

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"> <li>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。</li> <li>2. 依生產流程及訂單數量評估生產時程及交貨日期。</li> <li>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。</li> </ol> <p>二、 規劃生產流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視客戶訂單規格，確認生產所需之原物料與損耗。</li> <li>2. 確認庫存數量及訂單需求之採購明細。</li> <li>3. 採購原物料以滿足產線需求。</li> <li>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。</li> </ol> <p>三、 確認生產排程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整合各單位工作規劃及整體流程。</li> <li>2. 整合生產流程、庫存、採購、時限、產能等條件，確認生產排程。</li> <li>3. 依組織程序記錄生產排程。</li> <li>4. 視需要修改生產排程。</li> </ol> <p>四、 監督生產作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 監督各項印刷製程，協助解決產線各種臨時或異常狀況。</li> </ol> <p>五、 查核與跟催生產進度</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據生產進度進行查核與跟催，並做成紀錄。</li> <li>2. 與各生產單位之作業進行聯繫與協調事宜。</li> </ol> <p>六、 確認產量及交貨</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認產量、規格與訂單相符。</li> </ol>

	<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"> <li>• 生產排程表</li> <li>• 生產排程紀錄</li> <li>• 查核紀錄表</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業安全衛生相關法規</li> <li>• 印刷流程相關知識</li> <li>• 庫存管理</li> <li>• 物料與成本相關知識</li> <li>• 印刷機器性能與操作知識</li> <li>• 包裝運送作業流程</li> <li>• 供應商及產品相關知識</li> <li>• 訂單相關知識</li> <li>• 印刷與被印材料相關知識</li> <li>• 印刷品管相關知識</li> <li>• 異常狀況處理流程</li> <li>• 採購程序</li> </ul>
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 蒐集分析能力</li> <li>• 規劃與組織能力</li> <li>• 製程軟體操作能力</li> <li>• 問題解決能力</li> <li>• 時間管理能力</li> <li>• 成本計算能力</li> <li>• 溝通協調能力</li> </ul>
說明與補充事項	無