

附錄四: 印刷業職業資歷階梯各個主要工作崗位下建議的「能力單元組合」

Job Post 職位	印前經理							
Job Description 職位描述/職 責	負責全面管理印前部門的一切事務，包括工作安排、人員管理、培訓、設備維護、生產管理、質量監控、成本效益、安全及環保管理；與其他部門溝通協調有關印前的問題，並且了解客戶需要，以作出適時的協調和協助；能發展印前生產流程優化及創新，以配合公司的政策和目標。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
印前部門 營運管理		PPPRPE501A	策劃印前部門 的設備配置與 發展	5	4	印前部門 營運管理	5	16
		PPPRPE502A	掌握印前部門 上下游的協調 工作	5	4			
		PPPRPE503A	掌握印前部門 的橫向協調工 作	5	4			
		PPPRPE504A	執行人力資源 管理	5	4			
印刷電子資訊 管理		(N2), L4	『掌握設計思 維應用』	4	3	印刷電子資訊 管理	4	15
		106239L4	掌握印刷電子 資訊管理系統	4	6			
		106244L6	靈活掌握印刷 企業資源計劃	6	6			

			(Entrepreneurial Resources Planning) 以達至有效益的企業營運					
	印前技術	(N7), L3	『瞭解網上安全存取檔案及檔案管理技巧』	3	3	印前技術	5	25
		PPPRPE308A(R)	瞭解電腦拼大版之技術	3	4			
		106283L5	運用色彩管理的標準	5	6			
		PPPRPE505A	掌握數碼印刷流程系統的應用與配合	5	6			
		106252L5	掌握印前的統一校正	5	6			
	印刷標準和品質管理	106240L5	瞭解印刷標準的體系和發展	5	3	印刷標準和品質管理	5	21
		106242L5	掌握印刷標準的資源配備	5	6			
		PPPRQM401A	瞭解企業品質管理系統	4	6			
		106280L5	運用印刷標準作為持續品質保證的機制	5	6			
印刷產品構造	PPPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	印刷產品構造	2	3	

Job Post 職位	印前經理								
Job Description 職位描述/職責	負責全面管理印前部門的一切事務，包括工作安排、人員管理、培訓、設備維護、生產管理、質量監控、成本效益、安全及環保管理；與其他部門溝通協調有關印前的問題，並且了解客戶需要，以作出適時的協調和協助；能發展印前生產流程優化及創新，以配合公司的政策和目標。								
Key Tasks & UoC Information 主要職務及能力單元資料	Key Task 主要職務 (附加能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分	
	營運管理	(N1), L5	『策劃智能生產』	5	3	營運管理	5	3	
	顧客服務	PPPREC401A	瞭解印刷成本學	4	3	顧客服務	4	7	
		PPPRCR402A	掌握顧客服務之技巧	4	4				
	印前技術	106256L2	瞭解印刷技術的應用	2	3	印前技術	5	16	
		106241L5	瞭解印刷標準的各樣優點和效果	5	3				
		PPPRPE504A	策劃遠程印前制作流程	5	4				
		PPPRPE303A(R) PPPRPE304A(R) PPPRPE305A(R)	綜合瞭解桌上軟件有關印刷之功能的認識	3	6				
	印刷物料	106287L3	瞭解印刷物料的結構	3	6	印刷物料	5	12	
		106289L5	運用印刷物料的標準	5	6				
	綠色印刷	(N4), L4	『掌握符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法』	4	3	綠色印刷	4	15	
		106290L4	掌握碳足跡計算方法	4	3				

		106293L5	制訂企業環保政策	5	3				
		106291L4	掌握符合國際環保標準的印刷生產流程	4	6				
	電子出版	106327L5	掌握電子出版的綜合概念	5	3	電子出版	5	3	

Job Post 職位	主管							
Job Description 職位描述/職 責	對印前經理負責並報告工作，協助印前經理制訂及執行印前部門的工作，包括工作安排、各分組的人員管理、培訓、設備維修及保養、質量、安全及環保監控、生產流程優化及創新；與其他部門和部門內部溝通協調有關印前的問題。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
營運管理	(N2), L4	『掌握設計思維應用』	4	3	營運管理	4	23	
	PPPRM404A	掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧	4	4				
	PPPRM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4				
	106279L3	瞭解印刷品質控制及管理的方法	3	6				
	PPPRQM401A	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用	4	6				
圖像處理技術	(N7), L3	『瞭解網上安全存取檔案及檔案管理技巧』	3	3	圖像處理技術	4	21	
	PPPRPE402A	掌握電腦影像輸入的應用	4	6				
	PPPRCO401A(R)	掌握數碼色彩管理的應用	4	6				
	106250L4	瞭解數碼印前技術	4	6				

	檔案輸出技術	PPPRPE308A (R)	瞭解電腦拼大版之技術	3	4	檔案輸出技術	4	22
		106248L3	瞭解電腦直接製版(CTP)之技術	3	6			
		106251L4	掌握數碼輸出之技巧	4	6			
		PPPRPE404A	瞭解數碼印刷流程系統	4	6			
	顧客服務	PPPREC401A	瞭解印刷成本學	4	3	顧客服務	4	7
		PPPRCR402A	掌握顧客服務之技巧	4	4			
	印刷產品構造	PPPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	印刷產品構造	2	3

Job Post 職位	主管							
Job Description 職位描述/職 責	對印前經理負責並報告工作，協助印前經理制訂及執行印前部門的工作，包括工作安排、各分組的人員管理、培訓、設備維修及保養、質量、安全及環保監控、生產流程優化及創新；與其他部門和部門內部溝通協調有關印前的問題。							
Key Tasks & UoC Information	Key Task 主要職務 (附加能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
主要職務及 能力單元資料	印刷物料	106287L3	瞭解印刷物料的結構	3	6	印刷物料	5	12
		106289L5	運用印刷物料的標準	5	6			
	電子出版	PPRPS302A	瞭解數碼媒體載體的應用	3	3	電子出版	4	9
		106325L4	瞭解製作各種電子出版物的方法	4	6			
	綠色印刷	(N4), L4	『掌握符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法』	4	3	綠色印刷	4	12
		106290L4	掌握碳足跡計算方法	4	3			
		106291L4	掌握符合國際環保標準的印刷生產流程	4	6			

	印刷電子資訊 管理	106239L4	掌握印刷電子資訊管 理系統	4	6	印刷電子資訊 管理	4	6
--	--------------	----------	------------------	---	---	--------------	---	---

Job Post 職位	組長（檔案處理）							
Job Description 職位描述/職 責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進稿件處理的進度、確保檔案準確存取、檢查稿件是否符合印刷生產要求、解決技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、執行設備維護、測試新的檔案處理系統(硬件及軟件)，並作出可行性報告、協助主管執行及實施工作目標。遇有問題及時上報處理。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
	圖像處理技術	(N7), L3	『瞭解網上安全存取 檔案及檔案管理技 巧』	3	3	圖像處理技術	3	30
		PPPRPE307A(R)	瞭解電腦掃描及影像 輸入之技術	3	3			
		PPPRPE303A(R)	瞭解電腦繪圖之技巧	3	6			
		PPPRPE304A(R)	瞭解電腦修描之技巧	3	6			
		PPPRPE305A	瞭解電腦排版之技巧	3	6			
		PPPRCO201A(R)	認識色彩實務技術	2	6			
	檔案輸出技巧	106247L3(R)	瞭解檢查數碼檔案輸 出之技巧 (Preflight)	3	6	檔案輸出技巧	3	15
		106249L3	瞭解數碼檔案管理之 技巧	3	3			
		PPPRPE404A	瞭解數碼印刷流程系 統	4	6			
	生產管理	(N10), L3	『瞭解設計思維應 用』	3	3	生產管理	4	22
		(N3), L4	『掌握印刷機械的保 養及維修技巧』	4	3			

		PPPROM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		(N6), L4	『掌握印刷生產標準化之應用』	4	6			
		106237L3 (代替 PPPROM304A)	瞭解印刷生產管理的方法	3	6			
	印刷物料及系統測試	(N5), L4	『掌握印刷系統測試分析及報告』	4	6	印刷物料及系統測試	4	6

Job Post 職位	技術員（檔案處理）							
Job Description 職位描述/職 責	執行及實施檔案存取、處理和預檢工作，以檢查檔案是否符合印刷生產品質要求；執行及實施工作指引及部門工作目標；遇有問題及時上報處理。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
圖像處理技巧	PPPRPE203A(R)	認識電腦繪圖的方法	2	3	圖像處理技巧	2	15	
	PPPRPE204A(R)	認識電腦修描的方法	2	3				
	PPPRPE202A(R)	認識電腦排版的方法	2	3				
	PPPRCO201A(R)	認識色彩實務技術	2	6				
檔案處理技巧	(N7), L3	『瞭解網上安全存取檔案及檔案管理技巧』	3	3	檔案處理技巧	2	10	
	PPPRPE207A	認識電腦掃描及影像輸入之技巧	2	3				
	PPPRPE208A (R)	認識檢查數碼檔案輸出之技巧 (Preflight)	2	4				
印刷生產標準化	(N8), L3	『瞭解印刷生產標準化之應用技巧』	3	6	印刷生產標準化	3	6	

Job Post 職位	組長（色彩管理及數碼打稿製作）							
Job Description 職位描述/職 責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進檔案色彩及打稿，以確保按照客戶顏色標準，或特定的顏色標準進行數碼打稿以及顏色校正；維護及保養色彩管理及打稿系統；解決檔案技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導，協助主管執行及實施工作目標；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；測試新的檔案色彩及打稿系統(硬件及軟件)和相關新的相關物料，並作出可行性報告；根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
色彩管理及數碼 打稿技術	PPRPR304A	掌握印刷稿件檢視	3	3	色彩管理及數碼 打稿技術	4	21	
	PPRPE304A(R)	瞭解電腦修描之技巧	3	6				
	PPPRCO401A(R)	掌握數碼色彩管理的 應用	4	6				
	106250L4	瞭解數碼印前技術	4	6				
生產管理	(N10), L3	『瞭解設計思維應 用』	3	3	生產管理	4	25	
	(N3), L4	『掌握印刷機械的保 養及維修技巧』	4	3				
	(N4), L4	『掌握符合環保及安 全條例的物料和廢料 處理方法』	4	3				
	PPPRM406A	掌握專業印刷人員培 訓管理之技巧	4	4				
	(N6), L4	掌握印刷生產標準化 之應用	4	6				
	106237L3 (代替 PPPRM304A)	瞭解印刷生產管理的 方法	3	6				

	印刷物料及系統 測試	106288L4	『瞭解印刷物料測試 的應用』	4	6	印刷物料及系統測 試	4	12
		(N5), L4	『掌握印刷系統測試 分析及報告』	4	6			

Job Post 職位	技術員（色彩管理及數碼打稿製作）							
Job Description 職位描述/職 責	執行及實施色彩管理工作流程；協助組長執行量度器材進行定期校正；按照客戶顏色標準或特定的顏色標準，製作數碼打稿；按照客戶提供的色稿進行顏色校正；遇有問題及時上報處理；協助組長執行色彩管理儀器及數碼打稿機械進行簡單維修及保養。根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
	色彩管理	PPPRCO301A(R)	瞭解數碼色彩管理的技巧	3	3	色彩管理	2	18
		PPPRPE204A(R)	認識電腦修描的方法	2	3			
		PPPRCO401A(R)	掌握數碼色彩管理的應用	4	6			
		PPPRCO201A(R)	『認識色彩實務技術』	2	6			
	數碼打稿	PPPRPE308A(R)	瞭解電腦拼大版之技術	3	4	數碼打稿	4	16
		106245L1	認識數碼輸出技巧	1	6			
		106250L4	瞭解數碼印前技術	4	6			
	綠色印刷	(N9), L2	『認識符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法』	2	3	綠色印刷	2	3
	印刷機械的保養	106282L2(R)	認識印刷機械的保養	2	3	印刷機械的保養	2	3
印刷生產標準化	(N8), L3	『瞭解印刷生產標準化之應用技巧』	3	6	印刷生產標準化	3	6	

Job Post 職位	組長（拼版及藍紙輸出）								
Job Description 職位描述/職 責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進拼大版和藍紙輸出的工作，以確保檔案輸出的準確性以及符合印刷要求；解決檔案輸出技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、協助主管執行及實施工作目標；維護及保養輸出系統；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；測試新的拼版及藍紙輸出系統(硬件及軟件)和相關新的物料，並作出可行性報告；根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。								
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合 名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分	
拼版及藍紙輸出 技術	PPPRPE308A	瞭解電腦拼大版之技術	3	3	拼版及藍紙輸出 技術	3	24		
	106249L3	瞭解數碼檔案管理的技巧	3	3					
	106251L4	掌握數碼輸出之技巧	4	6					
	106248L3	瞭解電腦直接製版(CTP)之技術	3	6					
	106250L4	瞭解數碼印前技術	4	6					
生產管理	(N10), L3	『瞭解設計思維應用』	3	3	生產管理	4	19		
	(N3), L4	『掌握印刷機械的保養及維修技巧』	4	3					
	(N4), L4	『掌握符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法』	4	3					
	PPPRM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4					
	106237L3 (代替)	瞭解印刷生產管理的	3	6					

		PPROM304A)	方法					
	印刷物料及系統 測試	PPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	印刷物料及系統 測試	4	15
		106288L4	『瞭解印刷物料測試 的應用』	4	6			
		(N5), L4	『掌握印刷系統測試 分析及報告』	4	6			

Job Post 職位	技術員（拼版及藍紙輸出）							
Job Description 職位描述/職 責	按照客戶檔案及要求執行開格、拼大版及輸出藍紙之工作；核對檔案輸出和藍紙之準確性；協助組長執行輸出流程系統之定期保養及維修；遇有問題及時上報處理；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
	拼版及藍紙輸出	PPPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	拼版及藍紙輸出	3	16
		PPPRPE308A (R)	瞭解電腦拼大版之技術	3	4			
		106248L3	瞭解電腦直接製版(CTP)之技術	3	6			
		106249L3	瞭解數碼檔案管理的技巧	3	3			
	綠色印刷	(N9), L2	『認識符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法』	2	3	綠色印刷	2	3
印刷機械的保養	106282L2(R)	認識印刷機械的保養	2	3	印刷機械的保養	2	3	

Job Post 職位	組長（鋅版輸出）							
Job Description 職位描述/職 責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進鋅版輸出的工作，以確保輸出的準確性以及符合印刷要求；解決輸出技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、協助主管執行及實施工作目標；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；確保輸出器材定期校正、維護及保養；測試新的鋅版系統及物料，並作出可行性報告。根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合名 稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
	鋅版輸出技術	106251L4	掌握數碼輸出之技巧	4	6	鋅版輸出技術	3	18
		106248L3	瞭解電腦直接製版(CTP)之技術	3	6			
		106279L3	瞭解印刷品質控制及管理的方法	3	6			
	生產管理	(N10), L3	『瞭解設計思維應用』	3	3	生產管理	4	19
		(N3), L4	『掌握印刷機械的保養及維修技巧』	4	3			
		(N4), L4	『掌握符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法』	4	3			
		PPROM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		106237L3 (代替PPROM304A)	瞭解印刷生產管理的方法	3	6			
	印刷物料及系統 測試	106287L3	瞭解印刷物料的結構	3	6	印刷物料及系統 測試	4	18
106288L4		『瞭解印刷物料測試的應用』	4	6				

	(N5), L4	『掌握印刷系統測試分析及報告』	4	6			
--	----------	-----------------	---	---	--	--	--

Job Post 職位	技術員（鋅版輸出）							
Job Description 職位描述/職 責	按照生產要求執行輸出版材；輸出後檢查版材質量；協助組長執行輸出流程系統之定期校正及維護；有效保存鋅版；遇有問題及時上報處理；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。							
Key Tasks & UoC Information 主要職務及 能力單元資料	Key Task 主要職務 (核心能力)	UoC Code 能力單元編號	UoC Title 能力單元名稱	UoC Level 級別	UoC Credit 學分	Cluster Title 能力單元組合名稱	Cluster Level 能力單元組合 級別	Cluster Credit 能力單元組合 學分
	鋅版輸出	106286L2(R)	認識印刷物料的用 途	2	3	鋅版輸出	3	12
		106278L2	瞭解印刷品質管理 的方法	2	3			
		106248L3	瞭解電腦直接製版 (CTP)之技術	3	6			
	綠色印刷	(N9), L2	『認識符合環保及 安全條例的物料和 廢料處理方法』	2	3	綠色印刷	2	3
印刷機械的保養	106282L2(R)	認識印刷機械的保 養	2	3	印刷機械的保養	2	3	