

出版銷售管理人員_工作崗位訓練計畫書

編碼	職訓類別， 重點教學及繼續傳授之項目	教授預計 從 到
	<p>三至五個月</p> <p>1.1 訓練事業單位之地位、法律形式及結構</p> <p>1.2 職業訓練，學習目標 a 與 b</p> <p>1.3 人事管理，勞動與社會規定，學習目標 a 至 c</p> <p>1.4 勞動安全與保護</p> <p>1.5 環境保護</p> <p>6 編輯與審閱，學習目標 a</p> <p>四至六個月</p> <p>4 經銷 學習目標 a 至 c</p> <p>5 廣告文宣 與職業類別項目之技能與知識結合</p> <p>2.1 工作組織，電腦及通訊系統，學習目標 a 至 f</p> <p>二至四個月</p> <p>8 印刷商品之製作，學習目標 a 至 d</p> <p>9.1 進貨與倉儲，學習目標 a 至 b</p> <p>與此相關傳授下列職業類別項目之技能與知識結合</p> <p>1.4 勞動安全與健康防護</p> <p>1.5 環境保護</p>	

編碼	職訓類別， 重點教學及繼續傳授之項目	教授預計 從 到
	<p>二至三個月</p> <p>6 編輯與審閱，學習目標 a</p> <p>7 法律與授權</p> <p>根據重點，與職業類別地位相關</p> <p>1 經銷，學習目標 f</p> <p>2 廣告文宣，學習目標 h</p> <p>重點 A，”報紙與書刊出版”，或者</p> <p>2 法律與授權</p> <p>重點 B “書籍出版”</p> <p>四至七個月</p> <p>2.1 工作組織，電腦及通訊系統，學習目標 g 至 h</p> <p>2.2 溝通與合作</p> <p>3 行銷，學習目標 a 至 d</p> <p>4 經銷，學習目標 d 至 e</p> <p>根據重點，與職業類別地位相關</p> <p>1 經銷，學習目標 a 至 e</p> <p>重點 A，”報紙與書刊出版”，或者</p> <p>1 經銷</p> <p>重點 B “書籍出版”</p> <p>與此相關傳授下列職業類別項目之技能與知識結合</p> <p>2.1 工作組織，電腦及通訊系統</p> <p>2.2 溝通與合作</p>	

編碼	職訓類別， 重點教學及繼續傳授之項目	教授預計 從 到
	<p>三至五個月</p> <p>8 出版商品之製作，學習目標 e 至 g</p> <p>9.1 進貨與倉儲，學習目標 c</p> <p>根據重點，與職業類別項目相關</p> <p>2 廣告文宣，學習目標 a 至 g 重點 A，報紙與書刊出版，或者</p> <p>3 出版商品之製作，學習目標 a 至 f 重點 B “書籍出版” 與此相關傳授下列職業類別項目之技能與知識</p> <p>1.4 勞動安全與健康保護</p> <p>1.5 環境保護</p> <p>2.1 工作組織，電腦及通訊系統</p>	

編碼	職訓類別， 重點教學及繼續傳授之項目	教授預計 從 到
<p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2.2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2.2</p> <p>4</p>	<p>三至五個月</p> <p>行銷，學習目標 e 至 i 根據重點，與職業類別項目相關</p> <p>經銷，學習目標 g 至 i 重點 A，報紙與書刊出版，或者</p> <p>出版商品之製作，學習目標 a 及 h 重點 B “書籍出版”</p> <p>溝通與合作</p> <p>經銷，學習目標 d 至 e</p> <p>三至五個月</p> <p>經銷，學習目標 f</p> <p>根據重點，與職業類別項目相關</p> <p>廣告文宣，學習目標 i 重點 A，報紙與書刊出版，或者</p> <p>出版商品之製作，學習目標 a 及 h 重點 B “書籍出版”</p> <p>與此相關傳授下列職業類別項目之技能與知識</p> <p>溝通與合作</p> <p>經銷，學習目標 d 與 e</p>	

	<p>三至五個月</p> <p>1.2 職業訓練，學習目標 c</p> <p>1.3 人事管理，勞動與社會規定，學習目標 d 至 g</p> <p>9.2 會計制度</p> <p>9.3 支出與收入計算，控管</p> <p>與此相關傳授下列職業類別項目之技能與知識</p> <p>2.1 工作組織，電腦及通訊系統</p>	
--	---	--

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
1	訓練事業單位			
1.1	訓練單位之地位、法律形式及訓練單位結構 a) 敘述訓練事業單位在媒體業之地位 b) 敘述訓練事業單位之目的、事業範圍及活動 c) 敘述事業單位的法律形式 d) 敘述事業單位之組織架構及決策架構 e) 敘述事業單位與工商組織、公會、政府機構及工會之合作關係			
1.2	職業訓練 a) 將事業單位的職業訓練計畫與職業訓練規章作比較，並致力其之實現 b) 說明訓練的權利及義務，並說明參與者在雙向系統中之應作之努力 c) 說明進修為提升職業與個人發展之必要條件，舉出本產業中進修之可能性			
1.3	人事管理，勞動及社會規定 a) 舉例說明員工的行為能力為顧客取向、企業成功及個人發展之主要條件 b) 說明訓練事業單位重要的薪資規定及工作與社會法律規定 c) 說明職業訓練單位內員工自主及參與決策之機會 d) 說明人事計畫之企業目標及基本原則 e) 使用人員配置及工作規定之企業指標 f) 人事管理之職責，尤其計算薪資 g) 區分招募員工之活動，以實際範例表現其對訓練事業單位之重要性			
1.4	職場之勞動安全與健康防護 a) 確認職場上危害勞動安全與健康之因素，並且採取預防措施 b) 運用適用本產業之勞動保護及職災防護規定			

	c) 說明意外的應變準則及實施緊急措施 d) 利用預防火災之規定，說明火災之應變方式及撲滅 滅措施			
--	---	--	--	--

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
1.5	<p>環境保護</p> <p>盡力在職場權力範圍內避免企業對環境造成負擔，尤其是</p> <p>a) 舉例解釋訓練事業單位對環境可能造成之負擔，及如何致力環境保護</p> <p>b) 運用訓練事業單位適用之環境保護規定</p> <p>c) 利用經濟效益及環保與材料之可能性</p> <p>d) 避免製造垃圾，使用環保與再生材料與物質</p>			
2	<p>工作組織與溝通</p>			
2.1	<p>工作組織，電腦與通訊系統</p> <p>a) 展示訓練事業單位之組織流程與各功能部門間之互動與績效</p> <p>b) 操作專業工作與組織工具，利用資訊來源</p> <p>c) 針對職責運用學習及通訊科技</p> <p>d) 針對職責運用通訊及電腦系統</p> <p>e) 運用資料保護規定</p> <p>f) 保護資料及運用資料安全規定</p> <p>g) 以訓練事業單位為例說明電腦及通訊系統對工作組織與員工之影響</p> <p>h) 運用本產業專業之軟體</p>			
2.2	<p>溝通與合作</p> <p>a) 積極設計團隊合作並以團隊為導向執行選取的工作項目</p> <p>b) 依情況進行洽商，揭示事實現狀</p> <p>c) 利用機會解決紛爭衝突</p> <p>d) 客戶諮商，維護與客戶關係</p> <p>e) 客訴處理</p> <p>f) 使用外文專業用語及外文標準文體</p> <p>g) 評估訓練事業單位通用的外文資訊</p>			

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
3	<p>行銷</p> <p>a) 根據各種標準確認訓練事業單位的鎖定之目標族群</p> <p>b) 評估市場分析及利用其分析結果</p> <p>c) 利用商品營業政策、締約政策、分銷政策及溝通政策作為行銷工具</p> <p>d) 找出版次結構的數據，並作為廣告與銷售之論點</p> <p>e) 將廣告業務之行銷構想與通路區分</p> <p>f) 分析促進廣告產業的預算之趨勢</p> <p>g) 將出版商品於展覽與會議上作展示</p> <p>h) 計畫並執行廣告與銷售促銷方案</p> <p>i) 利用方法作成功之廣告，評估檢驗成果之資料與數據</p>			
4	<p>經銷</p> <p>a) 找出市場分類中之商品地位</p> <p>b) 找出選擇通路的標準</p> <p>c) 利用出版業中不二價的規定</p> <p>d) 退貨處理</p> <p>e) 選取通路，找出交互影響，並加以利用</p> <p>f) 發展通路方案</p>			
5	<p>廣告文宣</p> <p>a) 說明廣告業之經濟意義</p> <p>b) 區分印刷品及電子文宣品在廣告方式及其特殊刊登形式之不同</p> <p>c) 說明廣告媒體及交互效果運用之可能性</p>			
6	<p>編輯及審校</p> <p>a) 編輯與審校職責之不同</p> <p>b) 說明編輯與審校在方案策劃，及其對行銷之影響</p> <p>c) 羅致與經理作者之重要性</p>			

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
7	權利與授權 a) 判斷出版商品中發行權、著作權及有關的保護規定之影響 b) 就附帶權利的利用與評估方面判斷出版商品 c) 行使標題保護的權利與義務			
8	出版商品之製作 a) 說明出版商品的技術製造過程 b) 找出運用生產工具在經濟與生態的標準 c) 說明出版商品製造在排版與圖片系統上運用之可能性 d) 區別印刷產品與非印刷產品製作過程 e) 準備不同的媒體呈現方式之資料 f) 計畫特殊商品的生產流程 g) 計算生產成本			
9	商務管理及控管			
9.1	進貨及倉儲管理 a) 找出需求，詢價比價，訂貨 b) 監控訂貨合約條款，解決違約事宜 c) 參與生產工具現狀之策畫及控管			

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
9.2	會計 a) 以訓練事業單位為例說明會計系統為商務控管之工具 b) 單據入帳，將交易作成會計帳 c) 處理交易過程，延遲付款時按公司一般規定處理 d) 計算稿費、仲介費及授權金			
9.3	支出與收入之計算，控管 a) 說明支出與收入計算之功能，及以訓練事業單位為例說明控管為資訊及控管之工具 b) 費用方式入帳及歸類入科目中 c) 評估企業會計結果作為控管之工具 d) 找出、準備及評估統計數據			

重點 A: 報紙及刊物出版

1	經銷 a) 以長期訂閱管理系統組織經銷體系 b) 評估各個經銷出版品單位之績效，簽訂合約，協調物流系統 c) 將長期訂閱刊物之投遞方式歸類，協調各經銷網路之物流系統 d) 在版次配置上重視與其他商務夥伴合作之功效 e) 重視不二價對定價政策之影響 f) 將法律規定及產業準則運用至企業中 g) 策劃及執行吸引讀者及聯繫讀者之方案 h) 參與市場組合之匯整 i) 與經銷夥伴協調市場措施			
---	---	--	--	--

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
2	廣告文宣 a) 針對專案之銷售論點準備市場及媒體資訊 b) 策劃及執行促進廣告文宣銷售之措施 c) 招攬廣告文宣案，在刊登方式、價格、優惠、格式及設計方面為客戶諮商 d) 注意頁面策劃標準、製作要求，尤其是拼版格式與色彩搭配 e) 檢視廣告文宣案在印刷之內容、完整性、品質，以技術方式落實 f) 運用廣告文宣計算及排版系統 g) 揭示策劃及設計系統運用之可能性 h) 將法律規定及產業準則運用至廣告文宣業務中 i) 管理業務人員、製作報告及達成交易之作業			

重點 B: 書籍印刷

編碼	教授之知識及技能	學年傳授之項目		
		1	2	3
1.	經銷 a) 匯整出版索引及目錄 b) 遵守通路、交貨方式、時程及約定條款下訂貨 c) 處理及控管交貨 d) 策畫讀本及校閱樣本之運用 e) 檢視及維護庫存 f) 照顧出版代表人，評估其意見，組織代表人會議 g) 登記書名			

2	<p>權利與授權</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 將法律規定及產業準則運用至書籍交易中 b) 準備與作者、發行人與翻譯者之合約 c) 準備授權合約 d) 監視根據合約內容所允許執行之使用權與運用權 e) 交付依規定要提供之版本 			
3	<p>出版商品之製作</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 策劃、協調及控管製作流程 b) 將排版之用的稿件標示出來，校正格式上之謬誤 c) 確認版面呈現及字體 d) 製作副標題、索引及目錄 e) 校對 f) 依產品選擇字體、紙質及編訂方式，及計算紙張需求量 g) 確認排版技術、再製技術、印刷技術及裝訂技術 h) 印製合約發包及監視其執行 i) 計算、參與訂立售價 			