

## 服裝業 《 能力標準說明 》 能力單元

### 「產品開發」職能範疇

名稱	安排送交樣辦
編號	108119L2
應用範圍	安排送交服裝樣辦。此能力單元適用於相關從業員準備文件和安排送交樣辦。
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: 20px;">能夠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 概述送交樣辦至本地或海外地點所需的文件和程序</li> <li>● 說明送交樣辦的法規要求</li> <li>● 說明包裝和送交過程中，可能影響服裝樣辦外觀和表現的共同因素</li> <li>● 瞭解不同運輸方式對樣辦送交的相關風險</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>● 認定送交樣辦的適當運輸模式</li> <li>● 根據相關法規和機構程序，準備送交樣辦的相關文件</li> <li>● 準備送交樣辦的內容列表和包裝</li> <li>● 安排和準備送交樣辦，以配合快遞員提貨和送交排程</li> <li>● 通知收件人送交安排 (如:發貨日期、送交方式和快遞單號) 和預期到達日期</li> <li>● 協調應對送交樣辦的意外情況、問題或事件</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>● 核對已填寫的文件準確性，確保能及時提交相關單位安排送出樣辦</li> <li>● 確保採用適當的包裝來送交樣辦，減低損壞、被盜和損失的風險</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>● 根據相關法規和組織程序，安排樣辦送交的文件和包裝。</li> </ul>
備註	