





印刷及出版業「職業資歷階梯」修訂版

印刷業

印前職系「職業資歷階梯」修訂版

印前職系「職業資歷階梯」之進階路線圖維持橫向以四個職能範疇劃分，直向為五個職級。在各職位之資歷說明中，所配對的能力單元均有更新。

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			

*本文件提供第二級至第五級的十個職銜的資歷說明作參考

印刷業印前職系各職位之資歷說明（參考）

(a) 印前經理

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 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、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	十年或以上從事印前管理之經驗 +
			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)
			+ 熟練讀寫中、英文能力
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。	相關之能力單元 核心能力： 1. 制訂公司色彩管理及色彩標準化流程 111067L5 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. 制訂數碼印刷流程系統 111059L5 5. 策劃印前部門的設備配置與發展 PPRPE501A 6. 掌握印前部門上下游的協調工作 PPRPE502A 7. 掌握印前部門的橫向協調工作 PPRPE503A 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 PPRPS201A 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	
			修訂 修訂

	<p>13. 掌握印刷品質控制管理的技巧及應用 PPRQM401A 14. 靈活掌握印刷企業資源計劃(Entrepreneurial Resources Planning) 以達至有效益的企業營運 106244L6 15. 執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 111063L3 16. 運用設計思維制定及執行解難方案 111071L4 17. 執行電腦拼大版 111049L3 (主要部份：瞭解拼大版與紙張特性、印刷、印後加工、產品結構、成本的關係)</p> <p><u>附加能力：</u></p> <p>14. 策劃遠程印前制作流程 PPRPE504A 15. 瞭解印刷標準的各樣優點和效果 106241L5 16. 瞭解印刷成本學 PPPREC401A 17. 掌握顧客服務之技巧 PPRCR402A 18. 瞭解印刷技術的應用 106256L2 19. 綜合瞭解桌上軟件有關印刷之功能的認識 (現時分佈在「執行電腦繪圖 111054L3」、「執行電腦修描 111055L3」、「執行電腦排版 111056L3」內) 20. 掌握碳足跡計算方法 106290L4 21. 制訂企業環保政策 106293L5 22. 掌握符合國際環保標準的印刷生產流程 106291L4 23. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4 24. 掌握電子出版的綜合概念 106327L5 25. 策劃智能生產 111073L5 26. 運用印刷物料的標準 106289L5 27. 瞭解印刷物料的結構 106287L3 (主要部份：瞭解主要印刷物料如：紙張、油墨、溶劑、版材、聚合物的結構，包括瞭解主要印刷物料的物理、化學特性、印刷適性及在使用時的相互關係)</p>	<p>新增 新增 新增 新增 修訂</p> <p>修訂</p> <p>新增 新增 新增 新增</p> <p>新增 新增 新增 新增</p>
--	--	---

(b) 主管

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、拼版及製版 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 + 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。	
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 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. 督導色彩管理及制訂相關計劃 111066L4 3. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 4. 督導數碼印前工作 111062L4 5. 督導影像輸入及修正 111058L4 6. 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 7. 瞭解數碼印刷流程系統 PPPRPE404A 8. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 9. 瞭解印刷產品的構造 PPPRPS201A 10. 掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧 PPPROM404A	修訂 新增 新增 修訂 新增	

(c) 組長 (檔案處理)

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 +	
			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、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。			
相關之能力單元	核心能力： 1. 執行電腦繪圖 111054L3 2. 執行電腦修描 111055L3 3. 執行電腦排版 111056L3 4. 執行影像掃描及修正 111057L3 5. 檢查、修補及轉換數碼檔案 (Preflight) 111048L3 6. 執行數碼檔案管理 111061L3 7. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 8. 協助執行色彩管理 111064L2 9. 瞭解數碼印刷流程系統 PPPRPE404A 10. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A 11. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃		修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增	

	111045L4	
	12. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	13. 制訂及監督印刷生產標準化方案 111042L4	新增
	14. 執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 111063L3	新增
	15. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111072L3	新增

(d) 技術員（檔案處理）

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 +		
			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。			
相關之能力單元		核心能力： 1. 協助執行電腦繪圖 111051L2 2. 協助執行電腦修描 111052L2 3. 協助執行電腦排版 111050L2 4. 協助執行影像掃描 111053L2 5. 協助檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)111047L2 6. 協助執行色彩管理 111064L2 7. 執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 111063L3 8. 執行印刷生產標準化 111043L3	修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增		

(e) 組長（色彩管理及數碼打稿製作）

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 +		
			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。				
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1. 督導數碼印前工作 111062L4 (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. 督導色彩管理及制訂相關計劃 111066L4 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. 執行電腦修描 111055L3 5. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 6. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A			修訂 修訂 修訂 新增	

	<p>7. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 111045L4</p> <p>8. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4</p> <p>9. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4</p> <p>10. 瞭解印刷物料測試的應用 106288L4</p> <p>11. 制訂及監督印刷生產標準化方案 111042L4</p> <p>12. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111045L4</p>	<p>新增</p> <p>新增</p> <p>新增</p> <p></p> <p>新增</p> <p>新增</p> <p>新增</p>
--	--	---

(f) 技術員（色彩管理及數碼打稿製作）

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 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	兩年或以上從事色彩管理之經驗 +			
			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	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。					
相關之能力單元	核心能力： 1. 執行色彩管理 111065L3 2. 協助執行色彩管理 111064L2 3. 認識數碼輸出技巧 106245L1 4. 協助執行電腦修描 111052L2 5. 督導數碼印前工作 111062L4 (主要部份：掌握輸出有效數碼打稿的技巧) 6. 執行電腦拼大版 111049L3 7. 督導色彩管理及制訂相關計劃 111066L4 (主要部份：在軟件中作正確的色彩設定，例如 GCR、UCR 等；掌握軟件中的顏色特性檔及轉換特性檔的色彩之技巧) 8. 協助印刷機械保養 111044L2 9. 執行印刷生產標準化 111043L3 10. 執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 111070L2			修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增 新增		

(g) 組長 (拼版及藍紙輸出)

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；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。			
相關之能力單元	核心能力： 1. 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 2. 督導數碼印前工作 111062L4 3. 執行電腦拼大版 111049L3 4. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 5. 執行數碼檔案管理 111061L3 6. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 7. 瞭解印刷產品的構造 PPPRPS201A 8. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A 9. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 111045L4 10. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4		修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增 新增	

	11. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	12. 瞭解印刷物料測試的應用 106288L4	新增
	13. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111072L3	新增

(h) 技術員（拼版及藍紙輸出）

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。				
相關之能力單元	核心能力： 1. 執行電腦拼大版 111049L3 2. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 3. 執行數碼檔案管理 111061L3 4. 瞭解印刷產品的構造 PPRPS201A 5. 協助印刷機械保養 111044L2 6. 執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 111070L2		修訂 修訂 修訂 新增 新增		

(i) 組長 (鋅版輸出)

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。				
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. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 3. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 4. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 111045L4 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) 7. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A			修訂 修訂 新增	

	8. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4	新增
	9. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	10. 瞭解印刷物料測試的應用 106288L4	新增
	11. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111072L3	新增

(j) 技術員 (鋅版輸出)

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. 熟悉輸出版材機械之操作 3. 熟悉使用量度器材檢查鋅版 4. 瞭解輸出機械和鋅版的保養及維護 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；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。			
相關之能力單元		核心能力： 1. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 2. 協助印刷機械保養 111044L2 3. 協助執行生產或採購印刷生產物料 111068L2 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) 5. 執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 111070L2		修訂 修訂 修訂 新增	