

| | |
|--------------------------|--|
| 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"> 1. 協助蒐集設計產業現況與流行趨勢。 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。 3. 依設計需求，蒐集相關文字、照片或圖案等視覺元素。 <p>二、處理行政工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理及歸檔相關案例（設計作品與資料）。 2. 協助建立客戶及設計資料檔案。 3. 依設計人員指示，協助建立供應商資料。 |
| 工作產出 | <ul style="list-style-type: none"> • 檔案清單 • 供應商資料 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <ul style="list-style-type: none"> • 設計概念與流行趨勢 • 美學概念 • 色彩學 • 資料建檔程序 • 圖像輸出程序 |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <ul style="list-style-type: none"> • 資料蒐集能力 • 文書處理能力 • 資訊科技工具應用能力 |
| 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> |