

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。