

職能單元代碼	AVA5R2462v2
職能單元名稱	時裝設計的產品開發與管理
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、建立設計開發計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視過去的設計開發資訊，並評估與當前時裝產業的關聯性。</li> <li>2. 檢視設計開發的營運目標、策略及<u>組織系統</u>【註1】，並評估與當前時裝產業的關聯性。</li> <li>3. 確認<u>設計要求</u>【註2】、時程和預算。</li> <li>4. 設定品質標準。</li> <li>5. 視需要諮詢<u>關鍵人員</u>【註3】協助制訂生產計畫。</li> <li>6. 使用<u>規劃技術和工具</u>【註4】制定開發計畫和時程，包含通路、時程和成果。</li> </ol> <p>二、選擇專案團隊並進行摘要報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇關鍵人員或設計管理人員進行開發活動。</li> <li>2. 與團隊討論開發計畫，確保所有要求皆能被理解。</li> <li>3. 根據專業技術和生產要求分配任務。</li> <li>4. 將有關標準、限制、優先流程、設計及技術等資訊傳達給團隊。</li> <li>5. 向團隊展示和分析設計規格表、款式設計圖、樣本、樣板與版型。</li> <li>6. 建立相關的技術、監控及報告程序。</li> </ol> <p>三、生產管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保持並持續與團隊成員溝通，以確保能滿足合約、品質、時程、預算及技術限制的要求。</li> <li>2. 檢視或預先準備可能遭遇的問題並修正。</li> <li>3. 進行品質管理作業，以檢查樣板、尺寸、材料及版型結構是否符合設計規格。</li> <li>4. 與設計師和打版人員溝通設計規格的變更，並記錄為文件。</li> <li>5. 監控生產活動以確保符合職業安全衛生相關法規。</li> </ol> <p>四、協助解決工作流程問題</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 藉由會議或討論，發現問題、分析問題、解決問題</li> </ol>

	<p>及預測可能會發生的問題，並提前預防定義出生產的正確流程以及步驟。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>運用製程制定良好的策略方案，以避免工作流程問題重複出現。</li> <li>提出用來解決問題的首選方案，並進行記錄。</li> <li>協助實施所提出的問題解決方案。</li> </ol> <p>五、監控生產的改善與變更</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>監控生產的改善與變更，以確保結果能符合規格和開發計畫。</li> <li>整理和分析數據，以評估生產改善或變更的有效性。</li> <li>在管理責任範圍內，進行關於生產改善或變更的決策。</li> </ol> <p>六、評估最終產品</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>彙整和評估開發過程的相關資訊。</li> <li>依設計規格評估開發成果。</li> <li>識別重要的結果，必要時與其他人協商，並用於研擬未來的行動計畫。</li> <li>與專案團隊討論開發成果，以檢視流程的優勢和劣勢。</li> </ol> <p>七、計算成果的成本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>監控開發成本。</li> <li>將實際成本與預算行比較，並分析差異性。</li> <li>成本計算方式不同對於產品銷售成本的影響。</li> </ol> <p>八、維護紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>必要時維護開發和監控紀錄，並準備報告。</li> <li>記錄版型、設計開發流程和結果。</li> <li>於營運會議報告生產績效和開發成果。</li> </ol>
工作產出	<p>一、設計開發計畫</p> <p>二、設計規格變更紀錄文件</p> <p>三、工作流程解決方案紀錄文件</p> <p>四、設計開發流程與結果紀錄文件</p>

職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、職業安全衛生相關法規 二、時裝設計原理與流程 三、製版原理與流程 四、生產控制與效率相關知識 五、生產與品保流程 六、製程改善相關知識 七、品質標準實務 八、組織紀錄與報告
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、時裝設計的產品開發專案規劃與管理能力 三、產品開發品質控管能力 四、專案文件撰寫與簡報能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能從時裝設計中選擇和規劃生產流程，並確保生產符合效率標準與指定要求。</li> <li>2. 能與團隊成員有效溝通。</li> <li>3. 能處理效率不佳問題。</li> <li>4. 能監控生產的變更，以及生產過程落實職業安全衛生要求。</li> <li>5. 能維護正確的紀錄內容。</li> </ol> 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。</li> <li>2. 相關軟硬體設備。</li> <li>3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>4. 視需要提供適當的學習和評量協助。</li> <li>5. 符合職業安全衛生相關法規及作業程序。</li> </ol> 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭或書面評量，確認受評者能辨認並正確解讀實作時所需的基礎知識。</li> <li>2. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>3. 檢視受評者證據產品開發計畫書。</li> <li>4. 受評者以簡報方式進行專案成果說明。</li> <li>5. 受評者口頭說明或展示其所參與之產品開發案例。</li> </ol>

說明與補充事項	<p>【註1】 組織系統：如即時生產、加值管理、迅速回應、品質系統、團隊作業流程、標竿等。</p> <p>【註2】 設計要求：如專長、人力資源、材料和設備、規格等。</p> <p>【註3】 關鍵人員：如資深管理人員、產品督導、打版人員、時裝設計師、生產人員、承包商等。</p> <p>【註4】 規劃技術和工具：如作業排程、時間管理、腦力激盪、設定目標和預期成果、安排優先順序、檢視和評估策略等。</p>
---------	---

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。