

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用出版專業英語執行業務和編務工作
編號	111091L4
應用範圍	此能力適用於出版業務常用的書寫工作及各類商務情境。在執行職務時，能正確應用出版專業英語。
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握出版業務常用的書寫英語及口語英語 <ul style="list-style-type: none"> ● 掌握出版業務常用的書寫英語，包括但不限於公函、策劃文案、商業電郵及書信、合約用語、印刷及報價術語等 ● 掌握出版的中英文專業術語 ● 掌握書寫英語在不同商務情境的用語及語調 ● 瞭解正式英語和非正式英語的應用區別 ● 瞭解出版業務常用的口語英語，包括但不限於洽談版權及合約、買賣議價、交際應酬、辦理簽證，或參與出版商務會議等 2. 運用合適的專業書寫及口語英語，應對不同情境的業務和編務工作 <ul style="list-style-type: none"> ● 因應出版業務的各類情境，運用合適的書寫及口語英語，以達致預期的工作目的和成效 ● 正確運用出版行業術語，與工作夥伴順暢地互傳訊息 3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> ● 尊重各類型的業務場合，運用合適的出版專業英語
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"> ● 能夠因應情境運用合適的專業書寫及口語英語，執行業務和編務工作
備註	