

職能單元代碼	AVA3R2659v2
職能單元名稱	準備花藝作品報價
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、報價來源資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 在銷售過程中，透過<u>客戶</u>【註1】本身或其他人，取得具體所需與喜好的<u>相關資訊</u>【註2】。 建立管理客戶詳細資訊與需求的<u>紀錄</u>【註3】。 提供、選擇與說明<u>產品與成本資訊</u>【註4】，準備<u>報價</u>【註5】。 確認供應商的成本資訊，並依照商業合約關係與個別責任範圍進行討論。 確定供應的可行性，並確認替代性來源，並有精確的成本計算。 <p>二、計算產品與相關服務所需成本</p> <ol style="list-style-type: none"> 計算佣金或成本加成，以確定合理銷售價格。 計算附加稅、<u>費用</u>【註6】與匯率轉換。 搜尋競爭對手的價格資訊，並作合理的價格調整，以確認產品具有價格競爭優勢。 計算最終成本。 確認所有<u>產品與服務項目</u>【註7】的計算。 依照組織形式，保存計算方法的詳細紀錄。 <p>三、提供報價</p> <ol style="list-style-type: none"> 準備報價以反映客戶的需求。 依照組織程序、形式與客戶要求期限，提供報價給客戶。 視需要提供第二次可供選擇的報價。 報價內容包括正確與詳細的產品、服務內容、<u>報價條件與限制</u>【註8】。 將報價的詳細內容記錄與歸檔。 <p>四、修正報價與提供發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 針對需求改變調整與更新報價。 提供客戶最新報價，包括新的條件與限制。 將調整報價的詳細內容記錄與歸檔。

	4. 在接受報價後，準備並提供初始發票給客戶。
工作產出	一、客戶資訊與需求紀錄文件 二、成本計算紀錄文件 三、報價單
職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、職業安全衛生與消費者保護法相關法規 二、花卉學概論 三、花藝設計實務與原則 四、花卉產業成本控管與報價系統 五、客戶關係管理理論
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、準備花藝作品報價專案之評估與規劃能力 三、手工花藝產品設計專案之成本控管能力 四、客戶關係管理與服務之能力 五、專案紀錄撰寫與呈報能力
評量設計參考	一、評量證據 1. 能依照客戶需求，準備與提供合適報價。 2. 能了解業界與機構關於佣金、加價與費用的實例。 3. 能瞭解消費者保護法。 4. 能在客戶與機構所決定的商業時程與期限內完成報價。 二、評量情境與資源 1. 相關軟、硬體設備與資源。 2. 目錄、價格表或產品銷售手冊等相關資訊。 3. 完整的操作文件，如供應商合約、客戶檔案與發票的詳細內容。 三、評量方法 1. 直接觀察應試者準備花藝作品報價之過程。 2. 檢視應試者提交之工作產出文件與證據作品集。 3. 透過個案研究，檢視應試者能否提供準確報價，並符合特定客戶需求。 4. 以書面或口頭方式評量相關知識。
說明與補充事項	【註1】客戶：如企業對企業客戶，例如：零售商對活動協調人員、電子商務、工作室、零售、企業等。 【註2】相關資訊：如客戶的喜好、顏色、包裝、活動或特殊場合需求、所需品47項數量、所提出品項尺寸、預算或價格限制、運送規定、活動或特殊場合擺設、維護與拆

	<p>除規定、所需日期等。</p> <p>【註3】 紀錄：如電腦檔案、手冊檔案等。</p> <p>【註4】 產品與成本的資訊：如內部組織價格表或手冊、供應商價格表、產品說明表或手冊、關於設備與品項租用的供應商資訊與費用計畫等。</p> <p>【註5】 報價：適用於多樣化產品與服務，如單種花卉產品、多種產品與服務、特殊場合或活動所需、提供給公司客戶的一般規定等。</p> <p>【註6】 費用：如服務費用、諮詢費用、費用、租用費用、交易或信用卡費用、修改費用、取消費用、快遞費用、組織運費、特殊品項需求的採購費用等。</p> <p>【註7】 產品與服務項目：如花卉、植物體、園藝產品、配套項目與商品、展示材料、設計諮詢、活動類型、播放組織、運輸與交貨、現場活動或特殊場合的勞工管理、展示現場的安裝、維護與拆除等。</p> <p>【註8】 報價條件與限制：如費用、稅與徵收、存款與付款規定、付款計畫、報價日期、報價的有效期和到期日、關於等待期的法律規定、客戶接受報價的方法等。</p>
--	---

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。