印刷及出版業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握校對技巧
2. 編號	PPPUED404A
3. 級別	4
4. 學分	9
5. 能力	表現要求 5.1 掌握校對的概念與功用 ♦ 掌握校對的概念與功用 5.2 掌握校對的程序與制度 ♦ 掌握校對的程序與制度 ♦ 掌握校對人員的職責 5.3 掌握文字技術整理 ♦ 掌握文字技術整理的意義和要求 5.4 掌握常見錯誤 ♦ 掌握校對工作中經常碰到的錯誤情況 5.5 電腦輔助校對 ♦ 瞭解電腦輔助校對的特點和人機結合的校對方式 5.6 執行校對工作 ♦ 根據校對的專業知識及技巧，並透過電腦輔助，執行校對工作
6. 應用範圍	於編輯部，運用校對的專業知識及技巧，並透過電腦輔助，執行校對等工作。

7. 評核指引	此能力單元的綜合成效要求爲： (i) 能夠根據校對的專業知識及技巧，並透過電腦輔助，執行校對等工作。
8.備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有校對基本知識。