

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「生產 / 製作」職能範疇

名稱	運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物
編號	111075L4
應用範圍	此能力適用於編輯部門。運用編輯製作技巧，與設計及製作人員進行有效的溝通，執行編輯及製作工作。
級別	4
學分	4
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解出版物的設計、排版、製作的知識和技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解設計的主要基本元素及關係，印刷排版的要素及版面的設計</li> <li>● 瞭解排版及繪圖軟件，協助處理日常的編務及製作溝通工作</li> <li>● 瞭解字體、插圖及圖檔規格的轉換及應用</li> <li>● 瞭解原稿的構成方法和色標的使用，作為與設計和製作人員及印刷公司的溝通基礎</li> </ul> <p>2. 瞭解編輯製作技巧，以應對設計及製作工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 運用編輯製作技巧及有效的溝通，建立與作者、設計和製作人員及印刷公司的有效溝通及協調方法，製作滿意的出版物</li> </ul> <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 尊重知識產權，使用正版製作軟件</li> <li>● 尊重編輯專業精神，合情、合法、合理地使用工作訊息，包括文字及圖檔</li> </ul>
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>● 運用編輯製作技巧及有效的溝通，建立與設計及製作人員的有效溝通方法，製作滿意的出版物</li> </ul>
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有圖書設計及編輯的基本知識。