

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作
編號	111081L5
應用範圍	適用於編輯部從事管理工作的人員。運用版權知識及合約撰寫技巧，管理版權貿易合約。
級別	5
學分	4
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 掌握制定版權貿易合約的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握版權授權的許可方式，包括但不限於獨佔許可、排他許可、普通許可 ● 掌握許可使用權/授權的範圍，包括但不限於使用方式、發行地區、翻譯語言、翻譯版權擁有權等 ● 掌握合約的非侵權擔保或合法權利擔保 ● 掌握合約內需要額外付費的有償範疇，包括但不限於照片或翻譯版權、電子書版權、視頻宣傳及作者簽售活動等 ● 掌握授權方的特定合作要求，例如油墨、用紙及印刷廠等 ● 掌握第三方或多方，如版權代理公司或特定代理機構需支付的費用或佣金 ● 掌握各國需要繳納的稅項 <p>2. 運用制定版權貿易合約的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 執行及釐清所有版權合約的各項範疇 ● 撰寫及修改有效的版權貿易合約，以及清晰列明雙方/多方之特殊授權要求和條文 <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 尊重各國的版權貿易法規及合約精神 ● 在出版管理上，保障公司最高的經濟收益和出版資源
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"> ● 於版權管理上，能夠清晰掌握各國的應繳稅項及其版權貿易法規；及 ● 能夠有效執行版權貿易合約的撰寫及修改工作
備註	