



資歷架構
Qualifications
Framework

印刷及出版業

能力標準說明

第一版修訂本

(與職業資歷階梯相關)

二零二二年十二月

本《能力標準說明》由資歷架構秘書處支援印刷及出版業行業培訓諮詢委員會開發，版權屬香港特別行政區政府所有。

印刷及出版業 能力標準說明

第一版修訂本

(與職業資歷階梯相關)

2022 年 12 月

目錄

引言	1-1
第一章 資歷架構	1-3
第二章 印刷及出版業能力標準說明(修訂本)	
印刷業從業員能力總表	2-1
出版業從業員能力總表	2-10
印刷業各職能範疇下的能力單元總覽	
「營運管理」職能範疇能力單元	2-19
「創意思維」職能範疇能力單元	2-21
「印前技術」職能範疇能力單元	2-22
「印刷技術」職能範疇能力單元	2-23
「印後技術」職能範疇能力單元	2-24
「估價及成本」職能範疇能力單元	2-25
「顧客/消費者關係」職能範疇能力單元	2-26
「資訊科技」職能範疇能力單元	2-27
「品質管理」職能範疇能力單元	2-28
「印刷機械」職能範疇能力單元	2-29
「色彩管理」職能範疇能力單元	2-30
「產品結構」職能範疇能力單元	2-31
「物料技術」職能範疇能力單元	2-32
「綠色印刷」職能範疇能力單元	2-33
「電子商貿」職能範疇能力單元	2-34

出版業各職能範疇下的能力單元總覽

「管理」職能範疇能力單元	2-35
「編輯」職能範疇能力單元	2-36
「美術/設計」職能範疇能力單元	2-38
「生產/製作」職能範疇能力單元	2-39
「市場推廣」職能範疇能力單元	2-40
「營銷」職能範疇能力單元	2-41
「物流/倉貯/付運」職能範疇能力單元	2-42
「電子出版」職能範疇能力單元	2-43
「跨媒體服務」職能範疇能力單元	2-44

第三章 新增及修訂的能力單元

新增及修訂與印刷業職業資歷階梯相關的能力	3-1
新增及修訂與出版業職業資歷階梯相關的能力	3-37

第四章 印刷及出版業「職業資歷階梯」修訂版

印刷業印前職系進階路線圖	4-1
印刷業印前職系各職位之資歷說明	4-2
出版業編輯職系進階路線圖	4-18
出版業編輯職系各職位之資歷說明	4-19

第五章 適合印刷及出版業培訓的能力單元組合建議

印刷業職業資歷階梯各個主要工作崗位下建議 的「能力單元組合」	5-1
出版業職業資歷階梯各個主要工作崗位下建議 的「能力單元組合」	5-13

附錄一 資歷架構內的資歷級別通用指標	6-1
--------------------	-----

引言

印刷及出版業是最早推行資歷架構的行業之一。在 2004 年 4 月，教育統籌局(現為教育局)協助印刷及出版業成立了「行業培訓諮詢委員會」(簡稱諮委會)，以便在行業內推行資歷架構。諮委會分別在 2007 年和 2015 年為業界制定了第一版《能力標準說明》及增訂本。為了加強印刷及出版業界長遠人才規劃和培訓，諮委會於 2019 年為業界建構了「職業資歷階梯」，提供清晰的進階路線圖，有助現職從業員持續進修及吸引生力軍加入行業。印刷業和出版業諮委會分別發展了「印前職系」和「編輯職系」的職業資歷階梯，並為每個階梯內崗位配對了相應的能力單元。在建構職業資歷階梯的過程中，諮委會察覺到一些未在《能力標準說明》中記載的新知識和技能，或需要檢視或更新部分能力單元。因此，諮委會於 2020 年底啟動了「更新能力單元(與職業資歷階梯相關)」的項目，委託印刷科技研究中心和香港出版學會分別負責進行印刷業和出版業的能力單元更新工作。這項修訂工作旨在符合印刷及出版業的發展需求，為行業的人力資源及培訓提供配合市場需要的指引。

是次檢討和修訂工作分五個階段進行，包括參考市場資料、相關法例和文件、與業界進行聚焦小組討論、以電話訪問收集意見等，並最終進行業界諮詢，以確定最終的修訂本。檢討和修訂的結果如下：

- 印刷業能力單元：為配合市場發展和實務工作，刪除或整合了某些有關色彩管理的能力單元；最終新增了 10 個能力單元，修訂了 22 個能力單元的內容。
- 出版業能力單元：新增了 11 個能力單元共，修訂了 19 個能力單元的內容。
- 職業資歷階梯：是次檢討涵蓋了 2019 年建構的職業資歷階梯，印

印刷業前職系和出版業編輯職系的崗位數目和階梯路線保持不變，但新增和更新的單元將被納入。

- 適合培訓的能力單元組合建議：為鼓勵培訓機構應用職業資歷階梯設計培訓課程，是次項目中就各個主要崗位多配對的核心和附加能力，以不超過 30 個學分為基礎，提出了一套適合培訓的能力單元組合建議，供培訓機構參考或直接採用。

印刷及出版業《能力標準說明》檢討和修訂工作，涵蓋了最新的行業發展需要及能力要求，並根據最新的法例進行了更新和修訂，讓業界及培訓機構規劃人力資源及培訓課程時有更詳盡的標準和指引，持續提升印刷及出版業的人力質素。

第一章

資歷架構

香港資歷架構

資歷架構是一個自願參與的資歷等級制度，共設有七級級別，為釐定個別資歷的複雜程度及難度提供客觀基準，並整理不同性質及名銜的資歷。資歷架構以質素保證機制為基礎，不論學習模式及途徑，皆可提升所認可的資歷在業內的認受性。

印刷及出版業行業培訓諮詢委員會負責為行業主要職能範疇制定以職務為本的《能力標準說明》，以「能力單元」組成，它不但為各項特定工作所需的能力提供定量及定性的規範，更列明包括綜合成效要求、資歷級別和學分等資料。

《能力標準說明》有助於職業教育及培訓機構設計課程，並有助於人力資源管理人員安排員工的就業發展，同時也可作為業內機構認可優秀表現及頒授相關資歷的標準。長遠而言，它能促進行業的持續發展，是提升行業競爭力的基石。

設立資歷架構的目的是為市民提供清晰可循的進修途徑，方便制定個人進修藍圖，從而取得具質素保證的資歷。學員可以按照特定進修途徑，循序漸進地提升個人專門技能（縱向發展），或者選擇不同進修途徑學習多種技能，實現一專多能（橫向發展）。全面推行資歷架構可培養業內終身學習和持續進修的文化和風氣。此外，在僱主及僱員的積極參與以及業界的廣泛認同下，推行資歷架構可鼓勵培訓機構迎合社會和業界需求，開辦優質培訓課程。

資歷級別

資歷架構共有七級級別，分別是第一至第七級，第一級為最基礎，第七級為最高。各級別的成效要求由《資歷級別通用指標》(《通用指標》)(載於附錄一)界定，訂明每項資歷級別相對下列四方面的複雜程度、要求和難度：

- a. 知識及智能；
- b. 過程；
- c. 自主性及問責性；及
- d. 溝通、資訊及通訊科技及運算

在《能力標準說明》中，每項「能力單元」的資歷級別皆參照《通用指標》釐定。需要注意的是，「能力單元」列出的能力可能完全符合《通用指標》的要求，也可能只符合其中的部分範疇。因此，釐定的資歷級別主要從整體出發，考慮該單元的綜合成效要求而定。另外，各資歷級別屬獨立及互不相連的單元，即不能將「能力單元」列入介乎兩個資歷級別之間。此外，若某「能力單元」不能完全符合資歷級別一個或多個範疇要求時，該單元便會被列入下一個更低的級別。

資歷學分

資歷學分量度資歷的學習量。資歷學分是資歷架構的「通用貨幣」，讓進修人士了解完成學習並達致相關資歷的學習成果所需付出的努力及時間。資歷學分表示學習時數（即學時）。在資歷架構下，一個資歷學分相當於十個學時，這考慮到一般進修人士在所有學習模式下可能需要付出的總學習時數，包括上課、導修課、實驗、工作坊實習、在圖書館或家中自學，以及參與評估或考試等。

第二章 印刷及出版業能力標準說明(修訂本)

印刷業從業員能力總表

 代表更新的能力單元  代表新增的能力單元

職能範圍 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
1	認識印刷業工作之相關法例 (3 學分) 106232L1	認識基本設計 (3 學分) PPRCT101A	運用中、英文輸入法之技巧 (3 學分) PPRPE101A	認識基本印刷技術 (3 學分) 106254L1	認識基本印後技術 (3 學分) PPRPO101A		瞭解基本中文專業用語 (3 學分) 106271L1	認識辦公室軟件操作 (3 學分) PPPRIT101A	認識基本印刷品質管理 (3 學分) PPPRQM101A	認識基本印刷機械操作 (3 學分) 106281L1		認識基本印刷產品的分類 (3 學分) PPPRPS101A	認識印刷基本物料特性 (3 學分) 106285L1		
	認識印刷企業架構 (3 學分) PPPROM102A		認識電腦排版技巧 (3 學分) PPRPE102A	認識平版印刷機的人紙、收紙及印紋校正的基本操作 (3 學分) PPPRPR102A						認識印刷機械的基本保養 (3 學分) PPPRPM102A					
	認識印刷企業工作及生產流程 (3 學分) PPPROM103A		認識電腦繪圖技巧 (3 學分) PPRPE103A	認識平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的基本調控操作 (3 學分) PPPRPR103A											
			認識電腦修描技巧 (3 學分) PPRPE104A	認識基本印刷稿樣檢視 (3 學分) 106255L1											
			認識數碼輸出技巧 (6 學分) 106245L1	認識絲印印刷的操作 (3 學分) PPPRPR105A											
				認識柔性版印刷的操作 (3 學分) PPPRPR106A											

印刷業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
2	瞭解印刷電腦化操作程序 (3 學分) 106233L2	認識設計技巧 (3 學分) PPPRCT201A	掌握電腦中文輸入法之技巧 (3 學分) PPPRPE201A	瞭解印刷技術的應用 (3 學分) 106256L2	瞭解印後技術的應用 (3 學分) 106268L2	認識基本印刷估價 (3 學分) PPPPREC201A	瞭解專業中文應用 (3 學分) 106272L2	瞭解辦公室軟件的應用 (3 學分) PPPRIT201A	瞭解印刷品質管理的方法 (3 學分) 106278L2	協助印刷機械保養 (3 學分) 111044L2	協助執行色彩管理 (6 學分) 111064L2	瞭解印刷產品的構造 (3 學分) PPPPRS201A	協助執行生產或採購印刷生產物料 (3 學分) 111068L2		
	認識印刷物流 (3 學分) PPPPROM202A		協助執行電腦排版 (3 學分) 111050L2	掌握平版印刷機的人紙、收紙及印紋校正的操作技巧 (6 學分) 106257L2			認識基本顧客服務 (3 學分) PPPPRCR202A					認識數碼媒體載體 (3 學分) 106284L2	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 (3 學分) 111070L2		
			協助執行電腦繪圖 (3 學分) 111051L2	掌握平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的調控操作技巧 (3 學分) PPPPR203A											
			協助執行電腦修描 (3 學分) 111052L2	瞭解絲印印刷程序 (3 學分) PPPPR204A											
			瞭解手拼 / 制版的方法 (3 學分) PPPRPE205A	掌握印刷油墨調色之技巧 (3 學分) PPPPR205A											
			認識數碼攝影之基本技巧 (6 學分) 106246L2	瞭解柔性版印刷程序 (3 學分) PPPPR206A											

印刷業從業員能力總表

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
2			協助執行影像掃描 (3 學分) 111053L2												
			協助檢查、修補及轉換數碼檔案 (Preflight) (4 學分) 111047L2												

印刷業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
3	瞭解印刷業工作之相關法例 (6 學分) 106234L3	認識文化學 (3 學分) PPPRCT301A	瞭解數碼攝影之技術 (3 學分) PPPRPE301A	掌握印刷技術 (3 學分) PPPRPR301A	瞭解印後技術控制的方法 (3 學分) PPPRPO301A	瞭解印刷估價學 (3 學分) PPPREC301A	掌握印刷行業中 / 英語文的溝通 (4 學分) PPPRCR301A	瞭解電腦及網絡的基本技術 (3 學分) PPPRIT301A	瞭解印刷品質控制及管理的方法 (6 學分) 106279L3	瞭解印刷機械的運作 (3 學分) PPPRPM301A	執行色彩管理 (6 學分) 111065L3	瞭解主要紙製印刷產品的構造 (3 學分) PPPRPS301A	瞭解印刷物料的結構 (6 學分) 106287L3		
	認識數碼印刷操作程序 (6 學分) 106235L3	瞭解設計學 (3 學分) PPPRCT302A	掌握手拼 / 制版之技巧 (6 學分) PPPRPE302A	瞭解數碼印刷技術 (6 學分) 106258L3			瞭解顧客服務的要求及方法 (3 學分) PPPRCR302A	瞭解互聯網 (3 學分) PPPRIT302A				瞭解數碼媒體載體的應用 (3 學分) PPPRPS302A			
	瞭解印刷生產程序控制之技巧 (6 學分) 106236L3	運用設計思維協助制定及執行解難方案 (3 學分) 111072L3	執行電腦繪圖 (6 學分) 111054L3	掌握平版印刷技術 (6 學分) PPPRPR303A			瞭解營銷技巧 (3 學分) PPPRCR303A	瞭解基本編程與互聯網出版技巧 (6 學分) 106274L3							
	瞭解印刷生產管理的方法 (6 學分) 106237L3		執行電腦修描 (6 學分) 111055L3	掌握印刷稿件檢視 (3 學分) PPPRPR304A											
	瞭解印刷物流控制的方法 (3 學分) PPPRPM305A		執行電腦排版 (6 學分) 111056L3	執行印刷生產標準化 (6 學分) 111043L3											
	瞭解人事管理的方法 (3 學分) PPPRPM306A		檢查、修補及轉換數碼檔案 ((Preflight) (6 學分) 111048L3												
			執行影像掃描及修正 (3 學分) 111057L3												

印刷業從業員能力總表

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
3			執行電腦拼大版 (4 學分) 111049L3												
			執行電腦直接製版(CTP) (6 學分) 111060L3												
			執行數碼檔案管理 (3 學分) 111061L3												
			執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 (3 學分) 111063L3												

印刷業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
4	掌握印刷業工作之相關法例 (6 學分) 106238L4	瞭解印刷設計學 (3 學分) PPRCT401A	督導數碼印前工作 (6 學分) 111062L4	掌握印刷技術應用 (6 學分) PPRPR401A	瞭解印後技術的要求及控制技巧 (3 學分) PPRPQ401A	瞭解印刷成本學 (3 學分) PPPRE401A	掌握營銷技巧之應用 (6 學分) PPPRC401A	掌握電腦及網絡應用 (3 學分) PPPRIT401A	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用 (6 學分) PPPRQM401A	掌握印刷機械的應用 (6 學分) PPPRPM401A	督導色彩管理及制訂相關計劃 (6 學分) 111066L4	認識特殊印刷產品的結構 (3 學分) PPPRPS401A	瞭解印刷物料測試的應用 (6 學分) 106288L4	掌握碳足跡計算方法 (3 學分) 106290L4	瞭解電子商貿於印刷業的應用 (3 學分) 106296L4
	瞭解數碼流程控制之技巧 (3 學分) PPPRM402A	運用設計思維制定及執行解難方案 (3 學分) 111071L4	督導影像輸入及修正 (6 學分) 111058L4	瞭解特殊印刷之技巧 (3 學分) PPRPR402A		掌握印刷估價學之應用 (6 學分) PPPRE402A	掌握顧客服務之技巧 (4 學分) PPPRC402A	瞭解互聯網技術 (6 學分) 106275L4		制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 (3 學分) 111045L4			制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 (3 學分) 111069L4	掌握符合國際環保標準的印刷生產流程 (6 學分) 106291L4	瞭解印刷業的電子商貿的客戶服務 (3 學分) 106297L4
	掌握印刷電子資訊管理系統 (6 學分) 106239L4		掌握數碼輸出之技巧 (6 學分) 106251L4	瞭解立體光柵印刷技術 (3D Lenticular Printing) (6 學分) 106259L4				認識伺服器服務 (3 學分) PPPRIT403A		制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 (6 學分) 111046L4				掌握電子數碼媒體的碳足跡計算方法 (3 學分) 106292L4	
	掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧 (4 學分) PPPRM404A		瞭解數碼印刷流程系統 (6 學分) PPPRPE404A	制訂及監督印刷生產標準化方案 (6 學分) 111042L4				認識資料庫系統應用 (3 學分) PPPRIT404A							
	掌握印刷物流控制之技巧 (4 學分) PPPRM405A							認識萬維網伺服器編程技巧 (3 學分) PPPRIT405A							
	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 (4 學分) PPPRM406A							掌握互聯網數碼影像出版技巧 (6 學分) 106276L4							
	執行印刷企業量入為出的管理制度及運作守則 (4 學分) PPPRM407A														

印刷業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
5	制訂印刷各部門的預算 (4 學分) PPFROM501A	掌握跨媒體、文化及產品的設計元素 (6 學分) PPPRCT501A	策劃印前部門的設備配置與發展 (4 學分) PPPRPE501A	策劃印刷部門的設備配置與發展 (4 學分) PPPRPR501A	策劃印後部門的設備配置與發展 (4 學分) PPPRPO501A	掌握新發展印刷品的成本與估價 (6 學分) PPPREC501A	掌握年度營業及利潤的建標工作 (6 學分) PPPRCR501A	瞭解印刷伺服器服務的應用 (3 學分) PPPRIT501A	掌握解決及處理客戶對印刷品質問題投訴的技巧 (6 學分) PPPRQM501A		制訂公司色彩管理 及色彩標準化 流程 (6 學分) 111067L5		運用印刷物料的標準 (6 學分) 106289L5	制訂企業環保政策 (3 學分) 106293L5	建立印刷業的電子商貿的送貨系統 (3 學分) 106298L5
	確立印刷企業平衡預算的管理制度及運作守則 (4 學分) PPFROM502A		掌握印前部門上下游的協調工作 (4 學分) PPPRPE502A	掌握印刷部門上下游的協調工作 (4 學分) PPPRPR502A	掌握印後部門上下游的協調工作 (4 學分) PPPRPO502A	掌握電腦印刷估價系統的建立及維護 (6 學分) PPPREC502A	制訂印刷品市場策略 (6 學分) 106273L5	瞭解資料庫系統在互聯網上應用 (3 學分) PPPRIT502A	運用印刷標準作為持續品質保證的機制 (6 學分) 106280L5					制訂環保紙張採購政策 (6 學分) 106294L5	建立印刷業的電子商貿的交易網站 (6 學分) 106299L5
	制訂印刷企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則 (4 學分) PPFROM503A		掌握印前部門的橫向協調工作 (4 學分) PPPRPE503A	掌握印刷部門的橫向協調工作 (4 學分) PPPRPR503A	掌握印後部門的橫向協調工作 (4 學分) PPPRPO503A		掌握編寫客戶印刷合約及服務計劃書 (6 學分) PPPRCR503A	瞭解印刷網絡策劃 (3 學分) PPPRIT503A						制訂企業綠色印刷物料採購及使用政策 (3 學分) 106295L5	制訂印刷業的電子商貿的推廣及銷售非紙類印刷品 (3 學分) 106300L5
	執行人力資源管理 (4 學分) PPFROM504A		策劃遠程印前制作流程 (4 學分) PPPRPE504A	制訂合乎國際印刷標準的印刷機校正程序 (6 學分) 106260L5	瞭解可變數據印刷的連線印後加工技術 (3 學分) 106269L5										建立印刷業電子商貿的網絡保安系統 (3 學分) 106301L5
	制訂數碼流程系統 (6 學分) PPFROM505A		制訂數碼印刷流程系統 (6 學分) 111059L5	制訂噴墨印刷產品發展計劃 (6 學分) 106261L5	瞭解印刷機連線加工作業技術 (3 學分) 106270L5										建立印刷業電子商貿的付款系統 (3 學分) 106302L5
	掌握平衡生產程序的負荷的技巧 (6 學分) PPFROM506A		掌握印前的統一校正 (6 學分) 106252L5	制訂大幅面噴墨印刷產品發展計劃 (6 學分) 106262L5											制訂印刷業電子商貿的市場推廣計劃 (6 學分) 106303L5

印刷業從業員能力總表

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
5	掌握建立印刷物料及印刷品的倉存電腦管理系統 (6 學分) PPPROM507A			制訂可變數據印刷技術發展計劃 (6 學分) 106263L5											
	制訂部門的印刷物料採購及外發加工程序及守則 (4 學分) PPPROM508A			制訂靜電印刷產品發展計劃 (6 學分) 106264L5											
	瞭解印刷標準的體系和發展 (3 學分) 106240L5			制訂平版印刷機連線品質監察系統 (3 學分) 106265L5											
	瞭解印刷標準的各樣優點和效果 (3 學分) 106241L5			制訂有效防偽印刷和驗證系統 (6 學分) 106266L5											
	掌握印刷標準的資源配備 (6 學分) 106242L5			分析功能材料印刷產品之發展潛力 (6 學分) 106267L5											
	運用印刷標準的認證 (6 學分) 106243L5														
	策劃智能生產 (5 學分) 111073L5														

印刷業從業員能力總表

職能範疇 級別	營運管理	創意思維	印前技術	印刷技術	印後技術	估價及成本	顧客/消費者關係	資訊科技	品質管理	印刷機械	色彩管理	產品結構	物料技術	綠色印刷	電子商貿
	OM	CT	PE	PR	PO	EC	CR	IT	QM	PM	CO	PS	MT	GP	EM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
6	制訂印刷企業的短期、中期及長期的目標 (6 學分) PPPROM601A	策劃新產品生產線 (6 學分) PPPRCT601A	策劃數碼印刷流程系統 (6 學分) 106253L6			制訂印刷企業內的生產價格 (6 學分) PPPREC601A	訂立與印刷客戶建立長遠的商業伙伴關係 (6 學分) PPPRCR601A	訂立適合印刷企業的網上交易系統 (6 學分) 106277L6	訂立印刷品全面品質管理系統 (6 學分) PPPRQM601A						策劃印刷企業建立電子商貿業務 (6 學分) 106304L6
	策劃印刷企業營運架構及一般守則 (6 學分) PPPROM602A						開拓新印刷業務市場 (6 學分) PPPRCR602A	策劃印刷企業網絡 (6 學分) PPPRIT602A							制訂印刷業電子商貿的財務管理方案 (6 學分) 106305L6
	靈活掌握印刷企業資源計劃 (Entrepreneurial Resources Planning) 以達至有效益的企業營運 (6 學分) 106244L6							制訂伺服器服務 (6 學分) PPPRIT603A							
	掌握印刷企業融資的方法及技巧 (6 學分) PPPROM604A														
	策劃印刷生產廠房的設計 (6 學分) PPPROM605A														
	訂立印刷企業的策略商業單位 (Strategic Business Unit) 之營運規模 (6 學分) PPPROM606A														
	掌握印刷企業的危機處理技巧 (6 學分) PPPROM607A														

出版業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	管理	編輯	美術 / 設計	生產 / 製作	市場推廣	營銷	物流 / 倉貯 / 付運	電子出版	跨媒體服務
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO	EP	TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
2			認識版面設計的技巧 (3 學分) PPPUAD201A						
			認識插圖的表達技巧 (3 學分) PPPUAD202A						
			認識多媒體設計的技巧 (3 學分) 106317L2						

出版業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	<u>管理</u>	<u>編輯</u>	<u>美術 / 設計</u>	<u>生產 / 製作</u>	<u>市場推廣</u>	<u>營銷</u>	<u>物流 / 倉貯 / 付運</u>	<u>電子出版</u>	<u>跨媒體服務</u>
	<u>MN</u>	<u>ED</u>	<u>AD</u>	<u>PD</u>	<u>MK</u>	<u>DS</u>	<u>LO</u>	<u>EP</u>	<u>TM</u>
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
3		認識英語運用 (3 學分) PPPUED301A	認識印刷工序 (3 學分) PPPUAD301A	認識印刷製作基本流程 (3 學分) 106320L3		瞭解營銷技巧 (6 學分) 106321L3	倉庫管理 (6 學分) PPPULO301A		
		認識現代漢語 (3 學分) PPPUED302A	瞭解圖書設計的技巧 (4 學分) PPPUAD302A			瞭解發行流程 (6 學分) 106322L3	車隊管理 (3 學分) PPPULO302A		
		認識古代漢語 (3 學分) PPPUED303A	瞭解封面設計的技巧 (4 學分) PPPUAD303A				認識貨運流程 (3 學分) PPPULO303A		
		運用信息檢索執行編輯工作 (3 學分) 111087L3	瞭解多媒體設計的技巧 (6 學分) 106318L3						
		運用基本編輯學協助執行編輯工作 (3 學分) 111088L3							
		認識基本校對技巧 (3 學分) PPPUED306A							
		認識英漢翻譯技巧 (3 學分) PPPUED307A							

出版業從業員能力總表

職能範疇 級別	管理	編輯	美術 / 設計	生產 / 製作	市場推廣	營銷	物流 / 倉貯 / 付運	電子出版	跨媒體服務
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO	EP	TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
3		認識漢英翻譯技巧 (3 學分) PPPUED308A							
		運用社交媒體協助公司 宣傳、銷售及建立品牌 形象 (3 學分) 111093L3							
		運用暢銷圖書資訊及案 例，協助應對選題及策 劃工作 (3 學分) 111095L3							

出版業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	管理 MN	編輯 ED	美術 / 設計 AD	生產 / 製作 PD	市場推廣 MK	營銷 DS	物流 / 倉貯 / 付運 LO	電子出版 EP	跨媒體服務 TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
4	運用出版學知識執行出版工作 (3 學分) 111076L4	掌握英語運用 (6 學分) PPPUED401A	掌握各種設計技巧 (6 學分) 106319L4	瞭解印刷製作程序 (4 學分) PPPUPD401A	瞭解讀者心理 (4 學分) PPPUMK401A	圖書發行 (6 學分) PPPUDS401A	交易管理 (6 學分) PPPULO401A	瞭解電子出版的目標讀者群 (6 學分) 106323L4	
	應用有關法例執行出版工作 (3 學分) 111077L4	掌握編輯應用文寫作 (6 學分) PPPUED402A	瞭解不同地區文化與藝術的特色 (4 學分) PPPUAD402A	運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物 (4 學分) 111075L4	掌握圖書宣傳策略 (6 學分) PPPUMK402A	價格管理 (6 學分) PPPUDS402A	瞭解貨運操作 (4 學分) PPPULO402A	瞭解電子出版的產業鏈 (6 學分) 106324L4	
	蒐集版權貿易市場資訊，應對日常版權工作 (3 學分) 111080L4	運用編輯學執行編輯工作 (3 學分) 111089L4						瞭解製作各種電子出版物的方法 (6 學分) 106325L4	
		掌握校對技巧 (6 學分) PPPUED404A						瞭解影響電子出版發展的新技術和概念 (6 學分) 106326L4	
		運用英漢翻譯技巧 (6 學分) PPPUED405A							
		運用漢英翻譯技巧 (6 學分) PPPUED406A							
		運用出版專業英語執行業務和編務工作 (3 學分) 111091L4							

出版業從業員能力總表

職能範疇 級別	管理	編輯	美術 / 設計	生產 / 製作	市場推廣	營銷	物流 / 倉貯 / 付運	電子出版	跨媒體服務
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO	EP	TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
4		運用文案撰寫技巧執行宣傳及推廣工作 (3 學分) 111092L4							
		運用社交媒體制定有效的宣傳及推廣方案 (3 學分) 111094L4							
		分析暢銷圖書案例，執行編輯及推廣工作 (3 學分) 111096L4							
		瞭解出版合約的草擬技巧 (3 學分) 111097L4							
		運用出版中文傳意執行編務工作 (3 學分) 11099L4							
		應用編輯專業電腦軟件，應對編務及推廣工作 (3 學分) 111100L4							
		執行內容運用及儲藏工作 (4 學分) 111102L4							

出版業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	管理 MN	編輯 ED	美術 / 設計 AD	生產 / 製作 PD	市場推廣 MK	營銷 DS	物流 / 倉貯 / 付運 LO	電子出版 EP	跨媒體服務 TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
5	制定及執行出版管理策劃 (6 學分) 111078L5	計劃出版項目管理 (4 學分) PPPUED501A	制訂品牌系列 (3 學分) PPPUAD501A		版權貿易 (4 學分) PPPUMK501A	制訂圖書種類的出版比例 (4 學分) 111103L5		掌握電子出版的綜合概念 (3 學分) 106327L5	掌握聲音創作概念 (6 學分) 106353L5
	瞭解出版學 (4 學分) PPPUMN502A	執行出版項目管理計劃 (4 學分) 111090L5	制訂出版設計風格 (3 學分) PPPUAD502A		制訂出版市場的分析計劃 (4 學分) PPPUMK502A	制訂營銷計劃 (4 學分) PPPU DS502A		瞭解版權條例與電子出版的關係 (3 學分) 106328L5	掌握聲音製作概念 (6 學分) 106354L5
	應用有關法例監察出版工作 (4 學分) 111079L5	執行電子 / 在線出版製作及生產 (6 學分) 106310L5			制訂及執行出版市場計劃 (4 學分) 111074L5			瞭解數碼市場營銷指標分析 (3 學分) 106329L5	掌握錄像創作概念 (6 學分) 106355L5
	制訂出版部門的預算 (4 學分) PPPUMN504A	執行電子 / 在線出版 (6 學分) 106311L5						訂立電子書的市場計劃 (3 學分) 106330L5	掌握錄像製作概念 (6 學分) 106356L5
	執行出版業的電子商貿業務 (6 學分) 106307L5	執行音像製作及生產 (6 學分) 106312L5						訂立電子出版的財務估算 (3 學分) 106331L5	掌握漫畫創作概念 (6 學分) 106357L5
	瞭解媒體和娛樂業全球的發展形勢及相互之間的市場份額 (3 學分) 106308L5	執行音像出版 (6 學分) 106313L5						瞭解電子出版的顧客數據保安 (3 學分) 106332L5	掌握動畫創作概念 (6 學分) 106358L5

出版業從業員能力總表

職能範疇 級別	管理 MN	編輯 ED	美術 / 設計 AD	生產 / 製作 PD	市場推廣 MK	營銷 DS	物流 / 倉貯 / 付運 LO	電子出版 EP	跨媒體服務 TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
5	運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作 (4 學分) 111081L5	執行編輯出版的選題策劃 (6 學分) 106314L5						掌握電子書的格式 (3 學分) 106333L5	掌握立體特效製作概念 (6 學分) 106359L5
	分析整合版權市場的貿易實況，訂立及推動公司版權貿易策略 (4 學分) 111082L5	掌握出版合約的草擬技巧 (3 學分) 111098L5						瞭解電子書書店的合作條款 (3 學分) 106334L5	掌握社交媒體平台 (6 學分) 106360L5
	制定內容運用及儲藏方案 (4 學分) 111083L5	督導編輯部執行暢銷圖書選題策劃工作 (4 學分) 111101L5						掌握置標語言在電子書的功能 (6 學分) 106335L5	掌握廣告創作概念 (6 學分) 106361L5
	應用出版合約及版權條例，監察跨地域版權貿易工作 (6 學分) 111084L5							掌握級聯樣式表在電子書的功能 (6 學分) 106336L5	掌握數碼娛樂創作概念 (6 學分) 106362L5
	評估本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況 (6 學分) 111085L5							瞭解電子書閱讀器的顯示特性 (3 學分) 106337L5	掌握跨媒體製作流程 (6 學分) 106363L5
								掌握電子書製作軟件 (6 學分) 106338L5	
								掌握電子出版物的內容轉換 (3 學分) 106339L5	

出版業從業員能力總表

代表更新的能力單元
 代表新增的能力單元

職能範疇 級別	管理	編輯	美術 / 設計	生產 / 製作	市場推廣	營銷	物流 / 倉貯 / 付運	電子出版	跨媒體服務
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO	EP	TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
6	制訂出版企業的短期及長期目標 (6 學分) 106309L6	建立個人的出版理念與風格 (6 學分) PPPUED601A						訂立電子出版的發展策略 (6 學分) 106340L6	瞭解跨媒體創作及策略方向 (6 學分) 106364L6
	制訂出版企業管理制度 (6 學分) PPPUMN602A	制訂出版方針 (6 學分) PPPUED602A						瞭解電子出版的商業模式 (6 學分) 106341L6	瞭解跨媒體的伙伴合作模式 (6 學分) 106365L6
	制訂出版企業平衡預算的管理制度及運作守則 (6 學分) PPPUMN603A	制訂版權管理策略 (6 學分) 106315L6						掌握電子出版的數碼版權管理 (6 學分) 106342L6	
	制訂出版企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則 (6 學分) PPPUMN604A	制訂版權管理計劃 (6 學分) PPPUED604A						掌握電子出版的數碼內容管理 (6 學分) 106343L6	
	綜合分析本地及海外年度暢銷圖書以開拓新興業務 (6 學分) 111086L6	制訂跨地區出版的選題策劃工作 (6 學分) 106316L6						執行電子書的視覺及用戶介面設計 (6 學分) 106344L6	
								執行電子書的結構設計 (6 學分) 106345L6	
								創新數碼市場產品和服務 (3 學分) 106346L6	

出版業從業員能力總表

職能範疇 級別	管理	編輯	美術 / 設計	生產 / 製作	市場推廣	營銷	物流 / 倉貯 / 付運	電子出版	跨媒體服務
	MN	ED	AD	PD	MK	DS	LO	EP	TM
	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元	能力單元
6								訂立數碼市場的推廣策略 (6 學分) 106347L6	
								執行電子出版的流程管理 (3 學分) 106348L6	
								掌握電子出版的編輯管理 (6 學分) 106349L6	
								認識電子書的元數據和編目 (3 學分) 106350L6	
								掌握電子出版物製作軟件 (6 學分) 106351L6	
								認識電子出版的自動化標準 (3 學分) 106352L6	

印刷業「營運管理」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識印刷業工作之相關法例	106232L1	3	
	認識印刷企業架構	PPPROM102A	3	
	認識印刷企業工作及生產流程	PPPROM103A	3	
2	瞭解印刷電腦化操作程序	106233L2	3	
	認識印刷物流	PPPROM202A	3	
3	瞭解印刷業工作之相關法例	106234L3	6	
	認識數碼印刷操作程序	106235L3	6	
	瞭解印刷生產程序控制之技巧	106236L3	6	
	瞭解印刷生產管理的方法	106237L3	6	
	瞭解印刷物流控制的方法	PPPROM305A	3	
	瞭解人事管理的方法	PPPROM306A	3	
	掌握印刷業工作之相關法例	106238L4	6	
4	瞭解數碼流程控制之技巧	PPPROM402A	3	
	掌握印刷電子資訊管理系統	106239L4	6	
	掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧	PPPROM404A	4	
	掌握印刷物流控制之技巧	PPPROM405A	4	
	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	PPPROM406A	4	
	執行印刷企業量入為出的管理制度及運作守則	PPPROM407A	4	
	制訂印刷各部門的預算	PPPROM501A	4	
5	確立印刷企業平衡預算的管理制度及運作守則	PPPROM502A	4	
	制訂印刷企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則	PPPROM503A	4	
	執行人力資源管理	PPPROM504A	4	
	制訂數碼流程系統	PPPROM505A	6	
	掌握平衡生產程序的負荷的技巧	PPPROM506A	6	
	掌握建立印刷物料及印刷品的倉存電腦管理系統	PPPROM507A	6	
	制訂部門的印刷物料採購及外發加工程序及守則	PPPROM508A	4	
	瞭解印刷標準的體系和發展	106240L5	3	
	瞭解印刷標準的各樣優點和效果	106241L5	3	
	掌握印刷標準的資源配備	106242L5	6	
	運用印刷標準的認證	106243L5	6	
	策劃智能生產	111073L5	5	
	制訂印刷企業的短期、中期及長期的目標	PPPROM601A	6	
	策劃印刷企業營運架構及一般守則	PPPROM602A	6	
	靈活掌握印刷企業資源計劃(Entrepreneurial Resources Planning)以達至有效益的企業營運	106244L6	6	
6	掌握印刷企業融資的方法及技巧	PPPROM604A	6	3-36
	策劃印刷生產廠房的設計	PPPROM605A	6	

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
6	訂立印刷企業的策略商業單位(Strategic Business Unit)之營運規模	PPPROM606A	6	
	掌握印刷企業的危機處理技巧	PPPROM607A	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「創意思維」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識基本設計	PPPRCT101A	3	
2	認識設計技巧	PPPRCT201A	3	
3	認識文化學	PPPRCT301A	3	
	瞭解設計學	PPPRCT302A	3	
	運用設計思維協助制定及執行解難方案	111072L3	3	3-35
4	瞭解印刷設計學	PPPRCT401A	3	
	運用設計思維制定及執行解難方案	111071L4	3	3-34
5	掌握跨媒體、文化及產品的設計元素	PPPRCT501A	6	
6	策劃新產品生產線	PPPRCT601A	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「印前技術」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	運用中、英文輸入法之技巧	PPPRPE101A	3	
	認識電腦排版技巧	PPPRPE102A	3	
	認識電腦繪圖技巧	PPPRPE103A	3	
	認識電腦修描技巧	PPPRPE104A	3	
	認識數碼輸出技巧	106245L1	6	
2	掌握電腦中文輸入法之技巧	PPPRPE201A	3	
	協助執行電腦排版	111050L2	3	3-11
	協助執行電腦繪圖	111051L2	3	3-12
	協助執行電腦修描	111052L2	3	3-13
	瞭解手拼／制版的方法	PPPRPE205A	3	
	認識數碼攝影之基本技巧	106246L2	6	
	協助執行影像掃描	111053L2	3	3-14
	協助檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)	111047L2	4	3-7
3	瞭解數碼攝影之技術	PPPRPE301A	3	
	掌握手拼／制版之技巧	PPPRPE302A	6	
	執行電腦繪圖	111054L3	6	3-15
	執行電腦修描	111055L3	6	3-16
	執行電腦排版	111056L3	6	3-17
	檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)	111048L3	6	3-8
	執行影像掃描及修正	111057L3	3	3-18
	執行電腦拼大版	111049L3	4	3-10
	執行電腦直接製版(CTP)	111060L3	6	3-21
	執行數碼檔案管理	111061L3	3	3-22
	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護	111063L3	3	3-24
4	督導數碼印前工作	111062L4	6	3-23
	督導影像輸入及修正	111058L4	6	3-19
	掌握數碼輸出之技巧	106251L4	6	
	瞭解數碼印刷流程系統	PPPRPE404A	6	
5	策劃印前部門的設備配置與發展	PPPRPE501A	4	
	掌握印前部門上下游的協調工作	PPPRPE502A	4	
	掌握印前部門的橫向協調工作	PPPRPE503A	4	
	策劃遠程印前制作流程	PPPRPE504A	4	
	制訂數碼印刷流程系統	111059L5	6	3-20
	掌握印前的統一校正	106252L5	6	
6	策劃數碼印刷流程系統	106253L6	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「印刷技術」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識基本印刷技術	106254L1	3	
	認識平版印刷機的人紙、收紙及印紋校正的基本操作	PPPRPR102A	3	
	認識平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的基本調控操作	PPPRPR103A	3	
	認識基本印刷稿樣檢視	106255L1	3	
	認識絲印印刷的操作	PPPRPR105A	3	
	認識柔性版印刷的操作	PPPRPR106A	3	
2	瞭解印刷技術的應用	106256L2	3	
	掌握平版印刷機的人紙、收紙及印紋校正的操作技巧	106257L2	6	
	掌握平版印刷機的滾墨、濕潤、版、橡膠及壓力系統的調控操作技巧	PPPRPR203A	3	
	瞭解絲印印刷程序	PPPRPR204A	3	
	掌握印刷油墨調色之技巧	PPPRPR205A	3	
	瞭解柔性版印刷程序	PPPRPR206A	3	
3	掌握印刷技術	PPPRPR301A	3	
	瞭解數碼印刷技術	106258L3	6	
	掌握平版印刷技術	PPPRPR303A	6	
	掌握印刷稿件檢視	PPPRPR304A	3	
	執行印刷生產標準化	111043L3	6	3-3
4	掌握印刷技術應用	PPPRPR401A	6	
	瞭解特殊印刷之技巧	PPPRPR402A	3	
	瞭解立體光柵印刷技術 (3D Lenticular Printing)	106259L4	6	
	制訂及督導印刷生產標準化方案	111042L4	6	3-2
5	策劃印刷部門的設備配置與發展	PPPRPR501A	4	
	掌握印刷部門上下游的協調工作	PPPRPR502A	4	
	掌握印刷部門的橫向協調工作	PPPRPR503A	4	
	制訂合乎國際印刷標準的印刷機校正程序	106260L5	6	
	制訂噴墨印刷產品發展計劃	106261L5	6	
	制訂大幅面噴墨印刷產品發展計劃	106262L5	6	
	制訂可變數據印刷技術發展計劃	106263L5	6	
	制訂靜電印刷產品發展計劃	106264L5	6	
	制訂平版印刷機連線品質監察系統	106265L5	3	
	制訂有效防偽印刷和驗證系統	106266L5	6	
	分析功能材料印刷產品之發展潛力	106267L5	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「印後技術」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識基本印後技術	PPPRPO101A	3	
2	瞭解印後技術的應用	106268L2	3	
3	瞭解印後技術控制的方法	PPPRPO301A	3	
4	瞭解印後技術的要求及控制技巧	PPPRPO401A	3	
5	策劃印後部門的設備配置與發展	PPPRPO501A	4	
	掌握印後部門上下游的協調工作	PPPRPO502A	4	
	掌握印後部門的橫向協調工作	PPPRPO503A	4	
	瞭解可變數據印刷的連線印後加工技術	106269L5	3	
	瞭解印刷機連線加工作業技術	106270L5	3	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「估價及成本」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
2	認識基本印刷估價	PPPREC201A	3	
3	瞭解印刷估價學	PPPREC301A	3	
4	瞭解印刷成本學	PPPREC401A	3	
	掌握印刷估價學之應用	PPPREC402A	6	
5	掌握新發展印刷品的成本與估價	PPPREC501A	6	
	掌握電腦印刷估價系統的建立及維護	PPPREC502A	6	
6	制訂印刷企業內的生產價格	PPPREC601A	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「顧客/消費者關係」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	瞭解基本中文專業用語	106271L1	3	
2	瞭解專業中文應用	106272L2	3	
	認識基本顧客服務	PPPRCR202A	3	
3	掌握印刷行業中／英語文的溝通	PPPRCR301A	4	
	瞭解顧客服務的要求及方法	PPPRCR302A	3	
	瞭解營銷技巧	PPPRCR303A	3	
4	掌握營銷技巧之應用	PPPRCR401A	6	
	掌握顧客服務之技巧	PPPRCR402A	4	
5	掌握年度營業及利潤的達標工作	PPPRCR501A	6	
	制訂印刷品市場策略	106273L5	6	
	掌握編寫客戶印刷合約及服務計劃書	PPPRCR503A	6	
6	訂立與印刷客戶建立長遠的商業伙伴關係	PPPRCR601A	6	
	開拓新印刷業務市場	PPPRCR602A	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「資訊科技」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識辦公室軟件操作	PPPRIT101A	3	
2	瞭解辦公室軟件的應用	PPPRIT201A	3	
3	瞭解電腦及網絡的基本技術	PPPRIT301A	3	
	瞭解互聯網	PPPRIT302A	3	
	瞭解基本編程與互聯網出版技巧	106274L3	6	
4	掌握電腦及網絡應用	PPPRIT401A	3	
	瞭解互聯網技術	106275L4	6	
	認識伺服器服務	PPPRIT403A	3	
	認識資料庫系統應用	PPPRIT404A	3	
	認識萬維網伺服器編程技巧	PPPRIT405A	3	
	掌握互聯網數碼音像出版技巧	106276L4	6	
5	瞭解印刷伺服器服務的應用	PPPRIT501A	3	
	瞭解資料庫系統在互聯網上應用	PPPRIT502A	3	
	瞭解印刷網絡策劃	PPPRIT503A	3	
6	訂立適合印刷企業的網上交易系統	106277L6	6	
	策劃印刷企業網絡	PPPRIT602A	6	
	制訂伺服器服務	PPPRIT603A	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「品質管理」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識基本印刷品質管理	PPPRQM101A	3	
2	瞭解印刷品質管理的方法	106278L2	3	
3	瞭解印刷品質控制及管理的方法	106279L3	6	
4	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用	PPPRQM401A	6	
5	掌握解決及處理客戶對印刷品質問題投訴的技巧	PPPRQM501A	6	
	運用印刷標準作為持續品質保證的機制	106280L5	6	
6	訂立印刷品全面品質管理系統	PPPRQM601A	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「印刷機械」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識基本印刷機械操作	106281L1	3	
	認識印刷機械的基本保養	PPPRPM102A	3	
2	協助印刷機械保養	111044L2	3	3-4
3	瞭解印刷機械的運作	PPPRPM301A	3	
4	掌握印刷機械的應用	PPPRPM401A	6	
	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃	111045L4	3	3-5
	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告	111046L4	6	3-6

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「色彩管理」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
2	協助執行色彩管理	111064L2	6	3-25
3	執行色彩管理	111065L3	6	3-26
4	督導色彩管理及制訂相關計劃	111066L4	6	3-28
5	制訂公司色彩管理及色彩標準化流程	111067L5	6	3-30

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「產品結構」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識基本印刷產品的分類	PPPRPS101A	3	
2	瞭解印刷產品的構造	PPPRPS201A	3	
	認識數碼媒體載體	106284L2	3	
3	瞭解主要紙製印刷產品的構造	PPPRPS301A	3	
	瞭解數碼媒體載體的應用	PPPRPS302A	3	
4	認識特殊印刷產品的結構	PPPRPS401A	3	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「物料技術」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
1	認識印刷基本物料特性	106285L1	3	
2	協助執行生產或採購印刷生產物料	111068L2	3	3-31
	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存	111070L2	3	3-33
3	瞭解印刷物料的結構	106287L3	6	
4	瞭解印刷物料測試的應用	106288L4	6	
	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	111069L4	3	3-32
5	運用印刷物料的標準	106289L5	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「綠色印刷」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
4	掌握碳足跡計算方法	106290L4	3	
	掌握符合國際環保標準的印刷生產流程	106291L4	6	
	掌握電子數碼媒體的碳足跡計算方法	106292L4	3	
5	制訂企業環保政策	106293L5	3	
	制訂環保紙張採購政策	106294L5	6	
	制訂企業綠色印刷物料採購及使用政策	106295L5	3	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷業「電子商貿」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
4	瞭解電子商貿於印刷業的應用	106296L4	3	
	瞭解印刷業的電子商貿的客戶服務	106297L4	3	
5	建立印刷業的電子商貿的送貨系統	106298L5	3	
	建立印刷業的電子商貿的交易網站	106299L5	6	
	制訂印刷業的電子商貿的推廣及銷售非紙類印刷品	106300L5	3	
	建立印刷業電子商貿的網絡保安系統	106301L5	3	
	建立印刷業電子商貿的付款系統	106302L5	3	
	制訂印刷業電子商貿的市場推廣計劃	106303L5	6	
6	策劃印刷企業建立電子商貿業務	106304L6	6	
	制訂印刷業電子商貿的財務管理方案	106305L6	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「管理」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
4	運用出版學知識執行出版工作	111076L4	3	3-40
	應用有關法例執行出版工作	111077L4	3	3-41
	蒐集版權貿易市場資訊，應對日常版權工作	111080L4	3	3-44
5	制定及執行出版管理策劃	111078L5	6	3-42
	瞭解出版學	PPPUMN502A	4	
	應用有關法例監察出版工作	111079L5	4	3-43
	制訂出版部門的預算	PPPUMN504A	4	
	執行出版業的電子商貿業務	106307L5	6	
	瞭解媒體和娛樂業全球的發展形勢及相互之間的市場份額	106308L5	3	
	運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作	111081L5	4	3-45
	分析整合版權市場的貿易實況，訂立及推動公司版權貿易策略	111082L5	4	3-46
	制定內容運用及儲藏方案	111083L5	4	3-47
	應用出版合約及版權條例，監察跨地域版權貿易工作	111084L5	6	3-48
	評估本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況	111085L5	6	3-49
	制訂出版企業的短期及長期目標	106309L6	6	
	制訂出版企業管理制度	PPPUMN602A	6	
	制訂出版企業平衡預算的管理制度及運作守則	PPPUMN603A	6	
	制訂出版企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則	PPPUMN604A	6	
	綜合分析本地及海外年度暢銷圖書以開拓新興業務	111086L6	6	3-50

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「編輯」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
3	認識英語運用	PPPUED301A	3	
	認識現代漢語	PPPUED302A	3	
	認識古代漢語	PPPUED303A	3	
	運用信息檢索執行編輯工作	111087L3	3	3-51
	運用基本編輯學協助執行編輯工作	111088L3	3	3-52
	認識基本校對技巧	PPPUED306A	3	
	認識英漢翻譯技巧	PPPUED307A	3	
	認識漢英翻譯技巧	PPPUED308A	3	
	運用社交媒體協助公司宣傳、銷售及建立品牌形象	111093L3	3	3-57
	運用暢銷圖書資訊及案例，協助應對選題及策劃工作	111095L3	3	3-59
4	掌握英語運用	PPPUED401A	6	
	掌握編輯應用文寫作	PPPUED402A	6	
	運用編輯學執行編輯工作	111089L4	3	3-53
	掌握校對技巧	PPPUED404A	6	
	運用英漢翻譯技巧	PPPUED405A	6	
	運用漢英翻譯技巧	PPPUED406A	6	
	運用出版專業英語執行業務和編務工作	111091L4	3	3-55
	運用文案撰寫技巧執行宣傳及推廣工作	111092L4	3	3-56
	運用社交媒體制定有效的宣傳及推廣方案	111094L4	3	3-58
	分析暢銷圖書案例，執行編輯及推廣工作	111096L4	3	3-60
	瞭解出版合約的草擬技巧	111097L4	3	3-61
	運用出版中文傳意執行編務工作	111099L4	3	3-63
	應用編輯專業電腦軟件，應對編務及推廣工作	111100L4	3	3-64
	執行內容運用及儲藏工作	111102L4	4	3-66
	計劃出版項目管理	PPPUED501A	4	
5	執行出版項目管理計劃	111090L5	4	3-54
	執行電子／在線出版製作及生產	106310L5	6	
	執行電子／在線出版	106311L5	6	
	執行音像製作及生產	106312L5	6	
	執行音像出版	106313L5	6	
	執行編輯出版的選題策劃	106314L5	6	
	掌握出版合約的草擬技巧	111098L5	3	3-62
	督導編輯部執行暢銷圖書選題策劃工作	111101L5	4	3-65
6	建立個人的出版理念與風格	PPPUED601A	6	
	制訂出版方針	PPPUED602A	6	
	制訂版權管理策略	106315L6	6	
	制訂版權管理計劃	PPPUED604A	6	

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
6	制訂跨地區出版的選題策劃工作	106316L6	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「美術/設計」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
2	認識版面設計的技巧	PPPUAD201A	3	
	認識插圖的表達技巧	PPPUAD202A	3	
	認識多媒體設計的技巧	106317L2	3	
3	認識印刷工序	PPPUAD301A	3	
	瞭解圖書設計的技巧	PPPUAD302A	4	
	瞭解封面設計的技巧	PPPUAD303A	4	
	瞭解多媒體設計的技巧	106318L3	6	
4	掌握各種設計技巧	106319L4	6	
	瞭解不同地區文化與藝術的特色	PPPUAD402A	4	
5	制訂品牌系列	PPPUAD501A	3	
	制訂出版設計風格	PPPUAD502A	3	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「生產/製作」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
3	認識印刷製作基本流程	106320L3	3	
4	瞭解印刷製作程序	PPPUPD401A	4	
	運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物	111075L4	4	3-39

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「市場推廣」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
4	瞭解讀者心理	PPPUMK401A	4	
	掌握圖書宣傳策略	PPPUMK402A	6	
5	版權貿易	PPPUMK501A	4	
	制訂出版市場的分析計劃	PPPUMK502A	4	
	制訂及執行出版市場計劃	111074L5	4	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「營銷」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
3	瞭解營銷技巧	106321L3	6	3-67
	瞭解發行流程	106322L3	6	
4	圖書發行	PPPUDS401A	6	
	價格管理	PPPUDS402A	6	
5	制訂圖書種類的出版比例	111103L5	4	
	制訂營銷計劃	PPPUDS502A	4	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「物流/倉貯/付運」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
3	倉庫管理	PPPULO301A	6	
	車隊管理	PPPULO302A	3	
	認識貨運流程	PPPULO303A	3	
4	交易管理	PPPULO401A	6	
	瞭解貨運操作	PPPULO402A	4	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「電子出版」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
4	瞭解電子出版的目標讀者群	106323L4	6	
	瞭解電子出版的產業鏈	106324L4	6	
	瞭解製作各種電子出版物的方法	106325L4	6	
	瞭解影響電子出版發展的新技術和概念	106326L4	6	
5	掌握電子出版的綜合概念	106327L5	3	
	瞭解版權條例與電子出版的關係	106328L5	3	
	瞭解數碼市場營銷指標分析	106329L5	3	
	訂立電子書的市場計劃	106330L5	3	
	訂立電子出版的財務估算	106331L5	3	
	瞭解電子出版的顧客數據保安	106332L5	3	
	掌握電子書的格式	106333L5	3	
	瞭解電子書書店的合作條款	106334L5	3	
	掌握置標語言在電子書的功能	106335L5	6	
	掌握級聯樣式表在電子書的功能	106336L5	6	
	瞭解電子書閱讀器的顯示特性	106337L5	3	
	掌握電子書製作軟件	106338L5	6	
	掌握電子出版物的內容轉換	106339L5	3	
	訂立電子出版的發展策略	106340L6	6	
	瞭解電子出版的商業模式	106341L6	6	
	掌握電子出版的數碼版權管理	106342L6	6	
6	掌握電子出版的數碼內容管理	106343L6	6	
	執行電子書的視覺及用戶介面設計	106344L6	6	
	執行電子書的結構設計	106345L6	6	
	創新數碼市場產品和服務	106346L6	3	
	訂立數碼市場的推廣策略	106347L6	6	
	執行電子出版的流程管理	106348L6	3	
	掌握電子出版的編輯管理	106349L6	6	
	掌握電子書的元數據和編目	106350L6	3	
	掌握電子出版物製作軟件	106351L6	6	
	掌握電子出版的自動化標準	106352L6	3	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

出版業「跨媒體服務」職能範疇能力單元總覽

級別	能力單元名稱	編號	學分	頁數
5	掌握聲音創作概念	106353L5	6	
	掌握聲音製作概念	106354L5	6	
	掌握錄像創作概念	106355L5	6	
	掌握錄像製作概念	106356L5	6	
	掌握漫畫創作概念	106357L5	6	
	掌握動畫創作概念	106358L5	6	
	掌握立體特效製作概念	106359L5	6	
	掌握社交媒體平台	106360L5	6	
	掌握廣告創作概念	106361L5	6	
	掌握數碼娛樂創作概念	106362L5	6	
	掌握跨媒體製作流程	106363L5	6	
6	瞭解跨媒體創作及策略方向	106364L6	6	
	瞭解跨媒體的伙伴合作模式	106365L6	6	

*如沒有註明頁碼的能力單元，請參考《能力標準說明》第一版及增訂本，可於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk> 下載。

印刷及出版業《 能力標準說明 》
新增及修訂與印刷業職業資歷階梯相關的能力單元

總覽

職能範疇	能力單元名稱	編號	級別	學分	頁數
印刷技術	制訂及監督印刷生產標準化方案	111042L4	4	6	3-2
	執行印刷生產標準化	111043L3	3	6	3-3
印刷機械	協助印刷機械保養	111044L2	2	3	3-4
	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃	111045L4	4	3	3-5
	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告	111046L4	4	6	3-6
印前技術	協助檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)	111047L2	2	4	3-7
	檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)	111048L3	3	6	3-8
	執行電腦拼大版	111049L3	3	4	3-10
	協助執行電腦排版	111050L2	2	3	3-11
	協助執行電腦繪圖	111051L2	2	3	3-12
	協助執行電腦修描	111052L2	2	3	3-13
	協助執行影像掃描	111053L2	2	3	3-14
	執行電腦繪圖	111054L3	3	6	3-15
	執行電腦修描	111055L3	3	6	3-16
	執行電腦排版	111056L3	3	6	3-17
	執行影像掃描及修正	111057L3	3	3	3-18
	督導影像輸入及修正	111058L4	4	6	3-19
	制訂數碼印刷流程系統	111059L5	5	6	3-20
	執行電腦直接製版(CTP)	111060L3	3	6	3-21
	執行數碼檔案管理	111061L3	3	3	3-22
	督導數碼印前工作	111062L4	4	6	3-23
	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護	111063L3	3	3	3-24
色彩管理	協助執行色彩管理	111064L2	2	6	3-25
	執行色彩管理	111065L3	3	6	3-26
	督導色彩管理及制訂相關計劃	111066L4	4	6	3-28
	制訂公司色彩管理及色彩標準化流程	111067L5	5	6	3-30
物料技術	協助執行生產或採購印刷生產物料	111068L2	2	3	3-31
	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	111069L4	4	3	3-32
	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存	111070L2	2	3	3-33
創意思維	運用設計思維制定及執行解難方案	111071L4	4	3	3-34
	運用設計思維協助制定及執行解難方案	111072L3	3	3	3-35
營運管理	策劃智能生產	111073L5	5	5	3-36

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印刷技術」職能範疇

名稱	制訂及監督印刷生產標準化方案
編號	111042L4
應用範圍	於所屬印前、印刷或印後生產部門，根據相關的國際印刷標準化認證要求，制訂印刷生產標準化工作的整體方案；監督下屬執行印刷生產標準化的工作。
級別	4
學分	6
能力	表現要求 1. 掌握印刷生產標準化之應用 • 掌握國際通用及認可的印刷標準，包括但不限於：ISO 12647 • 掌握國際常見的印刷色彩標準化認證 • 掌握制訂及執行印刷生產標準化工作所涉及的步驟、時間相關設備及成本 • 掌握數據對印刷質素的影響，並制訂相關的數據分析和應用方案 • 掌握制訂印刷生產標準作業程序 (Standard Operating Procedure, SOP)的方法 2. 制訂印刷生產標準化計劃 • 制訂所屬部門的印刷生產標準作業程序 (Standard Operating Procedure, SOP) • 制訂相關生產設備的定期監控及保養計劃 • 根據數據對印刷質素的影響，制訂相關的數據分析和應用方案 • 監督下屬執行印刷生產標準化的工作 3. 展示專業能力及態度 • 監督下屬嚴格執行生產標準化工作，確保所屬部門的印刷生產工作，符合相關的國際印刷標準化認證要求
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 於所屬印前、印刷或印後生產部門，能夠制訂部門印刷生產工作的標準作業程序 (Standard Operating Procedure, SOP)及應用方案； • 能夠制訂相關生產設備的定期監控及保養計劃；及 • 能夠監督下屬執行印刷生產標準化工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有瞭解印刷生產標準化之應用技巧

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印刷技術」職能範疇

名稱	執行印刷生產標準化
編號	111043L3
應用範圍	於所屬印前、印刷或印後生產部門，根據公司既定的印刷生產標準化工作要求，執行相關的印刷生產標準化工作。
級別	3
學分	6
能力	表現要求 - 瞭解印刷生產標準化之應用 - 認識國際通用及認可的印刷標準，包括但不限於：ISO 12647、ISO 15339、ISO 15311 - 認識國際常見的印刷色彩標準化認證，包括但不限於：G7、C9、PSO、PSD - 瞭解印刷生產標準化的工作流程和執行 - 瞭解印刷生產標準作業程序 (Standard Operating Procedure, SOP) 的理念及重要性 - 瞭解印刷生產標準化的相關設備的要求和應用 - 瞭解解決相關生產質素出現差異問題的方法 - 瞭解維護相關生產設備穩定性的方法 - 根據相關的印刷生產標準作業程序(Standard Operating Procedure, SOP)，執行印刷生產標準化的工作 - 執行相關印刷生產標準化的工作 - 維護相關生產設備的穩定性 - 協助解決生產質素出現的問題 - 展示專業能力及態度 - 根據公司既定的相關印刷生產標準作業程序 (Standard Operating Procedure, SOP)，嚴格執行印刷生產標準化工作，確保達到相關的國際印刷標準化認證要求
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 於所屬印前、印刷或印後生產部門，根據公司既定的相關印刷生產標準作業程序 (Standard Operating Procedure, SOP)，能夠執行相關印刷生產標準化的工作； - 能夠維護相關生產設備的穩定性；及 - 能夠協助解決生產質素出現的問題
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有相關工作的印刷生產流程基本知識

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印刷機械」職能範疇

名稱	協助印刷機械保養
編號	111044L2
應用範圍	於所屬印刷生產部，根據既定的指示，執行相關印刷生產設備的保養及簡單維修等工作。
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識所屬部門的相關印刷生產設備的功能、基本結構及日常保養守則 ● 認識印前設備之功能、基本結構、日常保養守則、維修工具和物料及施行方法 ● 認識平版印刷機（單張紙式或輪轉式）設備之功能、基本結構、日常保養守則、維修工具和物料及施行方法，以及認識主流印刷機的設計原理、特別功能及附加裝置 ● 認識量度設備之功能、基本結構、日常保養守則及施行方法 ● 認識印後設備的日常保養守則，維修工具和物料及施行方法 2. 根據既定的工作指示，執行相關印刷生產設備的日常保養工作；並進行相關印刷生產設備的簡單維修工作。 3. 展示專業能力及態度 ● 審慎執行相關印刷生產設備的保養及維修等工作，確保相關的設備運作正常，並達至零意外的目標。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： ● 於所屬印刷生產部門，能夠定期執行相關印刷生產設備的保養及簡單維修等工作。
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有印刷機械的基本知識。 此能力單元源自第一版 106282L2，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印刷機械」職能範疇

名稱	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃
編號	111045L4
應用範圍	在所屬印刷生產部門，制訂相關印刷生產設備的日常保養及維修計劃；並且監督下屬執行日常保養及維修相關的印刷機械
級別	4
學分	3
能力	表現要求 1. 掌握印刷生產設備的保養及維修技巧 • 瞭解所屬部門的相關印刷生產設備的結構及操作 • 瞭解所屬部門的相關印刷生產設備的保養方法 • 掌握所屬部門的相關印刷生產設備不同故障的原因及解決方法， • 瞭解在檢查、保養及維修相關印刷生產設備時所潛在的危險及預防方法 2. 制訂及監督相關印刷生產設備的日常保養及維修計劃 • 制訂相關印刷生產設備的日常保養及維修計劃 • 監督下屬嚴格遵守制訂的計劃以執行日常保養及維修 3. 展示專業能力及態度 • 在制訂相關印刷生產設備的日常保養及維修計劃時，必須確保計劃符合所屬地區的職業健康及安全法例；確保印刷生產設備運作正常，並且達至零意外目標
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 在所屬印刷生產部門，能夠制訂相關的印刷生產設備的日常保養及維修計劃；及 • 能夠監督下屬執行日常的保養及維修
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有相關印刷生產設備的保養及維修基本能力

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印刷機械」職能範疇

名稱	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告
編號	111046L4
應用範圍	於所屬生產部門，投資購買新印刷系統之前，制訂新系統的測試計劃，監督下屬執行準確的測試和分析，並向管理階層提出可行的建議方案
級別	4
學分	6
能力	表現要求 1. 熟悉印刷系統測試的應用 • 熟悉印刷系統測試的原則及程序，包括但不限於：重複測試、測試比較要在相同的環境下進行 • 瞭解相關印刷系統的操作偏差對印刷質素的影響 • 熟悉相關印刷系統的測試要求，包括但不限於：電力是否足夠、現有的電腦系統是否支援新系統的運作 • 熟悉相關印刷系統的測試合格標準和要求 • 掌握相關測試工具的應用 2. 制訂及執行相關印刷系統的測試計劃 • 制訂相關印刷系統的測試計劃 • 監督下屬執行相關印刷系統的測試 • 撰寫報告以顯示測試結果 • 分析相關印刷系統對印刷質素、生產效率、成本等影響 3. 展示專業能力及態度 • 向公司管理階層提出的可行建議方案，必須確保利潤回報合理，有利於公司的發展需求
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 於所屬生產部門，能夠制訂相關新系統的測試計劃，並且監督下屬執行相關印刷系統的測試，懂得撰寫測試報告及分析測試結果；及 • 在投資購買新系統之前，能夠提出可行的建議方案
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有印刷系統及物料測試分析及撰寫報告的基本能力

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	協助檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)
編號	111047L2
應用範圍	於所屬印前部門，按照既定的要求，協助檢查、修補及轉換數碼檔案等工作。
級別	2
學分	4
能力	表現要求 1. 認識適合印刷的檔案輸出要求 ● 認識檔案格式的分別 ● 認識中英文數碼文字之種類及輸出特點 ● 認識有效解像度的計算方法 ● 認識壓縮技術的特點 ● 認識疊印的顏色處理方法 ● 認識基本軟件修補檔案以符合印刷輸出的要求 ◦ 認識如何運用檢查檔案軟件 ◦ 認識補漏白技巧 ◦ 認識加網技術 ◦ 認識基本 PostScript 及 PDF 輸出流程 ● 認識紙張、印刷物料、印後加工及包裝結構與數碼檔案的關係 2. 在上司指導下，按既定數碼輸出要求，使用軟件協助檢查及修補數碼檔案，並將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案。 3. 展示專業能力及態度 ● 能夠審慎協助檢查及修補數碼檔案等工作，確保數碼檔案能夠配合生產要求，使生產流程順暢。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： ● 於所屬印前部門，能夠按既定數碼輸出要求，使用軟件協助檢查和修補數碼檔案；及 ● 能夠將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本數碼輸出檔案的知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE208A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)
編號	111048L3
應用範圍	於所屬印前部門，按照既定的要求，執行檢查及修補數碼檔案，並將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案，以及作出適合印刷的輸出等工作。
級別	3
學分	6
能力	表現要求 - 瞭解適合印刷生產的檔案輸出技術 - 瞭解檔案格式之分別及應用 - 瞭解各種中、英文數碼字款的應用及輸出特點 - 瞭解印刷原稿檔案格式的分別及應用 - 掌握有效解像度的計算方法 - 瞭解數碼圖像壓縮技術的特點及應用 - 瞭解專色印版及疊印(Ink Trapping)的處理方法 - 掌握檢查檔案軟件的應用技術 - 掌握正確處理補漏白(Trapping) 技巧 - 掌握加網技術之應用 - 掌握基本 PostScript 及 PDF 輸出流程的方法 - 瞭解條碼、QR 碼的國際印刷標準，包括/包括但不限於：顏色、尺寸、條碼線條的間距 - 認識製作條碼、QR 碼圖形的主要軟件 - 掌握因應不同印刷方式的限制而製作出合適的條碼、QR 碼圖形 - 懂得利用測試儀器檢查輸出的條碼、QR 碼之菲林及印版是否符合要求 - 掌握數碼檔案轉換為適合印刷生產檔案的方法 - 瞭解紙張、印刷物料、印後加工及包裝結構與檔案的關係 - 執行印前數碼檔案預檢和修輯，並轉換為適合印刷生產的檔案，以及輸出菲林或印版等工作 - 掌握不同印刷方法的生產要求，正確執行印前預檢和修輯數碼檔案，並將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案，以及輸出合適的菲林或印版等工作 - 使用測試儀器檢查輸出的菲林或印版，確保其質素符合印刷生產要求 - 展示專業能力及態度 - 審慎檢查及修補數碼檔案、將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案，及輸出菲林或印版等工作；確保數碼檔案、菲林或印版能夠配合生產要求，使生產流程順暢，製作出客人滿意的印刷品。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 於所屬印前部門，按既定數碼輸出要求及品質需要；能夠使用軟件檢查及修補數碼檔案，並將數碼檔案轉換為適合印刷生產的檔案，以及輸出菲林或印版；

	• 及能夠運用測試儀器檢查輸出的菲林或印版。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出知識。 此能力單元源自第一版 106247L3，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行電腦拼大版
編號	111049L3
應用範圍	於所屬印前部門，根據既定的指示，運用數碼軟件，執行拼大版及數碼打稿等工作。
級別	3
學分	4
能力	表現要求 - 運用數碼拼大版軟件的技巧 - 瞭解製作個人化的大版頁面的方法 - 瞭解摺紙、散版和書版與拼大版的關係 - 瞭解拼大版與紙張特性及印刷物料特性、印刷、印後加工、產品結構、成本的關係 - 熟悉數碼拼大版軟件製作散版及書版方案 - 熟悉數碼拼大版軟件製作簡單盒版 - 瞭解輸出大版校樣需知及方法 - 執行數碼拼大版及數碼打稿工作 - 使用軟件執行散件、書版、盒版拼大版工作 - 運用 ICC 色彩管理來處理數碼打稿的輸出 - 展示專業能力及態度 - 在執行拼大版工作時，能夠配合其他工序的要求，使生產流程順暢；在運用 ICC 色彩管理來處理數碼打稿時，能夠達到相關的國際色彩標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 在所屬印前部門，能夠使用軟件執行散件、書版、盒版拼大版的工作；及 - 能夠運用色彩管理技術，處理數碼打稿工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE308A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	協助執行電腦排版
編號	111050L2
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用排版軟件，協助進行簡單的散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及符合印刷生產設定等工作。
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識排版軟件中有關文字字體、框線表格、中文排版及符合印刷生產設定的功能 • 認識排版軟件中有關文字屬性的進階功能 • 認識排版軟件中有關段落規格的設置功能，包括/包括但不限於：縮排定位、吊首、吊尾、避點、自定字典 • 認識排版軟件中有關框線表格的各項功能，製作較複雜表格 • 認識版面及偏好設定以配合印刷釘裝方法 • 認識多重主頁、樣本及頁碼按章編排及目錄等功能以製作較複雜多頁書籍 • 認識文字，相片及圖形併合版面製作 • 明白軟件中的進階圖形製作及圖像處理特效功能 • 認識軟件功能定義顏色，色標及製作漸變顏色特效等 • 認識中英文文字屬性及互相置換的方法 • 認識排版軟件的中文排版特殊設定，製作中英文混排的稿件 • 認識排版軟件的置入圖文及文字串連功能、顏色處理、圖像及文字併合等功能，以製作較複雜的散件、書版、盒版、表格及統計圖表 • 認識 PDF 特性及將檔案製作成有效 PDF 檔 • 認識符合印刷生產設定的標準 2. 在指導下，按照指定要求，運用排版軟件，協助進行散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及符合印刷生產設定等工作。 3. 展示專業能力及態度 • 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助執行排版及符合印刷生產設定等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠按指定要求，協助運用軟件準確進行排版及符合印刷生產設定等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有基本電腦排版知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE202A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	協助執行電腦繪圖
編號	111051L2
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用繪圖軟件，協助進行美工文字、摹繪、繪圖及符合印刷生產設定等工作。
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識繪圖軟件的美工文字、基本摹繪、繪圖及符合印刷生產設定的功能 • 明白繪圖軟件中基本繪圖功能 • 認識繪圖軟件中圖層功能 • 認識處理及製作複合路徑的技巧 • 認識遮色片的應用技巧 • 認識著色的處理、設定色標及定義顏色 • 認識軟件中美工文字功能處理及效果製作 • 認識文字及段落屬性的應用 • 認識文字製成路徑及區域文字處理功能 • 認識文字特效製作 • 認識多色漸變圖形 • 明白適當置入圖像的方法 • 認識物件變形及多重物件覆製功能 • 認識繪圖軟件製作較複雜彩色稿件 • 認識 PDF 特性及將檔案製作成有效 PDF 檔 • 認識符合印刷生產設定的標準 2. 在指導下，按照指定要求，運用繪圖軟件，協助進行美工文字、摹繪、繪圖及符合印刷生產設定等工作。 3. 展示專業能力及態度 • 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助進行美工文字、摹繪、繪圖及符合印刷生產設定等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠按指定要求，運用軟件協助進行準確繪圖及符合印刷生產設定等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有基本電腦繪圖的知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE203A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	協助執行電腦修描
編號	111052L2
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用修描軟件，協助進行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及符合印刷生產設定等工作。
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識修描軟件的基本知識和功能、及圖文檔案的處理和符合印刷生產設定的方法 • 明白軟件中工具箱及各項面版的功能 • 認識解像度、位深及影像尺寸的設定 • 認識軟件的基本文字功能及製作文字特效 • 認識設定顏色及進行顏色轉換 • 認識基本修色功能 • 認識進階圖層管理及運用圖層特效 • 按照原稿及印刷要求，認識正確的相片處理及修正技巧 • 認識退地技巧 • 認識濾鏡製作特效 • 認識儲存格式的應用及特性 • 認識壓縮方法 • 認識正確內嵌色彩描述檔於檔案中 • 認識 PDF 特性 • 認識正確設定影像資訊及將檔案轉成 PDF 供用途 • 認識符合印刷生產設定的標準 2. 在指導下，按照原稿及印刷要求，運用修描軟件，協助進行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及符合印刷生產設定等工作。 3. 展示專業能力及態度 • 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，協助進行修描及符合印刷生產設定等工作。修輯的影像必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠按指定要求，協助運用軟件準確進行修描及符合印刷生產設定等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有基本電腦修描的知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE204A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	協助執行影像掃描
編號	111053L2
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求使用影像掃描機，協助進行影像掃描等工作。
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識影像掃描的基本知識及操作技巧 • 識別掃描器的分類及應用 • 認識掃描器的感應技術 • 認識原稿的種類 • 明白高階平台掃描的基本操作 • 認識適當的掃描解像度及密度範圍設定 • 認識色階的基本控制方法 • 認識基本彩度及分色色彩控制方法 • 認識基本圖像修改方法 • 明白基本修正原稿偏色，過度曝光等方法 2. 在指導下，按照指定要求，運用影像掃描器材，協助進行影像掃描等工作。 3. 展示專業能力及態度 • 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用影像掃描器材，協助進行影像掃描等工作。掃描的檔案必須能夠滿足客戶的要求、適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠按既定的要求，協助進行準確影像掃描等工作。
備註	此能力單元的學分值假設學員已擁有基本電腦操作的知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE207A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行電腦繪圖
編號	111054L3
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪、繪圖及符合印刷生產設定等工作。
級別	3
學分	6
能力	表現要求 - 瞭解繪圖軟件的特殊功能及符合印刷生產設定的技巧 - 瞭解繪圖軟件中主要繪圖功能 - 瞭解繪畫複雜的圖形的重要技巧 - 瞭解進階色彩應用 - 瞭解自動描圖的功能 - 瞭解主要繪圖風格的技巧及應用 - 瞭解向量及點陣圖形互相轉換應用的技巧 - 瞭解濾鏡對向量及點陣圖形的影響 - 瞭解特效及濾鏡的配合運用 - 瞭解複雜圖表的製作技巧 - 瞭解多元化版面設計製作技巧 - 瞭解高階分色輸出設定 - 瞭解將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧 - 掌握符合印刷生產設定的標準 - 運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪、繪圖及符合印刷生產設定等工作。 - 展示專業能力及態度 - 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用繪圖軟件，執行美工文字、摹繪、繪圖及符合印刷生產設定等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按指定要求，運用軟件準確執行繪圖及符合印刷生產設定等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有電腦繪圖知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE303A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行電腦修描
編號	111055L3
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，運用修描軟件，執行色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及符合印刷生產設定等工作。
級別	3
學分	6
能力	表現要求 - 瞭解修描軟件的顏色修飾、其他特殊功能及符合印刷生產設定的技巧 - 瞭解進階顏色修改技巧 - 瞭解色階曲線的應用技巧 - 瞭解色辦運算功能 - 瞭解顏色設定及轉換的控制技巧 - 瞭解製作專色色辦及儲存合適檔案 - 瞭解圖層進階功能及應用 - 瞭解影像亮度對比控制 - 按照原稿及印刷要求，瞭解正確的相片處理及修正技巧 - 明白濾鏡製作特效 - 瞭解處理壞原稿的修正技巧 - 瞭解軟件增效模組功能 - 瞭解預視印刷顏色的技巧 - 瞭解配合其他軟件處理複雜的印件 - 瞭解製作 PDF 檔的技巧 - 瞭解高階輸出的技巧 - 掌握符合印刷生產設定的標準 - 運用修描軟件處理複雜的印件，包括/包括但不限於：色彩修描、圖層管理、圖相修輯、退地、專色、特效及符合印刷生產設定等工作。 - 展示專業能力及態度 - 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用修描軟件，處理印件的複雜修描及符合印刷生產設定等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按指定要求，運用軟件準確執行修描及符合印刷生產設定等工作。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有電腦修描知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE304A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行電腦排版
編號	111056L3
應用範圍	於印前部門，按照指定要求運用軟件，執行複雜的散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及符合印刷生產設定等工作。
級別	3
學分	6
能力	表現要求 - 瞭解排版的原理、特殊功能及符合印刷生產設定的技巧 - 瞭解中英文電腦排版原理 - 瞭解排版軟件的進階文字、圖形及相片的各項功能 - 瞭解排版軟件中增效模組功能 - 瞭解軟件中圖層的進階應用 - 瞭解資料庫 - 瞭解編製目錄及索引的技巧 - 瞭解將文件製作成電子格式發送 - 瞭解處理複雜書籍及印件的製作技巧 - 瞭解合併多個文件的技巧 - 瞭解顏色定義及對輸出的影響 - 瞭解將檔案製作成有效 PDF 檔的技巧 - 瞭解檔案分色輸出設定 - 瞭解正確檢查文件是否適合輸出的方法及技巧 - 瞭解修正及整理文件檔供分色輸出需要 - 掌握符合印刷生產設定的標準 - 按既定要求，運用排版軟件，執行複雜的散件、書版、盒版、表格、統計圖表的排版及符合印刷生產設定等工作。 - 展示專業能力及態度 - 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，運用軟件，執行複雜印件的排版及符合印刷生產設定等工作。製作的版面必須能夠滿足客戶的要求，及符合印刷生產設定的檔案必須適合印刷生產的使用並符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按指定要求，運用主要排版軟件準確處理複雜的頁面排版及符合印刷生產設定等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦排版的知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE305A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行影像掃描及修正
編號	111057L3
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求使用影像掃描機，進行影像掃描等工作。
級別	3
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解影像掃描的原理及技巧 - 瞭解掃描器的分類、感應技術及應用 - 瞭解滾筒電腦掃描的基本操作 - 瞭解光深位、密度及階調分佈圖的進階處理技巧 - 瞭解彩度及分色色彩控制技巧 - 瞭解色調分色曲線的技巧 - 瞭解顏色修改工具進行修色工作 - 瞭解圖像銳利化控制影像質素 - 瞭解修正原稿偏色及過度曝光 - 瞭解數碼影像修改的重點及技巧 - 運用影像掃描機進行影像掃描等工作。 - 展示專業能力及態度 - 能夠按照客戶的要求及印前部門既定的規格，使用影像掃描機，進行影像掃描等工作，掃描的檔案必須能夠滿足客戶的要求、適合印刷生產的使用及符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按既定的要求，準確執行影像掃描等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有電腦掃描及影像輸入的基本知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE307A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	督導影像輸入及修正
編號	111058L4
應用範圍	於印前部門，執行特殊數碼成像及進階控制攝影、影像掃描及圖像銳利化控制技巧等工作。並具備督導下屬執行影像輸入及修正的能力。
級別	4
學分	6
能力	表現要求 1. 熟悉特殊數碼攝影、電腦影像的掃描及處理的進階技巧 • 掌握特殊攝影與燈光設備的配合 • 掌握正確分配前期拍攝及後期製作的工作 • 掌握特殊數碼攝影成像及進階控制 • 掌握產品攝影的進階控制技巧 • 掌握處理特別物件質地的還原技巧 • 掌握特技攝影應用於商業數碼攝影環境的技巧 • 掌握電腦影像進階處理技巧 • 掌握運用電腦處理影像特技組合技巧 • 掌握影像掃描的技巧 ◦ 掌握光深位、密度及階調分佈圖的處理技巧 ◦ 掌握彩度及分色色彩控制技巧 ◦ 掌握色調分色比例線的應用技巧 ◦ 掌握進階顏色修改技巧 ◦ 掌握圖像銳利化控制及應用技巧 ◦ 掌握進階修正原稿偏色，過度曝光等技巧 2. 執行進階數碼攝影及影像掃描，並運用電腦影像處理技巧，進行影像特技組合；能夠督導下屬準確執行影像輸入及修正 3. 展示專業能力及態度 • 能按照客戶的要求及印前部門既定的規格，使用影像掃描機及影像處理軟件，進行進階影像掃描及處理等工作，完成的檔案必須能夠滿足客戶的要求、適合印刷生產的使用及符合 ISO 國際標準。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能準確執行進階數碼攝影及影像掃描，並運用電腦影像處理技巧，進行影像特技組合；能夠督導下屬準確執行影像輸入及修正。
備註	此能力單元之學分值 假設學員已擁有數碼攝影知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE402A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	制訂數碼印刷流程系統
編號	111059L5
應用範圍	於印刷生產部，掌握數碼印刷流程硬件的配合、軟件的功能及應用，制訂數碼印刷流程系統等工作。
級別	5
學分	6
能力	表現要求 1. 熟悉數碼印刷流程硬件及軟件的功能、應用及配合 • 掌握傳統及數碼印刷流程 • 掌握 Postscript 及 PDF 數碼印刷流程的分別 • 掌握印刷流程處理裝置 RIP 的應用 • 掌握 Computer-to-Film 、 Computer-to-Plate 、 Computer-to-Print 和 Computer-to-Press 數碼印刷流程的應用及分別 • 掌握數碼印刷流程功能組件化的應用 • 掌握數碼印刷流程檔案檢查功能及應用 • 掌握數碼印刷流程檔案輸入、輸出與裝置的配合 • 掌握數碼印刷流程檔案輸出格式及標準 • 掌握數碼印刷流程組件制定工作列隊 (Print Queue) • 掌握數碼印刷流程管理用戶者使用權限 • 掌握數碼印刷流程排大版功能及應用 • 掌握數碼印刷流程保漏白功能及應用 • 掌握數碼印刷流程的色彩管理方案 • 掌握數碼印刷流程的打稿及校對方案 • 掌握數碼印刷流程網點、網線與解像度的配合 2. 按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，及配合印刷生產部門的生產流程，制訂一套適合公司發展的數碼印刷流程系統。 3. 展示專業能力及態度 • 按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，及配合印刷生產部門的生產流程，帶領下屬，制訂一套適合公司發展的數碼印刷流程系統，藉此提升生產成本的效益，提高生產的效率及提升印刷品的質素。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠按數碼印刷流程的各軟、硬件特質，制訂具成本效益及符合品質要求的數碼印刷流程系統等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印刷生產流程管理知識。 此能力單元源自第一版 PPPRPE505A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行電腦直接製版(CTP)
編號	111060L3
應用範圍	於印前部門，選用適當的輸出設備，執行電腦直接製版等工作。
級別	3
學分	6（僅供參考）
能力	表現要求 - 瞭解電腦直接製版(CTP)生產流程 - 瞭解直接輸出菲林(CTF)及直接製版(CTP)的生產流程及其分別 - 瞭解直接製版(CTP)的成像技術 - 瞭解直接製版(CTP)機的設計及版材類別 - 掌握電腦直接製版(CTP)之輸出技術，包括/包括但不限於：輸出技巧、AM 及 FM 網之分別、PS 及 PDF 流程系統之分別、運用適當技巧作輸出品質檢定 - 掌握數碼打稿的輸出 - 認識 CIP4 的發展情況及趨勢 - 認識 ISO 12647 等相關標準 - 根據以上的知識，使用適當的輸出設備及技巧，執行電腦直接製版。 - 展示專業能力及態度 - 能夠按照企業規定，於印前生產部，根據 ISO 國際標準，執行電腦直接製版。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠使用適當的輸出設備及技巧，準確執行電腦直接製版等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。 此能力單元源自第一版 106248L3，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行數碼檔案管理
編號	111061L3
應用範圍	於印前部門，按照既定的要求，執行檢查數碼輸出檔案格式、適合印刷的檔案要求，使用拼大版軟件、製作數碼打稿、電腦直接製版及數碼檔案管理等工作。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	表現要求 1. 認識數碼印前技術的規格 • 瞭解數碼檔案格式 • 認識數碼檔案檢查軟件 • 認識數碼拼大版軟件製作 • 認識色彩管理配合數碼輸出要求 • 認識電腦直接製版流程技術 • 認識數碼流程品質控制及檢定方法 • 認識跨媒體檔案的基本知識 2. 根據以上的知識，執行數碼檔案管理。 3. 展示專業能力及態度 • 能夠按照印前部門既定的規格，執行檢查數碼輸出檔案格式、適合印刷的檔案要求，使用拼大版軟件、製作數碼打稿、電腦直接製版及數碼檔案管理等工作。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠按既定的規格及流程，準確執行數碼檔案管理等工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼檔案輸出的知識。 此能力單元源自第一版 106249L3，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	督導數碼印前工作
編號	111062L4
應用範圍	於印前部門，執行製作圖文檔案作多用途的使用的數碼檔案，掌握色彩複製與色彩標準化數碼打稿等工作。並具備督導下屬執行數碼印前工作的能力。
級別	4
學分	6（僅供參考）
能力	表現要求 - 熟悉數碼印前技術 - 掌握印刷業的印前技能要求，包括/包括但不限於：電腦硬件，軟件的配置及應用 - 清楚數碼印前生產流程的技能要求 - 運用電腦作業系統更新資訊 - 掌握電腦專業排版軟件及數碼字款更新資訊 - 掌握最新的印前科技的發展趨勢，包括/包括但不限於：電腦直接製版系統、PDF/JDF 系統流程、加網技術、數碼色彩管理、數碼打稿 - 瞭解及掌握色彩複製原理，包括/包括但不限於：色彩管理的應用、色彩標準化的重要性和運用色彩溝通技巧 - 掌握輸出有效數碼打稿的技巧 - 掌握製作多用途圖文數碼檔案，包括/包括但不限於：PDF、PDF/X 等檔案的特性和製作技術 - 瞭解數碼拼大版、盒版軟件之應用，以及處理複雜印件 - 掌握網上印刷生產的印前製作要求 - 根據以上的知識，能夠執行製作多用途的圖文數碼檔案及打稿等工作，並能夠督導下屬準確執行數碼印前工作。 - 展示專業能力及態度 - 能夠按照受僱企業的業務發展，在部門指導下屬執行符合網上印刷的印前製作技術。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按數碼印前生產流程，運用主要排大版軟件及色彩管理技巧，準確執行製作多用途數碼檔案及打稿等工作，並能夠督導下屬準確執行數碼印前工作。
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有數碼印前技術基本知識。 此能力單元源自第一版 106250L4，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護
編號	111063L3
應用範圍	於所屬印前部門，根據公司及客人的特性，執行網上存取檔案、檔案管理及維護等工作
級別	3
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解網上安全存取檔案及檔案管理方法 - 瞭解不同的網上儲存系統及其特性，包括但不限於：成本、安全系數、存取速度、容量、平台、限制 - 瞭解網上存取的有效及安全方法，包括但不限於：公司防火牆、防毒軟件運用 - 瞭解有效檔案管理方法，包括但不限於：檔案儲存系統、檔案命名、定期檔案備份、定期檔案維護 - 執行網上存取檔案、檔案管理及維護等工作 - 展示專業能力及態度 - 於所屬印前部門，確保安全存取客人的檔案；並定期執行檔案管理及維護，避免檔案在存取時出現錯誤及混亂，確保生產流程暢順
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 在所屬印前部門，能夠執行網上存取檔案、檔案管理及維護等工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有電腦及網上安全的基本知識

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	協助執行色彩管理
編號	111064L2
應用範圍	於所屬印前部門，在上司指導下，協助校正相關的色彩管理儀器及相關器材的色彩工作、協助執行數碼打稿，並且執行日常檢查及維護色彩管理儀器等工作。
級別	2
學分	6
能力	表現要求 1. 認識色彩管理理論及儀器 ● 認識顏色的表達方法 ● 認識不同的色彩模型 ● 認識印刷品複製的原理及方法 ● 認識加色法及減色法的原理及運用 ● 認識印刷網點的種類及特點 ● 認識色彩管理儀器種類及功能 ● 認識校正色彩管理儀器方法和步驟 ● 認識運用色彩管理儀器去校正相關器材色彩的方法 ● 認識檢查及維護色彩管理儀器的方法和步驟 ● 認識有效特性檔進行色彩轉換及製作數碼打稿的方法 2. 協助調校器材的色彩工作及在生產中應用色彩管理 ● 協助校正色彩管理儀器 ● 協助校正相關器材的色彩工作 ● 協助運用有效特性檔進行色彩轉換及製作數碼打稿 ● 執行日常檢查及維護色彩管理儀器 3. 展示專業能力及態度 ● 協助上司執行色彩管理工作，達到相關的國際色彩標準要求；定期校正色彩管理儀器，使它們經常保持在一個穩定的狀態。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： ● 在所屬印前部門，能夠協助校正相關的色彩管理儀器，並且執行日常檢查及維護色彩管理儀器； ● 能夠運用色彩管理儀器，協助校正相關器材的色彩工作；及 ● 能夠協助運用有效特性檔製作數碼打稿
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有印刷的基本知識。 此能力單元源自第一版 PPPRCO201A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	執行色彩管理
編號	111065L3
應用範圍	於所屬印前部門，根據公司既定的指示及客戶對顏色的要求，執行相關器材的色彩管理工作；製作數碼打稿以符合一般客戶對顏色的要求；執行日常的檢查及維護觀色環境。
級別	3
學分	6
能力	表現要求 - 瞭解色彩管理的理論及應用 - 瞭解色彩及色域空間的原理 - 瞭解 CIE 標準色度系統 - 瞭解原稿顏色重現的方法 - 瞭解主要色彩空間的轉換 - 瞭解桌上排版及印刷生產軟件的不同色彩設定 - 瞭解校正色彩管理儀器的方法和步驟 - 瞭解色彩管理儀器的種類及功能 - 瞭解校正色彩管理儀器的方法和步驟 - 瞭解運用色彩管理儀器去校正相關器材色彩的方法 - 掌握色彩管理在生產中的應用 - 瞭解數碼打稿機的種類、特性及應用 - 瞭解不同數碼打稿對檔案色彩的要求 - 瞭解不同印刷特性對打稿顏色的影響 - 瞭解不同物料在應用時對打稿顏色的影響 - 瞭解應用觀色環境去檢視打稿顏色的正確方法 - 瞭解檢查及維護觀色環境的方法 - 運用色彩管理技術進行色彩校正工作 - 校正相關的色彩管理儀器 - 校正相關器材的色彩工作 - 校正打稿機以達至客戶對顏色的要求，建立有效的特性檔、色彩轉換及流程控制 - 運用數碼打稿機製作出符合客人要求的色稿 - 應用觀色環境去檢視打稿顏色 - 執行日常檢查及維護觀色環境 - 展示專業能力及態度 - 在執行色彩管理工作時，能夠操作相關色彩管理儀器，校正相關器材的色彩達至國際色彩標準。

評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 於所屬印前部門，能夠校正相關的色彩管理儀器； • 根據既定的指示及客戶對顏色的要求，能夠運用色彩管理儀器，執行相關器材的色彩校正工作； • 能夠製作數碼打稿以符合一般客戶對顏色的要求；及 • 能夠執行日常檢查及維護觀色環境
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有色彩實務技術。 此能力單元源自第一版 PPPRCO301A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	督導色彩管理及制訂相關計劃
編號	111066L4
應用範圍	於所屬印前部門，運用相關的色彩管理儀器，校正數碼打稿機的色彩管理工作、或協助印刷機房人員校正印刷機的色彩管理工作；建立一個標準的觀色環境；制訂相關色彩管理儀器及觀色環境的校正及維護計劃；並且監督下屬執行色彩管理工作。
級別	4
學分	6
能力	表現要求 - 熟悉色彩管理的應用 - 瞭解不同國際色彩標準 - 掌握影像特性及輸出要求，正確選擇適當色彩轉換模式 - 掌握在軟件中作正確的色彩設定 - 掌握軟件中的顏色特性檔及轉換特性檔的色彩之技巧 - 掌握不同物料對色彩還原的影響 - 掌握色彩管理儀器的校正方法和步驟 - 瞭解色彩管理儀器的種類及功能 - 瞭解校正色彩管理儀器的方法和步驟 - 掌握色彩管理在數碼打稿或印刷打稿的流程和應用 - 瞭解色彩管理儀器在數碼打稿或印刷打稿的應用 - 瞭解數碼打稿機或印刷機的種類、特性及應用 - 掌握數碼打稿機或印刷機的還原顏色的方法 - 掌握不同打稿機或印刷機對檔案色彩的要求及設定 - 掌握不同印刷物料的特性對打稿顏色的影響 - 掌握校正數碼打稿機或印刷機的原理及流程 - 掌握運用觀色環境去檢視原稿、打稿及印張顏色 - 瞭解觀色環境的要求 - 掌握檢視原稿、打稿及印張顏色的方法 - 掌握檢查及維護觀色環境計劃 - 掌握色彩管理儀器的校正及維護計劃 - 運用色彩管理技術及儀器，校正數碼打稿機或印刷機，製作出符合客戶對顏色的要求的打稿 - 運用色彩管理技術製作打稿 - 數碼打稿：包括但不限於：校正數碼打稿機、製作特性檔、顏色轉換及流程控制等；或 - 印刷機打稿：包括但不限於：協助印刷機房人員校正印刷機，製作特性檔、顏色轉換及流程控制等

	• 建立標準的觀色環境檢視原稿、打稿及印張的顏色 • 解決在過程中出現的技術問題 • 制訂日常檢查及維護觀色環境計劃 • 制訂相關色彩管理儀器的校正及維護計劃 • 監督下屬執行色彩管理工作 3. 展示專業能力及態度 • 在執行色彩管理工作，校正數碼打稿機或協助印刷機房人員校正印刷機時，能夠達到相關的國際色彩標準要求。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 在所屬印前部門，能夠運用相關的色彩管理技術及儀器，執行校正數碼打稿機、或協助印刷機房人員校正印刷機的色彩管理工作，製作出符合所有客戶對顏色要求的打稿； • 能夠解決在過程中出現的技術問題; • 能夠建立一個標準的觀色環境用來檢視原稿、打稿及印張; • 能夠制訂日常檢查及維護觀色環境計劃; • 能夠制訂相關色彩管理儀器的校正及維護計劃;及 • 能夠監督下屬執行色彩管理工作
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有運用色彩管理的技巧。 此能力單元源自第一版 PPPRCO401A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「色彩管理」職能範疇

名稱	制訂公司色彩管理及色彩標準化流程
編號	111067L5
應用範圍	色彩管理的標準正在日益完善，但仍在許多不同行業使用者的特殊要求的情況下，客戶買家和印刷企業必須緊密透過打稿確認色彩要求。充分瞭解色彩管理的標準之優、缺點，給予客戶買家信心，將色彩管理的責任留在印刷企業，運用色彩管理的標準，制訂公司色彩管理及色彩標準化流程和未來發展方向，從而生產出符合客戶要求的印刷品，便可為印刷企業贏得客戶買家的信賴。
級別	5
學分	6
能力	表現要求 - 熟悉色彩管理的標準之特性 - 瞭解色彩描述檔轉換的不同方式，並掌握色彩管理標準如何改善轉換控制基準的方法，及原始檔案和目標檔案的黑位或白位基準的處理，以達致客戶需要的色彩效果 - 瞭解色彩管理標準的配合 - 瞭解色彩相關標準的發展方向 - 運用色彩管理的標準，制訂公司色彩管理及色彩標準化流程，生產出符合客戶要求的印刷品和配合公司發展方向。 - 展示專業能力及態度 - 運用色彩管理的標準，爭取使用 RGB 流程來提供更多元化的色彩管理服務給予客戶買家。
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠運用色彩管理的標準，制訂公司色彩管理和色彩標準化流程，生產出符合客戶買家要求的印刷品和配合公司發展方向
備註	此能力單元源自第一版 106283L5，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「物料技術」職能範疇

名稱	協助執行生產或採購印刷生產物料
編號	111068L2
應用範圍	於所屬的印刷生產部門或採購部，按照指示，協助執行生產或採購印刷生產物料等工作。
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識相關的印刷生產物料的功能和特性 ● 認識印前物料（菲林、印版、菲林及版材藥水）的特性和功能 ● 認識印刷物料（紙張、油墨、溶劑、水漕液、版材及聚合物）的特性和功能 ● 認識印後加工物料（金屬線、膠水、綿線）的特性和功能 ● 認識環保物料的特性、功能及使用方法 2. 在指導下，配搭最佳的印刷生產物料，協助執行生產工作，以提高印刷品的質素；並且協助所屬部門進行印刷生產物料採購工作 3. 展示專業能力及態度 ● 在協助所屬部門採購印刷生產物料時，必須嚴格遵守公司既定的採購程序及當地的防止賄賂條例
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： ● 於所屬的印刷生產部門或採購部，能夠根據相關的印前、印刷及印後物料的功能和特性，按照指示協助執行生產或採購印刷生產物料等工作。
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有印刷物料基本知識。 此能力單元源自第一版 106286L2，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「物料技術」職能範疇

名稱	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃
編號	111069L4
應用範圍	在所屬印刷部門，制訂搬運、處理及儲存相關物料和廢料的計劃；並且監督下屬執行處理及儲存相關的物料和廢料
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解所屬地區印刷業的環保條例和職業安全及健康條例，物料及廢料的處理方法 - 瞭解所屬地區相關物料和廢料的安全儲存條例 - 瞭解所屬印刷部門相關物料和廢料的特性 - 瞭解相關物料和廢料儲存地方的條件要求，包括但不限於：溫度、濕度等 - 制訂相關物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 - 規劃地方以儲存相關的物料及廢料 - 制訂相關物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 - 制訂相關的基本急救方法及通報程序 - 監督下屬嚴格遵守制訂的計劃，進行日常相關物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 - 展示專業能力及態度 - 在制訂相關物料和廢料的搬運、處理及儲存計劃時，必須確保計劃符合所屬地區的環保、職業健康及安全法例；確保相關物料和廢料得到最妥善的搬運、處理及儲存，達到零意外的目標
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 在所屬印刷部門，能夠制訂相關物料和廢料的搬運、處理及儲存計劃； - 能夠制訂相關的基本急救方法及通報機制； - 能夠規劃合適的地方，安全儲存相關物料和廢料；及 - 能夠定期監督下屬執行處理及儲存相關物料和廢料的情況
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有相關物料和廢料的處理基本能力

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「物料技術」職能範疇

名稱	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存
編號	111070L2
應用範圍	於所屬印刷部門，根據既定的指示，執行搬運、處理及儲存相關物料和廢料等工作
級別	2
學分	3
能力	表現要求 1. 認識符合環保及安全條例的物料和廢料處理方法 • 認識所屬地區印刷業的環保條例和職業安全及健康條例 • 認識所屬地區相關物料和廢料的安全儲存條例 • 認識相關物料和廢料的搬運工具及安全搬運方式 • 認識相關物料和廢料的安全處理及儲存程序 • 認識相關物料和廢料對人體的影響 • 認識相關的基本急救方法及通報程序 2. 根據既定的指示，執行搬運、處理及儲存相關物料和廢料等工作 3. 展示專業能力及態度 • 在執行相關物料和廢料的搬運、處理及儲存計劃時，必須確保計劃符合所屬地區的環保、職業健康及安全法例。確保生產物料準時送到相關的生產部門，並且達到零意外的目標
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 在所屬生產部門，根據既定的指示，能夠執行搬運、處理及儲存相關物料和廢料等工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「創意思維」職能範疇

名稱	運用設計思維制定及執行解難方案
編號	111071L4
應用範圍	根據所屬部門面對的問題或發展，運用設計思維方法，構思有效益的解難方案，協助上司分析不同方案對解決問題或持續發展的幫助；協助上司制訂獲採納方案的執行計劃；帶領下屬有效地執行相關的解難計劃
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 掌握設計思維的原則與解決問題的應用 - 識別問題的核心 - 掌握主流解決問題的方法 - 瞭解以人為本、聚焦使用者、換位思考及同理心的思維方式 - 運用設計思維，構思具效益的解難方案，去解決部門面對的問題或幫助部門持續發展，協助上司分析不同方案對解決問題或持續發展的幫助，及制訂獲採納方案的執行計劃；並帶領下屬執行相關的解難計劃 - 運用設計思維，構思不同的解難方案 - 協助上司計算不同解難方案所涉及的因素，包括但不限於：投入金額、成本效益、執行方案的步驟及時間 - 協助上司分析不同解難方案對解決問題或持續發展的幫助，上司可以根據分析結果向管理階層提出具效益的建議 - 協助上司制訂獲採納方案的執行計劃 - 帶領下屬有效地執行相關的解難計劃 - 展示專業能力及態度 - 構思具效益的解難方案，必須符合所屬地區的公司營運法規；亦必須能夠解決部門面對的問題或幫助部門持續發展；協助上司制訂及帶領下屬有效地執行獲採納方案的解難計劃，確保能夠以具效益及效率的方式去解決部門面對的問題或幫助部門持續發展
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 根據所屬部門面對的問題或發展，運用設計思維，能夠構思具效益的解難方案，及協助上司計算不同方案所涉及的因素及分析不同方案對部門解決問題或持續發展的幫助；協助上司制訂獲採納方案的執行計劃；及帶領下屬有效地執行相關的解難計劃

印刷業 《 能力標準說明 》 能力單元

「創意思維」職能範疇

名稱	運用設計思維協助制定及執行解難方案
編號	111072L3
應用範圍	根據所屬小組面對的問題或發展，運用設計思維方法，協助上司構思具效益的解難方案，並協助所屬小組有效地執行相關的解難計劃
級別	3
學分	3
能力	表現要求 1. 認識設計思維的原則與解決問題的應用 • 認識問題的核心 • 認識主流解決問題的方法 • 認識以人為本、聚焦使用者、換位思考及同理心的思維方式 2. 運用設計思維，協助上司構思具效益的解難方案，去解決小組面對的問題或幫助部門持續發展；並協助執行相關的計劃 • 執行設計思維，協助上司構思不同的解難方案 • 協助所屬小組有效地執行相關的解難計劃 3. 展示專業能力及態度 • 協助上司構思具效益的解難方案，必須符合所屬地區的公司營運法規，亦必須能夠解決小組面對的問題或幫助部門持續發展；協助所屬小組有效地執行相關的解難計劃，確保能夠以具效益及效率的方式去解決小組面對的問題或幫助部門持續發展
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 根據所屬小組面對的問題或發展，運用設計思維方法，能夠協助上司構思不同的解難方案；及能夠協助所屬小組有效地執行相關的解難計劃
備註	此能力單元之學分値：假設學員已擁有所屬小組的生產流程及技術的知識

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	策劃智能生產
編號	111073L5
應用範圍	配合公司的發展及投資方向，在提升公司生產力和成本效益的前題下，向管理階層建議發展智能生產計劃的方案
級別	5
學分	5
能力	表現要求 - 瞭解智能生產的理念、應用、技術要求和效益 - 熟悉智能生產如何配合產品和公司的發展 - 瞭解不同行業轉變為智能型生產的成功案例 - 瞭解智能生產的階梯，包括但不限於：數碼化(digitalization)及數據聯通(connectivity) - 認識智能生產的技術和相關設備，包括但不限於：物聯網、人工智能、雲端、大數據、數據分析、傳感測器 - 熟悉智能生產對人材的專業技術要求 - 建議發展智能生產計劃的方案 - 評估公司推行智能生產所涉及的因素，包括但不限於：投資金額、成本效益、人材配合、執行方案的步驟及時間 - 分析不同方案對公司發展的幫助，根據分析結果向管理階層提出建議 - 展示專業能力及態度 - 向公司管理層建議的方案，必須符合所屬地區的公司營運法規，亦必須配合公司的發展需要，及確保利潤回報合理
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠評估不同智能生產方案所涉及的因素，及分析不同方案對公司發展的幫助；根據公司發展及投資方向，能夠向管理階層建議有利於公司發展的智能生產計劃方案
備註	此能力單元之學分值：假設學員已擁有印刷部門的生產管理及成本計算能力

印刷及出版業《能力標準說明》
新增及修訂與出版業職業資歷階段相關的能力單元

總覽

職能範疇	能力單元名稱	編號	級別	學分	頁數
市場推廣	制訂及執行出版市場計劃	111074L5	5	4	3-38
生產／製作	運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物	111075L4	4	4	3-39
管理	運用出版學知識執行出版工作	111076L4	4	3	3-40
	應用有關法例執行出版工作	111077L4	4	3	3-41
	制定及執行出版管理策劃	111078L5	5	6	3-42
	應用有關法例監察出版工作	111079L5	5	4	3-43
	蒐集版權貿易市場資訊，應對日常版權工作	111080L4	4	3	3-44
	運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作	111081L5	5	4	3-45
	分析整合版權市場的貿易實況，訂立及推動公司版權貿易策略	111082L5	5	4	3-46
	制定內容運用及儲藏方案	111083L5	5	4	3-47
	應用出版合約及版權條例，監察跨地域版權貿易工作	111084L5	5	6	3-48
	評估本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況	111085L5	5	6	3-49
	綜合分析本地及海外年度暢銷圖書以開拓新興業務	111086L6	6	6	3-50
編輯	運用信息檢索執行編輯工作	111087L3	3	3	3-51
	運用基本編輯學協助執行編輯工作	111088L3	3	3	3-52
	運用編輯學執行編輯工作	111089L4	4	3	3-53
	執行出版項目管理計劃	111090L5	5	4	3-54
	運用出版專業英語執行業務和編務工作	111091L4	4	3	3-55
	運用文案撰寫技巧執行宣傳及推廣工作	111092L4	4	3	3-56
	運用社交媒體協助公司宣傳、銷售及建立品牌形象	111093L3	3	3	3-57
	運用社交媒體制定有效的宣傳及推廣方案	111094L4	4	3	3-58
	運用暢銷圖書資訊及案例，協助應對選題及策劃工作	111095L3	3	3	3-59
	分析暢銷圖書案例，執行編輯及推廣工作	111096L4	4	3	3-60
	瞭解出版合約的草擬技巧	111097L4	4	3	3-61
	掌握出版合約的草擬技巧	111098L5	5	3	3-62
	運用出版中文傳意執行編務工作	111099L4	4	3	3-63
	應用編輯專業電腦軟件，應對編務及推廣工作	111100L4	4	3	3-64
	督導編輯部執行暢銷圖書選題策劃工作	111101L5	5	4	3-65
	執行內容運用及儲藏工作	111102L4	4	4	3-66
營銷	制訂圖書種類的出版比例	111103L5	5	4	3-67

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「市場推廣」職能範疇

名稱	制訂及執行出版市場計劃
編號	111074L5
應用範圍	此能力適用於出版企業。通過瞭解出版物的特性，制訂及執行出版市場計劃等工作。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 1. 掌握出版市場的資訊和公司出版物的特性 • 掌握出版市場的地區分佈及各市場參與者的市場佔有率 • 掌握出版物合適的市場銷售通路及發行渠道 • 審視出版物的目標讀者群及購買行為 • 掌握出版物的當前市場地位、市場佔有率及其定位 • 掌握出版物的競爭對象及市場趨勢 • 掌握各種市場營銷策略 • 掌握出版物的品牌建立及長遠品牌管理 • 掌握宣傳媒介及社交媒體平台 2. 根據不同出版市場的資料，分析出版市場的概況和趨勢，制訂及執行具競爭力的市場計劃 • 制定明確的市場營銷策略 • 估算出版物的銷售量，制定業務增長計劃 • 選取合適的市場銷售通路及發行渠道 • 選取最佳宣傳媒介及社交媒體平台 • 為公司的出版物長遠建立品牌，並執行品牌管理 3. 展示專業能力及態度 • 遵守商品說明條例 • 遵守相關宣傳媒介及社交媒體平台的推廣規則 • 尊重市場營銷策略的專業操守、原則及精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠根據出版市場的分析資料，制訂及執行具競爭力的市場計劃
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版市場管理知識。 此能力單元源自第一版 PPPUMK503A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「生產／製作」職能範疇

名稱	運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物
編號	111075L4
應用範圍	此能力適用於編輯部門。運用編輯製作技巧，與設計及製作人員進行有效的溝通，執行編輯及製作工作。
級別	4
學分	4
能力	表現要求 - 瞭解出版物的設計、排版、製作的知識和技巧 - 瞭解設計的主要基本元素及關係，印刷排版的要素及版面的設計 - 瞭解排版及繪圖軟件，協助處理日常的編務及製作溝通工作 - 瞭解字體、插圖及圖檔規格的轉換及應用 - 瞭解原稿的構成方法和色標的使用，作為與設計和製作人員及印刷公司的溝通基礎 - 瞭解編輯製作技巧，以應對設計及製作工作 - 運用編輯製作技巧及有效的溝通，建立與作者、設計和製作人員及印刷公司的有效溝通及協調方法，製作滿意的出版物 - 展示專業能力及態度 - 尊重知識產權，使用正版製作軟件 - 尊重編輯專業精神，合情、合法、合理地使用工作訊息，包括文字及圖檔
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 運用編輯製作技巧及有效的溝通，建立與設計及製作人員的有效溝通方法，製作滿意的出版物
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有圖書設計及編輯的基本知識。 此能力單元源自第一版 PPPUPD402A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	運用出版學知識執行出版工作
編號	111076L4
應用範圍	此能力適用於編輯、出版部門。運用出版知識，從事出版工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解出版學的知識 - 瞭解出版的概念及發展歷史 - 瞭解中外出版系統及近期的發展與構成 - 瞭解出版物的分類、屬性及中外標準 - 瞭解出版物的生產過程 - 瞭解出版工作的特性和方針 - 瞭解出版工作的社會作用和責任 - 瞭解出版業從業員的職責、素質修養及專業操守 - 瞭解本地、外地及華文市場的出版圖書產業現況及趨勢 - 瞭解出版產業現況及趨勢，運用出版概念、過程、分類、特性、發展歷史、社會作用、中外系統及標準，按既定的方針，執行出版工作 - 展示專業能力及態度 - 遵守香港出版條例及法規 - 堅守出版業從業員的專業操守 - 尊重出版領域的有關規律和行業慣例 - 尊重作者原創精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠運用出版學的知識執行出版工作
備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。 此能力單元源自第一版 PPPUMN401A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	應用有關法例執行出版工作
編號	111077L4
應用範圍	此能力適用於編輯、出版部門。配合出版廣播法例的知識，執行印刷、音像、電子出版及編輯等工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 1. 認識與出版工作相關的法例 • 認識普通法、成文法、基本法及國安法 • 認識知識產權法，包括《版權條例》 • 認識其他與出版相關的法規，如誹謗、色情及戲仿作品(二次創作)等法例 • 認識出版地的出版、印刷、音像、電子出版的等法規 • 認識商品說明條例 • 認識《淫褻及不雅物品管制條例》 • 認識印刷、音像、電子出版及互聯網廣播的條例和管理規定 • 認識書刊註冊條例 2. 應用出版工作有關法例的知識 • 配合出版地的出版、印刷、音像、電子出版及互聯網等法規，執行出版及編輯的工作 • 配合出版物登記體系，為出版物進行登記及註冊手續，並編配國際標準書號 3. 展示專業能力及態度 • 遵守香港的出版條例和法規 • 遵守香港的知識產權法及相關法例 • 透過認識出版法例，避免觸犯任何違反法規或侵犯版權的行為，順利執行出版及編輯的工作
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠配合出版地有關法例，執行出版及編輯等工作
備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。 此能力單元源自第一版 PPPUMN402A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	制定及執行出版管理策劃
編號	111078L5
應用範圍	此能力適用於出版部門。制訂配合既定方針的管理策略，執行出版管理工作
級別	5
學分	6
能力	表現要求 - 掌握管理出版企業的相關知識 - 瞭解出版企業如何建立架構及管理機制 - 瞭解出版企業的財務管理特性、資金回籠及稅項承擔等狀況 - 瞭解出版企業的人才資源管理，包括但不限於招聘、培養和留用 - 瞭解出版地的出版行政管理、各樣法規及制度 - 瞭解出版實體書及電子書的項目管理，包括但不限於人才資源管理、財務管理、製作流程等 - 瞭解出版市場形勢及變化，調整相應管理策略 - 運用對企業的願景、使命及經營目標知識 - 評估受僱企業和市場的形勢，制訂各樣出版產品的出版方案 - 配合受僱企業制定出版產品的營銷計劃，包括但不限於財務計劃及營運資金、協調人才資源，配合出版地的行政和稅制等，並全面監察過程，以應對及實施富效力的出版行政管理工作。 - 專業能力及操守要求 - 遵守香港的出版條例和法規 - 遵守香港的知識產權及相關法例 - 遵守香港的行政管理方法及稅例法規 - 尊重原創精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠評估受僱企業和市場的形勢，制訂各樣出版產品的出版方案和營銷計劃；及 - 能夠配合既定的策略及方針，進行有效的出版行政管理工作
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有企業營運管理知識。 此能力單元源自第一版 106306L5，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	應用有關法例監察出版工作
編號	111079L5
應用範圍	此能力適用於出版部門。配合出版地法例的知識，制訂出版守則，並監察出版及編輯等工作。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 - 瞭解與出版工作有關的法例 - 瞭解法律的演化過程，中外法規的特性 - 瞭解普通法、成文法、《基本法》及《國安法》 - 瞭解知識產權法，包括版權條例 - 瞭解其他與出版相關的法規，包括但不限於誹謗、色情及戲仿作品(二次創作)等法例 - 瞭解出版地的出版、印刷、音像、電子出版的等法規 - 瞭解商品說明條例 - 瞭解《淫褻及不雅物品管制條例》 - 瞭解印刷、音像、電子出版及互聯網廣播的條例和管理規定 - 瞭解書刊註冊條例，為出版物進行登記及註冊手續，並編配國際標準書號 - 應用出版工作有關法例的知識 - 配合出版地的出版、印刷、音像、電子出版等法規及出版物的登記體系，為企業制訂符合有關法例的出版守則 - 監察日常出版及編輯的工作，確保符合法例的要求 - 展示專業能力及態度 - 遵守香港的出版條例和法規 - 遵守香港的知識產權法及相關法例 - 透過認識出版法例，避免觸犯任何違反法規或侵犯版權的行為，順利執行出版工作
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠配合出版地有關法例，為企業制訂出版守則;及 - 能夠監察出版及編輯工作，符合法例的要求
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版條例方面知識。 此能力單元源自第一版 PPPUMN503A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	蒐集版權貿易市場資訊，應對日常版權工作
編號	111080L4
應用範圍	透過瞭解版權貿易的知識及概念，掌握版權工作的範疇及流程，以應對日常的版權引進及輸出項目。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解版權貿易的知識 - 瞭解版權貿易 - 瞭解版權貿易的定義及概念 - 瞭解版權貿易對出版企業及出版規劃的好處 - 瞭解版權買賣及合作出版的區別 - 瞭解版權貿易的方式、途徑及特點 - 瞭解版權引入及輸出的原則及流程 - 瞭解版權的洽談範疇及議價內容，包括但不限於原創文字、照片、插畫原稿或電子檔等 - 瞭解版權貿易的付款及匯兌方式 - 瞭解蒐集版權資訊的方法、媒體及渠道 - 瞭解各國重點的版權貿易公司 - 瞭解國際書展的展覽宗旨及特質 - 能夠定時通過不同渠道蒐集版權貿易的市場資訊，並進行整合及篩選，向管理層提出分析及建議 - 展示專業能力及態度 - 尊重各國各地的版權貿易方式
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠蒐集版權貿易的市場資訊，為公司提出引進或輸出合適的版權書建議
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作
編號	111081L5
應用範圍	適用於編輯部從事管理工作的人員。運用版權知識及合約撰寫技巧，管理版權貿易合約。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 - 掌握制定版權貿易合約的知識 - 掌握版權授權的許可方式，包括但不限於獨佔許可、排他許可、普通許可 - 掌握許可使用權/授權的範圍，包括但不限於使用方式、發行地區、翻譯語言、翻譯版權擁有權等 - 掌握合約的非侵權擔保或合法權利擔保 - 掌握合約內需要額外付費的有償範疇，包括但不限於照片或翻譯版權、電子書版權、視頻宣傳及作者簽售活動等 - 掌握授權方的特定合作要求，例如油墨、用紙及印刷廠等 - 掌握第三方或多方，如版權代理公司或特定代理機構需支付的費用或佣金 - 掌握各國需要繳納的稅項 - 運用制定版權貿易合約的知識 - 執行及釐清所有版權合約的各項範疇 - 撰寫及修改有效的版權貿易合約，以及清晰列明雙方/多方之特殊授權要求和條文 - 展示專業能力及態度 - 尊重各國的版權貿易法規及合約精神 - 在出版管理上，保障公司最高的經濟收益和出版資源
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 於版權管理上，能夠清晰掌握各國的應繳稅項及其版權貿易法規；及 - 能夠有效執行版權貿易合約的撰寫及修改工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	分析整合版權市場的貿易實況，訂立及推動公司版權貿易策略
編號	111082L5
應用範圍	適用於編輯部門從事管理工作的人員。運用版權知識及合約撰寫技巧，管理版權貿易合約。透過不同媒介及渠道的資訊，掌握版權市場貿易實況，為公司引進及輸出版權。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 - 掌握版權市場貿易實況的資訊 - 掌握出售圖書版權或授權生產不同商品的技巧 - 掌握參加海外書展的觀察要點，透過會面瞭解出版社的暢銷書實況，並參考出版社推薦的書單 - 掌握獲取國際圖書資訊的渠道及平台，包括但不限於國際圖書雜誌、圖書網站之暢銷圖書銷售信息 - 掌握各國的暢銷排行榜及國際流行熱話 - 分析及整合市場暢銷圖書資訊，從國外搜尋及引進同類型的出版品 - 掌握國際暢銷圖書的書訊及資料 - 能夠從出版管理的角度分析和整合版權市場資訊，促成對公司有利的版權貿易 - 篩選、釐清及甄別版權貿易的市場信息 - 純熟使用版權洽談技巧，在對公司最有利的條件下，促成版權交易 - 訂立切合公司需要的版權引進及輸出策略 - 與各地版權代理公司保持良好關係 - 展示專業能力及態度 - 尊重各國各地的版權稅制、條例及各方的版權合約精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 於出版管理上，能夠搜集及選取合用的市場版權信息，促進版權的引進及輸出；及 - 訂立切合公司需要的版權引進及輸出策略
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	制定內容運用及儲藏方案
編號	111083L5
應用範圍	透過制定、監察及管理數據資產管理系統，應對出版內容的保護、儲存及重複運用的工作
級別	5
學分	4
能力	表現要求 - 掌握數據資產管理系統的運用及技術 - 掌握數據資產管理的信息及技術知識 - 掌握及物色切合公司內部需要的數據資產管理系統 - 制定管理海量出版內容及大數據的程序及方法，包括但不限於進行再開發、分類、重新檢索及創建存檔 - 掌握數據資產管理系統的維護技術及網絡安全相關的知識 - 協助公司制定獨有的數據信息管理模式及更新方案，監察數據信息的開發、運用及管理水平 - 應用對數據資產管理系統的專業知識，安全及系統性地保護、管理、儲存及提取數據 - 評估公司的內部需要，物色合適的數據資產管理系統，以建立及維護有效的內容運用及儲藏系統 - 執行和監督數據資產管理計劃的項目流程、方法和重複檢索的程式 - 適時搜集最新的內容儲藏系統，並評估其效能 - 監察數據資產管理系統的維護及網絡安全，確保在大量使用數據資源的過程中，可持續控制、保護和提高數據資產的價值，保證儲藏數據的完整性、準確性及安全性 - 為公司制定出版內容的管理、儲存及資料重複運用之程序 - 展示專業能力及態度 - 制定公司指引及操守，監察系統的安全性，並適時備份及修復系統功能； - 定期監察及提升系統的安全性 - 按時更新及優化固有系統
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠建立及維護有效的內容運用及儲藏系統； - 能夠適時搜集最新的內容儲藏系統，並評估其效能；及 - 制定出版內容的管理、儲存及資料重複運用之程序
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	應用出版合約及版權條例，監察跨地域版權貿易工作
編號	111084L5
應用範圍	透過掌握國際公約法規及各國版權條例，應對跨地域的版權貿易工作。
級別	5
學分	6
能力	表現要求 1. 掌握出版合約條例及版權條例之知識 • 瞭解《世界版權公約》及《伯爾尼保護文學和藝術作品公約》等國際公約 • 掌握各國版權法必須包括的合約法規或條款 • 掌握有關違約、著作權糾紛或著作權訴訟的條例及案例 • 掌握提前終止合約的條文及情況 • 掌握本地及各國的版權法例，適時瞭解增訂及條例修訂 • 掌握契約細則，確認並無抵觸或違反任何法令、法規、判決、相關機構的處分機制，以及與第三人簽訂之契約或協議 2. 能夠依法及貫徹執行與各國的版權貿易合作，並確認無抵觸或違反任何版權條例法則 3. 展示專業能力及態度 • 尊重國際公約法規及各國版權條例 • 尊重出版合約精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠嚴格遵守各國合約及版權條例，為公司依法掌控各國的合約法規，帶領公司執行有效的版權貿易和管理工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	評估本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況
編號	111085L5
應用範圍	適用於編輯部門從事管理工作的人員。透過掌握本地及海外的暢銷圖書資訊及版權貿易情況，應對洽談版權的工作。
級別	5
學分	6
能力	表現要求 - 掌握本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況資訊 - 掌握親訪各地國際書展的機會，瞭解各國出版社的最新重點產品及種類特色，並索取議價/競價資訊 - 掌握與各地出版社及版權代理公司保持良好關係和溝通，緊貼國際新書及重頭出版品的書訊及資料 - 掌握專業出版媒體的報導，定期參閱專業的出版雜誌及網上平台 - 掌握國際書獎評價、評獎及獲獎的書單和訊息 - 掌握各地出版社及授權代理公司於洽談版權時在合約中所臚列的特別要求及費用，包括但不限於填寫稅務收益或銀行匯款兌現之費用等 - 掌握議價時授權方提出之議價要求，包括但不限於限時達成交易、快速付款要求等 - 掌握挑選暢銷版權書之能力，包括但不限於對讀者喜愛瞭解度及對作品優劣的判斷 - 掌握議價技巧，提出最「適合」而非「最高」的合作條件 - 掌握競價技巧，包括但不限於出價技巧、估價速度，以及計算成本和評估市場策劃的思維 - 運用本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況的知識，為公司引入優質圖書 - 掌握各國版權機構的議價、競價及交易模式 - 評估暢銷圖書的版權支出及成本，從而甄別切合公司營運能力及出版方向的暢銷圖書 - 帶領編輯及版權部門制定搜羅國際圖書資訊的方針及策略，以配合公司的出版定位及營運方向 - 展示專業能力及態度 - 能夠掌握版權貿易實況，並具備篩選暢銷版權書的判斷能力
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠掌握海外暢銷圖書的版權貿易實況，帶領公司執行暢銷書的版權買賣及策劃出版工作； - 能夠評估暢銷圖書的版權支出及成本，從而甄別切合公司營運能力及出版方向的暢銷圖書；及 - 能夠掌握暢銷書版權貿易的變化和動態，迎合市場趨勢
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	綜合分析本地及海外年度暢銷圖書以開拓新興業務
編號	111086L6
應用範圍	透過借鑑本地及海外年度暢銷書的實例，掌握箇中的成功要訣及專業技巧，領導編輯部門應對未來的出版規劃及暢銷圖書策劃工作。
級別	6
學分	6
能力	表現要求 - 綜合分析本地及海外年度暢銷圖書案例的成功要訣，以及短期和長期策劃暢銷圖書的方法 - 掌握延長暢銷書黃金銷售期限的技巧，包括但不限於加強線上線下、媒體及渠道的宣傳推廣及作者曝光 - 掌握打造暢銷書延伸產品的技巧，包括但不限於漫畫、文具、文創及周邊商品，並開發任何知識產權之商機 - 掌握打造暢銷書之短期及長期計劃之執行及推進 - 掌握本地及海外暢銷書之成功實例概況 - 掌握未來圖書市場的發展趨勢，走向非紙張的版權貿易，拓展電子書、影音產品及知識產權之商機 - 能夠運用對本地及海外市場的專業知識，為公司開拓多元及新興的業務範疇 - 策劃和監督公司打造暢銷書之短期及長期計劃之執行及推進 - 帶領編輯部，開發及拓展內容載體的轉型，擴闊出版及業務範疇 - 開發圖書的周邊及延伸業務 - 展示專業能力及態度 - 洞悉未來的發展趨勢，策劃及創建多元的出版內容，開拓新興的商機
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠掌握海外暢銷圖書的版權貿易實況，帶領公司開拓多元及新興的業務範疇
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用信息檢索執行編輯工作
編號	111087L3
應用範圍	此能力適用於編輯部門。運用工具書、縮微資料庫、電子出版物與互聯網上各資訊平台，搜索及檢索有關的資訊及資源，協助執行編輯工作。
級別	3
學分	3
能力	表現要求 - 理解各種檢索信息渠道的使用方法 - 理解主要工具書的類型及其查閱功能、檢索及使用方法 - 理解檢索的信息來源及儲存方式，包括但不限於逾期報章及期刊資料、歷史文獻、人物、機構及地理百科（原件、複製品或縮微資料儲存） - 理解電子出版物與網上資訊的檢索方式 - 理解互聯網搜索引擎的使用方法 - 運用工具書、縮微資料庫、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索有用的資料 - 展示專業能力及態度 - 在合法、合理及合情的情況下使用已檢索的資料 - 在許可情況下，進行資料核實，保護使用者權益，以應對出版編務工作
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠運用工具書、縮微資料庫、電子出版物與互聯網搜索引擎在編輯工作中檢索有用的資料
備註	此能力單元適用於一般出版業從業員。 此能力單元源自第一版 PPPUED304A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用基本編輯學協助執行編輯工作
編號	111088L3
應用範圍	此能力適用於編輯部門。根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，協助執行編輯工作。
級別	3
學分	3
能力	表現要求 - 理解編輯工作的基本知識 - 理解編輯工作在出版專業中的演變、發展及趨勢 - 理解編輯工作的功能以及跟其他出版相關工作環節的關係 - 理解編輯基礎原則、理論、概念及活動規律 - 理解編輯工作跟作者、讀者之間的關係 - 理解編輯人員應該具備的專業素質、修養及出版操守 - 理解獲取信息、選題策劃、組稿、審稿、加工原稿、整理發稿及校對的要求和工作流程 - 理解出版物的孕育流程，包括但不限於編務、重印、再版及內容儲存工作 - 理解出版社配合編輯工作的所設的專門業務，包括但不限於美編設計、版權保護、開拓規劃及人才培養等 - 掌握編輯基本編校能力 根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，協助執行編輯工作 - 展示專業能力及態度 - 尊重編輯專業精神，合法、合理、合情地處理工作訊息 - 尊重作者原創精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，協助執行編輯工作
備註	此能力單元適用於出版業的編輯。 此能力單元源自第一版 PPPUED305A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用編輯學執行編輯工作
編號	111089L4
應用範圍	此能力適用於編輯部門。根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，執行編輯工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 掌握編輯工作的專業知識 - 掌握編輯工作在出版工作中的演變與發展 - 掌握編輯工作的功能與及跟其他出版工作環節的關係 - 掌握編輯工作跟作者、讀者之間的關係 - 掌握編輯人員應該具備的素質修養及專業特質 - 掌握編輯工作在整個出版流程的作用，包括但不限於策劃、選題、組稿、審稿及付印 - 瞭解稿件儲存、重印和再版的概念 - 瞭解編輯學的概念、學科性質和研究方向 - 掌握編輯之熟練編校能力，以應對編務工作 - 根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，執行編輯工作 - 展示專業能力及態度 - 尊重編輯專業精神，合情、合法、合理地處理工作訊息 - 尊重作者原創精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠根據編輯工作的專業特質、流程、主要人物關係、功能及發展趨勢，執行編輯等工作
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有編輯基本知識。 此能力單元源自第一版 PPPUED403A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	執行出版項目管理計劃
編號	111090L5
應用範圍	此能力適用於出版企業。按出版項目所必須具備的因素，應用項目管理的人力、時間與成本控制技巧，執行出版項目管理等工作。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 - 掌握執行出版項目管理計劃的知識 - 掌握一個成功出版項目所必須具備的外在和內在因素，防止負面因素的影響 - 掌握項目規劃，包括但不限於擬定目標、資源分配、實施及控制方案 - 掌握項目預算管理，包括時間與成本的控制 - 按成功出版項目所必須具備的因素，執行出版項目管理工作 - 配合項目的投資決策，進行計劃、組織、指揮、協調、控制及評價，完成目標並執行出版項目管理工作 - 應用項目管理的時間與成本控制技巧 - 評估人力成本，定時跟進工作團隊之進度 - 制定及評估項目操作及追蹤方案，並按時製作報告，方便與各部門監察進度及安排後續工作 - 審視及分析項目的完成質量，並作驗收及評價 - 展示專業能力及態度 - 遵守香港的出版條例和法規 - 遵守香港的知識產權及相關法例 - 遵守香港的行政管理方法及稅例法規 - 尊重原創精神 - 遵守專業誠信，進行物資採購或製作時，均在公平公正的情況下投標或報價
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按成功出版項目所必須具備的因素，應用及評估項目管理的人力、時間與成本控制，執行並分析出版項目管理工作
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。 此能力單元源自第一版 PPPUED502A，其內容已被更新。

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用出版專業英語執行業務和編務工作
編號	111091L4
應用範圍	此能力適用於出版業務常用的書寫工作及各類商務情境。在執行職務時，能正確應用出版專業英語。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 1. 掌握出版業務常用的書寫英語及口語英語 • 掌握出版業務常用的書寫英語，包括但不限於公函、策劃文案、商業電郵及書信、合約用語、印刷及報價術語等 • 掌握出版的中英文專業術語 • 掌握書寫英語在不同商務情境的用語及語調 • 瞭解正式英語和非正式英語的應用區別 • 瞭解出版業務常用的口語英語，包括但不限於洽談版權及合約、買賣議價、交際應酬、辦理簽證，或參與出版商務會議等 2. 運用合適的專業書寫及口語英語，應對不同情境的業務和編務工作 • 因應出版業務的各類情境，運用合適的書寫及口語英語，以達致預期的工作目的和成效 • 正確運用出版行業術語，與工作夥伴順暢地互傳訊息 3. 展示專業能力及態度 • 尊重各類型的業務場合，運用合適的出版專業英語
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠因應情境運用合適的專業書寫及口語英語，執行業務和編務工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用文案撰寫技巧執行宣傳及推廣工作
編號	111092L4
應用範圍	此能力適用於編輯部門。運用不同文案的撰寫技巧，處理編輯部的宣傳及推廣工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解各類宣傳及推廣文案的要求，並掌握所需的撰寫技巧 - 瞭解出版業務常用的宣傳及推廣文案類型，包括但不限於海報、新書介紹、新聞稿、廣告文案、網誌、網頁、社交平台、活動回顧等 - 掌握不同文案的寫作目的、受眾、結構、語調、文字風格 - 掌握受眾的年齡、階層、性別、需求及接觸渠道 - 掌握如何運用數據分析，瞭解受眾的行為和興趣 - 掌握銷售心理技巧，包括但不限於引用專家觀點、數據、用戶反饋等 - 掌握 AIDMA 撰寫文案模型，即 Attention(引起注意)、Interest(誘發興趣)、Desire(購買慾望)、Memory(留下記憶)及 Action(呼籲行動) - 掌握圖文互配及圖片說明技巧 - 掌握影片內容及講稿的設計及撰寫技巧 - 能夠掌握不同文案的特點，因應讀者喜愛的資訊傳達模式，應用相關技巧撰寫富效果的宣傳及推廣文案，達致宣傳目的及推廣目標 - 展示專業能力及態度 - 推廣的商品及文案內容需符合《商品說明條例》及有關的管制條例
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠掌握各類宣傳及推廣文案的撰寫技巧；及 - 能夠因應不同的產品、目標顧客群及多元的宣傳文案類型，撰寫合適及有效力的文案，有效推行宣傳和推廣工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用社交媒體協助公司宣傳、銷售及建立品牌形象
編號	111093L3
應用範圍	透過認識社交媒體，善用平台的多元化宣傳功能，應對出版品的推廣及公司品牌建立。
級別	3
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解社交媒體平台特性 - 瞭解社交媒體平台的種類、佔比及目標客戶群 - 瞭解社交媒體平台使用者的階層、年齡、職業、喜好及用戶行為 - 瞭解社交媒體平台的廣告形式及可接觸的潛在客戶群 - 瞭解社交媒體的多元化功能及推廣特點 - 應用以下社交媒體的推廣技巧，應對出版物的宣傳、銷售及品牌建立工作： - 根據社交媒體的消費者行為及特性，協助撰寫富效果的內容營銷(Content Marketing)訊息 - 瞭解增加流量、點擊率及瀏覽人數的媒體平台功能，包括但不限於標籤(Tag)作者、合作夥伴、贊助商和 Hashtags 作者、書名、題目、關連字等，以協助撰寫合適的文案 - 瞭解適時回應帖文評論的技巧，與讀者保持良好互動，協助建立品牌形象 - 瞭解設計影片或直播流程、內容、效果及講稿的技巧，吸引讀者留意 - 展示專業能力及態度 - 尊重及遵守各社交媒體平台的規則 - 持續觀察不同社交媒體平台的發展，以符合出版管理上的經營及品牌形象 - 產品及文案須遵守《商品說明條例》及有關的管制條例
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠瞭解社交媒體平台特性；及 - 根據各社交媒體的種類、功能及受眾，能夠運用社交媒體的平台，協助公司宣傳、銷售及建立品牌形象
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用社交媒體制定有效的宣傳及推廣方案
編號	111094L4
應用範圍	透過瞭解社交媒體平台的特點和類型，並根據公司管理規劃及策略，應對出版業產品的宣傳及推廣計劃工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 掌握出版業務在社交媒體平台的宣傳和推廣知識 - 掌握各種社交平台的曝光渠道及方法，包括但不限於社交媒體(Social Media)、電郵推廣 (Email Marketing)、優化搜索引擎(SEO)、展示型廣告(Display Ad)、影音廣告(Video Ad)、目錄清單(Directory Listings)、網站比較(Comparison Sites)、PPC(每次點擊付費)及關連(Affiliation)等 - 掌握公司與同儕在社交媒體的平台選擇、內容製作、促銷活動等，並應用於新產品的推廣活動及宣傳計劃 - 掌握各社交媒體平台的電子支付方式，爭取最佳利潤 - 掌握於社交媒體平台更新內容的頻率、密度及時段，以及如何持續更新及創造內容，吸引目標對象，奠定銷售增長 - 運用社交媒體平台，並根據公司管理規劃及策略，制定有效的宣傳和推廣方案，推行公司之產品 - 透徹瞭解、分析及掌握社交媒體平台的特性，為產品及宣傳品配對合適的宣傳渠道 - 制定工作程序，定時、適時及實時更新和創建內容，以達致有效宣傳 - 展示專業能力及態度 - 尊重各社交媒體平台的使用及播送規則 - 確保宣傳內容符合有關管制條例，包括但不限於《商品說明條例》及《個人資料(私隱)條例》等
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠根據公司管理規劃及策略，並因應社交媒體及平台的渠道和特性，制定有效的宣傳及推廣方案；及能夠分析各社交媒體平台的宣傳特性，按需要更新和創建內容，以達致有效的宣傳
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用暢銷圖書資訊及案例，協助應對選題及策劃工作
編號	111095L3
應用範圍	透過借鑑暢銷圖書案例，向管理層提供出版項目的定位及編輯建議，以應對選題及策劃工作。
級別	3
學分	3
能力	表現要求 - 理解市場內暢銷圖書案例的製作手法 - 理解蒐集市場營銷數據或銷售情況的渠道，包括但不限於市場調查、線上線下的暢銷書榜等，多方掌握讀者喜好及銷售趨勢 - 理解社會議題、政經時事、平台熱話、潮流時尚等人文趨勢，並與出版建立聯繫 - 理解篩選、判斷及分析資訊的技巧，具有發掘箇中價值及創意點的能力 - 理解選題的目標對象，明確訂立項目定位及編輯方向，從而勾劃創意選題框架及釐定內容大綱 - 理解書度、用紙、插畫、照片、裝幀、印刷工藝等對閱讀體驗的影響 - 懂得辨識暢銷圖書案例成功的原因 - 適時蒐集市場及銷售信息，透過篩選和判斷，提升瞭解暢銷書的箇中價值及創意點的能力 - 借鑑相關暢銷書的案例，理解選題及釐定內容大綱，向管理層提出新書的建議 - 理解暢銷書的內容建構，善用裝幀及印刷工藝，製作優質的暢銷書 - 展示專業能力及態度 - 尊重原創精神 - 能夠分析及甄別未來的策劃及選題方向，是否具有成為暢銷項目的潛力
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠辨識暢銷圖書案例成功的原因；及 - 能夠理解新書的選題及釐定內容大綱，從而評定打造成暢銷書的可能性，並向管理層提出新書建議
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	分析暢銷圖書案例，執行編輯及推廣工作
編號	111096L4
應用範圍	透過借鑑暢銷圖書案例，瞭解銷售及市場動態，以應對暢銷書的分析及延展工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解市場內暢銷圖書案例的成功因素 - 瞭解線上線下的銷售情況，適時審視銷量、庫存及利潤回報 - 掌握重印時機，加碼宣傳，延長暢銷書黃金檔期，將利潤最大化 - 分析開立系列圖書的時機，鞏固優質品牌的形象建立，帶動存貨銷售和未來銷售情 - 掌握與各持份者之溝通及游說技巧，包括但不限於行銷、發行、印製、作者和讀者，以提高談判效益並掌握利益計算、訂立方案標準及替代方案 - 瞭解總結圖書銷售情況的方法，探討成功和失敗的原因 - 運用分析技巧，執行暢銷圖書的編輯及推廣工作 - 適時掌握銷售情況，判定修訂、重印及開立延伸系列的時機 - 處理各部門及作者的溝通，並有效協調相關的推廣及宣傳工作 - 展示專業能力及態度 - 尊重原創精神 - 能夠分析銷售趨勢概況，辨識圖書的成功特質和因素
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠歸納暢銷圖書案例成功的因素； - 能夠掌握暢銷圖書的編輯及籌劃工作，達致延長銷售期限；及 - 能夠協調暢銷圖書的推廣及宣傳工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	瞭解出版合約的草擬技巧
編號	111097L4
應用範圍	透過認識版權、知識產權和撰寫協議及合約的知識，應對編輯部日常的合約草擬工作
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解版權、知識產權和撰寫出版協議及合約的知識 - 瞭解版權及知識產權 - 瞭解版權及知識產權的原則 - 瞭解香港特別行政區《版權條例》 - 瞭解香港版權所涉及的保護權益 - 瞭解出版協議及合約 - 瞭解協議的重要性 - 瞭解出版合約的概念、協議和應用 - 瞭解訂立有效合約的基本條件(包括但不限於要約、承約、代價等概念) - 瞭解出版合約的基本用語、專有名詞及譯義 - 瞭解出版合約的結構，包括但不限於釐定版稅、著作權授權範疇、圖片版權使用範疇、地區著作擁有權、著作權簽訂年期、一般法律規章等 - 瞭解侵權 - 瞭解侵權定義 - 瞭解侵權的損害賠償及訴訟裁決 - 草擬有效的協議和合約 - 根據對出版物版權合約之各項範疇的理解，掌握草擬有效的協議和合約細則的技巧，並訂立合約的基本條件 - 展示專業能力及態度 - 尊重香港特別行政區的《版權條例》 - 尊重協議及合約精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠配合香港特別行政區的版權條例，進行協議及合約的草擬工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	掌握出版合約的草擬技巧
編號	111098L5
應用範圍	透過認識各地區的版權制度及法例，應對版權貿易的合約撰寫工作。
級別	5
學分	3
能力	表現要求 - 掌握版權貿易中草擬出版合約的知識 - 掌握各地區的版權制度及法例 - 掌握買賣版權及合作出版的合約用語、專有名詞及譯義 - 掌握買賣版權及合作出版的合約多方性，包括但不限於出版社、版權公司、作者或特殊第三方 - 掌握買賣版權及合作出版的合約結構，包括但不限於釐定版權費用或版稅、著作權授權範疇、地區著作財產權、著作權授權年期、一般法律規章等 - 掌握買賣版權及合作出版的付款及匯兌方式 - 掌握出版合約及版權應用的案例 - 掌握買賣版權及合作出版的簽署模式及備份存檔 - 撰寫有效的版權合作及買賣合約 - 根據各地區的版權制度和法例，撰寫多方性的買賣版權及合作出版的合約 - 運用電腦系統，儲存及管理版權合約，並依照指定的匯兌方式按時支付版稅和按時處理到期版權合約 - 展示專業能力及態度 - 尊重各地區的版權制度及法例 - 尊重及履行合約精神
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠按照各地區的法例及制度，撰寫有效的合約，促成版權買賣的各式合作；及 - 能夠妥善儲存及管理版權合約，按期支付版稅和處理到期版權合約
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	運用出版中文傳意執行編務工作
編號	111099L4
應用範圍	透過掌握粵語及普通話的對譯原則和繁簡體的對照轉換，應對日常的編務工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 瞭解及掌握出版中文傳意的知識 - 瞭解及掌握粵語及普通話對應翻譯的原則 - 瞭解及運用名詞的譯法 - 瞭解及運用動詞的譯法 - 瞭解及運用量詞的譯法及搭配 - 瞭解及運用俚語、流行語的譯法 - 瞭解及運用語句的譯法及結構差異 - 瞭解對譯時的常見錯誤 - 瞭解繁體字及簡體字的對照轉換 - 認識《通用規範漢字表》，瞭解中國大陸地區最新的簡化字規範 - 瞭解簡化原則，包括假借字、形聲字、草書楷化、特徵字、輪廓字、會意字、符號字及偏旁類推字 - 瞭解繁簡體字的全同異體字(例如：「农」對應「農」) - 瞭解「一簡多繁」的情況(例如：「干」對應「乾」、「干」、「幹」) - 電腦轉換繁簡體時的常見錯誤 - 繁簡體標點符號的使用原則及差異 - 靈活運用粵語及普通話的對譯原則和繁簡體的對照轉換，處理編務工作 - 展示專業能力及態度 - 具備運用粵語及普通話對譯的口語及書面語能力
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠根據粵普對譯及繁簡體對照的專業知識及技巧，執行編務工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	應用編輯專業電腦軟件，應對編務及推廣工作
編號	111100L4
應用範圍	透過認識及運用專業的文書處理、影片影像及聲檔軟件，應對日常的編務、宣傳及推廣工作。
級別	4
學分	3
能力	表現要求 - 掌握使用編輯專業軟件的知識 - 掌握出版物的內容及規格，選用合適的電腦軟件處理日常的編務及相關推廣及宣傳工作 - 掌握編輯專業軟件的應用，包括但不限於： - Word：文字及文書處理 - Excel：圖表及報表格式儲存及分析 - Photoshop：檢視格式圖片 - Adobe PDF：轉檔供傳送至印刷廠處理印前作業 - VLC Media Player、Media Player、KMPlayer、iMovie、Final Cut Pro：聲檔及影片處理 - InDesign、InCopy：電子書製作 - Davinci、Premiere、威力導演：剪片 - Adobe Audition：有聲書製作 - 掌握使用有效防毒軟件的知識，以確保抵禦及消除電腦病毒威脅，有效保護電腦效能及備份資源的安全及完整性 - 純熟運用編輯專業文書處理、影片影像及聲檔軟件，處理日常的編務、宣傳及推廣工作 - 展示專業能力及態度 - 尊重知識產權，使用正版軟件
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠運用與工作內容對應的專業軟件，推行編務及宣傳推廣工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	督導編輯部執行暢銷圖書選題策劃工作
編號	111101L5
應用範圍	適用於編輯部門從事管理工作的人員。透過借鑑暢銷書實例，運用箇中的成功要訣及專業技巧，應對暢銷書的選題及策劃工作。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 1. 掌握暢銷圖書案例的成功要素，以及策劃暢銷圖書的方法和流程 • 掌握培訓編輯部的策劃暢銷書技巧，提升團隊物色具潛質作者的能力，策劃年度暢銷書 • 掌握熱賣效應，強化圖書賣點，在出版及行銷過程中加入暢銷元素和觀念，藉此延長銷售時效 • 掌握出版品的優勢和特色，積極參與本地及國際圖書比賽，爭取獎項和曝光，可以延長銷售期及增加銷量，達致暢銷書效應 • 掌握國際圖書市場的趨勢，篩選具潛力的暢銷書進行版權引進/輸出，並適時物色版權機構及制定方案，藉以擴展銷售版圖，增加版權收益 • 掌握市場趨勢，適時分析公司及同儕打造暢銷書的成功或失敗案例 • 掌握建立激勵機制的方法和技巧(如成功暢銷書獎勵計劃)，推動團隊策劃完備的暢銷書方案 2. 評估暢銷圖書案例的成功要素，策劃和編輯有潛力的暢銷書 • 適時掌握市場信息，並透過消化、分析、整合及調研，提升編輯部的創作及策劃能力 • 適時為暢銷書進行修訂、增補或刪減，並將富創意的內容重新包裝，將暢銷變成長銷 • 建立激勵機制或運用管理技巧，帶領編輯部有效執行暢銷書的選題策劃方案 3. 展示專業能力及態度 • 尊重原創精神 • 審視未來的選題及策劃方向，確保配合公司建立的品牌及長遠發展
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： • 能夠掌握暢銷圖書的策劃及編輯工作，推行選題的創作概念；及 • 能夠帶領編輯部有效執行暢銷圖書選題策劃的整體工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「編輯」職能範疇

名稱	執行內容運用及儲藏工作
編號	111102L4
應用範圍	透過運用數據資產管理系統，應對出版內容的檢索、儲存及重複運用之工作。
級別	4
學分	4
能力	表現要求 - 瞭解數據資產管理系統的運用及技術 - 瞭解數據資產管理的信息及技術知識 - 瞭解數據資產管理系統的操作概念和運作模式 - 掌握出版內容於系統內分類、創建、儲藏、修改、檢索、提取及重複運用的技巧 - 能夠應用對數據資產管理系統的知識，安全及系統性地儲存及運用出版內容數據，以執行編務工作 - 展示專業能力及態度 - 按照公司的指引及守則，安全地儲存及使用數據
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： - 能夠掌握出版內容的分類及儲存技巧，妥善保存出版資源，確保可重複運用；及 - 能夠掌握數據運用之方法及程序，以應對日常的編務工作
備註	

印刷及出版業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營銷」職能範疇

名稱	制訂圖書種類的出版比例
編號	111103L5
應用範圍	此能力適用於出版企業。訂立圖書種類的優化出版比例等工作。
級別	5
學分	4
能力	表現要求 - 掌握決定圖書種類出版比例的因素和相關資訊 - 審視出版企業的圖書出版能力 - 瞭解如何開拓新的市場以達到多元化的目的 - 研究市場能夠吸納的新品種(大眾或小眾市場) - 瞭解市場上的發行渠道及銷售通路 - 瞭解主要圖書種類對出版企業願景及使命貢獻 - 瞭解圖書種類可配合所屬地區的未來發展 - 分析及考慮出版地市場概況，配合企業的願景、使命和圖書出版能力，應用開拓新市場的技巧，以制訂符合企業利益的圖書種類，優化出版比例 - 展示專業能力及態度 - 尊重原創精神 - 遵守香港的知識產權及相關法例
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠分析及考慮出版地市場概況，配合企業的願景、使命和圖書出版能力，應用開拓新市場的技巧，制訂符合出版企業利益的圖書種類優化出版比例
備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有出版企業營運管理知識。 此能力單元源自第一版 PPPUDS501A，其內容已被更新。

第四章 印刷及出版業「職業資歷階梯」修訂版

印刷業

印前職系「職業資歷階梯」修訂版

印前職系「職業資歷階梯」之進階路線圖維持橫向以四個職能範疇劃分，直向為五個職級。在各職位之資歷說明中，所配對的能力單元均有更新。

進階路線圖

職能 範疇 資歷 級別	檔案處理	色彩管理及 數碼打稿製作	拼版及藍紙輸出	鋅版輸出
	檔案預檢	顏色修正、 定立出版曲線、 數碼打稿輸出、 器材校正	印刷輸出檔處理 (RIP)、拼大版、 輸出藍紙	鋅版輸出、 檢查鋅版品質、 檢查鋅版是否與 藍紙匹配
第五級	印前經理			
				
第四級	主管			
				
第三級	組長 (檔案處理)	組長 (色彩管理及 數碼打稿製作)	組長 (拼版及藍紙輸出)	組長 (鋅版輸出)
				
第二級	技術員 (檔案處理)	技術員 (色彩管理及 數碼打稿製作)	技術員 (拼版及藍紙輸出)	技術員 (鋅版輸出)
				
第一級	初級技術員			

*本文件提供第二級至第五級的十個職銜的資歷說明作參考

印刷業印前職系各職位之資歷說明（參考）

(a) 印前經理

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
印前經理	5	1. 瞭解印前技術，包括印前軟件、流程、色彩管理、印刷質量控制軟件、製版及拼版 2. 瞭解印刷及印後流程 3. 對印刷色彩標準化工具有一定的認識 4. 具有一定的管理經驗、領導能力、解難能力 5. 具有團隊及培訓經驗 6. 具有良好溝通能力	十年或以上從事印前管理之經驗 +
			達到印刷業過往資歷認可第四級資歷 或 修畢印刷高級文憑或同等學歷（取得學士程度更佳）
			+ 熟練讀寫中、英文能力
職責		負責全面管理印前部門的一切事務，包括工作安排、人員管理、培訓、設備維護、生產管理、質量監控、成本效益、安全及環保管理；與其他部門溝通協調有關印前的問題，並且了解客戶需要，以作出適時的協調和協助；能發展印前生產流程優化及創新，以配合公司的政策和目標。	
相關之能力單元		核心能力： 1. 制訂公司色彩管理及色彩標準化流程 111067L5 2. 掌握印刷電子資訊管理系統 106239L4 3. 執行人力資源管理 PPPROM504A 4. 制訂數碼印刷流程系統 111059L5 5. 策劃印前部門的設備配置與發展 PPRPE501A 6. 掌握印前部門上下游的協調工作 PPRPE502A 7. 掌握印前部門的橫向協調工作 PPRPE503A 8. 掌握印前的統一校正 106252L5 9. 瞭解印刷標準的體系和發展 106240L5 10. 瞭解印刷產品的構造 PPRPS201A 11. 運用印刷標準作為持續品質保證的機制 106280L5 12. 掌握印刷標準的資源配備 106242L5	修訂 修訂

(b) 主管

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
主管	4	1. 瞭解印前技術，包括印前軟件、流程、色彩管理、印刷質量控制軟件、拼版及製版 2. 瞭解印刷及印後流程 3. 對印刷色彩標準化具一定的認識 4. 具有一定的管理經驗、解難能力 5. 具有團隊及培訓經驗 6. 具有良好溝通能力	八年或以上從事印前管理之經驗 +		
			達到印刷業過往資歷認可第四級資歷	或	修畢印刷高級文憑或同等學歷(取得學士程度更佳)
			+ 良好讀寫中、英文能力		
職責		對印前經理負責並報告工作，協助印前經理制訂及執行印前部門的工作，包括工作安排、各分組的人員管理、培訓、設備維修及保養、質量、安全及環保監控、生產流程優化及創新；與其他部門和部門內部溝通協調有關印前的問題。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 瞭解印刷品質控制及管理的方法 106279L3 (主要部份：掌握運用印刷品品質控制工具，例如：灰尺、色標、十字、切線、脊碼等，及量度工具，例如：放大鏡、厚度計、密度計等) 2. 督導色彩管理及制訂相關計劃 111066L4 3. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 4. 督導數碼印前工作 111062L4 5. 督導影像輸入及修正 111058L4 6. 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 7. 瞭解數碼印刷流程系統 PPPRPE404A 8. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 9. 瞭解印刷產品的構造 PPPRPS201A 10. 掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧 PPPROM404A			修訂 新增 新增 修訂 新增

	11. 掌握印刷品質控制管理的技巧及應用 PPPRQM401A 12. 掌握顧客服務之技巧 PPPRCR402A 13. 瞭解印刷成本學 PPPREC401A 14. 執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 111063L3 15. 運用設計思維制定及執行解難方案 111071L4 16. 執行電腦拼大版 111049L3 (主要部份：瞭解拼大版 與紙張特性、印刷、印後加工、產品結構、成本的 關係) <u>附加能力：</u> 17. 瞭解數碼媒體載體的應用 PPPRPS302A 18. 掌握印刷電子資訊管理系統 106239L4 19. 瞭解製作各種電子出版物的方法 106325L4 20. 掌握碳足跡計算方法 106290L4 21. 掌握符合國際環保標準的印刷生產流程 106291L4 22. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 計劃 111069L4 23. 運用印刷物料的標準 106289L5 24. 瞭解印刷物料的結構 106287L3 (主要部份：瞭解 主要印刷物料如：紙張、油墨、溶劑、版材、聚 合物的結構，包括瞭解主要印刷物料的物理、化學 特性、印刷適性及在使用時的相互關係)	新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增 新增
--	---	---

(c) 組長（檔案處理）

職位	資歷 級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求			
組長 （檔案 處理）	3	1. 掌握排版軟件及印前 流程 2. 掌握檔案預檢功能及 相關軟件 3. 掌握印刷及印後對檔 案之要求 4. 具有一定的解難能力 5. 具有團隊及培訓經驗 6. 具有良好溝通能力	五年或以上從事印前技術之經驗 +			
			達到印刷業 過往資歷 認可第三級 資歷	或	中五或 以上程度 (修畢印刷文 憑或以上之課 程更佳)	
			+ 基本讀寫中、英文能力			
職責		負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進稿件處理的進度、確保檔案準確存取、檢查稿件是否符合印刷生產要求、解決技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、執行設備維護、測試新的檔案處理系統(硬件及軟件)，並作出可行性報告、協助主管執行及實施工作目標。遇有問題及時上報處理。				
相關之能力單元		核心能力：				
		1. 執行電腦繪圖 111054L3			修訂	
		2. 執行電腦修描 111055L3			修訂	
		3. 執行電腦排版 111056L3			修訂	
		4. 執行影像掃描及修正 111057L3			修訂	
		5. 檢查、修補及轉換數碼檔案 (Preflight) 111048L3			修訂	
		6. 執行數碼檔案管理 111061L3			修訂	
		7. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A				
		8. 協助執行色彩管理 111064L2			修訂	
		9. 瞭解數碼印刷流程系統 PPPRPE404A				
		10. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A			新增	
		11. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃			新增	

	111045L4	
	12. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	13. 制訂及監督印刷生產標準化方案 111042L4	新增
	14. 執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 111063L3	新增
	15. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111072L3	新增

(d) 技術員（檔案處理）

職位	資歷 級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
技術員 (檔案處理)	2	1. 熟悉排版軟件及印前流程 2. 熟悉檔案預檢功能及相關軟件 3. 熟悉印刷及印後對檔案之要求 4. 具有良好溝通能力	兩年或以上從事印前技術之經驗 +		
			達到印刷業 過往資歷認可 第二級資歷	或	中三或 以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		執行及實施檔案存取、處理和預檢工作，以檢查檔案是否符合印刷生產品質要求；執行及實施工作指引及部門工作目標；遇有問題及時上報處理。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 協助執行電腦繪圖 111051L2 2. 協助執行電腦修描 111052L2 3. 協助執行電腦排版 111050L2 4. 協助執行影像掃描 111053L2 5. 協助檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)111047L2 6. 協助執行色彩管理 111064L2 7. 執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護 111063L3 8. 執行印刷生產標準化 111043L3			修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增

(e) 組長（色彩管理及數碼打稿製作）

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
組長 (色彩管理及數碼打稿製作)	3	1. 掌握排版軟件中的顏色修正技巧 2. 掌握輸出及檢定數碼打稿 3. 掌握不同的量度器材的運用及校正 4. 掌握出版曲線之設定及應用 5. 具有一定的解難能力 6. 具有團隊及培訓經驗 7. 具有良好溝通能力	五年或以上從事色彩管理之經驗 +		
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進檔案色彩及打稿，以確保按照客戶顏色標準，或特定的顏色標準進行數碼打稿以及顏色校正；維護及保養色彩管理及打稿系統；解決檔案技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導，協助主管執行及實施工作目標；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；測試新的色彩及打稿系統(硬件及軟件)和相關新的相關物料，並作出可行性報告；根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。			
相關之能力單元		核心能力： 1. 督導數碼印前工作 111062L4 (主要部份：掌握輸出有效數碼打稿的技巧、瞭解及掌握色彩覆製原理，包括色彩管理的應用、色彩標準化的重要性和運用色彩溝通技巧) 2. 督導色彩管理及制訂相關計劃 111066L4 3. 掌握印刷稿件檢視 PPRPR304A (主要部份：瞭解主要打樣的製作方法及用途、瞭解打稿樣張的質量要求及檢視技巧、掌握打稿樣張的標準數據如何設定和量度) 4. 執行電腦修描 111055L3 5. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 6. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A			修訂

	7. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 111045L4	新增
	8. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4	新增
	9. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	10. 瞭解印刷物料測試的應用 106288L4	
	11. 制訂及監督印刷生產標準化方案 111042L4	新增
	12. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111045L4	新增

(f) 技術員（色彩管理及數碼打稿製作）

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
技術員 (色彩管理 及數碼打稿製作)	2	1. 熟悉排版軟件中的顏色修正技巧 2. 熟悉輸出及檢定數碼打稿 3. 熟悉不同的量度器材的運用及校正 4. 熟悉出版曲線之設定及應用 5. 具有良好溝通能力	兩年或以上從事色彩管理之經驗		
			達到印刷業過往資歷認可第二級資歷	或	中三或以上程度(修畢相關印刷課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		執行及實施色彩管理工作流程；協助組長執度量度器材進行定期校正；按照客戶顏色標準或特定的顏色標準，製作數碼打稿；按照客戶提供的色稿進行顏色校正；遇有問題及時上報處理；協助組長執行色彩管理儀器及數碼打稿機械進行簡單維修及保養。根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 執行色彩管理 111065L3 2. 協助執行色彩管理 111064L2 3. 認識數碼輸出技巧 106245L1 4. 協助執行電腦修描 111052L2 5. 督導數碼印前工作 111062L4 (主要部份：掌握輸出有效數碼打稿的技巧) 6. 執行電腦拼大版 111049L3 7. 督導色彩管理及制訂相關計劃 111066L4 (主要部份：在軟件中作正確的色彩設定，例如 GCR、UCR 等；掌握軟件中的顏色特性檔及轉換特性檔的色彩之技巧) 8. 協助印刷機械保養 111044L2 9. 執行印刷生產標準化 111043L3 10. 執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 111070L2			修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增 新增

(g) 組長（拼版及藍紙輸出）

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
組長 (拼版及藍紙輸出)	3	1. 掌握桌上排版軟件有關印刷輸出之功能 2. 掌握數碼輸出流程系統 3. 掌握拼大版工序及應用 4. 掌握藍紙輸出技術 5. 具有一定的解難能力 6. 具有團隊及培訓經驗 7. 具有良好溝通能力	五年或以上從事電腦輸出之經驗 +		
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進拼大版和藍紙輸出的工作，以確保檔案輸出的準確性以及符合印刷要求；解決檔案輸出技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、協助主管執行及實施工作目標；維護及保養輸出系統；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；測試新的拼版及藍紙輸出系統(硬件及軟件)和相關新的物料，並作出可行性報告；根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 2. 督導數碼印前工作 111062L4 3. 執行電腦拼大版 111049L3 4. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 5. 執行數碼檔案管理 111061L3 6. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 7. 瞭解印刷產品的構造 PPPRPS201A 8. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A 9. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 111045L4 10. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4			修訂 修訂 修訂 修訂 新增 新增 新增

	11. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	12. 瞭解印刷物料測試的應用 106288L4	新增
	13. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111072L3	新增

(h) 技術員（拼版及藍紙輸出）

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
技術員 (拼版及藍紙輸出)	2	1. 認識桌上排版軟件有關印刷輸出之功能 2. 熟悉數碼輸出流程系統 3. 熟悉拼大版工序及應用 4. 熟悉藍紙輸出技術 5. 具有良好溝通能力	兩年或以上從事電腦輸出之經驗 +		
			達到印刷業過往資歷認可第二級資歷	或	中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		按照客戶檔案及要求執行開格、拼大版及輸出藍紙之工作；核對檔案輸出和藍紙之準確性；協助組長執行輸出流程系統之定期保養及維修；遇有問題及時上報處理；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 執行電腦拼大版 111049L3 2. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 3. 執行數碼檔案管理 111061L3 4. 瞭解印刷產品的構造 PPRPS201A 5. 協助印刷機械保養 111044L2 6. 執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 111070L2			修訂 修訂 修訂 新增 新增

(i) 組長（鋅版輸出）

職位	資歷級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
組長 (鋅版輸出)	3	1. 掌握數碼輸出流程系統 2. 掌握拼大版工序及應用 3. 掌握鋅版輸出技術 4. 掌握鋅版的應用 5. 具有一定的解難能力 6. 具有團隊及培訓經驗 7. 具有良好溝通能力	五年或以上從事電腦鋅版輸出之經驗 +		
			達到印刷業過往資歷認可第三級資歷	或	中五或以上程度 (修畢印刷文憑或以上之課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進鋅版輸出的工作，以確保輸出的準確性以及符合印刷要求；解決輸出技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、協助主管執行及實施工作目標；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；確保輸出器材定期校正、維護及保養；測試新的鋅版系統及物料，並作出可行性報告。根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 掌握數碼輸出之技巧 106251L4 2. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 3. 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 PPPROM406A 4. 制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃 111045L4 5. 瞭解印刷物料的結構 106287L3 (主要部份：瞭解版材結構) 6. 瞭解印刷品質控制及管理的方法 106279L3 (主要部份：掌握運用印刷品品質控制工具) 7. 瞭解印刷生產管理的方法 PPPROM304A			修訂 修訂 新增

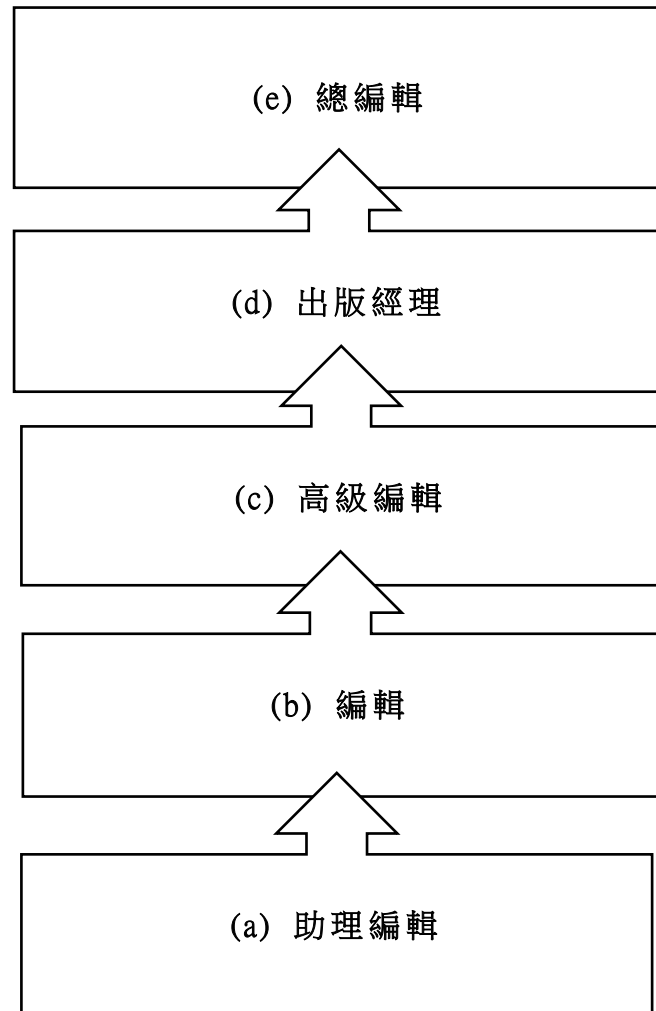
	8. 制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃 111069L4	新增
	9. 制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告 111046L4	新增
	10. 瞭解印刷物料測試的應用 106288L4	新增
	11. 運用設計思維協助制定及執行解難方案 111072L3	新增

(j) 技術員（鋅版輸出）

職位	資歷 級別	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求		
技術員 (鋅版輸出)	2	1. 熟悉輸出流程系統之操作 2. 熟悉輸出版材機械之操作 3. 熟悉使用量度器材檢查鋅版 4. 瞭解輸出機械和鋅版的保養及維護 5. 具有良好溝通能力	兩年或以上從事電腦鋅版輸出之經驗 +		
			達到印刷業過往資歷認可第二級資歷	或	中三或以上程度 (修畢相關印刷課程更佳)
			+ 基本讀寫中、英文能力		
職責		按照生產要求執行輸出版材；輸出後檢查版材質量；協助組長執行輸出流程系統之定期校正及維護；有效保存鋅版；遇有問題及時上報處理；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。			
相關之能力單元		<u>核心能力：</u> 1. 執行電腦直接製版(CTP) 111060L3 2. 協助印刷機械保養 111044L2 3. 協助執行生產或採購印刷生產物料 111068L2 4. 瞭解印刷品質管理的方法 106278L2 (主要部份：準確使用印刷品質量度工具) 5. 執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存 111070L2			修訂 修訂 修訂 新增

出版業
編輯職系「職業資歷階梯」修訂版

編輯職系「職業資歷階梯」之進階路線圖維持以五個職級劃分。在各職位之資歷說明中，所配對的能力單元均有更新。



出版業編輯職系各職位之資歷說明（參考）

(a) 助理編輯

職位	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
助理編輯	主要能力 1. 良好的中英文讀寫能力 2. 編輯及校對的知識和技巧 3. 搜集、整合和分析資料的能力 4. 良好的溝通及表達能力 5. 良好的團隊合作能力 6. 掌握電腦及文書處理軟件 7. 認識搜尋軟件及社交平台之應用	一般擁有副學士、高級文憑， 或大學的中文系、翻譯系、 語言學系、英文系或傳理系學位 / 同等學歷 +
	附加能力/輔助優勢 1. 良好的漢英/英漢翻譯能力 2. 具備寬廣的知識面 3. 富有創意	通常毋須有出版或工作經驗
職責	(I) 文稿編校及資料整合 1. 編輯及校對文稿 2. 資料搜集、整合及分析 (II) 處理編輯部的雜項工作 1. 書籍資料存檔及書籍註冊 2. 一般文書工作支援 3. 各項宣傳活動(如書展、新書發佈會)的支援工作	
相關之能力單元	核心能力： 1. 運用出版學知識執行出版工作 111076L4 2. 運用信息檢索執行編輯工作 111087L3 3. 運用基本編輯學協助執行編輯工作 111088L3 4. 認識基本校對技巧 PPPUED306A 5. 認識現代漢語 PPPUED302A 6. 認識英語運用 PPPUED301A 7. 運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物 111075L4 8. 瞭解圖書設計的技巧 PPPUAD302A 9. 瞭解封面設計的技巧 PPPUAD303A 10. 認識版面設計的技巧 PPPUAD201A 11. 認識印刷製作基本流程 106320L3 12. 應用有關法例執行出版工作 111079L5 附加能力： 1. 認識英漢翻譯技巧 PPPUED307A 2. 認識漢英翻譯技巧 PPPUED308A 3. 認識古代漢語 PPPUED303A	修訂 修訂 修訂 修訂 新增

(b) 編輯

職位	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
編輯	主要能力 1. 良好的中英文讀寫能力 2. 良好的編輯能力 3. 搜集、整合和分析資料的能力 4. 具有一定的圖書策劃能力 5. 富有潮流、時事及市場資訊流通的觸覺 6. 具有出版項目管理的知識及技巧 7. 具有與出版相關的法例知識 8. 具有良好的溝通及表達能力 9. 瞭解封面、版面、照片和插圖的表達、設計、運用或製作技巧 10. 認識相關的印刷知識 11. 認識製作成本的計算 12. 具有良好的團隊合作能力 13. 掌握圖書的宣傳及營銷技巧 14. 掌握電腦及文書處理軟件 15. 熟悉搜尋軟件及社交平台之應用	擁有大學的中文系、翻譯系、語言學系、英文系或傳理系學位 / 同等學歷 +
	附加能力/輔助優勢 1. 具有良好的漢英/英漢翻譯能力 2. 具備寬廣多元的知識面 3. 富有創意 4. 具有基本的人際網絡，包括作者、插畫師、設計師、攝影師和相關傳媒網絡	具有 3 年或以上與出版相關的工作經驗 (因應從業員的工作表現、經驗、圖書暢銷度，以及由其所策劃及編輯的圖書有否獲得業界獎項等綜合評估，會有個別情況的差異)
職責	(I) 圖書策劃、選題、編校、組稿 1. 校對及編輯文稿 2. 資料搜集、整合及分析 3. 策劃選題，開發原創圖書稿源 4. 篩選投稿，發掘作者或出版題材 5. 控制製作期及編製進度(如審稿期、印刷期、內文版式、封面設計等) 6. 因應個別情況進行採訪，蒐集與圖書內容相關的資料 7. 處理再版書的修訂及審校事宜 8. 編校電子書、改版書或共版書	

(c) 高級編輯

職位	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
高級編輯	<u>主要能力</u> 1. 良好的策劃能力 2. 掌握本地及海外的市場脈搏和同業動態 3. 具有拓展市場的能力 4. 具有版權貿易的專業知識 5. 具有版權合約規範法例的基礎知識 6. 具有撰寫及修改合約條文的知識 7. 熟知封面、版面、照片和插圖的表達、設計、運用或製作技巧 8. 掌握相關的印製知識 9. 瞭解製作成本的計算 <u>附加能力/輔助優勢</u> 1. 具備寬廣而具深度的知識面 2. 具有較廣的人際網絡，包括作者、插畫師、設計師、攝影師和相關傳媒網絡 3. 具有對出版市場趨勢變化的觸覺 *「高級編輯」具有「編輯」的所有能力，請詳參「編輯」部分	擁有大學的中文系、翻譯系、語言學系、英文系或傳理系學位 / 具有同等學歷 +
職責	(I) 圖書策劃、選題、編校、組稿 (II) 開發及維護作者資源 (III) 參與圖書設計及製作 (IV) 參與行銷及推廣 (V) 版權洽談及授權 1. 搜尋及物色海外具銷售潛力的買版/賣版品種 2. 商議授權、洽談版權及共版事宜 3. 審視授權合約的條文細節 * (I)至(IV)均與「編輯」的職責相同，請詳參「編輯」部分	
相關之能力單元	<u>核心能力：</u> 1. 瞭解出版學 PPPUMN502A 2. 執行出版項目管理計劃 111090L5 3. 執行電子/在線出版製作及生產 PPPUED503A 4. 掌握電子出版物的內容轉換 106339L5 5. 版權貿易 PPPUMK501A 6. 價格管理 PPPUDS402A 7. 運用社交媒體制定有效的宣傳及推廣方案 111094L4 8. 分析暢銷圖書案例，執行編輯及推廣工作 111096L4 9. 掌握出版合約的草擬技巧 111098L5	修訂 新增 新增 新增

(d) 出版經理

職位	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
出版經理	主要能力 1. 良好的決策、執行及管理能力 2. 優秀的圖書策劃能力 3. 具有長遠的出版計劃和策劃能力 4. 對圖書市場狀況和同行動態有深入的認知及瞭解 5. 掌握製作成本的計算 6. 具有團隊領導及培訓能力	擁有大學的中文系、翻譯系、語言學系或傳理系學士、碩士或博士學位 / 具有同等學歷 +
	附加能力/輔助優勢 1. 具備寬廣而深入的知識面 2. 具有寬廣的人際網絡，包括作者、插畫師、設計師、攝影師和相關傳媒網絡 3. 具有對出版優質圖書的抱負和理念 4. 具有對市場的出版視野和遠見 *「出版經理」具有「高級編輯」的所有能力，請詳參「高級編輯」部分	具有 6 年或以上與出版相關的工作經驗；3 年或以上的管理經驗（因應從業員的工作表現、經驗、圖書暢銷度，以及由其所策劃及編輯的圖書有否獲得業界獎項等綜合評估，會有個別情況的差異）
職責	(I) 編輯部的行政管理及工作規劃 1. 擬定出版規劃及成本預算 2. 審核產品的成本預算，力求控制成本，做好資源管理 3. 編排及分配部門的出版及行政工作，並監控編輯部的整體出版進度 4. 協助總編輯執行短期及長期出版方針 5. 參與管理層會議，共同制訂政策、行政及管理方案 6. 適時評估及培訓編務人員，並進行績效考核 (II) 圖書策劃、選題、編校、組稿及重印 1. 複審文稿 2. 檢查印前文稿 (III) 開發及維護作者資源 1. 與作者洽談合作細則 (IV) 版權洽談及授權 1. 監察及跟進海外版權合作的整體情況 2. 與舊有的海內外出版公司及版權代理機構密切聯繫，緊貼市場情況 3. 適時修訂及調整買版/賣版方向	

職責	(V) 參與圖書設計及製作 1. 複審版式及封面方案 2. 就印刷或非書類商品進行報價，估算及控制成本 (VI) 參與行銷及推廣 1. 與市場部及作者群訂立整體圖書之推廣計劃 2. 適時調整宣傳及推廣方向 * (II)至(VI)項的部分職責與「高級編輯」相同，請詳參「高級編輯」部分	
相關之能力單元	<u>核心能力單元</u> 1. 執行編輯出版的選題策劃 106314L5 2. 計劃出版項目管理 PPPUED501A 3. 制訂出版部門的預算 PPPUMN504A 4. 制定及執行出版管理策劃 111078L5 5. 執行人力資源管理 PPPROM504A 6. 運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作 111081L5 7. 分析整合版權市場的貿易實況，訂立及推動公司版權貿易策略 111082L5 8. 督導編輯部執行暢銷圖書選題策劃工作 111101L5 9. 執行內容運用及儲藏工作 111102L4 10. 應用有關法例監察出版工作 111079L5	修訂 新增 新增 新增 新增 新增

(e) 總編輯

職位	能力要求	建議學歷、資歷及工作經驗要求
總編輯	主要能力 1. 優秀的執行、決策及管理能力 2. 具有製作、營運及財務管理的專業知識 3. 對設計、排版、相片等有審美觸覺 4. 具有獨到的商業眼光及篩選具銷售潛力的品種之能力 5. 掌握本地及海外的市場脈搏及同業動態 6. 具有拓展市場的能力 7. 具有與合作夥伴商討共議的能力 8. 具有說服投資者的技巧及拓展業務的策劃能力 9. 具有版權買賣的議價能力 10. 具有版權銷售及授權的全面知識 附加能力/輔助優勢 1. 具有極廣的人際網絡，包括作者、插畫師、設計師、攝影師和相關傳媒網絡 2. 具有適時進行業務轉型的觸覺、規劃和遠見 *「總編輯」具有「出版經理」的所有能力，請詳參「出版經理」部分	擁有大學的中文系、翻譯系、語言學系或傳理系學士、碩士或博士學位 / 具有同等學歷 + 具有 15 年或以上與出版相關的工作經驗；6 年或以上的管理經驗 (因應從業員的工作表現、經驗、圖書暢銷度，以及由其所策劃及編輯的圖書有否獲得業界獎項等綜合評估，會有個別情況的差異)
職責	(I) 編輯部管理及業務規劃 1. 協助管理層進行業務發展規劃及管理 2. 參與管理層會議，共同制訂行政及管理的政策方案 3. 推行公司擬定之三年及五年發展方針及計劃，落實業務發展方向 4. 制定出版工序及流程 5. 監控出版工作質量及效益 6. 監控編輯部的整體出版進度 (II) 圖書策劃、選題、編校、組稿及重印 1. 編輯文稿(部分總編輯不參與責編工作) 2. 終審文稿 (III) 開發和維護作者及夥伴資源 1. 代表公司出席業界及文化活動，參與海外書展，爭取品牌曝光，藉此與具潛力的作者、投資者或商業合作夥伴建立關係，為擴充業務發展作好準備 2. 與作者、投資者或商業合作夥伴洽談合作及合約細則	

	(IV) 版權洽談及授權 1. 與海內外出版公司及版權代理機構密切聯繫 (V) 參與品牌、圖書設計及製作 1. 與美術部商定出版品牌的設計及製作方向 2. 終審版式及封面方案 3. 與印刷廠密切聯繫，監察印刷質量及報價，以估算及控制製作成本 4. 密切留意印製新技術，以提高出版物水平 * (I)至(V)項的部分職責與「出版經理」相同，請詳參「出版經理」部分	
相關之能力單元	核心能力： 1. 建立個人的出版理念與風格 PPPUED601A 2. 制訂圖書種類的出版比例 111103L5 3. 制訂跨地區出版的選題策劃工作 106316L6 4. 瞭解電子出版的商業模式 106341L6 5. 掌握電子出版的數碼版權管理 106342L6 6. 制訂出版方針 PPPUED602A 7. 制訂出版企業的短期及長期目標 106309L6 8. 制訂版權管理策略 PPPUED603A 9. 制訂版權管理計劃 PPPUED604A 10. 制訂出版企業管理制度 PPPUMN602A 11. 制訂出版企業各部門的營運計劃、管理架構及專業守則 PPPUMN604A 12. 制定營銷計劃 PPPUDS502A 13. 制訂出版市場的分析計劃 PPPUMK502A 14. 制訂及執行出版市場計劃 111074L5 15. 制訂出版企業平衡預算的管理制度及運作守則 PPPUMN603A 16. 制定內容運用及儲藏方案 111083L5 17. 應用出版合約及版權條例，監察跨地域版權貿易工作 111084L5 18. 評估本地及海外市場的暢銷圖書之版權貿易實況 111085L5 19. 綜合分析本地及海外年度暢銷圖書以開拓新興業務 111086L6	修訂 修訂 新增 新增 新增 新增

第五章 適合印刷及出版業培訓的能力單元組合建議

印刷業職業資歷階梯各個主要工作崗位下建議的「能力單元組合」

職位	印前經理							
職位描述/職責	負責全面管理印前部門的一切事務，包括工作安排、人員管理、培訓、設備維護、生產管理、質量監控、成本效益、安全及環保管理；與其他部門溝通協調有關印前的問題，並且了解客戶需要，以作出適時的協調和協助；能發展印前生產流程優化及創新，以配合公司的政策和目標。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	印前部門 營運管理	PPPRPE501A	策劃印前部門的設備配置與發展	5	4	印前部門 營運管理	5	16
		PPPRPE502A	掌握印前部門上下游的協調工作	5	4			
		PPPRPE503A	掌握印前部門的橫向協調工作	5	4			
		PPPRPM504A	執行人力資源管理	5	4			
	印刷電子資訊 管理	111071L4	運用設計思維制定及執行解難方案	4	3	印刷電子資訊 管理	4	15
		106239L4	掌握印刷電子資訊管理系統	4	6			
		106244L6	靈活掌握印刷企業資源計劃(Entrepreneurial Resources Planning) 以達至有效益的企業營運	6	6			
	印前技術	111063L3	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護	3	3	印前技術	5	25
		111049L3	執行電腦拼大版	3	4			
		111067L5	制訂公司色彩管理及色彩標準化流程	5	6			
		111059L5	制訂數碼印刷流程系統	5	6			
		106252L5	掌握印前的統一校正	5	6			
	印刷標準和品 質管理	106240L5	瞭解印刷標準的體系和發展	5	3	印刷標準和 品質管理	5	21
		106242L5	掌握印刷標準的資源配備	5	6			
		PPPRQM401A	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用	4	6			
		106280L5	運用印刷標準作為持續品質保證的機制	5	6			
	印刷產品構造	PPPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	印刷產品構造	2	3

職位	印前經理							
職位描述/職責	負責全面管理印前部門的一切事務，包括工作安排、人員管理、培訓、設備維護、生產管理、質量監控、成本效益、安全及環保管理；與其他部門溝通協調有關印前的問題，並且了解客戶需要，以作出適時的協調和協助；能發展印前生產流程優化及創新，以配合公司的政策和目標。							
主要職務及能力單元資料	主要職務 (附加能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	營運管理	111073L5	策劃智能生產	5	5	營運管理	5	5
	顧客服務	PPPREC401A	瞭解印刷成本學	4	3	顧客服務	4	7
		PPPRCR402A	掌握顧客服務之技巧	4	4			
	印前技術	106256L2	瞭解印刷技術的應用	2	3	印前技術	5	16
		106241L5	瞭解印刷標準的各樣優點和效果	5	3			
		PPPRPE504A	策劃遠程印前制作流程	5	4			
		111054L3	綜合瞭解桌上軟件有關印刷之功能的認識	3	6			
		111055L3						
		111056L3						
	印刷物料	106287L3	瞭解印刷物料的結構	3	6	印刷物料	5	12
		106289L5	運用印刷物料的標準	5	6			
	綠色印刷	111069L4	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	4	3	綠色印刷	4	15
		106290L4	掌握碳足跡計算方法	4	3			
		106293L5	制訂企業環保政策	5	3			
		106291L4	掌握符合國際環保標準的印刷生產流程	4	6			
	電子出版	106327L5	掌握電子出版的綜合概念	5	3	電子出版	5	3

職位	主管							
職位描述/職責	對印前經理負責並報告工作，協助印前經理制訂及執行印前部門的工作，包括工作安排、各分組的人員管理、培訓、設備維修及保養、質量、安全及環保監控、生產流程優化及創新；與其他部門和部門內部溝通協調有關印前的問題。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	營運管理	111071L4	運用設計思維制定及執行解難方案	4	3	營運管理	4	23
		PPPRM404A	掌握印刷生產流程計劃及管理之技巧	4	4			
		PPPRM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		106279L3	瞭解印刷品質控制及管理的方法	3	6			
		PPPRQM401A	掌握印刷品質控制管理的技巧及應用	4	6			
	圖像處理技術	111063L3	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護	3	3	圖像處理技術	4	21
		111058L4	督導影像輸入及修正	4	6			
		111066L4	督導色彩管理及制訂相關計劃	4	6			
		111062L4	督導數碼印前工作	4	6			
	檔案輸出技術	111049L3	瞭解電腦拼大版之技術	3	4	檔案輸出技術	4	22
		111060L3	執行電腦直接製版(CTP)	3	6			
		106251L4	掌握數碼輸出之技巧	4	6			
		PPPRPE404A	瞭解數碼印刷流程系統	4	6			
	顧客服務	PPPREC401A	瞭解印刷成本學	4	3	顧客服務	4	7
		PPPRCR402A	掌握顧客服務之技巧	4	4			
	印刷產品構造	PPPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	印刷產品構造	2	3

職位	主管							
職位描述/職責	對印前經理負責並報告工作，協助印前經理制訂及執行印前部門的工作，包括工作安排、各分組的人員管理、培訓、設備維修及保養、質量、安全及環保監控、生產流程優化及創新；與其他部門和部門內部溝通協調有關印前的問題。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (附加能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	印刷物料	106287L3	瞭解印刷物料的結構	3	6	印刷物料	5	12
		106289L5	運用印刷物料的標準	5	6			
	電子出版	PPRPS302A	瞭解數碼媒體載體的應用	3	3	電子出版	4	9
		106325L4	瞭解製作各種電子出版物的方法	4	6			
	綠色印刷	111069L4	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	4	3	綠色印刷	4	12
		106290L4	掌握碳足跡計算方法	4	3			
		106291L4	掌握符合國際環保標準的印刷生產流程	4	6			
	印刷電子資訊管理	106239L4	掌握印刷電子資訊管理系統	4	6	印刷電子 資訊管理	4	6

職位	組長（檔案處理）							
職位描述/職責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進稿件處理的進度、確保檔案準確存取、檢查稿件是否符合印刷生產要求、解決技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、執行設備維護、測試新的檔案處理系統(硬件及軟件)，並作出可行性報告、協助主管執行及實施工作目標。遇有問題及時上報處理。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	圖像處理技術	111063L3	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護	3	3	圖像處理 技術	3	30
		111057L3	執行影像掃描及修正	3	3			
		111054L3	執行電腦繪圖	3	6			
		111055L3	執行電腦修描	3	6			
		111056L3	執行電腦排版	3	6			
		111064L2	協助執行色彩管理	2	6			
	檔案輸出技巧	111048L3	檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)	3	6	檔案輸出 技巧	3	15
		111061L3	執行數碼檔案管理	3	3			
		PPPRPE404A	瞭解數碼印刷流程系統	4	6			
	生產管理	111072L3	運用設計思維協助制定及執行解難方案	3	3	生產管理	4	22
		111045L4	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃	4	3			
		PPPRPM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		111042L4	制訂及監督印刷生產標準化方案	4	6			
		106237L3	瞭解印刷生產管理的方法	3	6			
	印刷物料及系統 測試	111046L4	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告	4	6	印刷物料及 系統測試	4	6

職位	技術員（檔案處理）							
職位描述/職責	執行及實施檔案存取、處理和預檢工作，以檢查檔案是否符合印刷生產品質要求；執行及實施工作指引及部門工作目標；遇有問題及時上報處理。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	圖像處理技巧	111051L2	協助執行電腦繪圖	2	3	圖像處理技巧	2	15
		111052L2	協助執行電腦修描	2	3			
		111050L2	協助執行電腦排版	2	3			
		111064L2	協助執行色彩管理	2	6			
	檔案處理技巧	111063L3	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護	3	3	檔案處理技巧	2	10
		PPPRPE207A	協助執行影像掃描	2	3			
		111047L2	協助檢查、修補及轉換數碼檔案(Preflight)	2	4			
	印刷生產標準化	111043L3	執行印刷生產標準化	3	6	印刷生產 標準化	3	6

職位	組長（色彩管理及數碼打稿製作）							
職位描述/職責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進檔案色彩及打稿，以確保按照客戶顏色標準，或特定的顏色標準進行數碼打稿以及顏色校正；維護及保養色彩管理及打稿系統；解決檔案技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導，協助主管執行及實施工作目標；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；測試新的檔案色彩及打稿系統(硬件及軟件)和相關新的相關物料，並作出可行性報告；根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。							
主要職務及能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	色彩管理及數碼打稿技術	PPPRPR304A	掌握印刷稿件檢視	3	3	色彩管理及數碼打稿技術	4	21
		111055L3	執行電腦修描	3	6			
		111066L4	督導色彩管理及制訂相關計劃	4	6			
		106250L4	督導數碼印前工作	4	6			
	生產管理	111072L3	運用設計思維協助制定及執行解難方案	3	3	生產管理	4	25
		111045L4	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃	4	3			
		111069L4	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	4	3			
		PPPR0M406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		111042L4	制訂及監督印刷生產標準化方案	4	6			
		106237L3	瞭解印刷生產管理的方法	3	6			
	印刷物料及系統測試	106288L4	『瞭解印刷物料測試的應用』	4	6	印刷物料及系統測試	4	12
		111046L4	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告	4	6			

職位	技術員（色彩管理及數碼打稿製作）							
職位描述/職責	執行及實施色彩管理工作流程；協助組長執行量度器材進行定期校正；按照客戶顏色標準或特定的顏色標準，製作數碼打稿；按照客戶提供的色稿進行顏色校正；遇有問題及時上報處理；協助組長執行色彩管理儀器及數碼打稿機械進行簡單維修及保養。根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	色彩管理	111065L3	執行色彩管理	3	3	色彩管理	2	18
		111052L2	協助執行電腦修描	2	3			
		111066L4	督導色彩管理及制訂相關計劃	4	6			
		111064L2	協助執行色彩管理	2	6			
	數碼打稿	111049L3	執行電腦拼大版	3	4	數碼打稿	4	16
		106245L1	認識數碼輸出技巧	1	6			
		106250L4	督導數碼印前工作	4	6			
	綠色印刷	111070L2	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存	2	3	綠色印刷	2	3
	印刷機械的保養	111044L2	協助印刷機械保養	2	3	印刷機械的保養	2	3
	印刷生產標準化	111043L3	執行印刷生產標準化	3	6	印刷生產標準化	3	6

職位	組長（拼版及藍紙輸出）							
職位描述/職責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進拼大版和藍紙輸出的工作，以確保檔案輸出的準確性以及符合印刷要求；解決檔案輸出技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、協助主管執行及實施工作目標；維護及保養輸出系統；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；測試新的拼版及藍紙輸出系統(硬件及軟件)和相關新的物料，並作出可行性報告；根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	拼版及藍紙輸出 技術	111049L3	執行電腦拼大版	3	3	拼版及藍紙 輸出技術	3	24
		106249L3	執行數碼檔案管理	3	3			
		106251L4	掌握數碼輸出之技巧	4	6			
		106248L3	執行電腦直接製版(CTP)	3	6			
		106250L4	督導數碼印前工作	4	6			
	生產管理	111072L3	運用設計思維協助制定及執行解難方案	3	3	生產管理	4	19
		111045L4	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃	4	3			
		111069L4	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	4	3			
		PPFROM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		106237L3	瞭解印刷生產管理的方法	3	6			
	印刷物料及系統 測試	PPPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	印刷物料及系 統測試	4	15
		106288L4	瞭解印刷物料測試的應用	4	6			
		111046L4	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告	4	6			

職位	技術員（拼版及藍紙輸出）							
職位描述/職責	按照客戶檔案及要求執行開格、拼大版及輸出藍紙之工作；核對檔案輸出和藍紙之準確性；協助組長執行輸出流程系統之定期保養及維修；遇有問題及時上報處理；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	拼版及藍紙輸出	PPRPS201A	瞭解印刷產品的構造	2	3	拼版及藍紙 輸出	3	16
		111049L3	執行電腦拼大版	3	4			
		106248L3	執行電腦直接製版(CTP)	3	6			
		106249L3	執行數碼檔案管理	3	3			
	綠色印刷	111070L2	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存	2	3	綠色印刷	2	3
	印刷機械的保養	111044L2	協助印刷機械保養	2	3	印刷機械的 保養	2	3

職位	組長（鋅版輸出）							
職位描述/職責	負責該組別的人員管理、工作安排、監管及跟進鋅版輸出的工作，以確保輸出的準確性以及符合印刷要求；解決輸出技術問題、協助安排員工培訓工作、對部門技術人員進行技術指導、協助主管執行及實施工作目標；定期與其他部門聯繫溝通，並作出配合，以確保產品品質；確保輸出器材定期校正、維護及保養；測試新的鋅版系統及物料，並作出可行性報告。根據環保及安全條例，制定及監督相關物料及廢料的處理。遇有問題及時上報處理。							
主要職務及能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	鋅版輸出技術	106251L4	掌握數碼輸出之技巧	4	6	鋅版輸出技術	3	18
		106248L3	執行電腦直接製版(CTP)	3	6			
		106279L3	瞭解印刷品質控制及管理的方法	3	6			
	生產管理	111072L3	運用設計思維協助制定及執行解難方案	3	3	生產管理	4	19
		111045L4	制訂及監督印刷生產設備的保養及維修計劃	4	3			
		111069L4	制訂及監督物料和廢料的安全搬運、處理及儲存計劃	4	3			
		PPROM406A	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧	4	4			
		106237L3	瞭解印刷生產管理的方法	3	6			
	印刷物料及系統測試	106287L3	瞭解印刷物料的結構	3	6	印刷物料及系統測試	4	18
		106288L4	瞭解印刷物料測試的應用	4	6			
		111046L4	制訂及監督印刷系統測試計劃及撰寫報告	4	6			

職位	技術員（鋅版輸出）							
職位描述/職責	按照生產要求執行輸出版材；輸出後檢查版材質量；協助組長執行輸出流程系統之定期校正及維護；有效保存鋅版；遇有問題及時上報處理；根據公司的指引，安全處理相關的物料及廢料。							
主要職務及 能力單元資料	主要職務 (核心能力)	能力單元編號	能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	鋅版輸出	111068L2	協助執行生產或採購印刷生產物料	2	3	鋅版輸出	3	12
		106278L2	瞭解印刷品質管理的方法	2	3			
		106248L3	執行電腦直接製版(CTP)	3	6			
	綠色印刷	111070L2	執行物料和廢料的安全搬運、處理及儲存	2	3	綠色印刷	2	3
	印刷機械的保養	111044L2	協助印刷機械保養	2	3	印刷機械的保養	2	3

出版業職業資歷階梯各個主要工作崗位下建議的「能力單元組合」

職位	助理編輯								
職位描述/職責	負責實體書及電子書的編輯、校對及跨部門(如美術部)協調工作，並就選題進行資料搜集、整合及初步分析；協助編輯部處理雜項工作，包括書籍資料存檔及書籍註冊、一般編輯部行政文書工作，以及各項宣傳活動(如書展、新書發佈會)的支援工作。								
主要職務及 能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元組合名稱	能力單元組合級別	能力單元組合學分
	圖書編輯及校對	主要能力單元	PPPUED301A	認識英語運用	3	3	圖書編輯及校對	3	27
			PPPUED302A	認識現代漢語	3	3			
			111087L3	運用信息檢索執行編輯工作	3	3			
			111088L3	運用基本編輯學協助執行編輯工作	3	3			
			PPPUED306A	認識基本校對技巧	3	3			
			111076L4	運用出版學知識執行出版工作	4	3			
		附加能力單元	PPPUED303A	認識古代漢語	3	3			
			PPPUED307A	認識英漢翻譯技巧	3	3			
			PPPUED308A	認識漢英翻譯技巧	3	3			
	圖書設計及製作協作	主要能力單元	111075L4	運用編輯製作技巧促進部門溝通，有效製作出版物	4	4	圖書設計及製作協作	3	17
			PPPUAD201A	認識版面設計的技巧	2	3			
			PPPUAD302A	瞭解圖書設計的技巧	3	4			
			PPPUAD303A	瞭解封面設計的技巧	3	3			
			106320L3	認識印刷製作基本流程	3	3			

職位	編輯								
職位描述/職責	負責實體書及電子書的策劃、選題、組稿及編校等編務工作；開發及維護作者資源，草擬作者合約及協調版權貿易工作；參與圖書設計協作及製作程序；協助行銷及推廣工作，撰寫圖書介紹文案，支援宣傳及推廣活動。								
主要職務及能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元組合名稱	能力單元組合級別	能力單元組合學分
	實體書及電子書的策劃、編輯及校對	主要能力單元	PPPUED401A	掌握英語運用	4	6	實體書及電子書的策劃、編輯及校對	4	51
			111091L4	運用出版專業英語執行業務和編務工作	4	3			
			111099L4	運用出版中文傳意執行編務工作	4	3			
			PPPUED402A	掌握編輯應用文寫作	4	6			
			111089L4	運用編輯學執行編輯工作	4	3			
			PPPUED404A	掌握校對技巧	4	6			
			111095L3	運用暢銷圖書資訊及案例，協助應對選題及策劃工作	3	3			
			111100L4	應用編輯專業電腦軟件，應對編務及推廣工作	4	3			
			106323L4	瞭解電子出版的目標讀者群	4	6			
		附加能力單元	PPPUED405A	運用英漢翻譯技巧	4	6			
			PPPUED406A	運用漢英翻譯技巧	4	6			
	圖書設計及製作協作	主要能力單元	PPPUAD202A	認識插圖的表達技巧	2	3	圖書設計及製作協作	4	13
			PPPUAD401A	掌握各種設計技巧	4	6			
			PPPUAD401A	瞭解印刷製作程序	4	4			

主要職務及 能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	草擬作者合約	主要能力 單元	111077L4	應用有關法例執行出版工作	4	3	草擬 作者合約	4	6
			111097L4	瞭解出版合約的草擬技巧	4	3			
	行銷及宣傳 推廣	主要能力 單元	106321L3	瞭解營銷技巧	3	6	行銷及 宣傳推廣	3	18
			PPPUMK402A	掌握圖書宣傳策略	4	6			
			111092L4	運用文案撰寫技巧執行宣傳及推廣工作	4	3			
			111093L3	運用社交媒體協助公司宣傳、銷售及建立品牌形象	3	3			
	版權貿易	主要能力 單元	111080L4	蒐集版權貿易市場資訊，應對日常版權工作	4	3	版權貿易	4	3

職位	高級編輯								
職位描述/ 職責	負責實體書及電子書的策劃、選題、組稿及編校等編務工作，包括電子書的製作及生產；開發及維護作者資源，草擬作者合約；參與圖書設計及製作，提出設計方向及製作效果；參與行銷及推廣工作，撰寫圖書介紹文案，支援宣傳及推廣活動；參與版權貿易工作，包括搜尋及物色海外具銷售潛力的買版/賣版品種，商議授權、洽談版權及共版事宜，以及審視授權合約的條文細節。								
主要職務及 能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	出版策劃及 管理	主要能力 單元	PPPUMN502A	瞭解出版學	5	4	出版 策劃及管理	5	11
			111090L5	執行出版項目管理計劃	5	4			
			111096L4	分析暢銷圖書案例，執行編輯及推廣工作	4	3			
	電子書製作 及生產	主要能力 單元	106310L5	執行電子/在線出版製作及生產	5	6	電子書 製作及生產	5	9
			106339L5	掌握電子出版物的內容轉換	5	3			
	草擬作者合約	主要能力 單元	111098L5	掌握出版合約的草擬技巧	5	3	草擬作者合約	5	3
	行銷及宣傳 推廣	主要能力 單元	PPPUDS402A	價格管理	4	6	行銷及 宣傳推廣	4	9
			111094L4	運用社交媒體制定有效的宣傳及推廣方案	4	3			
	版權貿易	主要能力 單元	PPPUMK501A	版權貿易	5	4	版權貿易	5	4

職位	出版經理								
職位描述/職責	負責實體書及電子書的策劃、選題、編校、組稿及重印；編輯部的行政管理及工作規劃；統籌數據資產管理系統；開發及維護作者資源，草擬作者合約；參與圖書設計及製作，審訂版式及封面方案，並就印刷及相關商品進行報價、估算及控制成本；參與行銷及推廣工作，與市場部及作者群訂立計劃，並適時調整宣傳及推廣方向；參與版權貿易工作，包括監察及跟進海外版權合作的整體情況，並與舊有的海內外出版公司及版權代理機構密切聯繫。								
主要職務及能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元組合名稱	能力單元組合級別	能力單元組合學分
	選題策劃	主要能力單元	106314L5	執行編輯出版的選題策劃	5	6	選題策劃	5	10
			111101L5	督導編輯部執行暢銷圖書選題策劃工作	5	4			
	編輯部行政管理	主要能力單元	PPPUED501A	計劃出版項目管理	5	4	編輯部行政管理	5	18
			PPPUMN504A	制訂出版部門的預算	5	4			
			PPPPROM504A	執行人力資源管理	5	4			
			111078L5	制定及執行出版管理策劃	5	6			
	數據資產系統管理	主要能力單元	111102L4	執行內容運用及儲藏工作	4	4	數據資產系統管理	4	4
	版權貿易	主要能力單元	111081L5	運用版權知識及合約撰寫技巧執行版權管理工作	5	4	版權貿易	5	12
			111082L5	分析整合版權市場的貿易實況，訂立及推動公司版權貿易策略	5	4			
			111079L5	應用有關法例監察出版工作	5	4			

職位	總編輯								
職位描述/ 職責	負責實體書的文稿終審；編輯部的管理及業務規劃；監管及適時更新數據資產管理系統；開發和維護作者及合作夥伴資源；參與圖書設計及製作，與美術部商定出版品牌的設計及製作方向；統整行銷及推廣工作，與市場部及作者群訂立計劃，並適時調整宣傳及推廣方向；執掌版權貿易工作，與海內外出版公司及版權代理機構密切聯繫。								
主要職務及 能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	選題規劃及 出版策劃	主要能力 單元	PPPUED601A	建立個人的出版理念與風格	6	6	選題規劃 及出版策劃	6	28
			111103L5	制訂圖書種類的出版比例	5	4			
			PPPUED602A	制訂出版方針	6	6			
			106316L6	制訂跨地區出版的選題策劃工作	6	6			
			111086L6	綜合分析本地及海外年度暢銷圖書 以開拓新興業務	6	6			
	企業管理	主要能力 單元	PPPUMN602A	制訂出版企業管理制度	6	6	企業管理	6	24
			PPPUMN604A	制訂出版企業各部門的營運計劃、管 理架構及專業守則	6	6			
			106309L6	制訂出版企業的短期及長期目標	6	6			
			PPPUMN603A	制訂出版企業平衡預算的管理制度 及運作守則	6	6			
	電子出版	主要能力 單元	106341L6	瞭解電子出版的商業模式	6	6	電子出版 管理	6	12
			106342L6	掌握電子出版的數碼版權管理	6	6			
	數據資產系 統管理	主要能力 單元	111083L5	制定內容運用及儲藏方案	5	4	數據資產 系統管理	5	4

主要職務及 能力單元資料	主要職務	能力單元編號		能力單元名稱	級別	學分	能力單元 組合名稱	能力單元 組合級別	能力單元 組合學分
	圖書版權及 版權貿易	主要能力 單元	PPPUED603A	制訂版權管理策略	6	6	圖書版權及 版權貿易	5	24
			PPPUED604A	制訂版權管理計劃	6	6			
			111085L5	評估本地及海外市場的暢銷圖書 之版權貿易實況	5	6			
			111084L5	應用出版合約及版權條例，監察 跨地域版權貿易工作	5	6			
	制訂出版及 營銷計劃	主要能力 單元	PPPU DS502A	制訂營銷計劃	5	4	制訂出版及 營銷計劃	5	12
			PPPU MK502A	制訂出版市場的分析計劃	5	4			
			111103L5	制訂及執行出版市場計劃	5	4			

資歷級別 1

知識及智能

- 展現並 / 或應用一般和基礎知識於有限度範圍之內的學習或工作領域中
- 在熟悉、個人及 / 或日常環境下，運用基本智能
- 憑藉他人的構思，牢記並展現對事實的理解
- 接收並傳遞資訊

過程

- 在清楚界定和高度規範的環境下，從事有限度的常規及重覆的工作
- 在督導或提示下，使用基本工具和材料
- 應用學習得來的應對能力，解決問題
- 在提示下，顧及已識別的工作後果

自主性及問責性

- 在緊密督導下，按指令工作
- 工作成果的質量，由外部全面監控
- 與他人互動溝通，以完成工作

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 在熟悉及慣常的環境和協助下，運用有限而簡單的技能
- 以有限而簡單的書面及口頭形式，作溝通回應，並就簡單直接的話題，參與部份討論
- 執行有限範圍的簡單工序，處理數據及取得資訊
- 運用有限範圍內簡單而熟悉的數字及圖像數據

資歷級別 2

知識及智能

- 展現並 / 或應用基礎事實知識或實務知識於所選範圍之學習或工作領域中
- 在熟悉、個人及 / 或日常環境下，運用各種智能
- 經初步考慮後作比較，並詮釋現有資訊

過程

- 在可預計及規範的環境下，從事各種工作
- 應用基本的工具和材料，完成例行程序
- 使用演習式的方法，解決問題
- 顧及可識別的工作後果

自主性及問責性

- 具一定程度的自主，惟仍須按指令工作
- 對自己的工作成果的質量負清楚界定的責任，並須受外部核查
- 與他人協調，以達成共同目標

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 在熟悉及慣常的環境和協助下，運用各種常用技能
- 從文件中指出重點及意思，並在其它情況下複述出來
- 以指定的書面及口頭形式，作溝通回應，並就已知課題主動參與討論
- 執行清楚界定的工序，處理數據及取得資訊
- 運用各種熟悉的數字及圖像數據

資歷級別 3

知識及智能

- 展現並 / 或應用廣泛的實務及理論知識於某學習或工作領域中
- 在熟悉但偶然陌生的環境下，運用各類智能
- 獨立地取得、組織及評估資訊，並作出合理的結論

過程

- 在熟悉及若干陌生的環境下，運用已知範圍內的技術性技能，從事各類工作
- 對清楚界定但有時是不熟悉或未能預計的問題，作出各類回應
- 在熟悉的環境下，作概論和預測

自主性及問責性

- 在指導 / 評估下，從事自主工作
- 對自己工作成果的質量負責，包括符合現行慣例之規定
- 對他人工作成果的質量負清楚界定而有限的責任
- 與他人合作時，調節自己的行為

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 在熟悉及若干陌生的環境下，運用多類常用並操練純熟的技能
- 以詳細和複雜的書面及口語形式，作溝通回應，並運用適當的表達方式及風格，向對象作出陳述
- 運用各類標準資訊及通訊科技應用程式，取得、處理及整合資訊
- 運用各類數字和圖像數據，支援工作或學習

資歷級別 4

知識及智能

- 展現並 / 或應用廣泛的知識根柢及若干專門知識於某學習或工作領域中
- 運用與某科目 / 學科 / 界別有關的多類智能，包括常用及若干專門能力
- 呈報及評估資訊，以作今後開展行動的有用依據

過程

- 在不同的環境下，從事技術工作，當中涉及若干需酌情及創意處理的手法
- 以邏輯推理和論證方法，進行常規的資料搜集和數據分析，作為處理與專業水平有關的議題和問題的憑據
- 在規劃、篩選或呈報資訊、方法或資源等方面，作恰當的判斷

自主性及問責性

- 從事自主工作，若干為督導他人的工作
- 根據廣泛及通行的指引工作，並符合指定的質素標準
- 對自己工作成果的質量負責
- 督導他人，並對其工作成果的質量負若干責任，包括符合現行慣例之規定
- 對團體的表現作出貢獻

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 在熟悉的及若干新環境下，運用與某科目 / 學科 / 界別有關的常用和若干高階技能
- 以條理清晰的手法，組織、整合和呈報資訊，並以結構嚴謹的模式，傳達複雜的構思
- 運用各類標準資訊及通訊科技應用程式，支援及提高工作效能
- 運用及評估數字和圖像數據，衡量工作進度，以達到目的及 / 或目標

資歷級別 5

知識及智能

- 展現並 / 或應用深層專門技術或理論知識於某學習或工作領域中
- 運用多類專門智能，輔助某科目 / 學科 / 界別的既定工作
- 根據廣泛的資訊來源，批判分析、評估及 / 或整合構思、概念、資訊及議題

過程

- 將知識和技能應用於不同種類之技術、專業或管理工作
- 識別及分析常規和抽象的技術 / 專業問題和議題，並制訂有據可依的回應
- 當執行與產品、服務、運作或流程相關的規劃、設計、技術及 / 或管理等職能時，作恰當的判斷

自主性及問責性

- 在大概範疇下，承擔責任及責任追究問題，以決定並達至個人及 / 或小組的工作成效
- 在合資格的資深從業員的指導下工作
- 處理道德議題，並適時尋求指導

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 運用若干高階及專門技能，輔助某科目 / 學科 / 界別的既定工作
- 積極參與小組討論，並向不同對象，就某科目 / 學科 / 界別的一般 / 主流課題，作正式及非正式的表述
- 運用資訊及通訊科技應用程式的若干高級功能，支援及提高工作效能
- 詮釋、運用及評估數字和圖像數據，以設定及達到目的 / 目標

資歷級別 6

知識及智能

- 展現對系統化及連貫的知識體系的駕馭能力，部分涉及某學習或專業實踐領域之前沿
- 在某研究領域，善用高度專門技術、研究或學術能力
- 以批判角度，檢討、整合及擴展某科目 / 學科 / 界別的知識、技能、實踐及思考方式

過程

- 將知識及技能應用於廣泛範圍內專門的技術、專業或管理工作
- 善用分析能力和創造力，執行與產品、服務、營運或流程有關的複雜規劃、設計、技術及 / 或管理等職能，當中包括資源配置和評估的工作
- 設計並應用適當的方法，進行研究及 / 或參與高技術或專業工作
- 從某範圍的資料來源，審慎評估新的資訊、概念及證據，並在應對常規及抽象的專業問題和議題時，作出具創意的回應
- 在缺乏完整或一致的數據 / 資訊的情況下，處理複雜的議題，並作出有根據的判斷

自主性及問責性

- 行使重大的自主權，以決定並達至個人及 / 或團體的工作成果
- 對取得有關成果的決策負責
- 展現領導才能，並就變革、發展等方面，作出明顯的貢獻
- 處理複雜的道德和專業議題

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 運用高階和專門技能，輔助某科目 / 學科 / 界別的學術和專業工作
- 運用適當的方法，與不同對象溝通，包括同輩、資深同僚及專家等
- 運用資訊及通訊科技應用程式的高級功能，支援及提高工作效能；並識別優化方法及 / 或新的規格，從而提高效益
- 以批判角度，評估數字和圖像數據，以作決策之用

資歷級別 7

知識及智能

- 以批判角度，展現對某學習或專業實踐領域之前沿知識體系及其相關理論和概念的整體理解，並明瞭及判斷該體系與其它學科之間的廣泛關係
- 對某專門研究領域或跨學科的更廣泛關係，作出重大而具原創性的貢獻
- 識別並提出具原創性和創意的見解，將之概念化，並轉化為嶄新、複雜和抽象的構思及資訊

過程

- 將知識及技能應用於高度專門技術、專業或管理環境中廣泛範圍內複雜的工作
- 展現對研究及運用方法策略的駕馭能力，並參與「批判性對話」
- 在應對新情況出現的問題及議題時，作出具創意及原創性的回應
- 在缺乏完整或一致的數據／資訊下，處理非常複雜及／或嶄新的議題，並作出有根據的判斷

自主性及問責性

- 高度自主，對自身的工作負全部責任，並對他人的工作負重大責任
- 在應對嶄新和不可預見的情況時，展現領導才能和原創性，並對有關決策負責
- 處理非常複雜的道德和專業議題

溝通、資訊及通訊科技及運算

- 運用高階和專門技能，輔助某科目／學科／界別中前沿和重要的學術和專業工作
- 以發表學術著作及／或參與「批判性對話」的標準，策略性地運用溝通技巧，並因應不同對象和處境，調節內容和目的
- 運用資訊及通訊科技應用程式的高級功能，並就預期的需要，指明要求規格
- 以批判角度，評估數字和圖像數據，並廣泛運用之，以作開發新知識和創新做法之用