

## 珠寶業 《能力標準說明》 能力單元

### 「營運管理」職能範疇

名稱	處理珠寶首飾/配件的訂單
編號	108851L3
應用範圍	此能力單元適用於珠寶業內負責營運管理工作的從業員。這能力的應用於能夠清楚瞭解機構的處理訂單程序，並能與物流及採購工作互相配合，獨立及有效地處理珠寶首飾/配件的訂單。
級別	3
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解珠寶首飾/配件的種類及機構處理訂單的權責</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 懂得辨別各類金飾、鑲飾、玉器及珍珠等首飾產品/配件</li> <li>● 瞭解機構處理珠寶首飾訂單的權責或規定 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 營業代表負責審批某價值的單據</li> <li>○ 營業部經理負責審批及確認超過但不多於某價值的單據</li> <li>○ 董事總經理負責審批及確認超過某價值的單據</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 處理珠寶首飾/配件的訂單</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 獨立及有效地處理珠寶首飾/配件的訂單 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 掌握接收報價及顧客採購單的渠道，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 電話</li> <li>■ 傳真</li> <li>■ 電郵</li> <li>■ 手機通訊應用程式，例如：WhatsApp、微信等</li> </ul> </li> <li>○ 接收報價及顧客採購單，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 填寫訂單/訂單記錄</li> <li>■ 界定訂購產品是屬於新產品、翻單產品或標準產品</li> </ul> </li> <li>○ 評審合同，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 與顧客聯絡，收集有關產品的要求及規格</li> <li>■ 進行分類，類別包括公司辦貨、客來辦貨或顧客要求更改公司辦貨</li> <li>■ 審查交貨期及交貨量是否符合顧客要求</li> <li>■ 聯絡生產部或設計部商討生產或改辦事宜</li> <li>■ 計算銷售價及批核</li> <li>■ 通知顧客銷售價及預算交貨日期</li> <li>■ 待顧客同意後，發出訂單確認書予顧問簽署作正式確認</li> </ul> </li> <li>○ 確認訂單，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 核對訂單確認書</li> <li>■ 編定產品編號</li> <li>■ 進行批核</li> <li>■ 發出生產訂單給生產部生產</li> </ul> </li> <li>○ 有效地完成相關的採購文件，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 存檔</li> <li>■ 修改顧客採購文件</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## 珠寶業 《能力標準說明》 能力單元

### 「營運管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 取得顧客書面同意書</li><li>▪ 發出新的訂單確認書予顧問簽署作正式確認</li></ul> <p>3. 專業精神</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 不可擅自對訂單作任何違規的處理或更改</li><li>• 確保在限期之前，處理好珠寶首飾產品/配件的訂單</li></ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠掌握客戶的珠寶首飾訂單的要求，根據機構處理訂單的程序，獨立地處理珠寶首飾/配件的訂單，並能有效地完成相關的採購文件。</li></ul>
備註	