

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	掌握編輯應用文寫作
2. 編號	PPPUED402A
3. 級別	4
4. 學分	12
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 瞭解編輯應用文的基本知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解編輯應用文的概念和基本種類 ◆ 瞭解編輯應用文特質 <p>5.2 掌握業務文件與工作書信</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握編輯業務文件與工作書信的寫作要求 <p>5.3 掌握書刊輔文</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握書刊輔文的寫作要求 <p>5.4 瞭解書刊宣傳方式</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握書刊宣傳的寫作要求 <p>5.5 掌握編輯應用文寫作</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據不同應用文的寫作要求，編輯業務文件、工作書信、書刊輔文及宣傳等出版物
6. 應用範圍	於編輯部，運用應用文的寫作技巧，編輯業務文件、工作書信、書刊輔文及宣傳等出版物等工作。
7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i) 能夠根據不同應用文的寫作要求，編輯應用文的出版物。
8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已具備大專程度的中文水平。