

職能單元代碼	AVA2R0363v3
職能單元名稱	設計資訊處理與行政支援
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、協助蒐集資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助蒐集家具設計產業現況與流行趨勢。 2. 依設計人員指示，蒐集相關文字、照片或圖案等設計元素。 3. 陪同設計人員與組織相關單位 / 客戶洽談，並記錄組織 / 客戶需求與產品回饋建議。 <p>二、彙整與資料分類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依家具使用型態及場所，進行資料分類。 2. 彙整組織 / 客戶需求與產品回饋建議，並進行資料分類。 <p>三、處理行政工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助歷史設計作品資料整理與歸檔。 2. 協助建立客戶與設計資料檔案。 3. 填寫組織內部表單與建檔。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 需求紀錄 • 檔案清單
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 家具設計概論 • 家具設計流行趨勢 • 著作權法 • 美學概念 • 設計產業專業術語 • 家具使用型態及場所 • 資料建檔程序
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 資料蒐集能力 • 設計元素判別能力 • 溝通協調能力 • 資訊科技應用能力 • 資料分類能力 • 文書處理能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 設計元素：如地方文化、使用慣性、流行趨勢、色彩、材質運用

	<p>用與尺度關係等。</p> <ul style="list-style-type: none">• 家具使用型態：如置物櫃（書櫃／衣櫃／櫥櫃）、椅子（餐椅／扶手椅／沙發）、桌子（書桌／餐桌／工作桌）、床、戶外家具與辦公設備等。
--	---