

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	瞭解印刷電腦化操作程序
編號	106233L2
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。
級別	2
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識印刷企業的電子資訊管理系統及相關之環保條例 <ul style="list-style-type: none"> • 認識印刷企業的工作流程 • 瞭解印刷企業電子資訊管理系統的原理及作用 • 認識有關印刷的環保條例 2. 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，以及運用系統處理紙張、印刷物料及半製成品的儲存紀錄 3. 能夠在工作進行時符合印刷企業制訂的環保政策
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。
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。