

社團法人中華民國物業管理經理人協會

「事務管理人員」課程表

R10M10603 第 118 期 (106/8/19(六)、20(日)、27(日)、9/2(六))

日期	時間	課程項目	內容大綱	時數	講師	
8/19 (六)	0800-0830	訓前準備、開訓典禮		0.5	秘書處	
	0830-1230	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	4	詹文良	事務
	1330-1730	公寓大廈管理條例及其施行細則	條文說明	4	詹文良	事務技術
	1800-2000	建築物管理維護技術及企劃	A.建築物使用者之需求 B.區分所有建物之經營管理 C.建築物的保養管理	2	王順治	事務技術
8/20 (日)	0800-1300	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	5	劉智園	事務
	1400-1900	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	5	曹金成	事務
8/27 (日)	0800-1000	公寓大廈財務管理實務	會計作業及財務管理	2	陳建謀	事務
	1000-1200	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.公寓大廈專有部分及約定專有部分之使用維護	2	陳建謀	事務技術
	1230-1530	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	3	徐虎嘯	事務技術
9/2 (六)	1400-1700	規約範本	規約與建築物使用管理維護之關聯性	3	徐源德	事務技術
	1700-2000	考試(事務管理類)		1	秘書處	

教室地址：台北市信義區永吉路 168 號 6 樓之 2

聯繫電話：(02) 2745-5170 陳秋燕秘書 傳真：(02) 8787-0410