

職能單元代碼	APP4R3207v2
職能單元名稱	出版品編輯
領域類別	藝文與影音傳播 / 印刷出版
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、執行出版品採訪及邀稿工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確立報刊或著作採訪主題，洽談受採訪者，就採訪內容進行說明與溝通。</li> <li>2. 安排約訪日期進行採訪與拍攝工作，並完成採訪稿或採訪紀錄。</li> <li>3. 針對新聞或社會事件、著作擬訂採訪內容並對相關人士進行跟拍，同時錄影紀錄。</li> <li>4. 就採訪稿或紀錄進行編輯、整稿與校對等編輯流程。</li> <li>5. 執行文案規劃、文字編撰、增修圖片等工作。</li> <li>6. 完成的出版品稿件呈送主管，經核可後，確定出版、刊登或數位出版品網路上架等日期。</li> </ol> <p>二、執行各類著作編輯工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就原著作或採訪稿進行內容初審及作者相關資訊，並提出問題點呈報主管以確認是否出版。</li> <li>2. 經主管確認可出版後，進行原稿初審、書名、標題、版型、開本、頁數、印量與被印材之排版規劃。</li> <li>3. 審閱擬定之出版品稿件，修潤、下標、除錯、修訂後再進行排版作業，完成原稿初審提出問題點及排版規劃呈報主管，經主管確認後與美編、主管進行書名、標題、版型、開本設計之討論，定案後進行編校進程。</li> <li>4. 就完成的出版品終校稿呈送主管，經核可後，確定出版、刊登或數位出版品網路上架等流程與日期排定。</li> <li>5. 監督出版品印務發行及數位出版品上架並追蹤進度，適時回報。</li> </ol>

<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 寫作概論</li> <li>• 著作權相關法規</li> <li>• 個人資料保護相關法規</li> <li>• 心理學概論</li> <li>• 攝影學概論</li> <li>• 業務領域專業知識</li> <li>• 編輯學概論</li> <li>• 美術設計專業知識</li> <li>• 設計軟體專業知識</li> <li>• 出版學概論</li> <li>• 藝術概論</li> <li>• 數位平台相關知識</li> </ul>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 採訪應對能力</li> <li>• 攝錄影設備操作能力</li> <li>• 問題解決能力</li> <li>• 調查分析能力</li> <li>• 寫作能力</li> <li>• 編輯能力</li> <li>• 審稿校正能力</li> <li>• 美術設計能力</li> <li>• 監督能力</li> </ul>
<p>說明與補充事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印務：打彩樣、校彩樣、印刷、裝訂、包裝等。</li> </ul>