

## 服裝業 《能力標準說明》 能力單元

### 「產品開發」職能範疇

名稱	維護樣辦記錄
編號	108120L2
應用範圍	維護服裝樣辦記錄。此能力單元適用於相關從業員保持樣辦記錄存放有序，方便日後尋找。
級別	2
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1.相關領域的知識</p> <p style="padding-left: 40px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述儲存樣辦實物和記錄樣辦資料所用的系統</li> <li>• 概述保持服裝樣辦記錄的機構程序</li> <li>• 瞭解樣辦記錄對機構有何用途</li> <li>• 瞭解有條理的存檔系統對記錄存取之重要性</li> </ul> <p>2.應用和過程</p> <p style="padding-left: 40px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 從有效的來源收集樣辦和相關資料</li> <li>• 將樣辦標籤，並存儲於系統的特定位置</li> <li>• 根據所規定的格式和編碼，準確記錄樣辦的資料</li> <li>• 記錄樣辦製作流程中的調整、特別要求和問題</li> <li>• 在樣辦存檔系統內，記錄和更新有關借取的資料</li> </ul> <p>3.展示專業性</p> <p style="padding-left: 40px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 以有條理的方式保存樣辦記錄，方便日後尋找</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>• 根據機構程序，在檔案系統中存儲和維護服裝樣辦記錄。</li> </ul>
備註	