

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用信息檢索執行編輯工作
編號	111087L3
應用範圍	此能力適用於編輯部門。運用工具書、縮微資料庫、電子出版物與互聯網上各資訊平台，搜索及檢索有關的資訊及資源，協助執行編輯工作。
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解各種檢索信息渠道的使用方法 <ul style="list-style-type: none"> • 理解主要工具書的類型及其查閱功能、檢索及使用方法 • 理解檢索的信息來源及儲存方式，包括但不限於逾期報章及期刊資料、歷史文獻、人物、機構及地理百科（原件、複製品或縮微資料儲存） • 理解電子出版物與網上資訊的檢索方式 • 理解互聯網搜索引擎的使用方法 2. 運用工具書、縮微資料庫、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索有用的資料 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> • 在合法、合理及合情的情況下使用已檢索的資料 • 在許可情況下，進行資料核實，保護使用者權益，以應對出版編務工作
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"> • 能夠運用工具書、縮微資料庫、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索有用的資料
備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。