

把謝意， 整理成一份好禮。

從送禮對象、份量到預算，把一份心意說清楚。

三款示範方案 / 企業贈禮 / 採購資訊整理

08

採購要看的， 不只是一張價目表。

同一份產品資料，改用採購者的決策順序呈現。

- 01 送給誰：個人致意，還是團隊分享？
- 02 選哪款：份量、單價與使用情境。
- 03 何時需要：數量、到貨日及配送區域。
- 04 哪些未知：尚未確認的條件，不寫成承諾。

先決定怎麼送， 再決定送哪款。

以下為提案情境，不代表已服務的真實客戶。

01 客戶致意 | 希望每位收禮者得到一份完整心意。

02 團隊分享 | 先估計人數，再選擇合適份量。

03 活動贈禮 | 先釐清發放方式與現場配送需求。

三種份量， 用同一張表看懂。

下列商品與單價均為示範設定，不能據此訂購。

日常款

12 片

NT\$480

分享款

18 片

NT\$680

致意款

24 片

NT\$880

口味可以先認識， 重要條件不能靠猜。

示範口味：原味奶油、可可、伯爵茶。

- 01 實際口味搭配與各款片數分配，需由業者確認。
- 02 成分、過敏原、保存方式與期限，必須依核定產品資料。
- 03 確認產品資訊後，再製作正式商品說明與採購文件。

把品項小計算清楚，
也把未知費用留清楚。

分享款 100 盒 × 示範單價 NT\$680

示範品項小計

NT\$68,000

此為數學試算，不是正式報價。運費、客製費、折扣與稅費處理尚未確認；
品項小計不等於最終應付總額。

確認六件事， 再把提案變成訂單。

未取得業者確認前，不承諾交期、折扣或可供數量。

- 01 產品：口味搭配、成分與過敏原。
- 02 保存：方式與期限。
- 03 供應：數量、產能與交期。
- 04 客製：包裝、卡片與費用。
- 05 配送：區域、運費與異常處理。
- 06 交易：付款、取消、退換與稅費規則。

一份清楚的需求， 是好提案的起點。

請先整理需求，正式業務窗口確認後才能報價與接單。

- 01 用途與對象：送給誰、在哪個場合使用？
- 02 品項與數量：偏好的款式、預計盒數？
- 03 時間與配送：希望到貨日、配送區域？
- 04 預算與客製：預算範圍、包裝或卡片需求？