

### 印刷製程管理人員職能基準

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
v2	MPM7322-002v2	印刷製程管理人員	最新版本	略	2019/12/31
	MPM7322-002	印刷工業工程人員	歷史版本	已被《MPM7322-002v2》取代	2016/12/31

<b>職能基準代碼</b>		MPM7322-002v2			
<b>職能基準名稱</b>		<b>職類</b>			
<b>(擇一填寫)</b>		<b>職業</b>	印刷製程管理人員		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	製造 / 生產管理	<b>職類別代碼</b>	MPM	
	<b>職業別</b>	印刷人員	<b>職業別代碼</b>	7322	
	<b>行業別</b>	製造業 / 印刷及資料儲存媒體複製業	<b>行業別代碼</b>	C1601	
<b>工作描述</b>		進行印刷生產流程、品質及職業安全衛生之管理。			
<b>基準級別</b>		4			

工作任務	工作活動	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應用軟體進行生產	T1.1確認客戶概念和工作規格	O1.1.1工作規格	P1.1.1與客戶或主管檢視並釐清客戶生產成品標準與執行時的細節。 P1.1.2判定文件類型並評估生產需求。 P1.1.3組裝客戶副本及圖像，以符合設計概念的要求。 P1.1.4選擇軟體應用程式以生產該工	4	K01各種檔案格式的不同特性與使用時機 K02不適用於印刷工作的檔案格式類型 K03不同色彩模式的優缺點 K04色票庫及如何在軟體應用程式中進行選擇 K05數位化生產使用的印刷	S01電腦操作能力 S02溝通協調能力 S03蒐集分析能力 S04規劃與組織能力 S05計算能力 S06問題解決能力 S07繪圖軟體應用能力

工作任務	工作活動	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)
			作。		流程	
	T1.2安排頁面的元素		<p>P1.2.1設定輔助線和網格顯示，確保圖稿符合工作規格。</p> <p>P1.2.2創造元素並以精確對齊的方式於頁面上排列。</p> <p>P1.2.3將元素排列於圖層上以便有效選擇及重新排列。</p> <p>P1.2.4將匯入的文字或來自於其它應用程式的資料進行正確格式化，並解決所有跨應用程式的格式問題。</p> <p>P1.2.5運用生產技術將文字格式化並導入文件。</p> <p>P1.2.6依設計概念安排圖形及自其它應用程式匯入的元素。</p>		<p>K06在設計階段考量印刷流程的重要性</p> <p>K07在設計階段未考慮印刷流程可能發生的問題類型</p> <p>K08有效設計文字可利用的不同技術</p> <p>K09如何調整輔助線及尺規</p> <p>K10需要編輯或調整圖像的情況</p> <p>K11圖像存儲功能</p> <p>K12可能影響圖像灰色平衡的因素</p>	
	T1.3製作物件		<p>P1.3.1使用工具以製作物件，輸入所需之屬性並調整形狀，直到完成圖形架構。</p> <p>P1.3.2調整並編輯線條及曲線，以符合設計規格的要求。</p> <p>P1.3.3依設計概念繪製、移動物件，及縮放筆劃及效果。</p> <p>P1.3.4創造、編輯色彩並儲存於色彩</p>			

工作任務	工作活動	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)
			<p>調色盤，調整色彩飽合度。</p> <p>P1.3.5依需要選擇並複製色彩及外觀的屬性。</p> <p>P1.3.6依版面設計及設計概念，於圖畫中使用漸變、填滿及圖案裝飾進行著色與混合。</p>			
	T1.4編輯圖像	O1.4.1圖像	<p>P1.4.1潤飾圖像，使其與工作規格一致。</p> <p>P1.4.2利用色彩及色調校正，以符合工作規格的要求。</p> <p>P1.4.3應用適當的輪廓技術，以依圖像製作最佳結果。</p> <p>P1.4.4以適當格式儲存編輯的圖像，以便匯入到其它應用程式，並符合工作規格的要求。</p> <p>P1.4.5確認並運用圖像儲存的要求。</p>			
	T1.5製作印刷就緒的檔案		<p>P1.5.1依客戶概念及工作規格檢查檔案的錯誤。</p> <p>P1.5.2依工作規格使用正確的色彩模式及程式庫。</p> <p>P1.5.3根據輸出規格，應用足夠的圖像解析度。</p> <p>P1.5.4應用出血及印刷標記。</p>			

工作任務	工作活動	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)
			P1.5.5依公司程序發送完成的檔案。			
T2設定與運用複雜色彩管理進行生產	T2.1進行印製測試	O2.1.1測試圖表	P2.1.1選擇並製作合適的測試圖表。 P2.1.2與印刷機作業員共同研究以使印刷機的優化達到工作場域標準。 P2.1.3以標準油墨濃度於任一原料印製測試圖表。	4	K13管理數位化生產時須考量的職業安全衛生問題 K14裝置校驗的頻率 K15何種條件改變將造成需要重新校驗 K16色彩測量裝置及其用法 K17用於色彩測量的專有軟體類型 K18測試圖表的比較及其優缺點 K19決定灰色平衡及白點的過程 K20色彩設定檔及其使用 K21色彩設定檔對輸出的影響 K22輸入、輸出及顯示設定檔間的差異 K23色彩管理系統 K24色彩管理系統的構成要素 K25色彩管理工作流程的構成要素	S01電腦操作能力 S02溝通協調能力 S03蒐集分析能力 S04規劃與組織能力 S05計算能力 S06問題解決能力 S07繪圖軟體應用能力
	T2.2測量印刷機圖表	O2.2.1測量紀錄	P2.2.1校準並使用色彩測量裝置以測量印製的測試圖表。 P2.2.2測量多個圖表並紀錄結果。 P2.2.3使用軟體來平均多個測量。			
	T2.3創造並使用自訂的印刷機設定檔	O2.3.1印刷機設定檔	P2.3.1選擇適當的參考檔來匹配印製的圖表。 P2.3.2運用設定檔軟體，自平均測量檔創造輸出印刷機設定檔，並依要求進行設定檔的測試及編輯。 P2.3.3將設定檔插入色彩工作流程。			
	T2.4創造並使用數位裝置設定檔	O2.4.1數位裝置設定檔	P2.4.1選擇合適的測試圖表。 P2.4.2校準裝置，並輸出測試圖表或將其數位化。 P2.4.3使用色彩測量裝置，測量測試圖表。			

工作任務	工作活動	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)
			<p>P2.4.4選擇適當的參考檔來匹配測試圖表。</p> <p>P2.4.5運用軟體創造設定檔。</p> <p>P2.4.6將設備設定檔插入色彩工作流程。</p>		<p>K26紅、綠、藍色(RGB)、青、洋紅、黃、黑色(CMYK)、混合色的工作流程</p> <p>K27如何於系統實現色彩管理</p> <p>K28工作場域和國際的印刷標準</p> <p>K29不同承印物料對校樣及最終產品上色彩再生的影響</p> <p>K30階調擴增(網點擴大)對色彩的影響</p> <p>K31底色去除(UCR)及灰色置換(GCR)</p>	
	T2.5維持自訂的色彩管理工作流程	O2.5.1工作相關紀錄	<p>P2.5.1管理並紀錄印刷條件，以確保符合工作場域標準。</p> <p>P2.5.2進行數位裝置的定期校驗。</p>			
T3使用印刷機的印刷控制裝置	T3.1設定印刷控制裝置	O3.1.1執行檢核表	<p>P3.1.1存取 CIP3/CIP4數據供下次印刷使用。</p> <p>P3.1.2依下個工作規格預先設定數據及選擇選項/參數。</p> <p>P3.1.3依製造商建議之程序將數據輸入予印刷機。</p> <p>P3.1.4達到精確的位置及安裝。</p> <p>P3.1.5調整色彩、濃度及水墨平衡。</p>	3	<p>K32 ICC 設定檔</p> <p>K33密度測定法的基礎原理</p> <p>K34分光光度測定法的基礎原理</p> <p>K35判定濃度測定法及分光光度測定法公差的基本原則</p> <p>K36原始色彩控制條的決定</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計算能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S08機械操作能力</p> <p>S09團隊合作能力</p> <p>S10品質管控能力</p>

工作任務	工作活動	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)
			<p>P3.1.6將備妥的印件進行掃描或輸入校正值，直到印刷符合校樣或客戶的要求。</p> <p>P3.1.7進行作業前取得客戶或主管的批准。</p>		<p>因素</p> <p>K37判定色彩控制條之元素的精確度</p> <p>K38確保一致的印刷輸出品質</p> <p>K39識別色彩污染</p> <p>K40設定色彩污染警報</p> <p>K41樣品與標準有差異時須處理的流程</p> <p>K42品質之偏離及改正的方法</p> <p>K43用於確保產品品質所需的資訊</p> <p>K44為確保產品品質，在印刷前需提供的資訊</p>	
	T3.2在運作過程中維持印刷品質	O3.2.1抽驗紀錄	<p>P3.2.1持續以目視方式管理印刷品質。</p> <p>P3.2.2掃描印件以驗證視覺之評估。</p> <p>P3.2.3發佈所有修正之數據以維持印刷品質。</p> <p>P3.2.4留存正確生產物件以供後續比對。</p>			
	T3.3維護設備	O3.3.1設備維護紀錄	<p>P3.3.1依操作員手冊執行維護作業。</p> <p>P3.3.2依操作員手冊執行設備校驗。</p>			
T4設定與管理線上印刷的操作	T4.1確認工作規格	O4.1.1執行工單	<p>P4.1.1從工作文件或生產控制系統中閱讀與解讀工作要求。</p> <p>P4.1.2在最短時間及最少損耗條件下，規劃所需之設定並正確執行。</p> <p>P4.1.3檢查所有工作相關的構成要素的可用性。</p>	3	<p>K45自工作單取得的重要資訊</p> <p>K46工作單缺少重要資訊時應採取的措施</p> <p>K47用於控制線上印刷承印物的裝置</p> <p>K48機器之不正確設定可能引起的問題</p>	<p>S01電腦操作能力</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計算能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S08機械操作能力</p> <p>S09團隊合作能力</p>
	T4.2設定機器的線		P4.2.1依印件規格調整機器參數。			

工作任務	工作活動	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)
	上操作功能		<p>P4.2.2依工作規格設定及調整反印及印漬預防裝置。</p> <p>P4.2.3選擇適當的圖像載體/裁切裝置並將其固定於元件上。</p> <p>P4.2.4依工作規格調整並設定印次。</p> <p>P4.2.5依工作規格調整並設定圖像傳送或輸墨裝置。</p>		<p>K49設定線上印刷元件時須注意的職業安全衛生因素</p> <p>K50需於設定線上印刷元件之前設定的其他機器元件</p> <p>K51用於定位的線上印刷零件</p> <p>K52設定印次時須遵守的注意事項</p> <p>K53於所有線上印刷操作或流程運行校樣後須執行的檢查</p> <p>K54在準備過程中用於減少浪費的方法</p> <p>K55圖像載體磨損的跡象</p> <p>K56作業員針對未達接收標準的印刷素材須進行的標示</p> <p>K57作業員於印刷運行時應識別的印刷故障</p> <p>K58評估產品品質的頻率</p> <p>K59機器停機時應遵守的職</p>	S10品質管控能力
	T4.3進行校樣運轉		<p>P4.3.1依客戶提供樣品作為校樣的素材。</p> <p>P4.3.2依製造商規格及公司程序操作機器以製作指定的校樣。</p> <p>P4.3.3依公司程序執行校樣的目視檢查及/或安排實驗室試驗。</p> <p>P4.3.4在經過客戶批准或授權後進行生產。</p> <p>P4.3.5依產品與機器規格解讀並調整結果。</p>			
	T4.4維持並管理生產流程	O4.4.1生產紀錄	<p>P4.4.1依據公司程序及規劃的期程，與同事一同操作並管理生產流程。</p> <p>P4.4.2管理產品並進行微調，以確保維持輸出品質。</p> <p>P4.4.3依公司程序識別流程的重大調</p>			

工作任務	工作活動	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)
			<p>整並向指定人員回報。</p> <p>P4.4.4依公司程序識別設備的性能異常並向指定人員回報。</p> <p>P4.4.5依公司程序分類廢棄物。</p>		<p>業安全衛生要求</p> <p>K60應進行修理的線上印刷元件</p> <p>K61判定產品的工作流程</p> <p>K62存儲圖像載體或裁切裝置應遵守的程序</p> <p>K63液態廢棄物的處理要求</p> <p>K64須徹底清潔的線上印刷特定元件</p> <p>K65元件未徹底清潔對後續印刷運作產生的機器影響</p> <p>K66印件完成後的標示方式</p> <p>K67重印或重複印刷運作情況下須完成的紀錄</p>	
	T4.5執行生產流程的停工	O4.5.1故障紀錄	<p>P4.5.1依據製造商規格及公司程序，遵守正確的停工順序。</p> <p>P4.5.2以符合職業安全衛生要求的方式，與同事一同實施停工工作。</p> <p>P4.5.3依製造商/供應商規格及公司程序，進行流程中需使用但未使用的油墨/塗料的標示及儲存。</p> <p>P4.5.4自作業區域清除所有產品。</p> <p>P4.5.5依公司程序識別需進行修理的機器故障，並向指定人員回報。</p> <p>P4.5.6在恢復運作前，進行修理/調整的驗證。</p>			
	T4.6清潔與清洗	O4.6.1 維護紀錄	<p>P4.6.1清潔滾筒、圖像載體/裁切裝置及滾子表面以備下次使用。</p> <p>P4.6.2依製造商/供應商規格及公司程序，拆卸並儲存圖像載體/裁</p>			

工作任務	工作活動	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)
			<p>切裝置。</p> <p>P4.6.3清洗供墨系統及附加元件以備下次使用。</p> <p>P4.6.4依公司程序及法規要求處理液態廢棄物。</p> <p>P4.6.5清潔線上印刷元件以備下次使用。</p> <p>P4.6.6拆除並清潔承印物料之進料、運輸及輸送系統以備下次使用。</p> <p>P4.6.7依公司程序精確的完成生產紀錄及其它文件。</p>			
T5運用印刷機上的品質管理	T5.1設定印刷控制裝置	O5.1.1設定檔	<p>P5.1.1使用 CIP3/CIP4數據或等效資料創造設定檔。</p> <p>P5.1.2確認相關之工作準備到達位置、對位並符合指定之標準。</p> <p>P5.1.3調整顏色以符合適當之色彩標準。</p> <p>P5.1.4解讀數據，並進行適當之調整以取得運作印刷機的批准。</p>	3	<p>K34分光光度測定法的基礎原理</p> <p>K35判定濃度測定法及分光光度測定法公差的基本原則</p> <p>K36原始色彩控制條的決定因素</p> <p>K39識別色彩污染</p> <p>K40設定色彩污染警報</p> <p>K41 樣品與標準有差異時須處理的流程</p>	<p>S01電腦操作能力</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計算能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S08機械操作能力</p> <p>S09團隊合作能力</p> <p>S10品質管控能力</p>
	T5.2在運作過程中維持印刷品質	O5.2.1數據分析	<p>P5.2.1在運作過程中進行目視檢查以符合指定之標準。</p> <p>P5.2.2依要求之標準分析數據。</p>			

工作任務	工作活動	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)
			<p>P5.2.3在運作過程中進行適當之調整，以維持一致性。</p> <p>P5.2.4定期管理並維持工作以確保品質。</p>		<p>K43用於確保產品品質所需的資訊</p> <p>K44為確保產品品質，在印刷前需提供的資訊</p> <p>K68 RGB 加色(光)的色彩理論、三原色(RGB)</p> <p>K69 CMYK 減色(顏料)的色彩理論、印刷基本色(CMYK)</p> <p>K70 ICC 設定檔</p> <p>K71濃度測定法的基礎原理</p> <p>K72確保一致的印刷品質輸出</p> <p>K73存取數據</p> <p>K74判定適當的數據</p> <p>K75品質之偏離及改正的方法</p>	
T6開發生產流程的防呆措施	T6.1分析流程	O6.1.1 分析報告	<p>P6.1.1確定流程中之偏差/不合格的來源。</p> <p>P6.1.2判定流程中的關鍵控制點。</p> <p>P6.1.3分析偏差/不合格的原因。</p>	4	<p>K76可能造成流程偏差的因素</p> <p>K77控制流程偏差的方法</p> <p>K78流程/產品相關的防呆方法</p>	<p>S01電腦操作能力</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問題解決能力</p> <p>S08機械操作能力</p>
	T6.2開發預防技術/系統	O6.2.1防呆規範	P6.2.1與團隊成員或其它人員協作，以開發執行操作的防呆方法。			

工作任務	工作活動	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)
			P6.2.2測試並驗證防呆措施。			S09團隊合作能力
	T6.3執行永久性的改正	O6.3.1作業規範	P6.3.1聯繫相關人員以進行系統/程序的修改，來實施解決方案。 P6.3.2聯繫相關人員以落實解決方案。 P6.3.3聯繫相關人員以確保勞動力具備合適的技能。 P6.3.4持續跟催以確保執行情況。			
	T6.4監督執行情況	O6.4.1稽核紀錄	P6.4.1嚴格觀察執行情況。 P6.4.2將實施結果與預期結果進行比較。 P6.4.3修改解決方案以改善結果。 P6.4.4確保程序能反映變革。 P6.4.5於訂定的時間/週期進行變革的稽核。 P6.4.6針對所發現的偏差採取行動。			
	T6.5尋求改善		P6.5.1依企業對生產的期望，觀察變革之情況。 P6.5.2依企業對生產的期望，分析流程。			
T7管理團隊	T7.1規劃領導工作		P7.1.1應用各種提問及提示技巧，來促進參與之團隊或個人的規劃。	4	K79判定工作人員技能水準的需求與方法 K80問題之類型	S02溝通協調能力 S03蒐集分析能力 S04規劃與組織能力

工作任務	工作活動	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)
			<p>P7.1.2準確紀錄提案，以反映規劃的結果。</p> <p>P7.1.3規劃時應考量時限、職責及影響團隊或個人的生產要求。</p>		<p>K81問題解決技巧實施的策略</p> <p>K82鼓勵團隊成員參與的方法</p>	<p>S06問題解決能力</p> <p>S11資訊管理工具應用能力</p>
	T7.2解決領導問題		<p>P7.2.1由參與的團隊及個人明確定義問題，並確認選擇解決方案的標準。</p> <p>P7.2.2蒐集與分析資料或證據。</p> <p>P7.2.3鼓勵團隊或個人促成解決方案的決定。</p> <p>P7.2.4確定替代方案並選擇解決方案。</p> <p>P7.2.5規劃與實施欲執行之項目。</p> <p>P7.2.6評估解決方案的執行，以判定決策的有效性。</p>		<p>K83提高品質與績效標準的方法</p> <p>K84品質標準需要的檢查</p> <p>K85落實流程標準改善的責任</p> <p>K86標準未被改善的後果</p> <p>K87在工作場域中有效溝通</p> <p>K88獲得回饋的重要性</p>	
	T7.3管理流程標準		<p>P7.3.1確認、解讀及實施品質與績效標準。</p> <p>P7.3.2監督標準的執行，以判定流程的有效性。</p> <p>P7.3.3提出能達成品質控制標準的改善事項。</p>			
	T7.4與工作團隊、個人及管理階層進		<p>P7.4.1以符合邏輯且易於瞭解的方式，提供可能影響工作區域的</p>			

工作任務	工作活動	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)
	行溝通		<p>資訊予工作人員。</p> <p>P7.4.2尋求團隊成員與個人的回饋，以協助參與流程。</p> <p>P7.4.3以能確保資訊有效且適當的資訊交換方式，完成與管理階層及/或外部人員的溝通及呈報。</p>			
T8進行基本的根本原因分析	T8.1識別問題	O8.1.1問題分析	<p>P8.1.1依公司程序管理設備/工廠的狀況。</p> <p>P8.1.2依品質標準及工作規格管理產品。</p> <p>P8.1.3確認問題的狀況/特性。</p> <p>P8.1.4識別現有的工作問題及/或慣例。</p>	5	<p>K89根本原因分析的方法</p> <p>K90問題的指標</p> <p>K91執行根本原因分析及提出解決方案的流程原理</p> <p>K92運用相關的分析工具</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計算能力</p> <p>S06問題解決能力</p>
	T8.2執行快速修復		<p>P8.2.1控制/遏制立即性的問題。</p> <p>P8.2.2在能力及授權範圍內建議/實施快速修復。</p>			
	T8.3確定根本原因		<p>P8.3.1判定各種可能的原因。</p> <p>P8.3.2蒐集資訊以排除/確認原因。</p> <p>P8.3.3依職責層級及個人能力，視需要尋求協助。</p> <p>P8.3.4基於上述檢查的基礎，確定根本原因。</p>			

工作任務	工作活動	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)
	T8.4發展永久性的解決方案	O8.4.1解決方案	<p>P8.4.1確定各種排除根本原因/切斷原因樹的方法。</p> <p>P8.4.2根據機械性能、物料需求及工作時程，選擇最適合的解決方案。</p> <p>P8.4.3依需要聯繫相關人員以確認決策。</p> <p>P8.4.4在能力及授權範圍內建議/實施解決方案。</p> <p>P8.4.5管理實施狀況，並視需要進行改善。</p>			
T9參與環境永續性的工作實務	T9.1識別當前資源的使用狀況	O9.1.1資源使用狀況紀錄	<p>P9.1.1識別工作場域中的環境與資源效率議題。</p> <p>P9.1.2確定自我工作中使用的資源。</p> <p>P9.1.3運用適當技術來紀錄並測量當前資源的使用狀況。</p> <p>P9.1.4在適用的情況下，運用技術(如軟體系統)進行測量使用狀況的紀錄及歸檔。</p> <p>P9.1.5識別工作場域之環境危害並向適當人員回報。</p>	3	<p>K93環境及資源的危害/風險</p> <p>K94適用於自我工作角色的環境相關法規與作業規範</p> <p>K95職業安全衛生問題及要求</p> <p>K96組織之結構、呈報管道和程序</p> <p>K97環境和資源效率相關的制度和程序</p> <p>K98工作場域的永續性</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計算能力</p> <p>S06問題解決能力</p> <p>S12危害管控能力</p>
	T9.2遵守環保法規		P9.2.1遵守工作場域程序以確保符合法規。			

工作任務	工作活動	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)
			P9.2.2向適當人員回報違反或潛在的違規事項。			
	T9.3尋求提高資源效率的機會	O9.3.1資源效率改善建議	P9.3.1遵守組織計畫以改善環境實務與資源效率。 P9.3.2判定在自我工作範圍的實務作業中，可能改善的領域。 P9.3.3提出自我工作實務作業的改善建議。			
T10執行與管理職業安全衛生	T10.1提供關於組織職業安全衛生的資訊	O10.1.1職業安全衛生資訊	P10.1.1向工作團隊清楚解釋職業安全衛生及作業規範的相關規定。 P10.1.2以易於取得的方式提供組織的職業安全衛生政策、程序及計畫的資訊，並向工作團隊清楚解釋。 P10.1.3定期提供已知之危害及風險辨識及控制程序的資訊，並向工作團隊清楚解釋。	3	K99職業安全衛生相關規範 K100所有使用於工作場域的設備及物料的潛在危害 K101職業安全衛生管理系統的重要性 K102團隊合作、監督及訓練 K103資訊來源	S02溝通協調能力 S03蒐集分析能力 S04規劃與組織能力 S06問題解決能力 S13風險管理能力 S14資料庫操作能力
	T10.2執行與管理職業安全衛生	O10.2.1危害資訊報告	P10.2.1執行與管理職業安全衛生議題諮詢的組織程序，以確保工作團隊所有成員皆有貢獻的機會。 P10.2.2依公司之問題解決程序，迅			

工作任務	工作活動	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)
			<p>速處理工作團隊提出的問題，或轉介予適當人員解決。</p> <p>P10.2.3將職業安全衛生的諮詢結果立即告知工作團隊。</p> <p>P10.2.4判定與呈報工作場域中現存及潛在的危害，使風險評估及控制程序能發揮作用。</p>			
	T10.3執行與管理風險控制程序	O10.3.1風險控制相關紀錄	<p>P10.3.1依公司程序管理現有的風險控制措施，並定期回報。</p> <p>P10.3.2依控制等級判定不適用的風險控制措施，並向指定人員回報。</p> <p>P10.3.3判定風險控制執行的資源分配不當之處，並向指定人員回報。</p> <p>P10.3.4依公司程序執行控制風險的作業程序，並管理工作團隊的遵行狀況。</p>			
	T10.4執行危害事件程序	O10.4.1危害事件調查紀錄	<p>P10.4.1必要時執行處理危害事件的公司程序，以確保立即採取控制行動。</p> <p>P10.4.2依調查程序調查危害事件，</p>			

工作任務	工作活動	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)
			<p>以確認其原因。</p> <p>P10.4.3在指定執行人員的職責及能力範圍內，依照控制等級執行預防復發及減少危害風險的控制程序。</p>			
	T10.5執行與管理 職業安全衛生訓練		<p>P10.5.1明確指出職業安全衛生要求及工作團隊成員能力之間的落差，以判定職業安全衛生的訓練需求。</p> <p>P10.5.2向相關組織諮詢，以工作中及工作外之訓練方式安排訓練，以滿足所識別的職業安全衛生訓練需求。</p>			
	T10.6執行與管理 職業安全衛生的紀錄保存程序	O10.6.1職業安全衛生紀錄	<p>P10.6.1依工作場域的職業安全衛生紀錄要求，及相關法規要求，準確並清楚地完成工作場域的職業安全衛生紀錄。</p> <p>P10.6.2依組織程序及職責範圍，使用職業安全衛生紀錄的資訊以判定危害，並管理工作區域內的風險控制程序。</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。

A04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。

A05應對不明狀況：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。

### 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：大專以上印刷相關科系畢業或至少3年以上相關工作經驗。