

01

SALES / FIELD COORDINATION

業務與 現場接待

需求整理、產品解說與後續協調

工商地產業務約 5 年

結合住宅案場接待與行銷資料製作

從提問、記錄，到讓下一步有人接手

詹秉誠



SALES / COORDINATION

客戶說想找倉庫，我把條件問到能開始找

工商案例 | 2026/04/05

300

坪・單層倉庫

40

尺・貨櫃進出

15-18

萬元／月・預算

先抓必要條件

把用途、單層面積、貨櫃進出與租金預算分開整理；樓高不限，也一起記錄，避免多加不存在的限制。

再對候選物件

把條件交給合作同仁討論候選物件及預算落差，讓後續聯繫能直接針對不合的項目確認。

甲方看到的會是一份可討論的找屋條件，而不是一句「客戶想找廠房」。

依匿名工作紀錄整理；可確認條件轉交與候選討論，未把需求登記當成承租成果。

擴廠除了面積，機台條件也要一起問

工商案例 | 2025/12/15 | 單一機台重量 2-3 噸

2-3

噸／單一機台

機台重量讓問題變得具體：
這個空間能否承受，
需要看什麼正式資料？

樓地板載重

向合作同仁追問物件條件；不能只憑坪數或空間照片判斷適不適用。

消防資訊

把客戶需要釐清的設備與消防問題分開列出，交由正式資料及對應人員確認。

銀行鑑價

另外詢問可取得的鑑價資訊，避免把價格討論與技術適用性混成同一件事。

已彙整技術與鑑價疑問；載重能力仍須依正式資料確認。

帶看時發現的問題，留下位置也留下問法

工商案例 | 2026/03/31

現場問題	我如何處理	後續要確認
冷氣室外機	拍照記錄設置位置，再向合作同仁詢問	位置是否允許設置
通風與裝修	釐清管道用途，整理裝修路徑的保護需求	管道用途及可採用的做法
管理端事項	請合作同仁協助向管理端確認	規範、限制與相關費用

把問題拆成可回覆的項目，合作方才知道要找誰、查什麼。

現場先記錄，不替管理端或技術人員代作判定；回報時也分清楚「看到的」與「待確認的」。

此頁依匿名工作紀錄整理，不展示物件地址、客戶資料與私人對話。

回訪不只問要不要，也要知道卡在哪裡

吉富璞苑 | 2025/12/01、12/22



來電與預約意向

回應當次價格、坪數問題；客戶想看屋但需與家人確認時，將「有意願」和「時間未定」分開記錄。

未成交回訪

訊息未回後改用電話聯繫，逐項整理持分、共同決議、空間感與價格的疑慮，再回報討論結果。

即使客戶暫不考慮，原因與聯絡狀態仍要留下，讓下一位接手的人不用重新猜。

行程、簽約與驗屋，讓安排保持同步

我處理的是聯繫、準備與追蹤，讓合作方掌握同一份進度。

2026/03/31-04/01

帶看異動

客戶因會議取消時即時告知合作同仁；恢復安排後，再確認週四上午 10 點，更新行程。

2026/01/09-10

簽約前準備

聯繫可到場時間，整理文件與提醒內容，對外訊息經主管檢視後再傳達。

2026/01/21

驗屋支援

辨識首次驗屋需要支援，提出到場協助的安排，另回報複驗時間。

每一次改期、補件或確認，都要讓相關人員知道最新版本。

上述紀錄可確認協調與支援範圍，不據此宣稱獨立成交或工程驗收簽認。

和廠商對接時，尺寸與版本也要追到底

接待物料 | 2026/02/23-26



原始尺寸標註稿，呈現製作協作的資訊。

先接上丈量時間

追問廠商可丈量的時間，讓後面的製作安排有依據。

單位再確認一次

再次確認尺寸以 cm 計算，避免同一組數字被誤解成另一個規格。

問題回來，補交修正版

請對方核對印製檔，收到問題後補交修正檔，後續施工再持續追蹤。

讓甲方少重問一次、少漏掉一件事

我把需求、現場問題和後續安排，整理成能接續的工作。

我能承接	會留下的資料	合作前一起確認
需求訪談	用途、坪數、設備、預算與必要條件	產品資料及服務範圍
接待與帶看協調	預約意向、行程、現場問題與疑慮	對外說明口徑與權限
回訪與跨團隊聯繫	原因、負責人、回覆時間與最新版本	回報方式及追蹤節點
文件及製作協作	待備文件、丈量單位與修正紀錄	審核窗口與交付格式

可以先給我一段目前最卡的流程，我們從那一步把需求和分工聊清楚。

[用 LINE 聊聊合作 ↗](#)