

數位印刷生產管理人員職能基準

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	MPM7322-007v2	數位印刷生產管理人員	最新版本	略	2019/12/31
	MPM7322-007	數位印刷生產管理人員	歷史版本	已被《MPM7322-007v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MPM7322-007v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	數位印刷生產管理人員		
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		進行數位印刷生產流程與相關製程之支援工作。			
基準級別		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管理數位化生產工作流程	T1.1規劃數位印刷產品的生產工作流程	O1.1.1工作流程規劃表	<p>P1.1.1識別生產工作流程的階段以判定順序。</p> <p>P1.1.2確定工作流程順序，以獲得最佳生產效率及工作品質。</p> <p>P1.1.3測試非標準之工作所需的新工作順序。</p> <p>P1.1.4優化工作流程以進行持續改善。</p>	4	<p>K01特定生產流程的工作要求</p> <p>K02用來判定特殊之生產要求及可能問題的方法</p> <p>K03用以確定機器、物料及人力可用性的標準</p> <p>K04職業安全衛生相關規範</p> <p>K05在各個生產區域需進行</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02蒐集、分析及組織能力</p> <p>S03規劃與安排能力</p> <p>S04計算能力</p> <p>S05問題解決能力</p> <p>S06機器操作能力</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)
	T1.2管理資源與時間		<p>P1.2.1確定、評估並整合數位化生產相關的資源，以達成需要的成果。</p> <p>P1.2.2將時間管理整合至專案規劃與監控。</p> <p>P1.2.3於專案架構中納入人力資源的支援，以達成需要的結果。</p>		<p>監控的失效常見成因</p> <p>K06用以監控生產時程的技術</p> <p>K07維持品質標準所需監控的資訊</p> <p>K08團隊參與的重要性</p> <p>K09成本估算方法</p> <p>K10維持精確生產紀錄的重要性</p> <p>K11檢討生產紀錄和實際成本的頻率</p> <p>K12用於精確評估成本的電腦化生產監控系統</p>	
	T1.3確定和管理預算	<p>O1.3.1預算計畫表</p> <p>O1.3.2支出紀錄表</p>	<p>P1.3.1判定並進行各種數位化產品的成本估算。</p> <p>P1.3.2以準確的成本估算，建立並檢查預算計畫。</p> <p>P1.3.3決定並執行估算工作，在指定的時限及成本範圍內實現所需的成果。</p> <p>P1.3.4確定、記錄並持續監控作業成本，以遵守業務承諾及法律義務。</p> <p>P1.3.5依法律與道德要求執行商業交易。</p> <p>P1.3.6進行預算估算，並檢視與記錄支出，以協助未來的業務處理。</p>			
T2監督與	T2.1規劃與執行工	O2.1.1工作	P2.1.1依整體生產計畫確定並安排任	4	K04職業安全衛生相關規範	S01溝通協調能力

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)
排程作業	作排程	排程	<p>務或工作的順序。</p> <p>P2.1.2確定各項工作與任務的時間表、人員及設備。</p> <p>P2.1.3以符合邏輯且易於瞭解的方式傳達排程。</p> <p>P2.1.4透過重新安排順序來改變排程，並向團隊或個人清楚說明原因。</p> <p>P2.1.5向團隊或個人傳達任務的優先順序。</p>		<p>K13規劃與執行工作排程</p> <p>K14判定工作優先順序</p> <p>K15組織內使用的工作排程方法</p> <p>K16變更排程</p> <p>K17績效監督所需呈報的資訊</p> <p>K18提供指示以達到所要求之標準的責任</p> <p>K19員工與勞動力的發展</p> <p>K20團隊或個人績效的監督</p> <p>K21加強個人績效的方法</p> <p>K22加強團隊績效可執行的變革</p>	<p>S03規劃與安排能力</p> <p>S04計算能力</p> <p>S05問題解決能力</p> <p>S06機器操作能力</p> <p>S07團隊合作能力</p> <p>S08時間控管能力</p> <p>S09文書處理能力</p> <p>S10電腦操作能力</p>
	T2.2監督任務的績效		<p>P2.2.1向團隊或個人有效傳達所要求的標準，以確保其對任務的理解。</p> <p>P2.2.2視需要提供指示或支援，以達成所需的標準。</p> <p>P2.2.3監督績效標準，包括品質標準，以確保達成所需之成果並進行呈報。</p> <p>P2.2.4監督任務與工作的完成時間，並視需要調整排程。</p>			
	T2.3監督與支援團隊或個人的發展		<p>P2.3.1依程序監控與呈報團隊或個人的績效，並判定效益。</p> <p>P2.3.2向個人或團隊提供支援，以確</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)
			保其完全參與。 P2.3.3提供程序以助於團隊及個人之間有效互動與回饋。			
	T2.4監督工作區域職業安全衛生的應用		P2.4.1監督職業安全衛生及環境標準的執行，以判定工作區域的安全。 P2.4.2透過流程監控來決定問題的預防或改正策略。 P2.4.3提出預防或改正的建議，以達到所需之標準。			
	T2.5與管理階層、工作團隊及個人進行溝通		P2.5.1以符合邏輯且易於瞭解的方式向團隊協調者、團隊或個人解釋會影響工作的所有資訊。 P2.5.2提供有效且適用的資訊予管理階層或外部人員。 P2.5.3撰寫簡明且符合公司程序的書面報告。			
T3估算印刷生產成本	T3.1確認成本估算的要求		P3.1.1確認工時、時間及其它所需的統計數字，並將其應用於計算。 P3.1.2確認可用的機器時間，並將其應用於計算。 P3.1.3確認最經濟的批量大小。	4	K04職業安全衛生相關規範 K23印刷流程及操作 K24成本/估算完成前需向客戶取得的資訊 K25減少所有既定作業的生產成本	S01溝通協調能力 S02蒐集、分析及組織能力 S03規劃與安排能力 S04計算能力 S05問題解決能力 S06機器操作能力

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)
			P3.1.4 確認物料要求，將其應用於計算。		K26 印刷物料	S07 團隊合作能力
	T3.2 估算成本	O3.2.1 預估成本分析表	P3.2.1 使用物料、工時及機器成本進行成本估算。 P3.2.2 列出成本估算的細項。		K27 需包含在成本估算流程的物料 K28 判定適用於客戶的替代物料	S10 電腦操作能力
	T3.3 比較估算與實際的成本	O3.3.1 成本差異分析紀錄表	P3.3.1 進行實際成本與估算成本的比較。 P3.3.2 適當調整成本基準。		K29 向客戶建議替代之物料或流程 K30 有助於成本估算的物料及供應商相關的參考與資源 K31 各種成本估算方法 K32 特定的成本估算方法選擇 K33 可行的其它估算方法及使用時機 K34 品質控制對成本估算的影響 K35 檢視生產紀錄和實際成本 K36 用於準確評估成本的電腦化生產監控系統	
T4 運用及時法(JIT)	T4.2 執行及時法系統	O4.2.1 及時法的執行計畫	P4.2.1 諮詢關鍵內部利害關係人，以發展及時法問題的解決方案。	6	K37 價值鏈成員的需求 K38 及時法的原則	S01 溝通協調能力 S02 蒐集、分析及組織能力

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)
系統			<p>P4.2.2 確認所有利害關係人具備及時法所需的相關能力，且相關問題已被解決。</p> <p>P4.2.3 與關鍵外部價值鏈成員聯繫，以發展及時法問題的解決方案。</p> <p>P4.2.4 制定及時法的執行計畫。</p> <p>P4.2.5 確定及時法的關鍵測量項目。</p>		<p>K39 價值鏈中延遲/儲存/庫存的原因，及使其減少/消除的方法</p> <p>K40 識別能力缺口的的方法，及填補能力落差的方法</p> <p>K41 與執行及時法相關的關鍵業務目標</p> <p>K42 與部門/團隊相關的製造流程原理</p> <p>K43 生產流程中及其應用及時法所產生的資料</p>	<p>S03 規劃與安排能力</p> <p>S05 問題解決能力</p> <p>S09 文書處理能力</p>
	T4.3 監控及時法系統		<p>P4.3.1 監控及時法的關鍵測量項目。</p> <p>P4.3.2 定期與關鍵利害關係人聯繫，以尋求改善方式。</p> <p>P4.3.3 確認需進行改善的部分。</p>			
T5 進行生產流程的優化	T5.1 評估生產效率	O5.1.1 建議紀錄文件	<p>P5.1.1 持續評估機器運作、人員及生產流程或組織，以改善生產效率。</p> <p>P5.1.2 依生產之輸出、庫存、採購、時限、供應能力及要求，分析生產排程。</p> <p>P5.1.3 審查品質標準及安全作業準則，確保符合之狀況。</p> <p>P5.1.4 檢視切換/預備流程以改善生產效率。</p> <p>P5.1.5 發展並記錄涵蓋上述項目的建</p>	4	<p>K03 用以確定機器、物料及人力可用性的標準</p> <p>K44 制定品質標準</p> <p>K45 制定印刷品質的檢查標準</p> <p>K46 印刷產品品質所要求的圖稿/底片品質</p> <p>K47 客戶制訂的品質標準</p> <p>K48 依標準判定檢查規格</p> <p>K49 判定生產流程的工作要求</p>	<p>S01 溝通協調能力</p> <p>S02 蒐集、分析及組織能力</p> <p>S03 規劃與安排能力</p> <p>S04 計算能力</p> <p>S05 問題解決能力</p> <p>S06 機器操作能力</p> <p>S07 團隊合作能力</p> <p>S08 時間控管能力</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)
			議事項。			
	T5.2優化生產效率	O5.2.1生產選擇方案	<p>P5.2.1檢查特定需求的符合狀況，以確保效率的維持。</p> <p>P5.2.2識別並調查不符合之項目，以判定其成因。</p> <p>P5.2.3依公司程序設定或變更生產標準或機器。</p> <p>P5.2.4監控切換/預備之時間及流程，以確保時間的維持或改善。</p> <p>P5.2.5依生產之輸出、庫存、採購、時限、供應能力及要求，來監控與調整生產排程，以確保效率的維持。</p>		<p>K50判定特殊之生產要求及可能的問題</p> <p>K52造成失效的原因</p> <p>K53各個生產區域需進行監控的失效常見成因</p> <p>K54依需要監控並修改生產排程</p> <p>K55修改生產排程的考量事項，如客戶要求及作業複雜性</p> <p>K56評估重製的方法</p> <p>K57用來監督重製的標準</p> <p>K58依客戶規格建立的重製素材檢查要求</p> <p>K59判定不合格項目及評估生產程序</p> <p>K60判定不合格項目的原因</p> <p>K61不合格問題的改正方法</p> <p>K62品質改善</p>	
	T5.3排除生產效率的問題	O5.3.1生產選擇方案	<p>P5.3.1於適當時，執行改正或預防行動。</p> <p>P5.3.2以符合邏輯且易於理解的方式，傳達變更事項予相關人員。</p> <p>P5.3.3監控變更並進行調整，以確保能有效改善生產效率。</p>			
	T5.4排除物料及機器的問題	O5.4.1生產選擇方案	P5.4.1進行物料或產品結構的評估，以確定生產選擇方案，並完成所需的微調及調整。			

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>P5.4.2檢視機器的特性並進行調整或微調，以在製造商的規格內補強其特性。</p> <p>P5.4.3評估備選方案以決定最有效的生產方法，確保物料的最高品質及產量，並簡化生產。</p> <p>P5.4.4依據程序記錄備選方案及建議，以供未來參考使用。</p>			
	T5.5記錄變更事項	<p>O5.5.1生產流程變更紀錄</p> <p>O5.5.2機器調整紀錄</p>	<p>P5.5.1依程序記錄生產流程的變更。</p> <p>P5.5.2依程序記錄機器的調整。</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追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

A05好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。

#### 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。