

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"> 1. 於婚紗拍攝前，確認婚紗與配飾完好無缺並準備妥當。 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。 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。 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。
工作產出	無。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 顧客應對相關知識 • 婚紗禮服相關知識 • 合約基本概念
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 顧客接待能力 • 文書處理能力 • 說明溝通能力 • 服飾搭配能力
說明與補充事項	無。