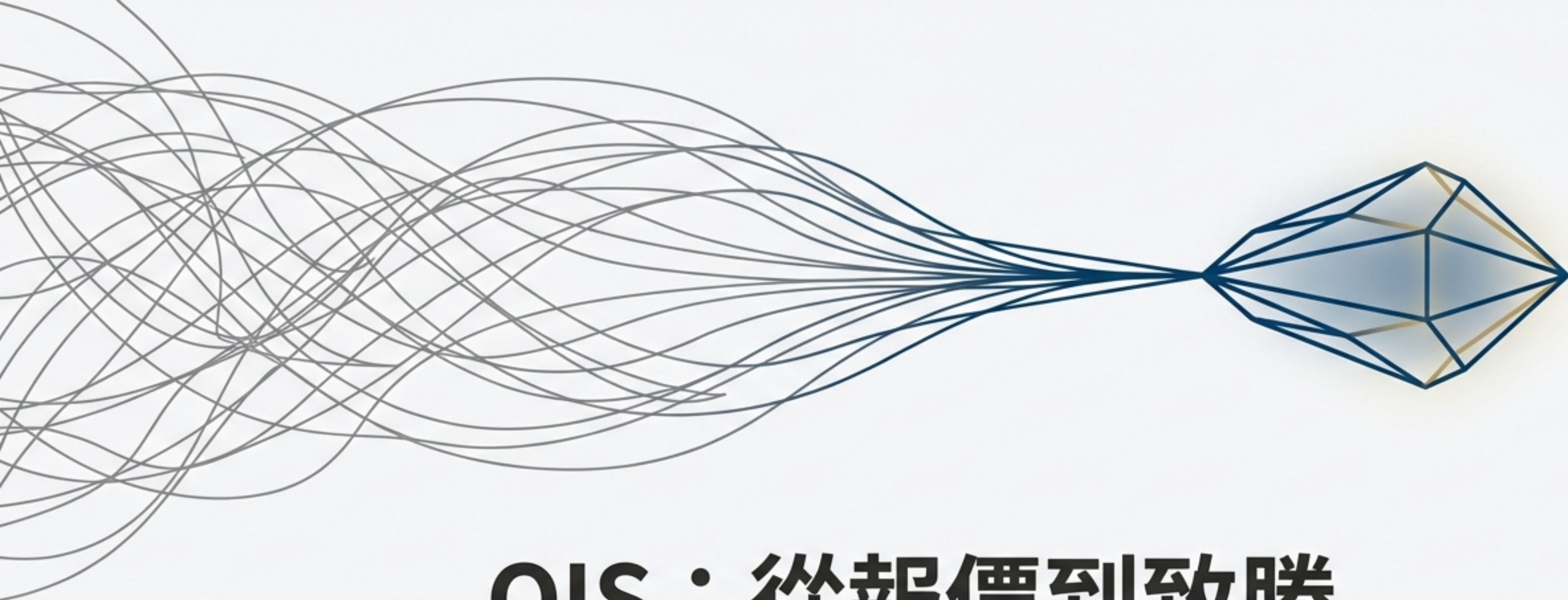




QIS：從報價到致勝

永輝核心報價系統內部工作指南

永輝內部同仁專用

我們將20小時的難題，轉化為30分鐘的解決方案

傳統報價流程

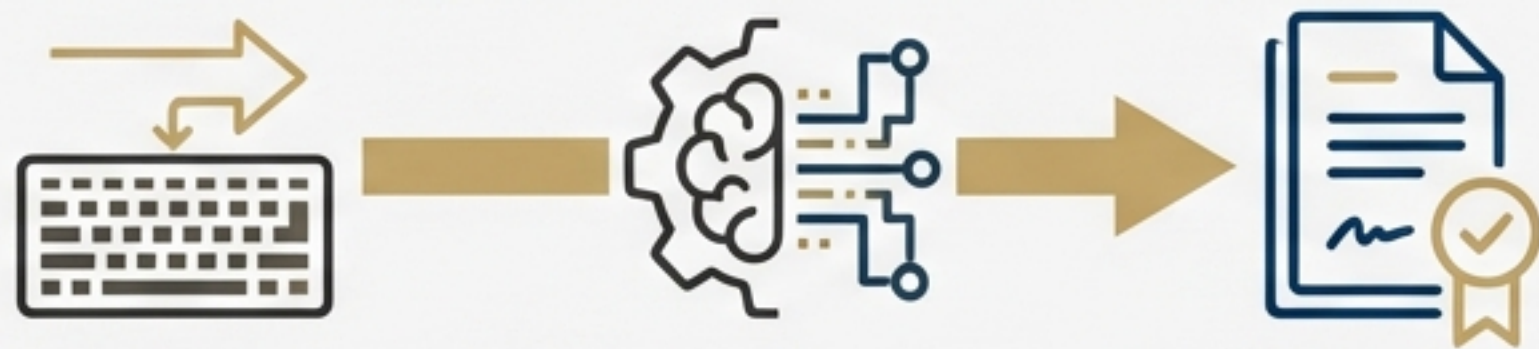
平均耗時 **20** 個工作小時



痛點：錯誤風險高，知識應用不連貫，每次修改皆耗費大量心力。

永輝QIS流程

平均耗時 **< 0.5** 個工作小時



效益：節省 **95%** 的草稿準備時間，知識得以累積與傳承。

QIS不僅是工具，更是我們的集體智慧與核心資產

QIS是一個強大的**知識累積系統** (knowledge-accumulated system)。

系統內嵌了**政府法規** (government reticulations)、**相關程序** (procedures relevant) 和**所需文件** (required documents) 的深度細節。



每一次報價都在豐富系統，讓過去的努力成就未來的成功。

我們將橫跨50多個城市的法規、稅務、合規專業知識，模組化為標準化、可重複使用的資產。



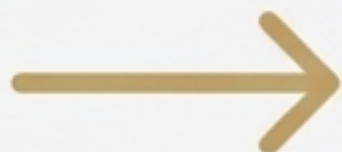
原則一：絕不從零開始，善用成功先例

尋找與複製（Find & Copy）是節省95%報價時間的最主要機制。



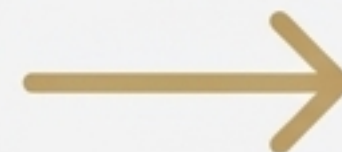
1. 尋找

進入「**KQ-C 所有客戶報價單**」，使用國別、城市或關鍵字尋找最相似的歷史專案。



2. 複製

點擊目標專案旁的 **Copy**。



3. 完成

系統立即產生一份新的報價單範本，讓您在不到半小時內完成草稿。

原則二：雙重鎖安全協議，保護客戶也保護公司

複製專案帶來了效率，但也帶來了遺留前客戶敏感資訊的嚴重風險。以下步驟為**強制執行**。



第一重鎖：清除舊資訊 (Clean the Slate)

指令：務必使用JobAndCharge >> ItemEdit >> Text Find / Replace 功能。

目的：尋找並取代所有前客戶的公司名稱、聯絡資訊或其他敏感字詞。



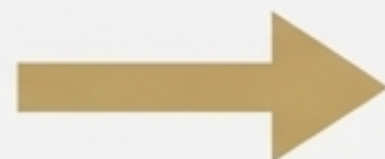
第二重鎖：「Draft」浮水印審核 (Review & Confirm)

機制：所有新建立的報價單都會自動附上 "Draft" 浮水印。

移除：浮水印**只能**透過資深同仁或所長審核後點擊 "Confirmed" 才能移除。唯有移除浮水印後，報價單才能寄給客戶。

原則三：「母雞帶小雞」的安全協作模式

我們透過共享監督機制，確保報價品質，同時加速新同仁的學習與成長。



1. **草擬**

新進或不熟悉業務的同仁完成帶有 "Draft" 浮水印的報價單。

2. **內部溝通**

透過 **Office 365 共用信箱** (例如: sharon_Jerry_Dale) 通知所長或資深同仁進行審核。

3. **審核與寄出**

資深同仁在共用信箱中審核、修改，移除浮水印後，由資深同仁寄出給客戶，但信件中會明確註明主要承辦人。

原則四：無縫的跨境業務安全交託

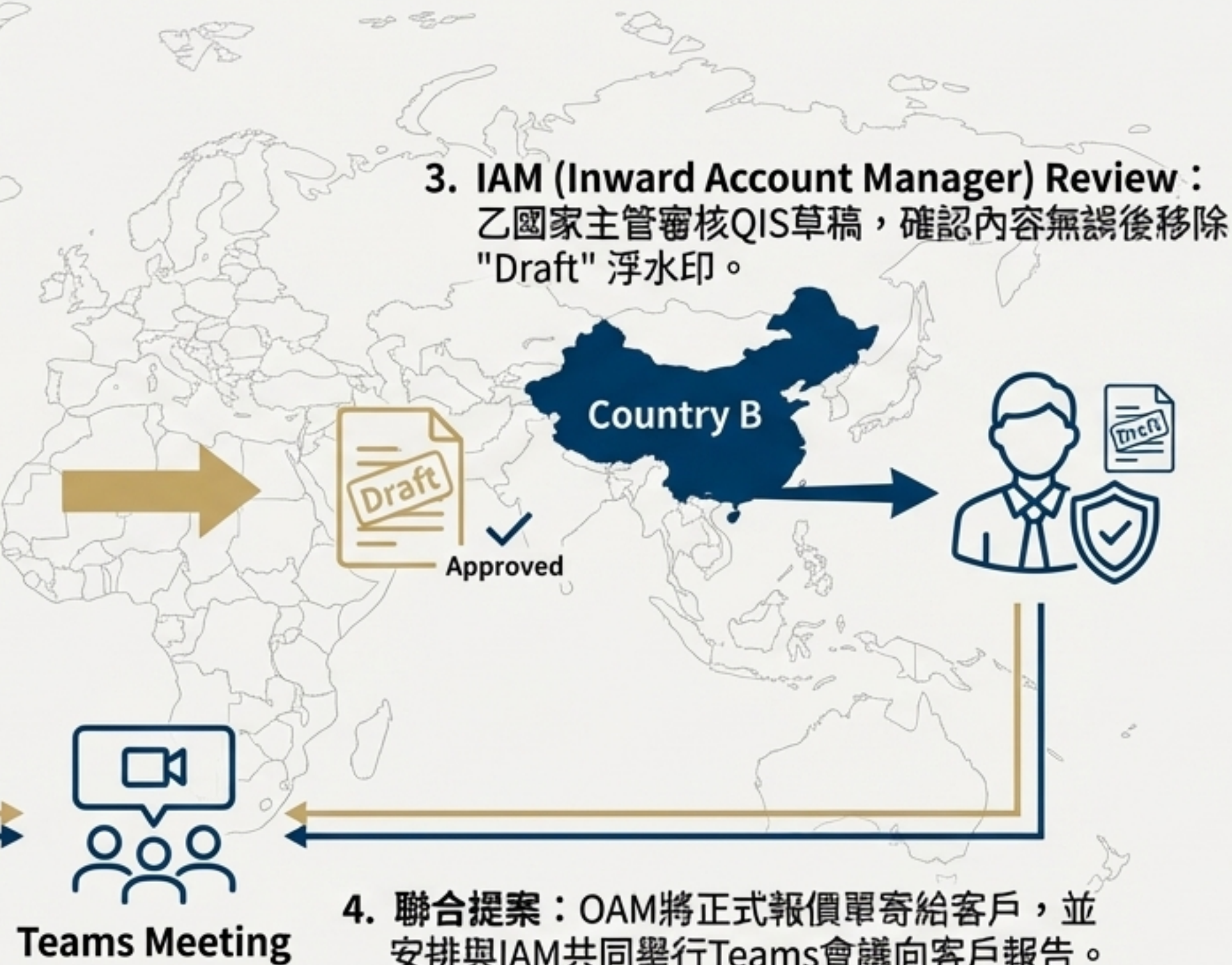
Scenario: 當甲國客戶有乙國服務需求時，我們如何確保服務品質與客戶體驗的一致性？

The OAM to IAM Process:

1. **OAM (Outward Account Manager):**
甲國家主管在QIS中找到乙國家相似專案，並拷貝一份草稿。



2. **參數詢問：**OAM 利用草稿產生參數問卷，向客戶收集必要資訊並填入QIS。



4. **聯合提案：**OAM將正式報價單寄給客戶，並安排與IAM共同舉行Teams會議向客戶報告。

原則五：為客戶需求設計的策略彈性

我們提供兩種版本的PDF報價單，以應對不同階段的客戶需求。



簡單版本 (Simple Version)

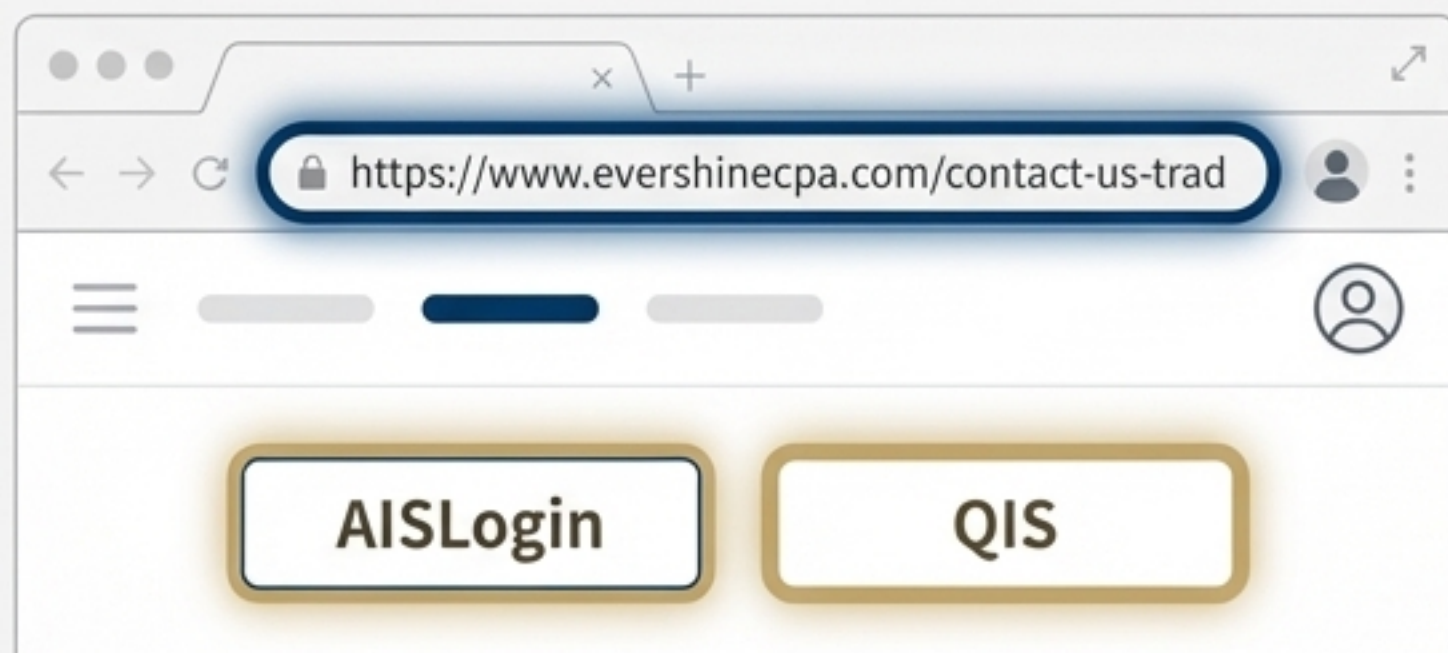
- **目的：**方便客戶快速審閱 (easier review by clients)。
- **內容：**僅包含當前需求的「**必需服務項目 (Required Service items)**」。通常不超過2頁，讓客戶能迅速核定費用。



完整版本 (Complete Version)

- **目的：**作為簽約使用的合約版本 (Engaging use)。
- **內容：**除了必需項目，還預先包含了所有未來可能用到的「**可選服務項目 (optional Service Items)**」。
- **設計動機：**許多客戶（特別是上市公司）的法務審核流程非常耗時。此版本旨在**避免未來因新增服務而需重複進行法務審核**，一次到位。

你的第一步：系統存取與授權



Login Steps

1. 向IT部門提出 "IT Request Form"，為您的Email開通權限。
2. 瀏覽 <https://www.evershinecpa.com/contact-us-trad>
3. 點擊 **AISLogin** 進行雙重身份驗證。
4. 點擊 **QIS** 進入系統主選單。

民主授權程序 (Democratic Authorization)

- 為遵守客戶保密政策，您無法直接查看所有專案細節。
- 您可以查看**未授權專案列表**，並向專案建立者發送 "**Send Authorization Request**"。
- 若專案建立者已啟用 "Allow Self-Authorization"，您可以直接點擊新增授權，系統會自動通知建立者。



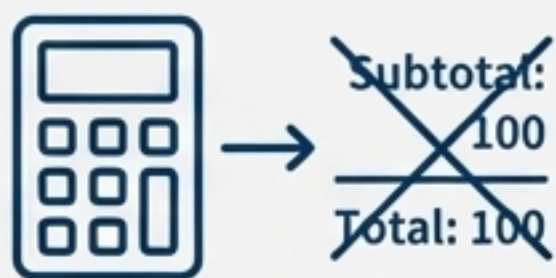
QIS 快速參考指南：你的日常工具箱



變更幣別/語言 (Change Currency/Language)：使用 **Header >> Replace** 功能群組。系統可自動換算價格。



解決PDF亂碼 (Fix PDF Garbled Text)：若報價單為中英並列，請至 **Header >> Basic** 將 PdfFormat 欄位設定為 **Chinese**。



移除重複小計 (Remove Redundant Subtotals)：當主項目僅1-2個時，為避免小計與總計重複，可至 **JobAndCharge >> Display >> (All)** 將主服務項目的標記設為 **"empty"**。



參考過往描述 (Reference Past Wording)：在編輯服務項目時，點擊描述欄位旁的「望遠鏡圖像(Telescope Image)」，即可查看並複製過去所有專案中該項目的描述。

黃金法則：為何新增服務項目需層層把關？

The "Why"：新增服務項目不僅是增加一個名稱，而是需要研究並標準化其對應的**政府法規、執行政序、與所需文件**。
隨意新增會破壞知識庫的標準化與一致性。



你的四步驟精通之路

我們為所有同仁規劃了標準化的四步驟學習路徑，以確保您能充分掌握QIS的強大功能。
在Noto Sans TC Regular

**準備帳號與範本
(Account Setup &
Template Prep)：**
由IT與講師為您準備好個人QIS
帳號及一份客製化的範本報告。

1

2

**運用NotebookLM研讀手冊
(Self-Study with NotebookLM)：**
參考`QIS Operation Manual`網頁，並利
用NotebookLM等工具輔助學習。

3

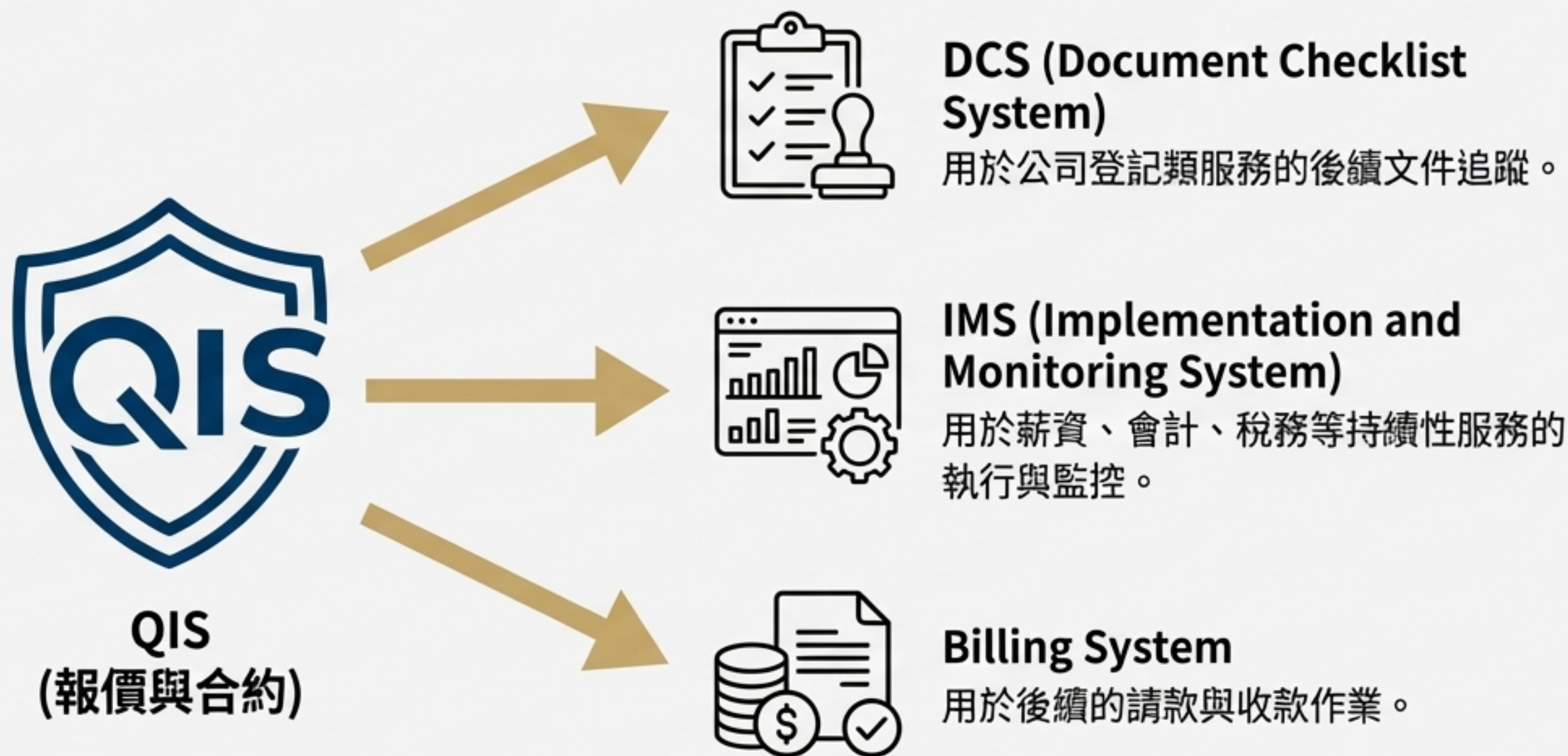
**17個問答討論
(Interactive Q&A Session)：**
與講師或資深同仁針對預設的17個核心
問題進行深入討論與演練。

4

**學習成果測驗
(Skills Assessment)：**
透過NotebookLM的學習卡與
測驗功能，檢核學習成果。

QIS：客戶旅程的起點，永輝服務生態系的核心

一份成功的QIS報價單不僅是合約的敲門磚，更是啟動後續所有服務流程的關鍵。



我們是你最堅實的后盾

有任何問題？讓我們一同探討。QIS是一個不斷進化的系統，您的回饋與提問是我們進步的動力。

Point of Contact:

陳中成 Dale C.C.

首席合夥人 | QIS系統架構師

Principal Partner | QIS System Architect

Email: dalechen@evershinecpa.com



附錄：關鍵術語與歷史文件

供希望深入了解QIS演進歷史的同仁參考。

Key Historical Documents:



QIS Draft Check List (2020/04/06 by Dale Chen):

一份詳盡的報價單草稿檢查清單，涵蓋Header、Complete Engagement、Simple Version、價格、美編等六大項。



永輝報價資訊系統QIS介紹 (2019/06/03 by Dale Chen):

早期對QIS報表、資料庫架構、維護功能及系統關聯的介紹。



QIS教育訓練 (2016/08/05 by Dale Chen):

最早期的QIS系統架構與功能介紹文件。