

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 一一五年 九月 廿四 日 第 6 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

[illegible]

目 錄

一、	人才發展品質手冊管理.....	1
二、	本會歷史發展沿革與服務目標簡介.....	2
	（一）歷史發展沿革.....	2
	（二）組織服務與功能.....	2
	（三）本會組織架構.....	3
	（四）人才培育與教育訓練服務.....	4
	（五）資訊服務與產業交流.....	4
	（六）服務目標.....	4
	（七）本會中長期目標建立.....	5
三、	訓練品質承諾.....	5
四、	計畫篇(Plan).....	6
	（一）願景/ 使命/ 宗旨及任務.....	6
	（二）定位與目標客戶.....	6
	（三）訓練政策.....	6
	（四）工作職掌.....	7
	（五）核心訓練類別及訓練課程.....	7
	（六）訓練計劃之明確性.....	7
	（七）訓練計劃之系統性.....	7
	（八）訓練計劃之連結性.....	8
	（九）辦訓人員之職能與評估.....	8
五、	設計篇(Design).....	8
	（一）訓練方案系統設計.....	8
	（二）利益關係人的參與.....	9
	（三）訓練與目標需求的結合.....	9
	（四）訓練產品與服務購買程序的規格化.....	9
六、	執行篇(Do).....	9
	（一）訓練執行流程.....	9
	（二）開課前準備作業.....	9
	（三）課程執行.....	11
	（四）課後作業.....	11
	（五）提供學習成果移轉工作環境的協助或建議.....	11
	（六）訓練資料的分類建檔.....	11
	（七）管理資訊系統化.....	11
七、	查核篇(Review).....	12
	（一）評估報告和定期的綜合分析.....	12
	（二）執行過程監控與異常矯正處理程序.....	12
八、	訓練成果篇(Outcome).....	12
	（一）訓練成果評估的多元性及完整性.....	12
	（二）訓練系統之成效評估與滾動式改善.....	13
	（三）訓練成果.....	13

九、 附件

附1	本會招生簡章.....	14~15
附2	訓練方案系統設計流程.....	16
附3	教育訓練計畫流程圖.....	17
附4	不動產經紀營業員登錄證明附繳文件說明.....	18~20
附5	年度營運計畫KPI.....	21
附6	年度教育訓練計畫.....	21
附7	辦訓人員工作說明書.....	22
附8	結訓測驗.....	23~25
附9	課程設計表.....	26
附10	教育訓練教材遴選流程.....	27
附11	講師遴選辦法.....	28~30
附12	課程異常矯正處理流程及辦法.....	31~33
附13	內政部不動產經紀營業員/經紀人訓練課程申請計畫書.....	34~68
附14	滿意度調查彙總分析表.....	69

十、 表單

表1	不動產營業員學員職能落差分析表.....	70~71
表2	課程報名表.....	72~73
表3	開課前中後作業檢視表.....	74
表4	訓練場地安全檢核表.....	75
表5	不動產經紀營業員專業訓練班簽到(退)簿.....	76
表6	異常處理紀錄表.....	77
表7	不動產經紀營業員專業訓練班參訓人員出席照片紀錄.....	78
表8	課程費用收據.....	79
表9	成果報告表.....	80
表10	不動產經紀營業員訓練服務滿意度調查表.....	81
表11	不動產經紀營業員訓練訓後動態調查表.....	82

一、人才發展品質手冊管理

本「人才發展品質管理手冊」(以下簡稱「本手冊」)，係參酌勞動部勞動力發展署 TTQS(Talent Quality-management System)評核指標建立，為「社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會」(以下簡稱本會)辦理訓練最高指導原則。

本手冊自2016年06月起由本會「**教育訓練委員會**」(以下簡稱訓練單位)擬定，經理事會審查通過後發行。

本手冊適用於訓練單位辦理課程超過6小時以上與教育訓練有關的活動。

訓練單位定期於「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。

本手冊之制定、修訂及核准等作業，由本會訓練單位專案管理制定，依程序送請理事長核准公佈。

本手冊第一版從 2016 年 06 月 23 日起發行實施。

二、本會歷史發展沿革與服務目標簡介

(一)歷史發展沿革

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會依《人民團體法》設立，原名為「新竹市房屋仲介商業同業公會」，於民國 83 年成立，由創會理事長林清峰先生擔任首屆理事長。歷屆理事長承先啟後，持續推動會務發展，歷任如下：

第一屆 林清峰理事長

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

第十一屆 李天保理事長。

本會成立以來，伴隨臺灣不動產仲介經紀產業由草創階段逐步走向制度化、專業化及健全化發展，會員家數亦持續成長，由創會初期 27 家，至民國 109 年已達 136 家，顯示不動產仲介經紀業在新竹地區蓬勃發展，公會所肩負之產業服務與人才培育責任亦日益重要。

民國 88 年政府公布施行《不動產經紀業管理條例》，建立不動產經紀業之法制化管理制度，保障合法業者權益、遏止非法業者經營，並逐步落實「人必歸業、業必歸會」之管理精神，使不動產經紀產業朝向專業化、制度化及健全化邁進。

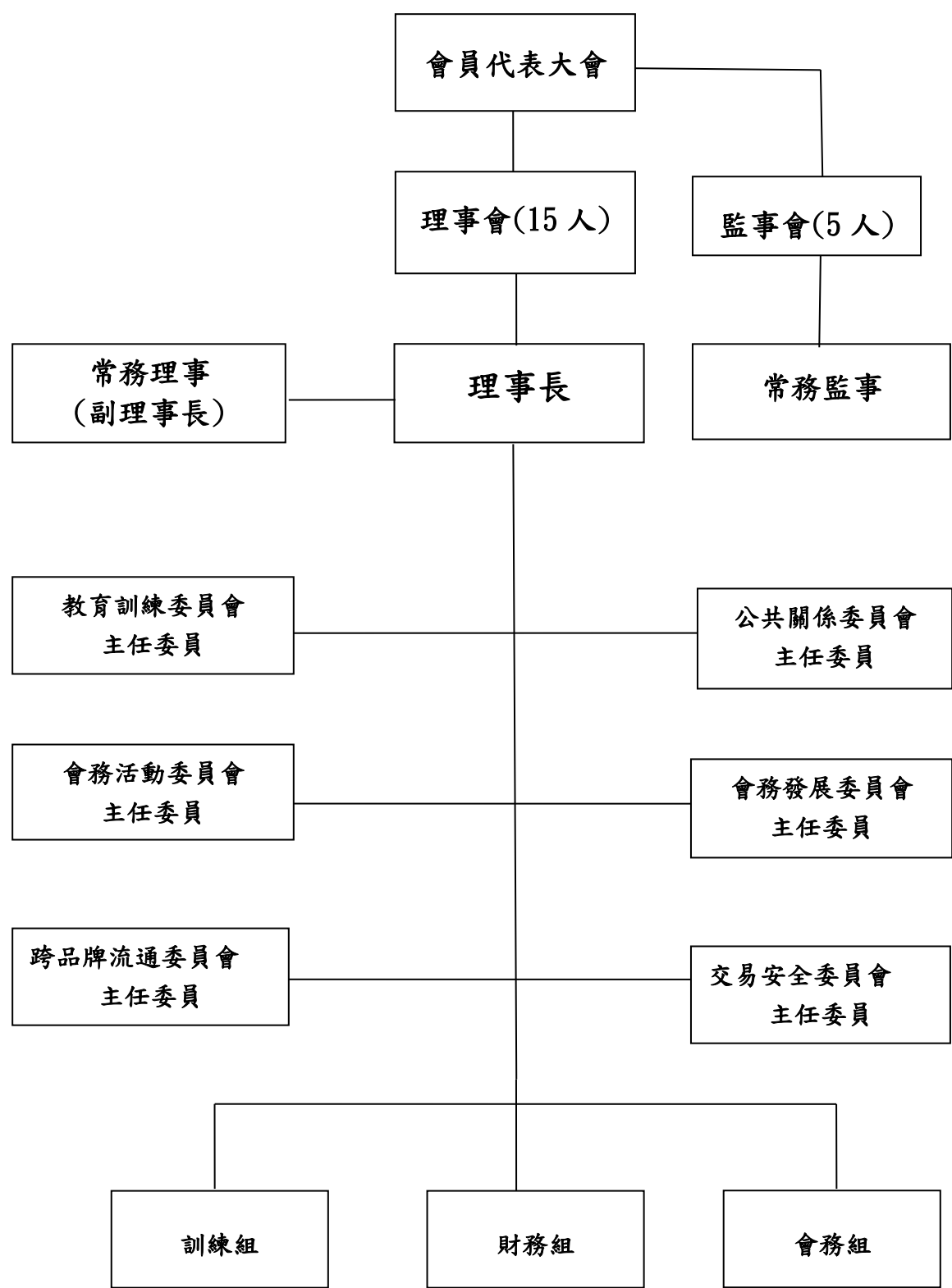
(二)組織服務與功能

為強化會員服務、發揮公會組織功能，本會依會務發展及會員需求，設置相關委員會，包含：

1. 教育訓練委員會
2. 公共關係委員會
3. 會務活動委員會
4. 跨品牌流通委員會
5. 審議委員會
6. 交易安全委員會

透過各委員會之分工與合作，提供會員公司多元且完整的服務，並藉由跨品牌交流、教育訓練、交易安全及公共關係等工作，協助會員提升經營管理能力與專業服務品質。

(三)本會組織架構



(四)人才培育與教育訓練服務

本會深知「人才」為不動產仲介經紀產業永續發展之核心，因此積極推動從業人員專業能力及職能培育。

本會依相關法規及主管機關規定，辦理不動產專業經紀人員教育訓練課程，並配合內政部推動不動產營業員資格取得及相關專業訓練，持續提供從業人員專業知識、法規及實務能力之培訓。

除法定及專業課程外，本會亦定期辦理大型人文講座、專題講座及各項專業研習活動，透過多元化學習方式，協助從業人員掌握最新法規、產業趨勢及實務技能，提升整體從業人員專業素質，進而強化產業競爭力。

在訓練推動過程中，本會持續建立訓練需求分析、課程規劃、師資管理、學員管理、學習成效評估及訓練成果檢討等機制，並依據訓練執行結果持續改善，以落實人才培育及訓練品質管理精神。

(五)資訊服務與產業交流

為提升會員及從業人員取得資訊之便利性，本會建置公會網站及資訊交流平台，提供會員最新法規、會務訊息、教育訓練及產業相關資訊，並透過多元資訊管道促進會員間交流與經驗分享。

同時，本會積極與政府機關及相關公協會保持良好互動，協助宣導不動產相關法令及政策，並將產業實務需求反映予相關主管機關，扮演政府與業者間之溝通橋樑。

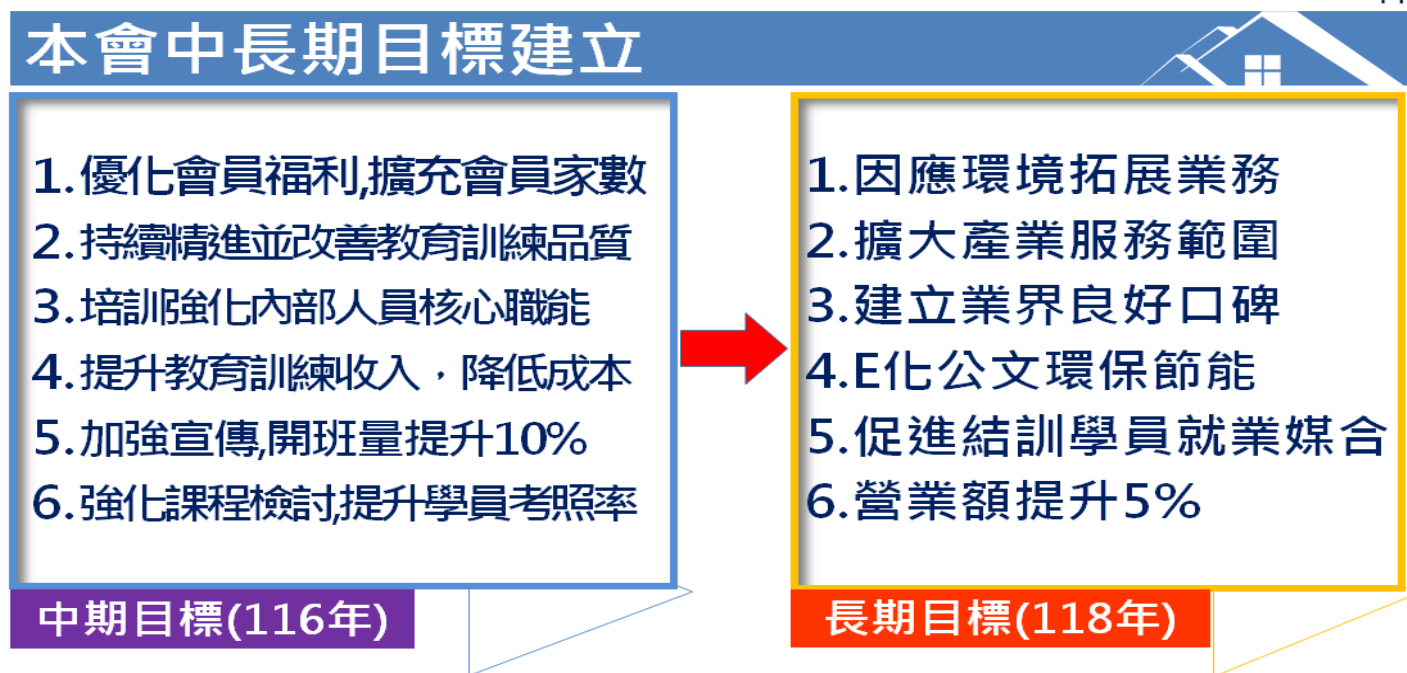
(六)服務目標

本會以「服務會員、提升專業、保障交易安全、促進產業健全發展」為主要服務目標，持續推動以下工作：

1. 提升從業人員專業能力：透過系統化教育訓練及持續學習，培養具備專業知識與實務能力之不動產從業人才。
2. 強化訓練品質管理：建立完善之訓練規劃、執行、評估及改善機制，持续提升訓練品質及學習成效。
3. 協助會員企業發展：提供會員多元化服務及產業資訊，協助會員提升經營及服務能力。
4. 保障不動產交易安全：透過交易安全宣導、專業教育及相關諮詢服務，降低交易風險，維護消費者權益。
5. 促進產業健全發展：配合政府政策與法令推動，協助業者遵循相關規範，建立健全之產業環境。
6. 建立永續人才培育機制：依產業發展及會員需求持續檢視人才培育方向，透過訓練成果分析與持續改善，建立符合產業需求之人才發展體系。

本會期望透過完善之組織運作、人才培育及訓練品質管理，持续提升會員及從業人員之專業能力與服務品質，並以專業、誠信及交易安全為核心，促進新竹地區不動產仲介經紀產業永續與健全發展。

(七)本會中長期目標建立



三、訓練品質承諾

本會由訓練單位負責該訓練管理系統之建立、執行與維護之職責：

- (一) 設立專人負責以確保訓練管理系統符合 TTQS 之要求，各項制度及流程得以建立、實施、維持及改善，並予以文件化。
- (二) 訓練單位應定期向理事長報告人才發展品質管理系統的績效及改善需求。
- (三) 訓練管理代表負責監督下列各階段業務與持續改善：
 1. 訓練需求調查與訓練計畫規劃。
 2. 訓練課程設計。
 3. 訓練作業執行。
 4. 訓練績效評估。
 5. 訓練成果擴散與檢討改善。
 6. 接受委辦單位之查核與評核。
 7. 訓練制度、流程與作業持續改善。

四、計畫篇(Plan)

(一) 願景/ 使命/ 宗旨及任務

1. 願景：成為桃竹苗地區不動產課程訓練單位標竿、在職進修學員首選。
2. 使命：
 - (1) 積極推動政府政令
 - (2) 促進不動產交易安全
 - (3) 輔導會員提昇專業水準
 - (4) 協助結訓學員推薦就業
3. 宗旨及任務：結合同業協助政令推行，促進同業關係提升經營層次，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：
 - (1) 依法令規定應辦理之事項。
 - (2) 促進不動產流通推行住者有其屋政策。
 - (3) 仲介專業人員之訓練培養與管理。
 - (4) 促進國內外同業間資訊之交換。
 - (5) 接受民眾置產糾紛之調解及仲裁。
 - (6) 接受有關單位或民眾委託房屋及其定著土地之鑑定估價。
 - (7) 協助推行主管機關所訂之仲介費用收取之標準與方式。
 - (8) 與金融機構辦理融資及利率之商訂。
 - (9) 同業員工技能訓練及業務講習之舉辦事項。
 - (10) 反應會員為修訂有關仲介法令之建議。
 - (11) 關於會員合法權益之維護，業務狀況之調查。
 - (12) 關於政令之傳達及社會運動之參加。

(二) 定位與目標客戶規劃

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



(三) 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

(四)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

(五)核心訓練類別及訓練課程：

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

(六)訓練計畫之明確性：

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。
(詳見附件：附 1-本會招生簡章、附 2-訓練方案系統設計流程、
附 13-內政部不動產經紀營業員/經紀人訓練課程申請計畫書)
3. 本會未來發展重點目標。
4. 進行目標市場需求調查。(附 3)
5. 核心訓練類別或領域：業務主管訓練等。
6. 工作績效的需求分析、本會年度目標。
(詳見附件：附 5-年度營運計畫 KPI、附 6-年度教育訓練計畫)

(七)訓練計畫之系統性：

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。

(八)訓練計畫之連結性：

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（附 6），並達到改善組織績效的目標。

(九)辦訓人員之職能與評估

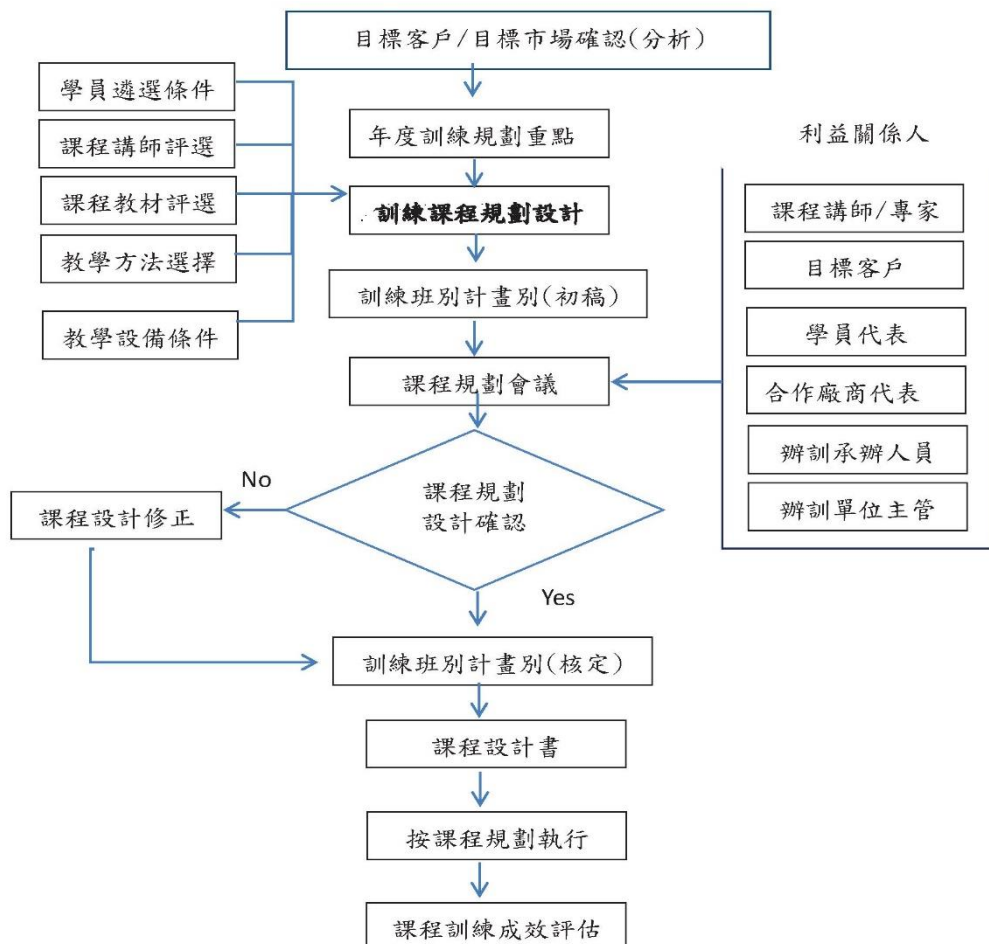
1. 訓練單位的行政管理能力（詳見附件：附 7-辦訓人員工作說明書）
2. 本會辦訓人員具備執行訓練行政與專業訓練職能與研發能力之程度（例如：有合適的課程規劃人員）。本會專業訓練人員之職能評估方法（人員之執掌與職能分析須達成一致性）。
3. 本會具備執行訓練業務相關能力（例如：本會之訓練目標、年度規劃目標、招生計畫及流程都具有相關的紀錄）。
4. 擬定學習與行動合約：擬定學習成果移轉工作環境的計畫。（詳見附件：附 2、附 3、附 8-結訓測驗）

五、設計篇(Design)

(一) 訓練方案系統設計

1. 訓練課程作業流程：

訓練需求落差→教學目標訂定→參訓學員具備基礎能力→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



(二)利益關係人的參與

培訓的設計和策劃係由訓練組及講師團隊等利益關係人（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。（詳見附件：附 9-課程設計表）

(三)訓練與目標需求的結合

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）。（表單 1）

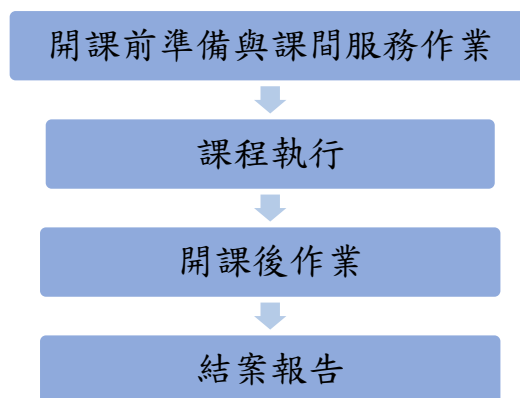
(四)訓練產品與服務購買程序的規格化

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。

六、執行篇(Do)

(一)訓練執行流程

訓練執行作業流程：



(二)開課前準備與課間服務作業

1. 招生作業

(1)招生方式：使用本會網站、本會 Facebook 粉絲專頁、本會 LINE 群組等方式公告。

(2)訊息發送對象：本會會員、過去學員、欲回訓及資格考取之學員等。

2. 學員的遴選、通知與開課標準

(1)學員須符合課程計畫中學員基本條件之要求。

(2)辦訓人員須確實檢核學員資格、條件是否符合。

(3)辦訓單位應制定各課程開課最低人數，並經理事長同意。

(4)確定開課後，於開課一週前發簡訊提醒學員。

(5)確認報名學員繳費狀況與催繳。

（詳見附表：附 1、附 4、表單 2、表單 3、表單 8）

3. 教材的選擇

- (1)由講師提供或建議，訓練單位主管審核時仍應衡量講義之適切性及合法性。
- (2)教材的選擇須符合規劃；在訓練素材的挑選上，須依據各訓練特性需求或原則及學員特性進行篩選。
- (3)負責授課講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。
- (4)教材若為講師提供之講義，講師應於上課日一週前提供講義電子檔。(附10)

4. 師資的遴選與邀請

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。(附11)

5. 教學方法與課程規劃之契合性

- (1)授課教師須依據『不動產經紀營業員初/複訓課程目標』與法規要求，彈性規劃並採行適切之多元教學方法(如：法條講授、實務案例解析、契約書填寫演練、情境模擬等)。
- (2)授課教師應於開課前將教學方法與實施方式明確載明於『課程設計表』，並提交本會專業審查通過，以確保教學方法精準契合課程規劃與法定時數要求，進而提升學員考照率與專業實務能力。(附9)

6. 訓練場地與設施設備管理標準

(1) 安全與法規符合性

- ①訓練場地須符合政府相關法規，並定期通過建築物公共安全檢查及消防安全設備檢修申報，確保場地結構與消防安全無虞。
- ②場地租用與維護費用須嚴格控管，符合本會年度訓練預算編列之要求。

(2) 交通與生活機能

- ①場地選擇須具備交通便利性，周邊應設有公共停車場或便利之大眾運輸系統，方便學員往返。
- ②課堂期間須提供充裕之飲用水設備；周邊應具備便利用餐環境，或由本會提供代訂餐點服務。

(3) 教室環境與空間配置

- ①教室內部須具備良好之通風採光與隔音效果，維持安靜不受外在干擾之授課環境。
- ②桌椅型態與擺放方式須具備彈性調整能力，可依課程需求(如：一般講授、小組討論或實務演練)隨時佈置。

(4) 教學硬體與資訊設備

- ①教室須具備完整之教學硬體設備，包含：投影設備、電腦、白板、簡報筆、擴音系統/麥克風及舒適之冷氣空調。
- ②因應課程品質管控與法規要求，場地須配置網路監控與線上影像設備，確保教學過程全程留痕與安全防護。(詳見附表：表單4-訓練場地安全檢核表)

(三) 課程執行

1. 系統下載「不動產經紀營業員專業訓練班簽到(退)簿」，提供學員簽到(退)。(表單 5)
2. 開課動作：介紹環境及說明上課注意事項等。
3. 如發生異常狀況，依據「課程異常矯正處理流程及辦法」(附 12)辦理，並填寫異常處理紀錄表。(表單 6)
4. 辦訓人員應監控上課各項狀況，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。
5. 辦訓人員應於每堂課程進行中（包含講師授課畫面及學員參訓畫面）進行現場定態拍照與全程錄影，以確保上課實況之真實性，並製作「不動產經紀營業員專業訓練班參訓人員出席照片紀錄」。(表單 7)

(四) 開課後作業

1. 課程結束後訓練時數上傳作業：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 網站系統後台。
2. 時數證書製作並郵寄資料至全聯會。
3. 上課錄影檔案擷取存檔。
4. 學員名冊建檔資料。
5. 課後結案報告
 - (1) 每一訓練班結束後須撰寫「成果報告表」。(表單 9)
 - (2) 內容須包含預期效益、實際成果、綜合檢討、改進建議、主管意見、改善追蹤等。

(五) 提供學習成果移轉工作環境的協助或建議

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。
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。
(詳見附表：表單 1、表單 10、附 14)

(六) 訓練資料的分類建檔

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。(附 1、附 3)
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。

(七) 管理資訊系統化

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。
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. 本會網址：<https://www.ishome.com.tw/10/a/>

七、查核篇(Review)

(一) 評估報告和定期的綜合分析

1. 本會按季（每三個月）定期召開「理監事聯席會議」，針對各項課程之執行狀況、教學品質及異常問題進行全面性研討。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. 滿意度調查施測：設計結構化且合宜之《學員滿意度調查表》，於每期課程結束前進行系統化施測，全面蒐集學員對課程設計、師資教學、場地設備及行政服務之意見回饋。（表單 10）
3. 數據分析與持續改善：課後確實進行調查結果之統計與綜合分析，將分析報告作為本會未來滾動式修正課程規劃、提升師資品質及優化行政服務之重要參考依據與持續改善軌跡。（附 14）

(二) 執行過程監控與異常矯正處理程序

1. 執行過程的監控：本會於訓練服務之各階段流程（課前準備、課中執行至課後評估），均建立標準化監督機制與資料蒐集程序，確保各項辦訓作業皆符合品質規範，並作為有效客觀查核證據。
 2. 異常矯正處理：
 - 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 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。
 - 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。
- （詳見附表：附 12、表單 6）

八、訓練成果篇(Outcome)

(一) 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。（表單 10）

- ① 反應評估：學員「滿意度調查彙總分析表」。（附 14）
- 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。
- 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）。（表單 11）
- ④ 成果評估：成績記錄、點名記錄、結業率記錄。

(二) 訓練系統之成效評估與滾動式改善

1. 多維度服務滿意度調查：每期課程結束前，本會應系統化施測《學員滿意度調查表》，評估範圍涵蓋課程設計、師資教學、場地設備及行政服務等整體服務品質，確保全面蒐集學員之客觀回饋與建言。(表單 10)
2. 鏈結組織使命與服務目標：透過定期評估與系統性改善，確保本會所提供之教育訓練服務高度符合「培養專業人才、提升訓練品質、保障交易安全」之核心使命與年度營運目標。

(三) 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，以電訪、其他聯絡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，調查的內容應涵蓋社會面及財務面。(表單 11)

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：總幹事、祕書

受文者：本會會員公司
發文日期：中華民國 115 年 00 月 00 日
發文字號：(115) 竹市房仲訓字第 0000 號
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：無

主旨：函知本會會員公司辦理營業員初、複訓開課通知，敬請查照。

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99/10/28發文公告，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，請注意個人切身權益。

★ 報名時間：**發文日起至 60 人額滿為止**(未達 30 人不開課請見諒)。

★ 上課時間：**營業員複訓 115 年 12 月 07、08、09 日**(上課時間本會保有變動權利)

★ 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】

課程班別	費 用	
	非會員價	會員價/三人同行
營業員30小時【初訓】	3,800元/人	3,700元/人
營業員20小時【複訓】	2,600元/人	2,500元/人

以上費用含代收初訓登錄費300元，測驗費400元，複訓登錄費200元。

※報名方式：現場報名、線上報名、E-mail 報名

【E-mail報名】填妥報名表、貼上照片及身分證影本，連同匯款資訊E-mail至本會並來電確認，以利作業程序。

【線上報名】

營業員複訓 115 年 09 月 14、15、16 日 - <https://forms.gle/Jmtofa8ExciuCeK97>

營業員初訓 115 年 10 月 12、13、14、15 日 - <https://forms.gle/rMmpFSkbbPmmewZ87>

營業員複訓 115 年 11 月 09、10、11 日 - <https://forms.gle/B4u1EMbfBuvMUtUx6>

經紀人複訓 115 年 11 月 23、24、25、26 日 - <https://forms.gle/52MMJ5RYAsxcNLqYA>

營業員複訓 115 年 12 月 07、08、09 日 -

【現場報名】備妥身分證影本及大頭貼，可現場填寫報名表，現金現場繳費或攜帶匯款資訊至本會辦理。

【匯款資訊】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

※線上報名、E-mail報名填妥報名資料後務必來電或官方LINE確認，以利作業程序！

連絡電話：03-5317786

官方 LINE: @750smrmu (需加@)

E-mail: q5628066@gmail.com



正本：本會會員公司

副本：本會留存

理事長 李天保

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

年不動產營業員換證訓練課程 (複訓)

日期	上課時間	上課科目	授課老師
12/07 (一)	09:00~12:00	不動產交易相關契約書及經紀實務	林秀銘
	13:00~14:00	不動產交易相關契約書及經紀實務	林秀銘
	14:10~16:10	其他與不動產有關之課程	曾文慶
12/08 (二)	09:00~12:00	不動產權利移轉、 使用限制相關法規及實務	黃煒家
	13:00~14:00	不動產權利移轉、 使用限制相關法規及實務	黃煒家
	14:10~16:10	不動產經紀相關法規	陳淑華
	16:20~18:20	不動產經紀相關法規	陳淑華
12/09 (三)	09:00~12:00	民法、土地法規及相關稅法	黃兆玉
	13:00~16:00	民法、土地法規及相關稅法	黃兆玉

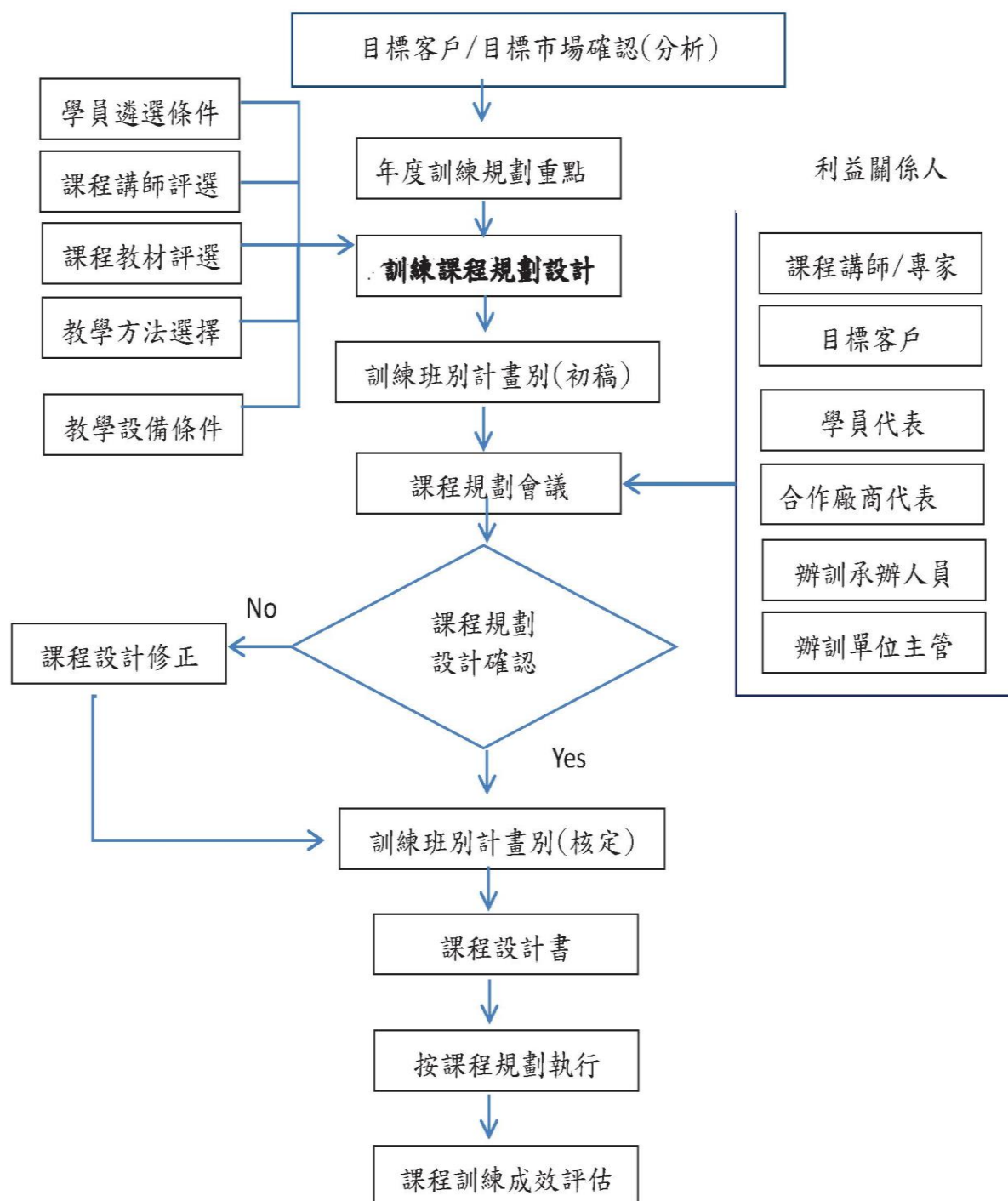
學員須知：

- 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，每小時遲到、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。

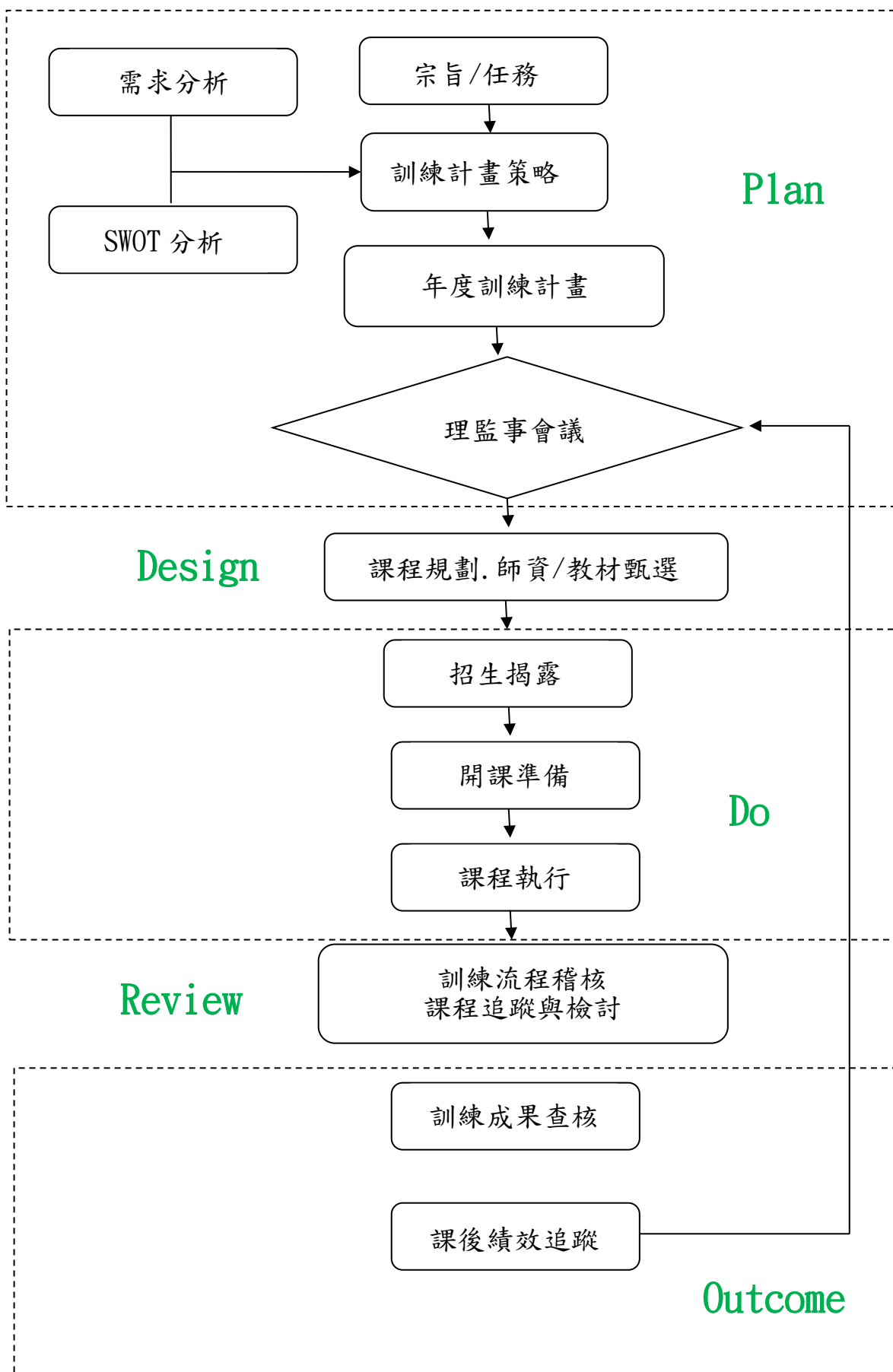
※ 如遇颱風，請依縣市政府指示，若公佈不上班當日課程即停課，不另行通知！

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



教育訓練計畫流程圖



社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

不動產營業員資格取得(初訓)登錄證明附繳文件說明(專業訓練 30 小時)

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。

- 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

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

不動產營業員登錄證明到期換發(複訓)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 個小時之證明文件一正、影本一份（正本會寄回）。
- 四. 原領不動產經紀營業員證明一正本。
- 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		(請參閱背頁填寫說明)	經紀營業員登錄簿登錄號碼：	
	字號	字第	號			
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					

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 00 屆第 0 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 00 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

年度教育訓練計畫

年度不動產營業人員訓練計劃

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	新訓預定 測驗日期
1	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
2	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 日
3	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
4	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 日
5	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
6	不動產經紀人換證(複訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
7	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 日
8	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
9	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 日
10	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
11	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 日
12	不動產營業員換證(複訓)訓練課程	40 人	20 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	
13	不動產營業員資格取得(新訓)訓練課程	40 人	30 小時	000 年 00 月 00 日~00 日	00 年 00 月 00 日	00 年 00 月 00 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。

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
	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
	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
C. 態度	問題分析與解決的能力 ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	5. 重點能力項目
	創新 ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	責任心 ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
D. 訓練	主動積極 ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ L4 ☐ L5
	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

不動產經紀營業員資格取得(初訓)測驗(計 120 分鐘)

依內政部《不動產經紀業管理條例》及相關規範辦理

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。

■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。

■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。(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)

■測驗方式(專指資格取得專業訓練後之測驗)：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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)
- 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**每份「作答卷」應載明測驗成績(含違規扣分)**，並由測驗試卷閱卷及監試人員確認後簽章，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。
- 測驗採電腦閱卷者，應於申請專業訓練計畫認可或計畫變更時，檢附「作答卷」格式報經核准。每期測驗閱卷後應就已作答之 ABC 卷分別各抽驗 1 件以上之閱卷成績，確認有無系統性錯誤情形，如遇電腦閱卷設備故障，應立即改採人工閱卷方式因應。**
- 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。
- 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。
- 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。

10. 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。

■ 結訓證明：

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」。

認可單位名稱 辦理不動產經紀營業員資格取得測驗「作答卷」(人工閱卷格式)

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																				

認可單位名稱 辦理不動產經紀營業員資格取得測驗「作答卷」(電腦閱卷參考格式)

測驗編號： 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『2B 鉛筆』於『作答卷/區』內畫記答案，違者不予計分。

正確 ● 錯誤 ○/○/○/○，若有修改請擦拭乾淨，以最後系統判讀為主。

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

受測者編號、卷別與身份證號請於下方填寫，受測者編號需與測驗簽到退簿編號一致

測驗成績：總分_____分 ☐扣除 20 分 ☐0 分 (違反事項：_____)

測驗閱卷(含複閱)：_____請簽章 監試員：_____請簽章

卷別：A/B/C ~ 以下為參考格式可依電腦閱卷設備自行調整 ~

受測者姓名		受測者	十位	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
身份證字號		編號	個位	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	

1 A B C D	26 A B C D	51 A B C D	76 A B C D
2 A B C D	27 A B C D	52 A B C D	77 A B C D
3 A B C D	28 A B C D	53 A B C D	78 A B C D
4 A B C D	29 A B C D	54 A B C D	79 A B C D
5 A B C D	30 A B C D	55 A B C D	80 A B C D
6 A B C D	31 A B C D	56 A B C D	81 A B C D
7 A B C D	32 A B C D	57 A B C D	82 A B C D
8 A B C D	33 A B C D	58 A B C D	83 A B C D
9 A B C D	34 A B C D	59 A B C D	84 A B C D
10 A B C D	35 A B C D	60 A B C D	85 A B C D
11 A B C D	36 A B C D	61 A B C D	86 A B C D
12 A B C D	37 A B C D	62 A B C D	87 A B C D
13 A B C D	38 A B C D	63 A B C D	88 A B C D
14 A B C D	39 A B C D	64 A B C D	89 A B C D
15 A B C D	40 A B C D	65 A B C D	90 A B C D
16 A B C D	41 A B C D	66 A B C D	91 A B C D
17 A B C D	42 A B C D	67 A B C D	92 A B C D
18 A B C D	43 A B C D	68 A B C D	93 A B C D
19 A B C D	44 A B C D	69 A B C D	94 A B C D
20 A B C D	45 A B C D	70 A B C D	95 A B C D
21 A B C D	46 A B C D	71 A B C D	96 A B C D
22 A B C D	47 A B C D	72 A B C D	97 A B C D
23 A B C D	48 A B C D	73 A B C D	98 A B C D
24 A B C D	49 A B C D	74 A B C D	99 A B C D
25 A B C D	50 A B C D	75 A B C D	100 A B C D

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

_____年不動產經紀營業員專業訓練課程表(初/複訓)

課程設計表

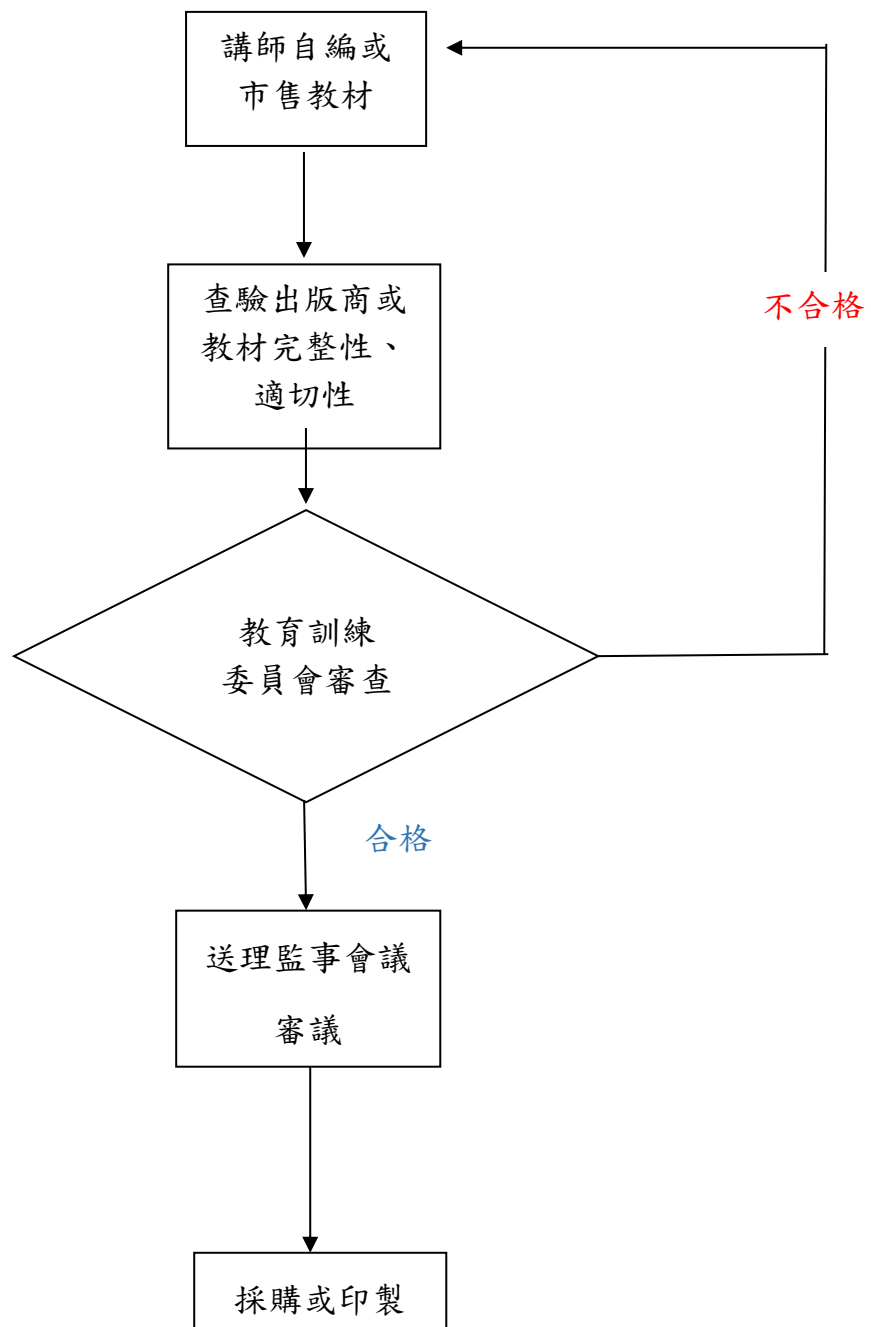
課程名稱		日 期	
訓練對象		訓練需求	
訓練目標		講師條件	
課程內容 (大綱)			
教學方法			
教材製作 審 查			
訓練設施			
評估方法			

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、 本會各項訓練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：



社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

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、律師證照優先錄取。
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：

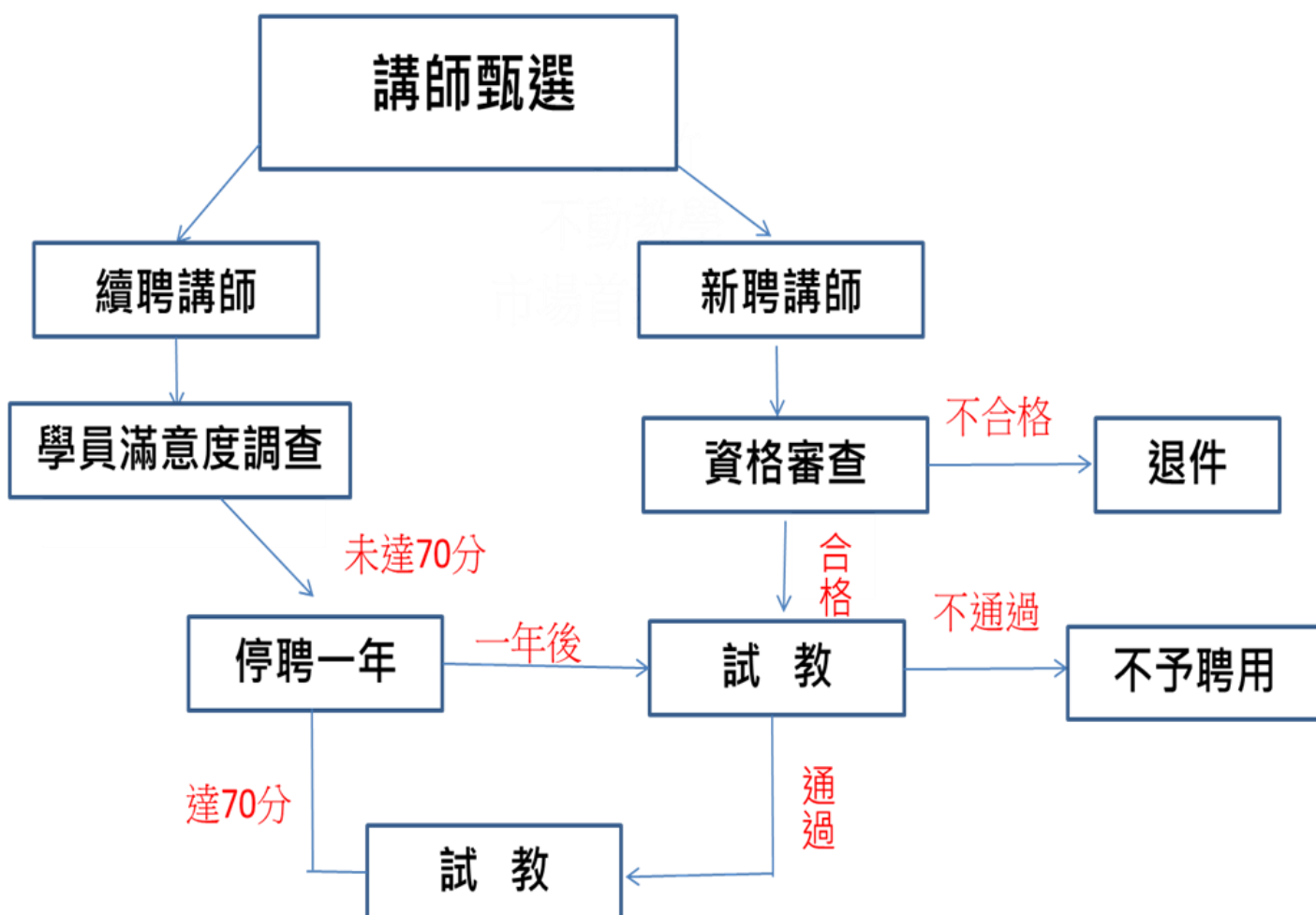
- (1) 學歷(10 分) (2) 經歷(20 分) (3) 證照(10 分) (4) 年資(10 分)
- (5) 課堂控制能力(15 分) (6) 學員互動能力(15 分) (7) 教材製作能力(15 分)
- (8) 語言表達能力

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：



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

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：		

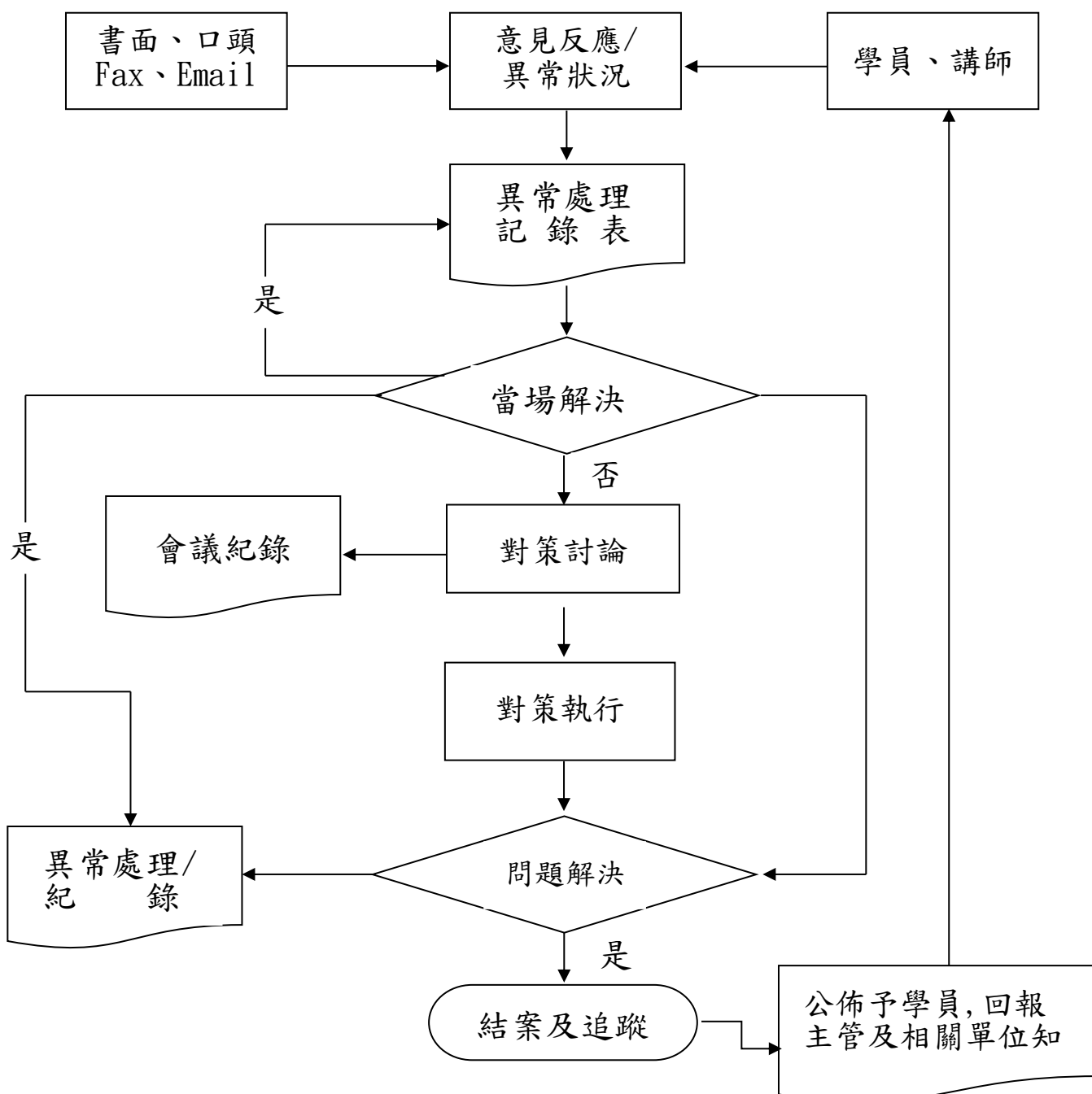
理事長核准：

總幹事簽章：

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、作弊…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。

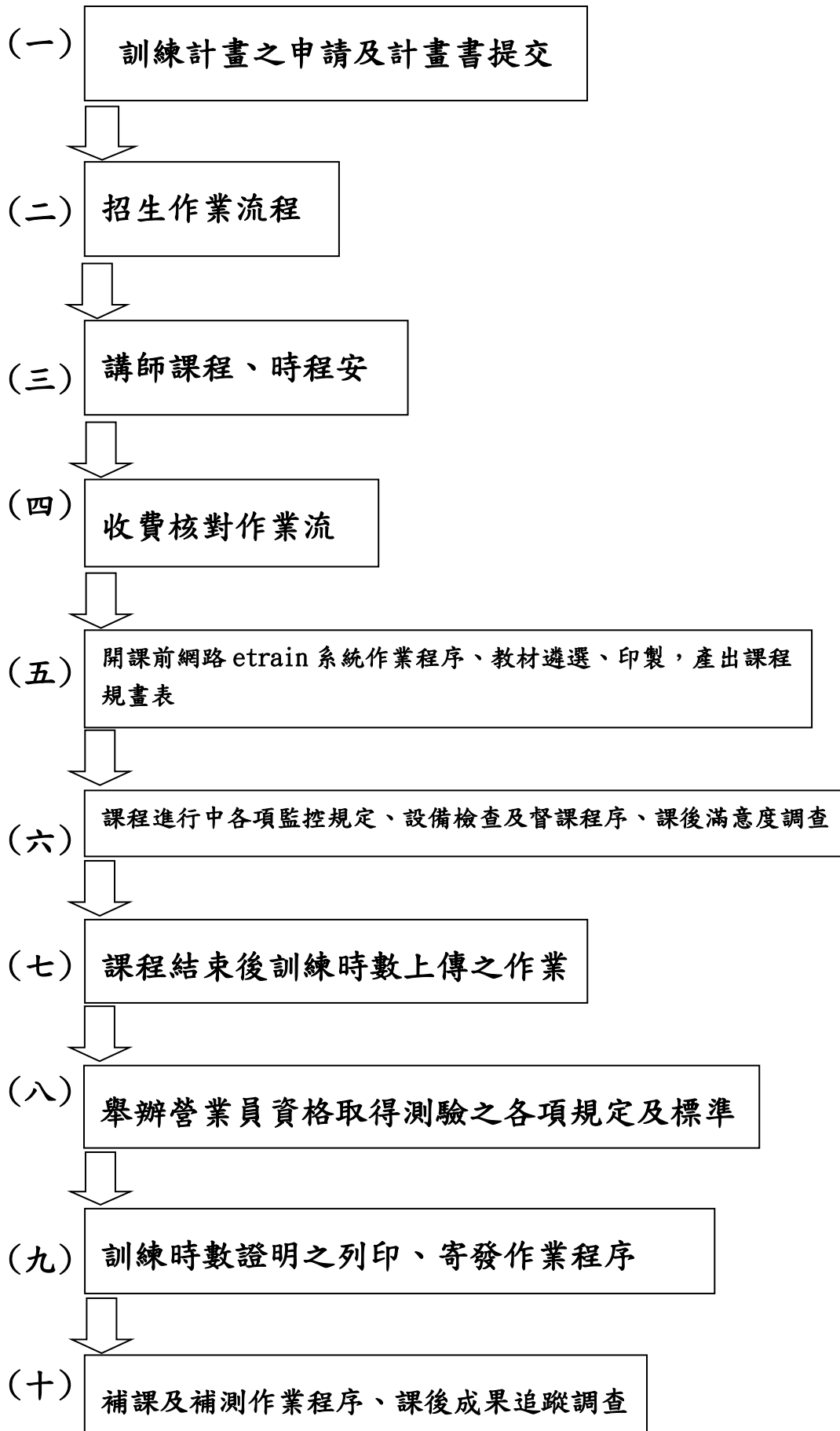


社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會 異常處理對應表

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 - 立即停止上課，確認停電時間。 - 通知內政部及地政處停電情形。 - 確認停電時間後，確認補課辦法。 - 回報內政部及地政處補課辦法。 - 補課時間進行補課。 B. 不影響上課處理原則 - 繼續進行課程。 - 確認停電時間。 - 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 - 以電話、簡訊、Email 連絡講師告知停電停課，確認補課辦法。 - 通知內政部及地政處停電停課，課程變更時間進行補課。 - 以電話及簡訊通知學員停電停課及補課辦法。 - 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 - 通知講師、學員停課。 - 確認講師補課時間。 - 通知內政部及地政處進行補課辦法。 - 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 - 以電話、簡訊、Email 通知講師、學員停課事宜。 - 確認講師補課時間。 - 通知內政部及地政處進行補課辦法。 - 以電話及簡訊通知學員補課辦法。 - 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	- 聯絡其他講師代課，無代課講師再請原講師協調補課時間。 - 向內政部及地政處報告講師請假情形及補課辦法。 - 通知學員講師請假情形及補課辦法。 - 進行補課
	2. 非課程進行中	- 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。 - 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 - 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。 - 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

開課流程圖(內政部版)



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」

1. 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。
2. 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。
1. 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」(O17-1)並作分析圖表(O17-2)

(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)



案號：

列印日期：

不動產經紀營業員專業訓練認可申請書

核准文號			
內政部核准訓練期間			
(1) 申請 機構 、 團 體	名稱		
	代表人姓名		性別
	國民身分證統一編號		出生日期
	通訊地址		
	聯 絡 人	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： (1) ☐ 辦理專業訓練之課程計畫、時數及測驗方式 (☐ 是 ☐ 否 採用電腦閱卷)。 (2) ☐ 辦理專業訓練人員名冊及工作分配表 (含具有照片之身分證明文件)。 (3) ☐ 聘請之師資人員名冊、學歷、經歷、服務年資及授課同意書。 (4) ☐ 教學及測驗場地之設備內容 (含建築、消防安檢合格證明文件及座位編配表)。 5. ☐ 訓練品質規範評核證明文件 (TTQS) 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. ☐ 認可費用新臺幣 1 千元郵政匯票一張 (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					
核准文號					
內政部核准訓練期間		(起) ~ (迄)			
(1) 申請 機構 、 團體	名稱				
	代表人姓名			性別	
	國民身分證統一編號			出生日期	
	通訊地址				
	聯絡 人	姓名			
		電話		行動電話	
		電子郵件信箱		傳真	
(2) 申請 事由	授課師資變更		☐ 增聘 ☐ 減聘 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 ☐ 工作項目：____變更(變更前：____，變更後：____)		
	課程名稱內容變更				
	其他		☐ _____ (例： ☐ 閱卷方式變更-增加電腦閱卷)		
(3)附 繳 文 件	1. ☐ 申請書 份。				
	2. 專業訓練實施計畫： (1) ☐ 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。 (2) ☐ 辦理專業訓練人員名冊及工作分配表(含具有照片之身分證明文件)。 (3) ☐ 聘請之師資人員名冊、學歷、經歷與服務年資及授課同意書。 (4) ☐ 教學、測驗場地之設備內容。 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

○○○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：已成年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**每份「作答卷」應載明測驗成績(含違規扣分)，並由測驗試卷閱卷及監試人員確認後簽章，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) 測驗採電腦閱卷者，應於申請專業訓練計畫認可或計畫變更時，檢附「作答卷」格式報經核准。每期測驗閱卷後應就已作答之ABC卷分別各抽驗1件以上之閱卷成績，確認有無系統性錯誤情形，如遇電腦閱卷設備故障，應立即改採人工閱卷方式因應。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。

○○○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		

○○○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○舉辦之「不動產經紀營業員專業訓練班」擔任講師。

此 致

○○機構團體

同意人： (簽名或蓋章可擇一)

身分證統一編號：

住 址：

聯 絡 電 話：

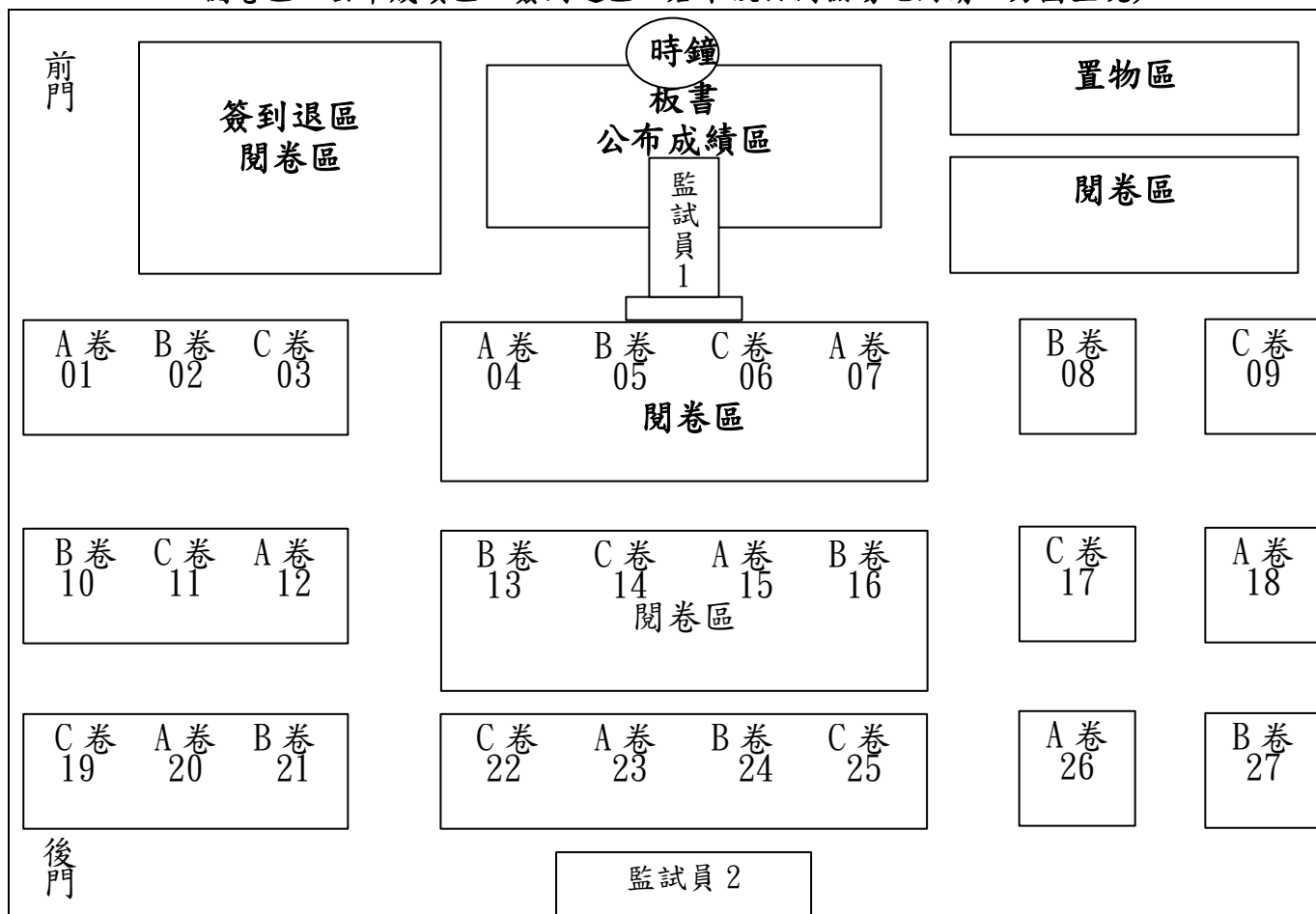
中 華 民 國 年 月 日

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：	(5)固定連結位址：http://○○.○○.○○ (浮動 IP 請填固定連結方式)
場地座位數：	
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)



認可單位名稱 辦理不動產經紀營業員資格取得測驗「作答卷」(人工閱卷格式)

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																				

認可單位名稱 辦理不動產經紀營業員資格取得測驗「作答卷」(電腦閱卷參考格式)

測驗編號： 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『2B 鉛筆』於『作答卷/區』內畫記答案，違者不予計分。

正確 ● 錯誤 ○/△/▽/⊖，若有修改請擦拭乾淨，以最後系統判讀為主

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

受測者編號、卷別與身份證號請於下方填寫，受測者編號需與測驗簽到退薄編號一致

測驗成績：總分_____分 ☐扣除 20 分 ☐0 分 (違反事

項：_____)

測驗閱卷(含複閱)：_____請簽章 監試員：_____請簽章

卷別：ⒶⒷⒸ ~ 以下為參考格式可依電腦閱卷設備自行調整 ~

受測者姓名		受測者	十位	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨	
身份證字號		編號	個位	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨	

1 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	26 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	51 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	76 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
2 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	27 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	52 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	77 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
3 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	28 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	53 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	78 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
4 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	29 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	54 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	79 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
5 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	30 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	55 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	80 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
6 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	31 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	56 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	81 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
7 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	32 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	57 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	82 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
8 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	33 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	58 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	83 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
9 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	34 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	59 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	84 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
10 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	35 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	60 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	85 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
11 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	36 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	61 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	86 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
12 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	37 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	62 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	87 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
13 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	38 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	63 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	88 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
14 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	39 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	64 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	89 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
15 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	40 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	65 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	90 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
16 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	41 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	66 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	91 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
17 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	42 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	67 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	92 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
18 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	43 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	68 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	93 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
19 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	44 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	69 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	94 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
20 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	45 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	70 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	95 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
21 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	46 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	71 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	96 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
22 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	47 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	72 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	97 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
23 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	48 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	73 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	98 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
24 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	49 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	74 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	99 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ
25 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	50 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	75 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ	100 Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

必要資訊
可調整位置

認可單位名稱 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：

認可訓練單位名稱

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。

認可訓練單位名稱

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。

認可訓練單位名稱

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。

認可訓練單位名稱

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。				

訓練單位名稱

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

公布成績方式(格式)

認可訓練單位名稱 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。

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)

*禁止攜帶電子計算器。

*禁止攜帶行動電話，

並請保持關機或靜音。

*測驗開始後 40 分鐘內

不准離場。

測驗編號：○○○○

測驗日期：○年○月○日(星期○)

上/下午場

測驗時間： 9：00 ~ 11：00 或

14：00 ~ 16：00

應到人數：○人

實到人數：○人

未到人數：○人

違規人數：○人

(訓練單位名稱) 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）

中華民國 110 年 6 月 11 日台內地字第 1100263036 號令修正第 2、14 條條文（中華民國 112 年 1 月 1 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 中華民國國民已成年者，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，辦理教學指導、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成年人參加訓練。
- 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

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。

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會 滿意度彙總分析表

班別名稱：不動產營業員訓練課程

上課期間：000/00/00-000/00/00

總時數 0 小時

上課人數 00 人

有效樣本 00 張

製表日期：000/00/00

參訓意見	非常滿意 (5)	滿意 (4)	尚可 (3)	不滿意 (2)	非常不滿意 (1)
一、授課安排	00 人	00 人	00 人	00 人	00 人
二、授課講師安排	00 人	00 人	00 人	00 人	00 人
三、授課講師教學內容	00 人	00 人	00 人	00 人	00 人
四、場地及設備環境	00 人	00 人	00 人	00 人	00 人
五、會務人員服務	00 人	00 人	00 人	00 人	00 人
六、意見反應 1 2 3					

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會 滿意度調查彙總分析表

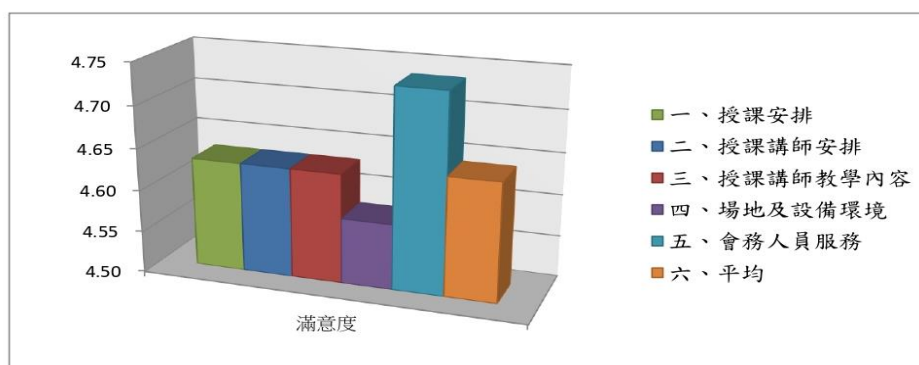
班別名稱：不動產營業員訓練課程

上課期間：000/00/00-000/00/00

上課人數：00人

有效樣本:00張

參訓意見	滿意度
一、授課安排	4.63
二、授課講師安排	4.63
三、授課講師教學內容	4.63
四、場地及設備環境	4.58
五、會務人員服務	4.74
六、平均	4.64



建議事項：

- 有意願參加課程前3名:1. 職能訓練 2. 法規研習 3. 業務技巧、經紀人或地政士考照
- 有00位學員願意參加未來四年一次換證課程

不動產營業員**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

不動產營業員**複訓**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

新竹市不動產仲介經紀商業同業公會 不動產營業人員專業訓練報名表

會員- ☐ 初訓 3700 元(含登錄費 300 及測驗費 400)會員- ☐ 複訓 2500 元(含登錄費用 200)非會員- ☐ 初訓 3800 元(含登錄費 300 及測驗費 400)非會員- ☐ 複訓 2600 元(含登錄費用 200)

*部分為必填，若填寫不全以至報名權益受損，請自行負責。

* 中文姓名			* 出生日期	年	月	日	* (1 張) 兩 吋 照 片
* 英文姓名	* 【此欄必填，以護照姓名拼音為準】						
* 身分證字號			* 性 別	☐ 男	☐ 女		
* 營業員證號	() 登字第		號 (初訓免填)				
* 證照效期	年		月		日 (初訓免填)		
* 服務單位			* 手 機				
	(會員公司請蓋公司章，未蓋章視同非會員)		* 電子信箱				
* 戶籍住址 (請填寫完整)	縣 市 鄉/鎮/區 里 鄰 街/路 段 巷 弄 號 樓之						
附 註	※發文日起至額滿為止，名額有限，請儘速報名。未達 30 人不開課。 ※為避免爭議，報名表及匯款資料需同時完成才予以受理，並請多運用銀行櫃台繳費，『匯款人，請填寫報名上課者姓名』。 ※初、複訓費用請分開，請勿合併繳納。3 人以上同時報名享會員價。 ※送出報名資料後，視同已詳閱並同意報名上課注意事項之規範。 電 話：(03) 03-5317786 E-mail: q5628066@gmail.com 傳 真：(03) 03-5317713 LINE: @750smrmu 上課地址：新竹市東區自由路 67 號 6 樓之 1 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 ※若用現金存入，請檢附收據或請行員登打名字，若使用 ATM 轉帳，請務必告知您的後五碼或檢附收據(網路銀行轉帳者亦同)，無其一者方式本會將不受理。 ★繳款收據同報名表 E-mail 或傳真至本會，務必來電或 LINE 確認報名資訊。若僅完成 E-mail 或傳真寄送，未主動確認本會是否收到，資料可能因傳真未成功、收件異常或其他因素遺漏，恕無法認定為完成報名。						
* 公司電話			傳 真			學 歷	
緊急事件 / 連絡人	姓 名	關係	通 訊 住 址			電 話	
*身分證影本正面【2 張】 (一張貼上，一張請上課當日繳交)				*身分證影本反面【2 張】 (一張貼上，一張請上課當日繳交)			



報名上課、測驗注意事項：(未避免爭議，請詳細閱讀)

1. 退訓或延期者，於開課前5個工作日前告知者，將可全額退回或保留繳交費用於下期。
(若退費者，請等後本會通知，並請自行至公會領取，若需電匯者，本會將扣手續費30元)
2. 退訓者未於開課前5個工作日提出申請辦理，則扣手續費1000元整，另延期者未於開課前5個工作日提出申請辦理，除了扣除手續費1000元整，另需於下期補齊受訓費用，為避免自身權益損失，請務必提早提出申請。
3. 退訓者未於開課前3個工作日提出申請辦理或已上課者或開課當日無法上課者，若無法完成課程或中途放棄上課者，本會將不退還報名費用。(請至本會或來電申請)
4. 若因傷病、事故延期或缺課者，需開立當日診斷證明，並送至本會，否則按上述2、3、4、5點事項比照辦理。(准予延期上課，但不予以退費)。
5. 若報名未繳費，或已繳費未交報名表者，本會將視同未報名完成，一律不受理辦理，另請先來電確認名額。
6. 本會所有課程未達30人不開課，若已繳費需退費者或願意延期者，請先電洽公會告知，並請至公會簽退費單。(若需本會電匯者，本會將扣30元手續費)。
7. 若無法參加測驗者，請於測驗前3個工作日告知，未告知者視同放棄測驗，本次測驗費用將不予以退回。若要測驗需重新繳納測驗費400元。
8. 測驗未通過者，若需補考，請於測驗前重新繳納400元測驗費。(並請於測驗前5個工作日告知要補測，補測者本會不另行通知，請自行來電詢問測驗日期)。
9. 延期上課者，請自行於下期開課前，請自行來電告知是否要上課，本會將不再保留優先報名權利也不再另外通知，若未通知本會，以致無法上課者，本會將不予以負責。
10. 不動產經紀人、營業員之專業訓練證明書遺失，申請補發需費用200元。
11. **本課程依據內政部規定辦理，敬請參與學員務必遵守。若因被計缺課或不遵守規定而無法取得完整時數，進而導致證照過期，請自行負責。**全程均有督課人員及遠端錄影監控點名，請勿任意遲到、早退、翹課。如：上課時間離開座位、接聽電話、上廁所超過10分鐘、未依規定簽到簽退、找人代理上課及內政部點名未到而記缺課者，該門課程總時數將不予計入，補課費用1小時200元。(例：某學員因故缺課11分鐘，該課程小時均不予計入)
12. 繳款收據請連同報名表一併以 E-mail 或傳真方式傳送至本會，**資料傳送後，請務必主動來電或透過 LINE 向本會確認是否收到完整報名資料。**
13. 本會以確認收到完整報名資料為報名受理依據；若僅完成 E-mail 或傳真寄送，未主動確認本會是否收到，資料可能因傳真未成功、收件異常或其他因素遺漏，恕無法認定為完成報名。若本會未收到報名資料，且學員亦未來電或 LINE 確認者，本會恕無法受理報名，敬請配合。

- 除上述注意事項，若有未盡之事宜，本會保留解釋與修改之權利。
- 若對於以上說明有任何疑問者，請電洽本會。
- 表單送出後請加入官方 line 確認或來電報名進度，避免影響自身權益。

電話：(03) 03-5317786 E-mail: q5628066@gmail.com

傳真：(03) 03-5317713 LINE: @750smrmu

上課地址：新竹市東區自由路 67 號 6 樓之 1



社團法人新竹市不動產仲介公會 課前中後檢核表

開課日期：

☐初訓 ☐複訓

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	☐ 已簡訊通知	
	2、發出上課通知	☐ 已簡訊通知	
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、座位表列印	☐ 已列印	
	3、講義發放	☐ 初訓	☐ 複訓
	4、學員上課須知表列印	☐ 初訓列印	☐ 複訓列印
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、複訓申請書列印	☐ 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、問卷調查表製作	☐ 已完成	
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	☐ 複訓
郵寄資料至全聯會	1、全聯會公文函	☐ 初訓	☐ 複訓
	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	
	2、結訓資料袋封面	☐ 已列印	☐ 已完成資料

社團法人新竹市不動產仲介經紀商業同業公會

訓練場地設備檢核表

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○；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

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。

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

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。			

表單 8



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：○○○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○

NO: 20260924001

繳款人：○○○

○○○年○月○日

名 稱	金 額	說 明
教育訓練費	\$3,000	○○○年○月○日~ ○月○日 不動產經紀營業員專業訓練課程(初訓/複訓)
測 驗 費	\$400	○○○年○月○日 ATM ○○○○○
合 計 金 額	\$3,400	另代收 200 元 登錄費
合計新台幣：	叁仟肆佰元整	

理事長：



經手人：

秘書方衣婕

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：○○○○○○○○○○

統一編號：○○○○○○

NO: 20260924001

繳款人：○○○

○○○年○月○日

名 稱	金 額	說 明
教育訓練費	\$3,000	○○○年○月○日~ ○月○日 不動產經紀營業員專業訓練課程(初訓/複訓)
測 驗 費	\$400	○○○年○月○日 ATM ○○○○○
合 計 金 額	\$3,400	另代收 200 元 登錄費
合計新台幣：	叁仟肆佰元整	

理事長：



經手人：

秘書方衣婕

第二聯

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

課程名稱					
開課日期			開課時數		
預定人數		實際人數		出席率	
預期 效益					
實際 成果					
綜合 檢討 (含統計 分析資料)					
改進 建議					
主管 意見					
改善 追蹤					
附件					

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(初訓) ☐營業人員換證(複訓)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

不動產經紀營業員訓練_____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✓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