

標案

操作流程暨注意事項

流程順暢 + 團隊共識 = 事半功倍

執行重點

- 執行與否寧缺勿濫
 - 確定執行全力投入
- 有效掌握專案時程
 - 平行作業無縫接軌
- 適時提出支援需求
 - 靈活運用公司資源

標案流程(以10天為基準點規劃，得視實際狀況調整)

純數位案SOP比照此流程 | 金額50W以上搭配業務 | 業務為PM

標案搜尋

Day 1

標案挑選

Day 1

評估

Day 1

排圖

Day 1

啟動會議之會前
準備

Day 2

啟動會議

Day 3

提案會議

Day 3-4

企劃書稽核點

Day 4-8

送估

Day 6-8

完稿前會議

Day 9

企劃書送印

Day 9

送標&開標

Day 10

提案簡報

檔案製作/調整

簡報預演

正式提案

Q&A記錄

一個月內完成

得標or未得標

進案/掉案通知

押標金、企劃
書領回

標案流程(以10天為基準點規劃，得視實際狀況調整)

王一設計 標案製作流程及會議大綱

2021.2.2 revised

■ 詳細分工參照表

click me →

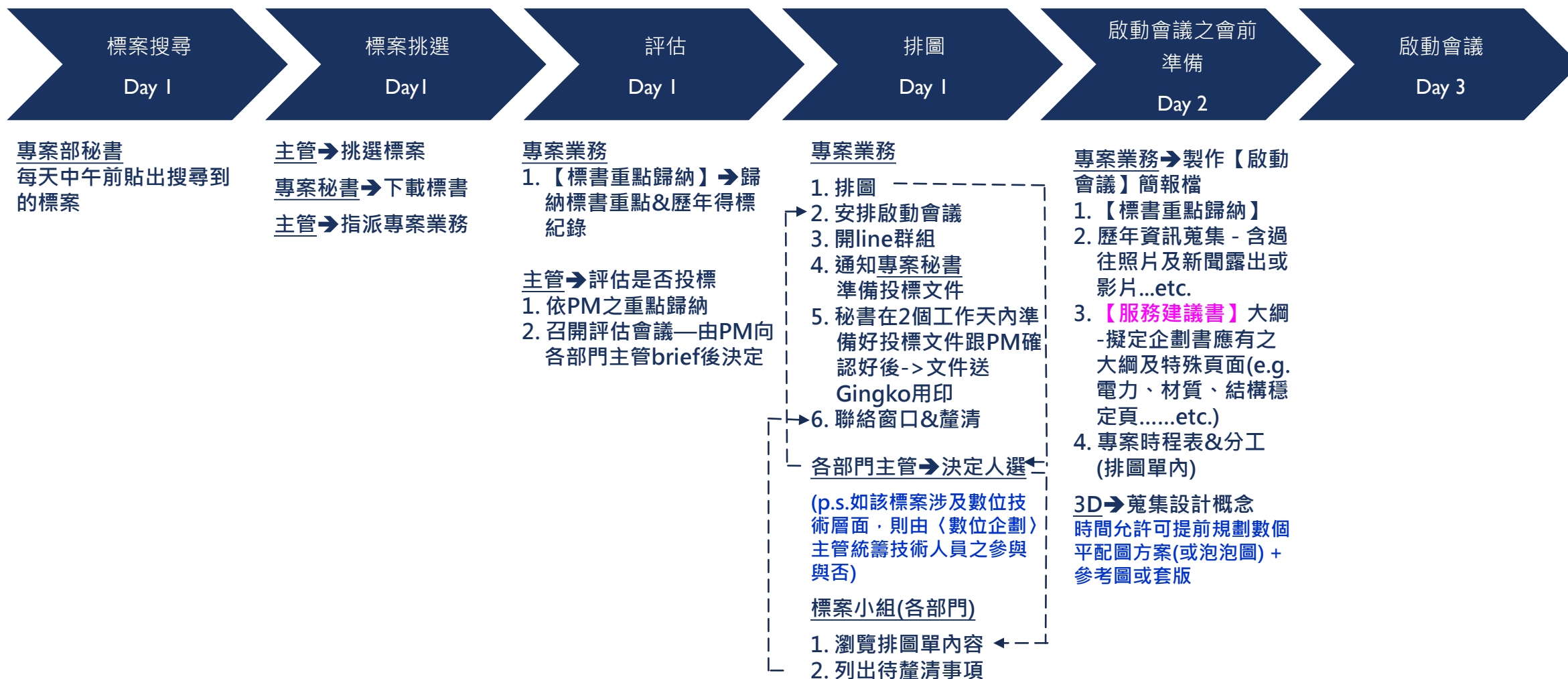


階段	內容	工作內容						
		總監/專案部經理	專案業務(PM)/協同業務	3D設計師	2D設計師	數位企劃	備註	檔案參考
指定負責業務(PM)	歸納標案重點	A	R					【標書重點歸納】
	查詢歷年得標記錄		A/R				請專案秘書(R)查	
評估	Go or Not Go	A	R	R	R	R	決策依據兩種方式： 1. 依PM之重點歸納來決定 2. 召開評估會議，由PM向各部門主管brief後決定	
排圖	排圖單		R	I	I	I	確定Go後即寫排圖單，以利設計主管排適合的設計師	【標書重點歸納】
	確認負責人員			R	R	R	人選由主管決定 (如該標案涉及數位技術層面，則由〈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	

標案流程(以10天為基準點規劃，得視實際狀況調整)



標案流程(以10天為基準點規劃，得視實際狀況調整)



標案流程(以10天為基準點規劃，得視實際狀況調整)

提案會議

Day 3-4

稽核點

Day 3-8

送估

Day 6-8

企劃及設計完稿
前會議

Day 9

企劃書送印

Day 9

送標&開標

Day 10

專案業務

1. 召集會議
2. Update&提醒
3. 確保整體方向無誤

標案小組

1. 依分工報告進度&提案
2. 取得共識-方向/概念/時程

p.s. 到下個會議前，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)

分段設立稽核點—
20% · 50% · 70%

時程確認：

1. 2D給3D圖合圖
2. 3D跑完圖
3. 企劃書— PM/協同業務/數位企劃(依分工負責)
4. 企劃書送印&完印

白模完成50%~70%，
即先給工務進行估價
(請事先照會工務)

數位&行銷活動

依預算分配進行所含項目
之估價—軟體建置&硬體
&活動..... etc.(規格&數量)

專案業務

1. Update&提醒
2. 核對標書規範細節

標案小組

1. 依分工提案
2. 核對標書規範細節

時程確認：

1. 2D給3D圖合圖
2. 3D跑完圖
3. 企劃書— PM/協同業務/數位企劃(依分工負責)
4. 企劃書送印&完印

專案業務

送印前須確認企畫書內容

2D→ 確認廠商印對檔案

專案秘書

1. 備齊投標文件，並給PM
->專案部主管->Will 依序檢查
 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&親送
 4. 開標日3天前向專案部主管
確認開標人員安排
- (p.s. 未投過標過的單位第一次投標建議參與開標會議)

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。

【服務建議書】A4尺寸設定



提醒：

- 只要是要印出的A4檔案(無論是word或ppt檔)，皆須手動調整尺寸如左圖。
- 服務建議書之頁面如有分工製作，PM須負責提醒並確認被分配的人員一開始就是用此尺寸進行製作。
- 如未調整，印製時會有非常多的白邊；最後才調整的話，會有跑版的問題，調整會很費時，因此，請記得一開始製作就要調整好。
- 文字及圖片如太邊，印製容易被裁掉，請離頁面四邊至少1cm~

【服務建議書】協作注意事項

- **PM**為【服務建議書】之當責者，應依標書建議之規格&內容撰寫，並階段性與主管確認方向及內容；定稿之【服務建議書】亦應經主管同意後方得送印。
- 確定投標後，**PM**應主動找專案部秘書協調那些文件(針對【服務建議書】內容須檢附之文件)由專案部秘書協助。

注意：

因團隊成員各自有其工作項目，團隊協作還請提前告知，以利成員預留時間處理。

標案流程(通過資格審查到確認得標前)



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

提案簡報檔案

1. 確認與送交之企畫書版本可否不同→依提案簡報策略進行調整

提案簡報補充資料標案製作

1. 事先預想可能被詢問的Q&A並準備相應之補充資料

安排&進行預演

正式提案時，務必

1. 錄音 / 螢幕錄影 (以錄音為主)
2. 檔案存至公槽

以上由專案秘書事前提醒&事後追蹤

存檔路徑

專案業務為當責者

1. 負責分工(偕同業務&企劃應負責紀錄&整理與之相關之Q&A)
2. 負責確認完成後的內容是否正確無誤
3. 確認後發郵件通知—總監/專案部主管/專案秘書

以上由專案秘書進行事前提醒&追蹤

線上表單連結

存檔路徑

專案業務為當責者

蒐集得標or未得標的原因 (已於Q&A記錄中詳列須蒐集之資訊)，並統整至Q&A記錄

存檔路徑

專案業務為當責者

發信通知相關人員

專案秘書

會計確認是否有押標金，由專案秘書領回押標金&企劃書



場勘注意事項

- 如須場勘，**PM應清楚—專案範疇(Scope)**：即標書需求，並列出場勘的重點；
- **PM約場勘** → 除窗口外，盡量約到需求單位的最高主管；
- 經與主管討論後安排場勘人員(**PM/設計**)。
- 場勘必備：
→ 場勘工具&細節請參照【室內丈量單】
click me → 
- 請依該標案內容自行於【室內丈量單】上增減條列項目
- 場勘後應提交：
 1. 標的照片&錄影&丈量尺寸之整理
 2. 客觀評估場域現況
 3. 需求單位提供的相關資訊(**CAD建築圖、現況圖**)

王—設計 室內丈量單

展名:		日期:		客戶名:	
場勘地址:					
聯絡人:		電話:			

一、文件 確認單

Check	Item	Note	Remark
☐	現場平面圖	詢問客戶是否能提供現場平面圖。	現場紀錄之用
☐	現場照片	詢問客戶是否能提供現場照片。	存在平板之中

二、工具 確認單

編號	Item	Check	Note	Remark
1	捲尺	☐		
2	測距儀	☐		
3	紙	☐	紀錄現場配置與丈量結果。	
4	手機或平板	☐	拍照。	記錄尺寸,可直接記錄在平板之中
5	板子	☐	增加紙硬度。	
6	紙膠帶	☐	起始點。	
7	原子筆	☐	帶四色,利用顏色區分細項。	綠色標水電消防,紅色標特別注意,黑色標空間尺寸,梁柱位,藍色標空調。

補充資料：作品案例

- 展覽 國家館&主題館
- 展覽&活動
- 展示間
- 數位

數位互動 案例實績

Fintech Taipei 2019- 匯豐銀行體驗互動

王一互動

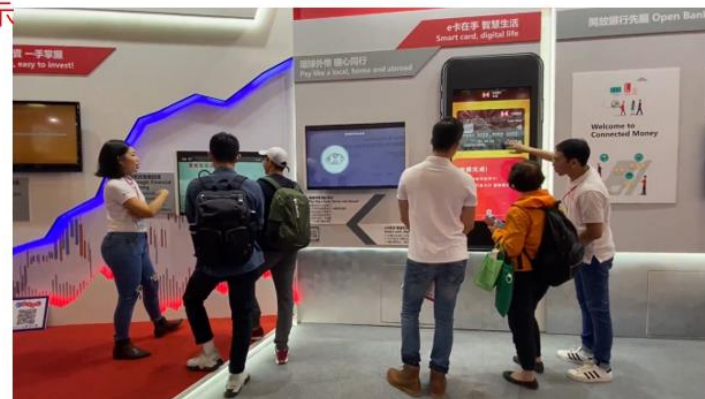
以王一互動科技簽約的會特別標示

本次王一設計與 匯豐銀行合作，於 Fintech Taipei 裡打造三展場互動遊戲。

「卓越理財環球Visa金融卡」，以動畫互動方式，將換幣消費流程有繁化簡，讓民眾輕鬆進行換匯體驗。

「超智能全方位投資平台」透過刺激的尋找金幣的互動遊戲，找出匯豐投資平台的15大優勢，成為最佳理財高手。

「信用卡互動遊戲」輕鬆了解信用卡從申辦到支付的過程以及優點，吸引現場民眾辦卡意願!



點此觀看參考影片

【得標後】執行期間注意事項

- 如契約/標書規定要保險，**PM**應於得標後主動通知專案部秘書投保細節。
- 無分期驗收之專案—進場前須與需求單位確認
 1. 驗收機制(人、事、時、地、物)
 2. 成果報告書應包含哪些文件&照片的細節
(例如：搭建及撤場時的照片/項目與數量要跟報價單或施工圖相符)
- 有分期驗收之專案—應注意各期驗收&請款規定(例如：應完成事項、應繳文件、需求單位是否要求定期回報...等)
- 與請款或驗收攸關之期限及交付項目...等，務必留意標書規定—需求單位須於時效內回應&付款，並於提交時於往來郵件、公文中明文列出，以保障我方權益。

注意：

因團隊成員各自有其工作項目，團隊協作還請提前告知，以利成員預留時間處理。



標案流程如有任何優化建議，請洽專案部，您的不吝分享與建議將使團隊工作更順暢～

THANK YOU!