

職能單元代碼	AVA3R2148v3
職能單元名稱	出版前置作業
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、確認格式需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查印刷需求的文件及文字和圖片最終用途。 2. 與相關人員商議，以規劃符合印刷前需求的工作。 3. 考量不同出版程序的需求，規劃工作及選擇軟體。 <p>二、整理印前文字</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以正確格式儲存文字。 2. 檢核文字，移除無關或不必要的格式。 3. 應用要求的範例及形式。 <p>三、整理印前圖片</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認掃描的解析度。 2. 使用正確的掃描曲線。 3. 依要求格式儲存色彩。 4. 依要求運用數位圖像。 5. 確認合拼的圖片可正確編輯及調整。 6. 確認正確使用所有範本及形式。 7. 以正確格式儲存最終使用圖片。 <p>四、定稿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估最終文件的視覺影響、成效和目的。 2. 透過客戶回應改善調整文件落版。 3. 依要求提交文件給相關人員確認。 4. 依據組織程序備份文件。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 職業安全衛生相關規範 • 相關組織或現場之政策、程序、標準與規定 • 關於印前準備的智慧財產權法規及議題 • 書面或電子出版之設計議題 • 輸出文件格式 • 基本色彩理論 • 印刷理論 • 設計要素及原則 • 相關工具、設備與材料的永續性考量

	<ul style="list-style-type: none"> • 人體工學原理
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 規劃出版文件之準備程序 • 資訊科技應用能力 • 文字及圖片版面調整能力 • 文件版面編排能力 • 定稿過程中問題解決能力 • 撰寫定稿紀錄能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 需求：如文件格式、圖片、文字、文件大小及圖片解析度等。 • 文字和圖片最終用途：如年度報告、書籍封面、公司簡報、公司信箋、電子文件、邀請函及海報等。 • 出版程序：如書面印刷程序、電子平台、CD、DVD、FTP傳輸、網路、互動式的多媒體機台、行動電話、其他影像播放設備、個人數位設備等。 • 軟體：如電腦輔助設計和草圖、數位影像、版面配置及頁面描述應用程式及文字處理應用程式等。 • 印前：如印刷公司的印前部門、印前製版公司或辦公室等。 • 格式：分為圖、文、字、表、框、節、欄，包含色彩在內。 • 解析度：高、中、低。 • 相關人員：如客戶、設計師、平面藝術家、線上執行人員、其他創作專家及行政人員、主管等。 • 資訊科技應用：包含常用版面配置的軟體應用程式、掃描機複製指定規格的照片、數位影像軟體操作數位影像、標準命名規定管理文件等。 • 操作：如於文件或標題附加文字或樣式；繪製；創造藝術效果；裁剪；消除紅眼；模擬攝影效果；強化圖片；圖層掩色片；修正；銳化。

更新紀錄

2022年修訂職能內容。

