

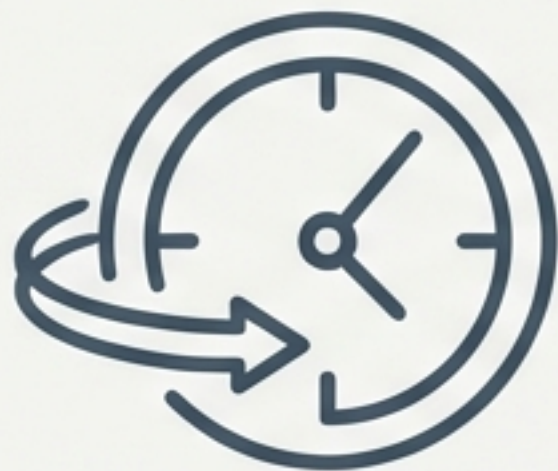
報價革命：95%效率 提升，實現安全、快 速的客戶溝通

導入「母雞帶小雞」協作新模式



我們的痛點：高昂的時間成本與潛在風險

20 工作小時



一位資深同仁在沒有 QIS 參考下，
準備一份新報價的平均工時。

3 次



從初版報價到最終成交的平
均修改次數。

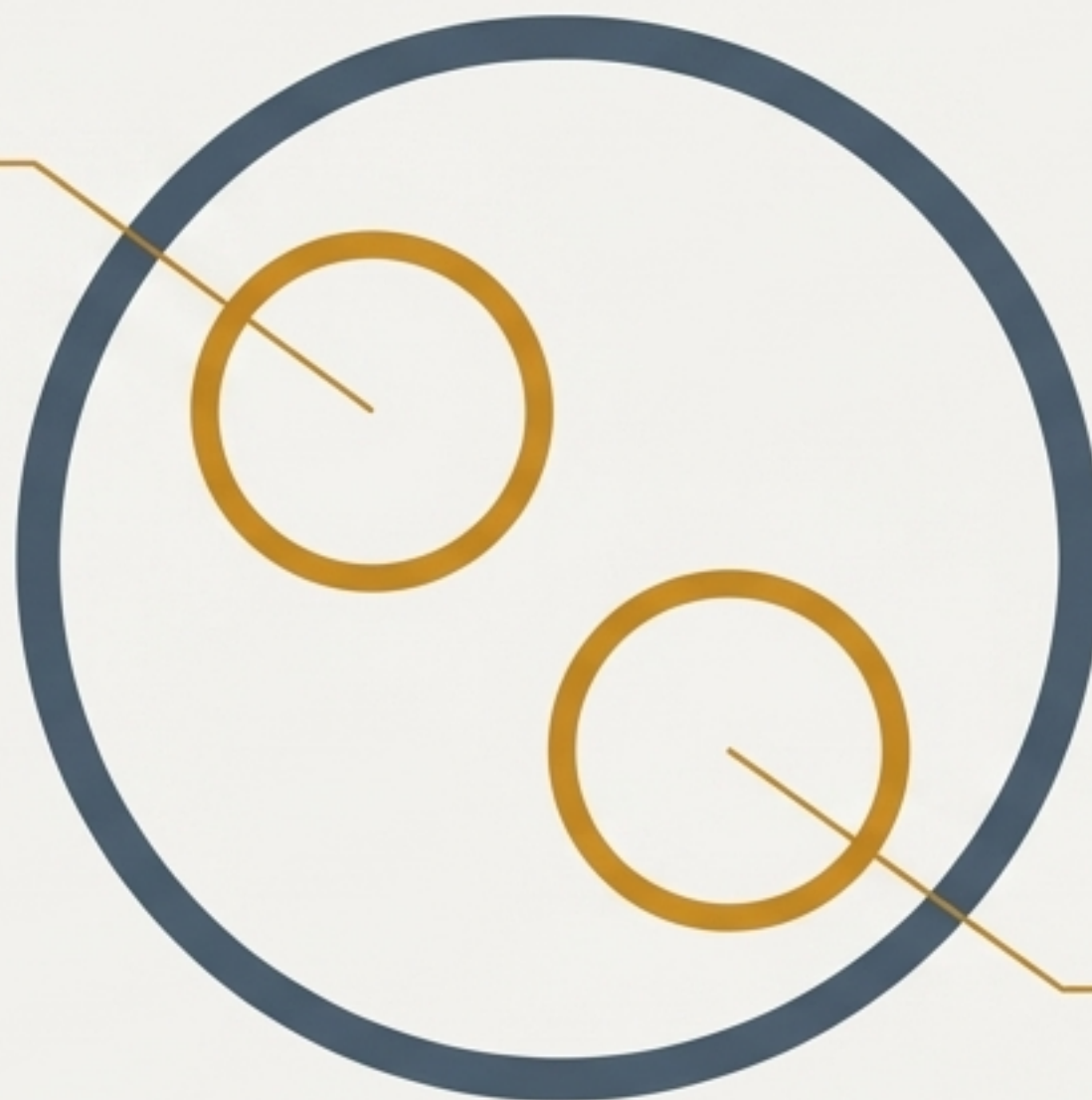
驚人成果：報價準備時間大幅縮短 95%



我們的解方：「母雞帶小雞」制度

1. 安全報價 (Safe Quoting)

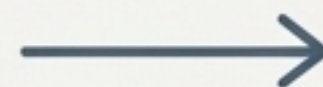
透過審核機制，確保文件準確無誤才能寄出。



2. 安全互動 (Safe Interaction)

透過統一窗口，確保溝通專業一致並全程留存。

第一道防線：「DRAFT」浮水印審核機制



Step 1: 草擬 (Draft)

新聘或跨領域同仁製作報價單，
文件自動附帶 "DRAFT" 浮水印。

Step 2: 審核 (Review)

所長或資深同仁檢視文件內容。

Step 3: 確認並移除 (Confirm & Remove)

審核通過後，點擊 "Confirmed"
即可移除浮水印。

Rule: 只有移除浮水印的文件，才能正式寄給潛在客戶。

第二道防線：Office 365 共用信箱



統一溝通 (Unified Communication)

所有與客戶的報價文件修改與溝通，都必須在此信箱中進行。



全程監督 (Full Oversight)

資深同仁可隨時檢視、修改草稿並指導，確保互動品質。



完整備存 (Complete Archive)

所有關鍵互動都被完整保存，作為團隊的知識資產。

快速上手：共用信箱設定與使用流程

A. 管理員設定 (Admin Setup)

Microsoft 365 Admin Center

Teams 和群組

共用信箱

動作：命名信箱 (例如：sharon_Jerry_Dale) 並新增成員 (例如：sharonchen, Jerrychu, Dalechen)。

B. 同仁使用 (User Workflow)



1. 新增信箱

在 Outlook 中，右鍵點擊您的信箱 > 新增共用資料夾 或信箱 > 輸入共用信箱名稱。



2. 草擬郵件

在共用信箱中撰寫新郵件、設定附件與說明。



3. 內部審核

通知所長或資深同事 review and revise。



4. 正式寄出

由所長或資深同事最終寄出。郵件中明確標示主要承辦人 (Contact window)。

不僅是效率，更是團隊能力的加速器



加速新人培訓 (Accelerated Onboarding)

新聘同事能更快接受培訓，勝任新工作。



強化資深戰力 (Enhanced Senior Capability)

資深同仁在處理過去沒有碰過的專案類型時，
能更有自信地快速上手。

我們的致勝方程式



挑戰 (Challenge) : 20 小時的高昂時間成本與潛在風險



解方 (Solution) : 「母雞帶小雞」制度



工具 (Tools) : DRAFT 浮水印 + Office 365 共用信箱



成果 (Result) : 95% 效率提升 + 團隊能力賦能

立即行動，開啟高效協作新篇章



- 請各團隊負責人與所長開始為相關專案設定共用信箱。
- 所有新進同仁與跨領域專案的報價流程，即刻起適用此制度。

相關技術支援請聯繫：[Placeholder for IT contact or Admin JJ]