

「公寓大廈管理服務人員培訓」(社區總幹事)招生簡章

主辦單位：中華民國華夏物業管理協會

協辦單位：中華民國華夏物業管理協會台南辦事處

網址：www.sh-safe.com.tw/s4321/22809

聯絡人：林小姐 聯絡電話：06-5851056#132 傳真：06-5830409

壹、課程目的：獲得內政部「公寓大廈管理服務人員」認可證。

貳、報名資格：具有國中以上或相當於國中以上畢業學歷者。(事務人員)

參、課程內容：共同科目-公寓大廈管理條例及其施行細則、公寓大廈管理服務人管理辦法、規約範本、建築物管理維護技術及企劃、集合住宅住戶使用維護手冊範本
專業科目-公寓大廈管理組織籌組運作及申請報備處理原則、公寓大廈管理維護爭議事件處理、公寓大廈公共行政事務管理實務、公寓大廈財務管理實務
共計 30H, 另課程結束最後 1H 結訓考試(選擇題 100 題, 60 分及格)

肆、師資陣容：產.官.學界專業菁英師資群，法令實務均獲益！

伍、報名文件：1. 近期 2 吋脫帽彩色相片 3 張 (證件照)

2. 身份證正反面影本 1 份

3. 國中以上畢業證書影本 1 份

4. 具結書 (請掃描 QR cord 下載或 mail 索取報名表格)

(報名表格務必於報名截止日前送達訓練單位以利國土管理署報備審查)

陸、預定上課時間：**事務 初訓-115/5/1.5/2.5/3.5/9 (五.六.日)**

★開課時間本會保有修改的權利★

(請於 **115/3/12 12:00 前**需繳交報名資料) (星期五.六.日 共 4 天 08:30~18:00)

另有開課.設備.防火 初訓課程

※若因人數不足，將保留報名資格，待承辦聯繫通知。

柒、上課地點：台南市中西區北門路一段 97 號 5 樓(合作金庫樓上)

捌、課程費用：初訓每人訓練費用 **6500** 元(含：講義及內政部認可證申請費 1000 元代收代付)
訓練費用請匯至

戶名：社團法人中華民國華夏物業管理協會

銀行：中國信託商業銀行(代號 822)、大安分行

帳號：602-540-13658-6

即日起接受報名，歡迎來電洽詢、報名！

(另招收公寓大廈設備安全、防火避難班、回訓班、防火管理人班)

※具有榮民身份者，申請**職業訓練補助**：於**預定開始訓練日之 7 個工作日前**，向榮服處提出訓練課程備案，經同意備案後再參加訓練。

電子信箱：shi.hwai6@gmail.com 林 s06-5851056#132

報名表郵寄地址：[台南市善化區大成路 291 號 5 樓\(紅色國泰大樓\)/](#)

[台南市中西區北門路一段 97 號 5 樓\(合作金庫樓上\)](#)

內政部國土管理署公寓大廈管理服務人員第 梯(期)講習報名表
 受託單位：社團法人中華民國華夏物業管理協會

報名類別：事務管理人員 防火避難設施管理人員 設備安全管理人員 (請勾選)

2個月內 二吋彩色照片 黏貼處	姓名		性別		出生	年 月 日
	身分證字號			出生地		
	聯絡電話	O:		FAX:		
H:		手機:				

戶籍地址 郵遞區號 □ □ □

Email

學歷	學校名稱	科系	學位
經歷	單位名稱	職稱	起迄年月
			年月至 年月
			年月至 年月
現職			年 月起

合計總年資： 年 月

送驗 證件 名稱 件數	(✓) 1. 最近二個月二吋脫帽相片 (彩色光面) 3張背面書寫姓名。 (✓) 2. 國民身分證影本。 (✓) 3. 畢業證書或資格證明文件影本。 () 4. 工作資歷證明書。(如報名技術服務人員應檢附： <input type="checkbox"/> 勞保卡影本或 <input type="checkbox"/> 所得稅扣繳憑單影本) (✓) 5. 具結書。	簽名蓋章	✓
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---

收據抬頭 開立本人姓名 開立公司名稱：_____

講習地點 **台南市中西區北門路一段97號5樓(合作金庫樓上)**

※以下報名人員免填※

繳費狀況：已繳 (\$) _____ / _____ / _____ 劃撥 支票 現金 書

學號		講習期別	第_____期	結業證書 字號	
資格 核定	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	複 審		初 審	

畢業證書或資格證明文件影本（每一證件限用一張，可影印使用）

事務管理人員（附：國中以上畢業證書）

技術服務人員資格如下：（防火避難、設備安全）（文、法、商等科系不符）

1、防火避難設施管理人員：（擇一規訂檢附相關文件）

(1)高級職業學校以上學校修習**建築、土木工程、營建管理、室內設計、電子、電機、資訊、機械、消防、環境工程**等相關學科系畢業。

（附：高職以上相關科系畢業證書）

(2)領有**建築、土木、昇降機裝修、電氣、機械、空調、消防**等相關技術人員資格證者。（附：職訓局之技術士證正、反面影本）

(3)領有建築物公共安全專業檢查人員講習結業證書（附：證書影本）

2、設備安全管理人員：（擇一規訂檢附相關文件）

(1)高級職業學校以上學校修習**電子、電機、資訊、機械、消防、環境工程**等相關學科系畢業。（附：高職以上相關科系畢業證書）

(2)領有**昇降機裝修、電氣、機械、空調、消防**等相關技術人員資格證者。

（附：職訓局之技術士證正、反面影本）

(3)領有建築物公共安全專業檢查人員講習結業證書。（附：證書影本）

此影本與正本相符無誤_____ ✓（簽章）

身分證影本黏貼處

※有更改名字者，請再檢附戶籍謄本

(畢業證書與身分證姓名不同者)

此影本與正本相符無誤_____ ✓ (簽章)

具 結 書

本人_____ ✓參加內政部國土管理署委託社團法人中華民國華夏物業管理協會 辦理公寓大廈管理服務人員講習，所附前項證件如有偽造、假造、塗改等情事者，應自負法律責任。且一經查明取消本人所有資格認定（包括講習資格、領證資格），並不要求任何退費。

此據

具 結 人： _____ ✓ (簽章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

★★★報名文件 注意事項 敬請配合★★★

照片請檢附:二個月內 正面 半身 二吋彩色照片、

請依身分證照片規格、

(不符規定者拒收 例: 與身分證、畢證...等(證件日期久遠)

照片相似、照片紙泛黃、照片模糊、與年齡差異甚巨)

★身分證、畢證請附清晰完整版本

★身分證照片請勿過黑無法辨識

★身分證、畢證請勿裁切到證件內容(外框內容需完整)

★畢證過大請縮印，比例誤過小 (協會可協助縮印)

★學員提供身分證、畢證，堅持加註「僅供...使用」之文字，
請勿壓到相關證件資訊。

★畢證關防壓到校名無法辨識者，請附灰階或彩色版

★技術類科系名稱不確定者，請附成績單(請依專門職業及
技術人員高等考試技師考試應考資格表所列相關類科核對
學分數，並於該表及成績單上用螢光筆標示)

★改名(與畢證姓名不同)，如畢證上無更名資訊，請附新式戶籍謄
本(勿提供戶口名簿、舊式謄本、手寫版謄本)

公寓大廈管理服務人員培訓講習 課程科目及授課時數分配表

課程名稱		事務管理	防火避難設施	設備安全
共同科目	1. 公寓大廈管理條例及其施行細則	4	4	4
	2. 公寓大廈管理服務人管理辦法	3	3	3
	3. 規約範本	3	3	3
	4. 建築物管理維護技術及企劃	2	2	2
	5. 集合住宅住戶使用維護手冊範本	2	2	2
事務專業科目人員	1. 公寓大廈管理組織籌組運作及申請報備處理原則	4		
	2. 公寓大廈管理維護爭議事件處理	5		
	3. 公寓大廈公共行政事務管理實務	5		
	4. 公寓大廈財務管理實務	2		
防火專業避難設施	1. 建築物防火避難設施及消防設備維護		5	
	2. 建築物使用管理相關法令		6	
	3. 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法與作業程序		5	
設備安全專業科目	1. 建築物設備設置標準及維護			5
	2. 建築物使用管理相關法令			6
	3. 建築物公共安全檢查簽證及申報辦法與作業程序			5
課程總時數		30 小時		

訓完課後考試 1 小時；選擇題 100 題；60 分及格。

公寓大廈事務管理人員培訓講習班（預定）課程表

上課日期： 月 日（計4天）

上課地點： 台南市中西區北門路一段97號5樓(合作金庫樓上)

上課日期	時 間	時數	課 目	內 容 大 綱	講 師
第 1 天	08:00~08:30	0.5H	開訓	場地、課程等介紹以及上課需知	
	08:30~12:30	4H	公寓大廈管理條例及其施行細則	條文說明	
	13:30~15:30	2H	建築物管理維護技術及企劃	A. 建築物使用者之需求 B. 區分所有建築物之經營管理 C. 建築物的保養管理	
	15:30~17:30	2H	集合住宅住戶使用維護手冊範本	A. 公寓大廈共用部分及約定共用部分之使用維護 B. 公寓大廈專用部分及約定專有部分之使用維護	
第 2 天	08:30~11:30	3H	規約範本	規約與建築物使用管理維護之關聯性	
	12:30~17:30	5H	公寓大廈公共行政事務管理實務	A. 文書處理及信件管理 B. 會議規範	
第 3 天	08:30~12:30	4H	公寓大廈管理組織籌組運作及申請報備處理原則	公寓大廈管理組織報備程序	
	13:30~16:30	3H	公寓大廈管理服務人管理辦法	公寓大廈管理服務人管理辦法條文說明	
	16:30~18:30	2H	公寓大廈財務管理實務	會計作業及財務管理	
第 4 天	08:30~12:30 13:30~14:30	5H	公寓大廈管理維護爭議事件處理	公寓大廈及社區爭議事件問與答	
	14:30~15:00	0.5H	結訓		
	15:00~16:00	1H	事務班結業測驗		