

## 珠寶業能力標準說明

### 能力單元

1. 名稱	與機構內不同部門人員進行溝通
2. 編號	JLZZSA401A
3. 應用範圍	於珠寶首飾公司或工場，能夠清楚瞭解機構的運作程序，並能與機構內不同部門人員進行溝通。
4. 級別	4
5. 學分	3
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 認識基本溝通技巧</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 能瞭解各種文書格式及運用技巧，並能掌握其分別及特點，如：<ul style="list-style-type: none"><li>• 電郵</li><li>• 備忘錄</li><li>• 表格</li><li>• 公函</li></ul></li><li>◆ 能明白機構會議程序、流程及技巧，並瞭解開會目的</li></ul> <p>6.2 應用溝通技巧</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 能靈活地運用不同文書技巧，如備忘錄、電郵、表格等，並能使用以上途徑與機構內不同部門人員進行溝通</li><li>◆ 能靈活地運用會議技巧參與或進行內部會議，與機構內不同部門人員進行溝通</li></ul>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠清楚靈活運用文書技巧，應用於內部會議，並能與機構內不同人員進行溝通，以提高工作效率。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設該人士已擁有撰寫珠寶業內各種不同題材的中、英文文書的能力。