** 傳真報名:03-5317713 電話聯絡: 03-5317786 劉秘書
   E-mail 報名: q5628066@gmail.com

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會　函

公會住址:300 新竹市自由路 67 號 6 樓之 1
電話（03）5317786 傳真：(03）5317713
聯絡人：秘書

受文者：本會會員公司
發文日期：中華民國 113 年 08 月 01 日
發文字號：（113）竹市房仲字第 0041 號
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：檢附課程表及報名上課須知

主旨：函知本會會員公司辦理營業員初訓開課各項事宜，詳如說明。

報名資格：中華民國國民年滿**二十歲**；社會新鮮人、退休轉職、跨行業在職進修；欲從事不動產行業人士；

說明：1.自 91 年 6 月 1 日起，從事不動產經紀業務人員須有不動產營業員證書，公司僱用未具備資格者從事業務，得處 6-30 萬罰鍰。

2. 依規定，不動產經紀營業員應於四年內屆滿前六個月內複訓換證完成。內政部於99/10/28發文不動產經紀營業員證照屆滿過期者，該證書字號立即無效，不再通知，需重新上營業員30小時之訓練課程，請注意。
3. 內政部規定營業員初訓、複訓及經紀人換證不得合併上課，坊間開辦教育訓練之單位或補習班如有合併上課之情形被查獲，教育訓練資格取消，敬請注意。

初訓開課日期	113年10月28、29、30、31日
測驗日期	113年11月06日下午14點

報名時間：**發文日起至10/24(四)，下午5:00止。**

上課人數60人額滿為止(因名額有限，報名時請一併繳交費用以取得報名資格，***未繳交費用前報名一律不予受理，未達20人不開課請見諒***。

★ 上課時間：依照本會排定課表時間，請自行下載。(本會保有變動權利)

★ 上課地點：新竹市不動產仲介經紀商業同業公會【新竹市自由路 67 號 6 樓之 1】

★ 若需參與**補測**，請填寫**不動產營業員資格取得測驗(補考)報名表[最後一頁]**

課程班別	費用	
	會員價	非會員價
營業員30小時【初訓】	3,700元/人(含登錄費及測驗費)	3,800元/人(含登錄費及測驗費)
※ 應備資料：（1）身份證正、反面影本分開二份；（2）2吋照片1張。		

★依內政部 102 年 8 月 1 日起，營業員初訓除了 30 個小時課程，另需通過測驗後，才可取得營業員證明。

★如確定報名上課者，請勿缺席或遲到。本課程採全程錄影錄音，並拍照存檔。請學員勿於上課時間安排其他事物，並免造成缺課。(請詳閱注意事項)

★本上課場所禁止攜帶食物及飲料進入，並請自行攜帶環保杯。

★**非會員若自行湊足3人，亦享有會員價**。

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

113 年不動產經紀營業員資格取得專業訓練課程表(初訓) NEW

日　期	上　課　時　間	上　課　科　目	授課老師
10/28（一）	09:00～12:00	公平交易法	林秀銘
	13:00～14:00	不動產經紀業管理條例及施行細則	林秀銘
	14:10～17:10	消費者保護法	陳淑華
	17:20～18:20	房屋稅條例	陳淑華
10/29（二）	09:00～12:00	民法	黃兆玉
	13:00～16:00	民法	黃兆玉
	16:10～18:10	不動產經紀業管理條例及施行細則	林秀銘
10/30（三）	09:00～12:00	土地稅法	伍治年
	13:00～14:00	契稅條例	徐友亮
	14:10～17:10	公寓大廈管理條例	劉漢勝
10/31（四）	09:00～12:00	各式不動產契約書範本與應記載及不得記載事項	伍治年
	13:00～15:00	土地法	黃煒家
	15:10～17:10	土地法	黃煒家

學員須知：

1、**以上為預計上課表，若必要，本會保有異動權。**
2、依內政部規定，遲到、早退超過十分鐘者，該節數不予計入。
3、需全勤上課，上課時須簽到和簽退，若其一無簽名，該堂一律視為缺課。
4、繳交個人報名表，需貼二吋照片一張，身分證正反面影印本兩份。
5、進入教室，請將行動電話切入靜音或震動，以免影響老師及學員上課。
6、依內政部規定全程錄影收音，供內政部即時線上監控並點名
7、請勿攜帶食物及飲料進入，並請自行攜帶環保杯，請務必配合。

※ 如遇颱風，請依縣市政府指示，若公佈不上班當日課程即停課，不另行通知！

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會　收據

地址：新竹市自由路 67 號 6 樓之 1　　電話：03-5317786　　統一編號：99450793

所屬公司：　　NO：202405003

繳 款 人：　　113 年 05 月 09 日

名　稱	金　額	說　明
經 常 會 費		自　年　月至　年　月
入 會 費（含會務發展金）		
教育訓練費	$3,000	09 月 12 日上課
測 驗 費	$400	■ 3/15 現金存入
合 計 金 額	$3,400	另代收 300 元 登錄費
合計新台幣：	叁仟肆佰元整	

理事長：　　經手人：

第一聯

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會　收據

地址：新竹市自由路 67 號 6 樓之 1　　電話：03-5317786　　統一編號：99450793

所屬公司：　　NO：202406009

繳 款 人：　　113 年 06 月 26 日

名　稱	金　額	說　明
經 常 會 費		自　年　月至　年　月
入 會 費（含會務發展金）		
教育訓練費	$2,400	09 月 12 日上課
測 驗 費		■ 6/10 匯款
合 計 金 額	$2,400	另代收 200 元 登錄費
合計新台幣：	貳仟肆佰元整	

理事長：　　經手人：

第一聯

課前中後檢核表

開課日期：　　□初訓　□復訓

開課前作業檢視

工作項次	內容	執行	
通知學員上課	1、確認學員上課應攜帶事項	□已通知	
	2、發出上課通知	□電話	□簡訊
提醒講師上課	1、Line	□前一星期	□前一天
	2、電話	□已通知	
上課文具用品準備	1、簽到表列印	□系統列印	
	2、座位表製作	□已製作	
	3、講義發放	□初訓	□復訓
	4、學員上課須知表列印	□初訓列印	□復訓列印
教室佈置	1、桌椅擺設	□已完成	
	2、教學設備測試	□麥克風□電池□投影機□白板筆	
場地準備	1、飲水機	□紙杯	
	2、廁所	□衛生紙	

開課中作業檢視

工作項次	內容	執行	
場地準備	1、電燈	□已打開	
	2、冷氣	□已打開	
上課須知	1、上課須知解說並簽名	□第一堂解說	□須知表回收
學員資料收集	1、報名表正本	□已完成	
	2、身份證影本2份		
	3、2吋照片一張		
提醒學員帶印章	1、初訓申請書列印	□已完成	□再次檢查有無寫錯或缺件
	2、復訓申請書列印	□已完成	
	3、牛皮紙袋準備	□已完成	
拍照片	1、每堂課拍照存證	□已完成	
問卷調查表	1、問卷調查表列印	□已回收	
開立收據	1、開立個人報名費收據	□於開課最後一天發	

開課後作業檢視

工作項次	內容	執行	
出席照片紀錄	1、參訓人員出席照片紀錄	□已完成	
時數上傳	1、核對簽到表及出席照片紀錄	□已完成	
	2、製作時數上傳.csv	□上傳至系統	
時數證書製作	1、證書列印及發放	□初訓測驗完成	□復訓
郵寄資料至全聯會	1、全聯會公文函	□初訓	□復訓
	2、全聯會匯票		
	3、申請書.身份證.證書及紙袋		
錄影存檔	1、將上課錄影檔案截取另存	□已完成	
學員名冊建檔資料	1、學員名冊建檔資料	□已完成	

教學場地設備檢查表

教學場地：社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會(新竹市自由路 67 號 6 樓之 1)

檢查項目	日期	日期	日期	日期	日期
空調					
照明燈光					
白板					
麥克風					
擴音設備					
課桌椅					
投影機					
飲水機					
時鐘					
網路監控設備					
地板					
桌鈴					
置物區					
文具耗材					
白板筆					
電池					
板擦					
檢查人：					
正常請打〇；有損壞打 X					

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

營業員**初訓**學員職能落差分析表

序 號	項　　目	學　員　自　評
1	請問您對於不動產經紀業管理條例及實施細則是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
2.	請問您對於不動產仲介經紀業倫理規範是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
3	請問您對於公寓大廈管理條例住戶之權利義務、管理組織及罰則是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
4	請問您對於公平交易法之獨佔、聯合行為之定義及不公平競爭是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
5	請問您對於消費者保護法的消費者權益、消費爭議之處理及罰則是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
6	請問您對於民法的債權、物權、親屬及繼承是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
7	請問您對於土地法的地權、地權限制、土地登記及地籍測量是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
8	請問您對於土地稅法的地價稅、田賦及土地增值稅是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
9	請問您對於各項契稅的稅率及免稅申請、繳納期限是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
10	請問您對於不動產說明書應記載及不得記載事項是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

營業員**回訓**學員職能落差分析表

序 號	項　　目	學　員　自　評
1	請問您對於定型化契約書之填寫、製作及解說實務是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
2.	請問您對於不動產仲介經紀業倫理規範是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
3	請問您對於共有共用與專有法定約定是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
4	請問您對不動產法律糾紛實務是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
5	請問您對於房地合一稅 1.0 與 2.0 之不同是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
6	請問您對於如何區別工業住宅與一般住宅是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
7	請問您對不動產權利轉移、使用限制相關法規及實務是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
8	請問您對於要約書與斡旋金收據之規範是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
9	請問您對於內政部不動產經紀業報酬計收標準是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解
10	請問您對於國土計畫法是否了解?	□完全了解　□了解 □普通 □不了解

恭喜您通過不動產營業員測驗！本會寄上您的訓練時數及測驗通過證明**(**非營業員證書**)**

請您準備好下列文件寄至全聯會營業員登錄，全聯會將於一周內將您的營業員證書寄給您。

營業員登錄證明附繳文件說明

（專業訓練 30 小時）

一.不動產經紀營業員登錄證明申請書一份。

二.國民身分證正、反面影本一份（外國人為護照及居留證）。

三.完成專業訓練 30 個小時之證明文件---正本、影本（正本會寄回）

四.現金或郵局匯票 300 元整（**匯票抬頭：中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會**）。

五.請附 A4 以上牛皮紙袋信封並填妥收件人地址及貼上 30 元回郵。

六.以上資料請以迴紋針夾妥，掛號郵寄至全聯會。

Ps：請務必填寫英文姓名(以護照為主。例：李大華 LI,TA-HUA)

公會名稱：中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會

公會地址：**100** 台北市中正區館前路 20 號 7 樓

電　　話：(02)2358-2535

營業員登錄證明到期換發附繳文件說明

（專業訓練 20 小時）

一.不動產經紀營業員登錄證明申請書一份。

二.國民身分證正、反面影本一份（外國人為護照及居留證）。

三.完成專業訓練 20 個小時之證明文件—正、影本一份（正本會寄回）。

四.原領不動產經紀營業員證明—正本。

五.現金或郵局匯票 200 元整（**匯票抬頭：中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會**）

六.請附 A4 以上牛皮紙袋信封並寫妥收件人地址及貼上 30 元回郵。

以上資料請以迴紋針夾妥，掛號至全聯會。

Ps：1.經紀營業員應於其證明有效期限屆滿前 6 個月使可換發（例 95 年 6 月 30 日到期，95 年 1 月 1 日以後使可換發）

請一定要填寫英文姓名以護照姓名為主（範例：李大華 LI,TA-HUA）。

2.經紀營業員證明有效期限過期，應檢附 30 小時上課訓練證明書。

公會名稱：中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會

公會地址：**100** 台北市中正區館前路 20 號 7 樓

電　　話：(02)2358-2535

收件	日期	年　月　日		
	字號	字第　　號	(請參閱背頁填寫說明)	經紀營業員登錄簿登錄號碼：

不動產經紀營業員登錄證明申請書

受理機構團體名稱	中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會					
申請人	中文姓名		國民身分證統一編號或護照號碼		性　別	□男　□女
	英文姓名		國　籍		出生日期	年　月　日
	電　話	辦公室：(　)		住家：(　)		
	電子郵件信箱			行動電話		
	戶籍地址					
	通訊地址					
申請事由	☑申請登錄證明 □補發證明　原因：_____證明字號：_____字_____號 □換發證明　原因：□1.有效期限屆滿　證明字號：_____字_____號 □2._____					
附繳文件	1.☑身分證明文件（外國人為護照及居留證）影本 1 份。					
	2.□考試院不動產經紀人考試及格證書_____字第_____號及其影本各 1 份。					
	3.☑不動產經紀營業員 30 小時專業訓練證明書及其影本各 1 份。					
	4.□期限屆滿時完成專業訓練 20 小時以上證明書及其影本各____份。					
	5.□原領之不動產經紀營業員證明及其影本各 1 份。					
	6.☑登錄及證明費新臺幣 300 元現金或匯票 1 張。					
	7.□補（換）發經紀營業員證明費新臺幣 200 元現金或匯票 1 張。					
	8.☑掛號回郵信封。					
	9.□其他：					
聲明事項	1.申請人確無不動產經紀業管理條例第 14 條第 3 項，不得充任經紀人員之情事。 2.申請人所填資料及繳附文件均為真實，且未有重複請領證明情事，如有不實，願負法律責任。 中華民國　　年　　月　　日　　申請人：　　簽章					
審核結果	承辦單位簽章					

裝　訂　線裝訂線

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
不動產經紀營業員訓練服務滿意度問卷調查表

填寫日期：　　上課期別：

參加課程：☐營業人員資格取得 ☐營業人員換證課程

一、課程師資教學及內容

1、請問您對本次授課安排是否滿意??

☐非常滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意，建議_____

2、請問您對本次授課講師安排是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意，建議_____

3、請問您對於授課講師課程教學內容及問答是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意，建議_____

4、請問您對本次哪位講師授課方式最有興趣？

☐民法 ☐土地法 ☐土地稅法 ☐房屋稅條例 ☐契稅條例 ☐消費者保護法☐公平交易法☐公寓大廈管理條例法☐不動產經紀管理條例與其施行細則☐各式不動產契約書範本與應記載及不得記載事項

二、對於公會安排

5、請問您對場地及設備環境是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意，建議_____

6、請問您對本會會務人員服務是否滿意?

☐非常滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意，建議_____

7、請問您是否未來願意繼續至本會參予四年一次換證課程？

☐會 ☐不一定 ☐不會，建議_____

8、請問您對本會所舉辦不動產經紀營業員課程還有哪些寶貴意見？

_____

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

異常處理記錄表

日期：　　年　　月　　日

異常情形： 填表人：
處理經過： 處理人員： 日期：　　年　　月　　日
處理結果： 處理人員 日期：　　年　　月　　日
擬結案：□存檔　　□回覆學員　　□_____
主管批示： 簽名： 日期：　　年　　月　　日
後續追蹤記錄： 處理人員： 日期：　　年　　月　　日

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
成 果 報 告 表

<table>
<tr><td colspan="2">課程名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">開課日期</td><td colspan="2"></td><td>開課時數</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>預定人數</td><td></td><td>實際人數</td><td></td><td>出席率</td><td></td></tr>
<tr><td>預期
效益</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>實際
成果</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>綜合
檢討
(含統計分析資料)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>改進
建議</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主管
意見</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>改善
追蹤</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
不動產經紀營業員訓練 113 年度訓後動態調查表

本問卷係本會為瞭解學員參加訓練後的就業狀況與未來動向，請協助調查並以打ˇ方式填答每一題項，如有其他意見請以文字敘述，供本會改進之參考。感謝您！

一、學員部分

(一) 請問您目前的就業狀況為何？

□1.留任原公司　□2.轉換至同產業的公司 □3.轉換至不同產業的公司 □ 4.已離職，待業中□5.其他

(二) 請問您的薪資於結訓後有提升嗎?

□1.大幅提升　□2.小幅提升□3.沒有變化　□4.小幅減少　□5.大幅減少 □6.其他：

(三) 請問您擔任的職位有變化嗎?

□1.升職　□2.調職　□3.沒有變化　□4.降職　□5.其他：

(四) 請問您對目前工作的滿意度是否有變化?

□1.大幅提升　□2.小幅提升　□3.沒有變化　□4.小幅減少　□5.大幅減少

二、訓練成效

(一)訓練技能運用

1.參加訓練後，對工作能力更有信心

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

2.參加訓練後，有助於提升工作技能

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

3.參加訓練後，有助於提升工作效率

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

4.參加訓練後，能增進我的問題解決能力

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

5.參加訓練後，能將所學應用到工作上

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

(二)訓練成果

1. 參加訓練後，有助於提升我的績效考核

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

2.參加訓練後，有助於薪資的調升

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

3.參加訓練後，有助於職位的升遷

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

4. 參加訓練後，有助於獲得證照

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

5.參加訓練後，有助於發展職涯

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

6.參加訓練後，有助於強化個人職場競爭力

□非常同意　□同意　□不同意　□非常不同意

開課流程圖(內政部版)

(一) 訓練計畫之申請及計畫書提交

(二) 招生作業流程

(三) 講師課程、時程安排

(四) 收費核對作業流程

(五) 開課前網路 etrain 系統作業程序、教材遴選、印製，產出課程規畫表

(六) 課程進行中各項監控規定、設備檢查及督課程序、課後滿意度調查

(七) 課程結束後訓練時數上傳之作業

(八) 舉辦營業員資格取得測驗之各項規定及標準

(九) 訓練時數證明之列印、寄發作業程序

(十) 補課及補測作業程序、課後成果追蹤調查

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

一、訓練計畫各階段作業標準程序說明

(一)「訓練計畫之申請及計畫書提交」

依內政部「不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法」及「不動產經紀營業員專業訓練機構團體辦理營業員資格取得測驗注意事項」之各項規定向內政部地政司不動產交易科提出申請並提交訓練計畫書。

計畫書內容包括：

1. 營業員資格取得專業訓練課程(30 小時)及營業員換證專業訓練課程(20 小時)之課程計畫及時數安排、資格取得測驗場次及時間安排。
2. 工作人員名冊及工作分配表(附件 P6-1)
3. 師資人員名冊、講師學經歷、授課同意書(附件 D8-2、D8-3)
4. 教學及測驗場地之設備、遠端即時監控設備及試場座位、試卷編配表。(附件 D8-6)
5. 辦訓及測驗之學費及參訓、受測人數
6. 開辦訓練課程申請方式及規定
7. 招生方式
8. 教學督導方式
9. 測驗方式
10. 結訓證明書之核發方式

(二)「招生作業流程」

1. 先行向內政部「不動產專業人員訓練服務網」etrain 網站後台，申請開班。
2. 約開課前 30 天：公佈開課訊息於公會網站、傳真發文及電子郵件至全體會員公司。
3. 公會網站提供營業員新訓、複訓報名表及報名應注意事項，以傳真及現場報名為之。
4. 報名以完成匯款者公會以簡訊發出上課通知。
5. 報名表及報名應注意事項請參閱附表(附件 D12a-1)。

(三)「講師課程、時程安排」

1. 聯繫各科講師，安排時段，依內政部規定每位老師上課不得超過二門科目，每日上課時間不超過 8 小時。
2. 目前本會安排新訓課程(30 小時)為四天時間，複訓課程(20 小時)為三天；由上午 8 時 30 分或 9 時開始，中午 12 時至 13 時休息午餐時間，下午由 13 時起至 16 時、18 時或 19 時不等。
3. 請參考講師遴選辦法(附件 D10-1)及課程時段排程表(附件 D8-1)

(四)「收費核對作業流程」

2. 約開課前 7 天：依報名表電話通知繳費期限並確認學員上課名單。
3. 目前本會營業員新訓課程收費 3400 元(含講義、一次測驗費用)，複訓 2300 元。
4. 製作繳費收據。請參閱收據樣本(附件 D8-5)。

(五)「開課前網路 etrain 系統作業程序、教材遴選及行政作業」

1. 開課前 15 日：向內政部不動產專業人員訓練服務網(http://etrain.land.moi.gov.tw)後台申請開課。上傳課程資訊、上課日期、時間及講師資訊、工作人員名單、測驗場次及時間。
2. 開課前 3 日：上傳學員名單、出生年月日、身分證字號、電話、地址。
3. 下載簽到表，請參閱簽到(退)表格式範例(附件 R16-3)。
4. 依教材遴選辦法及流程(附件 D10-2) ，印製各科目課程講義及題庫(隨時依法規現況更新)。
5. 再次與講師確認上課時間。

(六)「課程進行中各項監控規定、設備檢查及督課程序」

1. 開課前於第一堂課開始前 10 分鐘完成報到手續，繳交報名表正本、相片、身份證影本，宣達「上課應注意事項」。
2. 全程錄影及照相，並依測驗注意事項規定第 15 點規定開啟網路遠端即時監控設備供各級主管機關即時瀏覽查驗。
3. 按課程別督導參訓人員簽到退及出席情形，並製作出席照片紀錄。請參閱「參訓人員出席照片記錄」格式範例(附件 R16-4)
4. 倘遲到、早退超過 10 分鐘者，該節時數不計入，並於簽到(退)簿加蓋「缺課」章。
5. 教學設備檢查，填寫設備檢查表(附件 D12e-1)
6. 請學員填寫「滿意度調查表」(017-1)並作分析圖表(017-2)

(七)「課程結束後訓練時數上傳之作業」

依學員出席情形，將學員基本資料、所上課程及時數製作成 ＊. CSV 檔上傳 etrain 網站後台。

(八)「舉辦營業員資格取得測驗之各項規定及標準作業」

1. 舉辦測驗時，依訓練團體認可辦法第 9 條規定期限報請備查，新訓課程完成後一週內至少舉辦 1 場測驗，並於每期測驗前 3 日登載受測人員名冊，通知受測人員於指定日期、時間、地點參加測驗。
2. 通知受測人員於測驗前 1 小時開放入場及簽到，並製作出席照片紀錄。測驗開始 15 分鐘內，得准入場測驗，逾時不得測驗，並於測驗簽到(退)簿加蓋「缺考」章。請參閱「不動產營業員資格取得測驗簽到(退)簿」(附件 R16-5)及「受測人員出席照片記錄」格式(附件 R16-6)。
3. 每期測驗試題及解答於測驗前後指定時間至中央主管機關指定網站下載(下午場試題於 12 時 30 分下載；解答於 16 時下載)、複印、裝釘(試卷分 A、B、C 三種卷別)，並落實試題管理工作。請參閱「測驗作答卷及試題卷範例」(附件 D8-7)。
4. 測驗開始前 30 分鐘：執行「核對身份」及拍照講解「測驗應行注意事項」。請參閱

範例(附件 R16-2)。

5. 測驗開始前 20 分鐘「板書」書寫完成。請參閱「板書」範例(附件 R16-2)。
6. 每期測驗結束後 90 分鐘內完成閱卷作業並公布成績於指定區域及公會網站，測驗完成後一週內登載測驗成績。請參閱「成績公佈方式」(附件 R16-7)範例格式。
7. 製作成績統計表以做為本會辦訓檢討改進依據，並形成統計數據。(附件 017-4)
8. 測驗程序、成績複閱及試題疑義依測驗注意事項第 8、11、12、13、14、16、17 點規定辦理。
9. 所有參訓學員資料建檔備查，並依內政部訓練團體認可辦法，保存五年。(附件 13)

(九)「訓練時數證明之列印、寄發作業程序」

● 不動產經紀營業員資格取得專業訓練：

1、將參加測驗學員之成績上傳 etrian 網站後台並輸入起始證字號，通過測驗者系統自動產生時數證明。

1. 測驗合格者，本會以掛號郵寄方式發給載有測驗合格日期之「不動產經紀營業員專業訓練證明書」及「不動產營業員登錄申請書」及「登錄說明」。
2. 參訓人員未完成訓練時數或測驗不合格者，依測驗注意事項第 7 點規定補足時數後參加測驗並經測驗合格者，發給載有測驗合格日期之「不動產經紀營業員專業訓練證明書」。

●不動產經紀營業員換證專業訓練：

每期課程完成後，依學員簽到(退)簿及出席照片紀錄核實發給「不動產經紀營業員專業訓練證明書」及「不動產營業員到期換證登錄申請書」及其說明。

●請參閱「不動產經紀營業員專業訓練證明書」範本(營業員訓練計畫內，訓練品質手冊第 14 頁)。

(十)「補課及補測作業程序」

1. 缺課學員本會保留其一次補課權利(如通知補課未參加，另於其他時間再要求補課者，依認可辦法收取補課費用)，並於下次開課前一周主動通知本人補課科目、時間、場地，原則上以最近一期開課時間，通知其補課。
2. 受測人員之測驗成績不合格或訓練後未曾參加測驗者，本會網站有補測報名表供其下載報名參加補測。
3. 收到補測報名表，依報名先後順序通知學員補測日期、時間、場地，並於測驗開始前 3 天於 etrain 網站後台新增補測名單。
4. 作課後成果追蹤調查並分析(附件 017-3)

收文	日期	年　　月　　日
	字號	字第　　號

不動產經紀營業員專業訓練認可申請書

受理機關:內政部

(1)申請機構、團體	名稱				
	代表人姓名			性別	□男　□女
	國民身分證			出生日期	年　月　日
	通訊地址				
	連絡	姓名			
		電話		行動電話	
		電子郵件信箱		傳真	

(2)附繳文件

1.□申請書　　份
2.□法人資格證明文件或人民團體立案證書影本　　份
3.□組織章程及代表人身分證明文件影本　　份
4.專業訓練實施計畫:
　□辦理專業訓練之類別、課程計畫、時數，及不動產經紀營業員資格取得專業訓練之測驗方式
　□辦理專業訓練人員名冊及工作分配表
　□聘請之師資人員名冊、學經歷與服務年資證明文件及授課同意書
　□教學、測驗場地及設備內容
5.□訓練品質規範評核證明文件影本　　份。
6.□公、私立學校設有地政、不動產或法律相關系(所)、科之證明文件　　份
7.□認可費新臺幣 1 仟元郵政匯票 1 張（受款機關：內政部）

(3)申請人所填資料及附繳文件均為真實，如有不實願負法律責任，特此聲明。

機構印信或團體圖記

代表人簽名章

中華民國　　年　　月　　日

不動產經紀營業員專業訓練實施計畫變更申請書

受理機關:內政部

(1)申請機構、團體	名稱			
	代表人姓名		性別	□男 □女
	國民身分證統一編號		出生日期	年 月 日
	通訊地址			
	連絡人 姓名			
	連絡人 電話		行動電話	
	連絡人 電子郵件信箱		傳真	

(2)申請事由	□授課師資變更	□增聘 □減聘(授課課程免填) 師資： (授課課程：)
	□教學場地變更	□新增 □刪除 □變更場地資訊 場地名稱：_____(地址： __)
	□測驗場地變更	□新增 □刪除 □變更場地資訊 場地名稱：_____(地址： __)
	□工作人員變更	□聯絡人變更(變更前：_____，變更後：_____) □工作項目：_____(變更前：_____，變更後：_____)
	□其他	□_____

(3)附繳文件

1.□申請書 份

2.專業訓練實施計畫:

□辦理專業訓練之類別、課程計畫、時數，及不動產經紀營業員資格取得專業訓練之測驗方式

□辦理專業訓練人員名冊及工作分配表

□聘請之師資人員名冊、學經歷與服務年資證明文件及授課同意書

□教學、測驗場地及設備內容

3.□其他：_____

4)申請人所填資料及附繳文件均為真實，如有不實願負法律責任，特此聲明。

機構印信或團體圖記

代表人簽名章

中華民國 年 月 日

不 動 產 經 紀 營 業 員 專 業 訓 練 證 明 書

字第　　號

姓名：　　性別：

出生日期：民國　　年　　月　　日

國民身分證統一編號：

依據：不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法

第 10 條第 1 項規定

訓練期間：中華民國　　年　　月　　日至

年　　月　　日止

測驗合格：中華民國　　年　　月　　日**(換證訓練免列)**

測驗單位：測驗單位名稱(同訓練單位免列)

訓練課程	時數	訓練課程	時數
	小時		小時
	小時		小時
	小時		小時
	小時		小時
	小時		小時

機關（構）、學校或團體全銜及代表人簽名章

機關（構）學校
印信或團體圖記

中華民國　　年　　月　　日

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會辦理不動產經紀營業員專業訓練實施計畫書(格式)

一、依據：不動產經紀業管理條例第 13 條、不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法第 4 條（以下簡稱本辦法）及不動產經紀營業員專業訓練機構團體辦理營業員資格取得測驗注意事項(以下簡稱測驗注意事項)。

二、目的：協助有志從事不動產仲介或代銷業者取得經紀營業員資格，並利不動產經紀營業員證明有效期限屆滿時換證之需。

三、訓練對象：年滿 20 歲之中華民國國民及外國人（不含大陸地區人民)。

四、訓練類別、課程計畫及時數：依本辦法第 7 條、第 10 條規定，本計畫訓練類別課程、時數及測驗時間如下：

（一）不動產經紀營業員資格取得專業訓練課程（合計 30 個小時）

編號	課　程	時數	講師姓名	備　註
1	民法			
2	土地法			
3	土地稅法			
4	契稅條例			
5	房屋稅條例			
6	不動產經紀業管理條例與其施行細則			
7	公平交易法			
8	消費者保護法			
9	公寓大廈管理條例			
10	各式不動產契約書範本與應記載及不得記載事項			
合計		30 小時		

（二）不動產經紀營業員換證專業訓練課程（合計 20 個小時）

編號	課　程	內　容	時數	講師姓名	備　註
1	民法、土地法規及相關稅法	(1) (2) ：			
2	不動產權利移轉、使用限制相關法規及實務	(1) (2) ：			
3	不動產交易相關契約書及經紀實務	(1) (2) ：			
4	不動產經紀相關法規	(1) (2) ：			
5	其他與不動產有關之課程	(1) (2) ：			
合計			20 小時		

（三）不動產經紀營業員資格取得測驗(計 120 分鐘)

場次	時間	場次	時間	應辦理事項(執行人員)
上午場	7：30~9：00	下午場	12：30~14：00	下載測驗試題並複印準備 (試題管理員)
	8：30~9：00		13：30~14：00	1、引導進場預備並核對身分。 2、講解測驗應行注意事項。 (簽到退及時間管理員、監試員)
	9：00~11：00		14：00~16：00	筆試測驗(監試員)
	11：00~12：30		16：00~17：30	下載試題解答(試題管理員)、 閱卷並公布成績(閱卷員)

註：

簽到退及時間管理員應於測驗開始、測驗結束前 10 分鐘及測驗結束響鈴。

（四）訓練期間：於本計畫認可 3 年期限內，視實際需要辦理訓練，營業員資格取得測驗配合於行政機關辦公日舉辦。

五、辦理專業訓練人員名冊及工作分配：組成教學工作小組，辦理教學督導及輔導等相關事宜、學員名冊、出席紀錄、師資名冊等資料保存建檔、測驗試題管理、測驗監試、測驗試卷閱卷、簽到退及時間管理、錄影照相及遠端監控設備管理、證明書印製與核發、經費收支、一般行政事項等。(如附件 1)(**註：舉辦測驗工作分配應依測驗注意事項第 11、12 點規定辦理**)

六、師資人員名冊及授課同意書正本：所聘師資具有與講授課程相關之大專校院講師以上之資格(**註：請敘明講師證字號及校內系所組授課科目**)或公私立大專校院畢業且從事與講授課程相關業務 5 年以上經驗之專業人員(**註：請敘明相關執業證照字號**)。

（一)師資人員名冊：包括姓名、學經歷與服務年資證明文件(如附件 2)。(**註：聘請之師資符合本辦法第 4 條第 4 項規定得免附證明文件**)

（二）授課同意書（如附件 3)。(**註：授課同意書應包含姓名、國民身分證統一編號、住址、電話，並由本人簽章，授課同意日期以計畫申請日前 6 個月內者為限**)

七、教學及測驗場地：含地點、地址、設備內容（例如空調、照明、白板、麥克風、擴音設備、課桌椅、投影機、飲水機、時鐘、桌鈴、置物區、錄影及網路遠端監控設備・・・等）及測驗場地座位與試卷編配表（如附件 4)。(**註：場地設備應符合測驗注意事項第 15 點規範**)

八、學費及人數：學費每小時不超過新臺幣 200 元，每班參訓人員不超過 60 人。舉辦測驗得視需求另收取費用，每小時不超過新臺幣 200 元，每期測驗時數以 2 小時計算。每期受測人數視場地座位數量及實際需求安排，不以 60 人為限。

九、開辦訓練申請：依本辦法第 9 條規定期限報請備查，並於期限內登載參訓人員名冊、訓練時數或測驗成績。已報請備查之資料有變動者，變動部分將於每期開課或測驗 2 日前通報。

十、招生方式：以本專業訓練機構團體自己名義對外廣告或招生，並以經備查之專業訓練課程資訊對外招生；資格取得專業訓練課程於招生時即向參訓人員說明課程資訊、補課方式、測驗時間、方式、計分標準、次數、測驗時應遵

守事項、收費方式及轉介參加測驗機制服務期間等相關規範。

十一、教學督導方式：

（一）辦理專業訓練課程期間及舉辦測驗全程錄影及照相，並依本辦法第 11 條及測驗注意事項第 15 點規定開啟網路遠端即時監控設備供各級主管機關即時瀏覽查驗。**(註：錄影及監控畫面應以授課講師與全數參訓人員正面清晰影音為原則)**

（二）按課程別督導參訓人員簽到退及出席情形，並製作出席照片紀錄。落實參訓人員管理，倘遲到、早退超過 10 分鐘者，該節時數不計入，並於簽到(退)簿加蓋「缺課」章。

（三）課程教材依本辦法第 10 條及測驗注意事項第 10 點規定，本專業訓練機構團體非僅以測驗題庫提供教學。

十二、測驗方式(專指資格取得專業訓練後之測驗)：

（一）每期資格取得專業訓練課程完成後一星期內至少舉辦 1 場測驗。

（二）通知受測人員於測驗前 1 小時開放入場及簽到,並製作出席照片紀錄。落實受測人員身分查驗管理，測驗開始 15 分鐘內，得准入場測驗，逾時不得測驗，並於測驗簽到(退)簿加蓋「缺考」章。

（三）受測人員之測驗成績不合格或訓練後未曾參加測驗者，本專業訓練機構團體擇期舉辦補測，並通知有意願再次參加測驗者補測。

（四）舉辦測驗時，依本辦法第 9 條規定期限報請備查，並於每期測驗 3 日前登載受測人員名冊，通知受測人員於指定日期、時間、地點參加測驗。**(註：受測人員以完成訓練並登載時數之未受測或測驗成績不合格者為限)**

（五）每期測驗結束後 90 分鐘內完成閱卷作業並公布成績，閱卷後試卷由試題管理員完整彌封並簽章保管，測驗完成後一星期內登載測驗成績。

（六）每期測驗試題及解答於測驗前後指定時間至中央主管機關指定網站下載，並落實試題管理工作。

（七）測驗程序、試務、成績複閱及試題疑義依本辦法第 11 條及測驗注意事項第 8、11、12、13、14、16、17 點規定辦理。

（八）因故無法辦理測驗須轉介至其他專業訓練機構團體參加測驗者，應另報經中央主管機關同意。

十三、測驗適用基準：訓練單位開辦資格取得專業訓練課程期間跨越本辦法 102 年 8 月 1 日修正施行日期前、後者，應依本辦法第 10 條規定舉辦測驗；參

加資格取得專業訓練課程人員於本辦法102年8月1日修正施行日以後完成訓練時數者，應以載有測驗合格日期之專業訓練證明書向中央主管機關指定之機構、團體申請不動產經紀營業員登錄及領證。

十四、結訓證明：

（一）不動產經紀營業員資格取得專業訓練：

1、 參訓人員於完成專業訓練時數並經測驗合格者，發給載有測驗合格日期之「不動產經紀營業員專業訓練證明書」。

2、 參訓人員未完成訓練時數或測驗不合格者，依測驗注意事項第7點規定補足時數後參加測驗並經測驗合格者，發給載有測驗合格日期之「不動產經紀營業員專業訓練證明書」。

3、 因故轉介受測人員至其他訓練單位參加測驗者，其「不動產經紀營業員專業訓練證明書」發給方式依測驗注意事項第19點規定辦理。

（二）不動產經紀營業員換證專業訓練：每期課程完成後，依學員簽到(退)簿及出席照片紀錄核實發給「不動產經紀營業員專業訓練證明書」。

十五、本計畫所置各項工作人員均熟稔中央主管機關指定網站操作及舉辦測驗流程。

十六、本計畫經中央主管機關認可後實施，修正時亦同。

附件 1：

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會辦理不動產經紀營業員專業訓練

工作人員名冊及工作分配表

序號	工作項目	執行人員 （請檢附具有照片之身分證明文件）	備註
1	組成教學工作小組		
2	辦理教學督導及輔導等相關事宜		
3	學員名冊資料保存建檔		
4	出席紀錄保存		
5	師資名冊資料保存建檔		
6	測驗試題管理		
7	測驗監試		2 名以上
8	測驗試卷閱卷		2 名以上
9	簽到退及時間管理		
10	錄影照相及遠端監控設備管理員		
11	證明書印製與核發		
12	一般行政事項		
13	經費收支		

附件 2：

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
不動產經紀營業員專業訓練師資名冊

編號	姓　名	學　歷 （請檢附學歷證明文件）	經　歷 （包括服務單位、職稱及起迄年月） （請檢附經歷及服務年資證明文件）	服務年資	備註
01	範例： ○○○	○學校○科/系組/所畢業	1、○仲介股份有限公司(○房屋○店)負責人兼不動產經紀人(經紀人證書字號：○字○號)(96/3~98/7) 2、○地政士事務所開業地政士(開業執照字號：○字○號)(85/3~100/6) 3、○建設股份有限公司代銷部經理(99/1~100/6) 4、○大學○系講師/(助理、副)教授(校內授課科目：○、○、○)(講師/教授證號：○字第○號)(97/1~100/6)	○年	
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

備註：計畫通過認可後，事後再變更計畫送審之師資，應於備註欄內註明何時增聘。

附件 3：

授　課　同　意　書

本人同意應邀至　貴〇舉辦之「不動產經紀營業員專業訓練班」擔任講師。

此　　致

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

同意人：　　（簽名或蓋章可擇一）

身分證統一編號：

住　　址：

聯　絡　電　話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

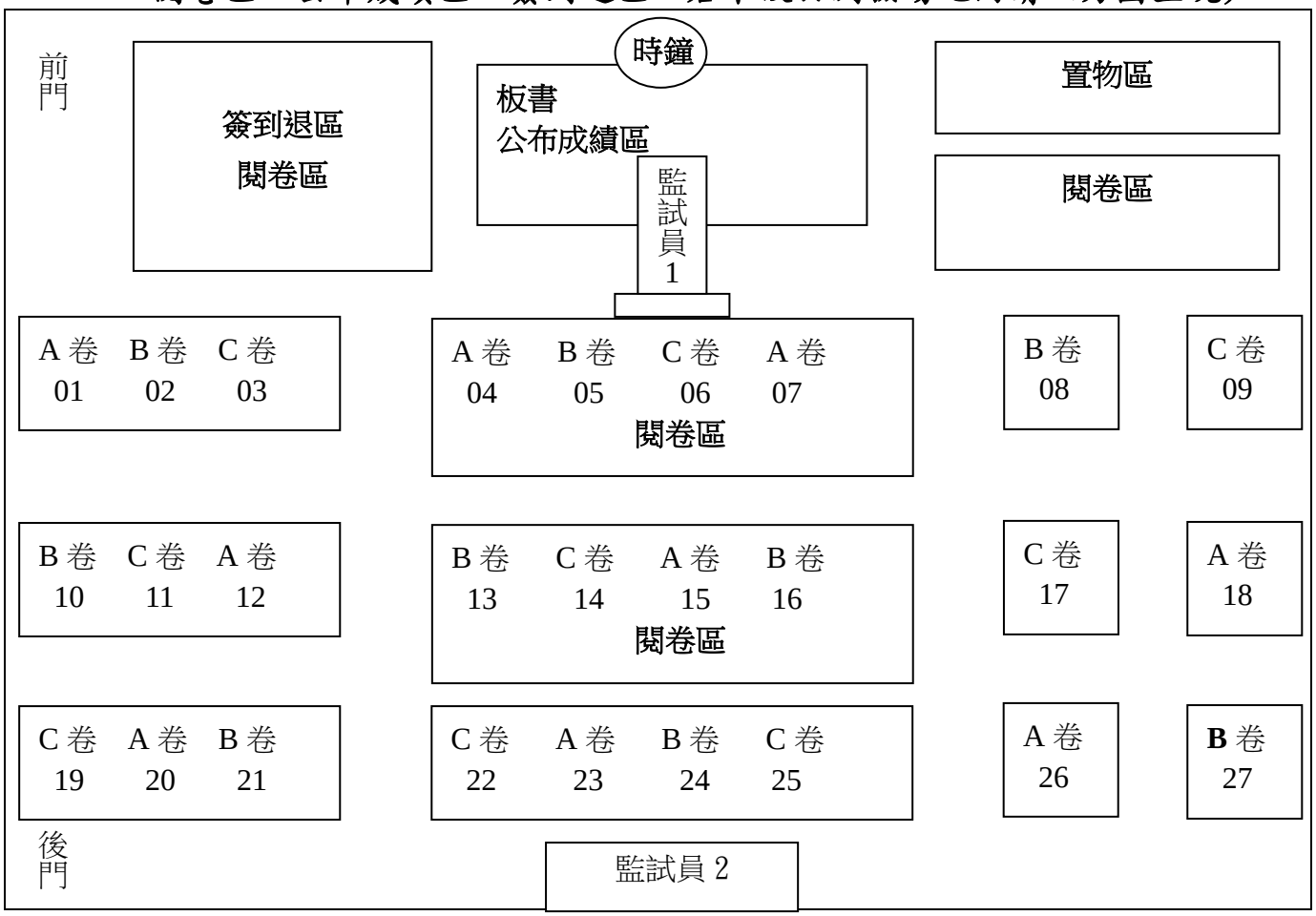
附件 4：

教 學 及 測 驗 場 地

場地序號：1	網路遠端即時監控設備
場地類別：教學場地/測驗場地 (二選一)	(1)設置數量：(請填鏡頭數量)
場地名稱：	(2)設備名稱：(請填廠牌及型號)
所屬機構：	(3)架設位置：
場地地址：	(4)固定 IP 位址：http://○○.○○.○:82 (Port 埠請設定為 82)
聯絡電話：	
場地座位數：	(5)固定連結位址：http://○○.○○.○○ (浮動 IP 請填固定連結方式)
教學場地設備：	
場地位置圖：	場地實景圖：
備註：測驗場地座位與試卷編配：A 卷○位、B 卷○位、C 卷○(合計○位)	

測驗場地座位與試卷編配表(範例)

（請依實際場地配置情形畫設，應含課桌椅與試卷分配、時鐘、板書、置物區、閱卷區、公布成績區、簽到退區，若未設於測驗場地內請以另圖呈現）



附件 5：

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

辦理不動產經紀營業員資格取得測驗「作答卷」

測驗編號：　　卷別：　　測驗工作成員： ○○○、○○○、…

資格取得訓練期間：○年○月○日至○年○月○日(班別編號：○○○○○)

測驗日期：○年○月○日○午○時○分至○時○分(測驗時間 2 小時)

測驗地點：○○○○○○(地址：○○○○○)

作答方式：受測者應以「藍色」或「黑色」原子筆於「作答卷/區」內書寫答案，違者不予計分。

計分方式：100 題選擇題，(A)(B)(C)(D)4 選 1，每題得分 1 分，答錯分數不倒扣。

受測者編號：_____(請與測驗簽到退簿編號一致)

受測者姓名：請正楷書寫姓名（國民身分證字號或護照號碼：　　）

測驗成績：總分_____分(答對_____題，答錯或未答_____題)

□測驗成績扣除 20 分(違反事項：　　。)

□測驗成績 0 分(違反事項：　　。)

測驗閱卷(含複閱)：_____請簽章_____監試員：_____請簽章_____

作答區(註：未於本作答區書寫答案者不予計分)

題號	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
作答																				

題號	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
作答																				

題號	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
作答																				

題號	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
作答																				

題號	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
作答																				

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

辦理不動產經紀營業員資格取得測驗「試題卷」

測驗編號：　　卷別：　　測驗工作成員：○○○、○○○、…

資格取得訓練期間：○年○月○日至○年○月○日(班別編號：○○○○○)
測驗日期：○年○月○日○午○時○分至○時○分(測驗時間 2 小時)
測驗地點：○○○○○○(地址：○○○○○)

作答方式：受測者應以「藍色」或「黑色」原子筆於「作答卷/區」內書寫答案，違者不予計分。
計分方式：100 題選擇題，(A)(B)(C)(D)4 選 1，每題得分 1 分，答錯分數不倒扣。

受測者編號：_____(請與測驗簽到退簿編號一致)

受測者姓名：_請正楷書寫姓名（國民身分證字號或護照號碼：　　）_

注意：

1、請填寫受測者編號、姓名及國民身分證字號或護照號碼。
2、請於「作答卷/區」書寫答案，於「試題卷」作答不計分。
3、測驗完畢應將「試題卷」隨同「作答卷」一併交回監試員。

1、題目?
(A) 選項 1
(B) 選項 2
(C) 選項 3
(D) 選項 4
⋮
⋮
⋮
100、題目?
(A) 選項 1
(B) 選項 2
(C) 選項 3
(D) 選項 4

附件 6：　　社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
不動產經紀營業員專業訓練班簽到(退)簿　　期別：

課程名稱：○○○○○○○○○(換證專業訓練加註課程內容)
授課時間：　年　月　日　時　分至　時　分
教學場地：○○○○　　地址：○○○○○○○○○○○
授課講師：○○○ 簽名處　　督課及簽到退管理員：○○○ 簽名處

編號	姓名	上課簽到 (請註明簽到時間)	下課簽退 (請註明簽退時間)	備註
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

備註：請勿代理他人簽到退，並註明簽到退時間，不得提早簽到退，遲到、早退超過 10 分鐘者，該節時數應不予計入，並請督課及簽到退管理員加蓋「缺課」章。

附件 7：　　社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

不動產經紀營業員專業訓練班參訓人員出席照片紀錄　期別：

課程名稱：○○○○○○○○○(換證專業訓練加註課程內容)
授課時間：　年　月　日　時　分至　時　分
教學場地：○○○○　　地址：○○○○○○○○○○○
授課講師：○○○　　督課人員：○○○簽名處

編號 姓名	上課情形照片	編號 姓名	上課情形照片
講師 ○○○	請貼授課師資 上課情形照片	督課人 ○○○	請貼工作人員 督課情形照片
○號○○○ ○號○○○ ○號○○○ ○號○○○ ○號○○○	請貼簽到簿○~○號 學員(5 位以下)於 本堂課上課情形照片 若缺課無照片請註明	○號○○○ ○號○○○ ○號○○○ ○號○○○ ○號○○○	缺課無照片
範例： 1 號陳○○ 2 號林○○ 3 號王○○ 4 號李○○ 5 號黃○○	5 位同學上課情形照片	範例： 6 號張○○ 7 號劉○○ 11 號吳○○ 12 號謝○○	4 位同學上課情形照片
範例： 8 號蘇○○ 9 號楊○○ 13 號羅○○	3 位同學上課情形照片	範例： 10 號江○○ 14 號洪○○ 15 號蔡○○	缺課無照片

備註：請依不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法第 11、12 條規定製作本出席照片紀錄，請按備查課程表分別於每堂課錄影並拍照，並依授課講師、督課人員及簽到(退)簿學員編號依序製作。未依上開規定保存建檔者得依上開認可辦法第 14 條規定廢止認可。

附件 8：　　**社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會**

不動產經紀營業員資格取得測驗簽到(退)簿　　期別：

測驗時間：　年　月　日　時　分至　時　分(測驗編號：○○○○) **測驗場地：○○○○○○○○○(座位數：○○○)** **場地地址：○○○○○○○○○○○○○○**				
簽到退及時間管理員：○○○ 簽名處 **試題管理員：○○○　簽名處** **監　試　員：○○○　簽名處** **○○○　簽名處**			**錄影照相及遠端監控管理員：○○○ 簽名處** **閱卷員：○○○ 簽名處 、 ○○○ 簽名處** **○○○ 簽名處 、 ○○○ 簽名處** **○○○ 簽名處 、 ○○○ 簽名處**	
編號	姓名	測驗簽到 （請註明簽到時間）	測驗簽退 （請註明簽退時間）	備註
01	○○○ （系統產製）			
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
備註：請勿代理他人簽到退，並註明簽到退時間；監試員於測驗前 30 分鐘應入場驗證，受測人員至遲於測驗開始 15 分鐘內，得准入場測驗，逾時不得測驗；測驗開始後 40 分鐘內不准離場；若有缺考情形請加蓋「缺考」章。				

附件 9：

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
不動產經紀營業員資格取得測驗受測人員出席照片紀錄　期別：

測驗時間：　年　月　日　時　分至　時　分(測驗編號：○○○○)
測驗場地：○○○○○○○○○(座位數：○○○位)
場地地址：○○○○○○○○○○○○○○
錄影照相及遠端監控管理員：○○○ 簽名處　　閱卷員：○○○ 簽名處

編號	姓名	驗證時正面半身照片	測驗成績	備註(卷別)
01	○○○ (系統產製)	請貼監試員於核對 受測人員身分時之 正面清晰影像照片 缺考無照片請註明	☐ 首閱得_____分 ☐ 缺　考 ☐ 複閱得_____分	
02	○○○		☐ 首閱得_____分 ☐ 缺　考 ☐ 複閱得_____分	
03	○○○		☐ 首閱得_____分 ☐ 缺　考 ☐ 複閱得_____分	
04	○○○		☐ 首閱得_____分 ☐ 缺　考 ☐ 複閱得_____分	

請填下載時間地點	下載測驗試卷照片	請填複印裝訂時間地點	複印及裝訂測驗試卷照片
請填公布成績時間地點	**公布成績照片**	**請填試卷彌封時間地點**	**試卷彌封簽章照片**

備註：本表格由系統自行產製，請依不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法第 11、12 條規定製作測驗出席照片紀錄，未依上開規定保存建檔者得依上開認可辦法第 14 條規定廢止認可。

附件 10：

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

辦理不動產經紀營業員資格取得測驗統計表　　期別：

測驗編號：【系統自動帶入資料】
測驗日期：【系統自動帶入資料】
測驗時間：【系統自動帶入資料】
測驗地點：【系統自動帶入資料】

人數統計	應到人數	實到人數	未到人數(缺考)	違規人數
	【系統自動帶入名冊人數】			

成　績　統　計

成績得分	0 分（不含缺考）	1~30 分	31~59 分	60 分	61~70 分	71~80 分	81~90 分	91~100 分
人數								
合計	計　　人（請檢視是否與實到人數相同）							

違　規　人　員

姓名	違規事由	測驗成績	違規時間	處理人員

附件 11：

公布成績方式(格式)

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會
測驗成績公布表　　期別：
測驗時間：　年　月　日　時　分至　時　分(測驗編號：○○○○)

編號	姓名（去識別）	得分（卷別）	編號	姓名	得分（卷別）	編號	姓名	得分（卷別）
01	陳○○	88(A)	21			41		
02	林○○	缺考	22			42		
03	吳○○	55(C)	23			43		
04			24			44		
05			25			45		
06			26			46		
07			27			47		
08			28			48		
09			29			49		
10			30			50		
11			31			51		
12			32			52		
13			33			53		
14			34			54		
15			35			55		
16			36			56		
17			37			57		
18			38			58		
19			39			59		
20			40			60		

備註：本表格請自行製作，電腦列印或手寫產生皆可，惟應於測驗結束後 90 分鐘內製作並公布於明顯位置(公布時應為遠端監控及全程錄影可及範圍)，請注意本公布資訊應去識別化。

附件 12：

監試員於測驗時執行「核對身分」及「講解測驗應行注意事項」範例

一、核對身分（8：30~8：50 或 13：30~13：50）：

請各位受測人員依照簽到退簿之編號依序就座，並將國民身分證放在桌面左前角，如果沒有帶身分證的人，請拿出護照或全民健康保險卡或駕駛執照放在桌面左前角，現在開始逐一核對身分，核對身分過程會全程錄影並照相。(錄影照相及遠端監控設備管理員應配合執行)

二、講解測驗應行注意事項（8：50~8：55 或 13：50~13：55）：

（一）請各位受測人員注意，測驗時間是中華民國○年○月○日 9：00~11：00(或 14：00~16：00)，時間以測驗場地前方時鐘為基準。9：00(或 14：00)鈴聲第 1 次響起，開始發送測驗試題，每人領取 1 份試卷。

（二）請注意拿到試卷後先填妥「受測者編號、姓名及國民身分證字號或護照號碼」，請用藍色或黑色原子筆於作答區內書寫答案，可以使用修正帶或修正液，並請保持試卷整潔。10：50(或 15：50)鈴聲第 2 次響起，提示各位測驗時間剩餘 10 分鐘。11：00(或 16：00)鈴聲第 3 次響起，請各位受測人員停止作答並保持就座，等待監試員收齊試卷後宣布離場始得離開。測驗開始 15 分鐘內，得准入場測驗，逾時不得測驗；測驗開始後 40 分鐘內，不准離場。

（三）測驗試題為 100 題選擇題，每題為四選項擇一作答，每題得分為 1 分，總分 100 分，答錯不倒扣分數，總成績達 60 分以上者為測驗合格。

（四）本期測驗結束後立即批閱試卷，成績將於今日 12：30 前(或 17：30 前)公布於○○位置。

（五）受測人員於測驗時應遵守下列事項：

１、測驗中禁止將書籍文件、電子計算器隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅或座位旁；並禁止互相交談、傳遞物件信號、窺視他人作答；測驗結束前禁止夾帶或損毀試卷離場；違反者，測驗成績應以零分計算並離開試場。

２、測驗中禁止將行動電話或其他通訊器具隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅

或座位旁；測驗結束前禁止抄寫答案離場；違反者，測驗成績扣除 20 分。

３、測驗中禁止詢問題旨、出聲朗誦或故意發出聲響，經監試員制止而再犯者，測驗成績扣除 20 分。

（六）現在請各位受測人員將個人隨身物品移到場地後方置物區，準備測驗。

三、板書(請於測驗開始前 20 分鐘完成書寫)

測驗編號：○○○○	
*禁止攜帶電子計算器。	測驗日期：○年○月○日(星期○)
*禁止攜帶行動電話，	上/下午場
並請保持關機或靜音。	測驗時間： 9：00 ~ 11：00 或
*測驗開始後 40 分鐘內	14：00 ~ 16：00
不准離場。	應到人數：○人
實到人數：○人	
未到人數：○人	
違規人數：○人	

附件 13：

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

不動產經紀營業員專業訓練學員名冊建檔資料（第　　期）

班別編號：○○○○○○　測驗編號：○○○○、○○○○、○○○○　　第　　頁

編號	姓名	出生日期	身分證統一編號	訓練證明書		訓練起迄期間	訓練總時數	測驗日期場次	測驗成績	聯絡電話	戶籍地址	備註
				核發日期	核發字號							
	範例											
1	張三	○○	○○○○	無	無	○~○	25	無	無	○○	○○	時數不足
2	李四	○○	○○○○	無	無	○~○	27	無	無	○○	○○	前期訓練
				無	無	○~○	3	○○○上午場	50			前次測驗
				○○.○.○	○字○號			○○○下午場	80			
3	王五	○○	○○○○	○○.○.○	○字○號	○~○	30	○○○下午場	88	○○	○○	

附註：

一、受訓學員為外國人者，應於身分證統一編號欄記載其護照號碼、戶籍地址欄載明其居留地住址，並註明其國籍、性別於備註欄。

二、資格取得專業訓練課程若有訓練時數未達 30 小時或測驗成績不合格者，訓練證明書核發日期字號請填「無」;若有補課或前次測驗成績不合格者,請加填前期訓練期間、時數及前期測驗成績。

三、換證專業訓練課程若有訓練時數未達 20 小時者，應核實發給訓練證明書。

不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法

中華民國 90 年 12 月 31 日台（90）內中地字第 9084084 號令訂定
中華民國 92 年 12 月 17 日內授中辦地字第 0920084994 號令修正第 9 條條文
中華民國 96 年 6 月 11 日內授中辦地字第 0960726395 號令修正
中華民國 101 年 11 月 15 日內授中辦地字第 1016651987 號令修正(中華民國 102 年 8 月 1 日生效)
中華民國 104 年 12 月 29 日內授中辦地字第 1041311299 號令修正(中華民國 104 年 12 月 31 日生效)

第一條　本辦法依不動產經紀業管理條例（以下簡稱本條例）第十三條第五項規定訂定之。

第二條　中華民國國民年滿二十歲，得參加經中央主管機關認可之機構、團體舉辦之不動產經紀營業員訓練。

前項規定於外國人，準用之。

第三條　下列機構、團體，得向中央主管機關申請認可辦理不動產經紀營業員專業訓練：

一、設有地政、不動產或法律相關系（所）、科之大專校院。

二、不動產仲介經紀商業、代銷經紀商業同業公會全國聯合會或其各地同業公會。

三、其他經登記或立案滿三年之不動產經紀相關之非營利機構或團體。

前項第二款及第三款之機構、團體應通過勞動部所定訓練品質規範評核。

第四條　前條機構、團體應檢附下列文件向中央主管機關申請認可：

一、申請書。

二、法人資格證明文件或人民團體立案證書影本。

三、組織章程及代表人身分證明文件影本。

四、專業訓練實施計畫書。

前條第一項第二款及第三款之機構、團體申請認可，除檢附前項各款之文件外，並應檢附通過勞動部所定訓練品質規範評核之證明文件影本。

第一項第四款專業訓練實施計畫書應包括下列內容，並應先於中央主管機關指定之網站登載：

一、辦理專業訓練之類別、課程計畫、時數，及不動產經紀營業員資格取得專業訓練之測驗方式。

二、辦理專業訓練人員名冊及工作分配表。

三、聘請之師資人員名冊、學經歷與服務年資證明文件及授課同意書。

四、教學、測驗場地及設備內容。

前項第三款聘請之師資應具有與講授課程相關之大專校院講師以上之資格或公私立大專校院畢業且從事與講授課程相關業務五年以上經驗之專業人員。每位師資人員每班不得講授超過二門課程。聘請之師資曾受聘於經認可之其他專業訓練機構、團體者，於該專業訓練機構、團體認可期限內聘請該師資者，得免附前項第三款之學經歷及服務年資證明文件。

申請之機構、團體為教育主管機關立案之公、私立學校者，得免附第一項第二款及第

三款文件。但應檢附設有地政、不動產或法律等相關系（所）、科之證明文件。
專業訓練實施計畫書之課程內容、師資、測驗方式、教學或測驗場地等計畫內容有變動者，申請之機構、團體應將變動部分報請中央主管機關同意。
本辦法中華民國一百零一年十一月十五日修正之條文施行前已認可之機構、團體且認可期限未屆滿者，應依第三項第一款、第四款及前項規定辦理專業訓練實施計畫書內容變更後，始得辦理第七條第一項訓練。
第五條　　申請案件經審查合格者，由中央主管機關發給認可文件，經審查不符規定者，應敘明理由不予認可。
前項認可期限為三年，期滿應重新申請認可。
中央主管機關審查申請案，必要時得邀請有關機關會同審查。
第六條　　經認可之機構、團體於辦理訓練期間，應組成教學工作小組，辦理教學督導、輔導及測驗等相關事宜。
第七條　　不動產經紀營業員資格取得之專業訓練應包括下列課程：
一、不動產基本法規：包括民法、土地法、土地稅法、契稅條例及房屋稅條例。
二、不動產經紀法規：包括不動產經紀業管理條例與其施行細則、公平交易法、消費者保護法及公寓大廈管理條例。
三、經中央主管機關訂定之各式不動產契約書範本與應記載及不得記載事項。
不動產經紀營業員換證之專業訓練應包括下列課程：
一、民法、土地法規及相關稅法。
二、不動產權利移轉、使用限制相關法規及實務。
三、不動產交易相關契約書及經紀實務。
四、不動產經紀相關法規。
五、其他與不動產有關之課程。
第八條　　辦理專業訓練之機構、團體得按簡章、教材印製、教學場地租用、教授鐘點費、舉辦測驗、行政事務等實際費用覈實編列，向參訓人員收取費用，每小時收費不得超過新臺幣二百元。
每班參訓人員不得超過六十人。但每期測驗人數，不在此限。
本條例第十三條第三項所定三十小時訓練時數，不包含測驗時數。
第九條　　經認可之機構、團體於開辦訓練時，應於每期開課或測驗二星期前將訓練類別、開課日期、課程表、測驗日期及場地等資料登載於中央主管機關指定之網站並報請備查，於開課前登載參訓人員名冊，課程或測驗完成後一星期內登載參訓人員訓練時數或測驗成績。
前項已報請備查之資料有變動者，申請之機構、團體應將變動部分於每期開課或測驗二日前通報中央主管機關。但因不可抗力因素而變動者，應於開課前或測驗前通報中央主管機關。
第十條　　參加第七條第一項課程之人員完成訓練時數並經測驗合格，或參加第七條第二項課程之不動產經紀營業員完成訓練時數後，由辦理專業訓練機構、團體，發給

完成專業訓練之證明書。
前項測驗應由辦理專業訓練機構、團體於每期課程完成後一星期內舉辦，其成績達六十分以上者為測驗合格，測驗成績不合格者得參加補測。
第七條第一項之訓練課程不得僅以測驗題庫為教材，其測驗試題不得於測驗前公開，並不得有測驗舞弊情事。
參訓人員於課程期間應按課程別核實簽到退，遲到、早退超過十分鐘者，該節時數不予計入。
第十一條　　經認可之機構、團體辦理專業訓練及測驗應遵循下列事項：
一、以自己名義對外廣告或招生。
二、依中央主管機關所定簽到退簿、出席照片紀錄、測驗統計表、測驗成績公布表格式核實紀錄。
三、未參加專業訓練課程或測驗之人員，應核實於簽到退簿註記缺課或缺考。
四、辦理專業訓練課程及測驗期間應全程啟動網路遠端即時監控設備並應全程錄影。
五、測驗開始前九十分鐘應至中央主管機關指定網站下載測驗試題。
六、測驗前應於板書書寫測驗場次編號、日期、時間、人數、禁止事項及離場限制等資訊，並講解測驗應行注意事項。
七、測驗前應詳實查驗受測人員身分。
八、測驗過程應公正監試，不得有擅離職守或處理非測驗事務等未盡責情形。
九、辦理測驗應按測驗開始、結束前十分鐘及結束時響鈴。
十、辦理測驗應依受測人員名冊及經認可之測驗場地座位與試卷編配表配置各受測人員應試試卷。
十一、測驗結束後九十分鐘內應核實完成閱卷作業並公布成績。
十二、測驗閱卷後試卷應完整彌封並由工作人員簽章保管。
第十二條　　辦理專業訓練之機構、團體應將每期學員名冊、出席紀錄、經費收支、師資名冊及測驗成績等資料保存建檔，保存期限至少五年。
第十三條　　中央主管機關得視實際需要派員或委由直轄市、縣（市）主管機關派員瞭解或抽查辦理專業訓練之機構、團體，有關訓練計畫及測驗之執行狀況，該機構、團體應協助並提供相關資料。
第十四條　　經認可之機構、團體有下列情事之一者，中央主管機關得廢止其認可並公告之：
一、違反第二條規定招收未滿二十歲之人參加訓練。
二、辦理之專業訓練課程、內容、時數、師資、教學場地與經認可之實施計畫書內容不符。
三、辦理之測驗日期、時間場次、測驗場地與已備查或已通報之測驗資訊不符。
四、參訓人員所領第十條第一項證明書所載訓練時數或測驗結果不實。
五、違反第十條第三項規定，訓練課程僅以測驗題庫為教材、測驗試題於測驗前公開或測驗有舞弊情事。

六、參訓人員未依第十條第四項簽到退，仍發給第十條第一項證明書。
七、未依第十二條規定建檔或保存。
八、規避、妨礙或拒絕接受各級主管機關之抽查。
九、經發現於最近三年內之前次認可期間有前八款情事之一。
十、經中央主管機關依第十五條或第十六條規定於最近二次認可期間違規記點累計達五點以上。但廢止後重新申請認可者，其違規記點自認可後重新起算。
經認可之機構、團體有前項第一款、第四款、第六款或第五款之測驗有舞弊情事者，其所核發之專業訓練證明書應予註銷。
經廢止認可資格之機構、團體，三年內不得重行申請認可。
第十五條　　經認可之機構、團體有下列情事之一者，中央主管機關得停止其開課及測驗三個月，並記違規點數二點：
一、辦理之專業訓練課程、內容、時數、師資、教學場地與已備查或已通報之課程資訊不符，且非屬前條第一項第二款情形。
二、辦理專業訓練課程或測驗之工作人員與經認可之實施計畫書內容不符，或工作人員人數少於已備查或已通報之課程或測驗資訊人數。
三、違反第十一條第一款規定未以自己名義對外廣告或招生。
四、違反第十一條第四款規定未全程啟動網路遠端即時監控設備或未全程錄影。但因不可抗力因素並即時通報中央主管機關者，不在此限。
五、違反第十一條第五款規定未於規定時間下載測驗試題致無法完成或延後辦理測驗。
六、違反第十一條第七款規定測驗前未詳實查驗受測人員身分，且非屬前條第一項第五款之測驗有舞弊情形。
七、違反第十一條第十款規定未正確配置應試試卷別，且非屬前條第一項第五款之測驗有舞弊情形。
八、測驗閱卷成績有誤致未依第十條第一項規定發給專業訓練證明書。
九、經發現於最近三年內之前次認可期間有前八款情事之一。
第十六條　　經認可之機構、團體有下列情事之一者，中央主管機關得記違規點數一點：
一、辦理專業訓練課程或測驗之工作人員與已備查或已通報之課程或測驗資訊不符，且非屬前條第二款情形。
二、未以第九條規定經備查或通報之專業訓練課程或測驗資訊對外廣告或招生。
三、未依第九條規定期限登載參訓人員名冊、訓練時數、測驗成績或受測人員名冊。
四、違反第十一條第二款規定未依中央主管機關所定格式核實紀錄。
五、違反第十一條第三款規定未核實註記缺課或缺考。
六、違反第十一條第六款規定未於板書書寫測驗相關資訊並講解測驗應行注意事項。
七、違反第十一條第八款規定測驗過程未盡責監試。
八、違反第十一條第九款規定未按時響鈴。

九、未於第十一條第十一款規定時間內完成閱卷並公布成績。
十、違反第十一條第十一款規定測驗閱卷成績有誤，未影響測驗合格或不合格之結果。
十一、違反第十一條第十二款規定未完整彌封並由工作人員簽章保管試卷，且非屬第十四條第一項第五款之測驗有舞弊情形。
十二、經發現於最近三年內之前次認可期間有前十一款情事之一。
第十七條　　中央主管機關辦理專業訓練機構、團體之認可，應收取認可費新臺幣一千元；重新申請認可時，亦同。
第十八條　　本辦法施行日期，由中央主管機關定之。

不動產經紀營業員專業訓練機構團體辦理營業員資格取得測驗注意事項

中華民國 102 年 7 月 4 日內授中辦地字第 1026651216 號令發布(中華民國 102 年 8 月 1 日生效)

中華民國 105 年 1 月 13 日內授中辦地字第 1051300846 號令修正

一、為利內政部(以下簡稱本部)認可辦理不動產經紀營業員專業訓練機構團體(以下簡稱訓練單位)執行不動產經紀營業員專業訓練機構團體認可辦法(以下簡稱認可辦法)之不動產經紀營業員資格取得測驗事宜，特訂定本注意事項。

二、前經本部認可有效之訓練單位應依認可辦法第四條第七項規定，辦理實施計畫書內容變更並報經中央主管機關同意後，始得開辦不動產經紀營業員資格取得專業訓練課程(以下簡稱專業訓練課程)及測驗事宜。

三、訓練單位開辦專業訓練課程期間跨越認可辦法一百零二年八月一日修正施行前、後者，應依認可辦法第十條規定舉辦測驗；參加專業訓練課程人員於認可辦法修正施行日後完成訓練時數者，應以載有測驗合格日期之專業訓練證明書向中央主管機關指定之機構、團體申請不動產經紀營業員證明登錄。

四、訓練單位舉辦測驗應附隨於已開辦之專業訓練課程，不得僅辦理測驗而不開辦專業訓練課程，亦不得僅開辦專業訓練課程而不辦理測驗。

五、訓練單位於每期課程完成後一星期內至少應舉辦一場測驗。未參加測驗或測驗成績不合格而有意願再參加測驗者，應由訓練單位再舉辦測驗補測；若原訓練單位因故無法辦理測驗時，應先報經中央主管機關同意後，提供協助參訓人員自完成訓練之日起至少一年期間轉介至其他訓練單位參加測驗。

六、訓練單位應於每期測驗二星期前將訓練類別、課程表、測驗日期及場地等資料登載於中央主管機關指定之網站並報請備查，並於每期測驗三日前登載受測人員名冊，每期測驗完成後一星期內登載測驗成績。

受測人員以完成並登載訓練時數之未受測或測驗成績不合格者為限。

七、訓練時數應依據課程簽到(退)簿及出席照片紀錄計算後登載於中央主管機關指定網站，訓練時數不足者，應補足專業訓練時數後，始得參加測驗。

八、訓練單位應於行政機關辦公日舉辦資格取得測驗，時間分為上午、下午場次(如附表)，測驗時間為一百二十分鐘，測驗前三十分鐘應入場驗證，並準時測驗；測驗開始十五分鐘內，得准入場測驗，逾時不得測驗；測驗開始後四十分鐘內，不准離場。

九、測驗試題為一百題選擇題，按認可辦法第七條第一項所定專業訓練課程自測驗題庫選題，每題為四選項擇一作答，每題得分為一分，總分一百分，答錯不倒扣分數，總成績達六十分以上者為測驗合格。

前項測驗題庫之建置、更新維護及各課程選題題數，由中華民國不動產仲介經紀商業同

業公會全國聯合會規劃辦理，並應報請中央主管機關備查。

十、各期測驗試題由前點第二項之測驗題庫隨機挑選，訓練單位不得僅以測驗題庫為專業訓練教材，且不得於測驗前公開，必要時得由中央主管機關指定部分應考試題。

十一、訓練單位舉辦測驗應設試題管理員一名、監試員二名、閱卷員二名以上、簽到退及時間管理員一名、錄影照相及遠端監控設備管理員一名以上，其中試題管理員、監試員不得重複兼任。但受測人數為二十名以下者，監試員得酌減為一名。

十二、訓練單位之測驗工作人員，應依下列事項分工辦理：

（一）試題管理員應於測驗開始前九十分鐘至中央主管機關指定網站下載測驗試題，依受測人員名冊複印指定數量試卷，於測驗前五分鐘交由監試員準備測驗，並於測驗結束後至中央主管機關指定網站下載測驗試題解答，交由閱卷員閱卷。

（二）監試員應於測驗開始前三十分鐘進場，於板書書寫測驗時間、測驗人數及相關注意事項，並逐一查驗受測人員身分，於測驗前十分鐘講解測驗應行注意事項，並於測驗結束後收齊試卷交由閱卷員準備閱卷。

（三）閱卷員應於測驗結束後九十分鐘內完成閱卷作業並公布成績，閱卷後試卷交由試題管理員彌封並簽章保管。

（四）簽到退及時間管理員應依第八點所定時間按時響鈴。

十三、受測人員應憑國民身分證或附有照片足資證明身分之護照或全民健康保險卡或駕駛執照(以下簡稱身分證件）簽到入場，並於就座後將身分證件置於桌面左前角，以備監試員核對及拍照錄影存證；未攜帶身分證件者不得參加測驗。

十四、受測人員於測驗時應遵守下列事項：

（一）測驗中禁止將書籍文件、電子計算器隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅或座位旁；並禁止互相交談、傳遞物件信號、窺視他人作答；測驗結束前禁止夾帶或損毀試卷離場；違反者，測驗成績應以零分計算並離開試場。

（二）測驗中禁止將行動電話或其他通訊器具隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅或座位旁；測驗結束前禁止抄寫答案離場；違反者，測驗成績扣除二十分。

（三）測驗中禁止詢問題旨、出聲朗誦或故意發出聲響，經監試員制止而再犯者，測驗成績扣除二十分。

十五、測驗場地應設課桌椅、時鐘、桌鈴、板書、置物區、麥克風、錄影及網路遠端監控設備；板書長、寬不得小於六十公分、一百二十公分並設於場地前方；置物區應集中放置受測人員攜帶資料；錄影及網路遠端監控設備應分別架設於測驗場地前後方、閱卷及公布成績區；第八點規定之應辦理事項，除下載測驗試題及解答與複印準備外，應全程錄影及監控，其中核對身分應包含受測人員正面清晰影像，閱卷應含每份試卷批閱得

分。

十六、訓練單位應公正辦理測驗並派員監試，不得徇私舞弊或登載不實測驗成績，經查獲舞弊情事，受測人員測驗成績應以零分計算；必要時得由中央主管機關或測驗所在地直轄市、縣(市)政府派員監試。

十七、訓練單位應處理測驗成績複閱及試題疑義，並紀錄處理結果，測驗後試卷(含成績紀錄)正本應依認可辦法第十二條規定保存。

十八、訓練單位核發「不動產經紀營業員專業訓練證明書」應載明測驗合格日期。

十九、轉介參訓人員至其他訓練單位參加測驗者，測驗單位應出具成績證明予原訓練單位，由原訓練單位登載測驗成績並於專業訓練證明書載明測驗合格日期及測驗單位後核發。

二十、訓練單位未依本注意事項規定辦理者，除依認可辦法第十四條至第十六條規定處罰外，應完成改善事項後，始得再申請辦理專業訓練課程及測驗。

第八點附表：

不動產經紀營業員資格取得測驗時間配置表

<table>
<tr><th>場次</th><th>時間</th><th>場次</th><th>時間</th><th>應辦理事項(執行人員)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">上午場</td><td>7：30~9：00</td><td rowspan="4">下午場</td><td>12：30~14：00</td><td>下載測驗試題並複印準備
(試題管理員)</td></tr>
<tr><td>8：30~9：00</td><td>13：30~14：00</td><td>1、引導進場預備並核對身分。
2、講解測驗應行注意事項。
(簽到退及時間管理員、監試員)</td></tr>
<tr><td>9：00~11：00</td><td>14：00~16：00</td><td>筆試測驗(監試員)</td></tr>
<tr><td>11：00~12：30</td><td>16：00~17：30</td><td>下載試題解答(試題管理員)、
閱卷並公布成績(閱卷員)</td></tr>
</table>

註：簽到退及時間管理員應於測驗開始、測驗結束前 10 分鐘及測驗結束響鈴。