

1.名稱	瞭解印刷電腦化操作程序
2.編號	106233L2
3.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。
4.級別	2
5.學分	3 (僅供參考)
6.能力	<u>表現要求</u> 6.1 認識印刷企業的電子資訊管理系統及相關之環保條例 6.1.1 認識印刷企業的工作流程 6.1.2 瞭解印刷企業電子資訊管理系統的原理及作用 6.1.3 認識有關印刷的環保條例 6.2 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 6.3 能夠在工作進行時符合印刷企業制訂的環保政策
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。