

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 style="text-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。