



KING ONE
DESIGN

專案部介紹

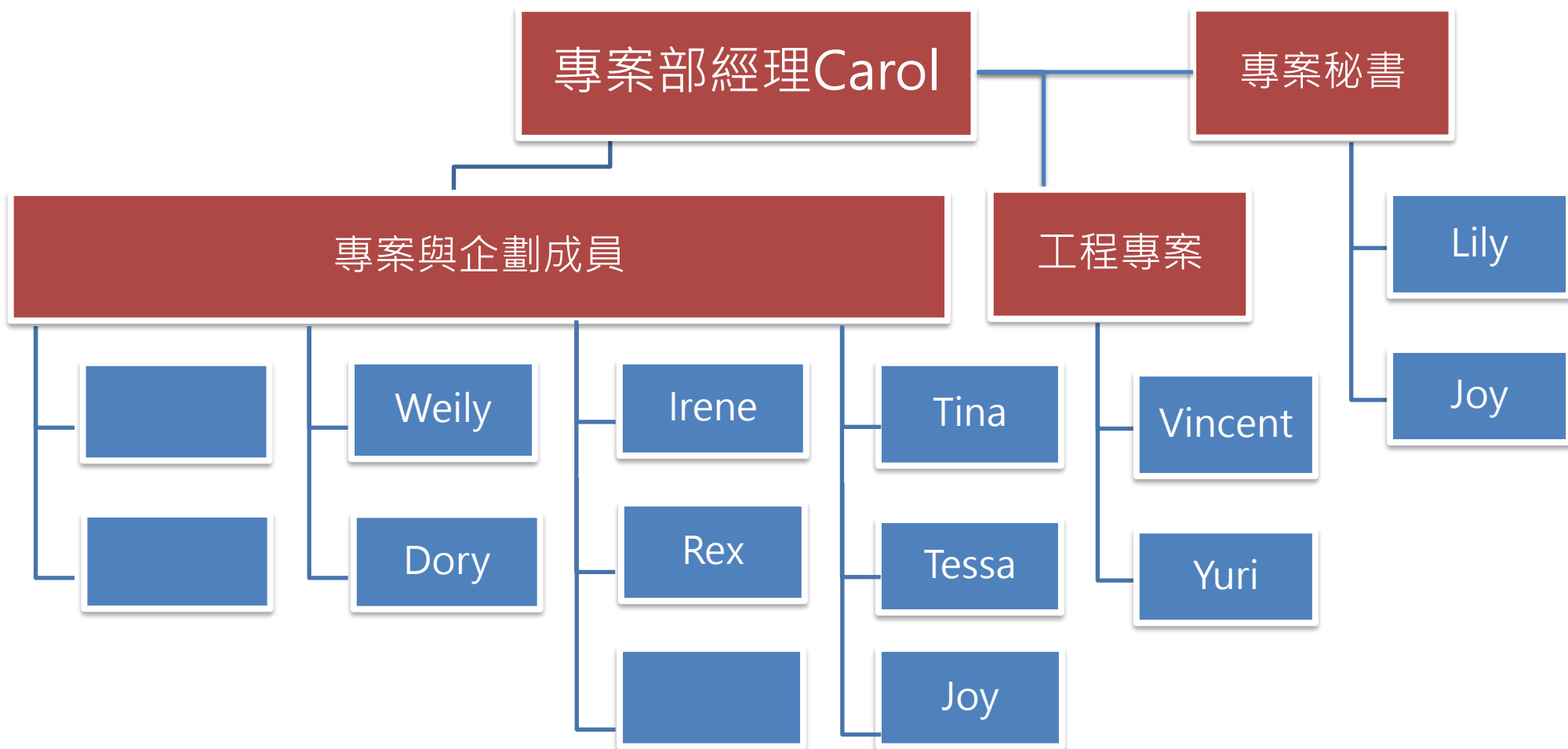


大綱

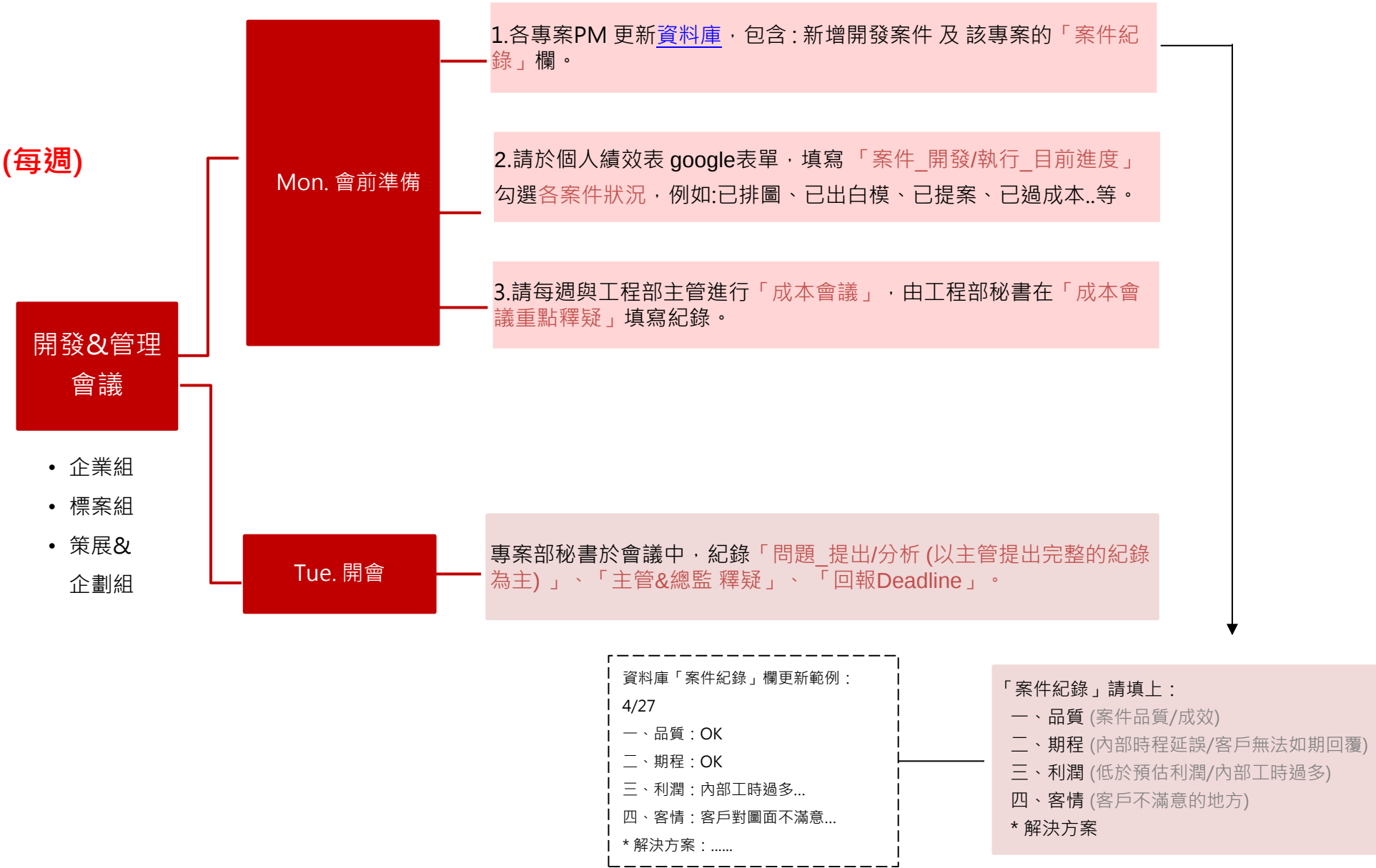
- 一、專案部組織圖
- 二、專案部簡介
- 三、專案部例行會議
- 四、資深專案的把關項目(導師&新人的合作)
- 五、專案企劃 排案表 操作流程
- 六、標案流程優化 NEW
- 七、績效統計流程
- 八、績效修改流程
- 九、月績效表提交 & 獎金發放 流程
- 十、月績效表範本
- 十一、Special Item流程

一、專案部組織圖

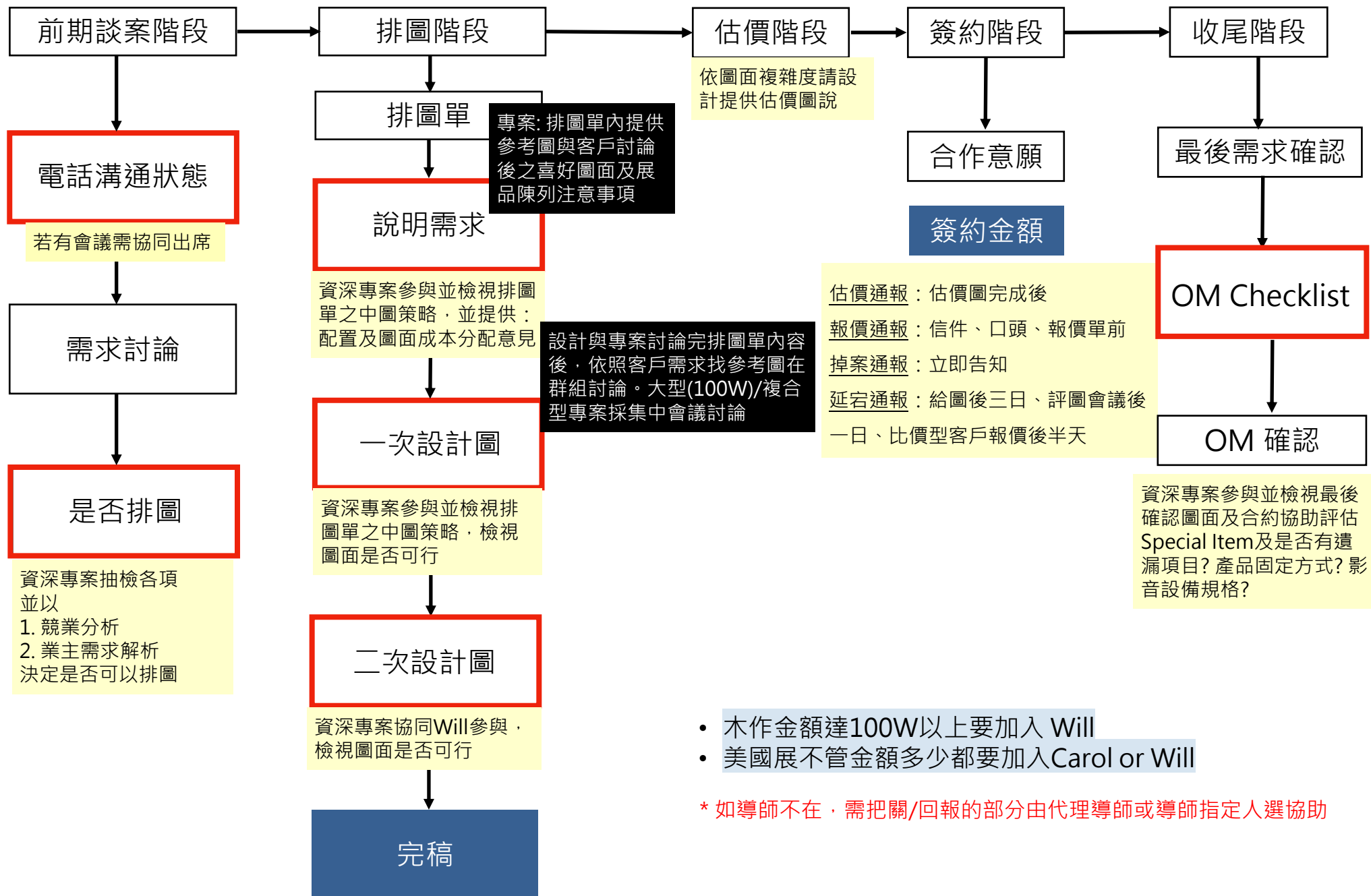
專案部



三、專案部例行會議



四、資深專案的把關項目(導師&新人的合作)



五、專案企劃 排案表 操作流程

★專案與專案企劃協作流程: [請點](#)

 填寫時間點：當專案有 **項目/執行內容** 需求時，請於 [專案企劃排案表](#) 依欄位填寫

- <Step1> 依欄位填寫排圖單分頁裡的 [專案企劃排案表](#) (如圖一)。
- <Step2> 填寫完成後請通知 Carol/Weily，確認後進行工作分配。
- <Step3> 後續交由 專案企劃夥伴們 填寫『工作完成狀態』欄位 (如圖二)，並主動與該專案負責人回報。

專案 待排案 區 (執行/企劃) *排圖_Carol/啟動會議+出國白模_Will -需進行節點確認、再往下個階段						Carol確認 (打V後，由Weily接手後續)	預計執行人員 (Weily分配)
項目 / 執行內容(*可複選): 策展調研/服務建議書撰寫/提案企劃撰寫/進案後執行							
負責人	排案單 (Google 需求單連結)	展名/案場名	項目 / 執行內容	Deadline	專案狀態		
↓↓↓外部專案↓↓↓							
Irene	中研院_國家生技園區_教育中心	中研院_國家生技園區_環境教育中心	進案執行中	2024/11-2025/07	確認需求中	☒	Tessa
weily	六六喜喜	2025 動漫展	前期提案	11/7	已完成待結案	☒	Tessa
						☒	
						☐	

六、標案流程優化 NEW

標案之相關資料 如下，請大家務必至公槽依順序查看。

◆路徑: \\192.168.1.247\11.hr人力資源\3.工作流程表 (討論)\專案部工作流程表\標案流程

-  0.2023 標案組談案稽核流程圖
-  1.投標前製作流程及會議大綱20210203
-  2.標案流程_20240829
-  3.投標文件check list_公版
-  4.公版_專案名稱_啟動會議_20230512
-  5.公版_專案名稱_簡報策略會議_20230508
-  6.標案資料夾分類

六、標案流程優化 NEW

* **標案流程**：新增紅字部分為控管節點，此部分將由工程PM作為把關。

◆路徑： \\192.168.1.247\11.hr人力資源\3.工作流程表 (討論)\專案部工作流程表\標案流程
檔名： 標案流程_20240829



六、標案流程優化 NEW

* 投標文件清單(Checklist)：請大家依 Checklist 備妥投標相關文件並請審查人確認後簽名。

路徑： \\192.168.1.247\11.hr人力資源\3.工作流程表 (討論)\專案部工作流程表\標案流程
檔名： 投標文件check list_公版

案號：
機關名稱：
標案名稱：
專案負責人：
製表人：

是否已詳閱契約及投標評分相關文件()

		投標文件	需用印 大小章	秘書	專案負 責人	工程 PM
資格 文件	1.	資格審查表 (看機關是否 提供)				
	2.	廠商設立或登記證明				
	3.	廠商納稅證明(單月15號 更新)				
	4.	廠商信用之證明(效期為 6個月)				
	5.	投標廠商聲明書				
	6.	電子領標憑證:設計/互動				
	7.	服務計畫書(紙本一式? 份 / 電子?份)				
	8.	外標封				
	9.	出席授權書(通常開標 議 價才需要)				
	10.	押標金之單據				
	11.	三用文件				
	12.	切結書				
	13.	查詢押標金、保證金同意 書				
	14.	承攬商安全衛生切結書				
價格 文件	1.	標價清單				
	2.	經費概算表				

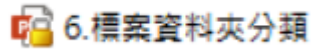
審查人：確認無誤請簽名

製表人(秘書)	專案負責人	Carol	Will	秘書掃描確認

六、標案流程優化 NEW

為提升各單位跨部門協作效率，希望透過 [標案資料夾分類](#)，讓各單位協作上更加順暢與明快。

請大家 依PPT說明建立資料夾，並遵照此流程進行。



◆路徑: \\192.168.1.247\11.hr人力資源\3.工作流程表 (討論)\專案部工作流程表\標案流程

如有任何問題，請與 Yuri 聯繫(分機263)，謝謝！

六、標案流程優化 NEW

為提升各單位協作效率，希望透過 [公文字號紀錄表](#)，讓各單位協作上更加順暢與明快。
請大家依表單欄位填寫，並遵照此流程進行。

- ✨ 填寫時間點：當專案有 [收文/發文](#) 的需求時，請於 [公文字號紀錄表](#) 依欄位填寫。
- <Step1> 依 [灰色欄位](#) 填寫排圖單分頁裡的 [公文字號紀錄表](#)（如圖一）。
- <Step2> 填寫完成後請通知 [工程PM Yuri/Vincent](#) 稽核。
- <Step3> [工程PM Yuri/Vincent](#) 稽核後會通知 Will/Carol Sign in。通過後，[工程PM Yuri/Vincent](#) 將發文字號給予該專案負責人。

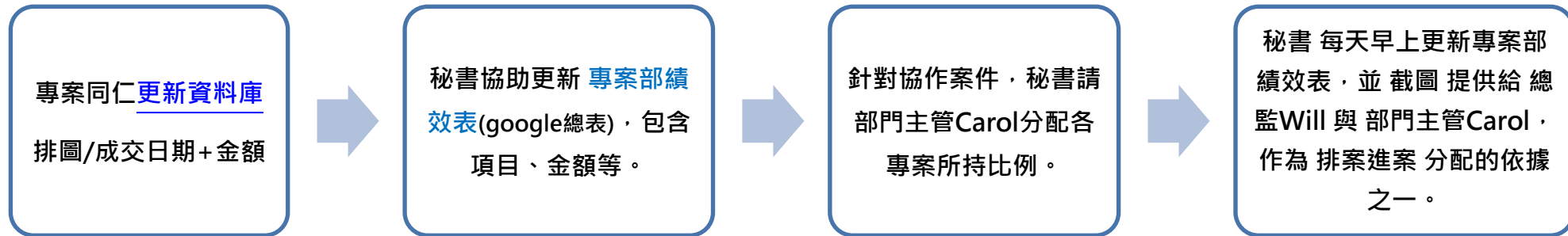
《圖一》

公文發文字號紀錄表										
姓名	專案名稱	機關名稱	發文/收文	日期	發文公司名	工程PM稽核	Will/Carol Sign in	發文字號	發文/收文目的 (簡述大綱)	公文路徑
YURI	台北大眾捷運股份有限公司		發文	113/08/28	王一國際...	☐	☐	王一設字第2024082801號	決標結果異議	\\192.168.1.254\3.標案\2024\0729_...
YURI	北投機廠主工廠入口廊道設計及修繕工程	臺北市政府採購申訴審議委員會	發文	113/9/13	王一國際...	☒	☐	王一設字第2024091301號	北投機廠採購案件申訴書(正本)	\\192.168.1.254\3.標案\2024\0729_...
YURI	北投機廠主工廠入口廊道設計及修繕工程	臺北大眾捷運股份有限公司	發文	113/9/14	王一國際...	☒	☐	王一設字第2024091301號	北投機廠採購案件申訴書(副本)	\\192.168.1.254\3.標案\2024\0729_...

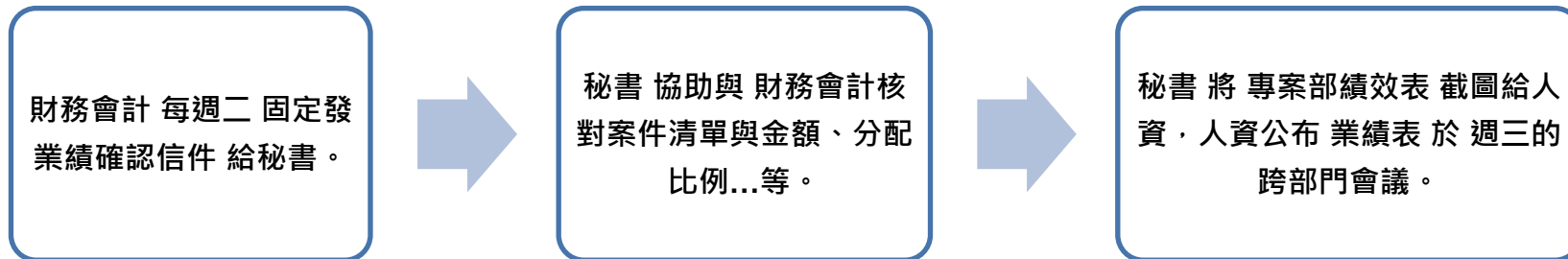
七、績效統計 流程

(詳細流程請點)

*績效統計_每天



*績效統計_每週二



*資料庫「案件紀錄」範例，如右：
(掉圖或不比稿原因必填)

案件記錄

0329 收到需求
0412 現場提案
0413 掉圖，0415才能打電話問原因
0415 不在公司
0416 掉圖主因：亮點不夠，去年時鐘前年像畫展，有旋轉燈箱，我們至少要在外牆給一個亮點；主題呈現正面，且喜歡開放式調理區設計，下次設計注意紅色與橘色可加重

八、績效修改 流程

✨如 個人績效表的 資料有誤，請您依照下面步驟進行：

1. 個人績效表的 資料 來自 線上資料庫。[如 有遺漏的案件](#)，請PM在 線上資料庫 補Key in，秘書再同步更新到個人績效表上。
2. [如 案件金額有誤](#)，請PM 更新 線上資料庫 的案件金額，秘書再同步更新到個人績效表上。
3. [協作比例](#)，基本依照公司固定分配規定，如有疑問，請先告知 專案部秘書 Lily，由 秘書 與 部門主管Carol確認細節。
4. 如您手上專案有 [追加款](#)，請 務必於 線上資料庫 內新增。備註欄位，請寫 [此為本案追加款](#)。

九、月績效表提交 & 獎金發放 流程

*當月月底：

確認當月的個人績效表
(google表單)，排案與進案績
效數字...等。



有符合加值績效的案件，請PM自
行於個人績效表欄位內打勾√。

*每月 5 號前：

PM提交上一個月的 個人績效表(紙本)。
*秘書追蹤繳交進度並統整給部門主管



部門主管 確認績效表，
撰寫評語。



紙本績效表回存管理部

*績效 與 利潤%達標，發放 個人達標獎金。(如遇假日遞延)

*績效問題皆回歸於績效表，經主管與公司確認及核算。

*試用期期間，個人績效統計僅供試用期考核用 / 正式過試用期後，開始統計個人達標率及利潤表。

*績效達標100%，案件利潤達正常值以上，領取者身份別需為"在職身份"。

*其它獎金規定，請詳獎金辦法。

十、月績效表範本

*月績效表 範本： 合約金額(未稅) 與 利潤百分比，比對財務部資料核定。

同仁姓名-績效表 - xxxx年 Q4 (10-12月)											
xxxx/xx/xx 到職											
利潤比 以會計提供的數字為準。											
歸屬月份	合約日期	展名	客戶名(中)	PM	合約金額 (未稅)	利潤百分比	分配比例	(一)設計約、合作 約獎金 100%	(二)自主開發獎 金 30%	(三)展覽獎金(單展3間)、 新客戶總量獎金(合作3次) 100%	(四)數位產品自主提案獎金 (認列 數位簽約獎金額)
達標進度	達標%	績效目標	績效目標乘於月數		合約加總金額			-	-	-	
備註	總監 評語				部門主管 評語				獎金明細		本次獎金總金額
									季達標獎金		\$0
									加值績效獎金		
獎金發放規則	1. 績效統計：個人績效表由PM控管與製作，請於每月五號呈報上個月的績效表給部門主管確認，每月皆可得到主管的評語與建議，再送往管理部留存紙本。 2. 獎金計算：依據公司規定計算。 3. 獎金預定發放日期：依據公司規定發放 (如遇例假日順延)。 4. 試用期期間，個人績效統計僅供試用期考核用 / 正式過試用期後，開始統計個人達標率及利潤表。 5. 績效認列時間劃分：依財務部收到資訊，且登錄進績效表的為主。 6. 資格限制：績效達標100%，案件利潤達正常值以上，領取者身份別需為“在職身份”。										

總監

人資

部門主管

PM

十一、Special Item流程

★Special Item請複製公版填寫: [Special Item 採購表單](#)

(網路平台)Special Item採購流程!發票一定要提供給會計! (橘色欄位: 由專案PM填寫; 藍色欄位: 由Helen填寫; 綠色欄位: 由財務Rita填寫)

- 1.請於ERP 估算最終成本後，且成本經過 Gingko 及 Will簽核即可填寫此表單。
- 2.填寫完成請與 OM_checklist 一起mail通知工務Helen，由Helen確認完Special item 之規格數量後即可至人易系統填寫『新版廠商請款單』請購。
- 3.請依照請款流程遞交相關紙本給財務，通過簽核後會由財務協助過卡。

▲小提醒：
*最終成本通過簽核後，於網路平台採購之商品可直接採購請款。
*非網路平台且單項金額小於2萬未稅亦可直接採購請款。
*非網路平台且單項金額超過2萬未稅，請先至人易系統填寫『議價單』，申請通過後，再採購請款。

由Helen填寫時間點	由Rita填寫時間點	購買原因	品名(大項)	型號/規格/尺寸/顏色	實際購買單價	實際購買數量	實際小計	租賃/採購	購買廠商	採購網站連結	保固	負責/採購單位	採購人	採購狀態	付款日(刷卡)	(預計/實際)到貨日	發票/憑證(給會計)	需退貨(通知會計)	退貨折讓單號	備註特別需求
		入口處AR互動情境	電腦主機	Cyborg 15 A13VF-1406TW 電競筆電	32999	1	32999	進採購	Momo	請貼上購買連結	保固1年	空閒PM		前期確認中			☒	☐		
			信號放大延長線	USB 3.0放大線/5米				客戶提供	PcHome	請貼上購買連結	保固2年	空閒PM		尚未採購			☐	☐		
			網路攝影機	4K HD				公司設備	蝦皮	請貼上購買連結	保固3年	空閒PM		已送採購			☐	☐		
			延長線	白色				廠商租賃	其他廠商	請貼上購買連結	保固4年	工務		採購完成			☐	☐		