

皮件設計助理職能基準

| 版本 | 職能基準代碼 | 職能基準名稱 | 狀態 | 更新說明 | 發展更新日期 |
|----|---------------|-----------|------|---------------------|------------|
| V2 | AVA2173-012v2 | 皮件設計助理 | 最新版本 | 略 | 2022/12/13 |
| V1 | AVA2173-012v1 | 皮件手工藝設計助理 | 歷史版本 | 已被《AVA2173-012v2》取代 | 2019/12/19 |

| | | | | | |
|------------------|-----|----------------------|--------|-------|-------|
| 職能基準代碼 | | AVA2173-012v2 | | | |
| 職能基準名稱 (擇一填寫) | | 職類 | | | |
| | | 職業 | 皮件設計助理 | | |
| 所屬 類別 | 職類別 | 藝文與影音傳播 / 視覺藝術 | | 職類別代碼 | AVA |
| | 職業別 | 產品及服裝設計師 | | 職業別代碼 | 2173 |
| | 行業別 | 專業、科學及技術服務業 / 專門設計業 | | 行業別代碼 | M7409 |
| 工作描述 | | 協助設計人員進行皮件設計與行政庶務工作。 | | | |
| 基準級別 | | 3 | | | |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能 級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|-----------------------------|------------|-------------|---|----------|---|------------------------------------|
| T1 協助皮件設計提案 ^{【註1】} | T1.1 繪製設計圖 | O1.1.1 設計圖稿 | P1.1.1 依客戶需求/組織相關人員設計商品的造型、色彩及尺寸，並繪製設計圖稿。 | 3 | K01 美學概念 K02 皮革 ^{【註2】} 知識 K03 副料 ^{【註3】} 知識 K04 色彩學 | S01 設計能力 (含手繪素描) S02 電腦輔助軟體操作能力 |
| T2 協助皮件製作業 | T2.1 裁切皮料 | O2.1.1 打版皮片 | P2.1.1 選用適當裁切工具進行裁切作業。 P2.1.2 依設計人員指示，協助以皮料應用效益最高方式裁切皮料。 | 3 | K02 皮革知識 K03 副料知識 K05 版型與裁切比例 | S03 裁切能力 S04 裁切工具選用能力 |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|-------------|------------------------|-------------------------|--|------|---|--|
| | | | | | K06 職業安全衛生相關規範 | |
| | T2.2 縫製/ 組裝樣品 | O2.2.1 樣 品 | <p>P2.2.1 依設計人員指示，進行<u>組裝前置作業</u>^{註41}。</p> <p>P2.2.2 依設計人員指示及樣品屬性，選用正確工具與方式縫製打版皮片。</p> <p>P2.2.3 依設計人員指示及組裝流程，組裝樣品。</p> <p>P2.2.4 依設計人員指示與商品屬性，進行磨製與塗色等皮革邊緣加工。</p> | 3 | K02 皮革知識 K03 副料知識 K07 縫紉知識 K08 皮件組裝流程 | S05 車縫能力 S06 手縫能力 S07 組裝能力 |
| T3 行政支 援 | T3.1 訂購 皮料與五 金副料 | O3.1.1 皮 料及副料 盤點表 | <p>P3.1.1 盤點庫存皮料及五金副料，並記錄盤點結果。</p> <p>P3.1.2 依設計師指示及庫存情形，訂購皮料及五金副料，並追蹤廠商進度。</p> <p>P3.1.3 檢查新進皮料及五金副料品質，是否符合設計品要求確認訂購樣品，若有瑕品通知廠商進行退換貨。</p> | 3 | K09 色彩學概念 K02 皮革知識 K03 副料知識 K10 庫存管理知識 K11 採購相關知識 | S08 色彩辨識能力 S09 皮革辨識能力 S10 溝通協調能力 S11 文書處理能力 |
| | T3.2 協助 驗收與結 案 | O3.2.1 交 貨簽收表 | <p>P3.2.1 協助設計人員聯繫客戶。</p> <p>P3.2.2 協助進行成品點驗與售後服務說明。</p> <p>P3.2.3 協助驗收與完成履約。</p> | 2 | K12 定型化契約概念 K13 顧客關係 | S10 溝通協調能力 S11 文書處理能力 |

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A03 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A04 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A05 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A06 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A07 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

說明與補充事項

● **建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：**

- 具設計或相關科系畢業。

● **其他補充說明：**

- 【註 1】設計提案：如色彩、皮革與副料材質 (含部位選擇)、尺寸、樣式、圖案設計、設計手稿、電腦繪圖...等。
- 【註 2】皮革：如皮料類型、皮革部位、顏色、厚度與柔軟度等。
- 【註 3】副料：如五金與塑膠類 (鈎釦 / 鎖扣 / 螺絲釘 / 針釦 / 環扣等)、拉頭與拉鍊 (尼龍 / 銅牙)、線材、裡布、包邊織帶、襯料與鬆緊帶等。
- 【註 4】組裝前置作業：如削皮 / 磨 (摺、滾、收) 邊、沖孔、鑲嵌、穿條與塗抹處理劑等。