

職能單元代碼	APP2R1209v3
職能單元名稱	標準印刷作業流程制定
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、制定生產標準作業流程</p> <p>1.依生產要求確認原物料供給及包裝運送等後續相關作業。</p> <p>2.諮詢相關人員及主管，檢視生產作業流程，確定符合生產要求、品質及職業安全衛生之規範。</p> <p>3.依作業需求、職業安全衛生規範及組織程序制定或修訂標準作業流程。</p> <p>二、確認生產要求及能力</p> <p>1. 檢核印刷、轉換及加工生產資料正確無誤，並檢核物料庫存量足夠因應需求。</p> <p>2. 確認採購、供應之要求與限制，符合組織規範。</p> <p>3. 確認生產線之生產能力、限制與效率，以符合工作需求。</p> <p>三、準備生產排程</p> <p>1. 依生產、庫存、採購、時限、供應能力及委外等要求，準備生產排程，並整合各單位人力及規劃流程，進行生產排程。</p> <p>2. 依組織規範記錄排程，並視需要修改。</p> <p>四、監控生產</p> <p>1. 監控生產流程及產能，並依組織規範呈報需變更之排程及其原因，使生產流程符合預定目標。</p>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 標準作業流程 • 生產排程文件
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 • 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 • 印刷與被印材料相關知識 • 採購程序

職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none">• 蔚集分析能力• 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