

職能單元代碼	APP4R1252v3
職能單元名稱	簽訂印刷合約與完成訂單
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、簽訂合約</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢客戶需求，確認詳細之訂購規格。</li> <li>2. 確定物料品項，包括類型、品質、數量及交貨期限。</li> <li>3. 估價、報價、議價與客戶簽訂合約。</li> <li>4. 依預定之產品規格，估算數量並依採購程序制定採購明細。</li> </ol> <p>二、完成訂單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依生產流程制定交貨期程。</li> <li>2. 依標準作業程序調整供貨/採購流程與檢驗作業。</li> <li>3. 檢核成品之品質，依合約規範，於期限內交付成品。</li> </ol> <p>三、交貨與收款</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行成品點驗與說明。</li> <li>2. 驗收無誤後，進行簽收及收款作業。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 合約書</li> <li>• 採購明細表</li> <li>• 工單</li> <li>• 成品</li> <li>• 交貨簽收表</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷與被印材料相關知識</li> <li>• 印刷標準作業流程</li> <li>• 物料與成本相關知識</li> <li>• 訂單相關知識</li> <li>• 合約相關知識</li> <li>• 採購程序</li> <li>• 庫存管理</li> <li>• 綠色環保材料知識</li> <li>• 供應商及產品相關知識</li> <li>• 異常狀況處理程序</li> <li>• 檢驗程序</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>• 問題處理能力</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 溝通協調能力</li><li>• 估價與成本計算能力</li><li>• 資訊科技工具應用能力</li><li>• 品質檢驗能力</li><li>• 時間管理能力</li><li>• 驗收與收款能力</li></ul>
說明與補充事項	無