**情境**

房仲體系中，所有員工在進入公司工作時，就會填寫相關的員工資料，資料包含：基本資料、緊急連絡人、銀行帳戶、保證人、勞健保相關等等，所有資料都以紙本的形式保存，但不利於隨時調閱。且有關薪資計算的部分，都需要再而外記錄在Excel表單上，以便薪資計算時核對。

而在體系中，權限的分別很重要，每個角色對應到的權限是不同的。例如：業務只能看到自己案件的詳細資料，但店長與秘書可以看到全店的詳細案件資料。財務上，秘書、會計與店長都可以看到所有費用相關的資料，但業務也只能看到與自己相關的……等等。

對於房仲體系來說，核心就是「買賣房子」，想要買賣房子就需要跟屋主簽約，獲得買賣的代銷權，而一切是從訂購契據開始。房仲秘書A會與房仲集團總部訂購契據，諸如：房屋專任/一般委託契約、土地專任/一般委託契約、預售屋專任/一般委託契約、專任/一般租賃契約、契變單、斡旋單等等，並將訂購的契據編號輸入Excel表中以便管理。

業務B會向秘書A申請領取契據，並與屋主(或地主)簽訂契約，獲得委賣或委租的資格。業務B會將簽訂好的契據交給秘書A，由秘書A製作不動產說明書。

若業務B有想要掛帆布以增加廣告曝光度，則需填寫「帆布拆掛單」向秘書A申請，由秘書A通知廠商進行吊掛。若廠商吊掛完畢，會通知秘書並給予相關費用明細，由秘書登記到費用表上，以利會計C進行薪資計算。

在委賣或委租期間，如屋主(或地主)有意想變更價格，需再向秘書A領取契變單，與屋主(或地主)簽訂變更價格的契約書。業務B將簽訂好的契變單交與秘書A，並由秘書A進行不動產說明書上的資料修改。

如有一買方，有意想要購買該案件，願意下訂，則業務B須向秘書A領取斡旋單，並與該買方簽訂、點交斡旋金金額。簽訂好後，業務B須將斡旋單、斡旋金交與秘書A，由秘書A輸入Excel進行管理，並將斡旋金匯入公司銀行帳戶。

買賣雙方確定成交後，房仲秘書A會收到由業務B填寫的「佣金拆分表」，並依據「佣金拆分表」將實際佣金的拆分細項登入永慶系統。房仲會計C在收到秘書A送件的「佣金拆分表」後，會將該筆案件紀錄到「應收付帳款表Excel」，並覆核秘書A登錄在系統的資料是否正確。

在等待交屋期間，業務B除去之前吊掛帆布的費用，仍會在公司產生些許費用，例如：廣告費、帆布費、制服製作、契據遺失……等等，以及相關費用加項，例如：全勤打卡、活動獎金、費用退款……等等，需每月由秘書A統計，並更新於「費用表Excel」，再交予會計C覆核。會計C每月核算薪資時，將業務B該月的費用統計於其「個人薪資單Excel」上。

在確定交屋後，業務B需告知秘書A，由秘書A開立發票，交與業務B，由業務B轉交給買賣方，並將發票資料同步給會計C。

在確定交屋結款後，會計C會登入網路銀行系統，確認履保帳戶匯入的款項是否有匯入，且是否正確。確認後，會將該筆收款資料更新於「應收付帳款表Excel」、「秘書獎金績效表Excel」，以及「主管績效表Excel」上。並依據公司規章計算業務B該年度之獎金拆分，且同步更新於「業務B之個人薪資單Excel」、「該店薪資總表Excel」。

在確認該月所有獎金皆拆分正確後，會計C會再加上政府相關稅務、二代健保、勞保、健保、法院代扣等等扣項，合併計算在所有人的個人薪資單上，並先在會計部內部進行初步的核對。最後，會將確認後的「應收付帳款表Excel」、「秘書獎金績效表Excel」、「主管績效表Excel」、「全店業務之個人薪資單Excel」、「該店薪資總表Excel」做成PDF檔，交由秘書A列印出，且讓該店店長確認後，再分發至各業務手上進行最終確認，如有異議，則在發薪日前一天以前交由秘書詢問對接的會計窗口。

案件成交發薪後，可能會因為各種原因(EX：官司)，造成成交不成立，則已發放的獎金需要跟業務要回，但業務的獎金制度是依據業務該年度所成交的業績總額，對應不同的獎金計算百分比。因此，若需將已發放的業績獎金退回，勢必會影響到，該年度中，在該案件成交發放後的其他案件之業績獎金，所有被影響的案件皆須作出相對應的退款計算。