

《 服裝業 能力標準說明 》 能力單元

「跟單和物料採購」職能範疇

名稱	協助物料採購和規格文件
編號	111531L3
應用範圍	此能力單元適用於需要協助採購物料和記錄規格的從業員。工作包括從供應商收集物料樣品和數據、澄清技術和商業細節、完成規格表或系統記錄，以及與內部團隊協調以確保物料適用於產品開發和生產。
級別	3
學分	2（僅供參考）
能力	表現要求 1. 相關領域的知識 能夠 - 瞭解基本物料結構（如：梭織、針織、纖維類型） - 描述常見的物料加工技術（如：塗層、洗水、印花） - 瞭解標準採購條款（如：最低訂購量、交貨期、單價以及船上交貨 / 到岸價格等國貿條規） - 瞭解衣物護理標籤和標準（如：洗滌、烘乾、熨燙） - 運用材料規格表或系統以記錄技術和商業數據 2. 應用和過程 能夠 - 根據預設的採購要求從供應商收集完整的物料樣品和物料資料 - 與供應商溝通，澄清缺失或不清楚的訊息，確保資料準確性 - 填寫材料規格表或將資料輸入系統，確保資料完整及正確 - 比較採購物料（如：外觀、手感、價格、最低訂購量），以支援內部評估或選擇 - 整理並標記物料樣本以供內部審查，以供內部審查和使用 - 與內部團隊（如：設計、品質保證）協調，以確保物料適用性並符合產品要求 - 保存採購物料和供應商報價的記錄，以供後續參考 3. 展示專業性 能夠 - 保密且準確地處理物料供應商和物料信息 - 與供應商和內部團隊進行清晰的溝通 - 按既定程序準確完成相關工作並維持資料記錄的完整性
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為有能力達成： - 根據既定要求從供應商收集、澄清並記錄物料資料，並完成物料規格資料表或系統記錄 - 比較和整理物料樣本和資料，並與供應商及內部團隊溝通和協調，以確保物料符合產品要求供內部使用
備註	