

職能單元代碼	AVA5R0341v2
職能單元名稱	建立、協調與改善設計概念
領域類別	藝文與影音傳播 / 視覺藝術
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、釐清設計需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 除了客戶外，針對設計的專案與<u>利益關係人</u>【註1】進行確認與適當聯繫。</li> <li>2. 確認並獲得與設計專案相關的資訊與參考資料【註2】。</li> <li>3. 進行資料來源的<u>批判分析</u>【註3】摘取關鍵資訊，並告知設計專案團隊。</li> <li>4. 針對設計專案，與客戶以及其他利益關係人聯絡，決定<u>整體目標與考量要素</u>【註4】。</li> <li>5. 積極主動地尋求、評量所需的資訊，與客戶進行建設性的溝通。</li> <li>6. 藉由有效的溝通技巧及專業誠信的展現，建立自己與客戶間的信任與尊重。</li> </ol> <p>二、發展並精進設計概念</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發展可以列入設計概念的構想，並考量整體目標與要素。</li> <li>2. 進行概念的分析，針對被採用的想法與方法，以確保滿足專案需求。</li> <li>3. 以<u>適當的型式或媒介</u>【註5】提出想法，並尋求主要利益關係人的回饋。</li> <li>4. 使用有效的溝通技能，以激發討論、辯論與批判性分析。</li> <li>5. 根據分析與他人討論，重新評估完善的選項。</li> <li>6. 與客戶達成最終設計概念與範圍，並準確記錄細節。</li> </ol> <p>三、協調條件與條款</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據相關<u>組織和專業標準</u>【註6】，協調與商訂設計概念的<u>條件</u>【註7】。</li> <li>2. 闡明、商定並記錄專案的角色與責任。</li> <li>3. 按照組織要求，以書面方式確認協議。</li> <li>4. 在適當情況下，確認需求並尋求專家對發展中的、正式的協議或合約進行協助。</li> </ol>
工作產出	<p>一、設計概念發展紀錄</p> <p>二、專案角色與責任紀錄文件</p>

職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、著作權與智慧財產權相關法規 二、職業安全衛生相關法規 三、設計概論 四、設計概念發展之研究與分析方法 五、專案企劃管理理論 六、設計專案風險類型與管控方法
職能內涵 (S=skills 技能)	一、溝通協調能力 二、設計專案之規劃與組織能力 三、設計專案目標研究與設定能力 四、設計專案執行與改善能力 五、專案文件撰寫與簡報能力 六、客戶關係經營與後續追蹤服務之能力 七、設計專案成本管控能力
評量設計參考	一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能基於具體產業環境，開發與完成設計概念。</li> <li>2. 能與他人有效合作與溝通，以便發展與改善設計概念。</li> </ol> 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。</li> <li>2. 相關軟硬體設備。</li> <li>3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>4. 視需要提供適當的學習和評量協助。</li> <li>5. 符合職業安全衛生相關法規及作業程序。</li> </ol> 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量設計概念證據作品集。</li> <li>2. 直接觀察受評者與客戶及其他利益關係人進行討論與協商之過程。</li> <li>3. 口頭或書面評量相關知識。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】利益關係人：如為戶外事件所設計的地方議會、有創造力的專家、其他設計師、其他專案成員、製作團隊、技術專家、場管經理等。</p> <p>【註2】與設計專案相關的資訊與參考資料：如環境、財務資訊、法律與規章要求、影音、口述歷史、組織的資訊、照片與其他藝術品、專案團隊成員、宣傳材料、技術報告或資料、文本與其他書面參考資料、其他設計師或藝</p>

	<p>術家的作品等。</p> <p>【註3】批判分析：如考慮到多少想法會被採用或挑戰、描繪介於參考資料與潛在設計之間的連結、評估其他設計師的作品、對於和預算與可用資源有關的潛在想法進行評判、對於資訊與想法的關聯性進行評判等。</p> <p>【註4】整體目標與考量要素：如目標對象、材料、工具、設備、人力資源的可得性、預算限制、矛盾的競爭性需求、環境的永續性、組織的願景、演說會場或文本、贊助商、時程表、三重底線等。</p> <p>【註5】適當的形式或媒介：如清單、數字簡報、繪圖、電子簡報、圖形格式、模型、圖畫、照片、平面圖、原型、口頭描述或口頭簡報、影片、視覺圖表等。</p> <p>【註6】組織和專業標準：如業界認可的費率表、書面協議標準與要求等。</p> <p>【註7】條件：如概念的考量要素、合約、法律和財務問題、所有權和版權、技術要求、時間軸等。</p>
--	--

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。