主題練習表

辦公室清潔詢價前的需求清單

把要清哪裡、多久一次與作業安排說清楚。

明淨辦公清潔

辦公室定期清潔

把想法寫下來

1 1. 先有摘要，詢價才有內容可談

先說要清哪些區域、希望多久一次、什麼時間方便作業，再補人數、面積估計與在意的地方。知道的先填，不清楚的列「現場確認」。行政或總務帶著摘要，雙方就有範圍與安排可討論。

☐ 區域、頻率與可作業時間分別是什麼？_____

☐ 目前已知與需要現場確認的資料各有哪些？_____

試試這個例子

十八人、約四十五坪，想清工作區、會議室、茶水間、兩間廁所與走道；希望每週兩次、下班後作業，材質和門禁待確認。

2 2. 把範圍、頻率與時間拆開寫

分區列工作，寫明包含與不包含的項目。人數、面積與使用狀況幫助理解現場；再整理頻率、可作業時段與加強重點。材質、動線、耗材、設備與門禁，可留作現場確認。

☐ 各區要做的工作、明確不包含的項目是什麼？_____

☐ 哪些時段要避開，哪兩個區域最在意？_____

試試這個例子

工作包含各區地板、茶水間流理台、廁所與垃圾處理，個人桌面物品不整理。會議室有活動時避開，重點是茶水間與廁所。

把想法寫下來

3 3. 可填的詢價需求表

依序填人數與面積、區域與工作、不包含項目、頻率、時段、重點、垃圾與耗材、現場確認事項。把答案串成一段摘要，方便內部確認，也能交給服務方沿同一份內容討論。

☐ 填完八項需求，未知項目註記現場確認：_____

☐ 把人數、面積、區域、頻率、時段和重點串成摘要：_____

試試這個例子

十八人使用約四十五坪，希望每週兩次清潔工作區、會議室、茶水間、廁所與走道，下班後作業，加強茶水間與廁所；材質、清運、耗材與門禁待現場討論。

4 4. 已填範例：十八人的辦公室

範例先對齊已知工作，面積保留估計。個人桌面物品不整理；垃圾如何清運、耗材是否包含及門禁等尚未決定。服務方可帶著摘要確認現場，再把討論結果寫回需求。

☐ 範例中已確認的範圍，與你的辦公室有何不同？_____

☐ 你要補上的現場確認項目有哪些？_____

試試這個例子

已知：每週兩次、下班後，各區地板與茶水間、廁所、垃圾處理；個人桌面物品不整理。待確認：地板材質、垃圾清運方式、耗材及門禁。

把想法寫下來

5　5. 比較報價時，先對齊工作內容

比較區域與工作、頻率與時段、垃圾與耗材、設備與另計項目。總價之外，這些差異說得出方案包含什麼。討論後更新摘要，方便交接；下一步可把自己的資料製成清單，供內部確認與服務討論。

☐ 兩份方案的範圍、頻率、耗材差在哪裡？_____

☐ 哪一個差異要請服務方說明，摘要要更新什麼？_____

> 試試這個例子
>
> 方案一含垃圾集中但不含清運，方案二包含清運。先以辦公室需求詢問兩者安排與包含項目，再把確認結果寫回摘要比較。

完成練習之後

把今天的發現，帶到下一步

把這份已填範例換成你自己的情境，完成一份可以拿來討論與使用的資料。再用相同方法介紹你的課程或服務。

老師介紹

明淨辦公清潔

虛構服務的編輯情境示範。辦公室定期清潔，以可實作的方法協助讀者整理下一步。

辦公室定期清潔

查看案例，換成你的方法開始製作

https://gpts.w7line.com/examples.php?case=business