

## 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: center;"><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"> <li>◆ 瞭解執行印刷工序所需的技能</li> <li>◆ 掌握撰寫不同崗位印刷員工的工作範圍</li> </ul> <p>5.2 掌握培訓專業印刷人員的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 瞭解有效的人事管理技巧</li> <li>◆ 協助上司執行部門的人事管理</li> <li>◆ 協助上司培訓部門的員工</li> <li>◆ 監管員工的工作表現</li> <li>◆ 評核部門內員工的工作表現</li> </ul> <p>5.3 協助執行人事管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> </ul>
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。