

職能單元代碼	AVA2R2670v3
職能單元名稱	花藝門市業務處理
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、接待顧客</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接待客戶並主動說明門市花藝服務項目。 2. 銷售現成花藝作品 / 花卉 / 盆栽。 3. 視門市業務需求，提供客戶參考花藝作品。 <p>二、門市環境維護及產品管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選用合適的清潔用品，清潔公共區域 / 器具 / 櫥窗，維持門市整潔與美觀。 2. 依設計人員指示，針對門市擺放花卉 / 盆栽進行養護作業。 3. 定期盤點花卉 / 盆栽與包裝素材庫存量，依指示進貨。 <p>三、資料管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助蒐集花藝設計產業現況與流行趨勢，建檔以作為後續設計參考。 2. 協助歷史設計作品資料整理與歸檔。 3. 協助建立與管理客戶訂單。 4. 協助建立供應商資料。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 產品庫存紀錄 • 檔案清單
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 花卉與植物概念 • 花藝設計概念 • 顧客關係概念 • 花藝器具類型 • 花材 / 盆栽養護方法 • 花藝設計產業發展趨勢
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 表達能力 • 銷售能力 • 溝通協調能力 • 環境與器具清潔能力 • 花材 / 盆栽養護技巧 • 資訊蒐集能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 資料建檔能力
說明與補充事項	無。