

印刷作業廠務人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V3	MPM7322-010v3	印刷作業廠務人員	最新版本	略	2025/06/15
V2	MPM7322-010v2	印刷作業廠務人員	歷史版本	已被《MPM7322-010v3》取代	2022/12/13
V1	MPM7322-010v1	印刷廠務人員	歷史版本	已被《MPM7322-010v2》取代	2020/11/25

職能基準代碼		MPM7322-010v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	印刷作業廠務人員		
所屬 類別	職類別	製造 / 生產管理		職類別代碼	MPM
	職業別	印刷人員		職業別代碼	7322
	行業別	製造業 / 印刷及資料儲存媒體複製業		行業別代碼	C1601
工作描述		從事工廠產線、行政、倉儲及設備、環境異常作業時提供必要協助等工作。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 管理印刷工廠生產線	T1.1 執行生產流程及標準		P1.2.1 確認廠務人員職責與生產需求資源，確保生產效率。 P1.2.2 與生產部門溝通，確認生產流程與成果符合生產目標與訂單要求。	4	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理 K03 品質管理 K04 產線配置 K05 安全防護設備 K06 生產供應鏈管理 K07 6S 管理定義與注意事項	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力 S03 問題解決能力 S04 統籌管理能力 S05 生產管理規範規劃能力 S06 工作規範宣導與推動能力 S07 作業現場效率化管理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T1.3 管理 生產流程	O1.3.1 生產 日報表 O1.3.2 品質 日報表	P1.3.1 檢查生產流程符合職業安全衛生相關規範、作業規範與生產標準。 P1.3.2 管理生產流程、資源與產品，控制產品良率，確認符合訂單需求與最佳生產效率，並記錄生產日報表與品質日報表適時解決產線作業問題。 P1.3.3 聯繫相關部門，確保達成生產品質與目標，並定期回報進度。	3	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理 K03 品質管理 K04 產線配置 K05 安全防護設備 K06 生產供應鏈管理	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力 S03 問題解決能力 S04 統籌管理能力 S05 生產管理規範規劃能力 S06 工作規範宣導與推動能力 S07 作業現場效率化管理能力
	T1.4 改善 或優化印刷生產 流程	O1.4.1 生產 流程建議 O1.4.2 提案 改善報告	P1.4.1 確認組織及客戶需求。 P1.4.2 依據生產設備與作業人員操作檢查結果，改善或優化生產流程。 P1.4.3 檢查印刷品生產成果與目標差異性，並提出改善生產流程建議。 P1.4.4 與生產相關人員溝通改善方案，並確認方案對生產流程及成果的影響。 P1.4.5 執行改善方案，檢視達成生產目標的成效，並撰寫提案改善報告。	4	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理 K03 品質管理 K04 產線配置 K05 安全防護設備 K06 生產供應鏈管理 K08 精實生產流程	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力 S03 問題解決能力 S04 統籌管理能力 S05 生產管理規範規劃能力 S06 工作規範宣導與推動能力 S07 作業現場效率化管理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T1.5 協助人員技術支援		P1.5.1 確認工廠作業人員的工作配置，並管理作業人員生產力。 P1.5.2 與技術人員及產線人員溝通，確認操作的訓練需求。 P1.5.3 觀察並蒐集設備、生產流程、作業安全等技術性問題。 P1.5.4 規劃與安排作業人員訓練，包含可支援多站點之作業人員訓練。	3	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力 S03 問題解決能力 S06 工作規範宣導與推動能力 S08 規劃教育訓練能力
	T1.6 管理工作場域文件	O1.6.1 生產流程紀錄	P1.6.1 記錄各產品之生產流程，並建檔標準生產規範。 P1.6.2 歸納分類標準生產規範與建檔管理。	2	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理 K06 生產供應鏈管理	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力 S03 問題解決能力 S05 生產管理規範規劃能力
T2 管控原物料安全存放及產品品質	T2.1 管理原物料存放及領料	O2.1.2 領料流程文件	P2.1.1 依據進貨單或收料單、產品標示，檢查並確認正確接收原物料。 P2.1.2 依據產品特性與存放說明、職業安全衛生相關規範，進行原物料貼籤與安全存放作業。 P2.1.3 依據組織規範與生產管理流程，規劃及管理領料流程。	3	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理 K06 生產供應鏈管理 K09 原物料存放方式與標示注意事項	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力 S03 問題解決能力 S04 統籌管理能力 S09 進貨收料能力 S10 原物料庫存管理能力 S11 領料規劃及管理能力
	T2.2 管控產品品質		P2.2.1 依據生產目標及產品品質要求，抽檢產品成果，確認符合標準。	3	K01 職業安全衛生相關規範 K02 工廠生產與管理	S01 溝通協調能力 S02 生產時程管控能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	及產品庫存		P2.2.2 依據生產管理流程，協助進行評估成品包裝。 P2.2.3 依產品存放與交貨流程，將成品轉移到指定地點，並依訂單發貨需求，協助交貨作業。		K03 品質管理 K04 產線配置 K05 安全防護設備 K06 生產供應鏈管理 K10 精實生產流程	S03 問題解決能力 S04 統籌管理能力 S05 生產管理規範規劃能力 S06 工作規範宣導與推動能力 S07 作業現場效率化管理能力 S12 產品檢查及驗收能力
T3 設備與環境異常作業	T3.1 協助設備異常作業	O3.1.1 設備保養維修紀錄表 O3.1.2 設備異常檢修紀錄	P3.1.1 協助設備的清潔與保養。 P3.1.2 協助現場設備異常狀況的排除，確保設備操作正常。 P3.1.3 確認設備異常問題狀況、回報與故障檢修結果。	3	K01 職業安全衛生相關規範 K11 異常處理程序 K12 報修程序 K13 設備保養作業程序	S01 溝通協調能力 S13 設備清潔與保養能力 S14 故障基礎檢修能力
	T3.2 協助環境異常作業		P3.2.1 依職業安全衛生相關規範與組織工作守則，確認安全保護設施正確設置及開啟，確保工作環境之安全及整潔。 P3.2.2 協助確認原物料安全存放適當位置。	3	K01 職業安全衛生相關規範 K11 異常處理程序 K12 報修程序 K14 作業環境維護程序	S01 溝通協調能力 S15 作業環境維護與管理能力

職能內涵 (A=attitude 態度)
<p>A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。</p> <p>A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。</p> <p>A03 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。</p> <p>A04 自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。</p>

職能內涵 (A=attitude 態度)
A05 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
A06 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none">● 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：<ul style="list-style-type: none">• 高中 (職) 以上畢業且具 1 年以上相關工作經驗。• 3 年以上相關工作經驗。