

職能單元代碼	APP5R1219v3
職能單元名稱	優化印刷生產流程
職類別	製造 / 生產管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、 優化作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提出操作、原料分配、設備安排等相關的修正建議，以增加生產效率或提升品質。 2. 以專案管理作法、計畫評核數，對設備、工程、製造單位進行改善，執行各單位之作業優化。 3. 審核生產流程與指導書等文件更新，公告發行，監督各單位產能與跟催。 <p>二、 應用具競爭力之製造實務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提出具競爭力與高獲利之產品與項目。 2. 提出不具競爭力或獲利低之產品與項目，並設法改進。 3. 應用具競爭力與高貢獻之產品與項目為主要業務推動之實務，以提升經營績效。 <p>三、 落實生產績效管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管控廠內生產排程、交期及產量，調度各線人力資源，並制定產線的績效管理文件。 2. 執行績效管理制度，定期檢討，針對績效不佳者提出改善方案，優者給予獎勵。 <p>四、 維持品質標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定品質標準並依目的制定檢驗規範及標準。 2. 監督績效以確保產品或服務達到標準，並維持優良品質。 3. 未能符合產品或服務標準時，進行品質改善流程，確保產品與服務確實改善並達標準。
工作產出	<p>績效管理文件</p> <p>改善計畫書</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 品管知識 • 印刷產業趨勢概論 • 職業安全衛生相關法規

	<ul style="list-style-type: none"> • 物料與成本相關知識 • 績效管理 • 印刷標準作業流程 • 印刷與被印材料相關知識
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 蒐集分析能力 • 規劃與組織能力 • 專案管理能力 • 品質管理能力 • 時間管理能力 • 計算能力 • 審核能力
說明與補充事項	無