

職能單元代碼	ISD4R2180
職能單元名稱	編輯螢幕內容進行快速轉換
領域類別	資訊科技 / 軟體開發及程式設計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、準備編輯工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關製作人員協商並確認編輯要求，並製作參照文檔 2. 檢查編修設備與軟體能否操作正常，並確保耗材預備充分 3. 確認並準備可在線與離線編輯之原始資料 4. 與相關製作人員協商以評估所需技術與創意指標之編輯素材 5. 詳盡參考現有的可用素材以完成編輯項目 <p>二、開始編輯工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將素材數字化並轉化為相容格式，確保與編輯設備兼容，並確保聲音與圖片捕捉的質量 2. 若情況許可，建立編輯結果清單(EDL, Edit Decision List)，包含時間要求，替每一次編輯建立準確進出點 3. 按實際需要製作明確的編輯計畫，用於後期製作的各階段 4. 根據相關性選擇素材以滿足製作要求 5. 安排並挑選素材，以滿足文字與圖像欲傳遞之預期含義 6. 分析並計畫如何使用預選的備用素材，用以精進最終編輯成果 <p>三、彙編視覺與聲音：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關製作人員確認技術與創意指標，以確保編輯的完整性 2. 按照編輯計畫整合圖像與聲音，確保彙整結果具備連貫性 3. 確認彙整後素材與編輯計畫設定之製作時間並與技術傳輸的與創意指標相符 4. 依實際需要插入 transition 元件、特殊效果和預

	<p>先選定的其他素材</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 為符合時間限制，在內容和質量之間做出適當取捨 6. 與相關製作人員檢查在線或離線皆可用之編輯素材 7. 依規定修正編輯內容並完成編輯以符合截止日期 <p>四、完成編輯</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按企業程序完成必要的素材整合文件和檔案/資料夾 2. 回報完成編輯時所遇到的問題以滿足製作要求 3. 提供成功上傳播送的編輯素材所需資訊 4. 根據技術與創意指標評估自己的表現，並適時與同事探討交流
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、目前視覺與聲音編輯技術與不同編輯方法的應用，尤其是在需要快速完成編輯工作時能加以運用</p> <p>二、全面了解各種編輯軟體和設備</p> <p>三、電影製作慣例，例如運鏡，角度和觀點</p> <p>四、職業安全衛生 (OHS)，符合上機相關工作時數標準</p> <p>五、產業相關知識，含：製作和後製團隊成員的角色和責任、充分理解各種電影和媒體製作的創意和技術元素、用於廣播和非廣播業的工業標準後製施與設備的特性、廣播界術語、在快速編輯影片與聲頻時會出現的各種問題和挑</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通、團隊合作和組織能力，足以能按邏輯準確安排播送內容、能與製作人員協作，如：編輯、導演；能理解並按需求執行指示與創意指導；為指定的作業系統使用相關的管理文件協議</p> <p>二、能主動與並積極處理：以創造性的方式解讀基本故事情節並加以視覺化、在編輯過程中排除故障並解決問題</p> <p>三、所需自我管理及規劃能力：安排優先工作項目、於截止日期完成工作、依據需求尋求專家協助</p> <p>四、所需專業技術：為當日節目編輯視覺畫面與聲音，完成緊迫截止期限之工作項目，如：新聞、時事；根據</p>

	<p>廣泛的簡要資料所需編輯內容，如：口頭簡介；將預先錄製的內容數位化，如：電影、模擬短片</p> <p>五、所需讀寫技能：準確辨識並能標註素材及相關副本來源、能實作時間碼編譯並標註時間、能記錄文件與聲音組成項目，例：完成工作日誌</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能確實編輯一系列視覺與聲音套組：符合製作需求、能考慮技術與資源限制 2. 能在有限時間內能編輯素材 3. 能與他人合作以完成工作 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能即時掌握編輯機會並能完成合理的作業要求 2. 能使用規格文件中所要求的系列編輯軟體與設備 3. 能適時運用規格文件中列舉之視覺與聲音格式 4. 能於必要時獲得妥當的學習與評估支援 5. 能使用與文化趨勢相符的流程步驟與技術，並採用視聽學習者能理解的語言、識讀程度呈現作品 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接提問，結合審查證明文件項目以及受評者在第三方工作場所的在職表現進行評量 2. 檢視受評者在進行快速編輯工作時所挑選使用的素材 3. 觀察受評者進行編輯工作的編輯素材 4. 口頭或書面提問受評者，確認其對於本單元列出需求之技能與知識的理解程度為何
說明與補充事項	<p>一、製作人員包括：助理編輯、攝影師、電腦生成圖像 (CGI) 人員、設計師、導演、樓管、化驗人員、製作人、製作設計、製作管理主管、資深編輯、音訊編輯人員、音效工程人員、技術總監、其他技術/專門人員</p> <p>二、文件包含：組裝順序；場記表；電腦成像；契約；編輯結果清單 (EDLs)；故障報告；聘用協議；分鏡編號紀錄表；手稿；製造規範說明書；備有標註的腳本；備有標註的轉錄證明；教學備忘錄；運作/專案計</p>

	<p>畫；製作計畫；腳本；音訊報告；音訊紀錄表，包含：詳載音檔位置的時間碼紀錄表、獨立對話音訊檔案紀錄表</p> <p>三、編輯設備包含：電腦；數位非線性剪接系統，如 Mac G5、Avid；編輯分類箱；線性剪接系統，如：磁帶轉磁帶；離線剪輯系統；線上剪輯系統；相片同步設備；倒片裝置；同步器；影音硬體設備</p> <p>四、軟體包含：效果後置軟體、電腦程式，如：Final Cut Pro、編輯成果清單管理軟體、自由軟體、Illustrator、Photoshop、共享軟體</p> <p>五、耗材包含：電腦硬碟；棉質手套；底片；牽引片；標籤；各種格式的磁帶，如：DAT、盒式磁帶、卡式錄音帶、盤式磁帶；符合其他設備的備用影像帶，如：DVC、Beta、VHS、DVD、HDTV</p> <p>六、原始素材包含：錄音帶、攝影機磁帶、CD、DVD、影片、圖像、網路、劇照、工作樣片、工作帶</p> <p>七、編輯工作包含：電腦化數據、非線性數據、電影影片、線性資料、離線資料、在線資料、錄像短片</p> <p>八、技術與創意指標包含：對白錄音；聲頻控制；插入控制軌 (control track)；視訊品質；色帶；刪減內容；牽引片；圖像；非廣播品質；製作風格；影像/聲頻品質；毛片；劇本素材；關連性，如：視覺剪輯、聲音編輯，如對話、配音、音樂；場景鏡頭，如：寬鏡頭、中鏡頭、特寫鏡頭與中景特寫鏡頭、二人鏡頭、遠景、廣角、高角度、低角度、俯瞰、水平 (左右) 移動、上下 (垂直) 移動、旁跳、雙層結構、點頭回應、倒攝；同步標註；黑景；時間碼</p> <p>九、格式包含：聲頻/聲音：DAT、AIFF、WAV、MIDI、磁帶；電腦化數據；任意形式電影；圖像；劇照；任意形式影片，含：DVC、VHS、Beta、HDTV</p> <p>十、編輯結果包含：活動；文章；報導；語錄；幀率和速率；構圖；毛片、失誤、刪減片段；音樂旁白；步調；腳本修正；短篇文章；原聲帶；特效時間；配音</p> <p>十一、製作要求包含：對白錄音；美感；動畫；後續追</p>
--	--

	<p>蹤；持續時間；效果；圖像；音樂；產品標題；具備技術；時間碼，如：SMPTE/EBU、嵌入碼、鍵入碼；配音</p> <p>十二、附加材料包含：素材鏡頭：聲音、影像；套裝影像；素材影像：聲音、圖像</p> <p>十三、編輯規範包含：動作剪輯（前，中，後）、風格一致、連續性（過場，視覺習慣）、切掉、切入、消除、淡出與溶接、定格、跳躍式剪輯、蒙太奇</p> <p>十四、產出成果包含：動畫製作；廣告；紀錄片；劇情片；特輯-電視劇和影片；活動或表演拍攝記錄；電視直播；音樂錄影帶；新聞時事；預先錄製的電視節目；短片；電視影集製作，例如：音樂、戲劇、喜劇、綜藝表演、運動賽事</p>
--	---