

AI 04

ZH-HANT · 日本語 · ENGLISH

繁體中文

B2B 洽詢與提案分流

日本語

B2B相談・提案振り分け

ENGLISH

B2B enquiry and proposal routing

DOCUMENT CONTROL

Document ID	AI-04
Version / Release	v1.0.0 / 2026-08-21
Edition	Static trilingual explanation and print toolkit
Source	lib/ai-workflows.ts

SECTION MAP

繁體中文 02-06 日本語 07-11 ENGLISH 12-16

Purely static PDF · No JavaScript · No attachments · No external tracking · No personal records

B2B 洽詢與提案分流

模組摘要

把不同合作需求轉成摘要、缺件、負責窗口、下一步與提案大綱。

適用情境

適合和牛、進出口、設備、食品生產與百貨合作等不同需求集中進入同一窗口。

預期交付結果

每筆洽詢都能快速分流到正確公司或負責人，並保留不得由 AI 承諾的商業界線。

開始前需準備的資料

- 服務範圍與洽詢類型
- 各類型必填資料及內部負責窗口
- 回覆時限原則與既有提案範本
- 不得由 AI 回覆或承諾的條件

人工覆核與權限界線

- 報價、合作資格、交期與進出口可行性由授權人員決定
- 不把初步摘要視為正式提案、合約或承諾
- 敏感商業資料只交給被授權的案件人員

聯絡與下一步

準備一批已去識別化的真實資料，列出來源、更新頻率、使用語言、存取權限與公司核准人，再以此模組洽詢主旨提出初步評估：
AI 協作洽詢 | B2B 洽詢分流

B2B 洽詢與提案分流

先以一批真實但已去識別化的資料完成測試，再依測試結果確認日常範圍、頻率、權限與費用。

01 定義洽詢類型

建立和牛、貿易、設備、食品生產、百貨與其他需求的分類規則。

主要負責

業務主管

本步交付

洽詢分類字典

02 設定必填與轉交條件

為各類型列出必要資料、主要負責人、備援窗口及升級條件。

主要負責

業務 + 營運

本步交付

分流與權責表

03 測試既有洽詢

用已去識別化的歷史案件檢查分類、摘要與缺件是否合理。

主要負責

AI 整理 / 業務覆核

本步交付

測試結果與規則修正

04 準備回覆與提案大綱

依核准範本整理下一步與提案架構，不填入未確認價格、交期或承諾。

主要負責

AI 草擬 / 業務核准

本步交付

回覆草稿與提案骨架

05 記錄案件進度

保存負責人、待補資料、決定、下次聯絡時間及最終結果。

主要負責

案件負責人

本步交付

案件追蹤記錄

B2B 洽詢與提案分流

AI-04-01

B2B 洽詢需求單

在第一次聯絡時收齊可供分流的基本資訊。

列印用欄位清單	填寫 / 核對
☐ 公司 / 品牌與國家	
☐ 聯絡人與職務	
☐ 需求類型	
☐ 商品 / 服務與預估規模	
☐ 目標市場或場館	
☐ 希望時間	
☐ 現有限制	
☐ 附件與來源	

空白筆記區 / 決策與待辦

讓內部快速確認案件該由誰接手及還缺什麼。

B2B 洽詢與提案分流

AI-04-03

提案大綱核准表

在正式報價或合約前，先確認提案範圍與假設。

列印用欄位清單	填寫 / 核對
☐ 合作目標	
☐ 建議範圍	
☐ 預計交付	
☐ 客戶需提供事項	
☐ 不包含項目	
☐ 時程假設	
☐ 待報價項目	
☐ 核准人	

空白筆記區 / 決策與待辦

B2B相談・提案振り分け

モジュール概要

異なる相談を要約、不足情報、担当窓口、次工程、提案骨子に整理します。

適用場面

和牛、輸出入、設備、食品製造、百貨店連携の相談が一窓口に来る場合に適しています。

想定する成果

相談を正しい会社・担当者へ渡し、AIが約束してはいけない範囲も記録します。

開始前に必要な情報

- サービス範囲と相談区分
- 必須項目と社内窓口
- 回答期限原則と既存テンプレート
- AI回答・約束禁止条件

人による確認と権限範囲

- 見積り、取引可否、納期、輸出入可否は権限者が判断
- 要約を正式提案・契約とみなさない
- 機密情報は権限ある担当者だけに共有

お問い合わせと次のステップ

匿名化した実データを1組用意し、情報源、更新頻度、使用言語、アクセス権限、社内承認者を整理したうえで、次の件名で初回評価をご相談ください：

AI協働相談 | B2B相談・提案振り分け

B2B相談・提案振り分け

匿名化した実データで初回テストを行い、その結果に基づいて日常運用の範囲、頻度、権限、費用を確認します。

01 相談区分を定義

正式な情報源と対象範囲を確認します。

主担当

業務担当者

この工程の成果物 対象と情報源一覧

02 必須項目と転送条件を設定

必要項目、状態、権限、承認条件を定義します。

主担当

業務＋承認担当

この工程の成果物 項目・権限・承認ルール

03 既存相談でテスト

匿名化した実データで一度テストし、差分と不足を確認します。

主担当

AI整理 / 担当者確認

この工程の成果物 初回差分・不足一覧

04 返信・提案骨子を作成

AIが原稿または一覧を作り、担当者が事実とリスクを確認します。

主担当

AI作成 / 担当者承認

この工程の成果物 承認前成果物

05 案件進捗を記録

承認結果、版、担当者、次回確認日を記録します。

主担当

権限を持つ担当者

この工程の成果物 版・承認・次回確認記録

初回連絡で振り分け情報を取得。

担当と不足情報を迅速に確認。

正式見積り前に範囲と前提を確認。

B2B enquiry and proposal routing

Module summary

Turn different enquiries into a summary, missing inputs, responsible owner, next step and proposal outline.

Best for

Wagyu, trade, equipment, food production and department-store enquiries entering through one contact point.

Expected outcome

Route each enquiry to the right company or person while retaining clear no-commitment boundaries.

Information needed before starting

- Service scope and enquiry categories
- Required fields and internal owners
- Response principles and existing templates
- Conditions AI must not answer or promise

Human review and access boundaries

- Authorised staff decide quotes, eligibility, lead times and trade feasibility
- A summary is not a formal proposal, contract or commitment
- Sensitive commercial material stays with authorised case staff

Contact and next step

Prepare one de-identified real data set and list its source, update cadence, working languages, access permissions and company approver. Then request an initial review using this module subject:

AI operations enquiry | B2B enquiry routing

B2B enquiry and proposal routing

Start with one real but de-identified data set, then use the test result to agree ongoing scope, cadence, access and fees.

01 Define enquiry categories

Confirm the official source and bounded scope.

Primary owner Business owner

Step deliverable Scope and source list

02 Set required fields and routing

Define required fields, status, access and approval conditions.

Primary owner Business and approval owners

Step deliverable Field, access and approval rules

03 Test existing enquiries

Run one test with de-identified real data and review differences and gaps.

Primary owner AI preparation / human review

Step deliverable First difference and gap report

04 Prepare reply and proposal outline

AI prepares the draft or report; authorised staff review facts and risks.

Primary owner AI draft / staff approval

Step deliverable Pre-approval deliverable

05 Record case progress

Record approval, version, owner and the next review date.

Primary owner Authorised staff

Step deliverable Version, approval and next-review record

AI-04-01

Collect enough information for first routing.

AI-04-02

Confirm who owns the case and what is missing.

AI-04-03

Agree scope and assumptions before a formal quote.