

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	協助執行色彩管理
編號	111064L2
應用範圍	於所屬印前部門，在上司指導下，協助校正相關的色彩管理儀器及相關器材的色彩工作、協助執行數碼打稿，並且執行日常檢查及維護色彩管理儀器等工作。
級別	2
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 認識色彩管理理論及儀器</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識顏色的表達方法 ● 認識不同的色彩模型 ● 認識印刷品複製的原理及方法 ● 認識加色法及減色法的原理及運用 ● 認識印刷網點的種類及特點 ● 認識色彩管理儀器種類及功能 ● 認識校正色彩管理儀器方法和步驟 ● 認識運用色彩管理儀器去校正相關器材色彩的方法 ● 認識檢查及維護色彩管理儀器的方法和步驟 ● 認識有效特性檔進行色彩轉換及製作數碼打稿的方法 <p>2. 協助調校器材的色彩工作及在生產中應用色彩管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助校正色彩管理儀器 ● 協助校正相關器材的色彩工作 ● 協助運用有效特性檔進行色彩轉換及製作數碼打稿 ● 執行日常檢查及維護色彩管理儀器 <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助上司執行色彩管理工作，達到相關的國際色彩標準要求；定期校正色彩管理儀器，使它們經常保持在一個穩定的狀態。
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"> ● 在所屬印前部門，能夠協助校正相關的色彩管理儀器，並且執行日常檢查及維護色彩管理儀器； ● 能夠運用色彩管理儀器，協助校正相關器材的色彩工作；及 ● 能夠協助運用有效特性檔製作數碼打稿
備註	此能力單元之學分值：假設學員已擁有印刷的基本知識。