

職務職能分析資料庫

職能基準代碼	澳洲訓練套件 o*net27-1021.00					
所屬行業類型	其他服務業(電腦及其週邊設備維修業9521)					
工作描述	1.廣告標幟、製圖擬定的製作規劃。 2.對於空間規劃、美術印刷設計,工作人員及顧客之間的溝通,協調及聯繫。 3.傳單,海報設計,價格之評估及發包執行。					
入門水準	1.具備高中職以上學歷 2.美工電腦資訊、商業設計、工業設計相關科系 3.具有相關技能、知識等工作經驗					
主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵	
					知識	技能
確認顧客需求	平面視覺廣告創作、設計相關資料蒐集編排	符合顧客需求的手繪設計草圖	1-1須具備獨立思考、創意發想之創作設計能力。 1-2能結合產品銷售需求或行銷廣告、網頁、文案訴求,獨立產出相關設計方案之能力。 1-3能與他人充份溝通,且具團隊合作能力,可依委託人之需求完成設計案之能力。 1-4具有手繪草圖及顏色敏銳度,得以在討論過程先行繪製草樣。	3	K1 創意美學	S1 手繪草圖提案 S2 溝通能力
產品調查	研究生產各種規格,成本,生產材料和製造方法,並提供成本估算和逐項生產要求。調查產品特性,如產品的安全性和操縱品質,其市場的吸引力,它如何有效可以製作和分發,使用和維護它的方法。	估價單	1-1 須了解產品規格,材料運用及生產流程,並提供估算成本。 1-2 具有市場趨勢掌握及評估其效益。	3	K2 材料製程原理 K3 材料學	S3 成本控制能力 S4 運用材料能力 S5 市場調查能力 S6 時間管理能力
準備詳細圖紙,插圖,製圖工具,顏料和畫筆,及電腦輔助設計的軟體設備。	準備設計所需的繪圖工具,評估能完整呈現作品的方向	繪圖工具	1-1能了解產出設計產品所需繪圖工具及確實準備相關工具	3	K4 平面廣告設計概論 K5 廣告相關法律知識	S7 電腦文書及美工軟體運用能力
	運用電腦美工軟體,文書應用軟體及檔案管理。	美工軟體及檔案建置	2-1具備運用電腦美工軟體設計,文書排版軟體及相關圖文,稿件產出設備。 2-2了解資料安全性,可有效管理設計檔案。			
設計	廣告設計及行銷活動案之美術編輯呈現	廣告設計初稿	1-1能設計出符合顧客需求廣告印刷品,達到有效益的設計。	3	K4 平面廣告設計概論	S6 電腦文書及美工軟體運用能力 S8 平面設計能力
產品輸出校色及審核	印刷品輸出或數位多媒體作品出版發行之成本、時程與品質控管	印刷品校對稿時程表	1-1對於設計完稿,能有獨立完成印刷成品校色,成本控管,交貨時間,品質稽核與異常處理能力。	3	K6 色彩學	S3 成本控制能力 S6 時間管理能力 S9 校對色彩能力 S10 異常處理能力
確認設計完成製作成品	廣告物品設計產出	廣告設計成品	1-1具備廣告產物之創意應用與製作能力。 1-2對於廣告贈品,能熟悉利用,有效達成廣告效益。	3	K7 平面視覺設計概論 K8 智慧財產權觀念及相關法律常識	S7 電腦美工軟體應用能力 S11 廣告產品創意設計應用能力