

## 印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

### 「編輯」職能範疇

名稱	運用文案撰寫技巧執行宣傳及推廣工作
編號	111092L4
應用範圍	此能力適用於編輯部門。運用不同文案的撰寫技巧，處理編輯部的宣傳及推廣工作。
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解各類宣傳及推廣文案的要求，並掌握所需的撰寫技巧 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解出版業務常用的宣傳及推廣文案類型，包括但不限於海報、新書介紹、新聞稿、廣告文案、網誌、網頁、社交平台、活動回顧等</li> <li>• 掌握不同文案的寫作目的、受眾、結構、語調、文字風格</li> <li>• 掌握受眾的年齡、階層、性別、需求及接觸渠道</li> <li>• 掌握如何運用數據分析，瞭解受眾的行為和興趣</li> <li>• 掌握銷售心理技巧，包括但不限於引用專家觀點、數據、用戶反饋等</li> <li>• 掌握AIDMA撰寫文案模型，即Attention(引起注意)、Interest(誘發興趣)、Desire(購買慾望)、Memory(留下記憶)及Action(呼籲行動)</li> <li>• 掌握圖文互配及圖片說明技巧</li> <li>• 掌握影片內容及講稿的設計及撰寫技巧</li> </ul> </li> <li>2. 能夠掌握不同文案的特點，因應讀者喜愛的資訊傳達模式，應用相關技巧撰寫富效果的宣傳及推廣文案，達致宣傳目的及推廣目標</li> <li>3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 推廣的商品及文案內容需符合《商品說明條例》及有關的管制條例</li> </ul> </li> </ol>
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"> <li>• 能夠掌握各類宣傳及推廣文案的撰寫技巧；及</li> <li>• 能夠因應不同的產品、目標顧客群及多元的宣傳文案類型，撰寫合適及有效力的文案，有效推行宣傳和推廣工作</li> </ul>
備註	