

職能單元代碼	APP2R1233v2
職能單元名稱	管理印刷業工作團隊
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、規劃團隊工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據現有資訊檢核工作團隊及相關人員之工作計畫，進行妥善分配，滾動式修正工作計畫，提升產量與品質。 2. 建立團隊時程表，將時限、職責及團隊或個人的生產要求、工作計畫列入。 3. 工作中能傾聽工作團隊的需求與想法。 <p>二、發現及排除問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作團隊及相關人員提出團隊內或工作中應改善之問題時，應共同討論、蒐集資料或證據並進行分析。 2. 鼓勵團隊成員勇於發表建議與想法，共同研擬解決方案。 3. 規劃與實施欲執行之項目，檢核解決方案執行成效，以判定決策之有效性及未來可改進的方向。 <p>三、監控流程標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認、解讀及實施品質與績效標準，並監督標準的執行，判定流程的有效性。 2. 提出達成品質標準的改善事項及解決方案。 <p>四、與工作團隊、相關人員及管理階層進行溝通</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以合邏輯且易於瞭解的方式，給予工作人員提升工作績效的相關資訊。 2. 尋求團隊成員的回饋，並協助改善工作流程。 3. 以有效且適當的方式交換資訊，完成與管理階層或外部人員的資訊溝通及呈報。
工作產出	<p>一、團隊工作時程表</p> <p>二、工作問題解決方案</p> <p>三、品質標準改善事項與解決方案</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、人力資源管理</p> <p>三、職能訓練相關知識</p>

	四、品質管理手法
職能內涵 (S=skills 技能)	一、表達構想與資訊的溝通協調能力 二、相關資訊蒐集、分析及整理能力 三、領導團隊之問題解決能力 四、流程運作及工作品質監控能力 五、確保最佳生產力之工作規劃能力 六、溝通與資訊管理工具使用能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能執行管理工作團隊，進行妥善分配、滾動式修正工作計畫以提升團隊的印刷產量與品質。 2. 能製作呈現工作績效的證據作品集，包括排程、品質相關文件、主管或所監督之工作人員的證明。 3. 能與團隊在發現問題時共同討論，並研擬有效的解決方案。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於課堂、工作中或適當的模擬環境內進行評量。 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 以筆試方式完成知識類測驗，並達到合格標準。 2. 以實作方式，並以檢核表評量監督管理工作團隊之表現。 3. 以互評方式，讓工作團隊之間互相評分。 3. 檢核「工作規劃、解決方案」及其他證據作品集，評量團隊是否達到合格標準。 4. 檢核團隊提出之改善事項及解決方案是否達成品質標準。 5. 檢核「管理印刷業工作團隊」專題報告及口頭簡報，以檢核表評量是否達到合格標準。
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。