

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中每星期中的上課時數	
	1.-18.	19.-36.
共同的教育訓練		
專業訓練 1		
職業訓練, 工作與工資協議部份之權利用 a) 教育訓練之意義, 特別是結束, 期限以及完成之說明 b) 在教育訓練合約中所列舉的相互權利與義務 c) 列舉職業再教育的可能性質 d) 列舉工作合約中實質的部份 e) 列舉對於負責教育訓練企業有效力的勞資協定	在整個教育訓練中	
a) 詮釋負責教育訓練企業之建構與使命 b) 說明負責教育訓練企業之基本功能, 諸如:採購, 生產, 銷售以及管理 c) 列舉負責教育訓練之企業以及全體員工跟經濟組織機構, 職工聯合會以及工會的關係 d) 描述負責教育訓練企業之企業勞資法以及職工代表之法規性組織的根據,任務和工作方式		
工作時之安全與健康防護 a) 工作崗位上對安全與健康危害之確認以及防護措施之採取 b) 職業相關的勞動保護以及意外防止之規定的應用 c) 工作意外時處置方式之描述以及立即措施之採取 d) 火災預防規定之應用; 當火災時處置方式之描述以及滅火措施之採取		
在職務影響範圍對於避免因企業生產而造成的環境負擔之貢獻, 特別是 a) 針對可能的環境負擔藉由教育訓練以及企業贊助對於環保之貢獻以舉例說明 b) 對於負責教育訓練之企業具有有效力的環保規定之應用 c) 對於既經濟又環保之能源與材料使用的可能性之應用 d) 廢料之避免; 以能用環保方式處理的原料及物資為導向		

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上 課時數	
	1.-18.	19.-36.
<p>工作組織</p> <p>a) 符合完整與技術上可轉移的工作描述之工作任務資料之檢查</p> <p>b) 任務使命之確定以及任務部份之詮釋</p> <p>c) 生產程序方法之引導, 惟需考量使用權限</p> <p>d) 資料負責人需在能力資格及技術之可轉移性上被考核</p> <p>e) 注重技術以及交貨期限上之客戶優先, 交貨期限之計劃, 確認以及監督</p> <p>f) 工作指示之制訂以及工作流程之記錄</p> <p>g) 德文英文訊息來源之利用</p> <p>h) 任務以團隊方式計劃以及進行, 對結果之表決與分析</p> <p>i) 衝突處理的可能性運用團隊進行</p> <p>j) 貨料成本與時間消耗之記錄以及用定額即比較的方式來評價</p> <p>k) 在企業優先的考量下制訂個別之工作職位並參加人體工學的觀點</p> <p>l) 對於工作組織與工作制訂改善措施之建議</p>	15	
<p>制訂之基礎</p> <p>a) 制訂原則對於媒體產品生產之應用</p> <p>b) 制訂要素之發展</p> <p>c) 計量單位之換算與運用</p> <p>d) 文件效力之判斷</p> <p>e) 標準規範之考量</p> <p>f) 加入色調作為制訂的方法</p>	15	

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上課時數	
	1.-18.	19.-36.
<p>工作組織</p> <p>a) 符合完整與技術上可轉移的工作描述之工作任務資料之檢查</p> <p>b) 任務使命之確定以及任務部份之詮釋</p> <p>c) 生產程序方法之引導, 惟需考量使用權限</p> <p>d) 資料負責人需在能力資格及技術之可轉移性上被考核</p> <p>e) 注重技術以及交貨期限上之客戶優先, 交貨期限之計劃, 確認以及監督</p> <p>f) 工作指示之制訂以及工作流程之記錄</p> <p>g) 德文英文訊息來源之利用</p> <p>h) 任務以團隊方式計劃以及進行, 對結果之表決與分析</p> <p>i) 衝突處理的可能性運用團隊進行</p> <p>j) 貨料成本與時間消耗之記錄以及用定額即比較的方式來評價</p> <p>k) 在企業優先的考量下制訂個別之工作職位並參加人體工學的觀點</p> <p>l) 對於工作組織與工作制訂改善措施之建議</p>	15	
<p>制訂之基礎</p> <p>a) 制訂原則對於媒體產品生產之應用</p> <p>b) 制訂要素之發展</p> <p>c) 計量單位之換算與運用</p> <p>d) 文件效力之判斷</p> <p>e) 標準規範之考量</p> <p>f) 加入色調作為制訂的方法</p>	15	

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上 課時數	
	1.-18.	19.36.
資料處理  a) 與訂單相關的系統元件和軟體應用之選擇 b) 資料規格之判別以及在各種應用範圍之投入 c) 以特殊定單為依據之資料組織與資料管理的應用 d) 來自於工作流程,資料河以及切點之關聯的理解對於自身工作組織之應用 e) 保護原始資料並由此產生生產資料 f) 資料保管人之選擇以及生產資料之保護和歸檔 g) 與運用有關的資料準備和交付 h) 病毒防護之保管	15	
資料處理 II  a) 網路系統的能效特性之評估, 將網路資料暢通達到最佳的狀況 b) 鑑於相容性的軟,硬體功能特性之評斷以及相互之配合 c) 資料之採用在考量可以規格化下之轉化與轉換 d) 在資料型式上所確定的壓縮程序之選擇以及壓縮之執行 e) 結構轉化資料之建構與管理 f) 對於多重使用資料之採用,轉化與轉換		11
媒體整合  a) 跟定單有關的資料之選擇與集合 b) 對於多重使用資料之採用,轉化與轉換 c) 軟體工具組成元件之辨別與運用 d) 在應用軟體工具時各種資料型式對於不同的使用可能性之連結 e) 工作結果之修正與使其達最佳程度	15	

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上課 時數	
	1.-18.	19.-36.
品質管理  a) 品質管理措施在自己的工作範圍之應用 b) 工作流程在持續的遵循優先原則之監控,當偏差以及系統調整時之修正 c) 運作中之器械,機器及系統之保養,維修作為品管的一部份之認知,並引導出相關措施	2	
遠距聯繫  a) 遠距聯繫技術可行性之辨別 b) 相容性與傳送標準規格之確定 c) 傳送率與轉化速度之評估 d) 資訊傳送成本之調查與比較 e) 對資訊交流有幫助之職務與網際關係之利用 f) 使資料在傳送前達到最佳狀態 g) 根據傳送的記錄檢驗結果		4
專業訓練 2 - 選擇兩項在共同教育訓練中之專業訓練		
商業訂單之處理 I  a) 典型業務程序之辨別 b) 組織與辦公處所聯繫方式之應用 c) 書信往來之執行 d) 貨品的文件資料建立之完成與評估 e) 以負責教育訓練之企業為例子將帳務作為業務掌握與監控的工具以及帳務分類之說明 f) 企業效能掌握的方法之應用 g) 成本系統與效能計算以負責教育訓練之企業為例子之應用	8	
製版印刷的建構  a) 以文字生產品為導向之選擇 b) 製版印刷的建構變化之發展以及差別之說明 c) 對於平面及非平面媒體建構原則之應用	8	

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上 課時數	
	1.-18.	19.-36.
d) 設計圖技術上的轉換言之 e) 文件以適合閱讀的方式建構 f) 文字與數字以表列方式分類 g) 數值以圖表方式呈現 h) 工作成果之檢驗並使其達到最佳狀況		
電子圖像處理  a) 模擬及數位圖片材料以技術上之可使用性來檢驗以及紀錄結果 b) 模擬圖片資料之掌握,數位圖像資料之採用以及規格變換之執行 c) 圖像資料修正之執行 d) 圖像資料的歸納與保存	8	
動畫與聽力訊號之處理  a) 檢查圖音材料之完整性及記錄結果 b) 以動畫與聽力訊號之處理的計畫為導向之選擇 c) 已收錄的圖像,聲音之轉錄,標準與規格變換之執行 d) 已收錄的圖像,聲音之細聽,審閱,歸納以及以訂單相關的集合	8	
圖片花紋圖樣  a) 圖樣分配之製作時亦需考量背景物 b) 原件成為素描之轉換 c) 黑白效果之製造 d) 圖案樣本之處理與補充	8	
跨媒體的資料發送  a) 對於不同作業區域的資料發送器之選擇 b) 資料發送器械之造像以及資料發送之準備 c) 根據資料發送器之發送能力之檢查 d) 對於各個資料負責人及各種媒體資料之發送 e) 對可繼續應用的工作成果之檢驗	8	

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上課時數	
	1.-18.	19.-36.
軟,硬體  a) 計算機與周邊設備相結合與運作 b) 作業系統之安裝 c) 維持與保護作業現況 d) 軟體應用之整合 e) 硬體組件之安裝	8	
專業的職業教育訓練 媒體諮詢		
方案規劃  a) 方案規劃尤其是人事事務約定期限及成本規劃之執行 b) 著作權與相關的權力保護需於媒體產品規劃時即考量 c) 在不同的任務交付時,企業規範對於方案執行之應用 d) 品質保障措施之確定		7
溝通  a) 於工作流程及溝通程序時溝通規則及其功效之重視 b) 溝通環境之檢查,不同的溝通方式及方法之採用 c) 觀念闡述與在溝通過程中使用 d) 以發送為基礎的資訊來源之評估,將真相視覺化與呈現		7
客戶服務  a) 探詢客戶需求並與企業所能提供的服務相對照並導向以客戶優先的客戶諮詢 b) 諮詢與銷售的會談之規劃,執行與檢討 c) 對客戶不滿意的接受並導引 出企業相因應的措施 d) 與客戶聯繫結果之評估與整理作為企業作決定所需之依據		7

教育訓練的職業圖像之部份 習得的技能與知識	教育訓練月份中各週的上 課時數	
	1.-18.	19.-36.
與方案有關之資料處理  a) 審查並評估資料來源 b) 計劃目標之闡述並導引出部份的標的 c) 對後續處理的發送規格之確定 d) 文字圖畫以及圖表資料的附帶使用說明之處理 e) 運用轉換軟體之資料轉化 f) 例行程序之識別與執行 g) 明確資料等級之製作並將資料存放 h) 工作過程之記錄與結果之監控		7
專業的職業教育訓練 媒體設計		
以建構為導向的工作準備  a) 潦草書寫之製作 b) 工作指示與生產規劃之製作 c) 資料的可支配性之審核以及與產品相關之選擇 d) 資料完整性與技術能力之審查 e) 生產程序方法之規範 f) 綱要建構的技術與約定期限兩者的優先性之配合		7

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.36.
概念  a)發展形成概念 b)在團體中形成概念並達到最佳化 c)表達或立論形成概念 d)納入不同媒體的作用與功能以及確定傳播媒介 e)考量科技與經濟觀點		7
形成  a)發展表現式圖畫 b)規劃圖畫式的元素 c)加入形式，尤其需考量觀點、風格化、抽象以及表徵 d)形成得發表於媒體之產品		7
專業領域之職業訓練 媒體製作		
規畫產品  a)分析任務定位以及闡明解決可能性，在目前作業條件下 b)選擇、確定、製作並運用相關產品的程序路徑 c)計算產品階段的時間需求、測試容量、確定中間目標、規定控制階段以及確定整個運轉時程		7
專業領域之職業訓練 媒體製作		
規劃產品  a)分析任務訂位以及闡明解決可能性，在目前作業條件下 b)選擇、確定、製作以及運用相關產品的程序路徑 c)計算產品階段的時間需求、測試容量、確定中間目標、規定控制階段以及確定整個運轉時程		7

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36
資訊取得 a)注意使用資料的法律相關規定 b)接收來自鄰近地方或者遠距網絡的資料 c)運用資訊取得之資料庫 d)改變不同的資料形式以及測試運用可能性 e)壓縮以及解壓縮資料 f)綜合相關委託之資料		7
產品導向的媒體整合 a)測試資料的完整性與可運用性 b)最佳化資料的運用軟體 c)重新架構資料的互動式的運用 d)綜合資料為一個媒體產品 e)生產混合產品 f)測試與評價工作結果		7
與產品相關的資料處理 a)測試與利用資料來源 b)定義計畫目標：導出部分目標 c)確定交付格式，以利於再處理 d)運用應用軟體將文字、圖畫以及圖表資料加以處理 e)傳輸轉檔軟體的資料 f)同一化以及執行循環過程 g)製作單一資料塔，以利資料歸放 h)紀錄工作流程以及控制結果		7
專業領域之職業訓練 媒體製作		
規劃產品 a)分析任務定位以及闡明解決可能性，在目前作業條件下 b)選擇與確定與製作以及運用相關產品的程序路徑 c)計算產品階段的時間需求、測試容量、確定中間目標、規定控制階段以及確定整個運轉時程		7

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36
<p>過程操控</p> <p>a)結合生產系統與次要儀器 b)控制與最佳化生產過程 c)操控維持技能指標的過程 d)認識過程運作之干擾及掌握過程中的修正 e)協調開啓生產過程之必要材料，考量時間、經濟以及生態條件 f)紀錄結束過程</p>		7
<p>儲存媒介</p> <p>a)從不同儲存媒介的形式與功能特徵導出投入領域 b)測試儲存媒介以及為利用而準備 c)結合儲存媒介以及計算機系統、建立資料儲存處、選擇儲存媒介以及控制並記錄結果 d)最佳化數位儲存媒介，再次製造受損資料 e)確保與輸出儲存於適當媒介之資料 f)管理儲存處的容量</p>		7
<p>數位印刷輸出</p> <p>a)準備相關印刷與繪圖系統以及結合次要儀器 b)測試印刷與繪圖結果，遵守指標，在大批生產開始之前 c)以單色或彩色印刷與繪圖結果製作被要求的版數 d)控制以及於調整時改變過程導向的大批生產，並遵守指標</p>		7

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36.
專業訓練的方向的第二個選擇		
計算花費與給付 a)列出支出形式以及整理支出項目 b)查明支出細目 c)查明提供之給付以及以時間比較與應然—實然比較加以評價 d)分析控制目的之運轉結算之結果		6
採購委託處理二 a)檢驗顧客要求之技術上可行性以及評量必要之支出 b)計畫價格以及定出供應量 c)劃分材料與資料 d)準備待簽名之契約 e)檢验收款證明以及完成收據證明 f)完成驗算		6
溝通 a)注意溝通規則以及工作流程以及溝通過程的作用 b)檢驗溝通環境，開啓不同的溝通形式與媒介 c)定義概念以及運用溝通過程 d)分析與委託相關之資訊來源、虛擬與表達事實		6
影印產品的形成 a)結合文字、圖表與圖畫 b)評價與運用彩色體 c)協調印刷材料與顏色 d)協調形成目標團體 e)完成印刷產品與印刷格式結構化的說明 f)確定形成之技術上可行性		6

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36.
形成數位媒體 a)結合文字、圖表與圖畫 b)評價與運用彩色體 c)運用數位媒體的基本原則 d)協調形成目標團體 e)協調形成輸出一媒介之技術上可行性 f)確定輸出媒介之資料格式		6
編輯技術一 a)在工作組織時，考量特殊客體之生產流產與權限劃分 b)與報刊生產的編輯部分的技術共同合作形成 c)在考量編輯規定，形成類比與數位報刊生產之文字與圖畫 d)再次數位化與符合編輯的文章，考量報章雜誌的表達形式 e)與資料庫及媒體庫的搜尋系統合作 f)注意新聞與媒體法的原則、媒體法的責任以及媒體法自我義務 g)接收文字、圖畫與圖表以及整理特殊媒體的輸出		6
數位攝影一 a)依據運用目的，選擇題材與攝影形式 b)確定曝光可能性 c)圖像形成時確立動作與景深 d)在鏡頭選擇下，注意構圖原則		6
攝影繪圖 a)選定水彩畫料 b) 製作分色 c) 仿造樣本 d) 製作完全的修版		6

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36.
電子化圖畫處理 a)處理圖畫資料的內容以及為技術的再加工準備 b)製作、加工部分成品以及結合成新成品 c)完成圖畫修正 d)確定圖畫資料以及檢驗圖畫資料在一個測試系統運用上與規定相符 e)輸出圖畫資料至儲存媒介		6
動畫與聲音訊息加工二 a)結合產品導向之聲音與圖片 b)在聲音與圖片檔案下搜尋，有結構地釋出結果；考量法律利用 c)操作、混合與納入依據編輯規定以及成形觀點的聲音 d)加工依據編輯規定與成形觀點的圖像		6
運用資料庫一 a)設置與管理資料庫，執行資料庫問卷 b)為利資料庫使用，處理不同格式的檔案 c)計畫並執行資料庫的資料接受 d)輸出資料庫之資料以及輸入其他運用軟體 e)連結來自不同資料狀態的資訊 f)運用資料庫存照顧與管理的程序 g)利用外部資料庫存		6
媒體產品的程式化 a)區分程式語言與評價成果特徵 b)發展產品導向之結構程式 c)選擇程式工具與自動化過程		6

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36.
印刷格式設定 a)檢驗完整與技術可轉換之資料與影印版本 b)排好頁碼、整理成果、定位正確狀態以及檢查目錄 c)整合控制因素 d)製作印刷格式 e)檢驗與評價工作成果，在修正有偏差的印刷格式		6
類比化印刷與類比化複印 a)選擇生產系統、準備以及複印 b)選擇與加入素材 c)剪輯、完成構圖 d)製作印刷樣本與印刷格式 e)製作印刷成品 f)檢驗與評價工作結果		6
印刷加工 a)確定印刷與複印結果加工之程序 b)選擇與加入素材 c)加工印刷與複印結果到完成成品 d)檢驗與評價工作結果 e)確認與排除結果之干擾		6
專業方向訓練的第三個選擇		
顧客特殊的媒體諮詢 a)分析媒體利用者的需求與關係以及由此導出與顧客要求對於產品計畫與形成 b)利用市場分析與顧客市場研究結果 c)定義與顧客相關的營利目的，處理營利概念發展的條件		12

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36.
<p>實行計畫</p> <p>a)定出受測試之訓練機構的機化實行、監督時程  b)完成顧客適當的委託以及整合不同的成果  c)在計畫實行過程中，如有作業條件改變，則通知顧客，並指出替代方案  d)在計畫實行時考量服務顧客的改變，通知價格變動  e)記錄計畫實施與品質控制  f)控制目標達成、基於設定的計畫資料執行應然—實然比較</p>		12
<p>營利取向的形成</p> <p>a)構想廣告的媒體產品，考量作用與功能  b)考量使用者的虛擬行為取向  c) 起草協助取向與虛擬要素  d)注意媒體之技術條件  e)注意技術與經濟觀點</p>		12
<p>流程說明</p> <p>a)架構資訊階層  b)確定互動可能性  c)確定螢幕架設  d)定義左方  e)運用流程說明的草圖技術  f)確定資料格式  g)描述並記錄動畫內容</p>		12

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36
編輯技術二  a)依據編輯規定，製作報刊頁數草稿 b) 依據編輯規定，形成與設定資訊圖表與圖表 c)以編輯系統整合報章雜誌與線上成品之文字、圖表與圖畫 d)依據技術與排版要求以及編輯規定，拼版報章雜誌 e)整理為線上媒體形成的編輯文件以及頁數，以及在輸出媒介上做調整 f)在編輯文件與圖片檔案化時，記錄結果		12
數位攝影二  a)設定物同的燈光形式 b)製作曝光表與確定照明 c)設定濾光 d)形成取材結構 e)校準顯示器以及螢幕圖像控制		12
攝影圖像三  a)設定報告樣本 b)製作印刷格式樣本		12
文字、圖表與圖片資料加工處理  a)預估技術工作執行的過程資料 b)整理並處理形成導向的文件資料 c)處理不同色彩系統的圖片資料 d)在處理圖片時，注意彩色參數與考量標準 e)檢側測試系統之圖片資料與規定是否一致 f)確保檔案以及輸出至類比儲存媒介 g)檢驗與評價工作結果		12

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36
動畫以及影音訊號圖片加工三 a)依據編輯規定與藝術創造觀點，結合圖片與聲音 b)插入圖片元素、文字、動畫與效果後加工處理圖片 c)事後處理與修正相關聲音與音樂；插入效果與協調 d)控制與調整時間流程 e)測試與完成輸出媒體最後的影音資料		12
資料庫運用二 a)選擇與委託相關的資料庫產品 b)確定資料庫結構以及定義關鍵字 c)確定且實行安全機制，尤其是採取行動可能性與權利 d)執行資料整合的安全性工具 e)測試與最佳化資料庫系統 f)結構化資料庫存以及接收到資料庫 g)設計問權與報導資料庫，利用問卷語言 h)在資料庫程式語言中設定階段程式		12
建立互動式媒體產品 a)設定搜尋概念以及程式化 b)設定互動式應用，考量專業與利用之數位化		12
複製方法 a)輸出檔案至不同的檔案承載者以及不同媒體 b)準備與設定印刷機器以及設定彩色印刷工具 c)設定大開本複印的個別樣本以及少量生產 d)測試並評價工作成果		12

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36
<p>微縮攝影(Mikrografie)</p> <p>a)製作單一、二重及重複程序之縮微膠片以及搜尋訊息</p> <p>b)製作數位資料的縮微膠片</p> <p>c)數位化縮微膠片，儲存並測試數位資料承載處</p> <p>d)沖洗、還原縮微膠片以及監督沖洗過程</p> <p>e)設計放置微縮膠片之袋子</p> <p>f)以類比及數位過程再放大及輸出</p>		12
<p>數位印刷</p> <p>a)從資料庫庫存選取印刷資料以及確認印刷工作處於印刷狀態</p> <p>b)考量委託參數，設置並中間儲存印刷工作</p> <p>c)準備輸出過程之數位印刷機器以及執行確保品質之措施</p> <p>d)輸出印刷工作</p> <p>e)測試、評價與修正符合品質標準之工作成果以及委託規定之轉化</p> <p>f)準備好再加工之印刷成品</p> <p>g)理解與紀錄成品資料</p> <p>h)照顧、等待技術性設定以及注意環境與工作保護規定</p>		12
<p>設定凹版印刷</p> <p>a)依據圓筒大小、圓周以及印刷機器執行委託計畫</p> <p>b)設定委託計畫方案</p> <p>c)輸入頁數</p> <p>d)改變圖片化之資料</p> <p>e)設定控制 Formproof</p> <p>f)設定圓筒時，消除錯誤設定</p> <p>g)依據企業與顧客所需，列舉修正</p> <p>h)測定產品統一性</p> <p>i)獲得圓筒上的印刷圖片</p>		12

教育訓練圖像之部分 習得的技能與知識	教育訓練月份中之各週上課時數	
	1.-18.	19.-36.
j)紀錄製作過程 k)管理並運輸圓筒 l)照顧並等待技術設定，注意環境與工作保護規定 m)測試與評價打樣		
數位印刷格式設定 a)選擇成品過程，確定工作流程以及計畫工作階段 b)啓動輸出系統以及考慮印刷格式設定之標準化系統 c)設定數位資料庫存的印刷形式 d)等待與照料單位與系統 e)模擬控制以及測量技術檢驗印刷形式之完整性與未來技術印刷過程的條件		12