

## 服裝業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「產品開發」職能範疇

名稱	與相關單位溝通樣辦規格
編號	108118L3
應用範圍	在樣辦製作流程中，與相關單位溝通樣辦規格。此能力單元適用於相關從業員向有關單位傳達資料和樣辦規格。
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1.相關領域的知識</p> <p style="padding-left: 2em;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解樣辦規格單的文字、數字和圖案細節</li> <li>● 說明有關溝通樣辦規格的文件、政策、標準和程序</li> <li>● 運用服裝術語於樣辦規格和要求的溝通</li> <li>● 使用一系列的溝通技巧或方法，以傳達資料和促進相互交流</li> </ul> <p>2.應用和過程</p> <p style="padding-left: 2em;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認定目標受眾和可利用的溝通方法，以分享有關樣辦規格的資料 (如:口頭、書面)</li> <li>● 從可靠來源匯集資料</li> <li>● 以目標受眾容易理解的方式，組織和展示資料</li> <li>● 確保資料準確和有效地溝通</li> <li>● 回應與解讀有關樣辦規格的問題和回饋</li> <li>● 確定溝通障礙和相關的改善方案</li> </ul> <p>3.展示專業性</p> <p style="padding-left: 2em;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保得到接收者的回饋，並鼓勵其提問，以便增加瞭解</li> <li>● 確保資料清楚、簡明和明確地表述</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為有能力達成：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通過一系列已選的方法 (如:電郵、口頭溝通、正式書面文件)，與涉及服裝樣辦製作的目標受眾，有效地溝通樣辦規格的詳細資料。</li> </ul>
備註	