

壹、攝影技術士技能檢定規範說明

為建立國家技術士職業證照制度，提升照相從業人員的技術與素質，保障消費者權益，行政院勞工委員會職業訓練局於86年召集了學者、專家制定照相職類技能檢定規範，88年8月完成規範並公布施行，90年正式辦理照相學、術科檢定，辦理以來頗獲肯定。惟因科技及電腦的突飛猛進，使得原檢定規範已無法符合產業界需要，乃有規範之編修。為因應影像數位化，本次規範的編修將原「照相」更名為「攝影」職類以更符合社會實際現況。同時，將原照相丙級技能檢定規範中不合時宜的部分加以修訂，並制定乙級技術士技能檢定規範。希望藉由規範的制定及技能檢定的實施，能提昇本行業的服務水準及激勵產業的技術再升級。有關規範的說明如後：

- 一、本職類規範依工作範圍及技能專精程度分為甲、乙、丙三級，各級均明確規定其應具備之知識與技能，本次編修暫制定乙、丙二級規範。
- 二、攝影丙級技術士的工作範圍為協助從事平面攝影及相關工作。應具備的技能有能正確使用數位相機、攝影人工光源、測光錶等器材的能力。術科的檢定項目有基本的攝影燈光佈置，半身人像、商品及文件的拍攝，並加強工業安全與衛生、環境保護等相關法規的瞭解及職業道德的實踐。
- 三、攝影乙級技術士的工作範圍為從事平面攝影及相關工作。應具備的技能除應具備丙級技術士的知能外，並能熟練使用各種照相機、攝影光源與攝影場地佈置，熟悉色彩管理與校正、數位影像資料之儲存及媒介功能的調整，能正確使用數位相機拍攝被攝體，數位影像的編修、儲存、輸出及應用等技能，且具備良好的人際關係及顧客服務與環境保護等相關知能。

貳、攝影技術士技能檢定規範

行政院勞工委員會 97.7.2 勞中二字第0970201176 號公告

勞動部 105.8.15 勞動發能字第 1050509449 號修正

級 別：丙級

工作範圍：協助從事平面攝影及相關工作。

應具知能：應具備下列各工作技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、作業準備	準備攝影器材	1.能了解數位單眼(DSLR)相機的構造與功能。 2.能瞭解攝影用光源的種類與特性。 3.能瞭解測光錶的測光原理。 4.能瞭解影像輸出設備的種類。	(1)瞭解攝影概論。 (2)瞭解基本色彩學。 (3)瞭解攝影棚基本設備。 (4)瞭解電腦常識。 (5)瞭解數位影像輸出設備。
二、器材使用	(一)使用數位相機 (二)使用攝影燈光 (三)使用攝影測光錶	1.能正確使用數位單眼(DSLR)相機。 2.能依不同光源正確調整色溫。 3.能正確使用攝影棚閃光燈。 4.能正確使用測光錶量測光量。	(1)瞭解攝影測光原理。 (2)瞭解基本光學。 (3)瞭解數位影像常識。 (4)瞭解攝影器材的維護與保養。
三、攝影作業	(一)佈置燈光 (二)拍攝半身人像 (三)拍攝正立方體 (四)翻拍文件	1.能依需要佈置攝影燈光。 2.能依需要正確量測燈光強度。 3.能依需要拍攝半身人像、正立方體與翻拍文件。	(1)瞭解攝影光源特性。 (2)瞭解攝影基本美學。 (3)瞭解人像、文件與商品攝影採光常識。
四、影像輸出作業	儲存檔案與輸出影像	1.能正確儲存與傳輸檔案。 2.能使用電腦輸出圖像。	(1)瞭解影像檔案格式。 (2)瞭解檔案傳輸常識。 (3)瞭解數位列印常識。 (4)瞭解暗房常識。
五、工業安全與衛生及環境保護	(一)用電安全 (二)廢棄物處理	1.能瞭解攝影的用電安全。 2.能正確量測電流、電壓等。 3.能正確使用攝影電器設備。 4.能正確使用滅火等消防器材。 5.能正確處理廢棄物與保護環境。	(1)瞭解電學常識與用電安全。 (2)瞭解工業安全與衛生。 (3)瞭解環境保護常識。 (4)瞭解照相業安全與衛生常識。

參、攝影技術士技能檢定規範

行政院勞工委員會 97.7.2 勞中二字第0970201176 號公告

勞動部 105.8.15 勞動發能字第 1050509449 號修正

級 別：乙級

工作範圍：從事平面攝影及相關工作。

應具知能：除應具備丙級技術士各項工作技能及相關知識外，並應具備下列各工作技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、作業準備	準備攝影器材	1.能依需要正確選用數位相機鏡頭與配件。 2.能依需要正確調整與設定數位相機功能。 3.能依需要設定儲存媒介。	(1)瞭解攝影學。 (2)瞭解數位相機概論。 (3)瞭解色彩計畫。
二、攝影作業	(一)佈置攝影燈光 (二)使用攝影測光錶 (三)拍攝各種證件照片與靜物照片	1.能依需要佈置燈光。 2.能正確測定各燈光值。 3.能正確構圖及拍攝證件照片或商品照片。	(1)瞭解攝影棚燈光理論。 (2)瞭解影像解像力理論。 (3)瞭解人像攝影佈光技術。 (4)瞭解商品攝影佈光技術。
三、影像處理	(一)使用數位相機軟、硬體設備 (二)擷取影像 (三)使用影像編修軟體 (四)儲存影像與檔案管理	1.能依需要正確轉換檔案格式及擷取數位影像。 2.能正確處理工作流程之色彩管理。 3.能使用影像編修軟體完成影像調整及瑕疵之修復。 4.能妥適處理證件照片及商品照片之排版。 5.能正確管理影像檔案。	(1)瞭解影像編修軟體。 (2)瞭解色彩管理。 (3)瞭解數位影像處理。
四、影像輸出作業	(一)使用影像輸出設備 (二)輸出設備設定 (三)設定影像輸出規格	1.能正確連結電腦與相片列印等輸出設備 2.能依需要輸出影像成品。	(1)瞭解影像擷取與輸出。 (2)瞭解數位相片列印技術。 (3)瞭解數位影像管理。 (4)瞭解影像網路傳輸與應用。
五、環境保護	(一)廢棄物分類	1.能依環保法令正確處理一般廢	(1)瞭解廢棄物清理法。

	<p>(二)處理一般事業廢棄物</p> <p>(三)處理有毒事業廢棄物</p> <p>(四)回收攝影用廢電池</p>	<p>棄物與事業廢棄物。</p> <p>2.能正確回收處理攝影用廢電池。</p> <p>3.能正確處理垃圾分類。</p>	<p>(2)瞭解水污染防治法。</p> <p>(3)瞭解廢電池回收處理要點。</p> <p>(4)瞭解垃圾強制分類要點。</p>
六、人際關係與顧客服務	<p>(一)情緒管理的意義</p> <p>(二)人際關係與工作</p> <p>(三)顧客價值與顧客滿意</p> <p>(四)銷售的社會責任</p>	<p>1.能理性思考問題與管理情緒。</p> <p>2.能了解管理情緒的方法。</p> <p>3.能創造顧客價值與顧客滿意。</p> <p>4.能了解產品銷售的社會責任。</p>	<p>(1)瞭解情緒管理的意義與方法。</p> <p>(2)瞭解人際關係。</p> <p>(3)瞭解行銷的基本概念。</p> <p>(4)瞭解消費者保護法。</p>