

## 印刷生產排程人員職能基準

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	MPM7322-001v3	印刷生產排程人員	最新版本	略	2022/12/13
V2	MPM7322-001v2	印刷生產流程規劃人員	歷史版本	已被《MPM7322-001v3》取代	2019/12/31
V1	MPM7322-001v1	印刷生產/流程調度人員	歷史版本	已被《MPM7322-001v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MPM7322-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	印刷生產排程人員		
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		執行印刷生產作業安排與流程控管工作。			
基準級別		4			

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 制定標準作業流程	T1.1 制定標準作業流程	O1.1.1 標準作業流程	<p>P1.1.1 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>P1.1.2 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>P1.1.3 依作業需求、職業安全衛生規範及組織程序制定/修訂標準作業流程。</p>	4	K01 印刷與被印材料相關知識 K02 印刷機器性能與操作知識 K03 物料與成本相關知識 K04 採購程序 K05 印刷流程相關知識 K06 職業安全衛生相關法規 K07 包裝運送作業流程	S01 機械操作能力 S02 溝通協調能力 S03 蒐集分析能力 S04 規劃與組織能力 S05 成本計算能力 S06 時間管理能力 S07 製程軟體操作能力 S08 問題解決能力

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 )
	T1.2 檢視客戶訂單規格	O1.2.1 執行工單	<p>P1.2.1 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。</p> <p>P1.2.2 依生產流程及訂單數量評估生產時程及交貨日期。</p> <p>P1.2.3 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。</p>	4	K01 印刷與被印材料相關知識 K02 印刷機器性能與操作知識 K03 物料與成本相關知識 K04 採購程序 K05 印刷流程相關知識 K06 職業安全衛生相關法規 K07 包裝運送作業流程 K08 訂單相關知識 K09 庫存管理 K10 異常狀況處理流程	S01 機械操作能力 S02 溝通協調能力 S03 蒐集分析能力 S04 規劃與組織能力 S05 成本計算能力 S06 時間管理能力 S07 製程軟體操作能力 S08 問題解決能力
T2 安排與監督生產作業流程	T2.1 規劃生產流程	O2.1.1 採購明細表 O2.1.2 生產排程表	<p>P2.1.1 檢視客戶訂單規格，確認生產所需之原物料與損耗。</p> <p>P2.1.2 確認庫存數量及訂單需求之採購明細。</p> <p>P2.1.3 採購原物料以滿足產線需求。</p> <p>P2.1.4 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。</p>	4	K01 印刷與被印材料相關知識 K02 印刷機器性能與操作知識 K03 物料與成本相關知識 K04 採購程序 K05 印刷流程相關知識 K06 職業安全衛生相關法規 K08 訂單相關知識 K09 庫存管理 K11 供應商及產品相關知識	S01 機械操作能力 S02 溝通協調能力 S03 蒐集分析能力 S04 規劃與組織能力 S05 成本計算能力 S06 時間管理能力 S07 製程軟體操作能力 S08 問題解決能力
	T2.2 確認生產排程	O2.2.1 生產排程表	<p>P2.2.1 整合各單位工作規劃及整體流程。</p> <p>P2.2.2 整合生產流程、庫存、採購、時限、產能等條件，確認生產排程。</p> <p>P2.2.3 依組織程序記錄生產排程。</p> <p>P2.2.4 視需要修改生產排程。</p>	4	K01 印刷與被印材料相關知識 K02 印刷機器性能與操作知識 K03 物料與成本相關知識 K04 採購程序 K05 印刷流程相關知識	S01 機械操作能力 S02 溝通協調能力 S03 蒐集分析能力 S04 規劃與組織能力 S05 成本計算能力

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 )
					K06 職業安全衛生相關法規 K08 訂單相關知識 K11 供應商及產品相關知識	S06 時間管理能力 S07 製程軟體操作能力 S08 問題解決能力
	T2.3 監督生產作業		P2.3.1 對各單位之生產作業進行成本控制、檢查、鑑定及品管事宜。 P2.3.2 監督各項印刷製程，協助解決產線上各種臨時或異常狀況。	4	K02 印刷機器性能與操作知識 K03 物料與成本相關知識 K05 印刷流程相關知識 K06 職業安全衛生相關法規 K12 印刷品品管相關知識	S01 機械操作能力 S02 溝通協調能力 S03 蒐集分析能力 S04 規劃與組織能力 S05 成本計算能力 S06 時間管理能力 S07 製程軟體操作能力 S08 問題解決能力
	T2.4 查核、與跟催生產進度	O2.4.1 查核紀錄表	P2.4.1 對生產進度進行查核與跟催。 P2.4.2 與各單位之生產作業進行聯繫與協調事宜。	4	K02 印刷機器性能與操作知識 K05 印刷流程相關知識 K06 職業安全衛生相關法規 K12 印刷品品管相關知識	S01 機械操作能力 S02 溝通協調能力 S06 時間管理能力 S07 製程軟體操作能力 S08 問題解決能力
	T2.5 確認產量及交貨		P2.5.1 確認產量、規格與訂單相符。 P2.5.2 若有不符合事項，呈報主管並督促產線立即改善。 P2.5.3 核對產品之正確性，並依客戶需求排列、裝訂、包裝及物流。	4	K02 印刷機器性能與操作知識 K05 印刷流程相關知識 K06 職業安全衛生相關法規 K12 印刷品品管相關知識	S02 溝通協調能力 S06 時間管理能力 S08 問題解決能力

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 )
T3 管理庫存	T3.1 執行庫存作業	O3.1.1 訂單與退訂紀錄	<p>P3.1.1 依庫存管理標準作業程序定期清點庫存並記錄存檔。</p> <p>P3.1.2 掌握庫存安全量並加速庫存周轉。</p> <p>P3.1.3 於完成採購後提交交貨明細核對採購品項符合採購明細。</p> <p>P3.1.4 依庫存管理標準作業程序填寫領料單、出貨單，確實清點數量，保存入庫/出庫之紀錄，建檔於庫存管理電腦系統，並完成歸檔作業。</p> <p>P3.1.5 依庫存管理標準作業程序保存客戶訂單及登記退貨訂單。</p>	4	<p>K03 物料與成本相關知識</p> <p>K04 採購程序</p> <p>K09 庫存管理</p>	<p>S02 溝通協調能力</p> <p>S03 蒐集分析能力</p> <p>S04 規劃與組織能力</p> <p>S05 成本計算能力</p> <p>S06 時間管理能力</p> <p>S08 問題解決能力</p>
	T3.2 點交物料	O3.2.1 領料單	<p>P3.2.1 依庫存管理標準作業程序，檢核領料單，清點品項及數量。</p> <p>P3.2.2 將清點物料於時效內逐項點交領料人，並由領料人簽收，完成領料作業。</p> <p>P3.2.3 依庫存管理標準作業程序，將完成簽收之領料單於電腦系統登載紀錄並將紙本歸檔。</p>	4	<p>K03 物料與成本相關知識</p> <p>K04 採購程序</p> <p>K09 庫存管理</p>	<p>S02 溝通協調能力</p> <p>S03 蒐集分析能力</p> <p>S04 規劃與組織能力</p> <p>S06 時間管理能力</p> <p>S08 問題解決能力</p>

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01 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。

A02 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。

A03 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。

A04 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

**職能內涵 ( A=attitude 態度 )**

A05 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。

A06 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

**說明與補充事項**

● **建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：**

- 高中職相關科系畢業且具 3 年工作經驗，或大專以上印刷相關科系且具 2 年以上工作經驗。