

## 服裝業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「 品質系統和可持續發展 」 職能範疇

名稱	建立和維護品質文件系統
編號	108217L5
應用範圍	建立和維護服裝業務的品質文件系統。此能力單元適用於相關從業員在機構內創建和維護文件系統，以管理品質管理系統。
級別	5
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: 20px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解品質管理系統文件的用途和要求</li> <li>● 設計一套框架和步驟，以創建文件系統</li> <li>● 制定有效及高效率的文件管理策略，以達到品質管理系統要求</li> </ul> <p>2.應用和過程</p> <p style="padding-left: 20px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 認定品質管理系統，關於文件和存檔要求的指引</li> <li>● 為機構開發品質管理系統的文件框架</li> <li>● 制定合理和可持續的方式，以存檔業務流程</li> <li>● 制定文件管理和監控機制，以確保             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各文檔在機構內，可被清楚認定 (如:編制文件編號和版本 )</li> <li>○ 文檔在生效前，由獲授權人士創建、審查和批准；文檔可供使用；文檔以最新版本保存；文檔按程序變更；文檔分類棄置</li> </ul> </li> <li>● 指定文件監控人員的角色和職責</li> <li>● 根據文件監控程序，修訂文件</li> <li>● 發出文件改動和生效通知</li> <li>● 維持品質管理系統各文件及其存檔系統的總表</li> </ul> <p>3.展示專業性</p> <p style="padding-left: 20px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 引導持份者的承擔</li> <li>● 以方便使用者的方式，整理文件系統</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>● 建立和維護文件系統，該系統能有效及高效率地達到服裝業務品質管理系統要求。</li> </ul>
備註	