

## 花藝設計助理職能基準

| 版本 | 職能基準代碼        | 職能基準名稱 | 狀態   | 更新說明                | 發展更新日期     |
|----|---------------|--------|------|---------------------|------------|
| V3 | AVA7999-002v3 | 花藝設計助理 | 最新版本 | 略                   | 2025/12/15 |
| V2 | AVA7999-002v2 | 花藝設計助理 | 歷史版本 | 已被《AVA7999-002v3》取代 | 2022/12/13 |
| V1 | AVA7999-002v1 | 花藝設計助理 | 歷史版本 | 已被《AVA7999-002v2》取代 | 2019/12/19 |

|                    |                               |                     |       |       |
|--------------------|-------------------------------|---------------------|-------|-------|
| 職能基準代碼             | AVA7999-002v3                 |                     |       |       |
| 職能基準名稱<br>( 擇一填寫 ) | 職類                            |                     |       |       |
|                    | 職業                            | 花藝設計助理              |       |       |
| 所屬<br>類別           | 職類別                           | 藝文與影音傳播 / 視覺藝術      | 職類別代碼 | AVA   |
|                    | 職業別                           | 其他未分類技藝有關工作人員       | 職業別代碼 | 7999  |
|                    | 行業別                           | 專業、科學及技術服務業 / 專門設計業 | 行業別代碼 | M7409 |
| 工作描述               | 整理花卉 / 盆栽，並協助設計人員製作花藝作品及管理訂單。 |                     |       |       |
| 基準級別               | 2                             |                     |       |       |

| 主要職責               | 工作任務         | 工作產出 | 行為指標   | 職能<br>級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )           | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )         |
|--------------------|--------------|------|--|----------|--------------------------------------|---------------------------------|
| T1花藝<br>門市業<br>務處理 | T1.1接待<br>顧客 |      | P1.1.1接待客戶並主動說明門市花藝服務項目。<br>P1.1.2銷售現成花藝作品 / 花卉 / 盆栽。<br>P1.1.3視門市業務需求，提供客戶參考花藝作品。 | 2        | K01花卉與植物概念<br>K02花藝設計概念<br>K03顧客關係概念 | S01表達能力<br>S02銷售能力<br>S03溝通協調能力 |

| 主要職責            | 工作任務             | 工作產出  | 行為指標 | 職能級別  | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )  | 職能內涵<br>( S=skills 技能 ) |
|-----------------|------------------|---|------|---|---|-------------------------|
| T1.2門市環境維護及產品管理 | O1.2.1<br>產品庫存紀錄 | P1.2.1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。<br><br>P1.2.2依設計人員指示，針對門市擺放花卉 / 盆栽進行養護作業。<br><br>P1.2.3定期盤點花卉 / 盆栽與包裝素材庫存量，依指示進貨。 | 2    | K01花卉與植物概念<br><br>K02花藝設計概念<br><br>K04花藝器具類型<br><br>K05花材 / 盆栽養護方法  | S04環境與器具清潔能力<br><br>S05花材 / 盆栽養護技巧  |                         |
|                 |                  |   |      |   |   |                         |
| T1.3資料管理        | O1.3.1<br>檔案清單   | P1.3.1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。<br><br>P1.3.2協助歷史設計作品資料整理與歸檔。<br><br>P1.3.3協助建立與管理客戶訂單。<br><br>P1.3.4協助建立供應商資料。          | 2    |   | S03溝通協調能力<br><br>S06資訊蒐集能力<br><br>S07資料建檔能力                                     |                         |
|                 |                  |   |      |   |   |                         |
| T2協助花藝製作        | T2.1準備素材         | P2.1.1依設計人員指示，準備花藝創作所需花材 / 盆栽與包裝素材。<br><br>P2.1.2依設計人員指示，採購花卉 / 盆栽與包裝素材。  | 2    | K01花卉與植物概念<br><br>K07花藝設計包裝素材   | S08素材準備能力<br><br>S09採購能力  |                         |
|                 |                  |   |      |   |   |                         |
|                 | T2.2協助花藝製作       | P2.2.1協助花藝設計人員完成花藝作品。<br><br>P2.2.2視設計合約案件屬性，協助活動場地及空間花藝設計佈置工作及維護管理。  | 3    | K01花卉與植物概念<br><br>K02花藝設計概念<br><br>K07花藝設計包裝素材<br><br>K08美學概念<br><br>K09色彩學<br><br>K10產業專業術語<br><br>K11包裝方法 | S03溝通協調能力<br><br>S10花卉包裝能力<br><br>S11花藝作品製作能力<br><br>S12花藝陳列能力<br><br>S13會場佈置能力 |                         |
|                 |                  |   |      |   |   |                         |

| 主要職責 | 工作任務   | 工作產出 | 行為指標   | 職能級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )      | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )            |
|------|--------|------|--|------|---------------------------------|------------------------------------|
|      |        |      |  |      | K12花藝設計手法<br>K13職業安全衛生與環境保護相關法規 |                                    |
|      | T2.3驗收 |      | P2.3.1管理訂單，並視合約需求安排配送服務。<br>P2.3.2協助拍照點驗花藝作品與收取正確款項。 | 2    | K14定型化契約概念<br>K15驗收流程           | S03溝通協調能力<br>S14計算能力<br>S15驗收與收款能力 |

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A04持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A05自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A06團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A07謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

#### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：
  - 高中（職）以上畢業；或具1年以上工作經驗。