

| | |
|-----------|--|
| 職能單元代碼 | APP3R1210v3 |
| 職能單元名稱 | 安排與監督印刷生產作業流程 |
| 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、 檢視客戶訂單規格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視客戶訂單規格，盤點庫存與原料供應，安排適切的生產流程及工作人員。 2. 依生產流程及訂單數量評估生產時程及交貨日期。 3. 與團隊及客戶釐清突發之問題，建議可行的解決方案以排除問題，並記錄存檔。 <p>二、 規劃生產流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視客戶訂單規格，確認生產所需之原物料與損耗。 2. 確認庫存數量及訂單需求之採購明細。 3. 採購原物料以滿足產線需求。 4. 規劃生產排程，考量人力、設備及產能，進行適當的工作分配，以降低成本，提高效率。 <p>三、 確認生產排程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整合各單位工作規劃及整體流程。 2. 整合生產流程、庫存、採購、時限、產能等條件，確認生產排程。 3. 依組織程序記錄生產排程。 4. 視需要修改生產排程。 <p>四、 監督生產作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對各單位之生產作業進行成本控制、檢查、鑑定及品管事宜。 2. 監督各項印刷製程，協助解決產線各種臨時或異常狀況。 <p>五、 查核與跟催生產進度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據生產進度進行查核與跟催，並做成紀錄。 2. 與各生產單位之作業進行聯繫與協調事宜。 <p>六、 確認產量及交貨</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認產量、規格與訂單相符。 |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>2. 若有不符合事項，呈報主管並督促產線立即改善。</p> <p>3. 核對產品之正確性，並依客戶需求裝訂、排列、包裝及物流。</p> |
| 工作產出 | <ul style="list-style-type: none"> • 生產排程表 • 生產排程紀錄 • 查核紀錄表 |
| 職能內涵 (K=knowledge知識) | <ul style="list-style-type: none"> • 職業安全衛生相關法規 • 印刷流程相關知識 • 庫存管理 • 物料與成本相關知識 • 印刷機器性能與操作知識 • 包裝運送作業流程 • 供應商及產品相關知識 • 訂單相關知識 • 印刷與被印材料相關知識 • 印刷品管相關知識 • 異常狀況處理流程 • 採購程序 |
| 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 • 製程軟體操作能力 • 問題解決能力 • 時間管理能力 • 成本計算能力 • 溝通協調能力 |
| 說明與補充事項 | 無 |