

階段	內容	工作內容						
		總監/專案部經理	專案業務(PM)/協同業務	3D設計師	2D設計師	數位企劃	備註	檔案參考
指定負責業務(PM)	歸納標案重點	A	R					【標書重點歸納】
	查詢歷年得標記錄		A/R				請專案秘書(R)查	
評估	Go or Not Go	A	R	R	R	R	決策依據兩種方式： 1. 依PM之重點歸納來決定 2. 召開 <u>評估會議</u> ，由PM向各部門主管brief後決定	
排圖	排圖單		R	I	I	I	確定Go後即寫排圖單，以利設計主管排適合的設計師	【標書重點歸納】
	確認負責人員			R	R	R	人選由主管決定 (如該標案涉及數位技術層面，則由〈數位企劃〉統籌技術人員之參與與否)	
	book啟動會議	C	R	C	C	C	1. 確定成員後，協調&用【王一行事曆】book會議時間(含議程)。 2. 開line群組	
	瀏覽排圖單內容		I	R	R	R	列出待討論or待釐清項目	
	聯繫窗口&釐清		R				上述待釐清項目之初步連繫&溝通	
會前準備作業 (A:PM)	製作【啟動會議】簡報檔		R				1. 【標書重點歸納】 2. 歷年資訊蒐集-含過往照片及新聞露出或影片...etc. 3. 【服務建議書】大綱-擬定企劃書應有之大綱及特殊頁面(e.g.電力、材質、結構穩定頁...etc)。	【啟動會議】
	草擬專案時程表&分工		R	C	C	C	提醒：PM何時送估&數位何時提交數位報價	【排圖單】
	初步蒐集設計概念		R	R			3D：時間允許可提前規劃數個平配圖(或泡泡圖)方案+參考圖或套版	
啟動會議 由PM召集&主持&安排會議記錄 (A:PM)	Briefing【啟動會議】		R	I	I	I	依所製作之【啟動會議】進行brief，同時歸納： 1. 與窗口初步溝通的feedback 2. 規劃重點→方向擬定 3. 評審可能喜好→策略擬定	
	報告_蒐集之設計概念		I	R	I	R		
	提出待釐清問題		R	R	R	R	如有(or尚須專案人員提供哪些客觀的參考資料)	
	討論&確定方向	C	R	R	R	R	1. 創新亮點 2. 空間配置的可能性 3. 競爭對手可能的提案策略 4. 預算分配(結構、數位、活動、媒體、宣傳、影片...等)	
	專案工作分配	C	R	R	R	R	1. 進行以下分工協調：活動、媒體、宣傳、影片 ==>由專案或企劃負責 另，依據案件類型與需要，各部門可盡量提供支援(Ex. 歷史性較重的案件，需要大量文史收集，可讓設計或平面也協助文史搜集) 2. 【服務建議書】-內容頁面之撰寫分工(視覺概念、配色計畫、數位、活動、媒體、宣傳...等) 3. 決定3D需出幾款造型？幾款空間配置？ * PM決定跑圖尺寸 1. 16:9 2. A4尺寸 高度少2cm / 不壓logo*	
	時程規劃&取得共識	C	R	R	R	R	訂出： 1. 下次會議時間(2nd & 3rd meeting): 2. 設計出圖時間(白模&3D定稿&2D何時給3D&最終定稿) 3. 【服務建議書】定稿&送印時間 <u>注意：</u> 小組成員如無法於經決議的時程內完成工作，須及時告知主管/PM，以利進行前後手工作銜接之協調。	【排圖單】
會後	依啟動會議之決議逐項作業	C	R	R	R	R	業務負責 1. 將會議討論之結論&時程更新update到群組 2. 詢問窗口待釐清之問題，並將狀況更新小組成員 各部門 依專案工作分配&時程之決議，各自進行設計&素材蒐集&方案提案&【服務建議書】所需頁面之設計及撰寫	

階段	內容	工作內容						
		總監/專案部經理	專案業務(PM)/協同業務	3D設計師	2D設計師	數位企劃	備註	檔案參考
標案文件	準備標案送審文件		A/R				專案負責: 【服務建議書】+標價清單 專案秘書: 1. 準備投標文件 2. 確認簡報順序是否為投標順序 3. 截標日3天前向專案部主管確認送標人選&成功繳交	
提案會議 由PM召集&主持&安排 會議記錄 (A:PM)	PM主持會議&報告		R	I	I	I	1. 列出會議議程(列於會議通知內) 2. Update&提醒: 2.1從客戶端得到的新資訊(產品/規劃重點等) 2.2企劃書大綱頁面(3D/2D/行銷各自負責那些頁面) 3. 其他PM負責項目 (依啟動會議之分工，提出報告或待討論項目)	
	設計&數位企劃報告	C	A	R	R	R	3D: 1. 3D白模概念初稿 2. 配置、主題、造型提案 (概念參考圖加上白模+多款平面配置方案) 2D: 提出&說明主視覺概念、風格及配色建議 數位: 提出數位提案(如需2D示意->進排圖)	
	討論&定案&共識	C	A/R	R	R	R	1. 確保整體方向無誤。包含:展區主題文案、情境主題、數位提案內容。 2. 取得共識-方向/概念/時程 注意: 小組成員如無法於經決議的時程內完成工作，須及時告知主管/PM，以利進行前後手工作銜接之協調。	
	工作搭接提醒			I	R	R	R	1. 設計師若未能在會議上確定配置或風格，須盡快重新產出於當天確認，確保後續設計時程足夠。 2. 若有未能及時於會議上確認的數位或企劃項目，設計需事先溝通 Ex.部分已確認的先進行設計，但後續數位或企劃必須配合剩餘空間規劃。 3. 依照案件類型不同，3D與2D需事先溝通好分配內容，避免造成浪費時間等待或重工。(2D必要項目為主視覺、企劃書樣版、部分資訊牆排版、數位內容、標單要求項目ex. 活動牌或贈品、邀請卡之類)Ex.一般展場案 3D建模3天，1天細修+等平面排版，1天貼圖打光+Render 2D主視覺設計3天，1天排版，1天製作其他相關內容等
會後	依啟動會議之決議逐項作業	C	R	R	R	R	業務負責 將會議討論之結論&時程更新update到群組 分段設立稽核點—20%、50%、70% 各部門 各自依專案工作分配&時程之決議進行工作事項 * 到下一個會議前，如任一成員提出更好設計or方案，經總監同意後，可再度召開提案會議(PM須重新調整時程及工作分配)	
報價單	送估&追成本		R/I	R		R	結構面(3D->PM) 白模完成度50%-70%即可送估 數位&行銷活動 估算軟體建置&硬體&活動...etc.(規格&數量) (依預算分配進行所含項目之估價)	
企劃及設計完稿前 會議 (80%完成)	Update訊息		R(2.)	I	I	R(1.)	1. 如有更新之企劃規劃 2. 與窗口核對後之各區文案或產品，供3D/2D合圖	
	設計稿&數位提出	C	A	R	R	R	3D: 完整空間配置、招牌及展區情境、展櫃樣式提案。 2D: 主視覺及情境套圖&企劃書套版 數位: 2D示意&完整提案(PM負責確認及方向調整)	
	核對標書規範細節	C	A/R	R	R	R	確認標書規定之細節都有完成	
	提醒&確認相關時間點	C	A/R	R	R	R	時間點包含: 1. 2D給3D圖合圖 2. 3D跑完圖 3. 企劃書完稿—PM/協同業務/數位企劃 (PM負責大綱頁、時程、預算頁、主要概念頁..等； 數位負責數位頁面；協同業務協助完稿) 4. 2D送印&拿到企劃書的時間 注意: 小組成員如無法於經決議的時程內完成工作，須及時告知主管/PM，以利進行前後手工作銜接之協調。	

階段	內容	工作內容						
		總監/專案部經理	專案業務(PM)/協同業務	3D設計師	2D設計師	數位企劃	備註	檔案參考
企劃書送印			A				專案業務: 送印前須確認企劃書內容 2D: 確認廠商印對檔案	
送標	人員安排	A					專案秘書 1. 備齊投標文件 2. 確認簡報順序否為投標順序 3. 截標日3天前向專案部主管確認送標人選&成功繳交	
開標	人員安排	A					專案秘書於開標前3天向專案部主管確認開標人員安排 * 未投過標過的單位第一次投標建議參與開標會議	
提案預演	Briefing & 預演	C	A/R			R	專案業務 1. 與主管先行確認簡報人員與分工 2. 簡報策略 3. 可能之Q&A	
正式提案	會議紀錄&問題歸納報告	C	A/R			R	專案簡報後一個月內完成&歸檔以下: 1. 錄音檔 / 螢幕錄影 (以錄音檔為主) 2. Q&A統整 >> 完成後發郵件通知 總監/Carol/JY (給路徑) >> JY 負責歸納&統整 Q&A 專案秘書每月提醒一次	標案提案之會後表單_範本
進案/掉案	發通知		A/R					
後續	押標金、企劃書領回						由會計確認是否有押標金，如未得標則由專案秘書領回押標金or企劃書	
驗收&結案	製作結案報告		A/R			R	驗收事項確認(進場前一週) 1. 如何驗收?紙本、mail、現場(指定人員?) 2. 驗收時間點確認(交攤時or撤場後) 3. 結案報告內容(需包含施工圖回簽頁、現場照片、Handover Form、Special Item)	【公文】 【結案報告】
其他注意事項： * 純數位案SOP比照此表。金額50W以上搭配業務，業務為PM。 * 流程面如果有任何優化建議，請洽JY。								

註1)

阿喜法則 ARCI

- A** **Accountable**
當責者 負責全案最後成敗的重責大任。
- R** **Responsible**
負責者 負責分工後許多較小任務的推動與執行。
- C** **Consulted**
事先諮詢者 A在決策或執行前必須諮詢者。
- I** **Informed**
事後告知者 是其他的相關工作者，A在決策或執行完後必須通告者。

