

## 印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

### 「編輯」職能範疇

名稱	執行內容運用及儲藏工作
編號	111102L4
應用範圍	透過運用數據資產管理系統，應對出版內容的檢索、儲存及重複運用之工作。
級別	4
學分	4
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解數據資產管理系統的運用及技術 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解數據資產管理的信息及技術知識</li> <li>• 瞭解數據資產管理系統的操作概念和運作模式</li> <li>• 掌握出版內容於系統內分類、創建、儲藏、修改、檢索、提取及重複運用的技巧</li> </ul> </li> <li>2. 能夠應用對數據資產管理系統的知識，安全及系統性地儲存及運用出版內容數據，以執行編務工作</li> <li>3. 展示專業能力及態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照公司的指引及守則，安全地儲存及使用數據</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>• 能夠掌握出版內容的分類及儲存技巧，妥善保存出版資源，確保可重複運用；及</li> <li>• 能夠掌握數據運用之方法及程序，以應對日常的編務工作</li> </ul>
備註	