

| | |
|--------------------------|---|
| 職能單元代碼 | SET4R1506v2 |
| 職能單元名稱 | 製作企劃書和報價單 |
| 領域類別 | 科學、技術、工程、數學 / 工程及技術 |
| 職能單元級別 | 4 |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、整理顧客要求事項的要點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與其他部門相關人員攜手合作，進行討論應對措施，判斷技術能力是否符合顧客要求，並迅速答覆顧客。 2. 明確整理出顧客要求的難易度、和完成要求的技術課題，並與顧客確認。 3. 依據顧客要求規劃出不同的提議書。 <p>二、製作企劃書和報價單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考量提案目的、規劃、檢附資料等，製作易讀、具邏輯和說服力的企劃書和提議書。 2. 在交付產品後的保養維護等合約條件方面，瞭解公司可接受的範圍後，再製作企劃書。 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、<u>企劃書、提議書格式相關知識</u>【註1】</p> <p>二、組織企劃書、提議書、報價單、合約等歷史資料</p> <p>三、企劃書和報價單用語</p> <p>四、有效的文書表現方式相關知識</p> <p>五、提案產品與服務之相關技術知識</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、溝通協調能力</p> <p>二、整理提案與製作企劃書的讀寫能力</p> <p>三、符合顧客需求之企劃案規劃能力</p> <p>四、提案及簡報能力</p> <p>五、報價及議價能力</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整顧客要求事項，製作企劃書和報價單。 2. 有能力將所需知識與技能應用於各種情境與狀況。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 2. 工具、設備、材料及工作相關文件等。 3. 產品和製造規格、規範、標準、手冊及參考資料等。 |

| | |
|---------|---|
| | <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none">1. 直接觀察與當面提問。2. 專案工作。3. 受評者的證據作品集。4. 第三方提供之工作績效表現報告。 |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】企劃書、提議書格式相關知識：例如報價單、合約製作程序相關公司內部規則、報價估算的製作方式和製作程序、合約格式與構成、製作程序、公司內部批准途徑等。</p> |

| 更新紀錄 |
|---------------|
| 2021 年修訂職能內容。 |