





印刷業「職業資歷階梯」(印前服務)

建議之進階路線圖

職能 範疇	檔案處理	色彩管理及 數碼打稿製作	拼版及藍紙輸出	鋅版輸出
	資歷 級別	檔案預檢	顏色修正、 定立出版曲線、 數碼打稿輸出、 器材校正	印刷輸出檔處理 (RIP)、拼大版、 輸出藍紙
第五級	印前經理			
				
第四級	主管			
				
第三級	組長 (檔案處 理)	組長 (色彩管理及 數碼打稿製作)	組長 (拼版及藍紙輸 出)	組長 (鋅版輸出)
				
第二級	技術員 (檔案處 理)	技術員 (色彩管理及 數碼打稿製作)	技術員 (拼版及藍紙輸 出)	技術員 (鋅版輸出)
				
第一級	初級技術員			

建議之資歷說明

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
印前經理	5	1 瞭解印前技術，包括印前軟件、流程、色彩管理、印刷質量控制軟件、製版及拼版	十年或以上從事印前管理之經驗 +
		2 對印刷色彩標準化工具有一定的認識 3 瞭解印刷及印後流程 4 具有一定的管理經驗、領導能力、解難能力 5 具有團隊及培訓經驗 6 具有良好溝通能力	達到印刷業過往資歷認可第四級資歷 或 修畢印刷高級文憑 或 同等學歷 (取得學士程度更佳) +
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、設備維護、培訓、質量監控、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。	
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1 運用色彩管理的標準 106283L5 2 掌握印刷電子資訊管理系統 106239L4 3 執行人力資源管理 PPPROM504A 4 掌握數碼印刷流程系統的應用與配合 PPPRPE505A 5 策劃印前部門的設備配置與發展 PPPRPE501A 6 掌握印前部門上下游的協調工作 PPPRPE502A 7 掌握印前部門的橫向協調工作 PPPRPE503A 8 掌握印前的統一校正 106252L5 9 瞭解印刷標準的體系和發展 106240L5 10 瞭解印刷產品的構造 PPPRPS201A 11 運用印刷標準作為持續品質保證的機制 106280L5 12 掌握印刷標準的資源配備 106242L5 <u>附加能力：</u> 13 策劃遠程印前制作流程 PPPRPE504A 14 瞭解印刷標準的各樣優點和效果 106241L5 15 瞭解印刷成本學 PPPREC401A 16 掌握顧客服務之技巧 PPPRCR402A 17 瞭解印刷技術的應用 106256L2 18 綜合瞭解桌上軟件有關印刷之功能的認識 (現時分佈在「掌握電	

	腦繪圖之技巧 PPPRPE303A」、「掌握電腦修描之技巧 PPPRPE304A」、「掌握電腦排版之技巧 PPPRPE305A」內)
--	--

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求			
主管	4	1 瞭解印前技術，包括印前軟件、流程、色彩管理、印刷質量控制軟件、製版及拼版 2 瞭解印刷及印後流程 3 對印刷色彩標準化工具有一定的認識 4 具有一定的管理經驗、解難能力 5 具有團隊及培訓經驗 6 具有良好溝通能力	八年或以上從事印前管理之經驗 +			
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 達到印刷業過往資歷認可第四級資歷 </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">或</td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 修畢印刷高級文憑或同等學歷 (取得學士程度更佳) </td> </tr> </table>	達到印刷業過往資歷認可第四級資歷	或	修畢印刷高級文憑或同等學歷 (取得學士程度更佳)
			達到印刷業過往資歷認可第四級資歷	或	修畢印刷高級文憑或同等學歷 (取得學士程度更佳)	
+ 良好讀寫中、英文能力						
職責	對印前經理負責並報告工作，協助印前經理執行印前部門的工作，包括工作安排、各分組的人員管理、設備維護、培訓、質量、安全及環保監控、生產流程優化；與其他部門和部門內部溝通協調有關印前的問題。					
相關之能力單元	核心能力： 1 瞭解印刷品質控制及管理的方法 106279L3 (主要部份：掌握運用印刷品品質控制工具，例如：灰尺、色標、十字、切線、脊碼等，及量度工具，例如：放大鏡、厚度計、密度計等) 2 掌握數碼色彩管理的應用 PPRCO401A 3 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 4 瞭解數碼印前技術 106250L4 5 掌握電腦影像輸入的應用 PPRPE402A 6 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 7 瞭解數碼印刷流程系統 PPRPE404A 8 瞭解電腦直接製版(CTP)之技術 106248L3 9 瞭解印刷產品的構造 PPRPS201A 附加能力： 10 瞭解數碼媒體載體的應用 PPRPS302A 11 掌握印刷電子資訊管理系統 106239L4					

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求			
組長 (檔案處理)	3	1 掌握排版軟件及印前流程 2 掌握檔案預檢功能及相關軟件 3 掌握印刷及印後對檔案之要求 4 具有一定的解難能力 5 具有團隊及培訓經驗 6 具有良好溝通能力	五年或以上從事印前技術之經驗 +			
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">達到印刷業過往資歷認可第三級資歷</td> <td style="width: 33%; font-size: 2em;">或</td> <td style="width: 33%;">中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)</td> </tr> </table>	達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)	
+ 基本讀寫中、英文能力						
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、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、協助主管執行及實施工作目標。					
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 掌握電腦繪圖之技巧 PPRPE303A 2 掌握電腦修描之技巧 PPRPE304A 3 掌握電腦排版之技巧 PPRPE305A 4 瞭解電腦掃描及影像輸入之技術 PPRPE307A 5 瞭解檢查數碼檔案輸出之技巧 (Preflight) 106247L3 6 瞭解數碼檔案管理之技巧 106249L3 7 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 8 認識數碼色彩管理 PPPCO202A 9 瞭解數碼印刷流程系統 PPRPE404A					

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求			
技術員 (檔案處理)	2	1 熟悉排版軟件及印前流程 2 熟悉檔案預檢功能及相關軟件 3 熟悉印刷及印後對檔案之要求 4 具有良好溝通能力	兩年或以上從事印前技術之經驗 +			
			<table border="1"> <tr> <td>達到印刷業過往資歷認可第二級資歷</td> <td>或</td> <td>中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)</td> </tr> </table>	達到印刷業過往資歷認可第二級資歷	或	中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			達到印刷業過往資歷認可第二級資歷	或	中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)	
+ 基本讀寫中、英文能力						
職責	執行及實施檔案處理和預檢工作，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。					
相關之能力單元	核心能力： 1 瞭解電腦繪圖的方法 PPRPE203A 2 瞭解電腦修描的方法 PPRPE204A 3 瞭解電腦排版的方法 PPRPE202A 4 認識電腦掃描及影像輸入之技巧 PPRPE207A 5 認識檢查數碼檔案輸出之技巧 (Preflight) PPRPE208A 6 認識基本色彩實務 PPRCO101A					

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求			
組長 (色彩管理及數碼打稿製作)	3	1 掌握排版軟件中的顏色修正技巧 2 掌握輸出及檢定數碼打稿 3 掌握不同的量度器材的運用及校正 4 掌握出版曲線之設定及應用 5 具有一定的解難能力 6 具有團隊及培訓經驗 7 具有良好溝通能力	五年或以上從事色彩管理之經驗 +			
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 達到印刷業過往資歷認可第三級資歷 </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 或 </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳) </td> </tr> </table>	達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)	
+ 基本讀寫中、英文能力						
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。					
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 瞭解數碼印前技術 106250L4 (主要部份：掌握輸出有效數碼打稿的技巧、瞭解及掌握色彩覆製原理，包括色彩管理的應用、色彩標準化的重要性和運用色彩溝通技巧) 2 掌握數碼色彩管理的應用 PPRCO401A 3 掌握印刷稿件檢視 PPRPR304A (主要部份：瞭解主要打樣的製作方法及用途、瞭解打稿樣張的質量要求及檢視技巧、掌握打稿樣張的標準數據如何設定和量度) 4 掌握電腦修描之技巧 PPRPE304A 5 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPRPM406A					

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
技術員 (色彩管理及數碼打稿製作)	2	1 熟悉排版軟件中的顏色修正技巧	兩年或以上從事色彩管理之經驗 +		
		2 熟悉輸出及檢定數碼打稿			
		3 熟悉不同的量度器材的運用及校正 4 熟悉出版曲線之設定及應用 5 具有良好溝通能力	達到印刷業過往資歷認可第二級資歷	或	中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			+		
			基本讀寫中、英文能力		
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對；遇有問題及時上報處理。				
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 瞭解數碼色彩管理的技巧 PPRCO301A 2 認識數碼色彩管理 PPRCO202A 3 認識數碼輸出技巧 PPRPE105A 4 瞭解電腦修描的方法 PPRPE204A 5 瞭解數碼印前技術 106250L4 (主要部份：掌握輸出有效數碼打稿的技巧) 6 瞭解電腦拼大版之技術 PPRPE308A (主要部份：運用數碼打稿的技巧) 7 掌握數碼色彩管理的應用 PPRCO401A (主要部份：能夠在多種電腦排版軟件作出正確的色彩設定、正確使用軟件中的顏色特性檔及轉換特性檔的色彩之技巧)				

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
組長 (拼版及藍紙輸出)	3	1 掌握桌上排版軟件有關印刷輸出之功能 2 掌握數碼輸出流程系統 3 掌握拼大版工序及應用 4 掌握藍紙輸出技術 5 具有一定的解難能力 6 具有團隊及培訓經驗 7 具有良好溝通能力	五年或以上從事電腦輸出之經驗 +
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷 或 中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力
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。		
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 2 瞭解數碼印前技術 106250L4 3 瞭解電腦拼大版之技術 PPRPE308A 4 瞭解電腦直接製版(CTP)之技術 106248L3 5 瞭解數碼檔案管理的技巧 106249L3 6 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPRPM406A 7 瞭解印刷產品的構造 PPRPS201A		

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
技術員 (拼版及藍紙輸出)	2	1 認識桌上排版軟件有關印刷輸出之功能 2 熟悉數碼輸出流程系統 3 熟悉拼大版工序及應用 4 熟悉藍紙輸出技術 5 具有良好溝通能力	兩年或以上從事電腦輸出之經驗 +
			達到印刷業過往資歷認可第二級資歷 或 中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力
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維護；遇有問題及時上報處理。		
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 瞭解電腦拼大版之技術 PPRPE308A 2 瞭解電腦直接製版(CTP)之技術 106248L3 3 瞭解數碼檔案管理的技巧 106249L3 4 瞭解印刷產品的構造 PPRPS201A		

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
組長 (鋅版輸出)	3	1 掌握數碼輸出流程系統 2 掌握拼大版工序及應用 3 掌握鋅版輸出技術 4 掌握鋅版的應用 5 具有一定的解難能力 6 具有團隊及培訓經驗 7 具有良好溝通能力	五年或以上從事電腦鋅版輸出之經驗 +
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷 或 中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			+
			基本讀寫中、英文能力
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；確保輸出輸出器材定期校正及維護。		
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 2 瞭解電腦直接製版(CTP)之技術 106248L3 3 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 4 瞭解印刷機械的保養 106282L2 (主要部份：認識印前設備之功能、基本結構、日常保養守則、維修工具和物料及施行方法) 5 瞭解印刷物料的結構 106287L3 (主要部份：瞭解版材結構) 6 瞭解印刷品質控制及管理的方法 106279L3 (主要部份：掌握運用印刷品品質控制工具)		

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
技術員 (鋅版輸出)	2	1 熟悉輸出流程系統之操作 2 熟悉輸出版材機之操作 3 熟悉使用量度器材檢查鋅版 4 瞭解鋅版的保養及維護 5 具有良好溝通能力	兩年或以上從事電腦鋅版輸出之經驗 +
			達到印刷業過往資歷認可第二級資歷 或 中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力
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。		
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1 瞭解電腦直接製版(CTP)之技術 106248L3 2 瞭解印刷機械的保養 106282L2 (主要部份：認識印前設備之功能、基本結構、日常保養守則、維修工具和物料及施行方法) 3 瞭解印刷物料的用途 106286L2 (主要部份：瞭解印前物料(菲林、印版、菲林及版材藥水)的特性和功能) 4 瞭解印刷品質管理的方法 106278L2 (主要部份：準確使用印刷品質量度工具)		