

### 花藝設計助理職能基準

| 版本 | 職能基準代碼        | 職能基準名稱 | 狀態   | 更新說明                | 發展更新日期     |
|----|---------------|--------|------|---------------------|------------|
| V2 | AVA7999-002v2 | 花藝設計助理 | 最新版本 | 略                   | 2022/12/13 |
| V1 | AVA7999-002v1 | 花藝設計助理 | 歷史版本 | 已被《AVA7999-002v2》取代 | 2019/12/19 |

|                  |     |                               |        |       |       |
|------------------|-----|-------------------------------|--------|-------|-------|
| 職能基準代碼           |     | AVA7999-002v2                 |        |       |       |
| 職能基準名稱<br>(擇一填寫) |     | 職類                            |        |       |       |
|                  |     | 職業                            | 花藝設計助理 |       |       |
| 所屬<br>類別         | 職類別 | 藝文與影音傳播 / 視覺藝術                |        | 職類別代碼 | AVA   |
|                  | 職業別 | 其他未分類技藝有關工作人員                 |        | 職業別代碼 | 7999  |
|                  | 行業別 | 專業、科學及技術服務業 / 專門設計業           |        | 行業別代碼 | M7409 |
| 工作描述             |     | 整理花卉 / 盆栽，並協助設計人員製作花藝作品及管理訂單。 |        |       |       |
| 基準級別             |     | 2                             |        |       |       |

| 主要職責              | 工作任務          | 工作產出 | 行為指標  | 職能<br>級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )              | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )            |
|-------------------|---------------|------|---|----------|---|------------------------------------|
| T1 門市<br>業務處<br>理 | T1.1 接待<br>顧客 |      | P1.1.1 接待客戶並主動說明門市花藝服務項目。<br>P1.1.2 銷售現成花藝作品 / 花卉 / 盆栽。<br>P1.1.3 視門市業務需求，提供客戶參考花藝作品。 | 2        | K01 花卉與植物概念<br>K02 花藝設計概念<br>K03 顧客關係概念 | S01 表達能力<br>S02 銷售能力<br>S03 溝通協調能力 |

| 主要職責      | 工作任務             | 工作產出          | 行為指標   | 職能級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )   | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )  |
|-----------|------------------|---------------|--|------|--|--|
|           | T1.2 門市環境維護及產品管理 | O1.2.1 產品庫存紀錄 | P1.2.1 選用合適的清潔用品，清潔公共區域 / 器具 / 櫥窗，維持門市整潔與美觀。<br>P1.2.2 依設計人員指示，針對門市擺放花卉 / 盆栽進行養護作業。<br>P1.2.3 定期盤點花卉 / 盆栽與包裝素材庫存量，依指示進貨。 | 2    | K01 花卉與植物概念<br>K02 花藝設計概念<br>K04 花藝器具類型<br>K05 花材 / 盆栽養護方法                     | S04 環境與器具清潔能力<br>S05 花材 / 盆栽養護技巧                                     |
|           | T1.3 資料管理        | O1.3.1 檔案清單   | P1.3.1 協助蒐集花藝設計產業現況與流行趨勢，建檔以作為後續設計參考。<br>P1.3.2 協助歷史設計作品資料整理與歸檔。<br>P1.3.3 協助建立與管理客戶訂單。<br>P1.3.4 協助建立供應商資料。             | 2    | K01 花卉與植物概念<br>K02 花藝設計概念<br>K06 花藝設計產業發展趨勢                                    | S03 溝通協調能力<br>S06 資訊蒐集能力<br>S07 資料建檔能力                               |
| T2 協助花藝製作 | T2.1 準備素材        |               | P2.1.1 依設計人員指示，準備花藝創作所需花材 / 盆栽與包裝素材。<br>P2.1.2 依設計人員指示，採購花卉 / 盆栽與包裝素材。   | 2    | K01 花卉與植物概念<br>K07 花藝設計包裝素材  | S08 素材準備能力<br>S09 採購能力   |
|           | T2.2 協助花藝製作      |               | P2.2.1 協助花藝設計人員完成花藝作品。<br>P2.2.2 視設計合約案件屬性，協助活動場地及空間花藝設計佈置工作。  | 3    | K01 花卉與植物概念<br>K02 花藝設計概念<br>K07 花藝設計包裝素材<br>K08 美學概念<br>K09 色彩學<br>K10 產業專業術語 | S03 溝通協調能力<br>S10 花卉包裝能力<br>S11 花藝作品製作能力<br>S12 花藝陳列能力<br>S13 會場佈置能力 |

| 主要職責 | 工作任務    | 工作產出 | 行為指標   | 職能級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 ) | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )               |
|------|---------|------|--|------|----------------------------|---------------------------------------|
|      |         |      |  |      | K11 包裝方法<br>K12 花藝設計手法     |                                       |
|      | T2.3 驗收 |      | P2.3.1 管理訂單，並視合約需求安排配送服務。<br>P2.3.2 協助拍照點驗花藝作品與收取正確款項。 | 2    | K13 定型化契約概念<br>K14 驗收流程    | S03 溝通協調能力<br>S14 計算能力<br>S15 驗收與收款能力 |

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

- A01 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A03 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。
- A04 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。
- A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A06 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

#### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：
  - 高中 ( 職 ) 以上畢業；或具 1 年以上工作經驗。