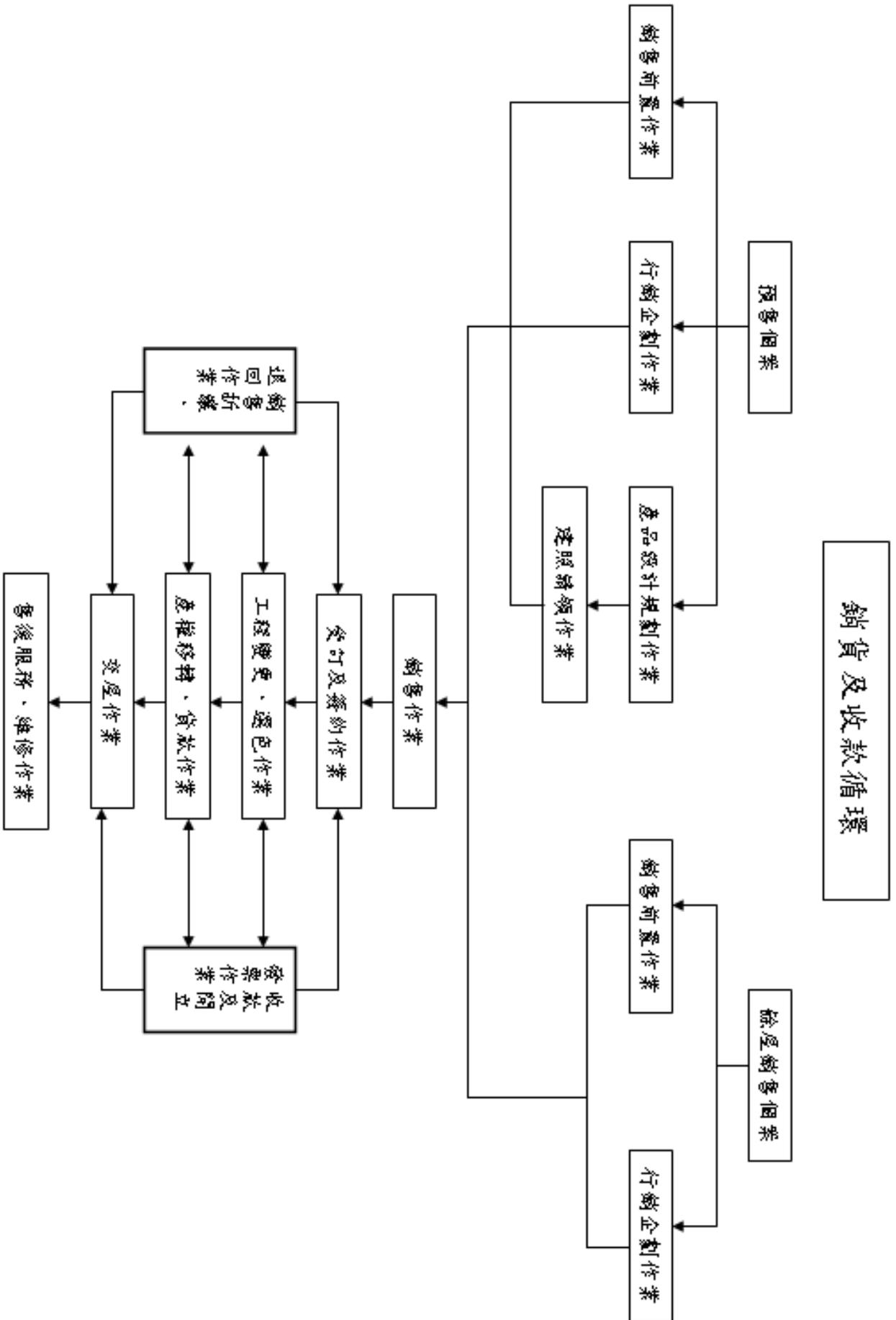
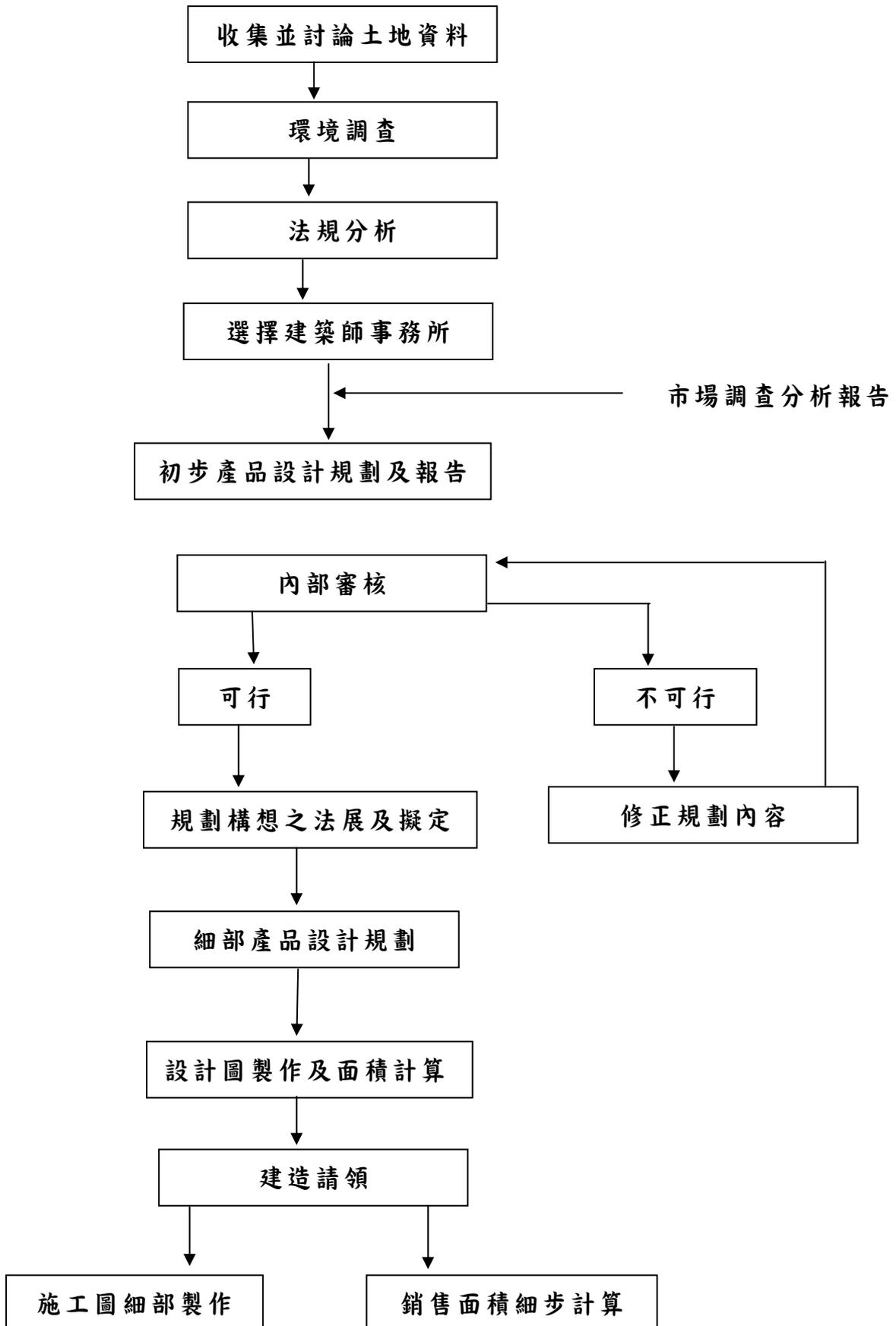


銷售及收款循環



【產品設計規劃作業】

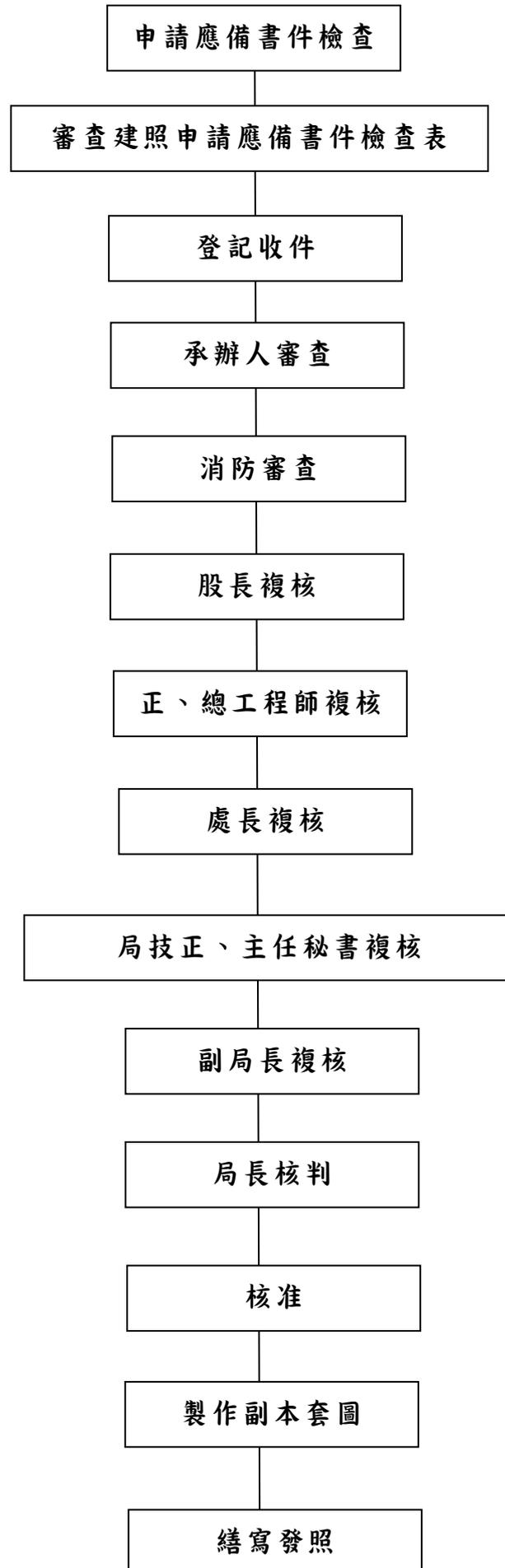


【產品設計規劃作業】

作業程序

- (一) 開發部門於個案產品設計規劃作業前，就個案土地基本資料，加以研討及深入瞭解（瞭解其優勢及特點）。
- (二) 設計部門及法務部門依土地資料及基地環境調查報告，研究相關建築法規之適用性及限制事宜，評估對個案影響之程度。
- (三) 設計部門應就規劃、設計、監工、其他配合事項等，評估適當建築師事務所，呈報總經理。
- (四) 設計部門會同業務部門、工務部門及建築師事務所，參考『個案市場調查分析報告』進行初步產品設計規畫，做成『初步產品設計規劃報告』，經由相關部門審查，若為不可行則加以修正，若為可行則做成乙式貳份，正本由設計部門存查，副本分由業務部門及工務部門存查。
- (五) 設計部門依『初步產品設計規劃報告』，進行規劃構想之發展及擬定，以達到產品完整規劃之功能。
- (六) 設計部門會同業務部門、工務部門及建築師事務所，進行細部產品設計規劃，設計部門主管須負起督導是否符合原定初步產品設計規劃範圍。
- (七) 設計部門進行監督及審核設計圖製作及面積計算，包括：建照圖製作、施工圖初步製作、面積初步計算等。
- (八) 設計部門監督及審核建照圖之完成及建照請領作業。
- (九) 設計部門於工程前置作業之前應督導完成施工圖製作（包括：建築圖、水電圖、結構圖等）。
- (十) 設計部門於推案作業之前完成銷售面積細步計算作業。

【建照請領作業】

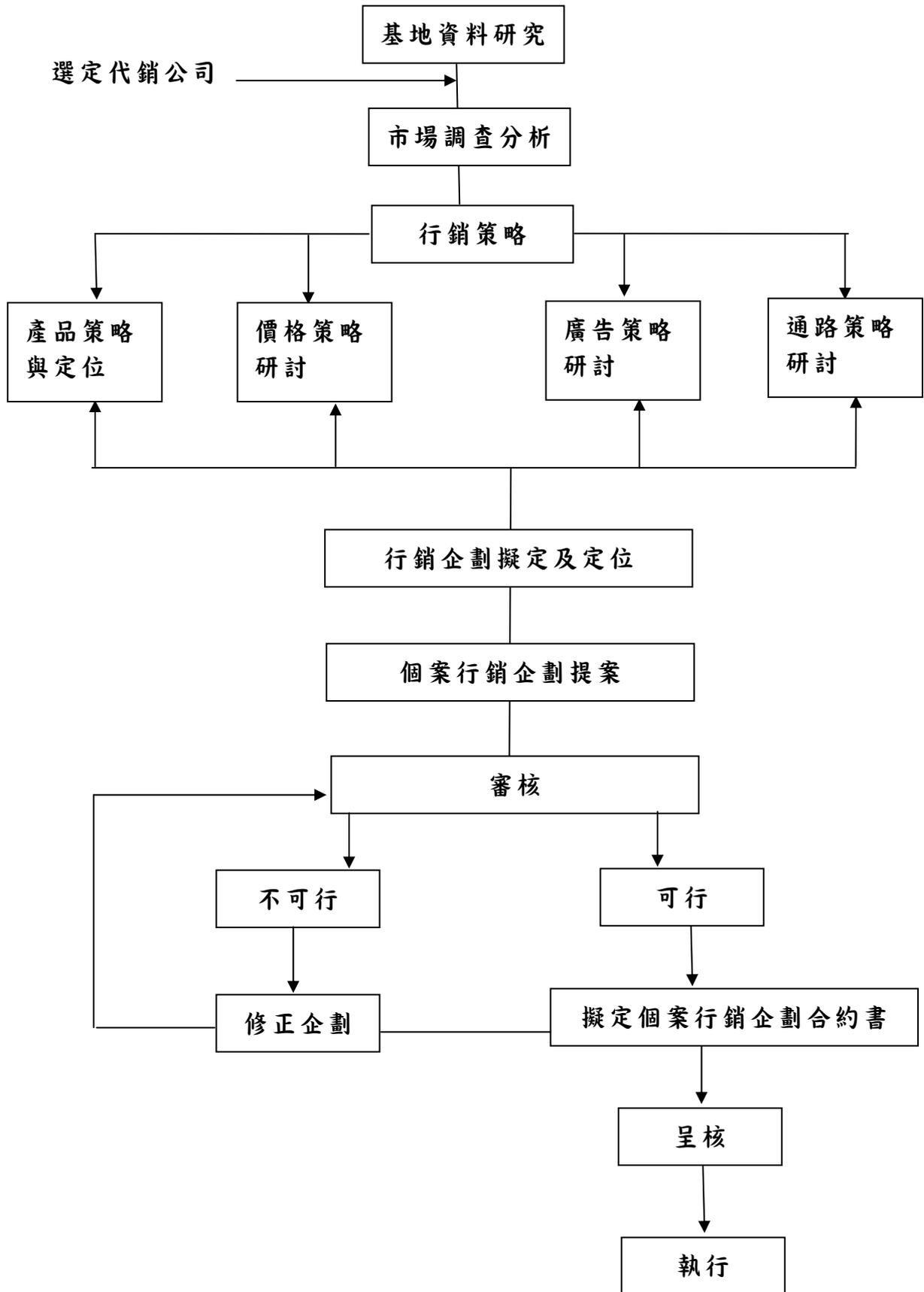


【建照請領作業】

作業程序

- (一) 設計部門於建照請領之前，準備各項應備書件，經由設計部門主管審核，委託建築師事務所辦理申請建照相關事宜。
- (二) 設計部門應就作業流程時間表，隨時瞭解申請之進度，必要時應與建築師事務所配合相關作業，以利建照請領作業之進行。

【行銷企劃作業】

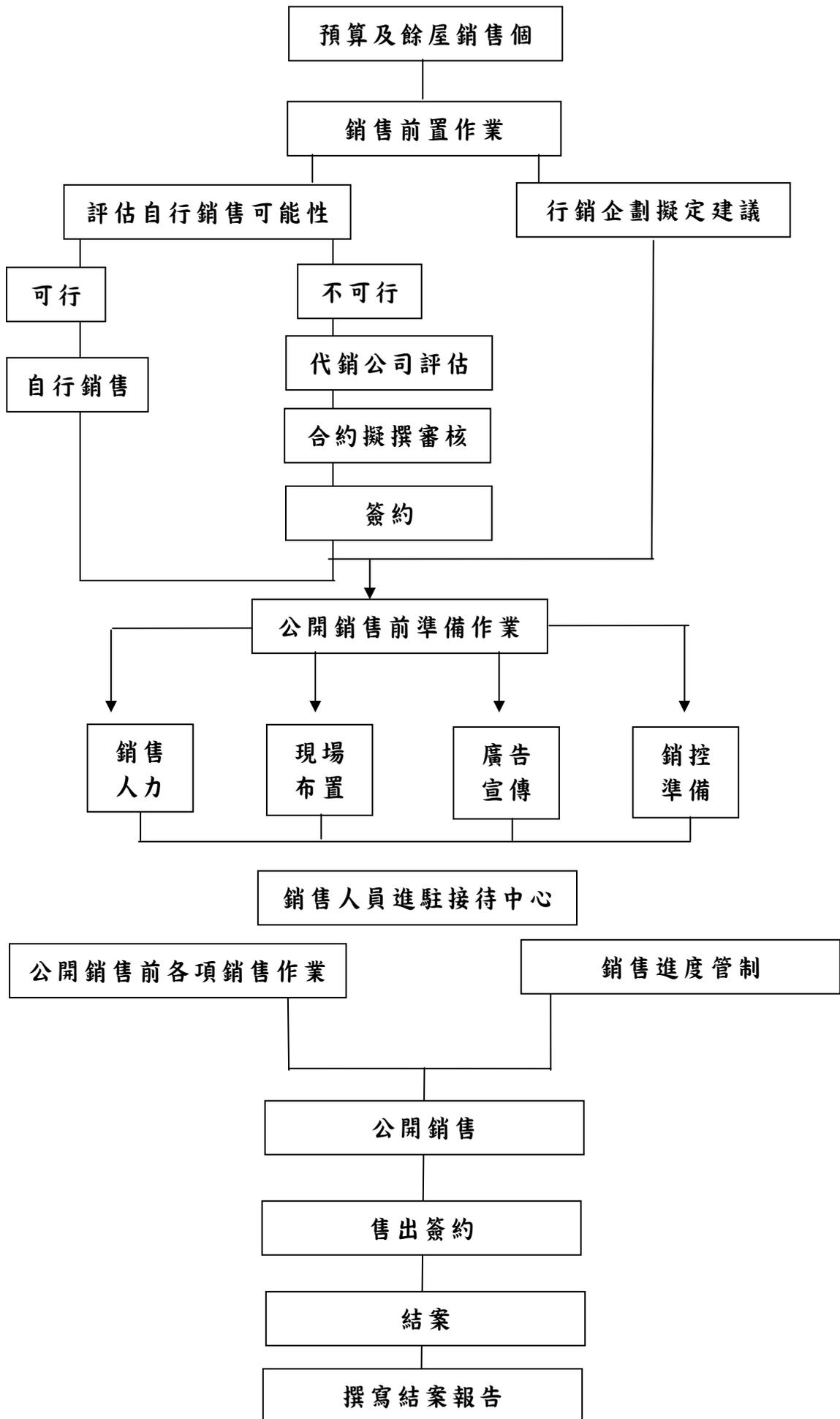


【行銷企劃作業】

作業程序

- (一) 業務部門於個案推出之前，先進行基地資料研究，包括：土地基本資料、基地環境調查報告，以充份瞭解個案基本資料，以做為個案行銷企劃之參考。
- (二) 業務部門為充份瞭解個案狀況，應進行市場調查工作，收集相關資料，加以分析，做為公司產品定位之依據。
- (三) 業務部門依基地資料及個案市場調查分析資料，做為公司訂定售價及個案行銷企劃之依據。
- (四) 由業務部門擬定提綱彙編『個案行銷企劃提案』。
- (五) 『個案行銷企劃提案』經由業務部主管初步審核，不可行者由業務部門主管加以修正，業務部門主管認為可行者，須會同財務部門、行政部門、總經理及董事長召開審核會議，會議不通過者，轉回業務部門進行檢討修正，會議通過者，由業務部門進行行銷企劃內容簽呈核准，加以執行。
- (六) 業務部門主管負責督導個案行銷企劃執行成效，並檢討改進。

【銷售作業】

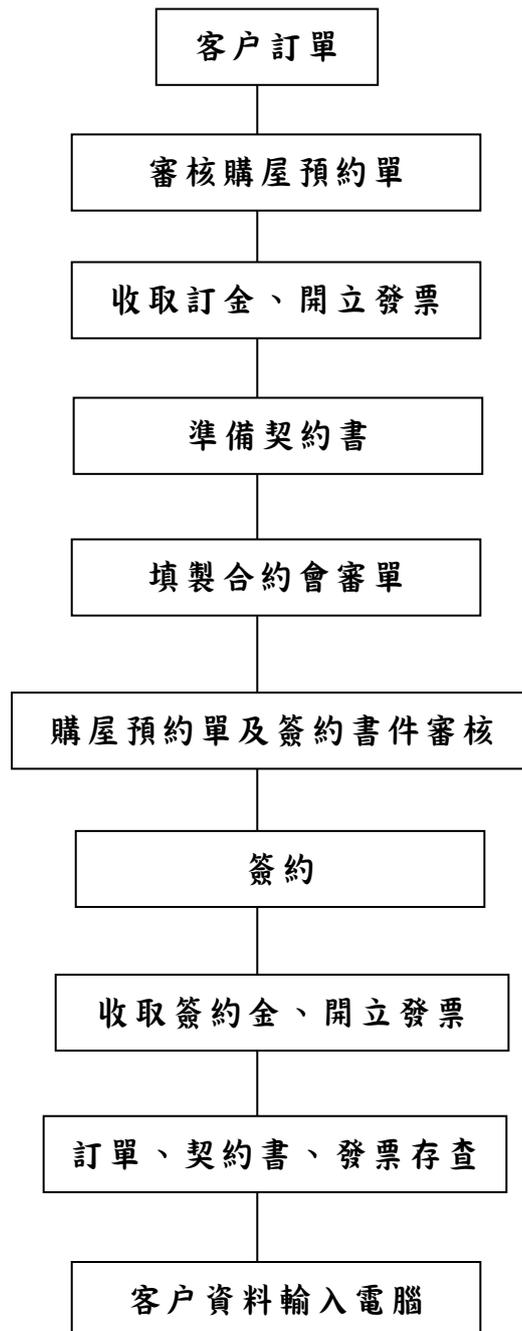


【銷售作業】

作業程序

- (一) 預售個案及餘屋銷售個案之銷售作業由業務部門負責。
- (二) 業務部門對個案進行自行銷售可能性評估，若為可行，則進行銷售前準備作業；若為不可行，則聯絡廣告代銷公司，提報『個案銷售企劃書』，並進行代銷公司之評估，同時製作『廣告代銷公司評鑑表』。
- (三) 業務部門完成『廣告代銷公司評鑑表』，經由業務部門主管會同財務部門、行政部門、總經理及董事長進行審核會議，同時決定代銷公司並做成會議紀錄。
- (四) 業務部門會同法務部門，就選定之代銷公司條件進行代銷契約之研擬，依公司用印規章進行合約之簽定，合約乙式三份，正本兩份由公司法務部門及代銷公司留存，副本乙份由業務部門留存。
- (五) 業務部門負責督導廣告代銷公司，並擬定『工作計劃進度管制表』，並進行各項作業及督導。
- (六) 業務部門如欲自行銷售者，則應依餘屋銷售流程及管理辦法執行。
- (七) 業務部門完成銷售前準備作業，包括：銷售人力、現場布置、廣告宣傳、銷控準備等。
- (八) 業務部門銷售人員於銷售前，擇日進駐接待中心，進行公開銷售前各項銷售作業，包括：銷售活動、廣告媒體派發及銷售進度管制。
- (九) 現場銷售人員應就每日銷售狀況、廣告活動事宜，填製『銷售日報表』，送交業務部核存。
- (十) 現場銷售人員每週統計完成『銷售週報表』，送交業務部，由業務部主管審核。
- (十一) 廣告代銷公司完成簽約手續，依據代銷合約之規定，請領代銷佣金，並依公司請款相關手續辦理。
- (十二) 公司自行銷售之銷售金額核於權限金額，依公司『職務權限表』及『核決權限表』規定辦理，並依公司請款相關手續辦理。
- (十三) 個案預售結束時，業務部門就個案行銷企劃、銷售進度及廣告預算等執行結果，監督代銷公司做成『個案結算報告』，經由業務部門主管審核，存檔備查，並做代銷公司結清費用之依據。

【受訂及簽約作業】

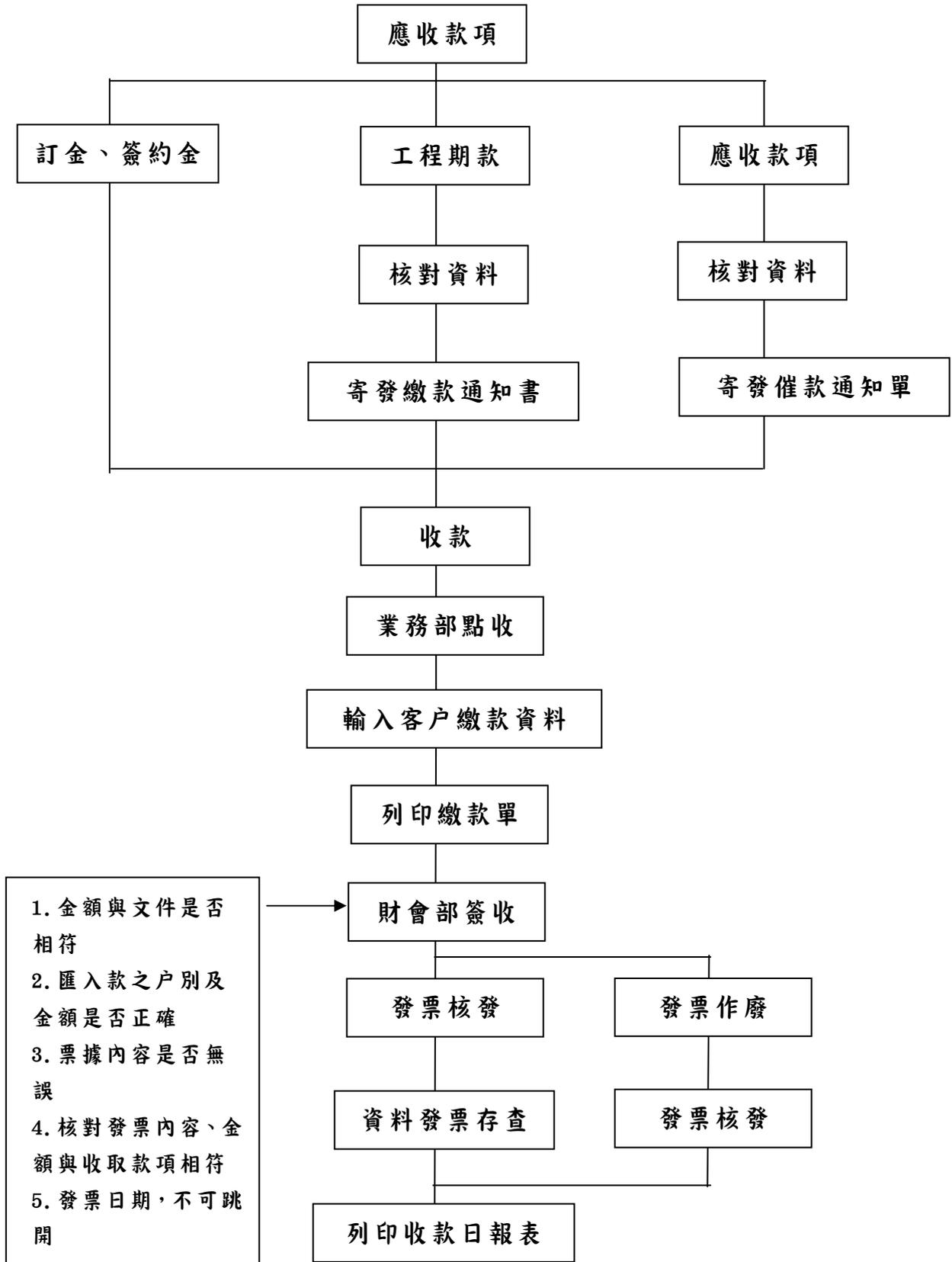


【受訂及簽約作業】

作業程序

- (一) 代銷公司之現場銷售人員與客戶談妥，客戶預付訂金，銷售人員須填製『購屋預約單』，一式三份，分由買方、業務部門及財務部門，並由公司業務部門主管審核其總價及預約條件等是否符合代銷合約辦理。
- (二) 代銷公司之現場銷售人員將購屋預約單及現金（或支票）交付公司業務部門點收，業務部門即依『收款及開立發票作業』辦理。
- (三) 業務部門依『購屋預約單』製成乙式兩份之『契約書』，連同購屋預約單及契約書呈業務部門主管審核契約內容、總價及各期付款金額，經業務部門主管核准用印後與客戶進行簽約，簽約完畢後合約正本轉交法務部門留存，業務部門影印兩份，一份業務部門留存，一份財務單位留存做為收款依據。
- (四) 業務部門會同現場銷售人員與客戶簽約，契約書須加蓋騎縫章，如有修改必須知會業務部門主管核准後加蓋印章，買方必須親自簽名及蓋章，並取得買方之身份證影本。
- (五) 業務部門簽約收款，依『收款及開立發票作業』辦理。
- (六) 買方簽約後變更購買人名義，業務部門應填製『讓渡書』，依相關作業程序辦理，依合約酌收手續費。
- (七) 業務部門應建立『客戶資料一覽表』，以備查詢。

【收款及開立發票作業】



正本：業務部

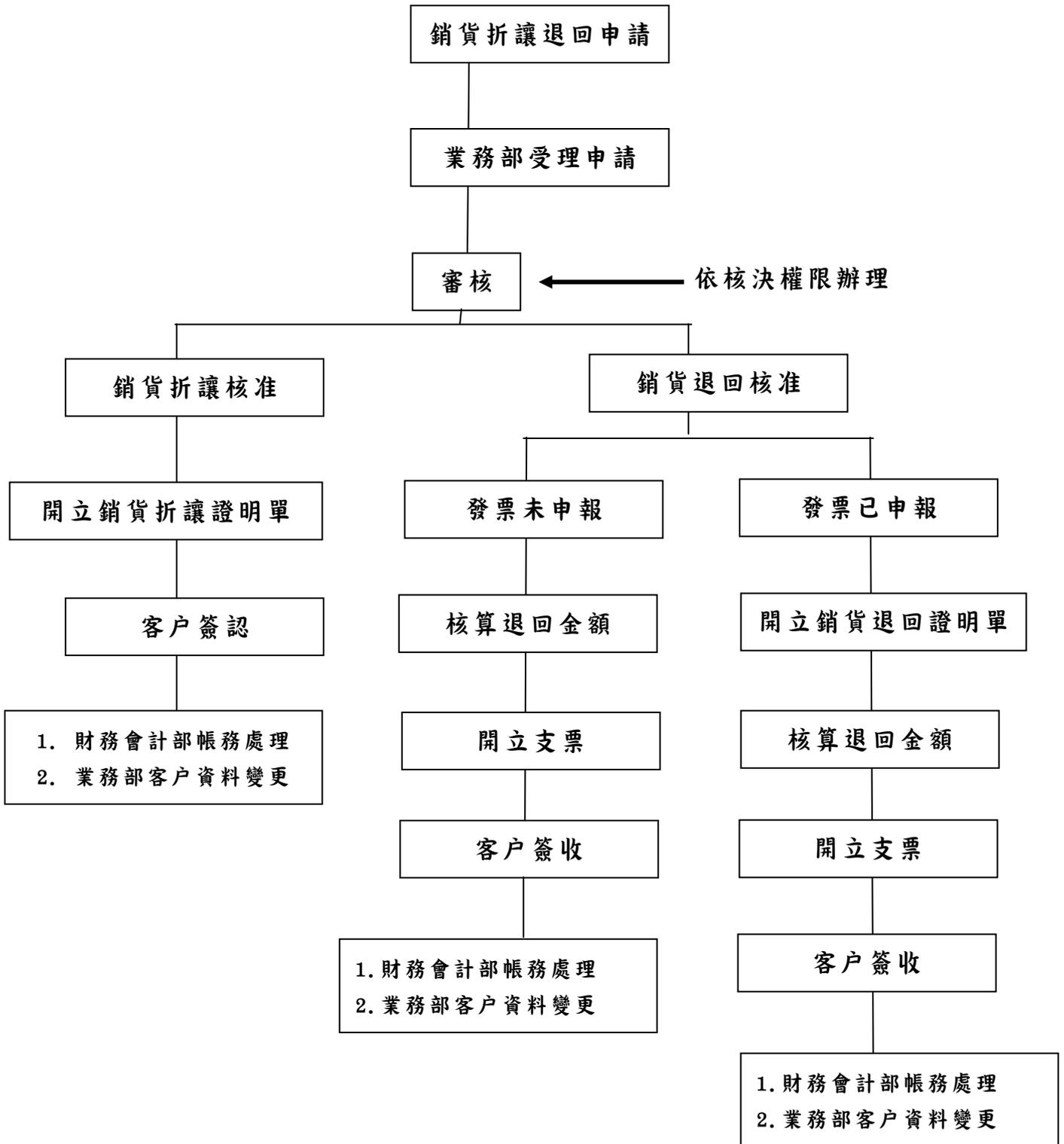
副本：財會部

【收款及開立發票作業】

作業程序

- (一) 與客戶簽約完成，依合約約定繳付期款。
- (二) 工務部門完成階段工程，知會業務部門寄發『繳款通知單』。
- (三) 客戶進行繳款，業務單位應輸入客戶繳款資料，列印『繳款單』及發票，連同現金（支票或匯款單影本）轉交財務單位簽收及審核，即可列印『收款日報表』，如所收票據到期日或匯款等逾公司規定者，應註明處理情形並經業務部門主管簽核。
- (四) 業務單位應每日列印『收款日報表』，並經單位主管簽核，一式二份，正本留業務部門存查，副本交由財務部門存查。
- (五) 開立發票，應核對發票內容，金額是否有誤，發票日期不可跳開，發票內容如有錯誤（或作廢），應予重新開立。
- (六) 客戶期款及滯納金逾期未繳，業務單位應以電話催繳或寄發『催款通知書』，並要時得請法務單位寄發存證催告函，或依合約內容循法律途徑處理。
- (七) 發票由財務單位保管、存查。
- (八) 以上開立發票作業之相關法令變更時，應逕依變更後法令辦理。

【銷貨退回、折讓作業】

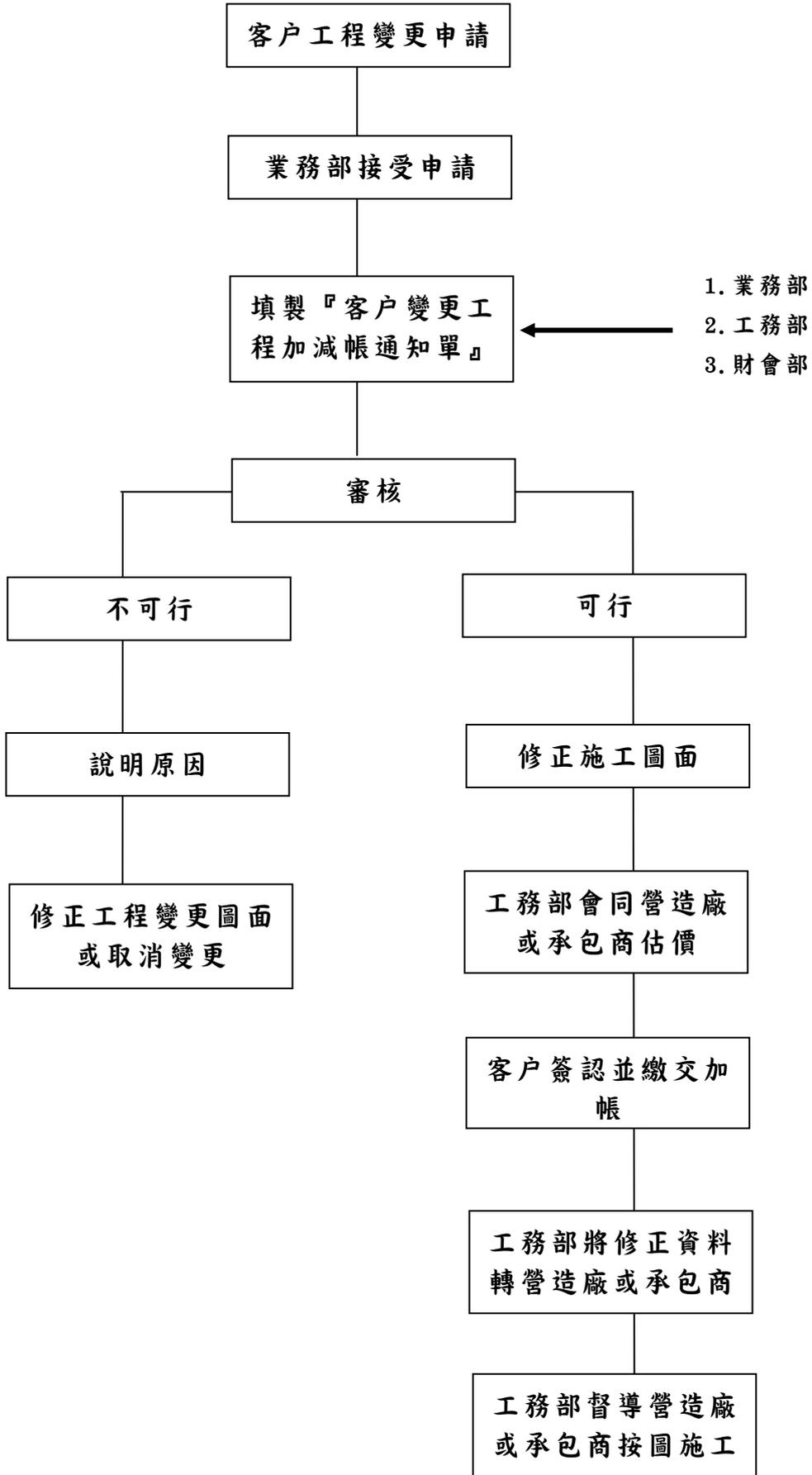


【銷貨退回、折讓作業】

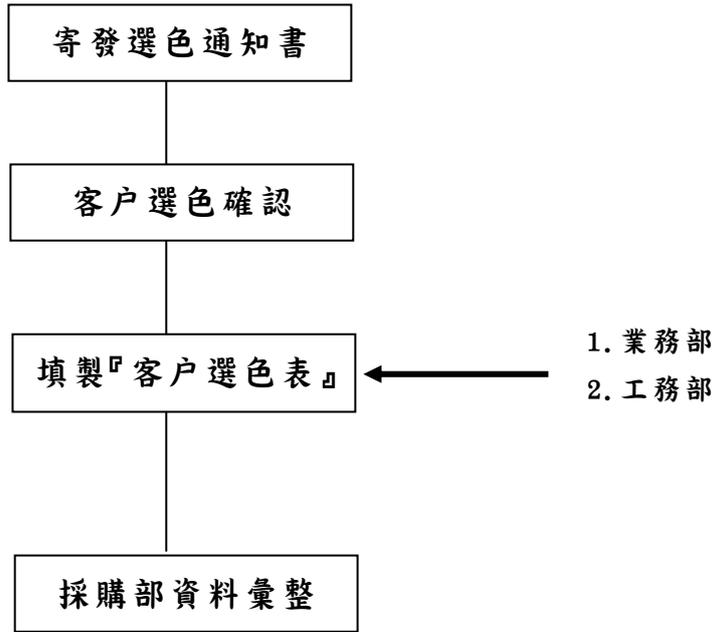
作業程序

- (一) 客戶提出銷貨折讓（非因客戶變更設計之故）或退回申請，業務部門受理後須填寫『銷貨折讓簽核單』或簽呈敘明原因、處理方式或建議，經業務部門主管簽核後，簽會財務部門依核決權限呈總經理核准。
- (二) 銷貨退回作業：
 1. 核准之銷貨退回，若發票未申報，業務部門應核算退回金額，依付款程序辦理銷貨退回款。
 2. 發票若已申報，業務部門則應核算退回金額，開立『銷貨退回或折讓證明單』，經客戶確認，依付款程序辦理銷貨退回款。
 3. 財務部門完成相關帳務處理，業務部門完成客戶基本資料變更，並通知法務部門合約作廢。
- (三) 銷貨折讓作業：
 1. 核准之銷貨折讓，如以未收款項抵充，業務部門應於統一發票中註明應收金額、折讓金額及實收金額等。
 2. 款項收取後之銷貨折讓，業務部門應核算折讓金額，開立『銷貨退回或折讓證明單』，經客戶簽認，依付款程序辦理銷貨折讓款。
 3. 財務部門完成相關帳務處理，業務部門完成客戶基本資料變更。
- (四) 銷貨折讓、退回作業客戶之簽認，應以原簽訂契約書之印鑑為準。
- (五) 以上銷貨折讓、退回作業之相關法令變更時，應逕依變更後法令處理。

【工程變更作業】



【工程選色作業】



【工程變更、選色作業】

作業程序

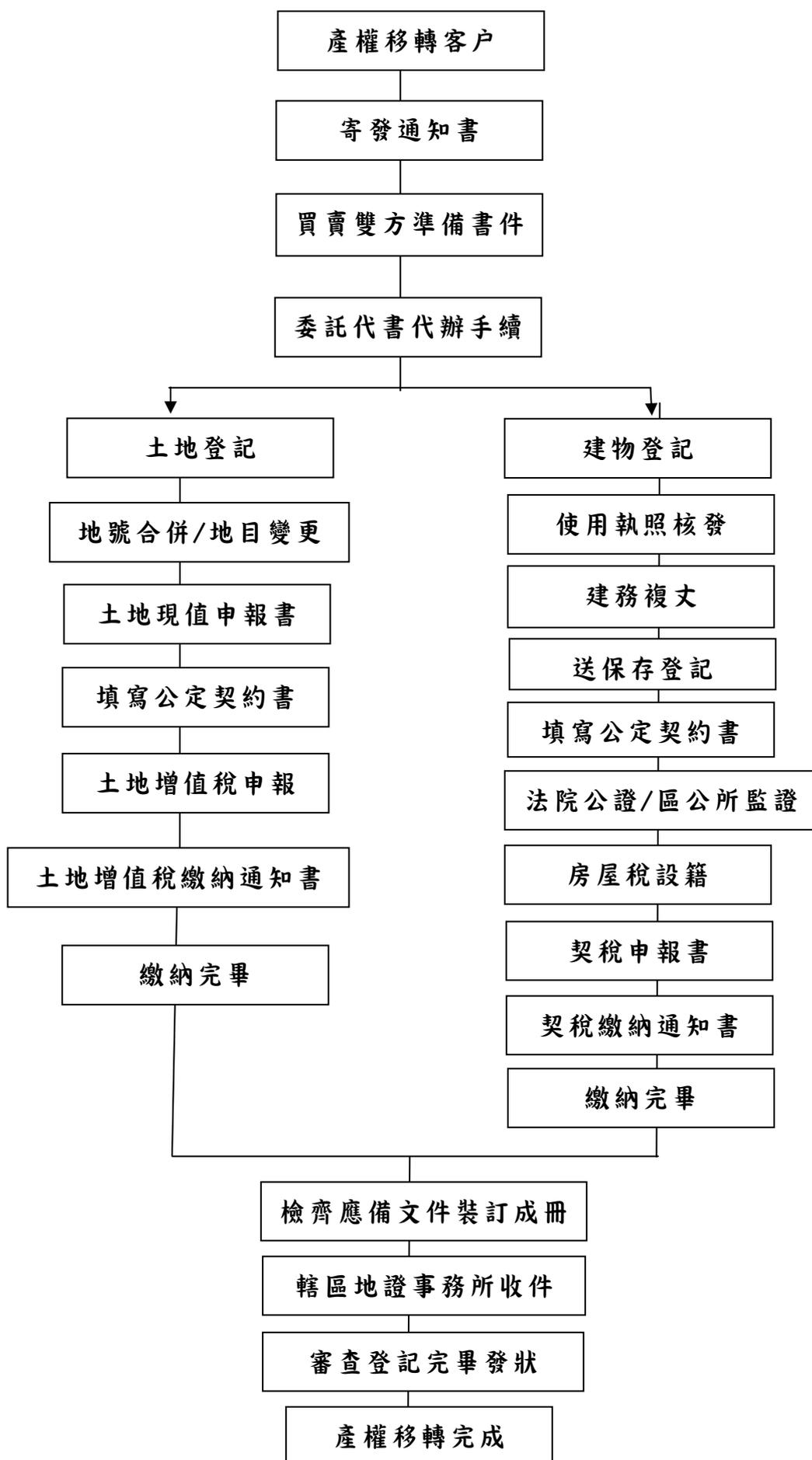
(一) 工程變更作業

1. 業務部門寄發『工程變更通知書』通知客戶於期限內提出辦理。
2. 業務部門依客戶變更內容，填製『客戶變更工程加減帳通知單』，並依工地別連續編號，通知單乙式四份，乙份業務部門存查，乙份工務部門存查，乙份財務部門存查，乙份法務部門存查歸檔於原合約中。
3. 業務部門會同工務部門及設計部門，研判工程變更之可行性。
4. 若為不可行，由業務部門向客戶說明，詢問是否修正工程變更圖面或取消變更。
5. 若為可行，應修正施工圖面，並會同營造廠商（或承包商）估價，核算應補繳金額，並將『客戶變更工程加減帳通知單』送回業務部門。
6. 業務部門通知客戶，於期限內簽認，並繳交加帳；若於期限內不簽認，則於『客戶變更工程加減帳通知單』加註『取消』字樣；若為減帳則依銷貨折讓作業辦理。
7. 工務部門將修正資料轉交營造廠（或承包商），並依修正圖面監督營造廠（或承包商）按圖施工。

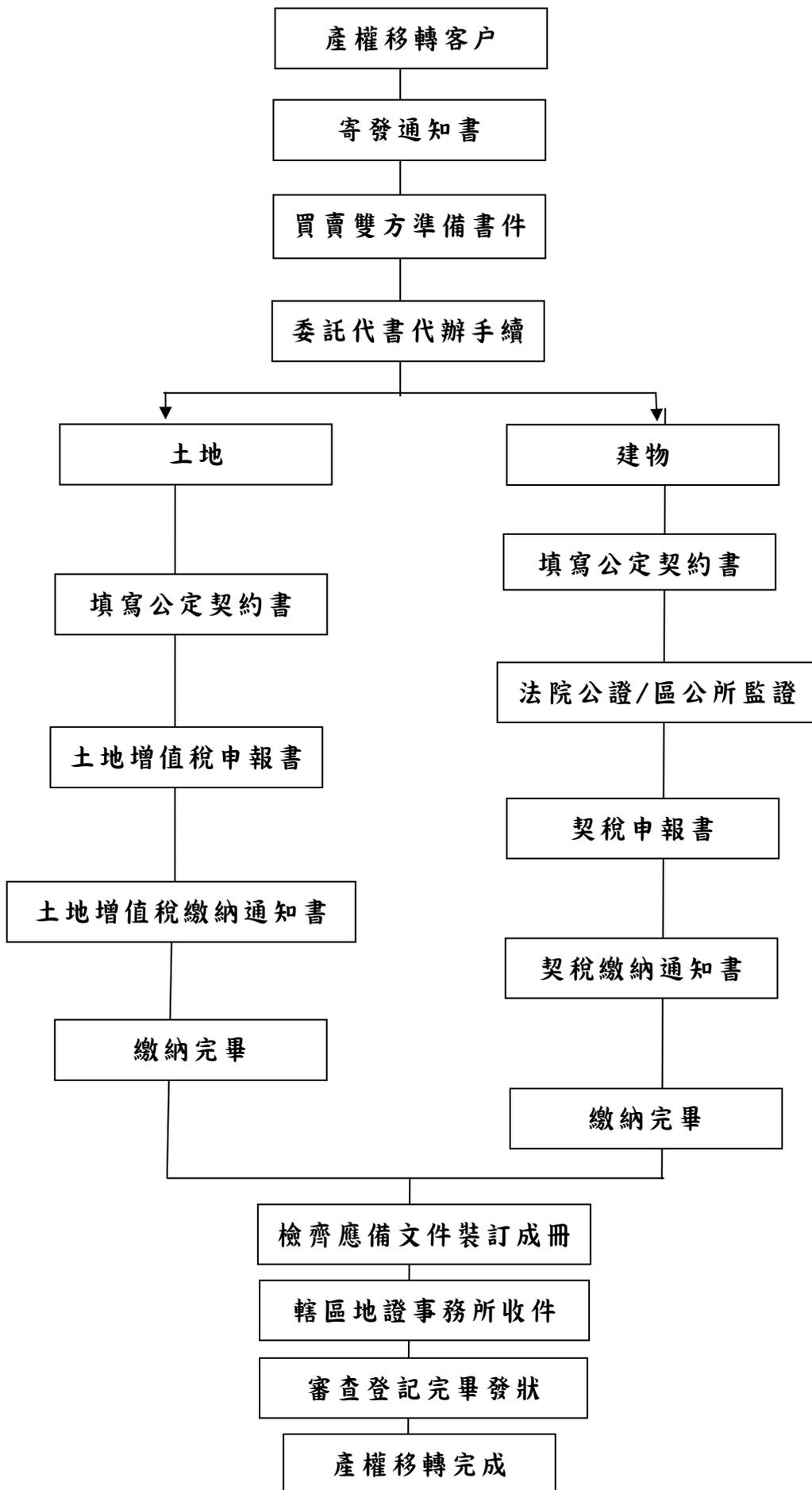
(二) 選色作業：

1. 業務部門寄發『選色通知書』給客戶，經客戶選色確認後，填製『客戶選色表』，乙式三份，乙份交由業務部門，乙份交由工務部門，乙份交由法務部門歸入原合約存查。
2. 採購單位彙整統計『客戶選色表』，資料存檔備查。

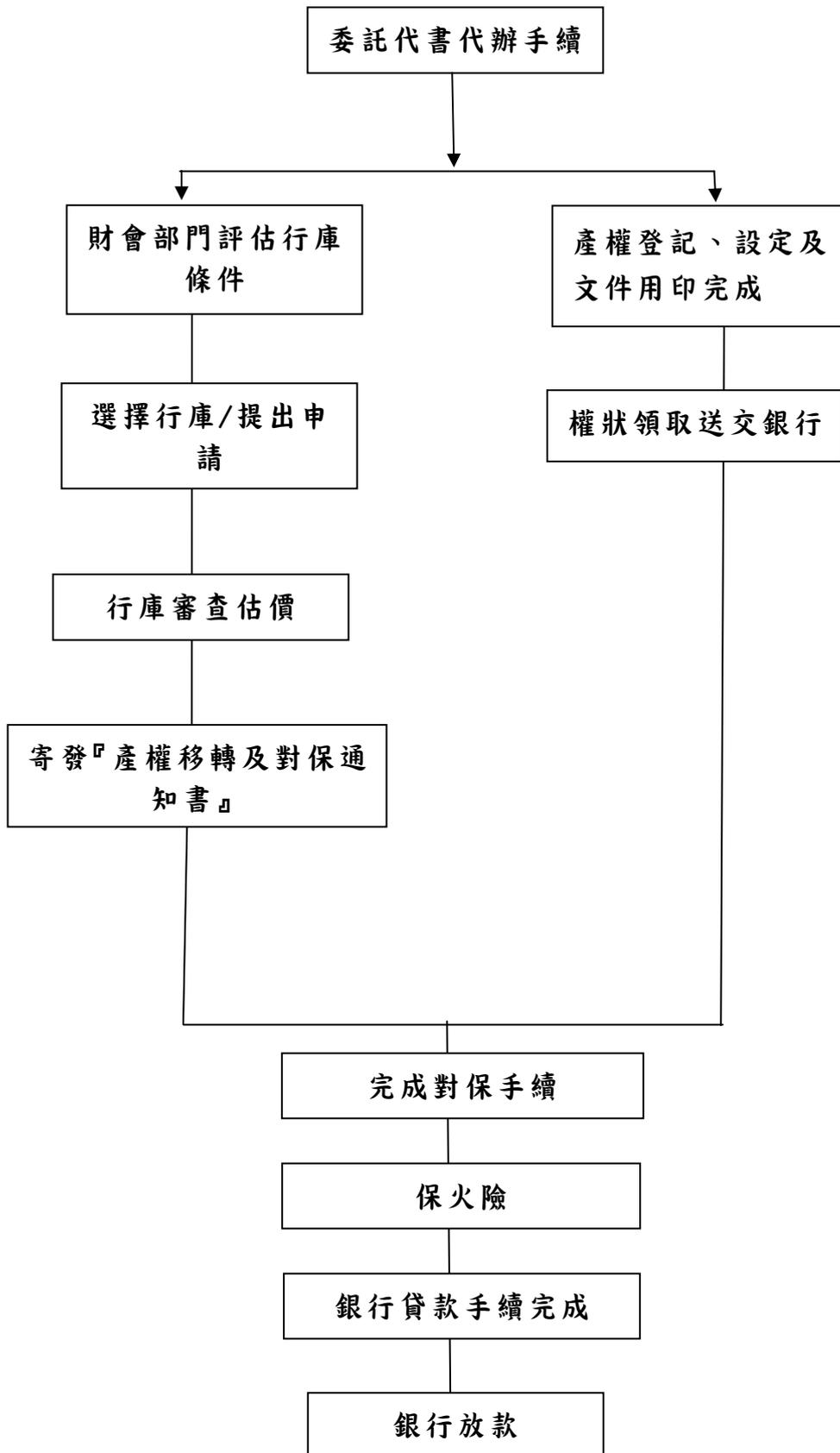
【產權移轉作業-預售屋】



【產權移轉作業-成屋】



【銀行貸款作業-成屋】



【產權移轉、銀行貸款作業】

作業程序

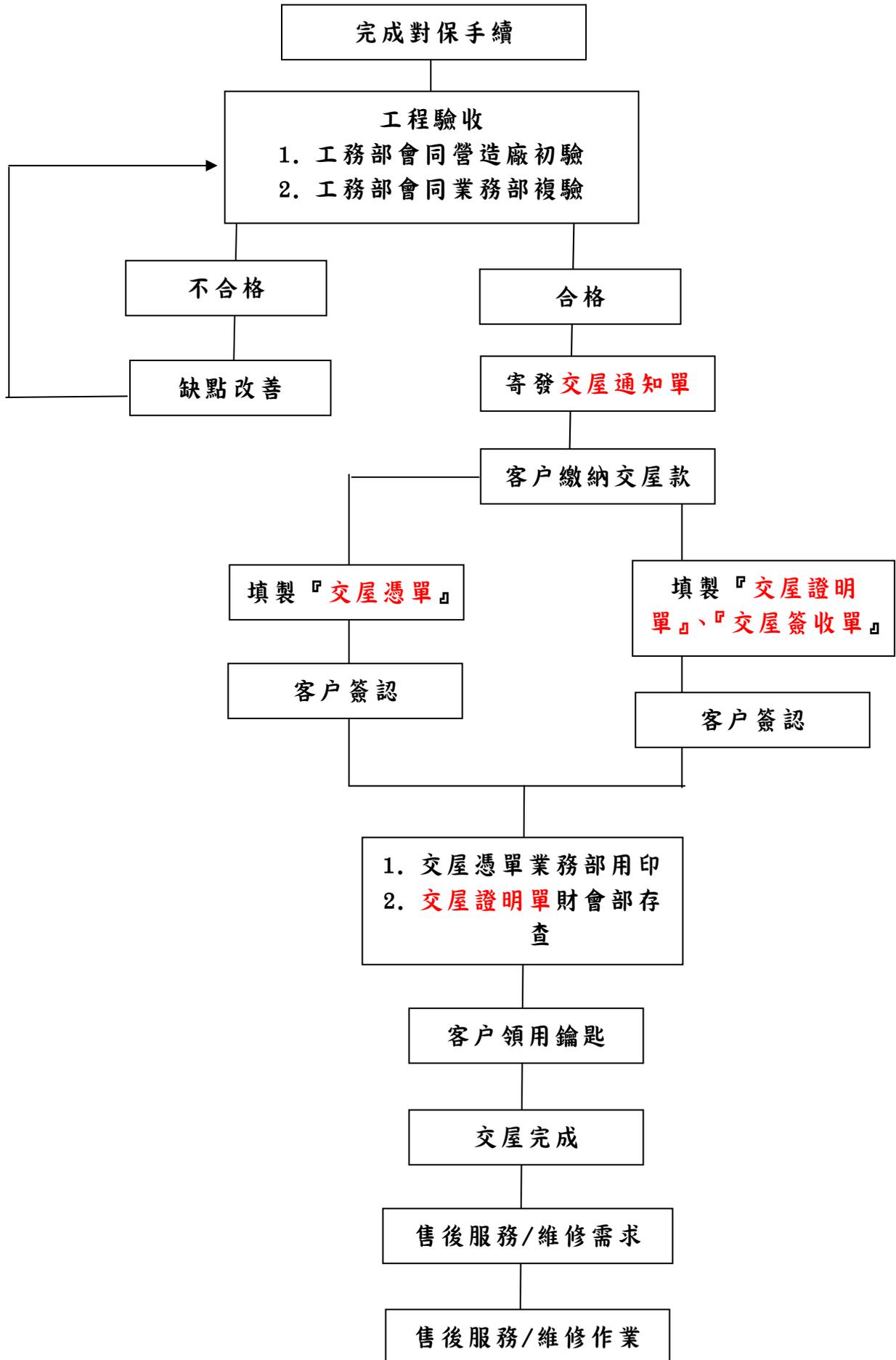
(一) 產權移轉作業

1. 業務部門寄發『產權移轉備件通知書』通知客戶準備有關文件。
2. 業務部門備妥相關書件，經由主管審核，委託代書辦理產權移轉相關事宜。
3. 業務部門應就作業流程時間表，隨時瞭解申請之進度，必要時應與代書配合相關作業，以利產權移轉作業之進行。

(二) 銀行貸款作業

1. 業務部門配合代書備妥相關書件，委託代書辦理銀行貸款相關事宜。
2. 業務部門通知財務部門辦理銀行貸款，並由財務部門聯絡銀行進行貸款條件之評估，建議適當之行庫提出申請，並簽呈總經理及董事長核准。
3. 銀行收件，財務部門配合銀行完成土地建物審查估價。
4. 業務部門寄發『產權移轉及對保通知書』給客戶，通知客戶準備相關文件，配合排定對保時間辦理對保手續。
5. 業務部門配合代書，進行產權登記及設定文件用印完成，權狀領取送交銀行，配合文件審查。
6. 客戶辦理保火險手續，完成銀行貸款手續。
7. 銀行撥款，業務部門依『收款及開立發票作業』辦法處理。

【交屋作業】

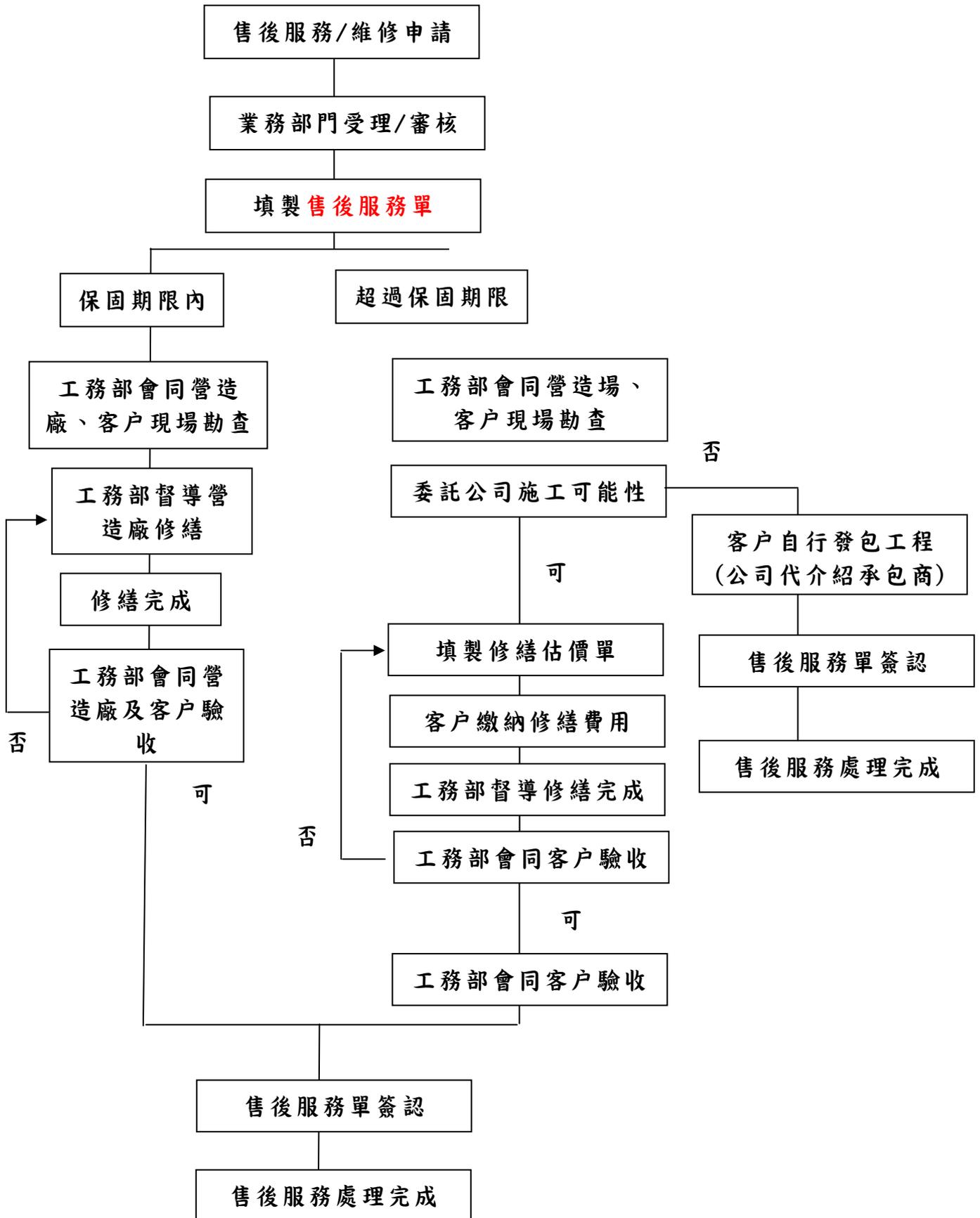


【交屋作業】

作業程序

- (一) 工地工程建造完成，工務部門會同營造廠（或承包商）先進行初驗，再由工務部門會同業務部門進行複驗並做成複驗檢查表，驗收不合格處，要求營造廠（或承包商）缺點改進，再行驗收。
- (二) 建物經驗收確認可以交屋時，業務部門寄發『交屋通知單』給客戶。
- (三) 客戶辦理交屋手續
 1. 客戶繳納交屋款，業務部門填製『交屋憑單』，乙式兩份，乙份業務部門存查，乙份工務部門存查，皆需交由客戶簽認。
 2. 業物部門填製『交屋證明單』及『交屋簽收單』，交由客戶簽認後，轉交財務部門存查。
 3. 客戶憑『交屋憑單』至工務部門領取鑰匙，完成交屋手續。
- (四) 客戶完成交屋手續後，若有工程維修之需要，依『售後服務、維修作業』辦理。

【售後服務、維修作業】



【售後服務、維修作業】

作業程序

- (一) 客戶提出售後服務、維修申請，業務部門加以受理，審核是否已超過保固期限，並填製『售後服務單』，乙式三份，乙份業務部門留存，乙份工務部門留存，乙份售後部門留存，修核完成後，交由客戶簽認。
- (二) 保固期限內：
1. 工務部門通知營造廠（或承包商），會同客戶現場堪查，並排定維修進度。
 2. 工務部門督導營造廠（或承包商）修繕完成。
 3. 工務部門通知客戶會同驗收，若有缺點，要求改善，直至驗收完成為止。
 4. 客戶於『售後服務單』簽認，完成售後服務。
- (三) 超過保固期限：
1. 工務部門會同客戶現場堪查、評估，評估委託公司施工可行性及估價。
 2. 若委託公司施工，工務部門填製『修繕估價單』，乙式四份，乙份客戶留存，乙份工務部門留存，乙份業務部門留存，乙份財務部門留存。
 3. 客戶於『修繕估價單』上簽名確認，並繳納修繕費用。
 4. 工務部門負責工程發包，並督導完成修繕工作。
 5. 修繕作業，材料採購及工程發包，依『工程材料採購作業』及『工程發包作業』辦法處理。
 6. 工務部門通知會同客戶，進行工程驗收及缺點改善。
 7. 工程驗收完成，客戶結清修繕費用，並於『售後服務單』簽名確認，完成售後服務。
- (四) 售後維修請款時應附售後服務單影本，分次請款時，請款單位應於影本上註明當次請款範圍。