

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 職能單元代碼                   | AVA3R3172v2  |
| 職能單元名稱                   | 協助婚紗拍攝 / 婚宴行政事務  |
| 領域類別                     | 行銷與銷售 / 專業銷售   |
| 職能單元級別                   | 3  |
| 工作任務與行為指標                | <p>一、協助婚紗拍攝行政事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於婚紗拍攝前，確認婚紗與配飾完好無缺並準備妥當。</li> <li>2. 與顧客、攝影師、禮服秘書、化妝師等協調攝影日期、拍攝地點，確定相關人員皆能配合，有突發狀況或行程變更，立即協調處理，使拍攝事宜能順利完成。</li> <li>3. 依照顧客的婚宴日期與攝影師、禮服秘書、化妝師等協調，確定相關人員皆能配合無誤。</li> <li>4. 聯繫顧客約定挑選數位檔案及確認婚紗照事宜，並將數位檔案準備妥當。</li> </ol> |
| 工作產出                     | 無。   |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 顧客應對相關知識</li> <li>• 婚紗禮服相關知識</li> <li>• 合約基本概念</li> </ul>   |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 顧客接待能力</li> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 說明溝通能力</li> <li>• 服飾搭配能力</li> </ul>   |
| 說明與補充事項                  | 無。   |