

能力標準說明

香港印刷及出版業



資歷架構
Qualifications
Framework

香港印刷及出版業 能力標準說明

第一版

二零零六年八月

目錄

		頁數
第一章	引言	
	行業背景	1
	行業目前情況	1
	能力標準說明	2
第二章	資歷架構	
	資歷架構	4
	資歷級別	5
第三章	能力標準	
	印刷業及出版業主要職能範疇	6
	能力標準	14
	能力單元	14
	過往資歷認可	15

附錄

	頁數
附錄一	資歷架構內資歷級別的通用指標..... 16
附錄二（甲）	印刷業從業員能力表..... 23
附錄二（乙）	出版業從業員能力表..... 32
附錄三	能力單元
	能力級別 1..... 37
	能力級別 2..... 71
	能力級別 3..... 114
	能力級別 4..... 186
	能力級別 5..... 255
	能力級別 6..... 313

第一章

引言

行業背景

印刷業及出版業在香港有著很長久的歷史，在文化產業及媒體領域上均擔任著極其重要的角色。

2. 印刷業在初期的生產模式是以手工操作，人力密集為主。其時，在社會的角色偏重於製造業，故印刷業在勞動市場上亦佔有一席位置。隨著電腦科技的急促發展，印刷業已脫離了過去的生產模式，利用資訊科技作為行業的主要平台，並跨進了服務業與及高新科技行業的領域。出版業在初期以服務教育事業為主，有鑑於香港的特殊政治地位，出版業在宏揚中國文化、連繫海內外華人社會及吸引先進國家發展經驗等功能上扮演著非常重要的角色。同樣地，出版業亦在資訊科技的發展中突破了許多過往的障礙，在傳統的書刊之外闖進了電子及網上出版的領域。

行業目前情況

3. 印刷業及出版業是本港重要行業之一，就業人數在製造業中佔很高的比例。隨著廠房北移往內地，本港的印刷業已建立了一套「前店後廠」的運作模式，即是以香港為基地，面向世界，在各地接單、設計印件、聯絡供應商／客戶及作為處理資訊中心。生產過程如印前、印刷及印後則大部份在內地進行。此舉可將生產力及競爭力提高，保持印刷業持續發展的優勢。

4. 出版業則是重要的創意產業。由於地理上的位置，香港是集合中西文化交流的地方，金融及資訊自由流通，加上印刷業的支援，本港的出版業已躋身國際，能夠出版一些具有創意、市場觸覺及國際視野的刊物。出版刊物包括報紙、雜誌、叢書、期刊、書籍等不知凡幾。香港作為國內與國際社會的橋樑，加速了出版業的成長。市民的眼光擴大，文化、娛樂和資訊的需求不斷增加，加上近期消費提升，各有關的刊物應運而生，相繼湧現，以迎合大眾的口味。外國的出版商亦欲在國內出版界佔一席位，故多跟香港出版商合作，作為國內推廣的基地。加上中國加入了國際經貿組織(WTO)及中港最緊密經貿合作關係(CEPA)，業界一致憧憬美好的將來。

5. 數碼科技與新媒體的誕生，帶給印刷及出版業新的商機，可發展的空間亦大大增多及加強。首先，互聯網傳送圖文的能力無遠弗屆，縮短了印刷及出版業與海外客戶的距離，而配合電腦製版及數碼印刷的數碼流程則使到出版與印刷之間的界線變得模糊，上游與下游工序顯得更緊密及具彈性。新媒體突破了印刷媒體的限制，不但能夠跨媒體傳播，更能跨地域、跨時間的發展，以前在紙張媒體上不能表達的意念，現在可藉著其他媒體得以發揮，使出版業的創意發揮可以更加淋漓盡致。

能力標準說明

6. 綜合了行業的現況及未來的發展，為業界制訂一套「能力標準說明」(Specification of Competency Standards)。透過此套計劃向業界提供一套完善的培訓架構，從而增強業界的技術水平和競爭力，以及提升整個印刷及出版業的服務質素是刻不容緩的。

7. 「能力標準說明」主要涵蓋行業各級別的能力標準。能力標準的釐定是按行業內執行每項職能時所需具備的能力為依歸，當中包括需要的行業知識、專業技能、軟性技巧等。「能力標準說明」內之職能範疇和能力標準會以實務性的角度出發，並以能力為本，當中所要求具備的特定專業知識和技能，亦不會只局限於現今社會的要求，行業的未來發展及社會趨勢等因素亦被一併考慮及設計在內。

8. 長遠而言，獲業界認可的「能力標準說明」日後將會被視作行業培訓的藍本。制訂「能力標準說明」，除可有助確保日後的培訓機構所提供之各項培訓課程，能夠覆蓋行業所需的知識和技能，切合業界目前和未來的實際需要外，同時亦可為員工提供了一個清晰的進修途徑，協助他們制定個人的就業發展計劃；對配合政府全面推行的資歷架構有指導性的作用。

9. 由業內僱主、僱員、專業團體及政府代表組成的「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」綜合了行業的現況及未來的發展，並參考了國內及國外之有關標準及模式，初步制訂了「印刷及出版業能力標準說明」，為印刷及出版業從業員提供一個清晰的就業進修發展計劃作指引。

第二章

資歷架構

資歷架構

10. 建議中的資歷架構是一個資歷級別制度，用以整理和支持主流教育、職業培訓和持續進修方面的資歷，並詳細訂明每一項資歷級別所要求達到的準則。這個分類可讓有意晉身行業或現職的人士，清晰了解在不同級別的資歷下，所需的基本能力標準，從而透過職前培訓及/或在職培訓及/或資歷認可等方式獲取相關的資歷。再者，資歷架構讓僱主可清楚了解當其員工取得某項資歷級別時，他所具備的能力範圍，以至掌握某項知識的程度等。

11. 整個資歷架構的設計，其目的是讓公眾人士能透過一個清晰及統一的指引，制訂個人的進修計劃。一方面依照循序漸進的專門技能進修途徑（縱向發展），以在某一特定專業範圍內提升個人的技能。另一方面，可按照多種技能的進修途徑（橫向發展），達到一專多能。透過全面推行資歷架構，從而誘導整個社會培養終身學習、持續進修的文化和風氣。再者，資歷架構乃是透過僱主和僱員的積極參與，並獲得業界的廣泛認同，可有助鼓勵培訓機構開辦更多具質素的訓練課程，以迎合社會及業界的需要。

資歷級別

12. 資歷架構基本上劃分為七個級別，由第一級至第七級，以第七級為最高。建議中的資歷架構既涵蓋一般學術性的課程，同時也容納了職業及應用培訓課程。「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」是以下列通用指標來釐定第一至七級的資歷：

- (i) 知識及智力技能
- (ii) 過程
- (iii) 應用能力、自主性及問責性
- (iv) 溝通能力、運用資訊科技及運算能力

詳情資料請參閱附錄一。

第三章

能力標準

印刷業及出版業主要職能範疇

13. 「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」建議業內的主要職能範疇，應以印刷及出版的專業技能為主，其「能力標準說明」可分為下列的主要職能範疇：

(a) 印刷業

(i) 營運管理

營運管理的主要職能範疇是印刷業從業員透過瞭解現代化的商業營運及管理方法和技巧及法例上的規範，能夠達至高效率及高效益的印刷企業管理。

(ii) 創意思維

創意思維的主要職能範疇是印刷業從業員能夠利用設計學和文化學的基本原理應用於印刷產品上，以改善印刷品的外觀及質素。

(iii) 印前技術

印前技術的主要職能範疇是印刷業從業員能夠掌握傳統及數碼影像的輸入和輸出，電腦排版、繪圖和修描的技術及操作技巧，使印刷前期的工作效率及質素得到保證。

(iv) 印刷技術

印刷技術的主要職能範疇是印刷業從業員能夠掌握主要印刷方法的原理及操作技巧，包括印刷機操作、油墨的調配、印刷稿件檢視等，讓印刷業從業員能夠保證印刷品的質素達到客戶的要求。

(v) 印後技術

印後技術的主要職能範疇是印刷業從業員能夠掌握裝訂方法的原理及操作技巧，包括主要散件，書籍及包裝印刷品。透過掌握主要裝訂製作機械功能及調控方法，提高印後工作的效率及印刷品品質的穩定性。

(vi) 估價及成本

估價及成本的主要職能範疇是印刷業從業員能透過瞭解公司成本的資料，能夠計算出印刷品之估價。印刷業從業員亦能夠制訂及執行成本控制計劃以達到節流之目的。

(vii) 顧客／消費者關係

顧客／消費者關係的主要職能範疇是印刷業從業員能夠瞭解自己在客戶服務上的角色和良好客戶服務對公司的重要性。印刷業從業員通過專業溝通及客戶服務技巧，給與世界各地的客戶優質的服務，以幫助發展印刷企業的業務，增加客戶來源。

(viii) 資訊科技

資訊科技主要職能範疇是印刷業從業員對辦公室軟件運用及互聯網技術有基本認識，掌握資料系統及互聯網技術的應用，使印刷企業能通過電腦及互聯網進行企業管理，業務推廣及與客戶溝通，提高企業的整體效率。

(ix) 品質管理

品質管理的主要職能範疇是印刷業從業員能夠掌握印刷產品在生產上的品質檢查及控制方法，使其印刷品能滿足顧客要求，確保印刷品質素的一致性及達至國際認可的質素水平。員工並且能夠分析及處理買家的質詢投訴和協助企業執行品質管理及培訓。印刷業從業員必須明白他們在品質管理上所擔當的角色及生產高質素產品對印刷企業的重要性。透過高質素的生產控制及質量管理，能夠令香港的印刷企業在國際上提昇專業地位。

(x) 印刷機械

印刷機械的主要職能範疇是印刷業從業員透過對印前、印刷及印後主要機械的基本認識，能夠掌握主要機械運作以及其保養技巧，以減低印刷企業因機械故障和缺乏保養而招致時間和金錢上的損失。

(xi) 色彩管理

色彩管理的主要職能範疇是能夠掌握色彩複製的原理、色域空間的概念；運用印前色彩管理的軟件及控制印刷流程上顏色的重現，其最終目標是務求在印刷過程中達到：“WYSIWYG” (“What you see is what you get”)

(xii) 產品結構

產品結構的主要職能範疇是能夠瞭解傳統印刷產品及數碼儲存媒體的構造、特性及應用範圍。印刷業從業員能夠探討的特殊物料在印刷品上的應用，從而令印刷企業的產品多元化，提高企業的競爭能力。

(xiii) 物料技術

物料技術的主要職能範疇是能夠瞭解主要印前、印刷及印後加工物料的功能、特性、物理結構及化學作用，透過配搭的印刷物料，加強物料相互間的印刷適性，從而提高整體的印刷質素，並能正確及安全地使用有危險性的印刷物料，減低意外的發生。

詳細資料請參閱圖表一（甲）。

(b) 出版業

(i) 管理

管理的主要職能範疇是出版業從業員能夠對出版的概
念、過程、法律及商業運作有基本的認識，並瞭解出
版企業如何建立架構及管理機制，及掌握出版工作的
方針政策，使出版企業能夠提高管理效率和效能。

(ii) 編輯

編輯的主要職能範疇是出版業從業員能夠瞭解現代漢
語、古代漢語和信息檢索的運用，從而能夠掌握應用
文寫作及校對技巧。並且瞭解音像及電子出版工作，
並能掌握製作數碼載體、內容及產品，藉此推廣多媒
體／在線出版的業務。

(iii) 美術／設計

美術／設計的主要職能範疇是出版業從業員能夠對出
版物的色彩、繪圖運用、版面設計有所認識，瞭解讀
者閱讀要求，並掌握主要限制因素，從而改善出版媒
體整體設計的美感及質素。

(iv) 生產／製作

生產／製作的主要職能範疇是出版業從業員能夠掌握
生產書籍及數碼媒體之製作程序及技巧，從而能夠與
生產商溝通，製作出合乎市場要求之出版媒體。

(v) 市場推廣

市場推廣的主要職能範疇是出版業從業員能夠分析及掌握市場的情況，瞭解有效之市場推廣技巧，從而制訂及執行有效之推廣及宣傳計劃。

(vi) 營銷

營銷的主要職能範疇是出版業從業員能夠掌握顧客的心理及營銷策略，並運用良好的客戶服務技巧去銷售出版媒體產品。

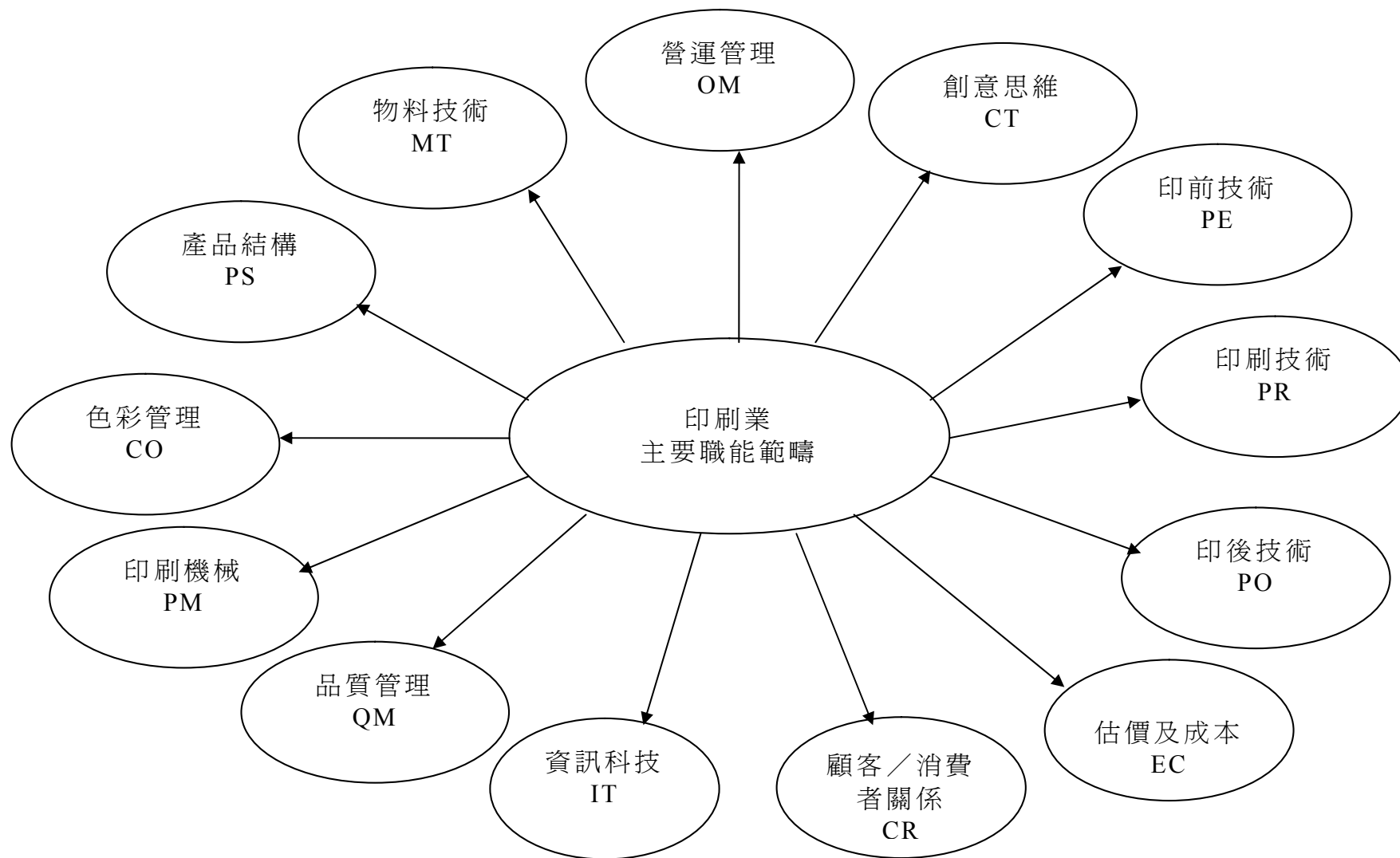
(vii) 物流／倉貯／付運

物流／倉貯／付運的主要職能範疇是出版業從業員能夠利用有效的物流控制技巧，應付日常之倉貯及運輸操作，達至加強運輸效率和控制成本的目的。

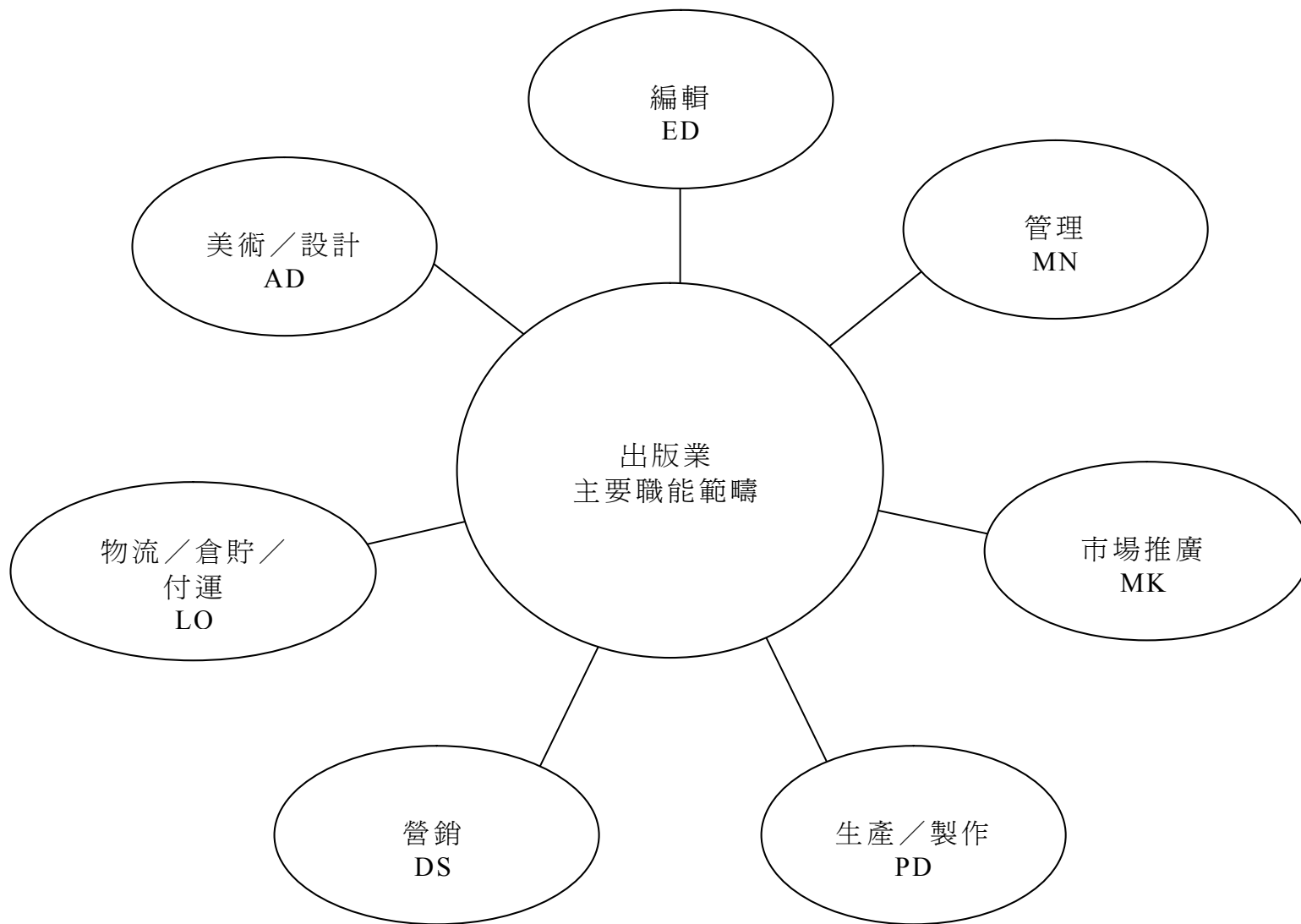
詳細資料請參閱圖表一（乙）。

14. 「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」根據資歷級別通用指標及主要職能範疇，制訂了印刷及出版業從業員「能力表」（附錄二）。此「能力表」詳細臚列了印刷及出版行業之培訓要求，並按能力級別及主要職能範疇分類而制訂。整個設計，可讓公眾人士能透過一個清晰及統一的指引，制訂個人的進修計劃。一方面依照循序漸進的專門技能進修途徑（縱向發展），以在某一特定專業範疇內提升個人的技能；另一方面，可按照多種技能的進修途徑（橫向發展），達到一專多能。

印刷業從業員主要職能範疇圖



出版業從業員主要職能範疇圖



能力標準

15. 能力標準是指某工作職能所需具備之技能和知識。由此能力標準確定了業界要求的基準，並訂明執行某項工作所需的技能、知識和條件，因此能力標準是整個「能力標準說明」最重要的環節。

能力單元

16. 「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」根據業內的各工作職能所需的能力，制訂個別能力標準，並以「能力單元」來表示。而每一個「能力單元」描述該項能力所需要的標準及其能力，各「能力單元」及其詳細內容臚列於附錄三。

各「能力單元」的設計暫可分為八個基本項目：

1. 名稱
2. 編號
3. 級別
4. 學分
5. 能力
6. 應用範圍
7. 評核指引
8. 備註

過往資歷認可

17. 整項資歷架構內其中一個重要的概念，是公眾人士除可透過接受正規的培訓課程外，從工作中亦可掌握行業的經驗、技能、知識及學問，只要符合「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」所訂立的能力標準，便可進行資歷認可申請。

18. 長久以來，印刷及出版業從業員的受訓途徑主要是透過傳統的師徒制度或透過公司的內部培訓，要確認從這些培訓途徑而達到某項能力標準將會是一項非常艱鉅的工作。「印刷及出版業行業培訓諮詢委員會」日後將會諮詢業內人士的意見，制訂有關的機制及評核標準。

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
1	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠牢記所學，並能藉著其他人的構思顯示出對少數範疇的初步理解 - 能夠運用基本技能 - 能夠接收及傳遞資料 - 在督導或推動之下，能夠運用基本工具及材料 - 能夠將學習得來的回應應用於解決問題上 - 在熟悉的私人及/或日常環境下工作 - 在推動之下，須顧及部分可確定的工作後果 	<ul style="list-style-type: none"> - 主要在嚴謹界定及高度有規律的情況之下工作 - 執行重複及可預計的工序 - 執行清楚界定的工作 - 履行有相當局限的職責範圍 	<ul style="list-style-type: none"> - 在清楚指導下，能夠執行常規性及性質重複的工作 - 在嚴謹監督下執行受指導的工作 - 完全需要依賴外界人士監督其工作成果及質素 	<ul style="list-style-type: none"> - 需要在協助下運用極簡單的技能，例如： - 就簡單直接的主題，參與部分討論 - 能夠閱讀主題簡單的文件，並能指出重點及意思所在 - 在熟悉/慣常的情況下，能夠就有限的少數範疇進行簡單的書面及口頭溝通，並能對這些交流作出回應 - 執行有限範疇的簡單工作，從而處理數據及取得資料 - 能夠運用範圍有限的、十分簡單而熟悉的數字性及圖像性數據 - 利用整數及簡單小數來進行運算，並能達到一定水平的準確性

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
2	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠根據對所選領域的基本理解，應用有關的知識 - 能夠對一些評估作出比較，並詮釋現有資料 - 運用基本工具及材料，透過練習程序來解決問題 - 在熟悉的私人及/或日常環境下工作 - 須顧及可確定的工作後果 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠從多個情況下選擇不同的工作程序加以執行，當中可能涉及非常規的情況 - 需要與其他人協調以達成共同目標 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠在可預計及有規律的情況下執行一系列不同工作 - 在具有某程度的自主性下，按指導進行工作 - 需要在一定時限內達到某些工作成果 - 對本身的工作成果的量和質負有清楚界定的責任，須受外界人士核查其工作質素 	<ul style="list-style-type: none"> - 需要在一些協助下運用技能，例如： - 就確定的主題，主動參與討論 - 能夠從文件中指出有關重點及意思，並能把有關重點及意思在其他情況下複述出來 - 在熟悉/慣常的情況下，能夠就指定範疇進行書面及口頭溝通，並能對這些交流作出回應 - 執行清楚界定範疇的工作，從而處理數據及取得資料 - 在慣常的情況下，能夠運用範圍有限而熟悉的數字性及圖像性數據 - 利用百分比及圖像數據來進行運算，並能達到一定水平的準確性

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
3	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠將知識及技能應用於一系列不同的工作中，顯示出能夠理解相關的理論 - 能夠獨立地取得、組織及評估某一門科目或學科的有關資料，並作出經縝密分析的判斷 - 對清楚界定但有時是不熟悉或未能預計的問題作出各種回應 - 對熟悉的事物作出概括及推論 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠在各種不同的情況下，包括熟悉及一些不熟悉的情況，運用已知的技術或學習技巧 - 能夠從既定的程序中作出重要的選擇 - 向有關對象作出陳述 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠在各種可預計及有規律的情況下，執行有關工作，當中可能涉及一些需要負上某程度個別責任的非常規性工作 - 在指導/評估下，進行自我訂立工作進程的工作 - 對本身工作成果的量 and 質負責 - 對他人的工作成果的量 and 質負有清楚界定而有限的責任 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠運用廣泛的慣常及熟練技能，例如： <ul style="list-style-type: none"> - 在熟悉的情況下，能夠進行詳細的書面及口頭溝通，並能對這些交流作出回應，同時亦能在編寫篇幅較長的文件時，運用適當的結構及風格 - 能夠選取及運用標準的應用軟件，以取得、處理及整合資料 - 在日常的情況下，能夠運用各種不同的數字性及圖像性數據，但當中可能涉及一些非慣常的元素

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
4	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠通過建立一個縝密的方式，吸收廣泛的知識，並專精於某些知識領域 - 能夠呈報及評估資料，並利用有關資料計劃及制定研究策略 - 能夠在大致熟悉的情況下處理清楚界定的事項，但亦能夠擴展至處理一些不熟悉的問題 - 運用一系列專門技巧及方法以作出各種回應 	<ul style="list-style-type: none"> - 在各種不同及特定的環境下工作，當中涉及一些具創意及非常規性的工作 - 在規劃、篩選或呈報資料、方法或資源等各方面，能夠運用適當的判斷 - 執行日常的探討工作，並將有關研究探討的論題發展成專業水平的課題 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠執行需要熟練技巧的工作，當中需要一些斟酌處理及判斷能力，並需要執行監督職責 - 訂立自己的工作進程及進行指導性工作 - 在一般性指引或職能內工作 - 對本身的工作成果的質和量負責 - 符合特定的質素標準 - 對他人的工作成果的量和質負責 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠運用與某一門科目/學科有關的一系列慣常使用的技能及一些先進技能，例如： - 在熟悉的及一些新的情況下均能運用一系列技巧與對象溝通 - 能夠融匯貫通有關科目的文件，有組織及有系統地傳達複雜的構思 - 能夠運用各種資訊科技應用軟件以支援工作及提高工作效益 - 有規劃地取得及運用資料，選擇恰當的方法及數據以證明有關成果及選擇的合理性 - 在工作中進行多階段運算

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
5	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠通過分析抽象資料及概念，從而產生構思 - 能夠掌握各種不同的專門技術、具創意及/或概念性的技能 - 能夠指出及分析日常及抽象的專業問題及事項，並能作出以理據為基礎的回應 - 能夠分析、重新組織及評估各種不同的資料 - 能夠批判性地分析、評估及/或整合構思、概念、資料及事項 - 能夠運用各種不同資源協助作出判斷 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠在一系列不同技術性、專業性或管理職能上，運用辨析及具創意的技巧 - 與產品、服務、運作或流程有關的規劃、設計、技術及/或管理等職能，有效運用適當的判斷能力 	<ul style="list-style-type: none"> - 執行涉及規劃、設計及技術性工作，並承擔一些管理職責 - 在廣泛的規限準則下，擔負責任及具問責性工作，以達至個人及/或小組工作成效 - 在合格的高級從業員的指導下工作 - 在其他人的協助下(如需要時)，處理專業操守事項 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠運用一系列慣常使用的技能及一些先進及專門技能，以支援某一門科目/學科的既有運作，例如： <ul style="list-style-type: none"> - 能夠向各種不同的對象，就該科目/學科的標準/主題，作出正式及非正式的表述 - 能夠就複雜的題目參與小組討論；能夠製造機會讓其他人作出貢獻 - 能夠運用各種資訊科技應用軟件以支援工作及提高工作效益 - 能夠詮釋、運用及評估數字性及圖像性數據，以達到目的/目標

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
6	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠作出批判性地檢討、整合及擴展一套有系統及連貫的知識 - 能夠在某一個研究領域內，採用高度專門的技術或學術技巧 - 能夠從一系列資料來源，批判性地評估新的資料、概念及理據，並發展出創新的回應 - 能夠批判性地檢討、整合及擴展一門科目/學科的知識、技巧運用及思考方式 - 在缺乏完整或連貫的數據/資料的情況下，能夠處理極複雜的事項，並作出有根據的判斷 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠在一系列不同情況下，轉換及應用辨析及具創意的技巧 - 與產品、服務、運作或流程(包括尋找資源及評估)有關的複雜規劃、設計、技術及/或管理等職能方面，有效運用適當的判斷能力 - 進行研究及/或高級技術或專業活動 - 設計及應用合適的研究方法 	<ul style="list-style-type: none"> - 將知識及技能應用於不同種類的專業工作之中 - 能夠行使重要的自主權，以決定及達至個人及/或小組的成果 - 對有關決策負責，包括運用監督職權 - 能夠顯示出領導才能及/或就變革及發展等方面作出貢獻 	<ul style="list-style-type: none"> - 能夠利用合適的方法，與各類不同對象溝通，包括同級職員、高級職員及專家等 - 能夠運用各種電腦軟件支援及改善工作效益；能夠指出改進現有軟件的地方，從而提高有關軟件的效益，或指定使用新的軟件 - 能夠對各種不同數字性及圖像性數據作出評估，並能在工作的不同階段利用計算協助工作進行

級別	資歷架構內資歷級別的通用指標			
	知識及智力技能	過程	應用能力、自主性及問責性	溝通能力、運用資訊科技及運算能力
7	<ul style="list-style-type: none"> - 顯示出能夠以批判性的角度研究一門科目或學科，包括能夠理解該門科目或學科主要的理論及概念，並作出評價，同時明瞭該門科目或學科與其他學科之間的概括關係 - 能夠指出獨特的創見，將之概念化，並轉化為複雜抽象的構思及資料 - 在缺乏完整或一致的數據/資料的情況下，能夠處理極複雜及/或嶄新的事項，並作出有根據的判斷 - 對某一專門研究領域或更廣泛的跨學科關係，作出重大而具原創性的貢獻 	<ul style="list-style-type: none"> - 顯示出能夠掌握研究及運用方略，並能作出具批判性的討論 - 培養對於新環境下所出現的問題及事項，作出具創見的回應 	<ul style="list-style-type: none"> - 將知識及技能應用於不同種類的複雜及專業工作之中，其中包括嶄新及前所未有的情況 - 在處理及解決問題時能顯示出領導才能及原創性 - 對有關決策負責 - 高度自主，對本身的工作負有全部責任，對他人的工作亦負有重大責任 - 能夠處理複雜的操守及專業事項 	<ul style="list-style-type: none"> - 因應各種背景情況及目的，能夠策略性地運用溝通技巧，與不同對象溝通 - 能夠按發表學術著作的標準及/或作出批判性討論的標準來進行溝通 - 能夠時常留意、檢討及反思本身的工作及技能的發展，並能在新的要求之下作出改變及適應 - 能夠運用各種電腦軟件，指出改善工作效益的軟件要求，並能預計未來對這方面的要求 - 能夠批判性地評估數字性及圖像性的數據，並能廣泛採用有關數據

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	
1	認識印刷業工作之相關法例 (12 學分) PPPROM101A (P. 37)	認識基本設計 (12 學分) PPPRCT101A (P. 41)	運用中、英文輸入法之技巧 (9 學分) PPPRPE101A (P. 42)	認識基本印刷技術 (12 學分) PPPRPR101A (P. 50)	認識基本印後技術 (12 學分) PPPRPO101A (P. 61)		瞭解基本中／英語文專業用語 (12 學分) PPPRCR101A (P. 62)	認識辦公室軟件操作 (6 學分) PPPRIT101A (P. 63)	認識基本印刷品質管理 (6 學分) PPPRQM101A (P. 64)	認識基本印刷機械操作 (12 學分) PPPRPM101A (P. 65)	認識基本色彩實務 (12 學分) PPPRCO101A (P. 67)	認識基本印刷產品的分類 (6 學分) PPPRPS101A (P. 68)	認識印刷基本物料特性 (9 學分) PPPRMT101A (P. 69)	
	認識印刷企業架構 (3 學分) PPPROM102A (P. 39)		認識電腦排版技巧 (12 學分) PPPRPE102A (P. 43)	認識平版印刷機的入紙、收紙及印紋較正的基本操作 (12 學分) PPPRPR102A (P. 52)						認識印刷機械的基本保養 (6 學分) PPPRPM102A (P. 66)				
	認識印刷企業工作及生產流程 (3 學分) PPPROM103A (P. 40)		認識電腦繪圖技巧 (12 學分) PPPRPE103A (P. 45)	認識平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的基本調控操作 (12 學分) PPPRPR103A (P. 54)										
			認識電腦修描技巧 (12 學分) PPPRPE104A (P. 46)	認識基本印刷稿樣檢視 (9 學分) PPPRPR104A (P. 56)										
			認識數碼輸出技巧 (12 學分) PPPRPE105A (P. 48)	認識絲印印刷的操作 (12 學分) PPPRPR105A (P. 57)										
				認識柔性版印刷的操作 (12 學分) PPPRPR106A (P. 59)										

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
2	瞭解印刷電腦化操作程序 (6 學分) PPPROM201A (P. 71)	認識設計技巧 (12 學分) PPPRCT201A (P. 73)	掌握電腦中文輸入法之技巧 (6 學分) PPPPE201A (P. 74)	瞭解印刷技術的應用 (6 學分) PPPRPR201A (P. 83)	瞭解印後技術的應用 (12 學分) PPPPO201A (P. 94)	認識基本印刷估價 (6 學分) PPPPEC201A (P. 96)	瞭解專業中／英語文應用 (12 學分) PPPRCR201A (P. 97)	瞭解辦公室軟件的應用 (6 學分) PPPRIT201A (P. 99)	瞭解印刷品質管理的方法 (12 學分) PPPQOM201A (P. 101)	瞭解印刷機械的保養 (12 學分) PPPMP201A (P. 103)	瞭解色彩實務技術 (9 學分) PPPRCO201A (P. 105)	瞭解印刷產品的構造 (6 學分) PPPRPS201A (P. 107)	瞭解印刷物料的用處 (9 學分) PPPRMT201A (P. 109)
	認識印刷物流 (6 學分) PPPROM202A (P. 72)		瞭解電腦排版的方法 (12 學分) PPPPE202A (P. 75)	掌握平版印刷機的入紙、收紙及印紋較正的操作技巧 (12 學分) PPPRPR202A (P. 84)			認識基本顧客服務 (6 學分) PPPRCR202A (P. 98)				認識數碼色彩管理 (9 學分) PPPRCO202A (P. 106)	認識數碼媒體載體 (3 學分) PPPRPS202A (P. 108)	
			瞭解電腦繪圖的方法 (12 學分) PPPPE203A (P. 77)	掌握平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的調控操作技巧 (12 學分) PPPRPR203A (P. 86)									
			瞭解電腦修描的方法 (12 學分) PPPPE204A (P. 78)	瞭解絲印印刷程序 (6 學分) PPPRPR204A (P. 88)									
			瞭解手拼／制版的方法 (12 學分) PPPPE205A (P. 79)	掌握印刷油墨調色之技巧 (12 學分) PPPRPR205A (P. 90)									
			認識數碼攝影之基本技巧 (6 學分) PPPPE206A (P. 80)	瞭解柔性版印刷程序 (6 學分) PPPRPR206A (P. 92)									

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
2			認識電腦掃描及影像輸入之基本技巧 (6 學分) PPPRE207A (P. 81)										
			認識檢查數碼檔案輸出之技巧(Preflight) (6 學分) PPPRE208A (P. 82)										

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	
3	瞭解印刷業工作之相關法例 (12 學分) PPPROM301A (P. 114)	認識文化學 (9 學分) PPPRCT301A (P. 123)	瞭解數碼攝影之技術 (6 學分) PPPPE301A (P. 126)	掌握印刷技術 (6 學分) PPPRPR301A (P. 139)	瞭解印後技術控制的方法 (12 學分) PPPPO301A (P. 145)	瞭解印刷估價學 (12 學分) PPPRE301A (P. 146)	掌握印刷行業中／英語文的溝通 (12 學分) PPPRCR301A (P. 148)	瞭解電腦及網絡的基本技術 (6 學分) PPPRIT301A (P. 152)	瞭解印刷品質控制及管理的方法 (12 學分) PPPRQM301A (P. 157)	瞭解印刷機械的運作 (12 學分) PPPRPM301A (P. 159)	瞭解數碼色彩管理的技巧 (12 學分) PPPRCO301A (P. 161)	瞭解主要紙製印刷產品的構造 (6 學分) PPPRPS301A (P. 162)	瞭解印刷物料的結構 (6 學分) PPPRMT301A (P. 164)	
	認識數碼印刷操作程序 (6 學分) PPPROM302A (P. 116)	瞭解設計學 (12 學分) PPPRCT302A (P. 124)	掌握手拼／制版之技巧 (12 學分) PPPPE302A (P. 127)	掌握數碼印刷技術 (6 學分) PPPRPR302A (P. 140)			瞭解顧客服務的要求及方法 (6 學分) PPPRCR302A (P. 149)	瞭解互聯網 (6 學分) PPPRIT302A (P. 153)				瞭解數碼媒體載體的應用 (3 學分) PPPRPS302A (P. 163)		
	瞭解印刷生產程序控制之技巧 (12 學分) PPPROM303A (P. 117)		掌握電腦繪圖之技巧 (12 學分) PPPPE303A (P. 128)	掌握平版印刷技術 (12 學分) PPPRPR303A (P. 142)			瞭解營銷技巧 (9 學分) PPPRCR303A (P. 151)	瞭解基本編程與萬維網出版技巧 (9 學分) PPPRIT303A (P. 155)						
	瞭解印刷生產管理的方法 (6 學分) PPPROM304A (P. 118)		掌握電腦修描之技巧 (12 學分) PPPPE304A (P. 129)	掌握印刷稿件檢視 (6 學分) PPPRPR304A (P. 144)										
	瞭解印刷物流控制的方法 (6 學分) PPPROM305A (P. 120)		掌握電腦排版之技巧 (12 學分) PPPPE305A (P. 130)											
	瞭解人事管理的方法 (6 學分) PPPROM306A (P. 122)		瞭解檢查數碼檔案輸出之技巧(Preflight) (9 學分) PPPPE306A (P. 132)											
				瞭解電腦掃描及影像輸入之技術 (6 學分) PPPPE307A (P. 134)										

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
3			瞭解電腦拼大版之技術 (6 學分) PPPRE308A (P. 135)										
			瞭解電腦直接製版 (CTP)之技術 (6 學分) PPPRE309A (P. 136)										
			瞭解數碼檔案管理的技巧 (12 學分) PPPRE310A (P. 138)										

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
4	掌握印刷業工作之相關法例 (12 學分) PPPROM401A (P. 186)	瞭解印刷設計學 (12 學分) PPPRCT401A (P. 195)	掌握數碼印前技術 (12 學分) PPPPE401A (P. 196)	掌握印刷技術應用 (12 學分) PPPRPR401A (P. 204)	瞭解印後技術的要求及控制技巧 (9 學分) PPPPO401A (P. 209)	瞭解印刷成本學 (12 學分) PPPPEC401A (P. 211)	掌握營銷技巧之應用 (12 學分) PPPRCR401A (P. 214)	掌握電腦及網絡應用 (6 學分) PPPRIT401A (P. 217)	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用 (12 學分) PPPQOM401A (P. 224)	掌握印刷機械的應用 (12 學分) PPPRPM401A (P. 226)	掌握數碼色彩管理的應用 (12 學分) PPPRCO401A (P. 228)	認識特殊印刷產品的結構 (6 學分) PPPRPS401A (P. 230)	瞭解印刷物料測試的應用 (6 學分) PPPRMT401A (P. 231)
	瞭解數碼流程控制之技巧 (6 學分) PPPROM402A (P. 188)		掌握電腦影像輸入的應用 (12 學分) PPPPE402A (P. 198)	瞭解特殊印刷之技巧 (12 學分) PPPRPR402A (P. 207)		掌握印刷估價學之應用 (12 學分) PPPPEC402A (P. 212)	掌握顧客服務之技巧 (6 學分) PPPRCR402A (P. 216)	掌握互聯網技術 (6 學分) PPPRIT402A (P. 219)					
	掌握印刷電子資訊管理系統 (12 學分) PPPROM403A (P. 189)		掌握數碼輸出之技巧 (12 學分) PPPPE403A (P. 200)					認識伺服器服務 (6 學分) PPPRIT403A (P. 220)					
	掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧 (9 學分) PPPROM404A (P. 190)		瞭解數碼印刷流程系統 (12 學分) PPPPE404A (P. 202)					認識資料庫系統應用 (6 學分) PPPRIT404A (P. 221)					
	掌握印刷物流控制之技巧 (9 學分) PPPROM405A (P. 192)							認識萬維網伺服器編程技巧 (6 學分) PPPRIT405A (P. 222)					
	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 (6 學分) PPPROM406A (P. 193)							掌握萬維網數碼音像出版技巧 (9 學分) PPPRIT406A (P. 223)					
	執行印刷企業量入為出的管理制度及運作守則 (9 學分) PPPROM407A (P. 194)												

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	
5	制訂印刷各部門的預算 (12 學分) PPPROM501A (P. 255)	掌握跨媒體、文化及產品的設計元素 (12 學分) PPPRCT501A (P. 269)	策劃印前部門的設備配置與發展 (12 學分) PPPPE501A (P. 270)	策劃印刷部門的設備配置與發展 (12 學分) PPPRPR501A (P. 277)	策劃印後部門的設備配置與發展 (12 學分) PPPPO501A (P. 281)	掌握新發展印刷品的成本與估價 (12 學分) PPPREC501A (P. 285)	掌握年度營業及利潤的達標工作 (12 學分) PPPRCR501A (P. 287)	瞭解印刷伺服器服務的應用 (12 學分) PPPRIT501A (P. 291)	掌握解決及處理客戶對印刷品質問題投訴的技巧 (12 學分) PPPRQM501A (P. 294)					
	確立印刷企業平衡預算的管理制度及運作守則 (12 學分) PPPROM502A (P. 256)		掌握印前部門上下游的協調工作 (12 學分) PPPPE502A (P. 271)	掌握印刷部門上下游的協調工作 (12 學分) PPPRPR502A (P. 278)	掌握印後部門上下游的協調工作 (12 學分) PPPPO502A (P. 282)	掌握電腦印刷估價系統的建立及維護 (12 學分) PPPREC502A (P. 286)	掌握制訂印刷品市場策略 (12 學分) PPPRCR502A (P. 288)	瞭解資料庫系統在互聯網上應用 (12 學分) PPPRIT502A (P. 292)						
	制訂印刷企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則 (12 學分) PPPROM503A (P. 258)		掌握印前部門的橫向協調工作 (12 學分) PPPPE503A (P. 273)	掌握印刷部門的橫向協調工作 (12 學分) PPPRPR503A (P. 280)	掌握印後部門的橫向協調工作 (12 學分) PPPPO503A (P. 284)		掌握編寫客戶印刷合約及服務計劃書 (12 學分) PPPRCR503A (P. 289)	瞭解印刷網絡策劃 (12 學分) PPPRIT503A (P. 293)						
	執行人力資源管理 (12 學分) PPPROM504A (P. 260)		策劃遠程印前制作流程 (12 學分) PPPPE504A (P. 274)											
	制訂數碼流程系統 (12 學分) PPPROM505A (P. 262)		掌握數碼印刷流程系統的應用與配合 (12 學分) PPPPE505A (P. 275)											
	掌握平衡生產程序的負荷的技巧 (12 學分) PPPROM506A (P. 263)													

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
5	掌握建立印刷物料及印刷品的倉存電腦管理系統 (12 學分) PPPPROM507A (P. 265)												
	制訂部門的印刷物料採購及外發加工程序及守則 (12 學分) PPPPROM508A (P. 267)												

印刷業從業員能力表

職能範圍 能力級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術
	OM	CT	PE	PR	PQ	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
6	制訂印刷企業的短期、中期及長期的目標 (15 學分) PPPROM601A (P. 313)	策劃新產品生產線 (15 學分) PPPRCT601A (P. 323)	策劃數碼印刷流程系統 (15 學分) PPPPE601A (P. 325)			制訂印刷企業內的生產價格 (15 學分) PPPPEC601A (P. 326)	訂立與印刷客戶建立長遠的商業伙伴關係 (15 學分) PPPRCR601A (P. 327)	訂立適合印刷企業的網上交易系統 (15 學分) PPPRIT601A (P. 331)	訂立印刷品全面品質管理系統 (15 學分) PPPQRM601A (P. 334)				
	策劃印刷企業營運架構及一般守則 (15 學分) PPPROM602A (P. 315)						開拓新印刷業務市場 (15 學分) PPPRCR602A (P. 329)	策劃印刷企業網絡 (15 學分) PPPRIT602A (P. 332)					
	掌握靈活印刷企業資源計劃 (Entrepreneurial Resources Planning) 以達至有效益的企業營運 (15 學分) PPPROM603A (P. 316)							制訂伺服器服務 (15 學分) PPPRIT603A (P. 333)					
	掌握印刷企業融資的方法及技巧 (15 學分) PPPROM604A (P. 317)												
	策劃印刷生產廠房的設計 (15 學分) PPPROM605A (P. 319)												
	訂立印刷企業的策略商業單位(Strategic Business Unit)之營運規模 (15 學分) PPPROM606A (P. 321)												
	掌握印刷企業的危機處理技巧 (15 學分) PPPROM607A (P. 322)												

出版業從業員能力表

職能範圍 能力級別	管理 MN	編輯 ED	美術／設計 AD	生產／製作 PD	市場推廣 MK	營銷 DS	物流／倉貯／付運 LO
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
2			認識版面設計的技巧 (12 學分) PPPUAD201A (P. 110)				
			認識插圖的表達技巧 (12 學分) PPPUAD202A (P. 111)				
			認識多媒體設計的技巧 (12 學分) PPPUAD203A (P. 112)				

出版業從業員能力表

職能範圍 能力級別	管理	編輯	美術／設計	生產／製作	市場推廣	營銷	物流／倉貯／付運
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
3		認識英語運用 (12 學分) PPPUED301A (P. 165)	認識印刷工序 (12 學分) PPPUAD301A (P. 174)	認識印刷製作基本流程 (12 學分) PPPUAD301A (P. 179)		瞭解營銷技巧 (12 學分) PPPUAD301A (P. 180)	倉庫管理 (12 學分) PPPULO301A (P. 182)
		認識現代漢語 (12 學分) PPPUED302A (P. 166)	瞭解圖書設計的技巧 (12 學分) PPPUAD302A (P. 176)			瞭解發行流程 (12 學分) PPPUAD302A (P. 181)	車隊管理 (6 學分) PPPULO302A (P. 184)
		認識古代漢語 (12 學分) PPPUED303A (P. 167)	瞭解封面設計的技巧 (12 學分) PPPUAD303A (P. 177)				認識貨運流程 (6 學分) PPPULO303A (P. 185)
		認識信息的檢索 (9 學分) PPPUED304A (P. 168)	瞭解多媒體設計的技巧 (12 學分) PPPUAD304A (P. 178)				
		認識基本編輯學 (12 學分) PPPUED305A (P. 169)					
		認識基本校對技巧 (9 學分) PPPUED306A (P. 171)					
		認識英漢翻譯技巧 (9 學分) PPPUED307A (P. 172)					
		認識漢英翻譯技巧 (9 學分) PPPUED308A (P. 173)					

出版業從業員能力表

職能範圍 能力級別	管理 MN	編輯 ED	美術／設計 AD	生產／製作 PD	市場推廣 MK	營銷 DS	物流／倉貯／付運 LO
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
4	認識出版學 (12 學分) PPPUMN401A (P. 232)	掌握英語運用 (12 學分) PPPUED401A (P. 235)	掌握各種設計技巧 (12 學分) PPPUAD401A (P. 242)	瞭解印刷製作程序 (12 學分) PPPUPD401A (P. 245)	瞭解讀者心理 (12 學分) PPPUMK401A (P. 248)	圖書發行 (12 學分) PPPUDS401A (P. 250)	交易管理 (12 學分) PPPULO401A (P. 253)
	認識出版有關法例 (12 學分) PPPUMN402A (P. 234)	掌握編輯應用文寫作 (12 學分) PPPUED402A (P. 236)	瞭解不同地區文化與藝術的特色 (12 學分) PPPUAD402A (P. 244)	瞭解編輯製作技巧 (12 學分) PPPUPD402A (P. 247)	掌握圖書宣傳策略 (12 學分) PPPUMK402A (P. 249)	價格管理 (12 學分) PPPUDS402A (P. 252)	瞭解貨運操作 (6 學分) PPPULO402A (P. 254)
		掌握編輯學應用 (12 學分) PPPUED403A (P. 237)					
		掌握校對技巧 (9 學分) PPPUED404A (P. 239)					
		運用英漢翻譯技巧 (12 學分) PPPUED405A (P. 240)					
		運用漢英翻譯技巧 (12 學分) PPPUED406A (P. 241)					

出版業從業員能力表

職能範圍 能力級別	管理 MN	編輯 ED	美術／設計 AD	生產／製作 PD	市場推廣 MK	營銷 DS	物流／倉貯／付運 LO
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
5	瞭解出版企業管理 (12 學分) PPPUMN501A (P. 295)	計劃出版項目管理 (9 學分) PPPUED501A (P. 300)	制訂品牌系列 (9 學分) PPPUD501A (P. 306)		版權貿易 (12 學分) PPPUMK501A (P. 308)	制訂圖書種類的出版比例 (12 學分) PPPUDS501A (P. 311)	
	瞭解出版學 (12 學分) PPPUMN502A (P. 296)	執行出版項目管理計劃 (9 學分) PPPUED502A (P. 301)	制訂出版設計風格 (9 學分) PPPUD502A (P. 307)		制訂出版市場的分析計劃 (12 學分) PPPUMK502A (P. 309)	制訂營銷計劃 (12 學分) PPPUDS502A (P. 312)	
	瞭解出版有關法例 (12 學分) PPPUMN503A (P. 298)	執行電子／在線出版製作及生產 (12 學分) PPPUED503A (P. 302)			制訂及執行出版市場計劃 (12 學分) PPPUMK503A (P. 310)		
	制訂出版部門的預算 (12 學分) PPPUMN504A (P. 299)	執行電子／在線出版 (6 學分) PPPUED504A (P. 303)					
		執行音像製作及生產 (12 學分) PPPUED505A (P. 304)					
		執行音像出版 (6 學分) PPPUED506A (P. 305)					

出版業從業員能力表

職能範圍 能力級別	管理	編輯	美術／設計	生產／製作	市場推廣	營銷	物流／倉貯／付運
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
6	制訂出版企業的短期及長期目標 (12 學分) PPPUMN601A (P. 336)	建立個人的出版理念與風格 (12 學分) PPPUED601A (P. 341)					
	制訂出版企業管理制度 (12 學分) PPPUMN602A (P. 337)	制訂出版方針 (12 學分) PPPUED602A (P. 342)					
	制訂出版企業平衡預算的管理制度及運作守則 (12 學分) PPPUMN603A (P. 338)	制訂版權管理策略 (12 學分) PPPUED603A (P. 343)					
	制訂出版企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則 (12 學分) PPPUMN604A (P. 339)	制訂版權管理計劃 (12 學分) PPPUED604A (P. 344)					

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷業工作之相關法例
2. 編號	PPPROM101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識知識產權法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識何謂版權 ◆ 理解保護版權對社會發展的重要性 ◆ 清楚什麼作品能夠得到版權保護 ◆ 明白侵犯版權的刑責 <p>5.2 認識與印刷業相關之職業安全健康條例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解職業安全健康條例與印刷業有關的主要條文 ◆ 認識職業安全健康條例的保障範圍 ◆ 明白自己在職業安全健康之角色及責任 ◆ 認識職業安全健康條例的賠償細節 <p>5.3 認識與印刷業相關之平等機會條例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解平等機會條例的主要條文 ◆ 明白自己在平等機會條例中獲得的保障 ◆ 認識自己在平等機會條例中應付的責任 ◆ 清楚侵犯別人享有平等機會的刑責

	<p>5.4 認識與印刷業相關之廉潔條例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白在公平社會中廉潔的重要性 ◆ 識別『行賄』與『受賄』的行為 ◆ 認識『行賄』與『受賄』的刑責 <p>5.5 認識與印刷業相關之勞工條例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解勞工條例中保障自己勞工利益的條文 <p>5.6 遵守保障自己權益的法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在既定的指示下，遵守知識產權法、職業安全健康條例、平等機會條例、廉潔條例及勞工條例，執行日常的工作，保障自己的權益
6. 應用範圍	在印刷企業內，根據法例的要求及既定的指示，執行日常的工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據法例的要求及既定的指示，執行日常的工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷企業架構
2. 編號	PPROM102A
3. 級別	1
4. 學分	3
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印刷企業的商業架構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠扼述香港商業機構的運作模式 ◆ 認識印刷企業各部門的名稱 ◆ 理解印刷企業各部門的功能 <p>5.2 認識印刷行業團隊精神的重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識團隊精神 ◆ 明白精神在印刷行業的重要性 ◆ 理解自己在團隊中擔任的角色及責任 ◆ 認識如何提高團隊精神以增加效率 <p>5.3 有效地執行日常的工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據印刷企業各部門的功能，及自己在團隊中擔任的角色和責任，在既定的指示下，有效地執行日常的工作
6. 應用範圍	在印刷企業內，根據印刷企業各部門的功能，及自己在團隊中擔任的角色和責任，在既定的指示下，執行日常的工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據印刷企業各部門的功能及自己在團隊中擔任的角色和責任，在既定的指示下，有效地執行日常的工作。</p>
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷企業工作及生產流程
2. 編號	PPPROM103A
3. 級別	1
4. 學分	3
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印刷企業的工作流程 ◆ 明白一般印刷企業的主要工作流程，由印刷報價至開發票之工作流程</p> <p>5.2 認識印刷企業的生產流程 ◆ 理解一般印刷企業的主要生產流程，由印前至印後工序</p> <p>5.3 有效地執行日常的工作 ◆ 根據印刷企業的工作及生產流程，在既定的指示，有效地執行日常的工作</p>
6. 應用範圍	在印刷企業內，根據印刷企業的工作及生產流程，在既定的指示，執行日常的工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據印刷企業的工作及生產流程，在既定的指示，有效地執行日常的工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本設計
2. 編號	PPPRCT101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識基本設計及排版的原理及元素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白設計的各基本元素及其相互關係 ◆ 理解印刷排版的要素及版面的設計的關係 <p>5.2 認識字體及插圖的結構與分類</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分辨字體及插圖的結構 ◆ 運用字體及插圖以增強其表達效果 <p>5.3 瞭解正稿的構成、專色色標及相關標記符號</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠說明印刷正稿的製作過程 ◆ 識別專色色標的種類及其使用方法 <p>5.4 協助印刷版面設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照指示及要求，應用基本設計概念及技巧，協助設計印刷頁面
6. 應用範圍	於設計部門，協助設計簡單文字及插圖的印刷版面等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照指示及要求，應用基本設計概念及技巧，協助設計印刷頁面。</p>
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	運用中、英文輸入法之技巧
2. 編號	PPPRPE101A
3. 級別	1
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用電腦鍵盤之技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用中英文電腦鍵盤上之所有字母輸入鍵 ◆ 識別中英文電腦鍵盤上之所有功能鍵 <p>5.2 運用中文輸入法之技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用中文拆字方法
6. 應用範圍	於企業各部門，按照指示，利用電腦鍵盤處理中英文字輸入等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠使用操作電腦鍵盤之正確技巧，作中及英文之文字輸入。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識電腦排版技巧
2. 編號	PPPRPE102A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用排版軟件中有關文字字體的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用排版軟件中有關文字的基本功能如字型、格式、定位點、分欄等設置，作簡單書刊文字編排 <p>5.2 運用排版軟件中有關框線表格的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用排版軟件中有關框線表格的基本功能，製作簡單表格 <p>5.3 瞭解排版軟件中如何設定常用之排版功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 正確應用版面及偏好設定 ◆ 使用主頁功能製作簡單書籍 ◆ 識別工具箱的基本圖形及多邊形製作功能 <p>5.4 瞭解排版軟件中作出中文排版的特殊設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解中英文文字屬性及互相置換的方法 ◆ 使用排版軟件的中文排版特殊設定，製作簡單中文單張

	<p>5.5 瞭解散件、書版、盒版、表格、統計圖表的製作方法</p> <p>◆ 理解排版軟件的置入圖文及文字串連功能、顏色處理、基本圖相及文字併合等，以製作簡單散件、書版、盒版、表格及統計圖表</p>
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於印前部門，按照指示運用軟件，協助進行簡單的散件、書版、盒版、表格、統計圖表等排版工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按指定要求，在指導下協助運用軟件進行簡單的排版工作。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識電腦繪圖技巧
2. 編號	PPPRPE103A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用繪圖軟件中基本摹繪技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用繪圖軟件中基本繪圖功能 ◆ 分辨向量與點陣圖形的分別 ◆ 正確使用版面及偏好設定 ◆ 運用工具箱的基本繪圖功能 <p>5.2 運用繪圖軟件的美工文字及繪圖工具</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識具點線面及著色的處理的能力 ◆ 運用軟件中美工文字功能作基本文字處理及效果製作 ◆ 運用繪圖軟件的工具製作簡單散件單張稿件
6. 應用範圍	於印前部門，按照指示運用繪圖軟件，協助進行簡單的美工文字、摹繪及繪圖等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按指定要求，在指導下協助運用軟件進行簡單的繪圖等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識電腦修描技巧
2. 編號	PPPRPE104A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用修描軟件中基本功能及有關圖層與色彩的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白向量與點陣數碼影像之分別 ◆ 運用軟件中工具箱及各項功能面版 ◆ 運用修描軟件中基本修色功能 ◆ 掌握基本圖層管理 ◆ 清楚軟件中的色彩模式的定義及設定 <p>5.2 瞭解在修描軟件中如何輸入圖像檔案及作出簡單修輯的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用軟件的基本文字功能作出簡單的文字輸入及修輯 ◆ 正確輸入圖像檔案及合併多個圖像 ◆ 認識處理簡單的圖相修輯 <p>5.3 瞭解在修描軟件中處理退地、專色及特效的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 正確使用基本工具處理退地及製作路徑 ◆ 認識專色製作雙／三色調影像 ◆ 運用基本濾鏡製作特效

	<p>5.4 瞭解在修描軟件中重複地進行複雜功能的捷徑</p> <p>◆ 能夠使用軟件中重複進行複雜功能的捷徑</p>
6. 應用範圍	於印前部門，按照指示運用修描軟件，協助進行簡單的色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色及特效等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按指定要求，在指導下協助運用軟件進行簡單的修描等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識數碼輸出技巧
2. 編號	PPPRPE105A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主要常用圖文檔案的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別圖文格式的分別及應用 ◆ 正確儲存圖文檔案格式作輸出應用 <p>5.2 認識文件轉換為可携平台檔的程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識 PDF 作為便携檔案格式及其特點 ◆ 正確運用軟件轉換文件成 PDF ◆ 明白開啓及打印 PDF 檔 <p>5.3 認識適合印刷的檔案輸出要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 區別輸出解像度 dpi 及 lpi 及印刷要求 ◆ 正確選擇適合印刷的圖文檔案格式 ◆ 認識基本的檔案預檢方法 ◆ 明白正確選擇輸出色彩模式及使用數碼字型 <p>5.4 認識數碼拼大版軟件的基本應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分辨拼小版及拼大版的分別 ◆ 使用數碼拼大版軟件作簡單散頁及書籍的拼版 <p>5.5 認識數碼打稿的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識數碼打稿方法及其基本原理 ◆ 分別油墨打稿與數碼打稿的種類

	<p>5.6 認識電腦直接製版(CTP)的製作過程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白傳統製版與電腦直接製版(CTP)流程的分別 ◆ 認識電腦直接製版的好處 <p>5.7 協助進行數碼輸出工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按指定要求，在指導下協助進行數碼輸出工作
6. 應用範圍	於印前部門，按照指示協助進行檢查數碼輸出檔案格式、運用拼大版軟件進行數碼打稿、電腦直接製版等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按指定要求，在指導下協助進行數碼輸出等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本印刷技術
2. 編號	PPRPR101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主要印刷方法及其特徵</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識四種（平、凹、凸、絲印）印刷方法 ◆ 識別四種（平、凹、凸、絲印）印刷方法的印紋特徵 ◆ 認識數碼印刷的種類 <p>5.2 認識平版印刷的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識數碼印刷與傳統印刷之分別 ◆ 明白平版印刷原理 ◆ 認識正確酸鹼度 ◆ 正確調配水槽液的方法 ◆ 理解平版印版的晒製和特性 ◆ 運用印版保護（留版）的正確程序 <p>5.3 認識凹版印刷的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白凹版印刷原理 ◆ 理解凹版印版的晒製和特性 ◆ 使用凹版保護（留版）的正確程序 <p>5.4 認識凸版印刷的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白凸版印刷原理 ◆ 理解凸版印版的晒製和特性 ◆ 使用凸版保護（留版）的正確程序

	<p>5.5 認識絲印印刷的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白絲印印刷原理 ◆ 理解絲印印版的晒製和特性 ◆ 使用絲印保護（留版）的正確程序 <p>5.6 認識主要數碼印刷方法的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要數碼印刷方法的原理 ◆ 認識數碼印刷方法的流程 ◆ 認識數碼印刷與傳統印刷的優點和劣點 <p>5.7 協助晒製及保存印版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按各種主要印刷方法的印版特性，按指示協助晒製及保存印版
6. 應用範圍	於印刷部門，在既定的指示下，協助操作印刷機器及保存印版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按各種主要印刷方法的印版特性，按指示協助晒製及保存印版等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識平版印刷機的入紙、收紙及印紋較正的基本操作
2. 編號	PPRPR102A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識平版印刷機的操作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印前的準備工作 ◆ 明白印刷生產中要注意的事項 ◆ 理解印後清理印機的程序 <p>5.2 掌握鬆紙、齊紙、抽紙及數紙的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握正確處理紙張和堆疊的方法（包括：鬆紙、齊紙、抽紙及數紙。） <p>5.3 認識調控給紙系統（飛達）及送紙枱上各附件的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用調較送紙系統的步驟和方法 ◆ 清楚調較給紙系統的基本操作和技巧 ◆ 認識送紙枱上各附件的調較方法 ◆ 正確使用調較規位系統的步驟和方法 <p>5.4 認識較正印紋位置的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識調較印紋位置的方法 ◆ 掌握前、橫標針的調較方法 ◆ 正確使用調較版圓筒位置（鬆圍）的方法

	<p>5.5 認識調較收紙台的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別收紙台內各組件的名稱和功能 ◆ 正確使用調較收紙系統的步驟和方法 ◆ 明白噴粉在印刷機的主要作用 ◆ 認識噴粉系統的結構和調較方法 <p>5.6 認識廢紙在印刷過程中的特別用途</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識廢紙在調校印色時減省損耗的作用 ◆ 理解廢紙在調校印色時減低墨轆油墨墨色的作用 <p>5.7 確保正常印張之中不存在廢紙所必需採取的程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 印刷機打制後抽取廢紙，檢查並確保廢紙未有留在正常印張之中 <p>5.8 協助調較平版印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，協助利用廢紙調較平版印刷機的送紙及收紙系統，並較正印紋位置
6. 應用範圍	於平版印刷部門，協助調較給紙系統、印紋位置、收紙台，掌握鬆紙、齊紙、抽紙、數紙及廢紙處理等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按印刷需要，在正式生產前，協助利用廢紙調較平版印刷機的送紙及收紙系統、並較正印紋位置等工作。</p>
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的基本調控操作
2. 編號	PPPRPR103A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識濕潤系統的操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別濕潤系統內各組件的名稱和功能 ◆ 認識正確安裝及拆卸濕潤滾軸的方法 ◆ 明白水槽液的作用 ◆ 清楚調配標準水槽液的重要性 <p>5.2 認識滾墨系統的操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白滾墨系統內各組件的名稱和功能 ◆ 正確運用安裝、拆卸、清洗及保養墨槽系統的方法 ◆ 認識滾墨系統的種類及操作特點 ◆ 正確使用安裝、拆卸、清洗及保養墨轆系統的方法 <p>5.3 認識調控平版印刷水墨平衡與印刷效果的關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解水份供應及墨量供應的調控方法 ◆ 認識控制水墨平衡的方法 ◆ 認識調較墨量供墨、濕潤系統的水量對印刷效果的影響 <p>5.4 認識更換壓印系統內印版的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白檢查印版的方法 ◆ 認識正確安裝及拆卸印版的方法 ◆ 清楚妥善安裝印版對套印工序的重要性

	<p>5.5 認識更換壓印系統內橡皮布的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識橡皮布的種類及修補橡皮布的方法 ◆ 明白妥善裝置橡皮布及墊紙的方法 ◆ 清楚如何檢查和量度橡皮布的厚度與橡皮圓筒削位的關係 <p>5.6 認識印刷壓力及送紙速度等對印刷效果的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印刷壓力的調較方法 ◆ 認識正確使用分厘卡量度印刷載體厚度的方法 ◆ 明白檢視印刷載體的方法 ◆ 列出影響印刷效果的因素 <p>5.7 認識平版印刷常見的故障原因及解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識平版印刷常見的故障原因 ◆ 能夠列出平版印刷常見的故障解決方法 <p>5.8 協助調較平版印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，協助調較平版印刷機的滾墨、濕潤系統及妥善安裝印版及橡皮布
6. 應用範圍	於印刷部門，協助調較平版印刷機的水墨平衡、更換印版及橡皮布等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按印刷需要，協助調較平版印刷機的滾墨、濕潤系統及妥善安裝印版及橡皮布等工作。</p>
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識基本印刷稿樣檢視
2. 編號	PPRPR104A
3. 級別	1
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 能初步識別印張的質量，以達至與原稿相應的標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要打樣的製作方法及用途 ◆ 清楚印刷品的質量要求和檢視方法 <p>5.2 能初步識別印刷樣張的顏色效果，並調控墨量至接近色稿樣張的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識打稿樣張的質量要求 ◆ 能夠敘述打稿樣張的標準數據如何設定 ◆ 明白檢視印刷品墨色的方法 ◆ 正確使用密度計 ◆ 認識正確調較墨量的方法
6. 應用範圍	於平版印刷部門，協助調較印刷機的水墨平衡，令印張顏色達至接近原稿或樣張等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠在指導下，協助調較水墨平衡，令印張顏色達至接近原稿或樣張的效果。</p>
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識絲印印刷的操作
2. 編號	PPPRPR105A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識絲印印刷機的操作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印前的準備工作 ◆ 明白印刷生產中要注意的事項 ◆ 認識印後清理印機的程序 <p>5.2 認識較正印紋位置的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚調較印紋位置的方法 ◆ 明白前、橫標針的調較方法 <p>5.3 認識調較墨量供墨及印刷壓力等對印刷效果的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚明白印刷壓力的調較方法 ◆ 正確使用分厘卡量度印刷載體厚度的方法 ◆ 認識檢視印刷載體印刷質素的方法 ◆ 明白影響印刷效果的因素 <p>5.4 認識絲印常見印刷故障的原因及解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚絲印常見印刷故障的原因 ◆ 列出絲印常見印刷故障的解決方法 <p>5.5 協助操作絲印印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，協助調較墨量、壓力及印紋位置，並操控絲印印刷機進行印刷

6. 應用範圍	於絲印印刷部門，協助操控絲印印刷機，較正印紋、調較墨量、壓力及協助解決印刷故障等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷需要，協助調較及操控絲印印刷機進行印刷，並在指導下解決故障。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識柔性版印刷的操作
2. 編號	PPPRPR106A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識柔性版印刷機的操作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印前的準備工作 ◆ 明白印刷生產中要注意的事項 ◆ 認識印後清理印機的程序 <p>5.2 認識較正印紋位置的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚調較印紋位置的方法 ◆ 明白前、橫標針的調較方法 <p>5.3 認識調較墨量供墨及印刷壓力等對印刷效果的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚明白印刷壓力的調較方法 ◆ 正確使用分厘卡量度印刷載體厚度的方法 ◆ 認識檢視印刷載體印刷質素的方法 ◆ 明白影響印刷效果的因素 <p>5.4 認識柔性版常見印刷故障的原因及解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚柔性版常見印刷故障的原因 ◆ 列出柔性版常見印刷故障的解決方法 <p>5.5 協助操作柔性版印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，協助調較墨量、壓力及印紋位置，並操控柔性版印刷機進行印刷

6. 應用範圍	於柔性版印刷部門，協助操控柔性版印刷機、較正印紋、調較墨量、壓力及協助解決印刷故障等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷需要，協助調較及操控柔性版印刷機進行印刷，並在指導下解決故障。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本印後技術
2. 編號	PPPRPO101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主要印後工序的名稱，如：切、摺、釘、裱、啤、熨印</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要印後加工的工序名稱 ◆ 明白主要印後加工的工作流程 <p>5.2 認識主要印後製作機械的基本功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別主要印後加工機械的名稱及用途 ◆ 認識主要裝訂機械的基本使用方法和操作技巧 ◆ 掌握主要裝訂機械的安全守則 <p>5.3 協助操作印後製作機械</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照工作及安全指示，協助操作印後製作機械進行印後加工工作
6. 應用範圍	於印後部門，協助操作主要印後製作機械、工具及材料，依照安全守則，進行切、摺、釘、裱、啤、熨印等的簡單印後等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照工作及安全指示，協助操作印後製作機械進行印後加工等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解基本中／英語文專業用語
2. 編號	PPPRCR101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用基本中文／英文印刷專業用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠運用下列工作範疇的中文／英文印刷專業用語 <ul style="list-style-type: none"> - 主要印刷品之名稱 - 印刷業所用的度量衡單位 - 主要印刷方法及印刷物料之名稱 - 印刷業所用顏色的名稱 - 印刷企業的生產流程、機器和儀器名稱
6. 應用範圍	於印刷企業各部門，運用簡單專業印刷中文（包括普通話）及英文用語，作對內及對外的對話。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用簡單專業印刷中文（包括普通話）及英文用語作對內及對外的對話。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識辦公室軟件操作
2. 編號	PPPRIT101A
3. 級別	1
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識基本電腦的應用功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別基本電腦硬件的名稱 ◆ 認識基本桌面電腦工作的應用 ◆ 明白文件檔案存取及處理 <p>5.2 認識簡單的辦公室應用及互聯網軟件收發電郵</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識基本文書應用程式 ◆ 通用互聯網軟件收發電郵 <p>5.3 運用電腦執行辦公室基本文書工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用電腦，配合辦公室應用程式及互聯網軟件，按照指示執行基本文書、文件處理及收發電郵的工作
6. 應用範圍	於印刷公司的各部門內，運用電腦及辦公室軟件，按照指示執行基本文書等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用電腦及辦公室軟件，按照指示執行基本文書等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本印刷品質管理
2. 編號	PPPRQM101A
3. 級別	1
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 明白“品質”的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白何謂“品質” ◆ 認識品質的涵蓋範圍 <p>5.2 認識基本品質控制原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白品質及品質控制的原則及方法 ◆ 理解控制印刷品品質對印刷企業的重要性 ◆ 能夠敘述自己在品質控制中的角色 <p>5.3 協助控制印刷品品質</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照企業既定的品質控制原則及方法，進行日常工作
6. 應用範圍	於印刷企業內，按照品質控制原則及方法，進行日常工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照企業既定的品質控制原則及方法，進行日常工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識基本印刷機械操作
2. 編號	PPPRPM101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印前設備的功能及基本結構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠描述主要印前設備，包括：掃描器、分色機、數碼相機、電腦、打印機、圖像輸出機、彩色打稿系統、電腦直接到版系統等的功能及基本結構 <p>5.2 認識印刷機的功能及基本結構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要印刷機，包括：單張紙式或輪轉式印刷機的功能及基本結構 ◆ 能依據印刷的紙張幅面、滾筒的排列方式、印刷單元、印刷車速及單張紙式或連續疊送式去識別主要印刷機 <p>5.3 認識印後設備的功能及基本結構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別主要印後設備，包括：摺書機、切紙機、釘書機、燙金機、膠裝機、穿線機、模切機、過膠機、過油機、過紫外光油、磨光機等的功能及基本結構 <p>5.4 協助執行生產操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，協助執行生產操作
6. 應用範圍	於印刷生產部，根據既定的指示，操作上述機器協助執行生產等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠協助執行生產操作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷機械的基本保養
2. 編號	PPPRPM102A
3. 級別	1
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印刷機器的基本保養程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解保養工作對印刷機械的重要性 ◆ 識別潤滑油脂的種類及其用途 ◆ 能夠敘述潤滑系統的種類和結構 ◆ 認識裝載和使用給油工具的方法 ◆ 認識機器注油的位置、正確程序和技巧 <p>5.2 認識基本機電的安全操作守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白正確安全操作機械的重要性 ◆ 明白正確安全使用電力的重要性 ◆ 認識檢查及維修機械的正確方法 ◆ 正確瞭解及執行安全操作中各項目（包括個人保護，日常操作，工作態度），以防止意外發生 ◆ 有效運用各項安全操作知識於日常工作中，並養成安全操作習慣 <p>5.3 協助執行安全的生產操作及保養機器</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，協助執行安全的生產操作及保養機器
6. 應用範圍	於印刷生產部，協助執行操作生產機器及保養機器等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠協助執行安全的生產操作及保養機器等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本色彩實務
2. 編號	PPPRCO101A
3. 級別	1
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識基本的色彩複製原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識顏色的結構及其物理性 ◆ 明白顏色的物理性 <p>5.2 認識色彩在印前軟件的運用及表現方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印前軟件表達顏色的方法 ◆ 理解在軟件上使用顏色配合印刷用途的技巧 <p>5.3 認識色彩在印刷過程的複製效果</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別在印刷品上表現色彩及層次的原理 ◆ 明白在印刷品上表現色彩及層次的方法 <p>5.4 協助進行有關處理色彩的工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按基本的色彩複製原理、色彩在印前軟件的運用及表現方法，在指導下協助進行有關處理色彩的工作
6. 應用範圍	於印刷生產部，在指導下，利用色彩管理的儀器，協助進行有關處理色彩等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按基本的色彩原理，在指導下協助進行有關處理色彩等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本印刷產品的分類
2. 編號	PPPRPS101A
3. 級別	1
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主流散件的種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別主流散件（如宣傳單張、月曆）的種類 ◆ 認識主流散件所使用的物料 <p>5.2 認識主流書籍的種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別主流書籍（如騎馬釘書、膠裝書）的種類 ◆ 認識主流書籍所使用的物料 <p>5.3 認識主流包裝印件的種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別主流包裝印件（如包裝盒、紙袋、膠袋）的種類 ◆ 認識主流包裝印件所使用的物料 <p>5.4 協助製作樣板</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照指示，運用印刷產品的基本知識，協助製作符合客戶要求的樣板
6. 應用範圍	於印刷生產部，按照指示，運用印刷產品的基本知識，協助製作符合客戶要求的樣板等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照指示，協助製作符合客戶要求的印刷品樣板。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷基本物料特性
2. 編號	PPPRMT101A
3. 級別	1
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印前物料 (菲林、印版、菲林及版材藥水) 的功能及使用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要印前物料的特性 ◆ 認識主要印前物料的功能 ◆ 運用主要的印前物料 <p>5.2 認識印刷物料 (紙張、油墨、溶劑、水槽液、版材及聚合物) 的功能及使用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要印刷物料的特性 ◆ 明白主要印刷物料的功能 ◆ 使用主要的印刷物料 <p>5.3 認識印後加工物料 (金屬線、膠水、綿線) 的功能及使用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別主要印後加工物料的特性 ◆ 識別主要印後加工物料的功能 ◆ 運用主要的印後加工物料 <p>5.4 掌握印刷物料的存放、搬運及安全使用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識安全存放和搬運印刷物料 ◆ 遵守所有使用危險印刷物料的安全守則

	<p>5.5 安全地執行生產，存放和搬運印刷物料的工作</p> <p>◆ 根據主要印前、印刷及印後物料的特性和功能，按照指示安全地執行生產，存放和搬運印刷物料的工作</p>
6. 應用範圍	<p>於印刷生產部及倉庫部，根據主要印前、印刷及印後物料的特性和功能，按照指示，安全地執行生產，存放和搬運印刷物料等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照指示安全地執行生產，存放和搬運印刷物料等工作。</p>
8. 備註	<p>此能力單元適用於一般印刷業從業員。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷電腦化操作程序
2. 編號	PPPROM201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印刷企業的電子資訊管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷企業的工作流程 ◆ 理解印刷企業電子資訊管理系統的原理及作用 <p>5.2 運用印刷企業的電子資訊管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠利用電子資訊管理系統進行印刷品估價、編寫報價單及生產工程單 ◆ 運用電子資訊管理系統處理紙張、印刷物料及半製成品的儲存紀錄
6. 應用範圍	於印刷營運部、生產部及物料儲存部，按照既定的程序及指示，運用電子資訊管理系統，協助進行印刷品估價、編寫報價單和生產工程單，及處理印刷物料和半製成品的儲存紀錄執行日常的工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 在既定的程序及指示，能夠運用電子資訊管理系統協助進行印刷品估價、編寫報價單及生產工程單，及處理印刷物料及半製成品的儲存紀錄。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷物流
2. 編號	PPPROM202A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 明白物流的原理及方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識物流的原理 ◆ 明白物流的作用 ◆ 理解物流的方法 <p>5.2 認識印刷品的基本物流處理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要印刷物料的安全儲存方法 ◆ 明白紙張及印刷半製成品的安全包裝及運輸方法 ◆ 認識印刷品包裝及入櫃規格要求 ◆ 理解印刷品運輸方法及其規格上之要求 <p>5.3 協助處理印刷物料及印刷半製成品的物流工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，協助處理印刷物料及印刷半製成品的儲存、包裝、入櫃及運輸
6. 應用範圍	於印刷倉庫，根據既定的指示，協助處理印刷物料及印刷半製成品的儲存、包裝、入櫃及運輸等物流工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據既定的指示，協助處理印刷物料及印刷半製成品的儲存、包裝、入櫃及運輸。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識設計技巧
2. 編號	PPPRCT201A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解基本設計及排版的原理及元素 ◆ 利用基本的設計元素運用於排版的版面設計上</p> <p>5.2 瞭解字體及插圖的結構與分類 ◆ 運用主要的字款與插圖的配合以加強表達版面的內容</p> <p>5.3 認識色彩的表達能力及配合應用 ◆ 運用主要顏色的配合以加強表達版面的內容</p> <p>5.4 運用基本繪描及攝影技巧表達形狀、透視、光暗、距離及色彩 ◆ 繪畫或利用主要攝影器材表達形狀、透視、光暗、距離及色彩等效果</p> <p>5.5 協助製作印刷稿件或檔案 ◆ 根據提供的意念，配合運用各設計基本元素，適當地使用插圖、相片、文字及顏色，協助製作印刷稿件或檔案</p>
6. 應用範圍	於印刷設計部門，按指示運用印刷設計的概念，處理包含文字、插圖及相片的簡單版面設計等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據意念，協助製作適合印刷工作的稿件或檔案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本設計知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦中文輸入法之技巧
2. 編號	PPPRPE201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握電腦鍵盤之技巧 ◆ 掌握中英文電腦鍵盤上之所有字母輸入鍵及功能鍵之應用</p> <p>5.2 掌握中文輸入法之技巧 ◆ 靈活運用中文拆字方法</p> <p>5.3 靈活操作電腦鍵盤作中及英文之文字輸入 ◆ 能夠靈活操作電腦鍵盤，進行中及英文文字輸入</p>
6. 應用範圍	於印刷企業各部門，按照指定要求，利用電腦鍵盤處理中、英文文字輸入等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠靈活操作電腦鍵盤，進行中及英文文字輸入。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解電腦排版的方法
2. 編號	PPPRPE202A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握排版軟件中有關文字字體的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握排版軟件中有關文字屬性的進階功能 ◆ 運用排版軟件中有關段落規格的設置功能，如縮排定位、吊首，吊尾，避頭點，自定字典等 <p>5.2 掌握排版軟件中有關框線表格的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解排版軟件中有關框線表格的各項功能，製作較複雜表格 <p>5.3 運用排版軟件中如何設定常用之排版功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用版面及偏好設定以配合印刷釘裝方法 ◆ 理解多重主頁、樣本及頁碼按章編排及目錄等功能以製作較複雜多頁書籍 ◆ 掌握文字，相片及圖形併合版面製作 ◆ 明白軟件中的進階圖形製作及圖像處理特效功能 ◆ 正確使用軟件功能定義顏色，色標及製作漸變顏色特效等

	<p>5.4 運用排版軟件中作出中文排版的特殊設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用中英文文字屬性及互相置換的方法 ◆ 能夠使用排版軟件的中文排版特殊設定，製作中英文混排的稿件 <p>5.5 運用散件、書版、盒版、表格、統計圖表的製作方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用排版軟件的置入圖文及文字串連功能、顏色處理、圖像及文字併合等功能，以製作較複雜的散件、書版、盒版、表格及統計圖表 ◆ 瞭解 PDF 的特性及將檔案製作成有效 PDF 檔
6. 應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用軟件，進行簡單的散件、書版、盒版、表格、統計圖表等排版工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按指定要求，協助運用軟件進行排版等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦排版知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解電腦繪圖的方法
2. 編號	PPPRPE203A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握繪圖軟件中基本摹繪技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白繪圖軟件中基本繪圖功能 ◆ 運用繪圖軟件中圖層功能 ◆ 理解處理及製作複合路徑的技巧 ◆ 掌握遮色片的應用技巧 <p>5.2 掌握繪圖軟件的美工文字工具</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握著色的處理、設定色標及定義顏色 ◆ 理解軟件中美工文字功能處理及效果製作 ◆ 掌握文字及段落屬性的應用 ◆ 使用文字製成路徑及區域文字處理功能 ◆ 能夠處理文字特效製作 <p>5.3 掌握繪圖軟件的繪圖工具</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 製作多色漸變圖形 ◆ 明白適當的置入圖像的方法 ◆ 能夠處理物件變形及多重物件覆製功能 ◆ 運用繪圖軟件製作較複雜彩色稿件 ◆ 瞭解 PDF 的特性及將檔案製作成有效 PDF 檔
6. 應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用繪圖軟件，進行簡單的美工文字、摹繪及繪圖等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按指定要求，協助運用軟件進行繪圖等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦繪圖的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解電腦修描的方法
2. 編號	PPPRPE204A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識修描軟件的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白軟件中工具箱及各項面版的功能 ◆ 認識解像度、位深及影像尺寸的設定 ◆ 理解軟件的基本文字功能及製作文字特效 ◆ 正確設定顏色及進行顏色轉換 <p>5.2 掌握修描軟件的功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握基本修色功能 ◆ 理解進階圖層管理及運用圖層特效 ◆ 按照原稿及印刷要求，運用正確的相片處理及修正技巧 ◆ 運用退地技巧 ◆ 正確使用濾鏡製作特效 <p>5.3 運用主要常用圖文檔案的特性作場合的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握儲存格式的應用及特性 ◆ 正確運用壓縮方法 ◆ 瞭解正確內嵌色彩描述檔於檔案中 <p>5.4 運用文件轉換為可携跨平台檔的程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解 PDF 的特性 ◆ 能正確設定影像資訊及將檔案轉成 PDF 供用途
6. 應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用修描軟件，進行簡單的色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色及特效等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按指定要求，協助運用軟件進行修描等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦修描的知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解手拼／制版的方法
2. 編號	PPPRPE205A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解影房的工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識影機的操作流程 ◆ 掌握菲林的沖製流程 ◆ 了解網線的量度 <p>5.2 瞭解拼小版的工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白小版版面的規格 ◆ 理解蒙片的應用 ◆ 掌握陰陽片的複製 <p>5.3 瞭解拼大版的工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白大版版面的規格 ◆ 理解蒙片的應用 ◆ 識別四色及專色大版的標号 <p>5.4 瞭解晒版的工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識晒架的操作流程 ◆ 理解印版的除污／保護方法 ◆ 掌握印版檢查技巧 <p>5.5 執行拼小版、拼大版及制版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定的工作流程，在指導下執行拼小版、拼大版及制版的工作
6. 應用範圍	於印刷制版部門，在指導下，執行影機操作、菲林沖製、拼小版、大版及晒版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠在指導下執行拼小版、拼大版及制版等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業排版從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識數碼攝影之基本技巧
2. 編號	PPPRPE206A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識數碼攝影的基本概念</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白數碼商業攝影與傳統攝影流程的分別 ◆ 認識數碼相機的分類及應用 ◆ 理解數碼相機及數碼攝影燈光設備的配合 <p>5.2 認識數碼攝影的操作原理及實務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白數碼攝影成像及基本控制方法 ◆ 對焦距，透視，光圈及景深作適當的配合運用 ◆ 認識燈光的分類、選擇、運用及控制 ◆ 明白產品攝影構圖的基本控制技巧方法 ◆ 清楚數碼攝影的基本色彩控制方法 <p>5.3 協助執行數碼攝影工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按數碼攝影的基本概念及原理，依照既定要求，協助執行數碼攝影工作
6. 應用範圍	於印前部門，運用及控制燈光、焦距、透視、光圈及景深，協助執行數碼攝影等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠依照既定要求，協助執行數碼攝影等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業印前從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識電腦掃描及影像輸入之基本技巧
2. 編號	PPPRPE207A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 認識影像掃描的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別掃描器的分類及應用 ◆ 認識掃描器的感應技術 ◆ 能夠分辨原稿的種類 ◆ 明白高階平台掃描的基本操作 <p>5.2 認識影像掃描的基本操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識適當的掃描解像度及密度範圍設定 ◆ 理解色階的基本控制方法 ◆ 運用基本彩度及分色色彩控制方法 ◆ 運用基本圖像修改方法 ◆ 明白基本修正原稿偏色，過度曝光等方法 <p>5.3 協助進行影像掃瞄工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定的要求，利用影像掃描的基本知識及操作技巧，協助進行掃瞄等工作
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求使用影像掃描機，協助進行影像掃瞄等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定的要求，協助進行影像掃瞄等工作。
8. 備註	此能力單元的學分值假設學員已擁有基本電腦操作的知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識檢查數碼檔案輸出之技巧(Preflight)
2. 編號	PPPRPE208A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識適合印刷的檔案輸出要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識檔案格式的分別 ◆ 認識中英文數碼文字之種類及輸出特點 ◆ 認識有效解像度的計算 ◆ 認識壓縮技術的特點 ◆ 認識疊印的顏色處理方法 <p>5.2 認識基本軟件修補檔案以符合印刷輸出的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識如何運用檢查檔案軟件 ◆ 認識補漏白技巧 ◆ 認識加網技術 ◆ 認識基本 PostScript 及 PDF 輸出流程 <p>5.3 協助檢查及修補數碼檔案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定數碼輸出要求，使用軟件協助檢查及修補數碼檔案
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求進行檢查數碼輸出檔案格式、轉換為可携平台檔、適合印刷的檔案、拼大版軟件的基本應用、數碼打稿及電腦直接製版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定數碼輸出要求，使用軟件協助檢查及修補數碼檔案等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本數碼輸出檔案的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷技術的應用
2. 編號	PPPRPR201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解主要印刷方法的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識四種（平、凹、凸、絲印）印刷方法的應用 ◆ 理解四種（平、凹、凸、絲印）印刷方法的優劣 <p>5.2 瞭解平版印刷的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握正確調配水槽液的方法 ◆ 理解過酸或過鹼的水槽液對印刷的影響 ◆ 明白平版印版的晒製和特性 <p>5.3 晒製及保存平版印刷方法的印版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按平版印刷方法的印版特性，按指示晒製及保存印版等工作。
6. 應用範圍	於印前及印刷部門，分辨各種主要印刷方法的印刷品特徵，進行晒製及保存印版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按平版印刷方法的印版特性，按指示晒製及保存印版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本印刷的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握平版印刷機的入紙、收紙及印紋較正的操作技巧
2. 編號	PPPRPR202A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解平版印刷機的操作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印前的準備工作 ◆ 理解印刷生產中要注意的事項 ◆ 掌握印後清洗印機的程序和技巧 <p>5.2 掌握調控送紙枱（飛達）上各附件的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識正確調較送紙系統的步驟和技巧 ◆ 熟悉調較給紙系統的操作和技巧 ◆ 理解送紙枱上各附件的調較技巧 ◆ 熟悉正確調較規位系統的步驟和技巧 <p>5.3 掌握較正印紋位置的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解調較印紋位置的技巧 ◆ 熟練調較前、橫標針 ◆ 正確調較版圓筒位置（鬆圍） ◆ 掌握調較印紋（拉版）的技巧 ◆ 掌握正確調較橫、前標針對套正印紋的重要性 <p>5.4 掌握調較收紙台的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解收紙台內各組件的名稱和功能 ◆ 掌握正確調較收紙系統的步驟和技巧 ◆ 識別噴粉系統的結構和作用 ◆ 理解噴粉系統的調較技巧 ◆ 明白印件過底的成因

	<p>5.5 掌握保留最佳質素的印張作為出樣之用</p> <p>◆ 印刷機在進入穩定狀態下用記號記下樣張位置作為日後出樣之用</p> <p>5.6 調較及操控平版印刷機</p> <p>◆ 按印刷需要，利用廢紙調較平版印刷機的送紙及收紙系統，並能運用技巧（鬆圍及拉版），較正印紋位置</p>
6. 應用範圍	於平版印刷部門，調較給紙系統、印紋位置、收紙台，進行鬆紙、齊紙、抽紙、數紙及廢紙處理等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按印刷需要，利用廢紙調較平版印刷機的送紙及收紙系統，並能運用技巧（鬆圍及拉版），較正印紋位置及協助保留樣張等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有平版印刷機基本操作的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的調控操作技巧
2. 編號	PPPRPR203A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握濕潤系統的操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白濕潤系統內各組件的名稱和功能 ◆ 清楚正確安裝及拆卸濕潤滾軸的技巧 ◆ 理解水槽液的作用 ◆ 熟悉主要濕潤系統的特性 ◆ 正確掌握主要濕潤系統的優點和缺點 <p>5.2 瞭解滾墨系統的基本結構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別滾墨系統內各組件的名稱和功能 ◆ 認識滾墨系統的種類 ◆ 明白主要滾墨系統操作的特點 <p>5.3 掌握滾墨系統的操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握正確安裝及拆卸墨槽附件的技巧 ◆ 清楚正確供墨及清洗滾墨系統的技巧 ◆ 熟悉滾墨系統的檢查方法和正確保養技巧 ◆ 掌握正確安裝及拆卸墨轆的技巧 ◆ 瞭解調較墨轆壓力的方法和技巧 <p>5.4 瞭解調控平版印刷水墨平衡與印刷效果的關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握水份供應及墨量供應的調控技巧 ◆ 明白控制水墨平衡的重要性 ◆ 瞭解調較墨量、濕潤系統的水量對印刷效果的影響。

	<p>5.5 掌握更換壓印系統內印版的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白檢查印版的技巧及其重要性 ◆ 掌握正確安裝及拆卸印版的技巧 ◆ 熟悉妥善安裝印版對套印工序的重要性 <p>5.6 掌握更換壓印系統內橡皮布的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解一塊良好橡皮布的特點 ◆ 掌握正確更換及修補橡皮布技巧 ◆ 理解妥善裝置橡皮布及墊紙的重要性 ◆ 認識檢查和量度橡皮布的厚度與橡皮圓筒削位的關係 <p>5.7 瞭解調較印刷壓力及送紙速度等對印刷效果的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白印刷壓力的調較技巧 ◆ 正確使用分厘卡 ◆ 瞭解正確量度紙張厚度的技巧 ◆ 明白檢查印張的方法 ◆ 掌握影響印刷效果的因素和解決方法 <p>5.8 瞭解平版常見印刷故障的原因及解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別平版常見印刷的故障 ◆ 分析平版常見印刷故障的原因 ◆ 理解平版常見印刷故障的解決方法 <p>5.9 調較平版印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，調較平版印刷機的滾墨、濕潤系統及妥善安裝印版及橡皮布，並能運用工具協助檢查及調節印刷壓力
6. 應用範圍	於印刷部門，進行印刷效果優劣評定、調較平版印刷機、水墨平衡、更換印版及橡皮布等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷需要，調較平版印刷機的滾墨、濕潤系統及妥善安裝印版及橡皮布，運用工具協助檢查及調節印刷壓力，並能解決常見的印刷故障等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有平版印刷機基本調控操作的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解絲印印刷程序
2. 編號	PPPRPR204A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解絲印印刷機的操作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟練印前的準備工作 ◆ 明白印刷生產中要注意的事項 ◆ 掌握印後清洗印機的程序和技巧 <p>5.2 掌握較正印紋位置的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解調較印紋位置的技巧 ◆ 熟練調較前、橫標針以較正印紋位置 <p>5.3 瞭解調較墨量供墨及印刷壓力等對印刷效果的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟悉印刷壓力的調較技巧 ◆ 掌握正確使用分厘卡 ◆ 明白正確量度印刷載體厚度 ◆ 熟悉檢查印刷載體印刷質素的技巧 ◆ 理解影響印刷效果的因素和解決方法 <p>5.4 瞭解絲印常見印刷故障的原因及解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別絲印常見印刷的故障 ◆ 分析絲印常見印刷故障的原因 ◆ 掌握絲印常見印刷故障的解決方法 <p>5.5 操控絲印印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，調較絲印墨量、壓力及印紋位置，並操控絲印印刷機進行印刷

6. 應用範圍	於絲印印刷部門，操控絲印印刷機，較正印紋、調較墨量、壓力及解決印刷故障等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷需要，調較絲印墨量及印紋位置，運用工具協助檢查及調節印刷壓力，操控絲印印刷機進行印刷，並能解決常見的印刷故障等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有絲印印刷的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷油墨調色之技巧
2. 編號	PPPRPR205A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解油墨供應商的四色墨的特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較四色墨的墨色在主要紙張的色澤效果 <p>5.2 瞭解油墨供應商的專色墨種、透明墨、爽墨的特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解專色墨、透明墨及爽墨的混合墨色在主要物料的色澤效果 <p>5.3 瞭解配墨系統及客戶自來專色規格的處理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 判別調配專色的可行性 ◆ 明白光源對調配專色的影响 ◆ 清楚調配專色可接受的寬容度 <p>5.4 運用四色墨、專色墨種及透明墨調配專色</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解調配種類油墨在可接受的寬容度之內 <p>5.5 認識電腦化印刷配色軟件的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷配色軟件的運用 ◆ 認識印刷配色軟件的限制 <p>5.6 調配專色油墨</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定專色的要求，配合各種油墨及紙張的特性，協助調配專色油墨等工作

6. 應用範圍	於印刷部門，按既定的要求，配合各種印刷物料的特性，協助調配專色油墨等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定專色的要求，配合各種油墨及紙張的特性，協助調配專色油墨等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解柔性版印刷程序
2. 編號	PPPRPR206A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解柔性版印刷機的操作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟練印前的準備工作 ◆ 明白印刷生產中要注意的事項 ◆ 掌握印後清洗印機的程序和技巧 <p>5.2 掌握較正印紋位置的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解調較印紋位置的技巧 ◆ 熟練調較前、橫標針以較正印紋位置 <p>5.3 瞭解調較墨量供墨及印刷壓力等對印刷效果的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟悉印刷壓力的調較技巧 ◆ 掌握正確使用分厘卡 ◆ 明白正確量度印刷載體厚度 ◆ 熟悉檢查印刷載體印刷質素的技巧 ◆ 理解影響印刷效果的因素和解決方法 <p>5.4 瞭解柔性版常見印刷故障的原因及解決方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別柔性版常見印刷的故障 ◆ 分析柔性版常見印刷故障的原因 ◆ 掌握柔性版常見印刷故障的解決方法 <p>5.5 操控柔性版印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷需要，調較油墨量、壓力及印紋位置，並操控柔性版印刷機進行印刷

6. 應用範圍	於柔性版印刷部門，操控柔性版印刷機，較正印紋、調較墨量、壓力及解決印刷故障等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷需要，調較油墨量、壓力及印紋位置，操控柔性版印刷機進行印刷，並能解決常見的印刷故障等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有柔性版印刷的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印後技術的應用
2. 編號	PPPRPO201A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印後工序的原理，如：切、摺、釘、裱、啤、燙金</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要印後加工工序名稱 ◆ 識別主要印後加工工作程序 <p>5.2 瞭解散件、書籍、包裝的製作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要散件的製作流程 ◆ 瞭解主要書籍的製作流程 ◆ 掌握主要包裝的製作流程 <p>5.3 掌握印後製作機械的功能及調控方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠分別主要印後加工機械的名稱及用途 ◆ 瞭解主要印後加工機械的限制 ◆ 理解主要印件之裝訂品質要求 ◆ 熟悉主要裝訂機械的調控方法以達到品質要求 <p>5.4 協助操作及調控印後製作機械</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 依照工作及安全指示，並按照品質要求，協助操作及調控印後製作機械，進行印後加工工作

6. 應用範圍	於印後部門，協助操作主要印後製作機械、工具及材料，依照安全守則，進行切、摺、釘、裱、啤、熨印等印後等工作，並按印件之裝訂品質要求，協助調控印後製作機械等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠依照工作及安全指示，並按照品質要求，協助操作及調控印後製作機械，進行印後加工等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印後技術的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本印刷估價
2. 編號	PPPREC201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主要印刷物料の種類和價格</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別印前用的主要物料名稱和價格 ◆ 認識印刷用的主要紙張名稱和價格 ◆ 列舉印刷用的主要物料名稱和價格 ◆ 分辨印後用的主要物料名稱和價格 <p>5.2 認識基本印刷估價原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷估價的原理 ◆ 認識印刷估價的方法 <p>5.3 協助計算印刷物料數量及價值</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定的計算程式，協助計算印刷物料數量及價值
6. 應用範圍	於印刷生產部、估價部或採購部，按既定的計算程式，計算物料數量及價值等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠協助計算印刷物料數量及價值等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解專業中／英語文應用
2. 編號	PPPRCR201A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握基本中文／英文印刷專業用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠掌握下列工作範疇的中文／英文印刷專業用語，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 印刷品質標準及問題的名稱 • 印刷品質控制工具及質量量度工具的名稱 • 印刷企業的機器和儀器的構造名稱 • 印刷企業的機器和儀器的品牌名稱 • 印刷企業的物流流程名稱 <p>5.2 運用基本專業印刷用語作對內及對外的溝通</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用基本專業印刷中文（包括普通話）及英文用語作對內及對外的對話，並能夠作簡單的中文書寫
6. 應用範圍	於印刷企業各部門，運用基本專業印刷中文（包括普通話）及英文用語，作對內及對外的對話，並能夠作簡單的中文書寫等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用基本專業印刷中文（包括普通話）及英文用語作對內及對外的對話，並能夠作簡單的中文書寫等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備基礎中、英文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本顧客服務
2. 編號	PPPRCR202A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 認識基本的客戶服務原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識『以客為本』的商業原則 ◆ 明白客戶服務的重要性 <p>5.2 提供基本的顧客服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據公司既定的顧客服務指引，提供基本的顧客服務
6. 應用範圍	於印刷企業各部門，根據公司既定的顧客服務指引，提供基本的顧客服務等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據公司既定的顧客服務指引，提供基本的顧客服務。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業從業員。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解辦公室軟件的應用
2. 編號	PPPRIT201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解基本電腦的應用功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解基本電腦工作桌面的應用 ◆ 瞭解文件檔案存取及處理 ◆ 運用基本的文字及圖像輸入方法 ◆ 正確使用基本的印表機驅動程式及輸出方法 ◆ 認識基本電腦字型和印刷的關係 <p>5.2 瞭解簡單的辦公室應用及互聯網軟件收發電郵</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解基本文書應用程式 ◆ 熟練使用互聯網軟件收發電郵 <p>5.3 認識電腦平台的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白電腦的主要工作平台 ◆ 認識跨平台文件處理方法 <p>5.4 運用電腦執行辦公室日常工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用辦公室應用程式及互聯網軟件，按照公司既定的文件印刷字型風格，執行日常文書、收發電郵、文字及圖像輸入、印表機輸出及跨平台文件處理的工作

6. 應用範圍	於印刷企業各部門，運用電腦及辦公室軟件，執行日常跨平台文件處理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用電腦及辦公室軟件，執行日常跨平台文件處理等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有辦公室軟件的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷品質管理的方法
2. 編號	PPPRQM201A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識基本品質控制原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識品質控制的原理 ◆ 理解主要印刷品品質控制的方法 <p>5.2 認識主要買家對印刷品的質量要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白買家對印刷品的質量要求 <p>5.3 認識印刷品品質控制工具的使用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在工作崗位上，準確地使用印刷品品質控制工具（如灰尺、色標、十字、切線、脊碼等）以達至在生產中控制印刷品品質穩定 <p>5.4 瞭解印刷品質量度工具的使用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 準確使用印刷品質量度工具（如放大鏡、厚度計、密度計等）以達至在生產中控制印刷品品質穩定 <p>5.5 在生產過程中協助控制品質</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷品既定的品質要求，配合控制工具，依照指示在生產過程中協助控制品質
6. 應用範圍	於印刷品質控制部或生產部，依照指示，配合控制工具，在生產過程中協助控制品質等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷品既定的品質要求，配合控制工具，依照指示在生產過程中協助控制品質等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本印刷品質管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷機械的保養
2. 編號	PPPRPM201A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印前設備的功能、基本結構及保養</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟悉各印前設備，包括：掃描器、分色機、數碼相機、電腦、打印機、圖像輸出機、彩色打稿系統、電腦直接到版系統等的功能及基本結構 ◆ 明白裝載和使用給油工具的方法 ◆ 認識機器注油的位置、正確程序和技巧 <p>5.2 瞭解印刷機的功能、基本結構及保養</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要印刷機種類，包括：單張紙式或輪轉式印刷機的功能及基本結構 ◆ 能依據印刷的物料幅面、滾筒的排列方式、印刷單元、印刷車速及單張紙式或連續疊送式去識別主要印刷機 ◆ 明白裝載和使用給油工具的方法 ◆ 認識機器注油的位置、正確程序和技巧 <p>5.3 認識主流印刷機的設計原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟悉主流印刷機的結構 ◆ 掌握主流印刷機的特別功能 ◆ 認識主流印刷機的附加裝置

	<p>5.4 瞭解印後設備的功能、基本結構及保養</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟悉主要印後設備，包括：摺書機、切紙機、釘書機、燙金機、膠裝機、穿線機、模切機、過膠機、過油機、過紫外光油、磨光機等的功能及基本結構 ◆ 明白裝載和使用給油工具的方法 ◆ 認識機器注油的位置、正確程序和技巧 <p>5.5 執行機器保養及簡單維修工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，定期執行機器保養及簡單維修工作
6. 應用範圍	於印刷生產部，根據既定的指示，執行機器保養及簡單維修等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠定期執行機器保養及簡單維修等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷機械的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解色彩實務技術
2. 編號	PPPRCO201A
3. 級別	2
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解基本的色彩複製原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識加色法及減色法的原理 ◆ 認識加色法及減色法的運用 <p>5.2 瞭解色彩在印前軟件的運用及表現方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 適當的運用軟件上提供控制顏色的所有工具 <p>5.3 瞭解色彩在印刷過程的複製效果</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解印刷網點的種類及表現顏色的方法 ◆ 瞭解印刷過程中影響顏色再現的因素 <p>5.4 進行有關處理色彩的工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按基本的色彩複製原理、色彩在印前軟件的運用及表現方法，在指導下進行有關處理色彩的工作
6. 應用範圍	於印刷客戶服務部或生產部，在指導下，運用色彩管理儀器進行有關處理色彩等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按基本的色彩原理，在指導下進行有關處理色彩等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷基本色彩管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識數碼色彩管理
2. 編號	PPPRCO202A
3. 級別	2
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識基本數碼色彩原理及色域空間的概念 ◆ 認識準確表達顏色的方法</p> <p>5.2 認識基礎數碼色彩管理 ◆ 明白在印刷流程上顏色重現的方法 ◆ 清楚印刷流程上顏色的控制技巧</p> <p>5.3 進行有關處理色彩的工作 ◆ 按基本的數碼色彩原理、色域空間及色彩管理，在指導下進行有關處理色彩的工作</p>
6. 應用範圍	於印刷客戶服務部或生產部，在指導下，運用色彩管理儀器，進行有關處理色彩等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按基本的數碼色彩理論，在指導下進行有關處理色彩等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷基本色彩管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷產品的構造
2. 編號	PPPRPS201A
3. 級別	2
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解散件的構造</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要散件的構造 ◆ 瞭解主要散件所使用的物料及其特性 <p>5.2 瞭解主要書籍的構造</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要書籍的構造 ◆ 瞭解主要書籍所使用的物料及其特性 <p>5.3 瞭解主要包裝印件的構造</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要包裝印件的構造 ◆ 瞭解主要包裝印件所使用的物料及其特性 <p>5.4 製作樣板</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照指示，運用裝訂的技巧，製作符合客戶要求的樣板
6. 應用範圍	於印刷生產部，按照指示，運用裝訂的技巧，製作符合客戶要求的樣板等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照指示，製作符合客戶要求的印刷品樣板。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷產品的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識數碼媒體載體
2. 編號	PPRPS202A
3. 級別	2
4. 學分	3
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識數碼儲存媒體</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識數碼儲存媒體的種類(例如 CD Rom 及 DVD Rom) ◆ 明白數碼儲存媒體的儲存檔案方法 ◆ 清楚數碼儲存媒體的安全處理及保存方法 <p>5.2 協助選擇及應用適合的數碼媒體載體</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據數碼儲存媒體的種類、儲存檔案、安全處理及保存方法，協助選擇及應用適合的數碼媒體載體進行儲存檔案工作
6. 應用範圍	於印刷採購部，協助選擇適合的數碼媒體載體，並於生產部，應用適合的數碼媒體載體進行儲存檔案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠協助選擇及應用適合的數碼媒體載體進行儲存檔案等工作。
8. 備註	此能力單元的學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷物料的用途
2. 編號	PPPRMT201A
3. 級別	2
4. 學分	9
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 瞭解印前物料 (菲林、版材、菲林及版材藥水)的功能和特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解印前物料的功能和特性 ◆ 瞭解印前物料如何配搭能夠提高印刷品的質素 <p>5.2 瞭解印刷物料 (紙張、油墨、溶劑、塑料、聚合物) 的功能和特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解印刷物料的功能和特性 ◆ 瞭解印刷物料如何配搭能夠提高印刷品的質素 <p>5.3 瞭解印後物料 (金屬線、膠水、綿線)的功能和特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解印後物料的功能和特性 ◆ 瞭解印後物料如何配搭能夠提高印刷品的質素 <p>5.4 協助執行生產及採購工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據印前、印刷及印後物料的功能和特性，並掌握物料之間如何配搭能夠提高印刷品的質素的技巧，按照指示協助執行生產及採購工作
6. 應用範圍	於印刷生產部及採購部，按照指示，協助執行生產及採購等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據印前、印刷及印後物料的功能和特性，按照指示協助執行生產及採購等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷物料基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識版面設計的技巧
2. 編號	PPPUAD201A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版物的開本、版面佈局及欄位段落和字體配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版物的開本規格 ◆ 瞭解出版物的字數與插圖的比例 ◆ 瞭解讀者對象 ◆ 瞭解天頭地腳，書脊和書口的佈局 ◆ 瞭解頁碼、章節和跨頁的佈局 ◆ 瞭解欄位、段落和字體配置的變化 <p>5.2 執行繪畫準確的版面規劃圖</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用版面的基本設計技巧，依照指示執行繪畫準確的版面規劃圖
6. 應用範圍	於出版設計部，運用版面的基本設計技巧，依照指示執行版面的設計等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠依照指示執行繪畫準確的版面規劃圖。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有書版設計基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識插圖的表達技巧
2. 編號	PPPUAD202A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解題材 ◆ 瞭解出版物的背景以決定使用的題材</p> <p>5.2 掌握技巧 ◆ 掌握繪畫造型、色彩、肌理、比例和透視的能力</p> <p>5.3 掌握不同介質 ◆ 掌握不同介質的技法與效果</p> <p>5.4 繪畫適合出版物的插圖 ◆ 依照指示，運用各種表達技巧繪畫適合出版物的插圖</p>
6. 應用範圍	於出版設計部，依照指示，運用各種表達技巧繪畫適合出版物的插圖等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠依照指示繪畫符合出版物要求的插圖等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本設計知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識多媒體設計的技巧
2. 編號	PPPUAD203A
3. 級別	2
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 數碼多媒體的基本認識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識數碼多媒體的種類(如網上出版、數碼錄像、數碼動畫、數碼音效等) <p>5.2 認識製作數碼多媒體的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識製作數碼多媒體的主要軟件 ◆ 運用數碼多媒體的軟件設計及製作出出版物 <p>5.3 認識儲存數碼多媒體的主要數碼載體</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識數碼儲存媒體的種類(例如網上儲存、CD ROM 及 DVD ROM) ◆ 明白數碼儲存媒體的儲存檔案方法 ◆ 明確認識數碼儲存媒體的的構造及特性(如儲存檔案形式、容量限制、保存年期) ◆ 清楚數碼儲存媒體的安全處理及保存方法 <p>5.4 協助製作及儲存數碼多媒體工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按指示運用數碼多媒體軟件，協助製作及儲存數碼多媒體工作
6. 應用範圍	於出版設計部，按照指示，運用數碼多媒體軟件，協助製作及儲存數碼多媒體等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按指示運用數碼多媒體軟件，協助製作及儲存數碼多媒體等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有多媒體設計基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷業工作之相關法例
2. 編號	PPPROM301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解知識產權法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解公司在知識產權法例中的責任 ◆ 制訂守則以確保公司不作任何侵犯版權的行為 <p>5.2 認識一般的印刷及出版合約法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識一般的印刷及出版合約法例及行規 ◆ 明白公司在印刷及出版合約法例及行規中的保障範圍 ◆ 制訂守則以確保公司遵行印刷及出版合約法例及行規 <p>5.3 瞭解與工作相關之職業安全健康條例、平等機會條例、廉潔條例及勞工條例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解左述的有關條例與公司的關係 ◆ 掌握公司如何達到左述有關條例的要求 ◆ 制訂守則以確保屬下員工遵行左述的有關條例

	<p>5.4 認識國內印刷企業的報關法例及手續</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識國內對印刷品進口的報關法例的主要條文 ◆ 明白國內對印刷品進口種類的限制 ◆ 清楚國內對印刷品進口的手續及收費
	<p>5.5 協助制訂及執行指引及守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，按知識產權法、合約法、職業安全健康條例、平等機會條例、廉潔條例、勞工條例及中國的報關法例，協助制訂及執行部門指引及守則
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於印刷企業，根據法例的要求及既定的指示，協助制訂及執行部門指引及守則等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據既定的指示，按相關法例，協助制訂及執行部門指引及守則。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷業相關法例的基本知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識數碼印刷操作程序
2. 編號	PPPROM302A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識數碼及傳統印刷流程之分別</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別傳統及數碼印刷之流程 ◆ 認識數碼印刷流程之優點及限制 <p>5.2 協助選擇及安排適合的印刷生產流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據印刷品的特點及成本考慮，協助選擇及安排適合的印刷生產流程
6. 應用範圍	於印刷營業部或客戶服務部，根據印刷品的特點及成本考慮，協助客戶選擇及安排適合的印刷生產流程等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據印刷品的特點及成本考慮，協助選擇及安排適合的印刷生產流程。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷生產程序控制之技巧
2. 編號	PPPROM303A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識 CIP4 (Integration of Processes in Prepress, Press and Postpress) / JDF (Job Definition Format)流程</p> <p style="margin-left: 2em;">◆ 認識 CIP4 / JDF 的工作流程</p> <p>5.2 掌握印刷企業的電子資訊管理系統進行安排生產計劃、分派工程、成本核算、編印統計報表</p> <p style="margin-left: 2em;">◆ 運用印刷企業的電子資訊管理系統進行安排生產計劃、分派工程、成本核算及編印統計報表</p>
6. 應用範圍	於印刷企業，運用印刷企業的電子資訊管理系統，協助進行安排生產計劃、分派工程、成本核算及編印統計報表等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用印刷企業的電子資訊管理系統協助執行安排生產計劃、分派工程、成本核算及編印統計報表。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程的一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷生產管理的方法
2. 編號	PPPROM304A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識生產管理方法以達至高效率的生產</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識有效的生產計劃方法 ◆ 識別有效執行生產計劃的方法 <p>5.2 瞭解廠房及印刷器械的維修及保養計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 就部門內的工作範疇，協助上司執行有效的廠房及印刷器械的維修及保養計劃 <p>5.3 瞭解運作守則、指引及標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 就部門內的工作範疇，協助上司執行運作守則、指引及標準 <p>5.4 認識印刷新科技的趨勢及發展</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印刷的趨勢及發展 ◆ 明白印刷新物料的應用 ◆ 明白印刷新硬件及軟件的應用 ◆ 認識數碼印刷的新趨勢及發展 ◆ 認識數碼印刷融合管理的新趨勢及發展

	<p>5.5 協助執行生產、維修及保養計劃、並部門的運作守則、指引及標準</p> <p>◆ 協助執行生產、廠房及印刷器械的維修及保養計劃、並部門的運作守則、指引及標準</p>
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於印刷生產部，根據部門的運作守則、指引及標準，協助執行生產、維修及保養計劃等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠協助執行生產、廠房及印刷器械的維修及保養計劃、並部門的運作守則、指引及標準。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程的一般知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷物流控制的方法
2. 編號	PPPROM305A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解物流管理的原理及實務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解物流管理的原理 ◆ 瞭解中國及香港兩地的物流配套設施如何協助印刷業界 ◆ 明白中國法例對於印刷物料進口的限制，規格，關稅及手續的要求 ◆ 理解主要輸入國家在法例上對於印刷成品進口的限制、規格、關稅及手續的要求 ◆ 掌握主要輸入國家在法例上對於印刷成品的包裝及入櫃要求 <p>5.2 協助處理原材料及印刷品物流工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據中國及香港兩地的物流配套設施，並輸入國家在法例上對於印刷物料及成品進口的包裝、入櫃、限制、規格、關稅及手續的要求，協助處理原材料及印刷品的物流實務工作
6. 應用範圍	於印刷物流部，根據中國及香港兩地的物流配套設施，並輸入國家在法例上對於印刷物料及成品進口的包裝、入櫃、限制、規格、關稅及手續的要求，協助處理原材料及印刷品的物流實務等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠滿足輸入國家在法例上對於印刷物料及成品進口的不同要求，協助處理原材料及印刷品的物流等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷物流基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解人事管理的方法
2. 編號	PPPROM306A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 認識人事管理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識基本的人事管理原則 ◆ 明白作為員工的角色及責任 ◆ 明白作為上司的角色及責任 ◆ 清楚提高團隊士氣的方法 <p>5.2 協助執行人事管理工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，協助執行人事管理工作
6. 應用範圍	於印刷企業內，根據既定的指示，協助執行人事管理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據既定的指示，協助執行人事管理等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有人事管理基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識文化學
2. 編號	PPPRCT301A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識美術／藝術／設計發展 ◆ 認識東、西方藝術各派別的進展</p> <p>5.2 認識當代美術／藝術／設計思潮 ◆ 分辨東、西方文化與藝術的分別及進展</p> <p>5.3 協助制訂設計框架 ◆ 按東、西方文化與藝術的特色，協助制訂設計架構 (Framework)</p>
6. 應用範圍	於印刷設計部，協助制訂能配合東、西方文化與藝術特色的設計規範等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按東、西方文化與藝術的特色，協助制訂設計架構 (Framework)。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有設計的一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解設計學
2. 編號	PPPRCT302A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解設計原則和理念 ◆ 靈活運用各設計基本元素應用於主要數碼或印刷媒體上</p> <p>5.2 運用創意及設計技巧於印刷產品，以滿足客戶要求 ◆ 根據客人的意念創造合乎客戶要求的印刷稿件或擋案</p> <p>5.3 瞭解文字學的理念和應用 ◆ 適當地運用主要字體於印刷媒體</p> <p>5.4 瞭解色彩的表達能力及配合 ◆ 使用主要色彩於印刷品以加強意念的表達</p> <p>5.5 掌握基本繪描及攝影技巧表達形狀、透視、光暗、距離及色彩 ◆ 能運用繪描及攝影的技巧演示物體質感的表現</p>

	5.6 製作印刷稿件或檔案 ◆ 根據提供的意念，配合運用各設計基本元素，適當地使用插圖、相片、文字及顏色，製作印刷稿件或檔案
6. 應用範圍	於印刷設計部，按照印刷設計的要求，運用色彩表達、繪描及攝影技巧，處理包含插圖、相片、文字及顏色的複雜版面設計工作，並製作印刷稿件或檔案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據提供的意念，製作適合印刷工作的稿件或檔案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有設計學一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解數碼攝影之技術
2. 編號	PPPRPE301A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解數碼攝影的設備及相互配合</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白數碼相機、攝影燈光及相關配套設備的配合 ◆ 清楚前期拍攝及後期製作的分工及配合 ◆ 理解數碼攝影成像的原理 <p>5.2 運用數碼攝影進行影像輸入</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用產品攝影的控制技巧，具主題質感的圖像 ◆ 運用數碼色彩的實物的比較及控制 ◆ 運用特技攝影應用於商業數碼攝影環境的技巧 ◆ 運用電腦處理影像組合特效 ◆ 運用電腦影像處理及色彩控制技巧
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用及控制燈光、焦距，透視、光圈及景深，執行數碼攝影等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用數碼攝影設備及各種技巧，執行數碼攝影等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼攝影之基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握手拼／制版之技巧
2. 編號	PPPRPE302A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用計算版數及配稿的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 計算裝訂印件的印版數量 ◆ 設定頁碼的印版以符合裝訂方法 <p>5.2 運用手拼制版的流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 執行影、拼、晒的技術工作 ◆ 控制網點由產生、複製到打稿及印刷的變化
6. 應用範圍	於印刷制版部門，按照既定的要求執行影機操作、菲林沖製、拼小版、大版及晒版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠執行拼小版、拼大版及制版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有手拼／制版的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦繪圖之技巧
2. 編號	PPPRPE303A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握繪圖軟件的 特殊功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握繪圖軟件中主要繪圖功能 ◆ 瞭解繪畫複雜的圖形的重要技巧 ◆ 明白進階色彩應用 ◆ 清楚自動描圖的功能 ◆ 掌握主要繪圖風格的技巧及應用 <p>5.2 運用主要繪圖 軟件處理複雜 的印件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解向量及點陣圖形互相轉換應用的技巧 ◆ 理解濾鏡對向量及點陣圖形的影響 ◆ 明白特效及濾鏡的配合運用 ◆ 掌握複雜圖表的製作技巧 ◆ 清楚多元化版面設計製作技巧 <p>5.3 掌握主要繪圖 軟件最優化的 檔案輸出技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 處理高階分色輸出設定 ◆ 掌握將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪及繪圖等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按指定要求，運用軟件執行繪圖等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦繪圖知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦修描之技巧
2. 編號	PPPRPE304A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握修描軟件的顏色修飾特殊功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握進階顏色修改技巧 ◆ 瞭解色階曲線的應用技巧 ◆ 正確使用色辦運算功能 ◆ 掌握顏色設定及轉換的控制技巧 ◆ 製作專色色辦及儲存合適檔案 <p>5.2 掌握修描軟件的其他特殊功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解圖層進階功能及應用 ◆ 掌握影像亮度對比控制 ◆ 按照原稿及印刷要求，掌握正確的相片處理及修正技巧 ◆ 明白濾鏡製作特效 <p>5.3 運用主要修描軟件處理複雜的印件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握處理壞原稿的修正技巧 ◆ 運用軟件增效模組功能 ◆ 掌握預視印刷顏色的技巧 ◆ 配合其他軟件處理複雜的印件 ◆ 瞭解製作 PDF 檔的技巧 ◆ 理解高階輸出的技巧
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用修描軟件，執行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色及特效等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按指定要求，運用軟件執行修描等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦修描知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦排版之技巧
2. 編號	PPPRPE305A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解及掌握排版原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握中英文電腦排版原理 ◆ 掌握排版軟件的進階文字、圖形及相片的各項功能 <p>5.2 掌握排版軟件的特殊功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用排版軟件中增效模組功能 ◆ 掌握軟件中圖層的進階應用 ◆ 運用資料庫 ◆ 掌握編製目錄及索引的技巧 ◆ 將文件製作成電子格式發送 <p>5.3 運用主要排版軟件處理複雜的印件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握處理複雜書籍及印件的製作技巧 ◆ 掌握合併多個文件的技巧 <p>5.4 掌握主要排版軟件最優化的檔案輸出技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解顏色定義及對輸出的影響 ◆ 掌握將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧 ◆ 掌握檔案分色輸出設定 ◆ 正確檢查文件是否適合輸出的方法及技巧 ◆ 理解修正及整理文件檔供分色輸出需要

	5.5 執行複雜頁面排版 ◆ 按既定要求，運用主要排版軟件處理複雜的頁面排版
6. 應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用軟件，執行複雜的散件、書版、盒版、表格、統計圖表等排版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定要求，運用主要排版軟件處理複雜的頁面排版。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦排版的知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解檢查數碼檔案輸出之技巧(Preflight)
2. 編號	PPPRPE306A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解適合印刷的檔案輸出要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解檔案格式的分別及應用 ◆ 明白中英文數碼文字之種類的應用及輸出特點 ◆ 掌握有效解像度的計算 ◆ 清楚壓縮技術的特點及應用 ◆ 理解專色及疊印的顏色處理方法 <p>5.2 運用適合的軟件修補檔案以符合印刷輸出的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用檢查檔案軟件 ◆ 正確使用補漏白技巧 ◆ 應用加網技術 ◆ 運用基本 PostScript 及 PDF 輸出流程的方法 <p>5.3 運用適當技巧作條碼輸出及品質檢查</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白條碼的國際標準(如條碼的顏色、條碼的尺寸、條碼的距離等) ◆ 認識製造條碼的主要軟件 ◆ 掌握因應不同印刷方式的限制而製作出合適的條碼菲林及印版 ◆ 懂得利用測試儀器檢查輸出的條碼菲林及印版符合要求

6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，執行檢查及修補數碼檔案、轉換為可携平台檔、適合印刷的檔案、使用拼大版軟件、進行數碼打稿及電腦直接製版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定數碼輸出要求及品質需要，使用軟件檢查及修補數碼檔案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解電腦掃描及影像輸入之技術
2. 編號	PPPRPE307A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解影像掃描的種類及原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解掃描器的分類、感應技術及應用 ◆ 清楚滾筒電腦掃描的基本操作 ◆ 理解光深位、密度及階調分佈圖的進階處理技巧 <p>5.2 運用影像掃描進行影像輸入</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用彩度及分色色彩控制技巧 ◆ 使用色調分色曲線的技巧 ◆ 運用顏色修改工具進行修色工作 ◆ 應用圖像銳利化控制影像質素 ◆ 懂得修正原稿偏色及過度曝光 ◆ 瞭解數碼影像修改的重點及技巧
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求使用影像掃描機，進行影像掃描等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定的要求，執行影像掃描等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦掃描及影像輸入的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解電腦拼大版之技術
2. 編號	PPPRPE308A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用數碼拼大版軟件的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解製作個人化的大版頁面 ◆ 瞭解摺紙、散版和書版與拼大版的關係 ◆ 瞭解印紙與拼版的關係 ◆ 運用數碼拼大版軟件製作散版及書版方案 ◆ 運用數碼拼大版軟件製作簡單盒版 <p>5.2 運用數碼打稿的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解輸出大版校樣需知及方法 ◆ 運用的數碼打稿方法以配合要求 ◆ 運用 ICC 色彩管理來處理數碼打稿的輸出
6. 應用範圍	於印前部門，運用數碼拼大版軟件，執行散件、書版、盒版拼大版及運用色彩管理，處理數碼打稿等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠使用軟件執行拼大版及數碼打稿。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解電腦直接製版(CTP)之技術
2. 編號	PPPRPE309A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解直接輸出菲林(CTF)及直接製版(CTP)生產流程的分別</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解直接輸出菲林(CTF)的生產流程 ◆ 瞭解直接製版(CTP)的生產流程 ◆ 能夠分別直接輸出菲林(CTF)及直接製版(CTP)在生產流程上的異同 <p>5.2 瞭解直接製版(CTP)的原理、機器設計及版材類別</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解直接製版(CTP)的成像技術 ◆ 瞭解直接製版(CTP)機的設計及版材類別 <p>5.3 掌握直接製版(CTP)的輸出技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握直接製版(CTP)的輸出技巧 ◆ 能夠運用適當技巧作輸出品質檢定 ◆ 瞭解多個 PS 及 PDF 流程系統的分別 ◆ 瞭解 AM 及 FM 網的分別 ◆ 能掌握數碼打稿的輸出 <p>5.4 認識 CIP4的發展</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識 CIP4 的發展情況及趨勢 <p>5.5 執行電腦直接製版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用適當的輸出設備及技巧，執行電腦直接製版

6. 應用範圍	於印前部門，選用適當的輸出設備，執行電腦直接輸出菲林(CTF)或直接製版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠使用適當的輸出設備及技巧，執行電腦直接製版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解數碼檔案管理的技巧
2. 編號	PPPRPE310A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識數碼印前技術的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解數碼檔案格式 ◆ 認識數碼檔案檢查軟件 ◆ 認識數碼拼大版軟件製作 <p>5.2 認識數碼輸出技術的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識色彩管理配合數碼輸出要求 ◆ 認識電腦直接製版流程技術 ◆ 認識數碼流程品質控制及檢定方法 <p>5.3 執行數碼檔案管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定的規格及流程，執行數碼檔案管理
6. 應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，執行檢查數碼輸出檔案格式、適合印刷的檔案要求，使用拼大版軟件、作數碼打稿、電腦直接製版及數碼檔案管理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定的規格及流程，執行數碼檔案管理等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷技術
2. 編號	PPPRPR301A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握主要印刷方法、特徵及應用包括：平、凹、凸、絲印刷流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解主要平版印刷整個流程，包括平張及捲筒紙印機 ◆ 掌握主要平、凹、凸、絲印整個印刷流程，包括散件，商業印刷及安全印刷等 ◆ 比較主要主流印刷特性及強項 ◆ 掌握平、凹、凸、絲印印刷能夠達到什麼印刷效果及要求 <p>5.2 分辨各種主要印刷方法的印刷品</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按各種印成品的特徵，分辨主要印刷方法的印刷品
6. 應用範圍	於印刷營業部及客戶服務部，按照各種印刷方法的優、缺點，選擇能配合既定生產品質要求的印刷方法等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按各種主要印刷方法的優、缺點，協助選擇能配合既定生產品質要求的印刷方法。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握數碼印刷技術
2. 編號	PPPRPR302A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解主要數碼的印刷方法及其特徵包括：噴墨、雷射打印、熱臘等技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要數碼印刷整個流程，包括平張及捲筒紙；普通紙及特殊紙印機 ◆ 識別主要數碼的印刷方法的應用及其特徵 ◆ 明白主要噴墨、雷射打印、熱臘等主要數碼印刷特性 ◆ 掌握噴墨、雷射打印、熱臘等技術能夠達到什麼印刷效果及要求 ◆ 能闡釋噴墨、雷射打印、熱臘等技術在印刷市場佔有率及其定位 <p>5.2 瞭解印前數碼技術與數碼印刷機</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要噴墨、雷射打印、熱臘等印前數碼技術的應用 ◆ 瞭解主要數碼印刷整個流程，包括平張及捲筒紙印機；大／細紙度印機分別 ◆ 明白印前數碼技術配合噴墨、雷射打印、熱臘等數碼技術要求 ◆ 能闡釋噴墨、雷射打印、熱臘等技術常用檔案格式及傳送方法

	<p>5.3 分辨各種數碼印刷方法的特質</p> <p>◆ 按各種印前數碼技術與數碼印刷方法的特徵，分辨噴墨、雷射打印、熱臘等印刷品</p>
6. 應用範圍	<p>於印刷營業部及客戶服務部，選擇噴墨、雷射打印、熱臘等數碼印刷方法配合既定印刷品質要求等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按各種印前數碼技術與數碼印刷方法的優、缺點，協助選擇能配合既定生產品質要求的數碼印刷方法</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷基本知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握平版印刷技術
2. 編號	PPPRPR303A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握平版印刷機的操作狀態以保持高水平的生產力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解調控送紙台（飛達）上各附件的技巧（包括：毛轆、膠轆、鋼轆、毛掃、雙張制及橫、前標針）應用技術 ◆ 熟識濕潤系統及滾墨系統的操作技巧 ◆ 掌握調較收紙台的方法及技巧（包括：吹風、噴粉系統、紙拍及升降台）的操作技巧 <p>5.2 掌握平版印刷機的技術要求以達至高質素的印刷要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解調控平版印刷水墨平衡與印刷效果的關係技術要求 ◆ 明白掌握更換壓印系統內印版及橡皮布技術要求 ◆ 熟識印刷壓力及送紙速度等對印刷效果的影響 ◆ 明白印張的質量要求，以達至與原稿相應的標準 <p>5.3 運用四色墨、專色墨種及透明墨調配專色</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握調配種類油墨在可接受的寬容度之內

	<p>5.4 操控平版印刷機進行生產</p> <p>◆ 操作平版印刷機的各個部份進行生產，控制四色及專色印刷品的品質能達至既定的標準</p>
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於平版印刷部門，操控平版印刷機，能生產達至既定標準的四色及專色印刷品等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠操作平版印刷機的各個部份進行生產，保持高質素生產力及能控制四色及專色印刷品的品質能達至既定的標準。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有平版印刷操作知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	掌握印刷稿件檢視
2. 編號	PPPRPR304A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印張的質量，以達至與原稿相應的標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要打樣的製作方法及用途 ◆ 熟悉印刷品的質量要求和檢視技巧 <p>5.2 掌握印刷樣張的顏色效果，並調控墨量至接近色稿樣張的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解打稿樣張的質量要求及檢視技巧 ◆ 掌握密度計的使用技巧 ◆ 掌握打稿樣張的標準數據如何設定和量度 ◆ 掌握正確調較墨量的技巧 <p>5.3 協助上司調校印刷機以達至打稿的質素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用密度計去檢視樣張的印刷質素，並協助上司調校印刷機以達至打稿的質素
6. 應用範圍	於印刷部門，調校印刷機的墨量及壓力等，並運用儀器的扶助，使印張達至打稿的質素等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 運用密度計去檢視樣張的印刷質素，並協助上司調校印刷機以達至打稿的質素。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本印刷稿樣檢視的知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解印後技術控制的方法
2. 編號	PPPRPO301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握散件、書籍、包裝的製作流程及其中的特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要散件的製作流程 ◆ 清楚主要書籍的製作流程 ◆ 理解主要包裝的製作流程 <p>5.2 認識裝訂品質控制的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷物料、拼大版及油墨乾燥，對於裝訂方法在品質方面的相互關係 ◆ 能夠列出在裝訂中出現之品質問題 <p>5.3 認識印後加工的時間流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠計算每項印後加工的時間流程 <p>5.4 認識最新的印後技術和趨勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識最新的印後技術和趨勢 ◆ 認識最新印後機械的發展趨勢 <p>5.5 執行印後加工工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的工作流程安排，分類及執行印後加工的工序，並能協助檢視及控制加工印刷品的品質
6. 應用範圍	於印後部門，執行散件、書籍、包裝印刷品的分類安排及印後加工工作，並協助檢視及控制加工印刷品的質素等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據既定的工作流程安排，分類及執行印後加工的工序，並能協助檢視及控制加工印刷品的品質。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印後技術的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷估價學
2. 編號	PPPREC301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解估價與成本的分別及計算原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別估價與成本的分別 ◆ 明白控制成本的重要性 ◆ 理解估價計算的原理及項目 ◆ 瞭解成本計算的原理及項目 <p>5.2 瞭解主要印刷物料の種類及成本計算</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠分辨主要的印刷物料（特別是印刷用的紙張） ◆ 能夠按工程的需要計算出主要印刷物料的数量和成本 <p>5.3 瞭解內部生產成本的項目及價格</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握內部生產流程 ◆ 瞭解內部每一生產流程的成本項目 <p>5.4 瞭解外發加工の種類、價格及成本控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解外發加工の種類及其相關的價格 ◆ 能夠比較簡單外發加工的價格以作成本控制

	<p>5.5 瞭解包裝，入櫃及運輸的種類、規格、價格及成本控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解包裝，入櫃及運輸的種類、規格及其相關的價格 ◆ 能夠比較簡單的包裝，入櫃及運輸價格以作成本控制 <p>5.6 進行簡單印件的估價及編寫簡單的估價單</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據印刷物料、生產流程、外發加工等成本，進行簡單印件估價及編寫報價單
6. 應用範圍	於印刷營業部、客戶服務部或估價部，進行簡單的印件估價及編寫報價單等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠進行簡單印件估價及編寫報價單。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本印刷估價的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷行業中／英語文的溝通
2. 編號	PPPRCR301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握適當的中文（包括普通話）及英文印刷專業用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠靈活運用下列工作範疇的中文／英文印刷專業用語 <ul style="list-style-type: none"> • 數碼印刷流程的專業名稱 • 數碼印刷機械及儀器的名稱 • 印刷企業的管理系統名稱 • 印刷專業團體的名稱 ◆ 能夠編寫一些簡單的電郵或報告 ◆ 能夠解答一些簡單的專業查詢 <p>5.2 靈活運用適當的專業印刷用語作對內及對外的溝通</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 靈活運用適當的專業印刷中文（包括普通話）及英文用語作對內及對外的對話，並能夠解答簡單的專業查詢，及能夠編寫簡單的電郵或報告
6. 應用範圍	於印刷企業各部門，運用適當的專業印刷中文（包括普通話）及英文用語，作對內及對外的對話，並能夠解答簡單的專業查詢，及能夠編寫簡單的電郵或報告等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠靈活運用適當的專業印刷用語作對內及對外的溝通，及編寫簡單的電郵或報告。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備一般中、英文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解顧客服務的要求及方法
2. 編號	PPPRCR302A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握客戶服務的原則及方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握客戶買貨心理 ◆ 瞭解客戶服務員所扮演的角式 ◆ 明白客戶服務員與客戶溝通中應有的態度，說話的用詞及技巧 ◆ 運用有效的售後服務技巧去滿足客戶的需求 <p>5.2 掌握處理客戶投訴的原則及方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解客戶服務員在處理投訴時所扮演的角式 ◆ 清楚客戶投訴的真正原因 ◆ 明白客戶服務員在處理客戶投訴時應有的態度，說話的用詞及技巧 ◆ 掌握解決的問題的技巧 ◆ 運用有效的處理投訴技巧去解決客戶的問題 <p>5.3 運用有效的客戶服務技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據客戶買貨心理及公司既定的政策，運用有效的客戶服務技巧，協助提供滿足客戶的售後服務，並有效地處理投訴及解決客戶的問題

6. 應用範圍	於印刷營業部及客戶服務部，根據客戶買貨心理及公司既定的政策，運用有效的客戶服務技巧，協助提供滿足客戶的售後服務，並有效地處理投訴及解決客戶的問題等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用有效的客戶服務技巧，協助提供滿足客戶的售後服務，處理投訴及解決客戶的問題。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本顧客服務知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解營銷技巧
2. 編號	PPPRCR303A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解基本的銷售原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解銷售的流程 ◆ 明白印刷客戶的買貨心理及行爲 ◆ 清楚印刷客戶的真正需要 ◆ 掌握『以客爲本』的營銷技巧 <p>5.2 運用印刷產品的營銷技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白營業員的應有衣著、儀態、談吐及禮儀等外在要求 ◆ 掌握爭取客戶的信任的方法 ◆ 能夠提供專業意見供客戶參考 ◆ 掌握有效的談判技巧達至買賣完成 ◆ 清楚如何在營銷中達至雙贏的局面 <p>5.3 運用『以客爲本』的營銷技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據印刷客戶的買貨心理及公司既定的政策，運用『以客爲本』的營銷技巧，在營銷中達至雙贏的交易
6. 應用範圍	於印刷營業部，根據印刷客戶的買貨心理，運用『以客爲本』的營銷技巧，在營銷中達至雙贏的交易等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求爲： (i) 能夠根據印刷客戶的買貨心理，運用『以客爲本』的營銷技巧，在營銷中達至雙贏的交易。
8. 備註	此能力單元適用於一般印刷業營業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解電腦及網絡的基本技術
2. 編號	PPPRIT301A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用網絡技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識網絡連線到印刷流程裝置 ◆ 運用網絡技術支援的印刷工作平台 ◆ 正確使用網絡技術支援多種印刷連線方法 <p>5.2 認識網絡檔案的管理技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷檔案網絡處理方法 ◆ 明白印刷檔案流程存取權限和安全性 <p>5.3 認識傳輸協定</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用適當的傳輸方法及通訊協定連線到印刷系統裝置 ◆ 正確使用適當的印刷驅動程式作輸出用途 <p>5.4 協助執行印刷流程裝置的網絡連線工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用電腦網絡技術，配合適當的傳輸方法、通訊協定、存取權限和安全性，協助執行印刷流程裝置的網絡連線工作
6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用電腦網絡的知識，協助執行印刷流程裝置的網絡連線等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用電腦網絡的知識，協助執行印刷流程裝置的網絡連線等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解互聯網
2. 編號	PPPRIT302A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用互聯網技術收發印刷檔案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識互聯網服務及應用工具 ◆ 運用基本互聯網工具轉送及接收印刷檔案 <p>5.2 瞭解網站可提供之服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識網站可提供客戶使用互聯網登記印刷要求 ◆ 明白網站可提供客戶轉送印刷文件及檢查檔案 ◆ 清楚網站可提供客戶瞭解印刷流程狀況 ◆ 網站可提供客戶遠端核對印刷稿件功能 <p>5.3 運用網站的技術建立印刷企業網站</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷企業網站提供給客戶的服務平台 ◆ 運用網站技術建立印刷企業內聯網 ◆ 運用內聯網聯繫企業資源及控制印刷生產

	<p>5.4 提供客戶服務平台</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用互聯網的知識，協助支援用戶使用互聯網及內聯網服務。包括客戶登記印刷要求、轉送及接收印刷檔案、檢查檔案及遠端核對印刷稿件工作
6. 應用範圍	<p>於印刷企業的資訊科技部，運用互聯網的知識，協助支援用戶服務平台等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用互聯網的知識，協助支援用戶服務平台。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有基本互聯網知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解基本編程與萬維網出版技巧
2. 編號	PPPRIT303A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識編程工具</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要編程工具軟件的功能 ◆ 認識主要編程工具軟件的特點 <p>5.2 認識高級電腦語言的基本編程技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚超文本標記語言的結構及用途 ◆ 運用超文本標記語言製作簡單網頁 ◆ 明白嵌入語言 ◆ 運用嵌入語言加強網頁功能及建造動態網頁 <p>5.3 認識網頁製作軟件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別網頁製作軟件與網頁編程工具 ◆ 能夠分別網頁製作軟件、文書軟件及圖像軟件 <p>5.4 瞭解網頁製作基本技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用軟件製作簡單網頁 ◆ 使用級聯風格表幫助統一網頁風格 ◆ 運用表格增加網頁排版的靈活性 ◆ 瞭解框架分割網頁畫面的方法 ◆ 掌握表單收集客戶資料的技巧

	5.5 協助網頁製作 ◆ 按照印刷企業的需要，應用編程與萬維網出版的技巧，協助網頁製作
6. 應用範圍	於印刷企業的設計部或資訊科技部，運用編程與萬維網出版的技巧，協助網頁製作等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用編程與萬維網出版的技巧，協助網頁製作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦操作知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷品質控制及管理的方法
2. 編號	PPPRQM301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印刷品品質管理系統的運作方式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解印刷品品質控制的方法 ◆ 瞭解印刷品質管理系統的運作方式 <p>5.2 認識主要印刷物料品質鑑定標準及方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚主要印刷物料（紙張、油墨）的品質國際鑑定標準 ◆ 認識主要印刷物料（紙張、油墨）的品質鑑定方法 <p>5.3 瞭解主要買家對印刷品的質量要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要買家對印刷品的質量要求 <p>5.4 瞭解制訂工作上之質量標準及控制方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解就印刷品的質量要求而協助制訂其質量標準及控制的方法

	<p>5.5 運用印刷品品質控制工具及量度工具在生產中保持印刷品品質穩定</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用印刷品品質控制工具（如灰尺、色標、十字、切線、脊碼等）及量度工具（如放大鏡、厚度計、密度計）在生產過程中保持印刷品的品質穩定，並且能夠解決生產過程中衍生出來的質量問題 <p>5.6 測試包裝用之瓦坑箱</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠在生產瓦坑箱之前先測試牛皮紙及瓦坑紙的盛載及保護產品的能力 ◆ 在生產瓦坑箱的過程中，運用合適之測試儀器檢查瓦坑箱保護印刷品之能力是否達至國際標準。
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於印刷品質控制部或生產部，運用印刷品品質控制工具，協助制訂印刷品的質量標準、執行控制品質的工作及解決生產過程中的品質問題等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按印刷品既定的品質要求，協助制訂及執行品質標準及控制的方法，並協助解決生產過程中的品質問題。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷品質管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷機械的運作
2. 編號	PPPRPM301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印刷機的特性對印刷物料、油墨、印版等各物料的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白主要平版印刷包括平張及捲筒紙印機機械運作及保養程序 ◆ 瞭解平、凹、凸、絲印印刷機的設計原理及機械結構 ◆ 明白主要印刷所用主要物料紙張、油墨及印版對印刷成品影響 ◆ 清楚主要印刷所需輔助物料對印機影響 ◆ 認識印刷車間溫度和濕度對物料及印刷流程的影響 <p>5.2 認識印件套準系統及顏色調控的機電設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識校正印紋位置的技巧 ◆ 明白平、凹、凸、絲印印件套準系統及顏色調控 ◆ 清楚主要印後設備的印件套準系統 ◆ 認識主要印機所用主要機電設計 ◆ 能夠敘述印刷車間溫、濕度對印件套準工作的影響

	<p>5.3 瞭解機械／電子運作的優化方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識最新的印機機械／電子技術之趨勢 ◆ 識別平、凹、凸、絲印的主要印機機械／電子技術之配備 ◆ 清楚主要機械／電子技術的定位 ◆ 認識主要機械／電子技術自動化設計 ◆ 明白機械／電子運作的優化產品、人力及環境三方面的方法 <p>5.4 協助執行高質素及高產量的生產</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在操作機器生產時，根據印刷物料、印刷輔助物料、車間溫度和濕度對生產印刷品在質素及產量的影響，根據既定的指示，協助執行高質素及高產量的生產
6. 應用範圍	<p>於印刷生產部，根據印刷物料、印刷輔助物料、車間溫度和濕度對生產印刷品在質素、產量的影響及既定的指示，操作機器協助執行生產等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠在操作機器生產時，根據印刷物料、印刷輔助物料、車間溫度和濕度對生產印刷品在質素及產量的影響，根據既定的指示，協助執行高質素及高產量的生產。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷機械的一般知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解數碼色彩管理的技巧
2. 編號	PPPRCO301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解色彩形成的理論</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解 CIE 標準色度系統 ◆ 運用正確的觀色環境 ◆ 正確使用量色儀器作色彩鑑定的運用 ◆ 掌握電腦中主要色彩定義 <p>5.2 瞭解色彩的數學模型及轉換模式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要色彩空間的轉換 <p>5.3 瞭解校正器材色彩的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要色彩管理的軟件及硬件 ◆ 運用主要色彩管理的軟、硬件校正器材的色彩 <p>5.4 運用器材特性檔在印前軟件的運用及表現技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用主要色彩管理軟件的特殊功能，正確地選擇適當的組件配合作色彩修正 <p>5.5 運用數碼打稿的色彩應用技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用色彩管理技巧於數碼打稿器材上作色彩校正
6. 應用範圍	於印刷生產部，運用色彩管理的軟、硬件，在指導下，執行色彩管理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用色彩管理的軟、硬件，在指導下執行色彩管理。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷色彩管理的一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解主要紙製印刷產品的構造
2. 編號	PPPRPS301A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解主要紙製 品的構造</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要紙製品的構造原理 ◆ 瞭解主要紙製品所使用的物料 <p>5.2 瞭解影響主要 紙製品構造的 原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識不同印刷物料對於主要紙製品的構造影響 ◆ 瞭解環境對主要紙製品構造的影響 ◆ 掌握正確選擇合適的印刷物料使其印刷品結構不會受環境而影響 ◆ 瞭解印後物料（如白膠漿，熱溶膠）與紙張的相互適性 ◆ 瞭解紙紋對紙製品構造的影響 <p>5.3 安排及製作樣 板</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按客戶要求，根據紙製品的構造原理及物料性質，安排及製作樣板
6. 應用範圍	於印刷生產部，安排及製作紙製品樣板等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按客戶要求，安排及製作樣板。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷產品的一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解數碼媒體載體的應用
2. 編號	PPPRPS302A
3. 級別	3
4. 學分	3
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解數碼儲存媒體的構造、特性及應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明確認識數碼儲存媒體的的構造及特性（如儲存檔案形式、容量限制、保存年期） ◆ 瞭解數碼儲存媒體在出版及印刷業上的應用 <p>5.2 選擇及應用適合的數碼媒體載體進行儲存檔案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據數碼儲存媒體的構造及特性，選擇及應用適合的數碼媒體載體進行儲存檔案工作
6. 應用範圍	於印刷採購部，選擇適合的數碼媒體載體。於生產部，應用適合的數碼媒體載體，進行儲存檔案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠選擇及應用適合的數碼媒體載體進行儲存檔案等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼媒體載體的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷物料的結構
2. 編號	PPPRMT301A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解主要印刷物料（紙張、油墨、溶劑、版材、聚合物）的結構 ◆ 理解主要印刷物料的物理結構及化學作用</p> <p>5.2 認識印刷物料（紙張、油墨、溶劑、版材、聚合物）的印刷適性及其相互關係 ◆ 認識印刷物料的印刷適性</p> <p>5.3 協助測試印刷物料 ◆ 根據主要印刷物料的物理性及化學性，與印刷適性及其相互關係，運用測試儀器協助測試印刷物料</p>
6. 應用範圍	於印刷生產部，運用測試儀器協助測試印刷物料等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用測試儀器協助測試印刷物料。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷物料的一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識英語運用
2. 編號	PPPUED301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識英語語言文字規範</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識英語文字規範，如文字構成 ◆ 認識標點符號、數字及度、量、衡單位的規範應用 ◆ 認識口語及書寫英文的分別 ◆ 認識英式與美式英語的應用及分別 <p>5.2 認識英語語法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識詞、短語句子和複句的種類和結構 ◆ 認識常見的語法錯誤 <p>5.3 協助編輯英語出版物</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據英語語言文字的規範及語法，協助編輯英語出版物
6. 應用範圍	於編輯部，運用英語語言文字的規範及語法技巧，協助編輯英語出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據英語語言文字的規範及語法，協助編輯英語出版物。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備基礎英語水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識現代漢語
2. 編號	PPPUED302A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解漢語語言文字規範</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解漢語文字規範，如漢字構成、拼音、標點符號等 ◆ 掌握數字及度、量、衡單位的規範應用 ◆ 認識漢字繁簡體 ◆ 瞭解常見增補字符 <p>5.2 瞭解漢語語法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解詞、短語句子和複句的種類和結構 ◆ 瞭解常見的語法錯誤 <p>5.3 瞭解漢語修辭</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解詞語錘鍊的方法和句式 ◆ 常見辭格的使用 <p>5.4 協助編輯現代漢語出版物</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據現代漢語語言文字規範、語法及修辭，協助編輯現代漢語出版物
6. 應用範圍	於編輯部，運用現代漢語的語言文字規範、語法及修辭技巧，協助編輯現代漢語出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據現代漢語語言文字規範、語法及修辭，協助編輯現代漢語出版物。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備基礎中文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識古代漢語
2. 編號	PPPUED303A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解漢字的演變</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解漢字的演化過程 ◆ 認識某些漢字的字源及異體 <p>5.2 瞭解詞的意義和使用法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解詞的本義、引申義、古義和今義 ◆ 掌握實詞和虛詞的使用 <p>5.3 掌握古代漢語句法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握古代漢語句法的特點 <p>5.4 認識文言文的標點和翻譯</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識如何為文言文加上標點及翻譯成為語體文 <p>5.5 瞭解古代漢語的主要特別名詞</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解古代天文、地理、職官、科舉、禮儀、民俗、姓名、稱謂方面的基本知識 <p>5.6 協助編輯古代漢語出版物</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據古代漢語語言文字句法、特別名詞、標點及詞的使用法，協助編輯古代漢語出版物
6. 應用範圍	於編輯部，運用古代漢語的語言文字句法、特別名詞、標點及詞的使用法，協助編輯古代漢語出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據古代漢語語言文字句法、特別名詞、標點及詞的使用法，協助編輯古代漢語出版物。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備基礎中文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識信息的檢索
2. 編號	PPPUED304A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解工具書的類型和功用 ◆ 瞭解各主要類型工具書的功能及使用 方法</p> <p>5.2 瞭解報刊資料歷史典故，人物機構及地理百科 ◆ 瞭解檢索主要信息的來源</p> <p>5.3 瞭解電子出版物與網上檢索 ◆ 瞭解電子出版物與網上檢查的方式 ◆ 互聯網搜索引擎的使用</p> <p>5.4 運用工具書、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索資料 ◆ 運用工具書、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索有用的資料</p>
6. 應用範圍	於編輯部，運用工具書、電子出版物與互聯網搜索引擎檢索有用的資料，協助編輯等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用工具書、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索有用的資料。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本編輯學
2. 編號	PPPUED305A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解編輯工作在出版工作中的演變與功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編輯工作的發展 ◆ 瞭解編輯工作的功能與及跟其他出版工作環節的關係 <p>5.2 瞭解作者與讀者的關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編輯工作跟作者與讀者之間的關係 <p>5.3 瞭解編輯工作的專業特質</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編輯人員應該具備的專業特質 ◆ 掌握邏輯學的使用 <p>5.4 瞭解策劃、選題、組稿和審稿</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解策劃、選題、組稿和審稿的要求和內容 <p>5.5 瞭解出版物的孕育及生命週期</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版物的孕育和重印及再版的工作

	5.6 協助執行編輯工作 ◆ 根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，協助執行編輯工作
6. 應用範圍	於編輯部，根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，協助執行編輯等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，協助執行編輯等工作。
8. 備註	此能力單元適用於出版業的編輯。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識基本校對技巧
2. 編號	PPPUED306A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解校對的概念與功用 ◆ 瞭解校對的概念與功用</p> <p>5.2 瞭解校對的程序與制度 ◆ 瞭解校對的程序與制度</p> <p>5.3 瞭解校對的符號及用法 ◆ 掌握校對的符號與用法</p> <p>5.4 瞭解常見錯誤 ◆ 認識校對工作中經常碰到的錯誤例子</p> <p>5.5 協助執行校對工作 ◆ 根據校對的專業知識及技巧，協助執行校對工作</p>
6. 應用範圍	於編輯部，運用校對的專業知識及技巧，協助進行校對等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據校對的專業知識及技巧，協助執行校對等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識英漢翻譯技巧
2. 編號	PPPUED307A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識翻譯的標準、過程及對翻譯者的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識翻譯的標準 ◆ 認識翻譯的過程 ◆ 認識對翻譯工作者的要求 <p>5.2 認識英漢翻譯的基本原則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識轉譯法 ◆ 認識增詞法 ◆ 認識重複法 ◆ 認識省略法 ◆ 認識顛倒法 ◆ 認識否定法 <p>5.3 執行英漢翻譯的出版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用專業的英文詞類轉譯法及習語的翻譯技巧，協助執行英漢翻譯的出版工作
6. 應用範圍	於編輯部，運用專業的英文詞類轉譯法及習語的翻譯技巧，協助執行英漢翻譯的出版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用專業的英文翻譯技巧，協助執行英漢翻譯的出版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的中、英水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識漢英翻譯技巧
2. 編號	PPPUED308A
3. 級別	3
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識翻譯的標準、過程及對翻譯者的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識翻譯的標準 ◆ 認識翻譯的過程 ◆ 認識對翻譯工作者的要求 <p>5.2 認識漢英詞匯的翻譯</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識漢英詞義的差異 ◆ 認識漢語詞匯的各種譯法 ◆ 準確理解漢詞的含義 <p>5.3 協助執行漢英翻譯出版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用漢語詞類轉譯法、詞組及句法上的翻譯技巧，協助執行漢英翻譯的出版工作
6. 應用範圍	於編輯部，運用漢語詞類轉譯法、詞組及句法上的翻譯技巧，協助執行漢英翻譯的出版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用專業的漢語翻譯技巧，協助執行漢英翻譯的出版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的中、英文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識印刷工序
2. 編號	PPPUAD301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識印刷色彩還原的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷用的四色還原原稿顏色的原理及限制 <p>5.2 認識印刷書刊的印前生產流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷書刊的印前生產流程 ◆ 掌握製作符合印前生產要求的設計版面 ◆ 掌握圖文的輸入、修描、儲存及輸出的方法及限制 <p>5.3 認識印刷書刊的印刷及印後生產流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷書刊的主要印刷及印後生產流程 <p>5.4 認識主流書刊裝訂方法的優點與限制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主流書刊裝訂方法的優點與限制，從而在設計書刊中能夠選擇合適的裝訂方法 <p>5.5 設計可預期印刷效果的出版物</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照書刊出版的需要，配合印刷生產特性，設計可預期印刷效果的出版物

6. 應用範圍	於設計部，按照書刊出版的要求，配合印刷生產特性，設計可預期印刷效果的出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照書刊出版的需要，配合印刷生產特性，設計可預期印刷效果的出版物。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解圖書設計的技巧
2. 編號	PPPUAD302A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握圖書整體設計的要求 ◆ 掌握圖書的開本、物料、版面、印刷、裝訂的功能</p> <p>5.2 瞭解讀者閱讀要求 ◆ 瞭解讀者閱讀要求作出相應設計</p> <p>5.3 掌握規格、資源的限制因素 ◆ 掌握主要限制因素作出相應設計</p> <p>5.4 設計符合讀者要求的圖書 ◆ 按照圖書整體設計的要求，參考各項的主要限制因素，設計符合讀者要求的圖書</p>
6. 應用範圍	於設計部，按照圖書整體設計的要求及主要限制因素，設計符合讀者要求的圖書等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照圖書整體設計的要求，參考各項的主要限制因素，設計符合讀者要求的圖書。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本版面設計的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解封面設計的技巧
2. 編號	PPPUAD303A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握內容表現 ◆ 掌握如何透過封面設計來表現圖書的內容</p> <p>5.2 掌握圖書包裝及保護方法 ◆ 掌握如何使用印製工藝來包裝及保護圖書</p> <p>5.3 掌握裝幀工藝 ◆ 掌握如何以裝幀工藝融入封面設計</p> <p>5.4 設計能表達圖書內容的封面 ◆ 運用印刷裝幀工藝的特質，設計既可保護，亦能表達圖書內容的封面</p>
6. 應用範圍	於設計部，根據圖書的特點，設計既可保護，亦能表達圖書內容的封面等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用印刷裝幀工藝的特質，設計既可保護，亦能表達圖書內容的封面。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本版面設計的知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解多媒體設計的技巧
2. 編號	PPPUAD304A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解數碼多媒體的功能 ◆ 瞭解數碼多媒體的功能</p> <p>5.2 靈活運用數碼多媒體軟件製作出版物 ◆ 瞭解讀者對數碼多媒體出版物的要求 ◆ 瞭解主要製作數碼多媒體軟件的特色及限制 ◆ 掌握使用數碼多媒體軟件設計及製作符合讀者興趣的出版物</p> <p>5.3 設計及製作數碼多媒體出版物 ◆ 運用數碼多媒體軟件，設計及製作符合讀者要求的數碼多媒體出版物</p>
6. 應用範圍	於設計部，運用數碼多媒體軟件，設計及製作符合讀者要求的數碼多媒體出版物等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用數碼多媒體軟件，設計及製作符合讀者要求的數碼多媒體出版物。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有多媒體設計的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識印刷製作基本流程
2. 編號	PPPUPD301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主要印刷方法的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識四種（平、凹、凸、孔）印刷方法的應用 ◆ 理解四種（平、凹、凸、孔）印刷方法的優劣 <p>5.2 認識傳統及數碼印刷製作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識傳統印刷製作流程 ◆ 認識數碼印刷製作流程 <p>5.3 認識印刷常用的紙張</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷常用的紙張 <p>5.4 認識印前程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識圖文的輸入修描及儲存的方法 ◆ 認識版面的製作和輸出 <p>5.5 認識付印程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識發單付印、簽樣和印刷生產期等過程 <p>5.6 監督各項付印工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照出版物的性質，配合印刷方法及工序的特性，監督各項付印工作
6. 應用範圍	於生產部，選擇適合的印刷供應商，並與印刷供應商跟進出版物的生產進度及質素，並間中監督印刷供應商的付印等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照出版物的性質，配合印刷方法及工序的特性，監督各項付印等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解營銷技巧
2. 編號	PPPUDS301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解基本的銷售原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解銷售的流程 ◆ 明白客戶的買貨心理及行爲 ◆ 清楚客戶的真正需要 ◆ 掌握『以客爲本』的營銷技巧 <p>5.2 運用營銷技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白營業員的應有衣著、儀態、談吐及禮儀等外在要求 ◆ 掌握爭取客戶信任的方法 ◆ 能夠提供專業意見供客戶參考 ◆ 掌握有效的談判技巧達至買賣完成 ◆ 清楚如何在營銷中達至雙贏的局面 <p>5.3 運用營銷技巧達至完成雙贏的買賣</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據不同客戶的需要，運用專業的營銷技巧，完成雙贏的買賣
6. 應用範圍	於營業部及客戶服務部，按照不同客戶的需要，運用專業的營銷技巧，完成雙贏的出版物買賣等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求爲： (i) 能夠運用營銷技巧達至完成雙贏的買賣。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業營業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解發行流程
2. 編號	PPPUDS302A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解發行工作的概念和過程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解發行工作的概念和過程 ◆ 瞭解發行工作與其他出版工作環節的關係 <p>5.2 瞭解出版市場的構成和資訊</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版市場的構成、當中的相互關係及對供求的影響 ◆ 認識出版市場動態的資訊搜集方法 <p>5.3 瞭解發行渠道和銷售形式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要發行渠道和銷售形式 ◆ 瞭解當中各環節的成本要求 <p>5.4 瞭解出版物的宣傳與促銷</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版物的宣傳與促銷方式及效用 ◆ 瞭解當時社會狀況和文化潮流 <p>5.5 執行宣傳、銷售及發行工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據出版地市場的情況，在既定的發行計劃內，協助執行達至成本效益的宣傳、銷售及發行工作
6. 應用範圍	於發行部，根據出版地市場的情況，在既定的發行計劃內，協助執行達至成本效益的宣傳、銷售及發行等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據出版地市場的情況，在既定的發行計劃內，協助執行達至成本效益的宣傳、銷售及發行等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	倉庫管理
2. 編號	PPPULO301A
3. 級別	3
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解倉庫的佈局 ◆ 瞭解倉庫佈局對出版物的存放，提取、整潔和安全的影響</p> <p>5.2 瞭解倉存記錄及報表 ◆ 瞭解如何維持一套完整的記錄和報表</p> <p>5.3 瞭解人員與器材的管理 ◆ 瞭解如何保持人員在職業安全健康的環境中工作及維護倉庫中使用的器材，如鏟車及電腦倉存系統等</p> <p>5.4 瞭解盤存工作 ◆ 瞭解盤存工作的意義及其要求</p> <p>5.5 瞭解危機處理 ◆ 瞭解出版企業內人員的權限，制訂危機處理程序和措施</p> <p>5.6 執行倉庫管理工作 ◆ 按照安全守則，使用倉庫中的器材去進行倉庫管理，提存工作。並整理一套完整的記錄和盤存報表，協助制訂及執行倉庫的危機處理措施</p>

6. 應用範圍	於倉庫部，按照安全守則，使用倉庫中的器材，進行倉庫管理及提存工作，並整理一套完整的記錄和盤存報表，協助制訂及執行倉庫的危機處理措施等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 按照安全守則執行倉庫管理工作，並協助制訂及執行倉庫的危機處理措施。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業倉庫從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	車隊管理
2. 編號	PPPULO302A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解車隊的編更安排 ◆ 瞭解車隊的行走路線和行走時間作為集中編更的安排</p> <p>5.2 掌握車隊經常性開支的情況 ◆ 掌握車隊的燃料消耗、保險和車輛維修管理</p> <p>5.3 掌握車隊提存出版物的進出記錄 ◆ 掌握出版物的流動情況</p> <p>5.4 執行車隊管理工作 ◆ 按出版物的流動情況，在符合成本效益的原則下，編排公司車隊的運作，並整理車隊提存出版物的進出記錄</p>
6. 應用範圍	於運輸部，按出版物的流動情況及符合成本效益的原則下，編排公司車隊的運作，並整理車隊提存出版物的進出記錄等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠編排車隊的運作，管理車隊經常性開支及車隊提存出版物的進出紀錄。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業車隊管理從業員。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識貨運流程
2. 編號	PPPULO303A
3. 級別	3
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識貨運方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識不同貨運的方法 ◆ 明白不同貨運的裝箱限制(如重量、尺寸、消毒等) ◆ 能夠計算貨運的成本 ◆ 清楚不同貨運方法的運輸時間 <p>5.2 認識輸入地區對印刷品進口的法例要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識輸入地區對印刷品進口的清關手續、文件、關稅及時間要求 <p>5.3 執行包裝、運輸及清關工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按既定的包裝、運輸要求及出版物的特點，在符合成本效益的原則下，處理出版物的包裝及運輸操作，並按各地對印刷品進口的清關要求，處理相關的清關手續(文件、關稅等)
6. 應用範圍	於運輸部，按既定的包裝、運輸要求及出版物的特點，並符合成本效益的原則下，處理出版物的包裝及運輸操作，並按各地對印刷品進口的清關要求，處理相關的清關手續(文件、關稅等)等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按既定出版物的特點、各地進口要求及貨運程序，處理包裝、運輸及清關等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業處理運輸從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷業工作之相關法例
2. 編號	PPPROM401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解一般印刷及出版的合約法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解工作指引及守則以符合所有印刷及出版的合約法例 <p>5.2 瞭解印刷企業的商業運作模式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別印刷企業的商業運作種類 ◆ 瞭解印刷企業商業運作種類的運作模式 <p>5.3 瞭解國內印刷企業的報關法例及手續</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白工作指引及守則以符合所有國內印刷企業的報關法例及手續 <p>5.4 瞭解保障中國及香港印刷及出版勞工的法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚工作指引及守則以符合所有中國及香港印刷及出版勞工的法例

	<p>5.5 瞭解國際、中國及香港的環保條例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白環保對世界及自己的義意 ◆ 理解國際、中國及香港的環保條例的主要條文 ◆ 瞭解印刷企業如何能達到國際、中國及香港的環保條例的要求 ◆ 掌握違反國際、中國及香港的環保條例的罰則 ◆ 清楚工作指引及守則以符合所有國際、中國及香港的環保條例 <p>5.6 瞭解中國及香港的職業安全與健康法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解中國及香港的職業安全與健康法例的主要條文 ◆ 明白中國及香港的職業安全與健康法例的保障範圍 ◆ 清楚印刷企業如何能滿足中國及香港的職業安全與健康法例的要求 ◆ 掌握違反中國及香港的職業安全與健康法例的罰則 ◆ 瞭解工作指引及守則以符合所有中國及香港的職業安全與健康法例 <p>5.7 制訂及執行指引及守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的指示，按各地的知識產權法、合約法、報關法例、環保條例、職業安全健康條例及勞工等條例，制訂及執行日常的工作指引及守則
6. 應用範圍	於印刷企業，根據法例的要求及既定的方針，制訂及執行日常的工作指引及守則等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據既定的指示，按印刷業工作之相關法例，制訂及執行日常的工作指引及守則。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷業相關法例的一般知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解數碼流程控制之技巧
2. 編號	PPPROM402A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解數碼及傳統印刷流程之融合運作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 評估數碼印刷流程融合在傳統的印刷流程當中可能出現的問題。 ◆ 計算數碼印刷流程融合在傳統的印刷流程當中的成本 <p>5.2 運用數碼及傳統印刷流程之融合運作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 因應客戶和公司的情況，運用合適的數碼印刷流程融合在傳統的印刷流程當中。 ◆ 解決數碼印刷流程融合在傳統的印刷流程當中出現的問題
6. 應用範圍	於印刷營業部和客戶服務部，選擇印刷生產流程。於生產部，安排印刷生產流程，並解決當中出現的問題等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據印刷品的特點、及融合印刷流程當中可能出現的問題和成本考慮，選擇及安排適合的印刷生產流程，執行日常工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷電子資訊管理系統
2. 編號	PPPROM403A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用 CIP4 (Integration of Processes in Prepress, Press and Postpress) / JDF (Job Definition Format) 流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解 CIP4 / JDF 的工作流程 ◆ 執行適合公司的 CIP4 / JDF 工作流程的指引及步驟 ◆ 解決 CIP4 / JDF 工作流程在運作中出現的問題 ◆ 培訓員工以進行數碼化生產管理 <p>5.2 掌握制訂印刷企業的電子資訊管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 執行印刷企業的電子資訊管理系統 ◆ 解決印刷企業的電子資訊管理系統運作上出現的問題 ◆ 培訓員工適應印刷企業的電子資訊管理系統的運作
6. 應用範圍	於印刷資訊科技部，協助制訂及執行電子資訊管理系統，解決在運作系統上出現的問題，並培訓員工運作有關系統等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 協助制訂及執行印刷企業的電子資訊管理系統，解決在運作系統上出現的問題，並培訓員工運作有關系統。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷電子資訊管理的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧
2. 編號	PPPROM404A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印刷生產管理方法以達至高效率的生產</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解有效的印刷生產計劃方法 ◆ 執行既定的印刷生產計劃 ◆ 解決執行印刷生產計劃出現的問題 <p>5.2 執行廠房及印刷器械的維修及保養計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 就印刷各部門內的工作範疇，執行有效的廠房及印刷器械的維修及保養計劃 <p>5.3 執行運作及安全守則、指引及標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 就印刷各部門內的工作範疇，執行運作及安全守則、指引及標準 <p>5.4 瞭解印刷新科技的趨勢及發展</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印刷的趨勢及發展 ◆ 發掘印刷新物料的應用 ◆ 瞭解印刷新硬件及軟件的應用 ◆ 清楚數碼印刷的新趨勢及發展 ◆ 瞭解數碼印刷融合管理的新趨勢及發展

6. 應用範圍	於印刷生產部，執行生產、廠房及印刷器械的維修及保養計劃，並按部門的運作安全守則、指引及標準，控制及管理印刷生產流程等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠執行生產、廠房及印刷器械的維修及保養計劃，並按部門的運作安全守則、指引及標準，控制及管理印刷生產流程。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷物流控制之技巧
2. 編號	PPPROM405A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	<u>表現要求</u>
	5.1 執行印刷公司的物流管理計劃 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 執行適合印刷公司的物流管理計劃 ◆ 培訓員工有效地執行物流管理計劃 ◆ 解決在執行物流計劃中出現的問題
6. 應用範圍	於印刷物流部門，根據既定的物流計劃，處理原材料及印刷品物流工作，並培訓員工執行既定的物流計劃等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據既定的物流計劃，處理原材料及印刷品的物流工作及解決其中的問題，並培訓員工有效地執行既定的物流計劃。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷物流的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧
2. 編號	PPPROM406A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握撰寫專業印刷人員工作範疇的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解執行印刷工序所需的技能 ◆ 掌握撰寫不同崗位印刷員工的工作範圍 <p>5.2 掌握培訓專業印刷人員的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解有效的人事管理技巧 ◆ 協助上司執行部門的人事管理 ◆ 協助上司培訓部門的員工 ◆ 監管員工的工作表現 ◆ 評核部門內員工的工作表現 <p>5.3 協助執行人事管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 協助撰寫員工的工作範圍，並協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現
6. 應用範圍	於印刷企業，協助撰寫員工的工作範圍，並協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠協助撰寫員工的工作範圍，並協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有人事管理的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行印刷企業量入為出的管理制度及運作守則
2. 編號	PPPROM407A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 執行具有印刷企業特色的量入為出的管理制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較一般企業的量入為出的管理制度 ◆ 識別印刷營運的方式及特點 ◆ 明白法例上對印刷企業財務管理的要求 ◆ 認識監管機構對印刷企業財務管理的要求 ◆ 執行印刷企業的財務管理制度 <p>5.2 執行印刷企業的成本管理及控制制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較一般企業的成本管理及控制制度 ◆ 確立印刷營運成本的項目 ◆ 執行印刷企業的成本管理及控制制度
6. 應用範圍	於印刷財務管理部，按營運的方式及特點，配合既定的管理及控制制度，執行財務管理、成本管理及成本控制計劃等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按營運的方式及特點，配合既定的管理及控制制度，執行財務管理、成本管理及成本控制計劃。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷財務管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷設計學
2. 編號	PPPRCT401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用創意配合印刷特質增加產品的附加值</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 探討利用主要印刷材料（例如特別紙張或油墨）配合創意及主題製作一些特殊印刷品 ◆ 適當地利用主要印刷方法的特質配合創意及主題製作一些特殊印刷品 ◆ 適當地運用創意及利用主要印刷方法的特質與主要的印刷材料配合製作一些配合主題的立體印刷品 ◆ 利用印刷除視覺外增加其他官感於印刷品內並配合主題從而提高印刷品的價值 <p>5.2 印刷設計的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要印刷方法的特質，在不同的印刷材料上的施印效果，並適當地運用設計技巧，增加印刷品的附加值
6. 應用範圍	於設計部，設計迎合市場需求的新穎及突出的印刷品等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用設計技巧，包括不同的材料配合各種印刷方法，增加印刷品的附加值。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有設計學知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握數碼印前技術
2. 編號	PPPRPE401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握行業對印前技能之要求，例如電腦硬件，軟件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚數碼印前生產流程的技能要求 ◆ 運用電腦作業系統更新資訊 ◆ 能掌握電腦專業排版軟件及數碼字款更新資訊 <p>5.2 認識最新的印前科技之趨勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白最新的電腦直接製版系統發展 ◆ 認識 PDF/JDF 系統流程的趨勢 ◆ 認識最新加網技術發展趨勢 ◆ 清楚數碼色彩管理技術的發展趨勢 ◆ 認識數碼打稿技術發展趨勢 <p>5.3 瞭解及掌握色彩覆製原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握色彩管理的應用 ◆ 瞭解色彩標準化的重要性 ◆ 運用色彩溝通技巧 ◆ 掌握輸出有效數碼打稿的技巧 <p>5.4 掌握常用圖文檔案的特性作多用途的使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握製作用途 PDF 檔案的技巧 ◆ 瞭解 PDF/X 檔案的特性及製作技巧

	<p>5.5 運用主要排大版軟件處理複雜的印件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解數碼拼大版、盒版軟件的應用 ◆ 運用排大版軟件處理複雜印件 <p>5.6 運用色彩管理技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用色彩管理技巧，執行製作多用途數碼檔案及打稿工作
6. 應用範圍	於印前部門，執行製作圖文檔案作多用途的使用的數碼檔案，掌握色彩複製與色彩標準化數碼打稿等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按數碼印前生產流程，運用主要排大版軟件及色彩管理技巧，執行製作多用途數碼檔案及打稿等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印前技術基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦影像輸入的應用
2. 編號	PPPRPE402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握特殊數碼攝影的進階技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握特殊攝影與燈光設備的配合 ◆ 正確分配前期拍攝及後期製作的工作 ◆ 掌握特殊數碼攝影成像及進階控制 ◆ 明白產品攝影的進階控制技巧 ◆ 理解處理特別物件質地的還原技巧 ◆ 瞭解特技攝影應用於商業數碼攝影環境的技巧 <p>5.2 掌握處理電腦影像的進階技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握電腦影像進階處理技巧 ◆ 靈活運用電腦處理影像特技組合技巧 <p>5.3 掌握影像掃描的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握光深位、密度及階調分佈圖的處理技巧 ◆ 明白彩度及分色色彩控制技巧 ◆ 清楚色調分色比例線的應用技巧 ◆ 掌握進階顏色修改技巧 ◆ 理解圖像銳利化控制及應用技巧 ◆ 掌握進階修正原稿偏色，過度曝光等技巧

	5.4 執行數碼攝影及影像掃描 ◆ 執行數碼攝影及影像掃描，並運用電腦影像處理技巧，進行影像特技組合
6. 應用範圍	於印前部門，執行特殊數碼成像及進階控制攝影、影像掃描及圖像銳利化控制技巧等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠執行數碼攝影及影像掃描，並運用電腦影像處理技巧，進行影像特技組合。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼攝影知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握數碼輸出之技巧
2. 編號	PPPRPE403A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握適合印刷的檔案輸出要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較檢查檔案軟件的特點 ◆ 靈活運用不同壓縮技術的特點作最佳的檔案輸出 ◆ 掌握處理 DCS 及 OPI 的圖相輸出 ◆ 靈活運用軟件修補檔案作最佳的檔案輸出 <p>5.2 掌握數碼拼大版軟件的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握製作最佳的個人化大版頁面 ◆ 清楚印紙與拼版的關係 ◆ 靈活運用數碼拼大版軟件製作複雜的散版及書版方案 ◆ 靈活運用數碼拼大版軟件製作複雜的盒版 <p>5.3 掌握數碼打稿的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確定的數碼打稿方法以配合要求 ◆ 掌握 ICC 色彩管理來處理數碼打稿的輸出技巧 <p>5.4 掌握電腦直接製版(CTP)的製作程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握運用電腦直接製版(CTP)的流程系統作最優化的印版輸出

	<p>5.5 掌握適當技巧 作輸出品質檢 查</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解品質控制的方法及技巧 ◆ 掌握品質控制導表判斷輸出品質的優劣 <p>5.6 執行數碼輸出</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按品質需求，運用品質控制的方法及技巧，執行數碼輸出工作
6. 應用範圍	於印前部門，靈活運用軟件，修補檔案、作最佳的檔案輸出、掌握品質控制、判斷輸出品質的優劣及執行數碼輸出等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按品質需求，運用品質控制的方法及技巧，執行數碼輸出等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解數碼印刷流程系統
2. 編號	PPPRPE404A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解數碼印刷流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解傳統及數碼印刷流程的分別 ◆ 明白 Postscript 及 PDF 數碼印刷流程 ◆ 清楚印刷流程處理裝置 RIP 的應用 <p>5.2 掌握數碼印刷流程組件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解數碼印刷流程功能組件化 ◆ 明白數碼印刷流程檔案輸入與系統的配合 ◆ 掌握數碼印刷流程的色彩管理方案 ◆ 清楚數碼印刷流程的打稿及校對方案 ◆ 掌握數碼印刷流程網點、網線與解像度的配合 ◆ 明白數碼印刷流程檔案輸出格式及標準 <p>5.3 掌握數碼流程組件的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用數碼印刷流程檔案檢查進階功能 ◆ 應用數碼印刷流程排大版進階功能 ◆ 使用數碼印刷流程保漏白進階功能 ◆ 掌握數碼印刷流程檔案輸出與裝置的配合 <p>5.4 管理及製作符合品質要求的數碼檔案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按數碼流程各組件的特質，運用數碼流程組件，管理及製作符合品質要求的數碼檔案

6. 應用範圍	於印前部門，掌握數碼流程組件的應用，管理及製作符合品質要求的數碼檔案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按數碼流程各組件的特質，運用數碼流程組件，管理及製作符合品質要求的數碼檔案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷流程知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷技術應用
2. 編號	PPPRPR401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握平版印刷水槽液特性及濕潤系統的主要設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握平版印刷水槽液的酸度值，導電值，酒精含量，溫度控制 ◆ 瞭解主要主流濕潤添加劑特性和使用 ◆ 掌握比較平版印刷濕潤系統的主要設計，如傳統式，水墨混合式，酒精濕潤 ◆ 瞭解主要主流濕潤系統特性 <p>5.2 掌握滾墨系統的主要設計和操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握平版印刷滾墨系統墨量，溫度控制 ◆ 瞭解平版印刷滾墨系統墨量，墨線及壓力檢查 ◆ 比較四種（平、凹、凸、絲印）印刷方法主要滾墨系統墨量的設計，如傳統式，墨筒式，混合式 ◆ 瞭解製造墨轆的物料和其特性 <p>5.3 瞭解壓印系統的主要操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要印機進行壓印程序 ◆ 掌握印機上壓印力調節技巧 ◆ 明白印版加減墊紙對印刷效果的影響 ◆ 清楚橡皮布加減墊紙對印刷效果的影響 ◆ 理解印版和橡皮布品質對壓印力影響

	<p>5.4 掌握連線過光油系統的主要設計</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 瞭解連線過光油系統在印機上進行過油程序◆ 識別印刷光油和印後光油品質和種類◆ 列出連線過油系統種類◆ 清楚過光油成份 <p>5.5 掌握乾燥系統的主要操作技巧</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 瞭解連線乾燥系統在印機上進行乾燥程序◆ 掌握印刷品乾燥後品質◆ 理解乾燥系統與連線過油系統影響◆ 明白主要乾燥系統◆ 瞭解主要乾燥劑特性 <p>5.6 掌握印刷車間的溫度和濕度對印刷品影響</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 瞭解溫度及油墨與油墨乾燥影響◆ 確定最合適印刷濕度與溫度◆ 掌握溫度和濕度對印刷品品質關係◆ 制定調節溫度和濕度方法 <p>5.7 瞭解平版印刷的故障問題與排除</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 瞭解油墨做成的故障問題與排除◆ 排除濕度與溫度做成的故障問題◆ 瞭解水槽液做成的故障問題與排除方法◆ 理解印機做成的故障問題及解決方案◆ 解決印版做成的故障問題◆ 掌握印紙做成的故障問題與排除方法
--	---

	<p>5.8 操控平版印刷機進行生產</p> <p>◆ 按照印刷機的滾墨、濕潤、送紙、收紙、壓印及連線過光油系統的特性，並考慮廠房環境對印刷材料的影響因素，操作平版印刷機進行生產，控制四色、專色及加光油印刷品的品質能達至既定的標準</p>
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於平版印刷部門，按照印刷機各個系統的特性，操控平版印刷機，生產能達至既定標準的四色、專色及加光油印刷品等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印刷機各個系統的特性，並考慮廠房環境對印刷材料的影響因素，操作平版印刷機進行生產，保持高質素生產力及能控制四色、專色及加光油印刷品的品質能達至既定的標準。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有平版印刷操作知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解特殊印刷之技巧
2. 編號	PPRPR402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解安全印刷從物料到印刷過程的安全性與保密性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握物料供應商對安全物料在供應鏈上的控制與監管 ◆ 清楚安全印刷所用的生產方法 ◆ 瞭解安全印刷在人事品格及操守的要求 ◆ 明白安全印刷工作程序上的特別措施與安排 <p>5.2 瞭解印刷在承載體的特別方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷在承載體（如鐵面、膠膜、玻璃樽、不規則立體表面等）的合適方法 <p>5.3 瞭解印刷特殊配方油墨的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白特殊油墨（如金屬墨、UV 墨、珍珠墨、香味油墨等）的特性 ◆ 能夠識別特殊油墨的印刷效果 ◆ 掌握印刷特殊油墨的方法及相應的措施

	<p>5.4 瞭解條碼的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解條碼顏色的選擇 ◆ 明白條碼體積的標準尺寸 ◆ 理解商品條碼印刷位置標準化的重要性 <p>5.5 掌握條碼的印刷製作技術及檢測技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握平版印刷條碼的菲林及印版的製造及檢查要求 ◆ 明白其他印刷方法印製條碼的菲林及印版的製造及檢查要求 ◆ 掌握條碼的檢測標準要求、檢測儀器及檢測程序 <p>5.6 印製特殊印刷品</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用特殊油墨在各類承印載體印製條碼，並按照既定的安全印刷守則，執行印製有特殊安全需要的印刷品
6. 應用範圍	於印刷部門，處理特別承載體、特殊油墨、安全印刷品、條碼印刷品及特殊印刷品的生產方法等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用特殊油墨在各類承印載體印製條碼，並按照既定的安全印刷守則，執行印製有特殊安全需要的印刷品。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有平版印刷操作的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印後技術的要求及控制技巧
2. 編號	PPPRPO401A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握裝訂品質控制的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握物料對於裝訂方法在品質方面的相互關係 ◆ 掌握主要裝訂方法與拼大版的相互關係 ◆ 掌握油墨乾燥對於裝訂方法在品質方面的相互關係 ◆ 掌握解決裝訂中出現之品質問題的方法 <p>5.2 瞭解印後加工的時間流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解每項印後加工的時間流程 ◆ 能夠調配裝訂之生產流程以達到每項印件都能夠準時交貨 <p>5.3 瞭解最新的印後技術和趨勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解最新的印後技術和趨勢 ◆ 掌握應用最新印後技術在工作上 <p>5.4 制訂工作流程時間表及執行印後加工工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按各類印刷品的特質及要求，制訂日常印後工作流程時間表，並能控制加工印刷品的品質

6. 應用範圍	於印後部門，按照各類印刷品的特質及要求，進行印後加工分類，並制訂工作流程時間表、執行印後加工及控制加工印刷品的質素等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按各類印刷品的特質及要求，制訂日常印後工作流程時間表，並能控制加工印刷品的品質。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印後技術的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷成本學
2. 編號	PPPREC401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解制訂及執行成本控制的計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠為部門制訂有效的成本控制計劃 ◆ 監察部門同事有效地執行成本控制計劃以達至最有效益地運用公司的資源 <p>5.2 瞭解新科技的發展與控制成本的关系</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解與印刷有關新科技的發展 ◆ 能夠在公司的營運上應用新科技以達至控制成本的目的 <p>5.3 掌握成本控制的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠掌握及應用合適的成本控制技巧以達至節流的目的
6. 應用範圍	於印刷企業，協助制訂成本控制計劃，並應用成本控制的技巧，監察部門運用公司的資源，達至節流的目的等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠協助制訂成本控制計劃。應用成本控制的技巧，監察部門運用公司的資源，達至節流的目的。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷估價知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷估價學之應用
2. 編號	PPPREC402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握計算印件的價格</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠按印件工程的需要計算出所有印刷物料的成本 ◆ 能夠按印件工程的需要計算出所有生產的成本 ◆ 能夠按印件工程的需要計算出所有發外加工的成本 ◆ 能夠按印件工程的需要計算出所有包裝，入櫃，運輸的成本 <p>5.2 掌握編寫報價文件的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識報價單的規格及要求 ◆ 能夠準確地編寫中／英文報價單 <p>5.3 認識電腦估價系統的運作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識電腦估價系統的原理 ◆ 認識電腦估價系統的操作方法 <p>5.4 進行印刷估價及編寫中／英文報價單</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據印刷生產流程的成本，輔以電腦估價系統，進行印刷估價及編寫中／英文報價單

6. 應用範圍	於印刷營業部、客戶服務部及估價部，根據印刷生產流程的成本，輔以電腦估價系統，進行印刷品的估價及編寫報價單中／英文報價單等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠進行印刷估價及編寫中／英文報價單。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷估價知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握營銷技巧之應用
2. 編號	PPPRCR401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握建立有效的營銷團隊</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解達至全年營業及利潤指標的方法及技巧 ◆ 掌握鼓勵營業員爭取生意的技巧 ◆ 掌握訓練營業員的方法 <p>5.2 掌握選擇為公司提供最大利益貢獻的客戶</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握分析每個客戶對公司利益貢獻的技巧 ◆ 能夠選擇為公司提供最大利益貢獻的客戶 <p>5.3 運用有效的媒體推廣印刷品的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握有效推廣印刷品的媒體之特性 ◆ 能夠有效地運用的媒體推廣公司的印刷品 <p>5.4 運用有效的推廣方法及營銷技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在既定的策略下，協助部門建立有效的營銷團隊，並運用有效的媒體推廣印刷品的方法及『以客為本』的營銷技巧，協助完成既定的營業及利潤指標

6. 應用範圍	於印刷營業部，在既定的策略下，協助部門建立有效的營銷團隊，並運用媒體推廣印刷品的方法及『以客為本』的營銷技巧，協助完成既定的營業及利潤指標等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 在既定的策略下，能夠協助部門建立有效的營銷團隊，並運用有效的媒體推廣印刷品的方法及『以客為本』的營銷技巧，協助完成既定的全年營業及利潤指標。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本營銷技巧知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握顧客服務之技巧
2. 編號	PPPRCR402A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用適當的客戶服務態度及技巧去面對的印刷品買家</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握『以客為本』的客戶服務態度及技巧 ◆ 能夠靈活運用有效的售後服務及處理投訴技巧去面對的印刷品買家的要求 ◆ 協助上司制訂部門內的客戶服務守則，指引及標準
6. 能力應用範圍	於印刷營業部及客戶服務部，為客戶提供售後服務的工作，並協助上司制訂部門內的客戶服務守則、指引及標準等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠協助制訂及靈活運用客戶服務守則，指引及標準。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有顧客服務的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦及網絡應用
2. 編號	PPPRIT401A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握網絡技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解網絡連線到印刷流程裝置 ◆ 識別網絡技術支援的印刷工作平台 ◆ 明白網絡技術支援多種印刷連線方法 ◆ 認識高速網絡傳輸技術配合印刷流程 <p>5.2 運用網絡檔案的管理技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用印刷跨平台檔案及網絡處理方法 ◆ 正確使用印刷檔案流程存取權限和安全性 ◆ 認識高容量網絡儲存裝置配合印刷檔案管理 <p>5.3 運用傳輸協定</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握傳輸方法及通訊協定與印刷流程的配合 ◆ 運用適當的印刷驅動程式作輸出用途 <p>5.4 執行印刷流程裝置的網絡連線工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷企業的需求，運用電腦網絡技術，配合適當的網絡處理存取權限和安全性，執行印刷流程裝置的網絡連線工作

6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用電腦網絡的技術，執行印刷流程裝置的網絡連線等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用電腦網絡的技術，執行印刷流程裝置的網絡連線等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握互聯網技術
2. 編號	PPPRIT402A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識互聯網印刷技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印刷網站技術提供客戶服務平台 ◆ 瞭解互聯網傳送及接收印刷檔案 ◆ 認識互聯網遠端控制印刷流程方法 ◆ 明白互聯網印刷直接輸出技術 <p>5.2 認識互聯網印刷保安技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識互聯網密碼技術核對印刷用戶身份 ◆ 明白互聯網印刷檔案加密傳送技術 ◆ 理解互聯網保安裝置與印刷系統的配合 <p>5.3 支援互聯網印刷服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用互聯網的技術，配合既定的保安系統，支援互聯網印刷服務
6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用互聯網的技術，配合既定的保安系統，支援互聯網印刷服務等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用互聯網的技術，配合既定的保安系統，支援互聯網印刷服務。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識伺服器服務
2. 編號	PPPRIT403A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識伺服器服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識印刷伺服器資源的需求及分配 ◆ 比較印刷伺服器提供的服務及組件 ◆ 明白印刷伺服器輸入、處理及輸出流程 ◆ 認識印刷伺服器組件的基本應用及設定 ◆ 理解伺服器的印刷文件檔案處理方法 <p>5.2 協助執行印刷伺服器服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用印刷伺服器的功能，配合印刷的輸入、處理及輸出流程，協助執行伺服器服務
6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用印刷伺服器的功能，配合印刷的輸入、處理及輸出流程，協助執行伺服器服務。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用印刷伺服器的功能，配合印刷的輸入、處理及輸出流程，協助執行伺服器服務等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識資料庫系統應用
2. 編號	PPPRIT404A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識資料庫及資料庫系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識資料庫的用途 ◆ 明白資料庫儲存資料的方法 <p>5.2 瞭解如何管理資料庫系統內的資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識結構性查詢語言 ◆ 運用結構性查詢語言建立報表 <p>5.3 瞭解如何使用資料庫系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用資料庫設計方法建立資料庫系統儲存有關印刷生產流程的資料 <p>5.4 運用資料庫系統執行印刷流程的工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用資料庫系統的功能，儲存及查詢有關印刷生產流程的資料，並建立報表
6. 應用範圍	於印刷企業的各部門，運用資料庫系統的功能，儲存及查詢有關印刷生產流程的資料，並建立報表等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用資料庫系統的功能，儲存及查詢有關印刷生產流程的資料，並建立報表。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	認識萬維網伺服器編程技巧
2. 編號	PPPRIT405A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識萬維網伺服器與編程工具</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識操作系統上的萬維網伺服器 ◆ 比較萬維網伺服器的編程工具 <p>5.2 認識萬維網伺服器編程技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白嵌入式編程技巧 ◆ 運用嵌入式編程技巧加強網頁功能 ◆ 掌握嵌入式編程技巧建造動態網頁 <p>5.3 執行網頁製作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照印刷企業的需要，運用萬維網伺服器編程技巧，執行網頁製作
6. 應用範圍	於印刷企業的設計部或資訊科技部，按照印刷企業的需要，運用萬維網伺服器編程技巧，執行網頁製作等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印刷企業的需要，運用萬維網伺服器編程技巧，執行網頁製作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握萬維網數碼音像出版技巧
2. 編號	PPPRIT406A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識主要數碼音像檔案格式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識主要數碼音像檔案格式的分別 <p>5.2 瞭解數碼音像檔案在萬維網上的播放模式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解萬維網的基本結構 ◆ 明白多用途郵件擴增的運作 ◆ 清楚主要播放器及安裝插入程式 ◆ 認識串流與下載 <p>5.3 掌握萬維網數碼音像出版技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識數碼音像編輯軟件 ◆ 計算數碼音像檔案容量 ◆ 能夠適當地壓縮數碼音像檔案 ◆ 運用數碼音像編輯軟件進行簡單音像編輯及壓縮音像檔案 ◆ 掌握串流數碼音像製作技巧 <p>5.4 執行數碼音像網頁出版工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照客戶的需要，運用萬維網數碼音像出版技巧，執行音像網頁出版工作
6. 應用範圍	於印刷企業的設計部或資訊科技部，運用萬維網數碼音像出版技巧，執行音像網頁出版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用萬維網數碼音像出版技巧，執行音像網頁出版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用
2. 編號	PPPRQM401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印刷品品質管理系統的運作方式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要品質管理系統的優劣性及限制 ◆ 執行品質管理系統以保持產品質素的穩定性 <p>5.2 掌握主要買家對印刷品的質量要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘主要買家對印刷品的質量要求 <p>5.3 瞭解工作上之質量標準及控制方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握就印刷品的質量要求而制訂其質量標準 ◆ 理解就印刷品的質量要求而制訂的控制方法 <p>5.4 教導員工正確之印刷品質量標準及執行有效之控制方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 教導員工正確之印刷品質量標準 ◆ 訓練及監督員工執行有效之控制方法
6. 應用範圍	於印刷品質控制部或生產部，制訂印刷品品質標準，訓練及監督員工執行控制印刷品品質等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷品既定的品質要求，制訂及執行品質標準及控制的方法，並解決生產過程中的品質問題，訓練及監督員工執行品質管理。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷品質管理基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷機械的應用
2. 編號	PPPRPM401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印刷機的特性對物料、油墨、印版等各物料的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要平版印刷，包括：平張及捲筒紙印機機械運作及保養程序 ◆ 掌握平、凹、凸、絲印印刷機的設計原理及機械結構 ◆ 分析主要印刷所用主要物料、油墨及印版對印刷成品的影響 ◆ 掌握主要印刷所需輔助物料對印機的影響 ◆ 理解印刷車間溫度和濕度對物料及印刷流程的影響 <p>5.2 掌握印件套準系統及顏色調控的機電設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握校正印紋位置的技巧 ◆ 識別平、凹、凸、絲印印件套準系統及顏色調控方法 ◆ 掌握主要印刷設備的印件套準系統 ◆ 明白主要印機所用的主要機電設計 ◆ 理解印刷車間溫、濕度對印件套準工作的影響

	<p>5.3 掌握機械／電子運作的優化方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解最新的印機機械／電子技術之趨勢 ◆ 比較主要平、凹、凸、絲印印機機械／電子技術之配備 ◆ 明白主要機械／電子技術的定位方法 ◆ 瞭解主要機械／電子技術自動化設計 ◆ 掌握機械／電子運作的優化產品、人力及環境三方面的方法 <p>5.4 執行高質素及高產量的生產</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 在操作機器生產時，根據印刷物料、印刷輔助物料、車間溫度和濕度對生產印刷品在質素及產量的影響，執行高質素及高產量的生產
6. 應用範圍	於印刷生產部，在操作機器執行高質素及高產量的生產等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠在操作機器生產時，根據印刷物料、印刷輔助物料、車間溫度和濕度對生產印刷品在質素及產量的影響，執行高質素及高產量的生產。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷機械運作的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握數碼色彩管理的應用
2. 編號	PPPRCO401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握色彩形成的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 建立正確的觀色環境 ◆ 在適當時運用量色儀器作色彩的鑑定 ◆ 與顧客在色彩上作有效的溝通 ◆ 有效運用電腦中主要色彩定義 ◆ 靈活運用各標準色度系統 <p>5.2 掌握色彩的數學模型及轉換模式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 利用數學方法在不同色域空間進行換算 ◆ 運用數字來表示顏色的誤差 ◆ 運用多種色域空間進行主要色彩修正 ◆ 理解影像特性及輸出要求，正確選擇適當色彩轉換模式 <p>5.3 掌握校正器材色彩的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解色彩管理軟件的使用進行螢幕校正及評估其優劣 ◆ 掌握色彩管理系統製作器材顏色特性檔並利用數字表示兩者的誤差 ◆ 使用色彩管理軟件修改已設立之顏色特性檔作特別顏色的要求 ◆ 理解印刷機的特性製作配合印刷機的色彩控制檔

	<p>5.4 掌握器材特性 檔在印前軟件的運用及表現技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要色彩管理軟件的特殊功能，正確地選擇適當的組件配合作色彩修正 ◆ 能夠在多種電腦排版軟件作出正確的色彩設定 ◆ 明瞭及利用各電腦排版軟件對色彩的管理及發揮其特性 ◆ 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 <p>5.5 掌握數碼打稿的色彩應用技術</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 調整輸出器材的線性化 ◆ 分辨主要數碼打稿系統的特點及限制 ◆ 使用適合的色彩管理系統在多種輸出系統進行專業數碼打樣並能作出誤差的修正 ◆ 適當地使用連續色調打稿及真網點打稿 ◆ 瞭解市場上最新的網點應用及其動向以便及早對技術的掌握配合最新發展
6. 應用範圍	於印刷生產部，運用色彩管理的軟、硬件，執行有關管理色彩等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按色彩理論及其複製原理，運用色彩管理的軟、硬件，執行色彩管理。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷色彩管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識特殊印刷產品的結構
2. 編號	PPPRPS401A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解特殊物料在印刷品上的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘可應用在印刷品之特殊物料の種類 ◆ 明白可應用在印刷品之特殊物料的特性及限制 <p>5.2 掌握特殊物料在印刷品上的應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握可應用在印刷品之特殊物料對印刷品結構的影響 <p>5.3 測試及製作特殊印刷產品的樣板</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據特殊物料の種類及特性，按印刷品結構的特質，測試及製作樣板
6. 應用範圍	於印刷生產部，測試及製作特殊印刷產品樣板等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據特殊物料の種類及特性，按印刷品結構的特質，測試及製作樣板等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷產品的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷物料測試的應用
2. 編號	PPPRMT401A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解油墨的乾燥</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別油墨在承印物上乾燥的方法 ◆ 明白油墨在承印物上乾燥的原理 ◆ 瞭解油墨在承印物上乾燥的物理或化學上的變化 <p>5.2 認識油墨配方的原理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識配合主要印刷方法的合適油墨配方 ◆ 認識配合主要印刷物料的合適油墨配方 <p>5.3 認識承印物(如紙張、膠料)的製造過程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分析承印物(如紙張、膠料)的製造過程中影響承印物品質及特性的因素 <p>5.4 測試及評估印刷物料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據主要印刷物料的物理性及化學性，與印刷適性及其相互關係，測試及評估印刷物料
6. 應用範圍	於印刷生產部，運用測試儀器，測試印刷物料及評估物料是否適合等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠測試及評估印刷物料等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷物料的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識出版學
2. 編號	PPPUMN401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識出版的概 念、發展歷史及 中外出版系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠對中外出版的發展與構成有一定的認識了解 <p>5.2 認識出版過程、 分類及中外標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識出版物的類型及屬性 ◆ 認識出版的一般過程 ◆ <p>5.3 認識出版工作的 特性、方針與社 會作用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識出版工作的特性和社會作用 ◆ 認識出版工作的方針 <p>5.4 認識出版業從業 員的專業操守</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識出版業從業員的專業操守 <p>5.5 認識出版圖書 產業現況及趨 勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識出版圖書產業現況及趨勢

	<p>5.6 執行出版工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠掌握出版圖書產業現況及趨勢，運用出版概念、過程、分類、特性、發展歷史、社會作用、中外系統及標準，並遵守出版業從業員的專業操守，按既定的方針，執行出版工作
6. 應用範圍	於出版部門，能夠運用出版的知識，執行出版等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用出版學的知識執行日常出版等工作。</p>
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	認識出版有關法例
2. 編號	PPPUMN402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 認識法律的演化過程，中外法規的特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識普通法與成文法 ◆ 認識知識產權法 ◆ 認識其他與出版相關的法規，如誹謗、色情等法例 <p>5.2 認識出版地的出版、印刷、音像、電子出版的等法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識出版管理條例 ◆ 認識印刷、音像、電子出版等條例及管理規定 <p>5.3 認識出版物的登記體系</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識出版物的登記手續與各式書號標準 <p>5.4 配合出版地有關法例執行出版工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠配合出版地的出版、印刷、音像、電子出版等法規及出版物的登記體系，執行出版及編輯的工作
6. 應用範圍	於出版部門，配合出版地法例的知識，執行印刷、音像、電子出版及編輯等工作。
7. 評核指引	評此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠配合出版地有關法例，執行出版等工作。
8. 備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握英語運用
2. 編號	PPPUED401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握語言文字規範</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解英語文字規範，如文字構成 ◆ 掌握標點符號、數字及度、量、衡單位的規範應用 ◆ 瞭解口語及書寫英文的分別 ◆ 掌握英式與美式英語的應用及分別 <p>5.2 瞭解英語語法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解詞、短語句子和複句的種類和結構 ◆ 瞭解常見的語法錯誤 <p>5.3 編輯英語出版物</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據英語語言文字的規範及語法，編輯英語出版物
6. 應用範圍	於編輯部，運用英語語言文字的規範及語法，編輯英語出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據英語語言文字的規範及語法，編輯英語出版物。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的英文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握編輯應用文寫作
2. 編號	PPPUED402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解編輯應用文的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編輯應用文的概念和基本種類 ◆ 瞭解編輯應用文特質 <p>5.2 掌握業務文件與工作書信</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握編輯業務文件與工作書信的寫作要求 <p>5.3 掌握書刊輔文</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握書刊輔文的寫作要求 <p>5.4 瞭解書刊宣傳方式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握書刊宣傳的寫作要求 <p>5.5 掌握編輯應用文寫作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據不同應用文的寫作要求，編輯業務文件、工作書信、書刊輔文及宣傳等出版物
6. 應用範圍	於編輯部，運用應用文的寫作技巧，編輯業務文件、工作書信、書刊輔文及宣傳等出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據不同應用文的寫作要求，編輯應用文的出版物。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的中文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握編輯學應用
2. 編號	PPPUED403A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握編輯工作在出版工作中的演變與功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握編輯工作的發展 ◆ 掌握編輯工作的功能與及跟其他出版工作環節的關係 <p>5.2 掌握作者與讀者的關係</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握編輯工作跟作者與讀者之間的關係 <p>5.3 掌握編輯工作的專業特質</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握編輯人員應該具備的專業特質 <p>5.4 掌握策劃、選題、組稿、審稿、付印、重印和再版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握編輯工作在整個出版流程的作用 ◆ 瞭解再版的概念 <p>5.5 瞭解編輯學、書刊輔文、學科性質和研究方向</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編輯學的概念、書刊輔文的概念、學科性質和研究方向

	5.6 執行編輯工作 ◆ 根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，執行編輯工作
6. 應用範圍	於編輯部，根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，執行編輯等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，執行編輯等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有編輯基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握校對技巧
2. 編號	PPPUED404A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握校對的概念與功用 ◆ 掌握校對的概念與功用</p> <p>5.2 掌握校對的程序與制度 ◆ 掌握校對的程序與制度 ◆ 掌握校對人員的職責</p> <p>5.3 掌握文字技術整理 ◆ 掌握文字技術整理的意義和要求</p> <p>5.4 掌握常見錯誤 ◆ 掌握校對工作中經常碰到的錯誤情況</p> <p>5.5 電腦輔助校對 ◆ 瞭解電腦輔助校對的特點和人機結合的校對方式</p> <p>5.6 執行校對工作 ◆ 根據校對的專業知識及技巧，並透過電腦輔助，執行校對工作</p>
6. 應用範圍	於編輯部，運用校對的專業知識及技巧，並透過電腦輔助，執行校對等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據校對的專業知識及技巧，並透過電腦輔助，執行校對等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有校對基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	運用英漢翻譯技巧
2. 編號	PPPUED405A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解及運用英文詞類轉譯法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解及運用名詞的譯法 ◆ 瞭解及運用代名詞的譯法 ◆ 瞭解及運用冠詞的譯法 ◆ 瞭解及運用修飾語的譯法 ◆ 瞭解及運用數詞的譯法 ◆ 瞭解及運用連接詞的譯法 ◆ 瞭解及運用介詞的譯法 <p>5.2 瞭解及運用習語的翻譯</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠把習語轉譯為非習語 ◆ 瞭解借用用義習語 <p>5.3 執行英漢翻譯出版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用專業的英文詞類轉譯法及習語的翻譯技巧，執行英漢翻譯的出版工作
6. 應用範圍	於編輯部，運用專業的英文詞類轉譯法及習語的翻譯技巧，執行英漢翻譯的出版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用專業的英文翻譯技巧，執行英漢翻譯的出版等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的中、英文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	運用漢英翻譯技巧
2. 編號	PPPUED406A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解及運用漢語詞類轉譯法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解及運用名詞的譯法 ◆ 瞭解及運用動詞的譯法 ◆ 瞭解及運用形容詞的譯法 ◆ 瞭解及運用代詞的譯法 ◆ 瞭解及運用虛詞的譯法 ◆ 瞭解及運用連接詞的譯法 ◆ 瞭解及運用介詞的譯法 <p>5.2 瞭解及運用詞組及句法上的翻譯技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解及運用漢語四字詞組的譯法 ◆ 瞭解及運用無主句的譯法 ◆ 瞭解漢語動詞安排的基本規律 ◆ 瞭解及運用漢語複雜謂語的英譯法 <p>5.3 執行漢英翻譯出版</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用漢語詞類轉譯法、詞組及句法上的翻譯技巧，執行漢英翻譯的出版工作
6. 應用範圍	於編輯部，運用漢語詞類轉譯法、詞組及句法上的翻譯技巧，執行漢英翻譯的出版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用專業的漢語翻譯技巧，執行漢英翻譯的出版工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的中、英文水平。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握各種設計技巧
2. 編號	PPPUAD401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握版面設計的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握出版物的開本、版面佈局、欄位段落及字體配置 <p>5.2 掌握插圖繪圖的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握色彩的運用、線條、肌理、比例和透視，以及繪畫技法 <p>5.3 掌握圖書設計的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握圖書的開本、物料、版面、印刷、裝訂的功能 ◆ 掌握讀者閱讀要求，以及規格、資源的限制因素 <p>5.4 掌握封面設計的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握內容表現，圖書裝訂及保護方法 ◆ 掌握裝幀工藝 <p>5.5 掌握數碼多媒體設計的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解數碼多媒體的種類及功能 ◆ 明白數碼儲存媒體的特點及限制 ◆ 清楚不同媒體的兼容性及限制 ◆ 掌握吸引讀者的數碼多媒體設計技巧

	<p>5.6 制訂及執行管理各種設計工作</p> <p>◆ 運用各種設計技巧，並配合讀者要求，制訂及執行管理各種設計工作</p>
6. 應用範圍	於設計部，運用各種設計技巧，並配合讀者要求，制訂及執行管理各種設計等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 運用各種設計技巧，並配合讀者要求，制訂及執行管理各種設計等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有圖書設計的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解不同地區文化與藝術的特色
2. 編號	PPPUAD402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版物相關的社會文化背景 ◆ 瞭解不同地區文化與藝術的特色</p> <p>5.2 制訂設計框架 ◆ 配合出版地社會文化背景與藝術的特色，運用創意思維，制訂出版物的設計框架</p>
6. 應用範圍	於設計部，配合出版地社會文化背景與藝術的特色，運用創意思維，制訂出版物的設計框架，並跟進出版物的整體質素及進度等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠配合出版地社會文化背景與藝術的特色，制訂設計框架等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有設計的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷製作程序
2. 編號	PPPUPD401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印前程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解圖文的輸入修描及儲存的方法 ◆ 瞭解版面的製作和輸出 <p>5.2 瞭解印刷程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印版的製作 ◆ 瞭解印刷的方法和效果 <p>5.3 瞭解印後程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要裝訂的方法和應用 ◆ 瞭解主要特殊加工如燙金、擊凹凸等 <p>5.4 瞭解印刷的物料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷物料如紙張、書皮料和油墨等 <p>5.5 瞭解付印程序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解發單付印、簽樣和印刷生產期等過程 <p>5.6 建立監管生產有關的採購制度，並安排及執行各項付印工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照出版物的性質，配合各種印製工序的特性，建立監管生產有關的採購制度，並安排及執行各項付印工作

6. 應用範圍	於生產部，提供專業意見(如適合的印刷物料及有效的生產方法)給設計部/編輯部，用來編輯出版物。並配合各種印製工序的特性，建立監管生產有關的採購制度，並跟進所有出版物的生產進度及質素等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照出版物的性質，配合各種印製工序的特性，建立監管生產有關的採購制度，並安排及執行各項付印等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解編輯製作技巧
2. 編號	PPPUPD402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握基本設計及排版原理及元素 ◆ 掌握設計的主要基本元素及關係，印刷排版的要素及版面的設計</p> <p>5.2 掌握字體及插圖的應用 ◆ 掌握字體和插圖的應用</p> <p>5.3 掌握原稿的構成方法和色標使用 ◆ 掌握原稿的構成方法和色標的使用，作為與設計人員及印刷公司的溝通方法</p> <p>5.4 建立與設計及印刷人員的有效溝通方法 ◆ 根據基本的設計及排版元素，建立與設計及印刷人員的有效溝通方法</p>
6. 應用範圍	於編輯部，建立與設計及印刷人員的有效溝通方法，執行編輯等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據基本的設計及排版元素，建立與設計及印刷人員的有效溝通方。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有圖書設計及編輯的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解讀者心理
2. 編號	PPPUMK401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解讀者對象 ◆ 瞭解讀者的消費心理</p> <p>5.2 瞭解出版物的認定價值 ◆ 瞭解出版物怎樣構成讀者心目中的認定價值</p> <p>5.3 瞭解讀者群及相關網絡 ◆ 瞭解特定出版物的讀者群及相關網絡</p> <p>5.4 瞭解讀者的購買意慾 ◆ 瞭解如何保持或提高讀者的購買意慾</p> <p>5.5 執行市場推廣 ◆ 根據讀者對出版物的消費心理，在既定的策略下，應用保持或提高讀者購買意慾的技巧，執行市場推廣工作</p>
6. 應用範圍	於市場推廣部及營業部，根據讀者對出版物的消費心理，在既定的策略下，應用保持或提高讀者購買意慾的技巧，執行市場推廣等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據讀者對出版物的消費心理，在既定的策略下，應用保持或提高讀者購買意慾的技巧，執行市場推廣等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有銷售的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握圖書宣傳策略
2. 編號	PPPUMK402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握圖書的銷售週期 ◆ 掌握圖書的銷售週期</p> <p>5.2 掌握宣傳策略與計劃 ◆ 掌握制訂宣傳策略與計劃的方法與步驟</p> <p>5.3 掌握圖書品牌的建立 ◆ 掌握有系統地將宣傳工作轉化成建立品牌的工作</p> <p>5.4 協助制訂及執行圖書宣傳策略與計劃 ◆ 根據圖書的銷售週期，在既定的策略下，協助制訂及執行宣傳策略與計劃，有系統地將宣傳工作轉化成建立品牌的工作</p>
6. 應用範圍	於市場推廣部及營業部，根據圖書的銷售週期，在既定的策略下，協助制訂及執行宣傳策略與計劃，有系統地將宣傳工作轉化成建立品牌等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠協助制訂及執行圖書宣傳策略與計劃，有系統地將宣傳工作轉化成建立品牌等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有銷售的基本知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	圖書發行
2. 編號	PPPUDS401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握發行工作的概念和過程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握發行工作的概念和過程 ◆ 掌握發行工作與其他出版工作環節的關係 <p>5.2 瞭解出版市場的構成、管理、國際貿易和細分化</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握出版市場的構成，當中的相互關係及對供求的影響 ◆ 掌握出版市場的管理、國際貿易活動和市場細分化 <p>5.3 掌握發行渠道和銷售形式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要發行渠道和銷售形式 ◆ 掌握當中各環節的成本要求 <p>5.4 掌握出版物的宣傳、競爭與促銷策略</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握出版物的宣傳、競爭與促銷方式及效用 ◆ 掌握當時社會的狀況和文化潮流

	<p>5.5 協助制訂及執行達至成本效益的宣傳、銷售及圖書發行的工作</p> <p>◆ 根據出版地市場及社會的狀況和文化潮流，在既定的圖書發行策略內，協助制訂及執行達至成本效益的宣傳、銷售及發行工作</p>
6. 應用範圍	<p>於市場推廣部、營業部及發行部，根據出版地市場及社會的狀況和文化潮流，在既定的圖書發行策略內，協助制訂及執行達至成本效益的宣傳、銷售及發行等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠在既定的圖書發行策略內，協助制訂及執行宣傳、銷售及發行等工作。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷品發行基本知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	價格管理
2. 編號	PPPUDS402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版物的成本 ◆ 瞭解出版物的固定與變動成本的特性和項目</p> <p>5.2 瞭解本量利分析與價格因素 ◆ 瞭解本量利的分析方法 ◆ 瞭解訂立價格的因素目標及方法</p> <p>5.3 協助訂立出版物的價格 ◆ 根據出版物的成本特性，和本量利分析資料，在既定的營銷策略內，協助訂立出版物的最佳價格</p>
6. 應用範圍	於市場及營業部，根據出版物的成本特性和本量利分析資料，在既定的營銷策略內，協助訂立出版物的最佳價格等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據出版物的成本特性，和本量利分析資料，在既定的營銷策略內，協助訂立出版物的最佳價格等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本營銷知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	交易管理
2. 編號	PPPULO401A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握郵購、網上購書及按需出版訂單</p> <p>◆ 掌握如何有效地處理郵購、網上購書及按需出版的訂單</p> <p>5.2 掌握訂單的進度</p> <p>◆ 掌握制訂訂單進度的機制，提供快捷的服務</p> <p>5.3 執行交易管理工作</p> <p>◆ 能夠協助制訂訂單進度機制。依照各種訂單的需求及既定程序，安排生產及跟進至完成交易</p>
6. 應用範圍	於營業部，依照各種訂單的需求及既定程序，安排生產及跟進至完成交易，並協助制訂訂單進度機制等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 協助制訂訂單進度機制。依照各種訂單的需求及既定程序，安排生產及跟進至完成交易等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本營銷知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解貨運操作
2. 編號	PPPULO402A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握電子貨運運作 ◆ 掌握電子貨運操作的服務使用方法</p> <p>5.2 掌握貨運成本 ◆ 掌握計算貨運成本的方法</p> <p>5.3 掌握合約安排 ◆ 掌握主要付運的合約中有關保險、包裝及風險的安排</p> <p>5.4 掌握控制備貨數量之方法 ◆ 掌握控制備貨數量之有效方法</p> <p>5.5 執行貨運操作 ◆ 能夠處理電子貨運操作、計算貨運成本、付運的合約安排等貨運等工作。並制訂控制備貨數量之有效方法</p>
6. 應用範圍	於貨運部，處理電子貨運操作、計算貨運成本、付運的合約安排等貨運等工作，並制訂控制備貨數量之有效方法。
7. 評核指引	<p>評此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠應用電子貨運操作、計算貨運成本、處理付運的合約安排。並制訂控制備貨數量之有效方法。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本物流管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂印刷各部門的預算
2. 編號	PPPROM501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 瞭解制訂印刷部門預算的方法與技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解預算制訂的方法與技巧 ◆ 掌握編寫預算案的技巧 <p>5.2 掌握制訂印刷各部門的預算技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識各印刷部門的運作模式 ◆ 確立印刷部門的成本項目及計算方法 ◆ 按實際情況編寫印刷部門的預算案
6. 應用範圍	於印刷財務管理部，制訂及編寫各部門的預算案等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據印刷企業的運作模式及各部門的成本，制訂及編寫印刷各部門的預算案等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	確立印刷企業平衡預算的管理制度及運作守則
2. 編號	PPPROM502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解一般企業的平衡預算的管理制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解一般企業的平衡預算的管理制度 ◆ 比較不同企業財務管理制度的優點及缺點 ◆ 認識法例上對企業平衡預算的管理要求 ◆ 展示監管機構對企業財務管理的要求 <p>5.2 制訂有印刷企業特色的財務管理制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷營運的方式及特點 ◆ 制訂印刷企業的財務管理制度 ◆ 策劃監管印刷企業財務管理的系統 ◆ 監管印刷企業財務管理系統的執行 <p>5.3 制訂印刷企業的成本管理及控制制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解一般企業的成本管理及成本控制制度 ◆ 確立印刷營運成本的項目 ◆ 制訂印刷企業的成本管理及控制制度 ◆ 策劃監管印刷企業成本管理及控制系統 ◆ 監管印刷企業成本管理及控制系統的執行

	<p>5.4 掌握投資印刷項目技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較投資印刷項目的技巧及方法 ◆ 明白影響投資印刷項目回報的因素 ◆ 發掘投資印刷項目風險管理的方法 ◆ 掌握其它投資工具(如匯率、利息、債券及股票)的變化及趨勢 <p>5.5 掌握編寫印刷企業財務報告的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印刷企業財務報告的格式及內容 ◆ 明白法例上對印刷企業財務報告的要求 ◆ 瞭解監管機構對印刷企業財務報告的要求 ◆ 掌握編寫印刷企業財務報告的技巧 <p>5.6 制訂及編寫印刷企業財務報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據監管機構對財務管理的要求及印刷企業的特色，制訂及編寫符合監管法例的印刷企業財務報告
6. 應用範圍	<p>於印刷財務管理部，根據監管機構對財務管理的要求及印刷企業的特色，管理層制訂財務、成本管理的監控制度，並監管制度的執行，編寫各部門的預算案。協助印刷企業的資金投資等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據監管機構對財務管理的要求及印刷企業的特色，制訂財務、成本管理的監控制度，並監管制度的執行。根據法例上的要求，編寫印刷企業財務報告。協助印刷企業的資金投資等工作。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂印刷企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則
2. 編號	PPPROM503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印刷企業各部門的工作指標及工作要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷各部門的工作指標 ◆ 評估部門每個工種的工作要求 ◆ 確立部門員工的工作要求 ◆ 分配部門員工合適的權責 ◆ 任命適合的員工負責的工作崗位 <p>5.2 制訂印刷企業各部門的營運計劃、管理架構及工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂印刷企業各部門的營運計劃、管理架構及工作流程以達至既定的指標 ◆ 掌握分配合理資源與工作單位以配合指標的達成 ◆ 策劃及執行監管機制以確保營運計劃有效地執行 <p>5.3 制訂及監管部門的工作守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷專業營運及操作特點，確定印刷企業各部門的工作守則 ◆ 策劃及執行監管機制以確保工作守則的執行 ◆ 制訂獎罰制度以確保工作守則的有效執行

	<p>5.4 確保上述的制 訂符合法例上 的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚法例的要求 ◆ 確立諮詢機制以確保營運計劃及工作守則符合法例上的要求
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於印刷企業內，根據法例的要求及印刷企業的營運及操作特點，管理層制訂印刷企業部門的營運計劃、管理架構、工作流程、專業工作守則和獎罰制度，策劃及執行監管機制以確保營運計劃有效地執行等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據法例要求、印刷專業營運及操作特點，制訂印刷企業部門的營運計劃、管理架構、工作流程、專業工作守則和獎罰制度，策劃及執行監管機制以確保營運計劃有效地執行等工作。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行人力資源管理
2. 編號	PPPROM504A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 策劃人事管理制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分配部門內員工的權責 ◆ 制訂薪俸及升遷制度 ◆ 就個別員工制訂合適的培訓計劃 ◆ 評核部門內員工的工作表現 ◆ 確立健康及安全工作制度及守則 <p>5.2 制訂監管人事管理的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立監管機制以確保部門內工作計劃有效地執行 ◆ 制訂獎罰制度以鼓勵員工有效地執行部門內工作計劃 <p>5.3 建立有效對內及對外的溝通渠道</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立企業內部管理層對員工的相向溝通渠道 ◆ 制訂企業對工會組織的相向溝通渠道 ◆ 建立企業對政府部門的相向溝通渠道 ◆ 發展企業對社會人士的相向溝通渠道 ◆ 建立企業對社會專業團體的相向溝通渠道
6. 應用範圍	於印刷人力資源部，制管理層制訂及監管人事管理制度，並建立有效對內及對外的溝通渠道等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠制訂及監管人事管理制度，並建立有效對內及對外的溝通渠道等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業人力資源管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂數碼流程系統
2. 編號	PPPROM505A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握制訂數碼及傳統印刷流程之融合運作計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 因應客戶和公司的情況，制訂合適的數碼印刷流程應用在傳統的印刷流程中的計劃。 ◆ 能夠訓練員工去應用數碼印刷流程 <p>5.2 掌握解決應用數碼印刷流程之問題</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 解決在應用數碼印刷流程中出現的問題 <p>5.3 瞭解數碼印刷流程之最新發展</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘最新的數碼印刷流程之科技及發展方向
6. 應用範圍	於印刷生產部，管理層制訂數碼及傳統印刷流程之融合運作計劃，並訓練員工執行運作計劃，及解決在運作計劃中出現的問題等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠制訂數碼及傳統印刷流程之融合運作計劃，並訓練員工執行有關運作計劃，及解決在運作計劃中出現的問題等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷流程管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握平衡生產程序的負荷的技巧
2. 編號	PPPROM506A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印刷生產程序瓶頸的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘印刷企業最高的生產負荷能力 ◆ 瞭解生產計劃的調動方法 ◆ 掌握將生產的瓶頸位置轉移及減低其對生產效率的損害的技巧 ◆ 掌握印刷品對設施配置的偏向需求而作出適當的調動的技巧 <p>5.2 掌握印刷品種類配套技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立印刷品種類的合適配套以達至生產暢順的編排 <p>5.3 建立一個支援生產超荷的外發加工系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發展可以支援生產超荷的外發加工公司名單 ◆ 比較外發加工公司的價格、生產能力、產品質素及生產時間的資料 ◆ 建立一個可靠的支援生產超荷的外發加工系統
6. 應用範圍	於印刷生產部，管理層制訂及執行平衡生產程序的負荷的計劃，並建立及管理外發加工系統等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據公司既定的策略，制訂及執行平衡生產程序的負荷的計劃，並建立及管理支援生產超荷的外發加工系統等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握建立印刷物料及印刷品的倉存電腦管理系統
2. 編號	PPPROM507A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解庫存電腦管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較一般的庫存電腦管理系統 ◆ 瞭解政府法例對庫存管理的要求 ◆ 掌握電腦庫存操作人員的技能要求 ◆ 理解電腦庫存的安全操作流程及守則 <p>5.2 制訂印刷物料及印刷品的庫存電腦管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認知印刷物料的特性 ◆ 瞭解印刷物料的儲存方法及安全守則 ◆ 因應印刷物料的特性及政府法例的要求，建立一套適合的庫存電腦管理系統 ◆ 制訂庫存電腦操作人員的技能要求 ◆ 確立庫存電腦的安全操作流程及守則 <p>5.3 掌握硬件配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解庫存電腦處理系統的週邊硬件 配置的安裝及使用，例如貨架、條紋碼掃描器等 <p>5.4 掌握成本核算及控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握庫存電腦管理系統對成本核算及控制的功能

	<p>5.5 建立適合印刷企業的倉存電腦管理系統</p> <p>◆ 根據印刷物料及印刷品的特性、法例的要求，建立適合印刷企業的倉存電腦管理系統、操作人員的技能要求、電腦的安全操作流程及守則</p>
<p>6. 應用範圍</p>	<p>於印刷倉庫部，根據印刷物料及印刷品的特性、法例的要求，管理層制訂及建立適合印刷企業的倉存電腦管理系統、操作人員的技能要求、電腦的安全操作流程及守則等工作。</p>
<p>7. 評核指引</p>	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據印刷物料及印刷品的特性、法例的要求，制訂及建立適合印刷企業的倉存電腦管理系統、操作人員的技能要求、電腦的安全操作流程及守則等工作。</p>
<p>8. 備註</p>	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷物流管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂部門的印刷物料採購及外發加工程序及守則
2. 編號	PPPROM508A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p align="center"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂部門的印刷物料採購及外發加工程序及守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解廉潔法例 ◆ 制訂部門的採購程序 ◆ 制訂部門的採購守則 ◆ 制訂部門內各層面員工的採購權責 ◆ 培訓員工清楚認識部門的採購程序及守則 ◆ 瞭解印刷物料的特性 ◆ 掌握分辨外發加工公司的能力 <p>5.2 確立印刷物料採購及外發加工的部門監管機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 培訓員工擁有廉潔的工作態度 ◆ 確立監管機制以確保員工切實執行採購程序及守則 ◆ 確立獎罰制度以確保部門在一個廉潔的環境中運作 <p>5.3 建立一可靠的物料供應商系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 持續發展可靠的物料供應商名單 ◆ 能夠比較物料供應商的價格、生產能力、產品質素及生產時間的資料 ◆ 建立一個可靠的物料支援系統

6. 應用範圍	於印刷生產部及採購部，根據法例的要求及公司的政策，管理層制訂部門的採購及外發加工的權責、程序和守則；並培訓員工及確立監管機制，以確保有效地執行採購及外發加工等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據法例的要求及公司的政策，制訂部門的採購及外發加工的權責、程序和守則。培訓員工及確立監管機制以確保有效地執行採購及外發加工等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運及物流管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握跨媒體、文化及產品的設計元素
2. 編號	PPPRCT501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印刷、電子及音像媒體的相互配合 ◆ 掌握設計在媒體上表現相同意念與效果的要素</p> <p>5.2 瞭解東、西傳統、普及和潮流文化 ◆ 發掘利用文化的特色及素材突顯設計的效果</p> <p>5.3 探討產品的功能與美感 ◆ 瞭解產品的功能與美感 ◆ 探討轉移產品的功能與美感以達至特殊的設計效果</p>
6. 應用範圍	於出版設計部、參考印刷、電子及音像媒體的特徵，探討能配合東、西傳統、普及和潮流文化的特殊設計效果等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照各種媒體的特別效果，發掘及利用各文化的特質，探討特殊的設計等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷設計知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃印前部門的設備配置與發展
2. 編號	PPPRPE501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印前設備配置的特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握主要印前器材的生產容量，網點質素，功能與限制 <p>5.2 掌握印前設備配置的兼容性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解主要印前器材的檔案相互的兼容性 <p>5.3 掌握印前設備配置的成本效益</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較主要印前器材的成本效益 ◆ 探討及評估新印前器材及技術對印版質素及生產成本效益的比較 <p>5.4 掌握印前設備配置的生產流程佈局</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂一個有效益及有效率的印前生產流程佈局 ◆ 靈活運用部門資源以配合印前生產流程佈局 ◆ 確立部門安全運作及指引守則
6. 應用範圍	於印前部門，掌握印前設備配置的兼容性、成本效益、設備配置，制訂具成本效益的印前生產流程等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按生產及成本效益，配合部門資源，制訂具成本效益的印前生產流程等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印前部門上下游的協調工作
2. 編號	PPPRPE502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂部門的生產計劃與控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立印前部門的生產量、成本、品質與貨期的要求 ◆ 掌握生產計劃與控制以確保部門能夠達到上述要求 ◆ 靈活運用部門資源以確保部門能夠達到上述要求 ◆ 解決部門運作出現的問題 <p>5.2 制訂與營業部、客戶服務部及客戶協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘客戶印刷質素的要求 ◆ 瞭解營業部及客戶服務部與客戶溝通的渠道 ◆ 制訂營業部及客戶服務部的工作流程 ◆ 策劃印前部門與營業部、客戶服務部及客戶有效的溝通及協調機制以確保印前工序在成本、品質與貨期上能夠達到公司的要求

	<p>5.3 制訂與印刷及印後部門協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印刷及印後部門的工作流程以配合供應印版 ◆ 瞭解如何與印刷及印後部門在技術層面的配合以滿足客戶印件質素的要求 ◆ 策劃印刷與印後部門有效的溝通及協調機制以確保印件在成本、品質與貨期上能夠達到公司的要求
6. 應用範圍	<p>於印前部門，制訂與營業部、客戶服務部、印刷及印後部門之間的生產運作協調指引及執行協調等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印前部門的各項資源特質，配合印刷、印後等各部門的運作，制訂能配合成本、品質與貨期要求的生產運作協調指引，並執行與上述部門的生產協調等工作。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印前部門的橫向協調工作
2. 編號	PPPRPE503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂與其他部門溝通及協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解其他部門（如採購部、外發加工部、人事部等）的工作流程及運作特點 ◆ 制訂印前與其他部門之間的有效溝通及協調機制以確保部門能夠做到有效益的生產運作
6. 應用範圍	於印前部門，制訂與其他部門之間的有效溝通指引，並與採購部、外發加工部、人事部協調生產及執行協調等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印前部門的各項資源特質，配合採購、外法加工及人事等部門的運作，制訂能配合成本效益的生產運作協調指引，並執行與上述部門的生產協調等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃遠程印前制作流程
2. 編號	PPPRPE504A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握遠程入稿的方法 ◆ 掌握 HOT FOLDER 熱資料夾及 JOB MESSAGE FORMAT JMF 工程資訊作為遠程入稿的接口</p> <p>5.2 掌握遠程打稿的方法 ◆ 瞭解利用遠程打樣技術以確認付印稿件的技巧</p> <p>5.3 掌握遠程工程監控的技術 ◆ 確立遠程工程的工作程序 ◆ 運用遠程工程進度監控來批核印刷品的印刷工作</p>
6. 應用範圍	於印刷生產部，確立遠程監控入稿、打稿及印前制作流程等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠制訂遠程印前制作流程工序，並運用工具遠程監控印前制作流程等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷生產流程管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握數碼印刷流程系統的應用與配合
2. 編號	PPPRPE505A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解數碼印刷流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 識別傳統及數碼印刷流程 ◆ 比較 Postscript 及 PDF 數碼印刷流程 ◆ 瞭解印刷流程處理裝置 RIP 的應用 ◆ 比較 Computer-to-Film、Computer-to-Plate、Computer-to-Print 和 Computer-to-Press 數碼印刷流程的應用及分別 <p>5.2 掌握數碼印刷流程硬件的配合</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白數碼印刷流程功能組件化的應用 ◆ 瞭解數碼印刷流程檔案檢查功能及應用 ◆ 確定數碼印刷流程檔案輸入、輸出與裝置的配合 ◆ 掌握數碼印刷流程檔案輸出格式及標準 ◆ 運用數碼印刷流程組件制定工作列隊 (Print Queue) 提供服務 ◆ 運用數碼印刷流程管理用戶者使用權限

	<p>5.3 掌握數碼印刷流程軟件的功能及應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解數碼印刷流程排大版功能及應用 ◆ 瞭解數碼印刷流程保漏白功能及應用 ◆ 明白數碼印刷流程的色彩管理方案 ◆ 瞭解數碼印刷流程的打稿及校對方案 ◆ 掌握數碼印刷流程網點、網線與解像度的配合 <p>5.4 協助制訂與建立數碼印刷流程系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，協助制訂與建立能具成本效益及符合品質要求的數碼印刷流程系統
6. 應用範圍	於印刷生產部，掌握數碼印刷流程硬件的配合、軟件的功能及應用，協助制訂與建立數碼印刷流程系統等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，協助制訂與建立能具成本效益及符合品質要求的數碼印刷流程系統等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃印刷部門的設備配置與發展
2. 編號	PPPRPR501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印刷設備配置的特性 ◆ 探討主要印刷器材的生產容量，印刷質素，功能與限制</p> <p>5.2 掌握印刷設備配置的兼容性 ◆ 瞭解主要印刷器材的相互兼容性</p> <p>5.3 掌握印刷設備配置的成本效益 ◆ 比較主要印刷器材的成本效益 ◆ 探討及評估新印刷器材及新印刷技術對印刷質素及生產成本效益的比較</p> <p>5.4 掌握印刷設備配置的生產流程佈局 ◆ 制訂一個有效益及有效率的印刷生產流程佈局 ◆ 靈活運用部門資源以配合印刷生產流程佈局 ◆ 確立部門安全運作及指引守則</p>
6. 應用範圍	於印刷生產部門，掌握印刷設備配置的特性、兼容性、成本效益，制定器材配置的生產流程及發展方案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按印刷器材的各項特性，制定能配合廠房環境，符合成本效益、生產流程及發展的設備配置方案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷部門上下游的協調工作
2. 編號	PPPRPR502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂部門的生產計劃與控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立印刷部門的生產量、成本、品質與貨期的要求 ◆ 掌握生產計劃與控制以確保部門能夠達到上述要求 ◆ 靈活運用部門資源以確保部門能夠達到上述要求 ◆ 解決部門運作出現的問題 <p>5.2 制訂與印前部門協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印前部門的技術製作與印刷質素的配合 ◆ 確立印前與印刷部門有效的溝通及協調機制以確保印件在成本、品質與貨期上能夠達到公司的要求 <p>5.3 制訂與印後部門協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印後部門的工作流程以配合供應印張 ◆ 確立印刷與印後部門有效的溝通及協調機制以確保印件在成本、品質與貨期上能夠達到公司的要求
6. 應用範圍	於印刷部門，制訂與印前部門、印後部門的協調指引，並執行與各部門的生產協調等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照印刷部門的各項資源特質，配合印前、印後加工及包裝運輸部門的運作，制訂能配合成本、品質與貨期要求的生產運作協調指引，並執行與上述部門的生產協調等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷部門的橫向協調工作
2. 編號	PPPRPR503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 制訂與其他部門溝通及協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解其他部門（如採購部、外發加工部、船運部等）的工作流程及運作特點 ◆ 制訂印刷與其他部門之間的有效溝通及協調機制以確保部門能夠做到有效益的生產運作
6. 應用範圍	於印刷部門，制訂與其他部門之間的有效溝通及協調機制與指引，並執行與各部門的生產協調等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印刷部門的各項資源特質，配合採購、外發加工、船運、營業及會計等部門的運作，制訂能配合成本效益的生產運作協調指引，並執行與上述部門的生產協調等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃印後部門的設備配置與發展
2. 編號	PPPRPO501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印後設備配置的特性 ◆ 掌握主要印後器材的生產容量、功能、限制與製成品質素</p> <p>5.2 掌握印後設備配置的兼容性 ◆ 瞭解主要印後器材的相互兼容性</p> <p>5.3 掌握印後設備配置的成本效益 ◆ 比較主要印後器材的成本效益 ◆ 探討及評估新印後器材及新印後技術對製成品質素及生產成本效益的比較</p> <p>5.4 掌握印後設備配置的生產流程佈局 ◆ 制訂一個有效益及有效率的印後生產流程佈局 ◆ 靈活運用部門資源以配合印後生產流程佈局 ◆ 確立部門安全運作及指引守則</p>
6. 應用範圍	於印後部門，建立部門運作安全守則，並按部門資源及設備，制訂有效率及符合成本效益的印後生產流程佈局等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照印後部門的各項資源特質，制訂部門運作安全守則及生產流程佈局，協助策劃發展需要。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印後部門上下游的協調工作
2. 編號	PPPRPO502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂部門的生產計劃與控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立印後部門的生產量、成本、品質與貨期的要求 ◆ 掌握生產計劃與控制以確保部門能夠達到上述要求 ◆ 靈活運用部門資源以確保部門能夠達到上述要求 ◆ 解決部門運作出現的問題 <p>5.2 制訂與印前、印刷部門協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印前、印刷部門的技術製作與製成品質素的配合 ◆ 確立印前、印刷與印後部門有效的溝通及協調機制以確保印件在成本、品質與貨期上能夠達到公司的要求 <p>5.3 制訂與包裝及運輸部門協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解包裝及運輸部門的工作流程以配合供應製成品 ◆ 確立印後與包裝及運輸部門有效的溝通及協調機制以確保印件在成本、品質與貨期上能夠達到公司的要求

6. 應用範圍	於印後部門，制訂部門的生產計劃，並建立與印前、印刷部門協調工作的機制，令生產量、成本、品質與貨期達到計劃的要求等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照印後部門的各項資源特質，配合印前、印刷及包裝運輸部門的運作，制訂能配合成本、品質與貨期要求，作的生產運作協調指引，並執行與上述各部門的生產協調等工作。
8. 備註	此能力單元之學分假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印後部門的橫向協調工作
2. 編號	PPPRPO503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂與其他部門溝通及協調工作的機制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解其他部門（如採購部、外發加工部、船運部、營業部、會計部等）的工作流程及運作特點 ◆ 制訂印後與其他部門之間的有效溝通及協調機制以確保部門能夠做到有效益的生產運作
6. 應用範圍	於印後部門，制訂與採購、外發加工、船運、營業及會計等部門的協調工作機制，令印後部門能達至符合成本效益的生產運作等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印後部門的各項資源特質，配合採購、外發加工、船運、營業及會計等部門的運作，制訂能配合成本效益的生產指引，並執行與上述部門的生產協調等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷生產流程管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握新發展印刷品的成本與估價
2. 編號	PPPREC501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握新發展印刷品的材料使用與工序</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編排新發展印刷品的材料使用量及工序的耗時情況 <p>5.2 掌握生產資源的成本變動</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 評估分配生產資源的成本變動趨勢 <p>5.3 掌握估價的要素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘新發展印刷品的市場價格與生產成本的平衡點 <p>5.4 計算新印刷品的市場價格與生產成本的平衡點</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照新發展印刷品的工序及材料成本特性，計算及制訂新印刷品的市場價格與生產成本的平衡點
6. 應用範圍	於印刷企業，管理層計算及制訂新印刷品的市場價格與生產成本的平衡點等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠計算及制訂新印刷品的市場價格與生產成本的平衡點。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷估價及成本的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握電腦印刷估價系統的建立及維護
2. 編號	PPPREC502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印刷估價系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷估價的要求及特點 ◆ 理解印刷估價的計算方法 <p>5.2 制訂電腦印刷估價系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較主要的電腦印刷估價系統 ◆ 瞭解電腦印刷估價系統的限制 ◆ 制訂一個適合公司的印刷電腦估價系統 ◆ 確立印刷電腦估價系統操作人員的技能要求 ◆ 掌握電腦估價系統如何確保能追溯估價的計算作複核用途，以及相近印刷品能得相近的估價 <p>5.3 維護及訓練使用電腦印刷估價系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 維護電腦印刷估價系統，訓練合適的人員操作有關系統
6. 應用範圍	於印刷營業部、客戶服務部及估價部，管理層制定、維護及訓練使用電腦印刷估價系統等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠制訂及維護電腦印刷估價系統，選擇及訓練合適的人員操作有關系統。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷估價的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握年度營業及利潤的達標工作
2. 編號	PPPRCR501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握全年營業及利潤的指標</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚明白全年營業及利潤的指標 ◆ 能夠將質化的指標量化 ◆ 評估達到指標所需的資源 <p>5.2 掌握達至全年營業及利潤指標的方法及技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂達至全年營業及利潤指標的計劃 ◆ 因應市場的變化,靈活及有效地執行達至全年營業及利潤指標的計劃 ◆ 帶領營業部門完成公司訂立之營業及利潤指標 ◆ 制訂獎勵計劃以鼓勵達標
6. 應用範圍	於印刷營業部,管理層制訂達至營業及利潤指標的計劃,並帶領部門完成公司訂立之相關指標等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為:</p> <p>(i) 因應市場的變化,能夠制訂達至營業及利潤指標的計劃,靈活及有效地帶領部門完成公司訂立之指標。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	掌握制訂印刷品市場策略
2. 編號	PPPRCR502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解影響印刷品市場策略及定位的環境因素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解政治、經濟、科技、社會、環保、潮流的現狀及發展趨勢 ◆ 估計上述環境因素對印刷品市場策略及定位的影響 <p>5.2 掌握印刷市場的顧客及競爭對手</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分析平、凹、凸和絲印印刷在印刷市場佔有率 ◆ 評估印刷市場的顧客及競爭對手現狀及發展趨勢 <p>5.3 掌握印刷市場的週期性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印刷市場供求的週期性及相應的營銷措施 <p>5.4 制訂印刷市場策略及定位</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷市場策略的制訂過程及方法 ◆ 運用印刷市場策略的分析工具 ◆ 透過制訂有效的印刷市場策略方法，確立印刷公司市場的有效定位
6. 應用範圍	於印刷市場部及營業部，管理層運用印刷市場策略的分析工具，制訂有效的印刷市場策略，確立印刷公司市場的有效定位等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用印刷市場策略的分析工具，制訂有效的印刷市場策略，確立公司在印刷市場的有效定位。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握編寫客戶印刷合約及服務計劃書
2. 編號	PPPRCR503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握編寫印刷服務計劃書的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白一般印刷服務計劃書的格式及內容細則，包括公司背境、生產設備及能力、服務承諾及產品質素等 ◆ 發掘印刷客戶的特點及真正需求 ◆ 能夠編寫一份滿足客戶需求的服務計劃書 <p>5.2 掌握編寫客戶印刷合約的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚一般商業印刷合約的格式及內容細則，包括產品規格、質素要求、詳細交易細則、交貨日期、金額及付款辦法等 ◆ 理解一般商業印刷合約法例及印刷業營運的慣例 ◆ 能夠編寫一份滿足客戶需求的商業印刷合約 <p>5.3 編寫印刷服務計劃書及合約</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據商業合約法例及印刷業營運的慣例、印刷客戶的特點，編寫符合客戶需求的印刷服務計劃書及合約
6. 應用範圍	於印刷營業部，根據商業合約法例、印刷業營運的慣例及印刷客戶的需求，管理層為客戶編寫印刷服務計劃書及合約等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據商業合約法例及印刷業營運的慣例、印刷客戶的特點，能夠編寫符合客戶需求的印刷服務計劃書及合約。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷伺服器服務的應用
2. 編號	PPPRIT501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印刷伺服器服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印刷伺服器所能提供的服務及相關的要求 ◆ 瞭解印刷伺服器輸入、處理及輸出流程 ◆ 運用印刷伺服器與其他裝置的兼容功能 ◆ 確定印刷伺服器與資料庫的配合 <p>5.2 執行印刷伺服器服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用印刷伺服器的功能，配合印刷的輸入、處理、輸出、資料庫及其他裝置，執行印刷流程的伺服器服務
6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用印刷伺服器的功能，配合資料庫及其他裝置，執行印刷流程的伺服器服務等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用印刷伺服器的功能，配合資料庫及其他裝置，執行印刷流程的伺服器服務。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解資料庫系統在互聯網上應用
2. 編號	PPPRIT502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解如何在網絡上接駁資料庫系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識如何選擇適當的資料庫系統 ◆ 運用嵌入式編程技巧在網絡上接駁資料庫 <p>5.2 運用互聯網上的資料庫系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 使用嵌入式編程技巧及結構性查詢語言操縱網絡上資料庫系統的資料 ◆ 運用嵌入式編程技巧及超文本標記語言展示網絡上資料庫系統的資料 <p>5.3 接駁及維護企業資料庫系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照印刷企業的要求，運用互聯網技術接駁及維護企業資料庫系統，供用戶使用
6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用互聯網技術接駁及維護企業資料庫系統，供用戶使用。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用互聯網技術接駁及維護企業資料庫系統，供用戶使用。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解印刷網絡策劃
2. 編號	PPPRIT503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 運用網絡策劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解網絡技術連線到印刷流程裝置 ◆ 理解網絡通訊協定支援不同印刷工作平台的方法 ◆ 確立多功能網絡連線方法提供客戶服務平台 ◆ 運用高速網絡傳輸技術配合印刷流程 <p>5.2 網絡檔案管理及安全</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚印刷跨平台檔案及網絡處理方法 ◆ 明白印刷檔案流程存取權限和安全性 ◆ 確立印刷檔案加密傳送技術 ◆ 運用大容量網絡儲存裝置配合印刷檔案管理 <p>5.3 制訂及維護印刷網絡策劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按印刷企業的需求，運用電腦網絡技術，配合網絡技術的安全特性，制訂及維護使用者存取權限、印刷流程裝置及網絡連線
6. 應用範圍	於印刷企業的資訊科技部，運用電腦網絡技術，制訂及維護使用者存取權限、印刷流程裝置及網絡連線等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用電腦網絡技術，制訂及維護使用者存取權限、印刷流程裝置及網絡連線。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦及網絡的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握解決及處理客戶對印刷品質問題投訴的技巧
2. 編號	PPPRQM501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握修補印刷品質問題的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分析印刷品經常出現品質問題 ◆ 理解修補印刷品品質問題的方法 <p>5.2 掌握分析印刷品品質問題出現的原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 估計印刷品品質問題出現的成因 ◆ 計算印刷品品質問題出現所涉及壞品的比例 <p>5.3 理解改善及消除印刷品品質問題的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 理解改善及消除印刷品品質問題的方法 ◆ 掌握客戶溝通的方法以挽回商譽 ◆ 能夠把握轉『危』為『機』的機遇 <p>5.4 制定解決印刷品質問題的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按已制定的全面品質管理守則，制訂解決印刷品質問題的方法，處理日常的品質問題
6. 應用範圍	於印刷品質控制部或生產部，制訂解決印刷品質問題的方法等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按已制定的全面品質管理守則，制訂解決印刷品質問題的方法，處理日常的品質問題。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷品質控制管理知識。

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	瞭解出版企業管理
2. 編號	PPPUMN501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版企業的願景、使命及經營目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版企業如何訂立其願景、使命及經營目標 ◆ 瞭解出版企業如何建立架構及管理機制 <p>5.2 瞭解財務、稅項和營運資金管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版企業的財務管理特性，資金回籠及稅項承擔等狀況 <p>5.3 瞭解人才資源管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版企業作為文化及創意產業依賴人才的招聘、培養和留用的需求 <p>5.4 瞭解出版地的出版行政管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版地出版行政管理的各樣規定及制度 <p>5.5 制訂及執行出版管理工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠配合既定的願景、使命及經營目標，制訂及執行財務、稅項、營運資金、人才資源及出版地的出版行政管理工作
6. 應用範圍	於出版企業，制訂能夠配合既定方針的管理策略，執行出版管理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠配合既定的策略及方針，進行有效的出版行政管理等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解出版學
2. 編號	PPPUMN502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版的 概念、發展 歷史及中外 出版系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解中外出版的發展與構成 <p>5.2 瞭解出版過 程、分類及中 外標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版物的類型及屬性 ◆ 瞭解出版的一般過程 <p>5.3 瞭解出版工 作的特性、 方針和社會 作用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版工作的特性和社會作用 ◆ 瞭解出版工作的方針 <p>5.4 瞭解出版業 從業員的專 業操守</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版業從業員的專業操守

	<p>5.5 瞭解出版的 研究工作及 方向</p> <p>◆ 瞭解出版的研究工作內容及方向</p> <p>5.6 進行出版的 研究工作及 協助制訂出 版方針</p> <p>◆ 能夠運用出版概念、過程、特性、發展 歷史、社會作用、中外系統及標準，並 遵守出版業從業員的專業操守，進行出 版的研究工作及協助制訂出版方針</p>
6. 應用範圍	於出版部門，能夠運用出版的知識，進行出版的研究工作及協助制訂出版方針等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用出版學的知識，進行出版的研究工作及協助制訂出版方針。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	瞭解出版有關法例
2. 編號	PPPUMN503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解法律的演化過程，中外法規的特性</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解普通法與成文法 ◆ 瞭解知識產權法 ◆ 瞭解其他與出版相關的法規，如誹謗、色情等法例 <p>5.2 瞭解出版地出版、印刷、音像、電子出版的法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版管理條例 ◆ 瞭解印刷音像、電子出版等條例及管理規定 <p>5.3 瞭解出版物的登記體系</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版物的登記手續與各式書號標準 <p>5.4 制訂符合有關法例的出版守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠配合出版地的出版、印刷、音像、電子出版等法規及出版物的登記體系，制訂符合有關法例的出版守則，並監察出版及編輯的工作
6. 應用範圍	於出版部門，配合出版地法例的知識，制訂出版守則，並監察出版及編輯等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠配合出版地有關法例，制訂出版守則，並監察出版及編輯等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版條例方面知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版部門的預算
2. 編號	PPPUMN504A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解制訂部門預算的方法與技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解制訂預算的方法與技巧 ◆ 掌握預算案編寫的技巧 <p>5.2 掌握制訂部門的預算技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識各部門的運作模式 ◆ 確立各部門的成本項目及計算方法 ◆ 按實際情況編寫各部門的預算案 <p>5.3 制訂部門預算</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運用預算技巧，按實際情況編寫各部門的預算案
6. 應用範圍	於出版企業，運用預算技巧，按實際情況制訂及編寫部門的預算案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 運用預算技巧，制訂出版各部門的預算案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	計劃出版項目管理
2. 編號	PPPUED501A
3. 級別	5
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 管理編輯部門的日常工作 ◆ 掌握管理編輯部門的日常運作的日常工作</p> <p>5.2 掌握資源投放與回報 ◆ 掌握出版項目資源的投放與回報的因素</p> <p>5.3 掌握版權管理計劃 ◆ 按出版項目投資效益及既定的出版方針，計劃出版項目資源的投放和管理編輯部門的日常運作</p>
6. 應用範圍	於出版企業，按出版項目投資效益及既定的出版方針，計劃出版項目資源的投放和管理編輯部門的日常運作等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按出版項目投資效益及既定的出版方針，計劃出版項目資源的投放和管理編輯部門的日常運作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行出版項目管理計劃
2. 編號	PPPUED502A
3. 級別	5
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握外在與內在的影響因素</p> <p>◆ 掌握一個成功出版項目所必須具備的外在內在因素，防止負面因素的影響</p> <p>5.2 掌握項目管理的工具</p> <p>◆ 掌握項目管理的時間與成本的控制</p> <p>5.3 執行版權管理計劃</p> <p>◆ 按成功出版項目所必須具備的因素，應用項目管理的時間與成本控制技巧，執行出版項目管理工作</p>
6. 應用範圍	於出版企業，按出版項目所必須具備的因素，應用項目管理的時間與成本控制技巧，執行出版項目管理等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按成功出版項目所必須具備的因素，應用項目管理的時間與成本控制技巧，執行出版項目管理等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行電子／在線出版製作及生產
2. 編號	PPPUED503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握電子出版的基本類別編輯工作、製作、複製及發行</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握電子出版的基本類別、編輯工作、製作、複製及發行的方法和流程 ◆ 掌握版權保護的技術 <p>5.2 掌握電子／在線出版的軟／硬件配置及其他需具備的條件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握電子／在線出版的軟／硬件配置 ◆ 掌握電子／在線出版的其他需具備的條件 <p>5.3 執行及管理電子／在線製作及生產</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 應用電子／在線出版編輯、製作、複製、發行及版權保護技術，執行及管理電子／在線製作及生產等工作
6. 應用範圍	於出版企業內，執行及管理電子／在線製作及生產等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠應用電子／在線出版編輯、製作、複製、發行及版權保護技術，執行及管理電子／在線製作及生產等工作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行電子／在線出版
2. 編號	PPPUED504A
3. 級別	5
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握出版地就電子／在線出版的管理規定 ◆ 掌握出版地就電子／在線出版的管理規定</p> <p>5.2 執行及管理電子／在線出版 ◆ 按出版地電子／在線出版的管理規定，執行及管理電子／在線出版</p>
6. 應用範圍	於出版企業內，執行及管理電子／在線出版等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按出版地電子／在線出版的管理規定，執行及管理電子／在線出版。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行音像製作及生產
2. 編號	PPPUED505A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握音像出版的基本類別、編輯工作、制作複製及發行</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握音像出版的基本類別、編輯工作、制作、複製及發行的方法和流程 ◆ 掌握版權保護的技術 <p>5.2 瞭解音像出版的技術設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握音像出版所須的技術設備 <p>5.3 執行音像製作及生產</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 應用音像出版編輯、製作、複製、發行及版權保護技術，執行音像製作及生產工作
6. 應用範圍	於出版企業內，執行音像製作及生產等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠應用音像出版編輯、製作、複製、發行及版權保護技術，執行音像製作及生產。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	執行音像出版
2. 編號	PPPUED506A
3. 級別	5
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握出版地就音像出版的管理規定 ◆ 掌握出版地就音像出版的管理規定</p> <p>5.2 執行音像出版 ◆ 按出版地音像出版的管理規定，執行及管理音像出版</p>
6. 應用範圍	於出版企業，執行及管理音像出版等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按出版地音像出版的管理規定，執行及管理音像出版。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂品牌系列
2. 編號	PPPUAD501A
3. 級別	5
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂品牌系列 ◆ 掌握出版市場內建立品牌和出版系列性的出版物與設計風格的關係</p>
6. 應用範圍	於設計部，建立出版物品牌等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠建立配合市場需要的出版物品牌系列。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版設計的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版設計風格
2. 編號	PPPUAD502A
3. 級別	5
4. 學分	9
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握市場細分化的設計風格要求 ◆ 掌握市場細分化的情況下對設計風格的不同要求</p> <p>5.2 建立細分化的設計風格 ◆ 按照市場的情況，建立細分化的出版設計風格</p>
6. 應用範圍	於設計部，建立出版設計風格等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照市場的情況，建立細分化的出版設計風格。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版設計的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	版權貿易
2. 編號	PPPUMK501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解版權法 ◆ 瞭解版權法的概念、範圍、保護期和限制事項</p> <p>5.2 瞭解版權的許可使用和轉讓及侵犯版權的法律責任 ◆ 瞭解版權的許可使用和轉讓 ◆ 瞭解侵犯版權的法律責任</p> <p>5.3 瞭解出版企業對版權的管理 ◆ 瞭解出版企業對版權的管理知識</p> <p>5.4 瞭解版權貿易 ◆ 瞭解版權貿易的形成操作、管理和法律保障</p> <p>5.5 版權貿易 ◆ 在符合出版地的版權法法例及依照企業既定的方針，進行版權貿易</p>
6. 應用範圍	於出版企業，進行版權買賣等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠在符合出版地的版權法法例及依照企業既定的方針，進行版權貿易。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有版權知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版市場的分析計劃
2. 編號	PPPUMK502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版企業的 SWOT 分析 ◆ 瞭解出版企業在相關出版市場內的優勢、弱勢、機會與危機的分析</p> <p>5.2 瞭解出版企業的競爭力的分析 ◆ 瞭解如何增強出版企業的主要競爭力的分析</p> <p>5.3 制訂出版市場的分析計劃 ◆ 運用市場分析工具，並參考市場因素及企業本身的競爭力，制訂出版市場的分析計劃</p>
6. 應用範圍	於出版企業，制訂市場的分析計劃等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠運用市場分析工具，並參考市場因素及企業本身的競爭力，制訂出版市場的分析計劃。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版市場管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂及執行出版市場計劃
2. 編號	PPPUMK503A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版市場的地區分佈 ◆ 瞭解出版物合適的市場分佈情況</p> <p>5.2 瞭解市場佔有率及產品定位 ◆ 瞭解出版物的市場佔有率及其定位 ◆ 估算出版物的銷售量</p> <p>5.3 制訂及執行出版市場計劃 ◆ 根據已制訂出版市場的分析資料，制訂及執行具競爭力的市場計劃</p>
6. 應用範圍	於出版企業，制訂及執行出版市場計劃等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據已制訂出版市場的分析資料，制訂及執行具競爭力的市場計劃。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版市場管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂圖書種類的出版比例
2. 編號	PPPUDS501A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解出版企業的圖書出版能力 ◆ 瞭解出版企業的圖書出版能力</p> <p>5.2 瞭解圖書種類的開拓方法 ◆ 瞭解如何開拓新的市場以達到多元化的目的</p> <p>5.3 瞭解圖書種類的貢獻 ◆ 瞭解主要圖書種類對出版企業願景及使命貢獻</p> <p>5.4 制訂出版企業的圖書種類優化出版比例 ◆ 根據出版地市場的情況、出版企業的願景及使命貢獻，並考慮企業的圖書出版能力，應用開拓新的市場的技巧，制訂符合企業利益的圖書種類優化出版比例</p>
6. 應用範圍	於出版企業，訂立圖書種類的優化出版比例等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠應用開拓新的市場的技巧，制訂符合出版企業利益的圖書種類優化出版比例。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂營銷計劃
2. 編號	PPPUDS502A
3. 級別	5
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解讀者的人數與消費力 ◆ 瞭解出版物的讀者人數與消費力</p> <p>5.2 瞭解出版物的出版數量與成本 ◆ 瞭解出版物的優化出版數量與成本</p> <p>5.3 制訂出版企業的營銷計劃 ◆ 瞭解如何完成營銷計劃的要素</p> <p>5.4 制訂及執行出版物的營銷策略及計劃 ◆ 根據出版企業已制訂的市場計劃，制訂及執行出版物的營銷策略及計劃</p>
6. 應用範圍	於營業部，制訂及執行營銷策略及計劃等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據出版企業已制訂的市場計劃，制訂及執行出版物的營銷策略及計劃。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版銷售管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂印刷企業的短期、中期及長期的目標
2. 編號	PPPROM601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握制訂印刷企業目標的外圍考慮因素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解世界及本地政治之現況及發展趨勢 ◆ 評估世界及本地經濟之現況及發展趨勢 ◆ 掌握世界及本地新科技之發展趨勢 ◆ 發掘印刷競爭對手之現況及發展 ◆ 確定社會對印刷公司之要求 <p>5.2 掌握制訂印刷企業目標的內在考慮因素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印刷客戶之現況及發展 ◆ 掌握印刷物料及工序供應商之現況及發展 ◆ 瞭解股東的要求 ◆ 評估公司營運之能力 ◆ 理解員工對公司之要求 <p>5.3 制訂印刷企業合理的短期、中期及長期的目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠為印刷企業制訂合理的短期、中期及長期的目標 ◆ 掌握達成印刷企業目標的方法技巧

6. 應用範圍	於印刷企業，配合外圍和內在的環境因素，管理層制訂短期及長期目標，並按時作出檢討及修訂等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 配合外圍和內在的環境因素，制訂企業的短期、中期及長期目標，並定期檢討及按需要而調整。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃印刷企業營運架構及一般守則
2. 編號	PPPROM602A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 策劃印刷企業營運架構</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷企業的營運架構 ◆ 評估印刷企業營運架構的優點與缺點 ◆ 確立有印刷公司特色的營運架構 ◆ 掌握任命適合人選以配合企業的營運架構 <p>5.2 制訂印刷企業營運的一般守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解政府法例、社會人士、股東對印刷公司的要求 ◆ 確立有印刷公司特色的一般營運守則 ◆ 制訂監管機制以確保營運守則的執行 ◆ 制訂獎罰制度以確保營運守則的有效執行
6. 應用範圍	於印刷企業，按照印刷企業的特色及法例上的要求，管理層制訂營運架構及守則，並建立監管機制按時監管守則的執行等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照印刷企業的特色及法例上的要求，制訂營運架構及守則，並建立監管機制按時監管守則的執行。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握靈活印刷企業資源計劃 (Entrepreneurial Resources Planning) 以達至有效益的企業營運
2. 編號	PPPROM603A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 掌握靈活調配印刷企業資源的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 計算印刷企業內每個部門的成本資料，以確保每個部門都能獲得足夠的資源分配 ◆ 因應環境的變化而導致個別部門資源的過剩或不足，掌握靈活調配及協調企業資源以達至有效率及有效益管理 ◆ 確立資源運用機制以確保印刷企業資源不被浪費 ◆ 制訂監管機制以確保印刷企業資源被充分使用
6. 應用範圍	於印刷企業，管理層確立印刷企業資源運用、調配及監管機制，以確保印刷企業資源有效地使用等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠確立印刷企業資源運用、調配及監管機制，以確保印刷企業資源有效地使用。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷企業融資的方法及技巧
2. 編號	PPPROM604A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解印刷企業融資的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解透過銀行進行的印刷企業融資方法 ◆ 瞭解透過股票市場進行的印刷企業融資方法 ◆ 展示其他的印刷企業融資方法，如收購或合併等 <p>5.2 掌握印刷企業融資方法的成本、優點及缺點</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 計算透過銀行及股票市場進行的印刷企業融資方法的成本 ◆ 分析透過銀行及股票市場進行的印刷企業融資方法的優點及缺點 <p>5.3 掌握印刷企業收購或合併的成本、優點及缺點</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 計算印刷企業縱向收購、橫向收購或合併的成本 ◆ 瞭解印刷企業縱向收購、橫向收購或合併的優點及缺點 ◆ 策劃收購或合併後為印刷企業帶來最大利益的策略與方法 ◆ 掌握解決收購或合併後帶來的問題

	5.4 掌握編寫融資計劃書 ◆ 因應融資市場的情況及印刷企業的特色，能夠編寫有效的融資計劃書
6. 應用範圍	於印刷財務部，管理層制訂印刷企業融資的策略及編寫融資計劃書等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照印刷企業的發展策略及法例上的要求，制訂印刷企業融資的策略，並能夠編寫有效的融資計劃書。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業財務管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃印刷生產廠房的設計
2. 編號	PPPROM605A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握政府對印刷廠房的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 探討政府對印刷廠房的具體要求，如負載、電力負荷要求、職業健康、職業安全、環保、消防要求、危險品存放等 <p>5.2 掌握各部門對印刷廠房的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解各部門對印刷廠房的在生產上的具體要求，如負載、電力負荷要求、空氣流動、溫度及濕度、去水、照明、環保、當地法例等 <p>5.3 掌握設計印刷廠房的保安、管理與外觀</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘印刷廠房設計在保安、管理與外觀的主要因素 <p>5.4 掌握設計一個有效益及有效率的印刷生產廠房</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握印刷生產過程 ◆ 能夠展示印刷生產器材的特點 ◆ 瞭解印刷生產過程的物資的流向 ◆ 掌握設計一個有效益及有效率的印刷生產廠房之因素

	<p>5.5 策劃印刷生產廠房的設計</p> <p>◆ 按照印刷企業的生產及法例上的要求，設計一個有效益、有效率及安全的印刷生產廠房</p>
6. 應用範圍	<p>於印刷企業，按照印刷企業的生產及法例上的要求，管理層策劃印刷生產廠房的設計等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按照印刷企業的投資生產要求，設計一個能符合當地各項法例、有效益、有效率及安全的印刷生產廠房。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	訂立印刷企業的策略商業單位(Strategic Business Unit)之營運規模
2. 編號	PPPR0M606A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握印刷企業的策略商業單位 (Strategic Business Unit) 的建立</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠劃分印刷企業的策略商業單位的產品／區域／客戶的明確界綫 <p>5.2 掌握營銷／生產／利潤／協同</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 訂立印刷企業的每個策略商業單位的營銷／生產／利潤／協同的活動範圍及貢獻 <p>5.3 掌握印刷企業的策略商業單位的合理分配</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分析及平衡策略商業單位的權力、責任與報酬 ◆ 任命合適員工擔任策略商業單位的管理工作
6. 應用範圍	於印刷企業，管理層訂立印刷企業的每個策略商業單位之業務範圍及營運規模，選擇及任命員工擔任管理等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠訂立印刷企業的每個策略商業單位之業務範圍及營運規模，選擇及任命合適員工擔任策略商業單位的管理等工作。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握印刷企業的危機處理技巧
2. 編號	PPPROM607A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解危機處理的原則及方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解危機處理的原則 ◆ 探討危機處理的方法 ◆ 計算危機處理的成本 <p>5.2 制訂印刷企業危機處理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 估計危機帶來給公司的損失 ◆ 計算處理危機的成本 ◆ 掌握平衡危機帶來給公司的損失及處理危機的成本，為公司帶來最低的損失 ◆ 能夠靈活運用資源解決公司面對的危機 ◆ 制訂印刷企業有效的危機處理系統 ◆ 掌握轉『危』為『機』的機遇
6. 應用範圍	於印刷企業，管理層制訂印刷企業有效的危機處理系統及策略等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據公司的特點，制訂印刷企業有效的危機處理系統及策略。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃新產品生產線
2. 編號	PPPRCT601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握新產品之生產流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解最優化之新產品設計 ◆ 探討製造最優化之新產品的合適物料 ◆ 策劃最優化之新產品的生產流程 <p>5.2 掌握新產品之所需器材</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 發掘最適合及最有效益之生產器材 <p>5.3 掌握新生產綫之生產容量</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握新生產綫之生產容量及限制 ◆ 瞭解新生產綫之生產週期 <p>5.4 掌握新生產綫之廠房設計</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 策劃新生產綫有效益的廠房設計 <p>5.5 制訂新產品的投資預算</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 計算新產品的物料成本 ◆ 估計新生產綫之生產成本 ◆ 掌握新生產綫之廠房成本 ◆ 比較新生產綫之成本效益 ◆ 制訂新產品的投資預算

6. 應用範圍	於印刷企業生產部，高級管理階層按照新產品的設計、用料、生產設備及廠房等因素，制訂符合成本效益的新產品生產線方案及投資預算等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照生產新產品的各項影響成本因素，制訂新產品生產線的投資預算。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃數碼印刷流程系統
2. 編號	PPPRPE601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握數碼印刷流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 辨別傳統及數碼印刷流程 ◆ 掌握 Postscript 及 PDF 數碼印刷流程 ◆ 瞭解印刷流程處理裝置 RIP 的應用 ◆ 比較 Computer-to-Film、Computer-to-Plate、Computer-to-Print 和 Computer-to-Press 數碼印刷流程的應用及分別 <p>5.2 制定數碼印刷流程應用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解數碼印刷流程功能組件化的應用 ◆ 確定數碼印刷流程檔案輸出與裝置的配合 ◆ 策劃數碼印刷流程檔案輸入與系統的配合 ◆ 制定數碼印刷流程檔案輸出格式及標準
6. 應用範圍	於印刷生產部，按數碼印刷流程的軟、硬件特質，策劃具成本效益及符合品質要求的數碼印刷流程系統等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠按數碼印刷流程的軟、硬件特質，策劃能具成本效益及符合品質要求的數碼印刷流程系統。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷流程系統管理的知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂印刷企業內的生產價格
2. 編號	PPPREC601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂印刷企業內各個成本中心的控制</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立企業內的成本中心 ◆ 策劃監控機制以確保印刷企業內各個成本中心可以按既定的指標運作 <p>5.2 確立成本的分攤方法與標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷企業內主要成本的分攤方法 ◆ 確立印刷企業內主要成本的分攤標準 <p>5.3 確立生產價格的換算單元</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 訂立生產價格的換算單元作為營銷成本的依據 ◆ 確立生產價格的換算單元
6. 應用範圍	於印刷企業，管理階層建立生產價格的換算單元及策劃監控成本機制等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠建立生產價格的換算單元作為營銷成本的依據。策劃監控機制以確保各個成本中心可以按既定的指標運作。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業營運管理及財務知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	訂立與印刷客戶建立長遠的商業伙伴關係
2. 編號	PPPRCR601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握提供印刷客戶一站式服務的方法 ◆ 掌握如何將印刷品供應商的地位轉變成為一站式印刷媒體制作的服務提供者</p> <p>5.2 掌握雙贏局面的建立 ◆ 提供專業意見與客戶以提高產品的質素或節省客戶的成本 ◆ 掌握如何為商業伙伴節省印刷服務以外的成本，例如在印刷服務以外提供節省郵費的方案</p> <p>5.3 掌握建立長遠的利益關係 ◆ 確立如何令雙方為長遠的利益而發展合作關係</p> <p>5.4 掌握商業伙伴的需求 ◆ 發掘如何比商業伙伴本身更瞭解其印刷服務的需求</p> <p>5.5 掌握時間與時機 ◆ 掌握商業伙伴的關係，所需要的時間與時機</p>

	<p>5.6 確立雙方長遠雙贏局面的利益關係</p> <p>◆ 根據客戶及印刷企業的特點，制訂雙方長遠雙贏局面的利益關係的策略，提供一站式的客戶服務</p>
6. 應用範圍	<p>於印刷企業，根據客戶及印刷企業的特點，制訂雙方長遠雙贏局面的利益關係的策略，並提供一站式的客戶服務等工作。</p>
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠根據客戶及印刷企業的特點，制訂雙方長遠雙贏局面的利益關係的策略，並提供一站式的客戶服務。</p>
8. 備註	<p>此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業市場及營銷管理知識。</p>

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	開拓新印刷業務市場
2. 編號	PPPRCR602A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握新市場的印刷業務運作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解新市場地域上法例的要求 ◆ 分析新市場地域上社會、文化、傳統及潮流的特色 ◆ 新市場的印刷業務運作的特性 ◆ 評估新市場的印刷業務營運者的運作模式及情況 ◆ 因應地域上的主要特色，掌握新市場的印刷業務開拓方法、策略及技巧 <p>5.2 掌握物流支援及資訊科技來增加遙距競爭</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握如何透過物流支援及資訊科技來縮短地理上的距離而與當地印刷企業競爭 <p>5.3 掌握市場的文化、語言及價值觀</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較地方的文化、語言及價值觀的差異 ◆ 突破市場的文化、語言及價值觀的障礙 <p>5.4 掌握印刷企業風險管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 明白印刷企業風險計算的原理與方法 ◆ 掌握足夠的印刷企業信貸情報及風險管理措施以減低商業風險

	5.5 制訂開拓新印刷業務市場的策略 ◆ 根據新市場的特色，並印刷企業的發展政策，制訂開拓新印刷業務市場的策略
6. 應用範圍	於印刷營業部及市場部，根據新市場的特色，並印刷企業的發展政策，管理層制訂開拓新印刷業務市場的策略等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據新市場的特色，並印刷企業的發展政策，制訂開拓新印刷業務市場的策略。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業市場管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	訂立適合印刷企業的網上交易系統
2. 編號	PPPRIT601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解網上數據交易的協定與加密</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解網上數據交易的協定 ◆ 明白網上數據交易的加密技術 <p>5.2 掌握生產指令的自動化功能</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握發出生產指令的自動化功能 <p>5.3 策劃交易管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立完成交易的主要條件並更新印刷企業的生產及財務訊息系統
6. 應用範圍	於印刷企業，策劃網上交易系統，並建立架構及管理機制等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠配合印刷企業的目標，策劃網上交易系統，並建立架構及管理機制。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業資訊科技管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	策劃印刷企業網絡
2. 編號	PPPRIT602A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂企業網絡策劃方案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷企業網絡架構 ◆ 確定印刷企業網絡應用標準及指引 ◆ 制訂印刷企業客戶網絡連線服務平台 ◆ 發展高速網絡傳輸技術配合印刷流程 <p>5.2 確立企業網絡檔案管理及安全系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確立印刷企業網絡檔案格式、存取權限、安全性和跨平台的處理方案 ◆ 制訂印刷企業網絡密碼技術核對印刷用戶身份的要求 ◆ 展示印刷企業網絡保安裝置與印刷系統的配合 ◆ 策劃大容量網絡儲存裝置配合印刷檔案管理系統
6. 應用範圍	於印刷企業，策劃網絡，制訂企業網絡流程管理及安全方案等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠策劃印刷企業網絡，制訂企業網絡流程管理及安全方案。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業資訊科技管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂伺服器服務
2. 編號	PPPRIT603A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握伺服器服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解印刷伺服器資源的需求及分配 ◆ 確定印刷伺服器提供的服務及組件 ◆ 制訂伺服器的印刷文件檔案處理方法 ◆ 發展印刷伺服器輸入、處理及輸出流程 <p>5.2 瞭解伺服器增值服務</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 比較印刷伺服器與其他裝置的兼容功能 ◆ 發展印刷伺服器與資料庫的配合 ◆ 認識印刷伺服器系統備份及還原技術 ◆ 評估印刷伺服器系統負載平衡技術，減少中斷時間及增強穩定性 <p>5.3 制訂印刷伺服器的管理及安全方案</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按照印刷企業目標，評估伺服器系統備份、還原及負載平衡的能力，策劃能減少中斷時間及增強穩定性的伺服器服務系統
6. 應用範圍	於印刷企業，策劃伺服器服務系統等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照印刷企業目標，策劃伺服器服務系統。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷企業資訊科技管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	訂立印刷品全面品質管理系統
2. 編號	PPPRQM601A
3. 級別	6
4. 學分	15
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握編寫印刷品全面品質管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解全面品質管理系統的要義 ◆ 掌握全面品質管理系統的方法 ◆ 發掘全面品質管理系統在印刷企業實際的執行方案 <p>5.2 掌握印刷品全面品質管理系統的成效</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握如何讓品質管理系統能於印刷企業持續運作及發揮作用 ◆ 策劃監管系統以確保全面品質管理系統的成效 <p>5.3 掌握印刷企業改善文化的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解激勵員工奉行工作改善文化的方法 ◆ 激勵員工奉行終身學習的文化 ◆ 掌握企業成爲一個學習組織(Learning Organisation)的技巧 <p>5.4 建立企業全面品質管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按企業及市場特質，建立全面品質管理系統，並監管系統對企業運作的成效，領導企業成爲一個學習組織

6. 應用範圍	於印刷企業，策劃全面的品質管理系統，領導企業成爲一個學習組織(Learning Organization) 等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求爲： (i) 按企業及市場特質，建立全面品質管理系統，並監管系統對企業運作的成效，領導企業成爲一個學習組織(Learning Organization)。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有印刷品質管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版企業的短期及長期目標
2. 編號	PPPUMN601A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: right;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解制訂企業目標的外圍因素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解世界及本地政治之現況及發展趨勢 ◆ 評估世界及本地經濟之現況及發展趨勢 ◆ 瞭解世界及本地新科技之發展趨勢 ◆ 瞭解競爭對手之現況及發展 ◆ 瞭解社會對出版之要求 <p>5.2 掌握制訂目標的內在因素</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解出版客戶之現況及發展 ◆ 瞭解不同出版媒體之現況及發展 ◆ 瞭解股東的要求 ◆ 評估公司營運之能力 ◆ 瞭解員工對公司之要求 <p>5.3 制訂企業的短期及長期目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 為出版企業制訂短期及長期目標
6. 應用範圍	於出版企業，制訂短期及長期目標，並按時作出評估及修訂等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 配合外圍和內在因素，制訂企業的短期及長期目標，並定期作出評估及按需要作出修訂。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版企業管理制度
2. 編號	PPPUMN602A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 制訂出版企業的願景、使命及經營目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂出版企業的願景、使命及經營目標 ◆ 制訂出版企業的架構及管理機制 <p>5.2 制訂人才資源管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂出版企業作為文化及創意產業依賴人才的招聘、培養和留用等管理系統 <p>5.3 制訂出版地的出版行政管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂出版地出版行政管理的各樣規定及制度
6. 應用範圍	於出版企業，制訂遠景、使命及經營目標，並建立架構及管理機制等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠制訂出版企業的遠景、使命及經營目標，建立出版企業架構及管理機制。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版企業平衡預算的管理制度及運作守則
2. 編號	PPPUMN603A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握一般企業平衡預算的管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握一般企業平衡預算的管理 ◆ 比較不同企業財務管理的優點及缺點 ◆ 掌握法例對企業平衡預算的管理要求 ◆ 掌握監管機構對企業財務管理的要求 <p>5.2 制訂財務管理系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解營運的方式及特點 ◆ 制訂財務管理制度 ◆ 明白法例上對出版企業財務報告的要求 ◆ 掌握編寫財務報告的技巧 ◆ 策劃監管財務管理的系統 ◆ 監管財務管理系統的執行
6. 應用範圍	於出版企業，制訂財務管理系統及運作守則，並監察企業的財務狀況等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠運用平衡預算的財務管理技巧，為出版企業制訂有效的財務管理系統及運作守則，並按時監察企業的財務狀況。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運及財務管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則
2. 編號	PPPUMN604A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解各部門的工作指標及工作要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解各部門的工作指標 ◆ 評估部門每個工種的工作要求 ◆ 確立部門員工的工作要求 ◆ 分配部門員工合適的權責 ◆ 任命適合的員工負責的工作崗位 <p>5.2 制訂各部門的營運計劃、管理架構及工作流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 制訂各部門的營運計劃、管理架構及工作流程 ◆ 掌握分配合理資源與工作單位 ◆ 策劃及執行監管機制 <p>5.3 制訂及監管部門的工作守則</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 按出版專業營運及操作特點，確定各部門的工作守則 ◆ 策劃及執行監管機制 ◆ 制訂獎罰制度 <p>5.4 確保上述的制訂符合法例上的要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清楚法例的要求 ◆ 確立諮詢機制

6. 應用範圍	於出版企業各部門，制訂營運計劃、管理架構及專業守則，並按時監管等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按照各部門的工作指標及出版地法例上的要求，制訂營運計劃、管理架構、工作流程及守則，並按時監管。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	建立個人的出版理念與風格
2. 編號	PPPUED601A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 建立編輯個人的出版理念與風格 ◆ 建立一套完整的個人出版理念與風格，並能夠與其他同事溝通其中內容</p>
6. 應用範圍	於出版企業，制訂出版方針等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠建立編輯個人的出版理念與風格，制訂合乎出版機構利益的出版方針。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業出版管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂出版方針
2. 編號	PPPUED602A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<u>表現要求</u>
	<p>5.1 制訂出版機構的出版方針 ◆ 制訂出版機構的出版方針</p> <p>5.2 掌握個人與出版機構的磨合 ◆ 掌握個人出版理念及風格與出版機構的出版方針磨合處理的技巧</p>
6. 應用範圍	於出版企業內，制訂出版方針等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠磨合個人與出版機構之間的出版方針，制訂合乎出版機構利益的出版方針。</p>
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業出版管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂版權管理策略
2. 編號	PPPUED603A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解不同媒體的版權關係 ◆ 瞭解印刷媒體／多媒體／在線出版的版權在國家之間及相互轉換的關係</p> <p>5.2 制訂版權管理策略 ◆ 按出版地不同媒體的版權互換關係，制訂有效的版權管理策略</p>
6. 應用範圍	於出版企業內，制訂版權管理策略等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠按出版地不同媒體的版權互換關係，制訂有效的版權管理策略。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有版權管理知識。

印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	制訂版權管理計劃
2. 編號	PPPUED604A
3. 級別	6
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握版權管理 ◆ 掌握如何在各種的版權關係內訂立管理體系</p> <p>5.2 掌握版權管理技術工具 ◆ 掌握版權管理技術工具的功能和效用</p> <p>5.3 掌握版權管理計劃 ◆ 利用版權管理技術工具，在各種的版權關係內制訂有效的版權管理計劃</p>
6. 應用範圍	於出版企業，利用版權管理技術工具，在各種的版權關係內制訂有效的版權管理計劃等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠利用版權管理技術工具，在各種的版權關係內制訂有效的版權管理計劃。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有版權管理知識。



印刷及出版業行業培訓諮詢委員會
資歷架構秘書處
電話：2836 1700 傳真：3106 2035
資歷架構網址：www.hkqf.gov.hk