

出版品編輯人員職能基準

職能基準代碼		APP2641-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	出版品編輯人員		
所屬 類別	職類別	藝文與影音傳播 / 印刷出版		職類別代碼	APP
	職業別	作家及有關撰稿人員		職業別代碼	2641
	行業別	出版、影音製作、傳播及資訊服務業 / 出版業		行業別代碼	J5812
工作描述		執行報紙、雜誌、圖書、繪本等出版品之企劃及素材之選用、校對、審核、編排、修潤、版型、下標、校樣、排印等工作。			
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 執行各類出版品與數位出版品之編輯流程	T1.1 執行出版品採訪及邀稿工作	O1.1.1 採訪稿 / 採訪記錄 O1.1.2 影片或照片	P1.1.1 確立報刊或著作採訪主題，洽談受採訪者，就採訪內容進行說明與溝通。 P1.1.2 於約訪日期進行採訪與拍攝工作，並完成採訪稿或採訪記錄。 P1.1.3 針對新聞或社會事件、著作擬訂採訪內容並對相關人士進行跟拍，同時錄影紀錄。 P1.1.4 就採訪稿或紀錄進行編輯、整稿與校對等編輯流程。 P1.1.5 執文案規畫、文字編撰、增修圖片等工作。 P1.1.6 就完成的出版品稿件呈送主管，經核可後，確定出版、刊登或數位出版品網路上架等日期。	4	K01 寫作概論 K02 著作權法 K03 個人資料保護法 K04 心理學概論 K05 攝影學概論 K06 業務領域專業知識	S01 文書處理能力 S02 溝通協調能力 S03 採訪應對能力 S04 攝影錄影技巧 S05 問題解決能力 S06 調查分析能力 S07 寫作能力 S08 編輯能力 S09 審稿校正能力

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)
	T1.2 執行各類著作編輯工作	O1.2.1 出版品稿件	<p>P1.2.1 就原著作或採訪稿進行內容初審及作者相關資訊，並提出問題點呈報主管以確認是否出版。</p> <p>P1.2.2 經主管確認可出版後，進行原稿初審、書名、標題、版型、開本、頁數、印量之排版規劃。</p> <p>P1.2.3 審閱擬定之出版品稿件，修潤、下標、除錯、修訂後再進行排版作業，完成原稿初審提出問題點及排版規劃呈報主管，經主管確認後與美編、主管進行書名、標題、版型、開本設計之討論，定案後進行編校進程。</p> <p>P1.2.4 就完成的出版品終校稿呈送主管，經核可後，確定出版、刊登或數位出版品網路上架等流程日期排定。</p> <p>P1.2.5 監督出版品印務^{【註1】}發行及數位出版品上架並追蹤進度，適時回報。</p>	4	K01 寫作概論 K02 著作權法 K03 個人資料保護法 K07 編輯學概論 K08 美術設計專業知識 K09 設計軟體專業知識 K10 出版學概論 K11 藝術概論 K12 數位平台相關知識	S01 文書處理能力 S02 溝通協調能力 S05 問題解決能力 S07 寫作能力 S08 編輯能力 S10 美術設計能力 S11 監督能力
T2 處理版權相關事宜	T2.1 洽談版權授受事宜	O2.1.1 版權授受合約書	<p>P2.1.1 搜尋作家或是擁有版權的出版社或代理人，提供著作介紹、樣書及相關資訊，並與可授權之作者、出版社、或擁有著作代理商洽談版權授權出版事宜。</p> <p>P2.1.2 依組織規範確定買賣版權之相關預付版稅、版稅率、及授權出版銷售範圍（地</p>	4	K01 寫作概論 K02 著作權法 K03 個人資料保護法 K13 外語相關知識 K14 民法概論 K15 基本會計知識	S01 文書處理能力 S02 溝通協調能力 S05 問題解決能力 S06 調查分析能力 S12 外語能力 S13 翻譯能力

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)
			區)、出版期限等後，擬訂合約，呈報主管認可簽署，以確保雙方權益。 P2.1.3 依組織規範完成合約簽署，呈相關部門處理版稅計算收取與給付，按版權授受合約向授權(賣)方支付版稅、或受權(買)方收取版稅。			S14 合約撰寫能力 S15 計算能力
T3 執行選書提案及行銷宣傳	T3.1 執行選書提案重點內容整理	O3.1.1 選書提案 O3.1.2 草約/合約書	P3.1.1 依組織出版方針，請版權代理商、授權出版社或作者提供出版品相關資訊，篩選符合目標之書籍，先行閱讀，並將書本的優點詳細陳述撰寫選書提案呈報主管選取。 P3.1.2 經主管選定之著作與出版品，提請版權代理商、出版社或作者提供樣書或書稿。 P3.1.3 按版權授受條件完成版權相關事宜，擬訂草約呈主管簽核。	4	K01 寫作概論 K02 著作權法 K03 個人資料保護法 K12 數位平台相關知識 K13 外語相關知識 K14 民法概論 K15 基本會計知識	S01 文書處理能力 S02 溝通協調能力 S05 問題解決能力 S06 調查分析能力 S07 寫作能力 S12 外語能力 S13 翻譯能力 S14 合約撰寫能力 S15 計算能力 S16 提案能力 S17 企劃行銷能力
	T3.2 提供著作重點內容與執行企劃行銷宣傳文案	O3.2.1 行銷活動提案執行	P3.2.1 根據作者相關資料及著作重點資訊，以支援企劃公關活動提案、媒體操作、整合行銷提案撰寫，呈報主管核示。 P3.2.2 依核准後之行銷宣傳文案進行後續宣傳及網路平台廣告等活動。	4	K02 著作權法 K03 個人資料保護法 K12 數位平台相關知識 K16 新聞學知識 K17 公關學 K18 行銷學知識	S01 文書處理能力 S02 溝通協調能力 S06 調查分析能力 S07 寫作能力 S16 提案能力 S17 企劃行銷能力

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)
					K19 市場學知識 K20 大眾傳播知識	
	T3.3 支援各項行銷企劃活動		P3.3.1 支援各項行銷企劃活動，例如：將出版物進行鋪貨上架、布置書展會場與簽書會場、現場接待說明等。	4	K02 著作權法 K03 個人資料保護法 K04 心理學概論 K09 出版學概論 K17 公關學 K18 行銷學知識	S02 溝通協調能力 S05 問題解決能力 S06 調查分析能力 S18 宣傳說明能力 S19 活動企劃能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A02 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。
- A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A04 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A05 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。
- A06 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：
 - 大學中文、新聞傳播、圖文、數位、印刷等相關科系畢業且具1年以上相關領域工作經驗 (以出版社出版品性質而定)。
- 其他補充說明：
 - 【註1】印務：打彩樣、校彩樣、印刷、裝訂、包裝等。