

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 |
|----|---------------|----------|------|---------------------|------------|
| V2 | MPM7322-010v2 | 印刷作業廠務人員 | 最新版本 | 略 | 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 | | MPM7322-010v2 | | | |
| 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 | | 協助印前準備與印刷作業，並協助設備及環境管理等工作。 | | | |
| 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 印前準備 | T1.1 協助校對印刷檔案 | O1.1.1 修正後檔案排版 | <p>P1.1.1 協助技術人員，確認及記錄印刷項目【註1】，並彙整檔案。</p> <p>P1.1.2 依業務人員指示，協助基礎美術編輯及落版。</p> <p>P1.1.3 確認設計稿色彩模式【註2】，並依印刷業務或技術人員指示，檢查印刷檔案之顏色、字型、錯別字及排版樣式(含出血線)，以完成數位或傳統打樣。</p> <p>P1.1.4 依客戶回校指示，協助技術人員修正印刷檔案排版。</p> | 3 | K01 印刷設計概念 K02 印刷原理及流程 K03 版面排版知識 K04 產業專業術語 K05 色彩原理 K06 印刷材料規格及特性 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S03 目檢及偵錯能力 S04 繪圖能力 S05 排版能力 |
| | T1.2 準備印刷材料 | | <p>P1.2.1 依技術人員指示及印刷型式【註3】，選用及準備正確媒介物、印刷原配料(油墨及稀釋劑等添加劑)、被印材料【註4】及用紙【註5】。</p> | 3 | K01 印刷設計概念 K02 印刷原理及流程 K04 產業專業術語 K06 印刷材料規格及特性 | S01 溝通協調能力 S06 材料選用能力 |
| T2 印刷作業 | T2.1 確認印刷工單 | O2.1.1 配色紀錄 | <p>P2.1.1 依印刷項目及被印材料材質，判斷印刷方式。</p> <p>P2.1.2 依技術人員指示，確認印刷項目色彩模式及色序。</p> <p>P2.1.3 記錄油墨及特別色調墨配製。</p> | 3 | K02 印刷原理及流程 K04 產業專業術語 K05 色彩原理 K06 印刷材料規格及特性 K07 印刷設備及工具知識 | S02 文書處理能力 S03 目檢及偵錯能力 S07 判斷能力 S08 油墨配製能力 |

| 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) |
|--------------|---------------|------------------|---|------|--|--|
| | T2.2 協助印刷作業 | O2.2.1 印刷產品 | P2.2.1 依機台標準作業程序，進行印版確認。 P2.2.2 依技術人員指示，清理版面並確認被印材料狀態。 P2.2.3 協助技術人員瞭解印刷機台的狀況。 P2.2.4 視印刷設計需求，協助進行印刷後加工 ⁶¹ 作業。 P2.2.5 協助管控印刷品質，並即時回報問題給技術人員。 | 3 | K02 印刷原理及流程 K06 印刷材料規格及特性 K07 印刷設備及工具知識 K08 機台標準作業程序 K09 印刷後加工概念 K10 品質管理概念 K11 職業安全衛生相關規範 | S01 溝通協調能力 S03 目檢及偵錯能力 S09 版面清理能力 S10 印刷後加工能力 |
| T3 協助設備與環境管理 | T3.1 協助管理作業環境 | O3.1.1 環境維護紀錄表 | P3.1.1 依職業安全衛生相關規範及組織工作守則，確認安全保護設施是否正確設置及開啟，確保工作環境之安全及整潔。 P3.1.2 管理工作中使用化學性原物料及溶劑是否已放置於適當位置且安全存放。 | 3 | K11 職業安全衛生相關規範 K12 作業環境維護程序 K13 異常處理程序 K14 報修程序 | S01 溝通協調能力 S11 作業環境維護及管理能力 |
| | T3.2 協助管理現場設備 | O3.2.1 設備保養維修紀錄表 | P3.2.1 定時清潔及保養設備。 P3.2.2 管理現場設備，確保設備操作正常。 P3.2.3 確認設備異常問題狀況、回報及故障排修結果。 | 3 | K11 職業安全衛生相關規範 K13 異常處理程序 K14 報修程序 K15 設備保養作業程序 | S01 溝通協調能力 S12 設備清潔及保養能力 S13 故障基礎檢修能力 |

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 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。

職能內涵 (A=attitude 態度)

A05 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/經驗/或能力條件：
 - 高中 (職) 以上畢業且具至少 1 年以上相關工作經驗，或 3 年以上相關工作經驗。
- 其他補充說明：
 - 【註 1】印刷項目：如數量、完成尺寸、色彩、紙張規格 (尺寸 / 材質 / 種類 / 重量、磅數/顏色)、印刷方式、落版方式 (獨立版 / 合版) 及後加工方式及交貨時效。
 - 【註 2】色彩模式：如 RGB (即螢幕顯示的紅、綠、藍三原色光)、CMYK (即色料的青、洋紅、黃三原色與黑色) 及特別色等。
 - 【註 3】印刷型式：如凸版、平版、凹版、網版及數位印刷等。
 - 【註 4】被印材料：如紙類、塑膠、金屬及玻璃等。
 - 【註 5】用紙：如工業用紙 (牛皮紙 / 瓦楞芯紙 / 油毛氈原紙)、文化用紙 (塗布紙 / 非塗布紙) 及資訊用紙 (非碳複寫紙 / 感熱紙 / 噴墨印刷用紙等)。
 - 【註 6】印刷後加工：如上光、摺紙、刀模、裝訂、軋型、壓紋、燙金與貼盒等。