

職能單元代碼	APP5R1159v2
職能單元名稱	管理印刷製稿方式
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、建構字體</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依工作規格進行字體建構。 2. 制定運行文字繞圖排文、點畫、特別色及<u>複雜</u>^{【註1】}形狀的容許度。 3. 依工作規格於字體上應用字距調整。 <p>二、解決印刷技術問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確評估用於製作的設備功能。 2. 透過印刷要素的重新評估，及與<u>客戶</u>^{【註2】}協商概念之修定，解決色彩及字體複製相關的技術問題。 <p>三、確保印刷輸出品質</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查完工的印刷格式是否符合客戶規格，包括正確的文法、標點符號及印刷要求。 2. 監控印刷輸出字體的品質，以確保輸出符合標準。 <p>四、管理字體系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理數位字體系統，便於資料的儲存、檢索及輸出。 2. 確認<u>字體軟體</u>^{【註3】}及字型皆獲得使用的最新許可。 3. 將字體軟體及檔案儲存於適當位置，以供後續存取。
工作產出	字體建構
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、印刷或電子媒體字體相關知識</p> <p>三、動態設計版面設定相關知識</p> <p>四、印刷字級與顯示字級之間的區別</p> <p>五、文字字體的基本分類</p> <p>六、反白印刷時使用細字體產生的問題</p> <p>七、點畫字體時必須考慮的印刷原則</p> <p>八、套用文字的色彩注意事項</p> <p>九、檢核文法與適當標點符號之參考方法</p> <p>十、機器操作相關知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、構想與資訊之溝通協調能力</p> <p>二、印刷格式資訊蒐集、分析及整理能力</p> <p>三、覆蓋及著色建構字體規劃及組織能力</p> <p>四、配置、字型大小、縮放因素及成本之計算能力</p>

	五、以軟體簡化流程之科技應用能力
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 能運用覆蓋、著色及字距調整來建構字體，以符合工作規格。 能正確評估和解決各種印刷格式技術問題，以符合印刷品質標準。 能使字體之複製品質符合工作規格所定義的品質標準。 能製作並評估複雜印刷工作。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 於課堂、工作中或適當的模擬環境進行評量。 提供相關軟硬體設備。 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 以筆試方式完成知識類測驗，並達到合格標準。 以實作方式，並以觀察檢核表評量學員製作印刷格式之表現。 口頭提問，確認受評者能辨認並正確解讀實作時所需的基礎知識。 評估受評者處理意外事件、排除狀況或障礙時，所提出的解決方案及其原因。 檢核「管理印刷製稿」專題報告及口頭簡報，以觀察檢核表評量是否達到合格標準。 檢核學員提供之「管理印刷製稿」及其他證據作品集，評量是否達到合格標準。
說明與補充事項	<p>【註1】複雜：係指超越例行操作問題解決方式的複雜和應急操作。</p> <p>【註2】客戶：如內部或外部客戶。</p> <p>【註3】字體軟體：如 suitcase、FontAgent X、Fontographer、FontLab、字體工具及字體應用、新的軟體應用程式或定期進入市場的現有產品的新版本等。</p>

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。