

展演設施產業表演藝術設施節目製作人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展 / 更新日期
V3	APA2654-003v3	展演設施產業表演藝術設施節目製作人員	最新版本	經發展單位檢視評估結果；維持原內容	2021/04/06
V2	APA2654-003v2	展演設施產業表演藝術設施節目製作人員	歷史版本	已被《APA2654-003v3》取代	2017/12/31
V1	APA2654-003	展演設施產業表演藝術設施節目製作人員	歷史版本	已被《APA2654-003v2》取代	2014/10/02

職能基準代碼		APA2654-003v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	展演設施產業表演藝術設施節目製作人員		
所屬 類別	職類別	藝文與影音傳播 / 表演藝術		職類別代碼	APA
	職業別	電影、舞台及有關導演與製作人		職業別代碼	2654
	行業別	藝術、娛樂及休閒服務業 / 創作及藝術表演業		行業別代碼	R9010
工作描述		於表演藝術展演設施中，能以創新思維研擬節目內容與製作計畫，並能運用多元技能執行節目製作之整合與溝通，有效運用管理資源，以完成製作控管。			
基準級別		4			

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 研擬節目內容與製作計畫	T1.1 建置藝文智庫	O1.1.1 藝術發展趨勢報告、市場分析報告、人才資料庫(藝術、技術及行政)	P1.1.1 為提供節目計劃與執行之參考依據，建置多元面向之藝文智庫，常態性收集及調查研究，以完成國內外藝文發展與市場趨勢之分析及人才資料庫。	4	K01 藝術知識 K02 藝術產業及生態環境	S01 藝術鑑賞能力 S02 資料蒐集與分析 S03 節目製作專業外語 S04 外部意識 S05 有效聯結 S06 電腦文書處理 S07 市場敏感度
	T1.2 草擬節目構想	O1.2.1 節目草案	P1.2.1 在組織的預定計畫需求下，研擬符合目標之相關節目，進行腦力激盪與可行性評估，以完成適切之節目草案。	4	K02 藝術產業及生態環境 K03 節目製作流程 K04 場館運作	S01 藝術鑑賞能力 S07 市場敏感度 S08 創新導向 S09 策略性思考 S10 彈性思考 S11 創意思維 S12 文案撰寫 S34 事務管理
	T1.3 提出及確認主要創作人員	O1.3.1 製作名單	P1.3.1 依據節目草案之需求，參酌人才資料庫建議合宜人選，進行洽談及評估，以確認製作群名單。	4	K01 藝術知識 K02 藝術產業及生態環境 K05 人力資源規劃與管理	S01 藝術鑑賞能力 S09 策略性思考 S11 創意思維 S13 溝通協調 S14 談判說服
	T1.4 提出及確認執行計畫	O1.4.1 執行計畫書、期程表、預算表	P1.4.1 為提供可行性評估及日後實際執行之依據，研擬執行計畫，並經討論評估，以獲得組織認可之可行性計畫。	4	K06 財務管理 K07 專案管理	S05 有效聯結 S12 文案撰寫 S15 時間管理

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
						S16 簡報技巧
T2 運用管理資源有效完成製作控管	T2.1 統籌節目製作工作期程	O2.1.1 工作期程表 O2.1.2 製作會議 O2.1.3 製作排練	P2.1.1 計畫啟動前編撰工作期程，提供各相關部門做為計畫執行清楚依循。 P2.1.2 依循工作期程表，通知並執行相關製作會議，確保製作細節完整溝通，維持製作完成度。 P2.1.3 依循工作期程表，執行相關排練行程，確保製作細節完整溝通，維持製作完成度。	4	K03 節目製作流程 K08 節目製作原理 K09 節目製作需求 K18 創作文本	S05 有效聯結 S13 溝通協調 S15 時間管理 S17 合作協調 S18 組織計畫 S19 正確傾聽 S20 問題解決 S35 會議管理
	T2.2 整合製作人力資源	O2.2.1 人員編制表(組織架構) O2.2.2 研製並修訂工作手冊 O2.2.3 製作評鑑表 O2.2.4 各式合約簽定	P2.2.1 計畫啟動前，依據製作需求進行人才招聘，建立完整組織架構，明定內部垂直及橫向溝通對象，完成專業分工，降低溝通成本。 P2.2.2 日常視工作需要，不定時經討論後修訂工作手冊，提供工作夥伴作為工作執行之依據。 P2.2.3 計畫完成後，進行員工、合作對象及節目品質之評鑑，提供未來改進參考，以不斷提升節目製作品質。 P2.2.4 依據工作期程表期限內，完成各式合約簽定，確認各方權利義務，確保合作關係順暢。	4	K03 節目製作流程 K05 人力資源規劃與管理 K08 節目製作原理 K10 全面品質管理 K11 法學常識 K12 劇場概論 K16 勞動與保險 K17 智慧財產與專利	S01 藝術鑑賞能力 S05 有效聯結 S13 溝通協調 S18 組織計畫 S19 正確傾聽 S21 人脈建立 S22 表達說服 S23 分析推理 S24 成果導向 S25 品質導向 S26 問題分析 S27 價值判斷 S28 合約管理能力
	T2.3 管	O2.3.1 製作預算	P2.3.1 計畫啟動前，依據創作條件，收	4	K08 節目製作原理	S01 藝術鑑賞能力

工作職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	理財務及衍生性資產	表 O2.3.2 成果驗收 O2.3.3 結案檢討報告 O2.3.4 檔案及資產管理	集各項製作收支資訊，編列預算及損益評估，以利預算控管。 P2.3.2 計畫進行中，依據節目計畫書進行成果評鑑，提供結案及未來改進參考，以不斷提升節目製作品質。 P2.3.3 計畫完成後，蒐集各部門結案資料，召開檢討會議，編制結案報告，提供權責部門，完成結案工作。 P2.3.4 計畫啟動時，依循檔案管理規則，進行檔案及資產編目與管理，以利調閱及再利用。		K10 全面品質管理 K12 劇場概論 K13 財務會計常識 K14 圖書管理	S04 外部意識 S05 有效聯結 S07 市場敏感度 S12 文案撰寫 S16 簡報技巧 S20 問題解決 S24 成果導向 S25 品質導向 S26 問題分析 S27 價值判斷 S29 成本效益分析 S31 編目管理 S32 資訊科技能力
T3 節目製作之整合與溝通	T3.1 營造良好公共關係累積人脈資源	O3.1.1 意見反饋管道建立 O3.1.2 依管轄領域，發展公共關係	P3.1.1 日常為創造友善的工作環境，建立意見反饋制度，以提高工作效率與團隊默契。 P3.1.2 日常依權責劃分，執行工作相關之公關活動（如：婚喪喜慶）。	3	K15 公共關係	S05 有效聯結 S11 創意思維 S13 溝通協調 S19 正確傾聽 S21 人脈建立 S22 表達說服 S33 社群經營

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 謹慎細心

職能內涵 (A=attitude 態度)
A02 主動積極
A03 好奇開放
A04 自我提升
A05 冒險挑戰
A06 親和關係
A07 團隊意識
A08 彈性
A09 壓力容忍
A10 自信心
A11 追求卓越
A12 自我管理
A13 應對不明狀況
A14 自我調適

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none">● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：<ul style="list-style-type: none">• 高中職以上畢業或同等學力，具備節目製作實務經驗5年以上；或大專相關科系以上畢業或同等學力，具備節目製作實務經驗3年以上。● 基準更新紀錄<ul style="list-style-type: none">• 因應2017/05/25公告職能基準品質認證作業規範修訂版，將原「入門水準」內容移至「說明與補充事項」/【建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件】。