<您的公司>  
服務提案書

獨立承包商

|  |  |
| --- | --- |
|  | [此服務提案書為獨立承包商業務人員的工具包核心。關鍵的公司資訊、您的獨特賣點，以及對於客戶需要和需求的了解都組合在單一文件中，也能做為合約協商的基礎。  使用此範例提案書作為發展您自己的提案書大綱。  如要刪除任何陰影中的提示 (就像這一個)，只要按一下提示文字再按下空格鍵即可。  此提案書中的範例內容，包含可替換為您自己內容的預留位置內容。所有預留位置文字都會在角括弧之中 (<>)。] |

# 總覽

|  |  |
| --- | --- |
|  | [使用總覽提供此提案之提出原因的簡短摘要，以及您會如何為客戶的需求進行最佳支援。您可在提案的其他部分中，擴充此摘要。] |

<您的公司> 非常榮幸提交此份服務提案書以支援 <客戶的公司> 達成提升客戶滿意度的目標，此可 <經由提供新訂單輸入及履行系統的訓練和售後服務來做到。我們已與數十間東北部的小型企業成為夥伴，提供方便且準確的訂購方式，並且準時交貨，讓企業得以致力於改善客戶體驗。>

## 目標

|  |  |
| --- | --- |
|  | [在此加入提案聲明，須涵蓋您提出之解決方案可處理的問題以及關鍵主題。並重申經由閱讀客戶的徵求建議書，或是您之前探訪過程中所確認之客戶的需求。] |

* <需求 1：改善回答顧客問題的速度>
* <需求 2：改善進階 / 橫向銷售數量上的弱點。>
* <需求 3：快速訓練員工使用新系統>

## 商機

|  |  |
| --- | --- |
|  | [加入重點並明確說明商機。重申您之前經由徵求建議書或探訪所確認的客戶專案目標。] |

* <目標 1：在新系統上線後六週內，完成所有客服人員的訓練。>
* <目標 2：在新系統上整合業務人員訓練和功能性訓練。>
* <目標 3：訓練後六週內監控銷售數量、報酬率，以及關鍵滿意度。>

## 解決方案

|  |  |
| --- | --- |
|  | [加入可導向您提案之解決方案的建議，並總結您的提案以及您將如何完成目標。您可在「提案」章節中擴充更多細節。] |

* <建議 1：建議 1 的陳述>
* <建議 2：建議 2 的陳述>
* <建議 3：建議 3 的陳述>

# 提案

|  |  |
| --- | --- |
|  | [提供背景資訊，包括您公司的簡短背景，以及您對於客戶需求和特定需要解決之問題的瞭解。您也可以選擇加入任何相關研究的結果、專案歷史，以及影響客戶需求的其他要素，例如社會經濟趨勢或即將實行的法規。  讓客戶知道您了解他們期望的利益。例如：說明風險，讓客戶知道如果不採取適當行動會損失甚麼，並且比較他們若積極行動所能獲得的利益。如果可以的話，確認客戶潛在的關注領域並提供您的處理方式。這些項目可能只是微不足道的基本問題，但卻經常被競爭對手的提案所忽略。  說明您的能力以及提出的解決方案，如何達成客戶的專案目標，包括您的資格如何能對現有的商機採取獨特的應對措施。] |

<客戶的公司> 已有口碑良好的合格客戶服務。但是面對分銷系統改變、運輸物流費用的經濟衝擊，以及阻礙充分提升技術發展的限制， <客戶的公司> 面臨因客戶有運送和服務遲滯的印象，而造成可能的利潤損失。

我們發展了幫助企業在顧客滿意度趨勢上能保持領先的解決方案，並且提議 <客戶的公司> 使用奠基於 JIT 訂單管理的物流解決方案，並將運送過程中多數的手動步驟進行自動化。我們的解決方案能輕鬆整合大量現有的客戶關係管理解決方案，也可以幫助 <客戶的公司> 充分體現在整體銷售週期中提升之生產力的優勢。最重要的是，我們提供此新式解決方案的訓練及支援，確保您的員工能夠快速上手，並且達成銷售結案、客戶滿意度，以及銷售指標上的具體改善。

## 理由

|  |  |
| --- | --- |
|  | [說明您發展此專案及提案的原因。您可能需要說明選擇此特定方法的理由。可參考以下數點做為您的理由。] |

* 參考資料
* 市場機會
* 與任務連結
* 現有資源 / 技術

## 執行策略

我們的執行策略採用經過驗證的方法、絕對合格的人員，以及高應變能力的方法來管理交付項目。以下是我們的專案方法說明，其中包括如何發展專案、各項活動的模擬時間表，以及我們建議開發此說明中之專案的理由。

|  |  |
| --- | --- |
|  | [根據您對於客戶需求之研究以及提供給其他客戶相似服務之經驗等資料，來總結您的策略。] |

## 技術 / 專案方法

|  |  |
| --- | --- |
|  | [說明從專案開始至結束的管理細節。這將包括您完成交付項目的特定方法、專案管理工具及技巧、與客戶溝通、評估和減輕風險的方法，以及如何評價此專案。] |

## 資源

|  |  |
| --- | --- |
|  | [說明您已有的資源或計畫要取得的資源，例如合格的承包商、設備，以及技術。] |

## 專案交付項目

以下為所有專案交付項目的完整清單：

|  |  |
| --- | --- |
| 交付項目 | 描述 |
| <交付項目 1> | <簡短描述> |
|  |  |
|  |  |

## 執行時間表

|  |  |
| --- | --- |
|  | [總結從開始到結束，與專案相關的活動時間表。] |

關鍵專案日期概述如下。日期為最佳假設，合約執行前都可能有所更動。

|  |  |
| --- | --- |
|  | [在以下的表格中，列出與此專案相關的所有重要日期，並依日期和期間劃分。目前表格內的描述僅作範例之用，請更換為有意義且與專案相關的描述。可列出的項目包括款項、專案里程碑、安裝時程表、會議或審核。] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 描述 | 開始日期 | 結束日期 | 期間 |
| <專案開始> |  |  |  |
| <里程碑 1> |  |  |  |
| <里程碑 2> |  |  |  |
| <階段 1 完成> |  |  |  |
| <里程碑 3> |  |  |  |
| <里程碑 4> |  |  |  |
| <階段 2 完成> |  |  |  |
| <里程碑 5> |  |  |  |
| <里程碑 6> |  |  |  |
| <專案結束> |  |  |  |

## 提供材料

以下專案所需材料將由 <客戶的公司> 提供給 <您的公司> 以完成專案里程碑，同時這些材料必須依時程表提供。以下表格中所列出的到期日，代表依據現在提出之專案日期所作的最佳假設：

|  |  |
| --- | --- |
| 材料提供者 <客戶的公司> | 到期日\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*如客戶無法在同意之到期日前提供材料，我們則無法為成本超支負責。

# 預期成果

|  |  |
| --- | --- |
|  | [說明此專案預期可得的成果，以及您用以達成的方法。] |

我們預期提供的解決方案能為 <客戶的公司>的需求提供以下成果：

## 財務優勢

* <成果 1：簡短描述想要的成果>
* <成果 2：簡短描述想要的成果>
* <成果 3：簡短描述想要的成果>

## 技術優勢

* <成果 1：簡短描述想要的成果>
* <成果 2：簡短描述想要的成果>
* <成果 3：簡短描述想要的成果>

## 其他優勢

|  |  |
| --- | --- |
|  | [使用此區段描述較為無形的益處，例如士氣提升或是客戶滿意度提高。] |

# 價格

以下表格為此提案書中所述之服務運送的價格細節。此價格效期為自提案日起 <## 天>：

|  |  |
| --- | --- |
| 服務成本 <類別 1> | 價格 |
| <項目描述> | <NT$0,000> |
|  |  |
|  |  |
| 總服務 <類別 1> 成本 | <NT$0,000> |
| **服務成本 <類別 2>** |  |
| 設施 |  |
| 證照費用 |  |
| 設備租金 |  |
| 訓練課程 |  |
| 差旅費 |  |
| 市場行銷 |  |
| 貨運 / 手續費 |  |
| 總服務 <類別 2> 成本 |  |
| **服務成本 <類別 3>** |  |
|  |  |
| 總服務 <類別 3> 成本 |  |
| 合計 |  |

<範例> 免責聲明：上述表格為已討論之服務價格預估。價格總結不保證為最終價格。如專案規格或外包服務在合約執行前有所改變，則預估價格會隨之變動。

# 資格

<您的公司> 持續證明要成為 <高品質 / 保證> <產品 / 服務> 的業界領袖，必須具備以下特色：

|  |  |
| --- | --- |
|  | [說明您公司與其他競爭對手的不同之處 (您獨特的賣點)。] |

* <特點 1>
* <特點 2>
* <特點 3>

|  |  |
| --- | --- |
|  | [說明您公司的能力，著重於與此專案最相關的特殊部分。適當地加入額外的獨特賣點，讓顧客知道他可能沒注意到的優勢。  標示出在此專案中，您能處理特定客戶需求的能力資格。  提供您會如何達成所要求之時程表的資訊，例如工作人員 / 分包商人數投入此專案的時間百分比。] |

# 結論

|  |  |
| --- | --- |
|  | [在提案書的結尾，聲明您對於客戶和客戶需求的關注、您的專長，以及您願意幫助他們解決問題的意願。需附上任何可能進行的下一步驟，並且註明他們能夠與您聯繫的方式。] |

我們期盼與 <客戶的公司> 合作並且成為您的助力，運用 <整合客戶關係管理 (CRM)，及時制度 (JIT) 倉儲管理，以及訓練和支援服務>，來改善您的銷售週期。我們深具信心必定能迎向未來的挑戰，同時也做好準備成為您的夥伴，一同創造有效率的 IT 支援解決方案。

如您對此提案有任何問題，請視您方便隨時連絡 <姓名>，使用電子郵件 <電子郵件地址> 或電話 <電話號碼> 皆可。我們會在下週與您聯繫，安排此提案的後續會談。

謝謝您的考慮，

<姓名>  
<職銜>