

表演藝術產業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
V4	APA2654-001v4	表演藝術產業節目製作人員	最新版本	略	2023/12/06
V3	APA2654-001v3	表演藝術產業執行製作	歷史版本	已被《APA2654-001v4》取代	2020/11/10
V2	APA2654-001v2	表演藝術產業執行製作	歷史版本	已被《APA2654-001v3》取代	2017/12/31
V1	APA2654-001v1	表演藝術產業執行製作	歷史版本	已被《APA2654-001v2》取代	2014/12/05

職能基準代碼		APA2654-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	表演藝術產業節目製作人員		
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	R9030
工作描述		研擬節目或表演活動內容、製作計畫、演出場地規劃、預算擬定，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，以完成製作控管與結案。			
基準級別		4			

主要職責	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	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	K02 藝術產業及生態環境 K62 藝術知識	S01 藝術鑑賞能力 S02 資料蒐集與分析 S03 節目製作專業外語 S05 有效聯結 S06 電腦文書處理

主要職責	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 )
		才資料庫 ( 藝術、 技術及行 政 )				S07 市場敏感度 S97 外部意識
	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 S34 事務管理 S99 創意思維 S100 文案撰寫
	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	K02 藝術產業及生態環境 K05 人力資源規劃與管理 K62 藝術知識	S01 藝術鑑賞能力 S09 策略性思考 S13 溝通協調 S14 談判說服 S99 創意思維
	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 S15 時間管理 S16 簡報技巧 S100 文案撰寫

主要職責	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 )
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	S04 正確傾聽 S05 有效聯結 S12 問題解決 S13 溝通協調 S15 時間管理 S35 會議管理 S98 合作協調 S18 組織計畫
	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 技術與製作團隊名單 O2.2.3 通訊錄 O2.2.4 研製並修訂工作手冊 O2.2.5 製作評鑑表	P2.2.1 計畫啟動前，依據製作需求進行人才招募，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 能精準的聯繫演出相關人員，製作通訊錄，有效率的溝通演出相關事宜。 P2.2.3 能依創作者或製作人需求協助組成技術與製作團隊相關事宜。 P2.2.4 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。 P2.2.5 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。	4	K01 演出需求知識 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 K21 基礎劇場技術知識 K26 技術與藝術類人才及其能力特質知識	S01 藝術鑑賞能力 S04 正確傾聽 S05 有效聯結 S04 正確傾聽 S11 問題分析 S12 問題解決 S13 溝通協調 S15 時間管理 S18 組織計畫 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

主要職責	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 )
		O2.2.6 各式合約簽定	P2.2.6 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。			S27 價值判斷 S28 合約管理能力 S92 人員分配規劃能力 S98 合作協調 S102 應變能力
	T2.3 場地規劃	O2.3.1 場地建議清單	P2.3.1 能依表演需求，評估洽詢適合表演場地和排練場地的檔期與費用，擬出場地建議清單。	3	K13 場館資訊知識 K21 基礎劇場技術知識 K50 表演藝術知識	S09 策略性思考 S29 危機處理 S98 合作協調 S101 溝通能力 S103 場館分析能力 S104 評估整合能力
	T2.4 管理財務及衍生性資產	O2.4.1 製作預算表 O2.4.2 預算支出表 O2.4.3 檔案及資產管理	P2.4.1 計畫啟動前，依據創作條件，收集各項製作收支資訊，編列預算及損益評估，以利預算控管。 P2.4.2 依不同的執行狀況調控預算分配，以利支出能控制在預定額度內。 P2.4.3 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。	4	K08 節目製作原理 K10 全面品質管理 K12 劇場概論 K14 圖書管理 K23 演出製作相關行情和成本相關基礎知識 K24 票房預估知識 K64 財務會計常識 K61 支出與成本控管知識	S01 藝術鑑賞能力 S05 有效聯結 S07 市場敏感度 S12 問題解決 S16 簡報技巧 S80 資源搜尋能力 S96 估價與詢價能力 S97 外部意識 S98 合作協調 S100 文案撰寫 S101 溝通能力

主要職責	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 )
						S11 問題分析 S24 成果導向 S25 品質導向 S27 價值判斷 S31 專案管理能力 S32 資訊科技能力 S37 核銷與請款作業能力 S105 成本效益分析 S106 編目管理
	T2.5 製作期程規劃	O2.5.1 製作進度表	P2.5.1 能規劃安排業務範圍內各階段工作期程，擬定初步製作進度表。	4	K01 演出需求知識 K13 場館資訊知識 K26 技術與藝術類人才及其能力特質知識 K28 道具、佈景與其它演出需求軟硬體製作時程知識	S04 正確傾聽 S15 時間管理 S30 分析整合能力 S52 企劃編寫能力 S98 合作協調 S101 溝通能力
	T2.6 處理各項著作權相關事宜	O2.6.1 著作權相關建議	P2.6.1 能協助創作者釐清演出相關的著作權規範。 P2.6.2 能協助製作團隊取得演出中使用他人著作的授權，避免因侵害其著作權權益所引發之糾紛。	4	K29 著作權規範知識 K30 常見著作權侵權案例與可行防範方法知識	S58 協商能力 S98 合作協調 S101 溝通能力

主要職責	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 )
	T2.7 參與製作各階段重要會議	O2.7.1 會議紀錄	P2.7.1 參與製作各階段重要工作會議，能精準摘錄討論結果製作會議紀錄，發送給各單位，並持續追蹤會議決議事項的後續發展。	3	K01 演出需求知識 K31 演出製作內容、進度與期程知識	S04 正確傾聽 S11 問題分析 S12 問題解決 S15 時間管理 S31 專案管理能力 S98 合作協調 S101 溝通能力 S102 應變能力 S108 製作會議記錄能力
	T2.8 協助甄選表演者	O2.8.1 甄選相關規劃表 O2.8.2 甄選錄用名單	P2.8.1 能協助舞台監督、創作者或導演進行甄選活動，預定場地和相關軟硬體安排，以利可聘用到適當表演人才。	3	K01 演出需求知識 K63 甄試目的與需求知識	S04 正確傾聽 S15 時間管理 S26 預算掌控能力 S98 合作協調 S101 溝通能力
	T2.9 排練相關軟硬體安排	O2.9.1 排練相關軟硬體需求清單	P2.9.1 能依演出團隊排練需求，協助舞台監督安排相關軟硬體設備 ( 如音響、道具、服裝等 )。 P2.9.2 能協助舞台監督有效管理排練相關軟硬體設備 ( 如儲藏、運輸、使用、清潔維護等 )。	4	K01 演出需求知識 K21 基礎劇場技術知識	S11 問題分析 S12 問題解決 S15 時間管理 S31 專案管理能力 S98 合作協調 S101 溝通能力 S102 應變能力

主要職責	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 )
						S107 器材管理能力
	T2.10 排練、彩排和演出之交通食宿安排		<p>P2.10.1 能依演出團隊需求能有效規劃安排在排練、彩排和演出期間，團隊人員的交通運輸、住宿與飲食需求。</p> <p>P2.10.2 能迅速排除交通食宿相關的問題，並有效控管預算。</p>	4	K31 演出製作內容、進度與期程知識 K33 大眾交通運輸知識 K34 交通安全知識 K35 住宿與餐飲選擇知識 K36 旅行社知識 K37 食宿相關健康知識 K38 團隊心理學知識 K53 彩排知識	S15 時間管理 S26 預算掌控能力 S29 危機處理 S33 規劃整合能力 S98 合作協調 S101 溝通能力 S108 製作會議紀錄能力
	T2.11 演出相關危機處理		P2.11.1 能協助演出或技術團隊解決後台危機或意外狀況的處理，例如演出人員受傷需陪同就醫，或處理臨時需求。	4	K01 演出需求知識 K13 場館資訊知識 K21 基礎劇場技術知識 K40 保險理賠相關知識 K41 急救知識	S04 正確傾聽 S11 問題分析 S12 問題解決 S15 時間管理 S20 衝突管理 S36 預先評估危機處理方案備案能力 S98 合作協調 S101 溝通能力
T3 結案	T3.1 核銷/請款	O3.1.1 核銷與請款	P3.1.1 能執行核銷與請款作業。	3	K39 基礎會計知識 K42 基礎稅務知識	S37 核銷與請款作業能力

主要職責	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 )
		單據				
	T3.2 結案報告製作	O3.2.1 成果驗收 O3.2.2 結案報告	P3.2.1 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。 P3.2.2 蒐集各部門捷案資料、召開檢討會議，編制結案報告，提供權責部門，完成結案工作。	4	K39 基礎會計知識 K43 結案報告知識 K10 全面品質管理	S31 專案管理能力 S38 報告彙整能力 S39 票務結算能力

**職能內涵 ( A=attitude 態度 )**

- A01 親和關係。
- A02 主動積極。
- A03 正直誠實。
- A04 自我管理。
- A05 自我提升。
- A07 壓力容忍。
- A08 謹慎細心。
- A09 追求卓越。
- A10 團隊意識。
- A12 應對不明狀況。
- A13 好奇開放。
- A14 冒險挑戰。
- A15 同理心。

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A16 對表演藝術的興趣與熱忱。

A17 配合度高。

A20 開放性思維。

A21 敬業態度。

A08 彈性。

A10 自信心。

A14 自我調適。

### 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：**

- 累積 3 年以上表演藝術演出執行製作或執行製作助理的實務工作經驗者。

- **基準更新紀錄**

- 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】。