

印花處理人員職能基準

職能基準代碼		MPM8154-004v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	印花處理人員		
所屬類別	職類別	製造 / 生產管理	職類別代碼	MPM	
	職業別	漂染及整理機械操作人員	職業別代碼	8154	
	行業別	製造業 / 紡織業	行業別代碼	C1140	
工作描述		從事印花圖樣之製版及印刷等工作。			
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 進行圖樣製版	T1.1 印前準備	O1.1.1 分色/分版檔案	P1.1.1 依訂單規格及主管指示，確認印花織物及選擇印花方法。 P1.1.2 依印花製程規定，進行印前上漿裁邊作業。 P1.1.3 依印花需求單規格及主管指示，進行花樣整理、電腦分色與發片，並製作分版檔案。 P1.1.4 視需要進行遮邊及拷貝連曬。	3	K01 印花製程概念 K02 印花原料種類與特性 K03 纖維型態類別及構造 K04 被染整物類別 K05 色彩基本理論 K06 影響印花關鍵因素 K07 染色及印花差異 K08 印花方法	S01 訂單閱讀能力 S02 上漿裁邊能力 S03 印花方法選擇能力 S04 分色分版能力 S05 印前整理（遮邊 / 拷貝連曬等）能力
	T1.2 張網及塗膠		P1.2.1 設置紗網及貼邊，並依相關法令規範標準及操作方式，在紗上塗佈感光乳劑。 P1.2.2 依印花製程規定，在已塗感光乳劑之紗網上噴印刷。 P1.2.3 採用低溫烘乾晾乾方式，烘乾、曝光及顯像。	3	K05 色彩基本理論 K06 影響印花關鍵因素 K07 染色及印花差異 K08 印花方法 K09 紗網類別及專有名詞	S06 張網及貼邊能力 S07 感光乳劑塗佈能力 S08 噴刷能力 S09 烘乾能力 S10 紗網清洗能力

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)
			P1.2.4 清洗紗網並檢查及修正孔眼網目位置。		K10 烘乾方法 K11 職業安全衛生相關規範 K12 環保法令標準	
T2 進行圖樣印刷	T2.1 印花試樣	O2.1.1 試樣紀錄	P2.1.1 依相關法令規範標準及操作方式，並依印花圖像及顏色需求單，調製各色墨水及備料。 P2.1.2 依印花製程規定，倒印花漿並進行試色塊印花。 P2.1.3 視需要採用刮印方式進行處理，並將印後進行墨水乾燥及烘乾加固。 P2.1.4 依印花製程規定，完成試印作業及紀錄。 P2.1.5 檢查印後成品，並校對訂單及修正顏色。	3	K01 印花製程概念 K02 印花原料種類與特性 K03 纖維型態類別及構造 K04 被染整物類別 K05 色彩基本理論 K06 影響印花關鍵因素 K07 染色及印花差異 K08 印花方法 K11 職業安全衛生相關規範 K12 環保法令標準 K13 印花機台類型及操作方式	S01 訂單閱讀能力 S11 顏色判別能力 S12 墨水調製能力 S13 印花機器設備操作能力 S14 墨水乾燥及烘乾能力 S15 顏色比對能力 S16 問題判別能力 S17 文書處理能力
	T2.2 印花大貨製作	O2.2.1 生產紀錄 O2.2.2 交接紀錄	P2.2.1 依相關法令規範標準及操作方式，並依印花製程規定及試印結果，進行印前抓色、試色與調色作業。 P2.2.2 依訂單規格，完成生產印製及紀錄。 P2.2.3 依組織規定，完成印花成品之品質檢查及紀錄，並移交下一階段製程。	3	K01 印花製程概念 K02 印花原料種類與特性 K03 纖維型態類別及構造 K04 被染整物類別 K05 色彩基本理論 K06 影響印花關鍵因素 K08 印花方法 K11 職業安全衛生相關規範 K12 環保法令標準	S01 訂單閱讀能力 S16 問題判別能力 S17 文書處理能力 S18 抓色、試色與調色能力 S19 溝通協調能力

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)
					K13 印花機台類型及操作方式 K14 交接作業流程	
T3 機台 清潔保 養	T3.1 日常 巡檢與保 養	O3.1.1 巡 檢及保養 紀錄表	P3.1.1 依相關法令規範，執行機台操作前，進行例行檢查，確認機台正常運作。 P3.1.2 依相關法令規範，機台操作後進行清潔與保養作業。 P3.1.3 完成巡檢與保養紀錄表。	3	K11 職業安全衛生相關規範 K13 印花機台類型及操作方式 K15 保養手冊	S17 文書處理能力 S19 溝通協調能力 S20 清潔與保養能力 S21 故障判別與基礎異常排除能力
	T3.2 判別 故障與排 除簡易異 常	O3.2.1 異 常狀況紀 錄表	P3.2.1 依機台顯示訊號判別故障狀況。 P3.2.2 視故障狀況進行基礎異常排除與記錄。 P3.2.3 回報機台重大異常狀況。	3	K11 職業安全衛生相關規範 K13 印花機台類型及操作方式 K15 保養手冊	S17 文書處理能力 S19 溝通協調能力 S20 清潔與保養能力 S21 故障判別與基礎異常排除能力

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。
- 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 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

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：

說明與補充事項

- 具 1 年以上相關工作經驗。