

職能單元代碼	APP5R1226v2
職能單元名稱	管理多媒體專案
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、發展專案計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據專案管理的原則，確認專案計畫的要素、應用於專案的規劃工具、時間及預算因素，並納入計畫。 <p>二、管理資源與時間</p> <ol style="list-style-type: none"> 判定、評估並納入適用於特定多媒體製作的硬體資源。 將時間管理整合到專案規劃及監控之中，並於專案架構中納入人力資源的支援，以達成所需的結果。 <p>三、確認法規議題</p> <ol style="list-style-type: none"> 確認數位資料的相關版權原則及規定，並注意法律先例。 解釋多媒體授權、數位影像及數位音頻相關的版權議題，並思考相關緊急事件的策略。 進行概念及相關文件的驗證前，確定多媒體授權、數位影像及數位音頻的著作權歸屬。 <p>四、管理專案的研究</p> <ol style="list-style-type: none"> 取得專案要求的相關檔案、文件、圖像及資料檔，記錄其功能並訂定程序。 與客戶聯繫，保留對談紀錄，於專案管理過程中監控規格，以達到要求的結果。 考量客戶保密前提下，歸檔相關的檔案、文件、圖像及資料檔，以供後續參考。 <p>五、確認和管理多媒體預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 確認估算成本的模型，並應用於各種多媒體產品，建立並檢驗預算計畫，以獲得準確的成本。 確認、記錄並持續監控專案成本，以符合商業承諾及法律義務。 比對並記錄多媒體預算及支出，協助未來業務發展。 <p>六、管理專案成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 結合多媒體輸入，形成確認的產品主檔，依客戶規格，複製主檔並發佈產品。

	2. 改進專案成果，以符合品質標準。
工作產出	多媒體專案管理文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、專案管理方法 二、多媒體專案計畫程序與要素 三、多媒體作業相關軟、硬體資源 四、客戶關係管理 五、多媒體相關授權、版權與法律規範 六、成本估算方法
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、資訊蒐集、分析及整理能力 三、專案管理能力 四、預算與成本之計算能力 五、問題解決能力 六、多媒體專案相關技術運用能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 能依據專案管理的原則發展專案計畫，產出多媒體專案管理紀錄。 能管理多媒體專案，包括建立、監控及評估製作週期，運用多媒體的互動性發展專案，並依客戶規格產出並發佈產品。 能製作及展示多媒體專案管理的內容，包括規劃工具、時間及成本因素、資源管理、時間管理、人力資源、團隊合作及主要產品。 二、評量情境與資源 <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。 三、評量方法 <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。 以作業方式，並以評分表評量學員所製作之管理多媒體專案及其成效是否符合客戶規格。 以實作演練方式，並以觀察檢核表評量學員對客戶說明管理多媒體專案其設計概念及成效之表現。 檢核「多媒體專案管理文件」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。

	5. 檢核學員提供之「多媒體專案管理文件」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	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。