

職能單元代碼	AVA2R2932v2
職能單元名稱	平面設計資訊彙整與行政支援
領域類別	藝文與影音傳播/視覺藝術
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集設計資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助蒐集設計產業現況與流行趨勢。</li> <li>2. 陪同設計人員、組織相關單位或客戶洽談，並記錄所需視覺元素及相關需求。</li> <li>3. 依設計需求，蒐集相關文字、照片或圖案等視覺元素。</li> </ol> <p>二、處理行政工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助整理及歸檔相關案例（設計作品與資料）。</li> <li>2. 協助建立客戶及設計資料檔案。</li> <li>3. 依設計人員指示，協助建立供應商資料。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 檔案清單</li> <li>• 供應商資料</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設計概念與流行趨勢</li> <li>• 美學概念</li> <li>• 色彩學</li> <li>• 資料建檔程序</li> <li>• 圖像輸出程序</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料蒐集能力</li> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 資訊科技工具應用能力</li> </ul>
說明與補充事項	<p>視覺元素：如地方文化、使用慣性、流行趨勢、色彩、材質運用及尺度關係等。</p> <p>電腦輔助軟體：如 Photoshop、Illustrator 或網頁語法等。</p>