

南華大學出版事業管理研究所碩士論文

A THESIS FOR THE DEGREE OF MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION

GRADUATE INSTITUTE OF PUBLISHING ORGANIZATIONS MANAGEMENT

NAN HUA UNIVERSITY

台灣圖書出版業文字編輯專業職能之研究
A STUDY ON PROFESSIONAL COMPETENCY OF BOOK EDITORS
ON PUBLISHING INDUSTRY IN TAIWAN

指導教授：應立志 博士

ADVISOR: PH.D. LI-CHIH YING

研究生：鄭如玲

GRADUATE STUDENT: JU - LING CHENG

中 華 民 國 九 十 四 年 六 月

南 華 大 學

出版事業管理研究所

碩士學位論文

台灣圖書出版業文字編輯專業職能之研究

研究生：鄭如玲

經考試合格特此證明

口試委員：黃漢青
應立志
鍾英宜

指導教授：應立志

所 長：蔣崇水

口試日期：中華民國九十四年六月十日

謝誌

在二十歲那年青春正好的年紀，和一群朋友去淡水玩，當時小鎮還保留純樸風貌，依稀記得潮來潮去、夕陽在天。同行的友人說要幫我看手相，懷著一份對未來的期待與不安，我伸手待他端詳，時移事往，他說了許多我已不復記得，只記得最後他似乎窺探天機，語帶興奮的說：「你以後會再往上讀上去。」大學畢業後，一頭栽進繁忙的編務工作，多年庸庸碌碌，早已將他的話忘卻。

直到兩年前一時興起報考南華，之後面臨許多的抉擇與掙扎，從此人生也轉了一個彎。

最喜歡坐火車看風景，心情也是飛揚的。這段從北到南、自南返北的旅程，不知重複了幾次，望著車窗外奔馳而過的一幕幕景致，想著是誰說過：人生沒有失敗，都是經驗；人生旅途重要的在過程，而非終點。

盛夏時節來到嘉義，南部的豔陽一如在地同學天福、國強的熱情，讓大家銘記於心。隆冬時節遇過幾次超強寒流，在上課的日子來到嘉南平原，凜冽中份外感受到人情的溫暖，尤其要謝謝班上同學的溫馨接送情，和對我的親厚照顧。

兩年的求學時光匆匆流逝，最後寫論文的日子卻特別難熬。感謝授課的南華師長們，尤其要深深感謝指導教授應立志老師，經師人師、諄諄教誨，若非老師的鼓勵與悉心教導，我恐怕是無法完成這工程浩大的論文，師恩浩蕩，常在我心；亦要向鍾燕宜老師和黃漢青老師致謝其指正，使這篇論文能更臻完善。

一路走來，竟也是曲曲折折，對於其中曾給我幫助的所有人，感激不盡。尤其是同門的劉漢中大哥、孫仁傑大哥、譚天福大哥、永毅，還有黃榮華大哥，有你們真好，良師益友認識你們是我的福氣。同時要感謝家人和身邊親密友人的支持，特別是大學同窗好友麗芬，故人情重，常攜來燕窩、人參、鮮花探我，為我加油打氣。人生路上有你們相伴，讓我能：永遠相信遠方，永遠相信夢想！

因緣際會來到南華，從今而後，你我都有各自的方向，但請記取彼此交會時互放的光亮。我的朋友，珍重再見！

南華大學出版事業管理研究所九十三年度第二學期碩士論文摘要

論文題目：台灣圖書出版業文字編輯專業職能之研究

研究生：鄭如玲

指導教授：應立志 博士

論文摘要內容：

文字編輯工作者需要哪些「專業職能」或「基本資格」等條件？過去並沒有相關研究，而出版業的編輯人員甄選，或藉由教育訓練有計畫地培養適合組織需求的編輯，亦無類似研究。

本研究目的為：

- 一、瞭解出版業負責人及主管認為文字編輯應具備之專業職能。
- 二、瞭解當前文字編輯認為本身應具備的專業職能。
- 三、分析出版業負責人及主管與文字編輯兩者間認為所需專業職能之差異。
- 四、建構書籍文字編輯所應具備專業職能之參考項目及專業職能之重要性優先順序。

本研究採用文獻分析、深度訪談、問卷調查之質量並重的研究方法，首先彙整相關文獻，回顧學者的相關研究，利用職能概念，找出文字編輯之專業職能項目。發展出圖書出版業的專業職能需求四大構面：專業能力、人際能力、管理能力、人格特質。再經專家學者意見調查，從中建構文字編輯專業職能的五十個重要項目。

本研究結合理論與實務，探討圖書出版業文字編輯的專業職能需求，提供出版業負責人、主管、文字編輯者做為人力資源規劃與運用，並進一步為出版界提供研究參考資料。

關鍵詞：圖書出版業、文字編輯、專業職能

Title of Thesis : A Study on Professional Competency of Book

Editors on Publishing Industry in Taiwan

Name of Institute : Graduate Institute of Publishing Organizations

Management, Nan Hua University

Graduate date : January 2005 Degree Conferred : M.B.A.

Name of student : JU-LING CHENG Advisor : PH.D. LI-CHIH YING

Abstract

What is the qualification of the book editor? “Professional competency?” or “Basic skill?” There is no such related research in the past, nor did the regular training program for the organization when it comes to selecting a qualified book editor.

The aim of the study refers to four subjects as follows:

1. Understand the professional competency of the qualified editor from the point of view of the publishing employer or editor-in-chief.
2. Understand the professional competence of oneself as a book editor-in-charge.
3. Analyze the differences of the professional competency between publishing owner or the executives and the book editors.
4. Construct the priorities of the professional competency and the related references to a qualified book editor.

This research adopts literature review, in-depth review, and questionnaire by qualitative and quantitative technique. Firstly, we summarize the related literatures, review the scholar’s researches, and make use of the concept of professional competency to find the items of the qualified book editor. And then we develop the need of four dimensions of the professional competency on publishing industry. That is Profession Abilities, Public Relationship, Management Abilities, and Personality Characteristics.

After the investigation of the survey from the specialists and scholars, we construct 50 items of the professional competency to book editors.

This research combines theories and practices to explore the need of the professional competency in publishing industry so that it can provide publishing owner, the executives, and book editors with the application and planning of human resource and deliver more reference information for the publishing industry.

Keywords : Publishing Industry, Book editor, Professional competency

目錄

中文摘要	.....	i
英文摘要	.....	ii
目錄	.....	iii
表目錄	.....	v
圖目錄	.....	IX
第一章	緒論.....	1
1.1	研究動機.....	1
1.2	研究目的.....	2
1.3	研究範圍與限制.....	3
1.4	名詞界定與解釋.....	5
第二章	文獻探討.....	9
2.1	編輯的功能與角色.....	9
2.1.1	編輯工作的劃分.....	11
2.1.2	編輯是「人」在做的工作.....	16
2.1.3	編輯要面對作者.....	19
2.1.4	編輯的條件.....	23
2.2	職能的定義與內涵.....	33
2.3	編輯的工作分析.....	43
2.3.1	工作分析.....	43
2.3.2	工作說明書及工作規範.....	48
2.3.3	文字編輯的工作說明.....	53
2.4	編輯的人力資源管理.....	62
第三章	研究設計.....	66
3.1	研究方法與問卷設計.....	66
3.1.1	研究方法.....	66
3.1.2	問卷設計.....	67
3.2	研究母體與抽樣方法.....	68
3.3	研究架構與步驟.....	70
3.3.1	研究架構.....	70
3.3.2	研究步驟.....	71

3.4	資料分析方法.....	72
第四章	問卷內容編製.....	73
4.1	訪談結果.....	73
4.2	文字編輯的專業職能.....	77
4.3	問卷內容.....	87
第五章	研究結果.....	90
5.1	樣本結構分析.....	90
5.2	專業職能問卷結果分析.....	91
第六章	結論與建議.....	134
6.1	出版業負責人及主管與非主管認為文字編輯應具備之 專業職能.....	134
6.2	建構圖書文字編輯所應具備之專業職能參考項目及專 業職能之重要性優先順序比較.....	136
6.3	研究建議.....	139
6.3.1	對圖書出版業者之建議.....	139
6.3.2	後續研究建議.....	139
參考文獻	.....	141
附錄一	訪談大綱.....	152
附錄二	主管問卷.....	153
附錄三	文字編輯問卷.....	157

表目錄

表 2-1	一般工作的基礎職能.....	35
表 2-2	一般工作的五項能力.....	35
表 2-3	職能的定義.....	37
表 2-4	近年來國內不同產業之職能研究相關論文.....	38
表 2-5	A 家出版社工作說明摘要.....	54
表 2-6	B 家出版社招募文編之徵人啟事.....	58
表 2-7	C 家出版社叢書編輯工作說明摘要.....	58
表 2-8	D 家出版社工作說明摘要.....	60
表 2-9	一般書籍編輯的工作說明摘要.....	60
表 2-10	翻譯書編輯的工作說明摘要.....	61
表 2-11	一般文字編輯職務以職能為基礎之工作說明書範例.....	62
表 3-1	Likert (李克特) 五尺度說明表.....	68
表 3-2	研究問卷回收情形.....	69
表 4-1	受訪者訪談編號.....	73
表 4-2	文字編輯的主要工作內容訪談摘要表.....	74
表 4-3	文字編輯應具備的專業能力訪談摘要表.....	75
表 4-4	編輯應加強的專業能力訪談摘要表.....	76
表 4-5	編輯應具備的人格特質訪談摘要表.....	77

表 4-6	技術專業人士的一般能力模式.....	79
表 4-7	職能分類與項目表.....	82
表 4-8	文字編輯應具備之專業職能.....	87
表 5-1	問卷回收情況統計表.....	90
表 5-2	受訪者基本資料統計表.....	90
表 5-3	專業能力得分統計表.....	91
表 5-4	不同性別專業能力得分統計表.....	92
表 5-5	不同婚姻狀況專業能力得分統計表.....	93
表 5-6	不同年齡專業能力變異數分析摘要表.....	93
表 5-7	工作年資別專業能力變異數分析摘要.....	95
表 5-8	教育程度別專業能力變異數分析摘要.....	97
表 5-9	就讀科系別專業能力變異數分析摘要.....	100
表 5-10	主管與非主管別專業能力 T 檢定分析摘要.....	102
表 5-11	招募經驗有無專業能力 T 檢定分析摘要.....	104
表 5-12	管理能力重要性統計表.....	107
表 5-13	性別對管理能力 T 檢定摘要表.....	107
表 5-14	婚姻狀況對管理能力 T 檢定摘要表.....	108
表 5-15	不同年齡組別對管理能力變異數分析摘要表.....	108
表 5-16	不同工作年資對管理能力變異數分析摘要表.....	109

表 5-17	不同教育程度對管理能力變異數分析摘要表.....	110
表 5-18	不同就讀科系對管理能力變異數分析摘要表.....	110
表 5-19	主管及非主管對管理能力 T 檢定分析摘要表.....	111
表 5-20	招募經驗之有無對管理能力 T 檢定分析摘要表.....	112
表 5-21	人際能力得分統計表.....	112
表 5-22	性別對人際能力 T 檢定摘要表.....	113
表 5-23	婚姻狀況對人際能力 T 檢定摘要表.....	113
表 5-24	不同年齡組別對人際能力變異數分析摘要表.....	114
表 5-25	不同工作年資對管理能力變異數分析摘要表.....	115
表 5-26	不同教育程度對人際能力變異數分析摘要表.....	115
表 5-27	不同就讀科系對人際能力變異數分析摘要表.....	116
表 5-28	不同職銜對人際能力 T 檢定分析摘要表.....	117
表 5-29	招募經驗有無對人際能力 T 檢定分析摘要表.....	117
表 5-30	人格特質統計表.....	118
表 5-31	性別對人格特質 T 檢定摘要表.....	118
表 5-32	不同婚姻狀況對人格特質 T 檢定摘要表.....	120
表 5-33	不同年齡對人格特質變異數分析摘要表.....	122
表 5-34	不同工作年資對人格特質變異數分析摘要表.....	124
表 5-35	不同教育程度對人格特質變異數分析摘要表.....	126

表 5-36	不同就讀科系對人格特質變異數分析摘要表.....	128
表 5-37	不同職銜對人格特質 T 檢定分析摘要表.....	129
表 5-38	招募經驗有無對人格特質 T 檢定分析摘要表.....	132
表 6-1	主管與非主管職對專業能力答題結果統計表.....	134
表 6-2	主管與非主管職對管理能力答題結果統計表.....	135
表 6-3	主管與非主管職對人際能力答題結果統計表.....	135
表 6-4	主管與非主管職對人格特質答題結果統計表.....	136
表 6-5	主管與非主管職「專業能力」構面重要性排序.....	137
表 6-6	主管與非主管職「管理能力」構面重要性排序.....	137
表 6-7	主管與非主管職「人際能力」構面重要性排序.....	138
表 6-8	主管與非主管職對人格特質答題結果排序表.....	138

圖目錄

圖 2-1	工作分析資料的用途.....	47
圖 3-1	研究架構圖.....	70
圖 3-2	研究步驟.....	71

第一章 緒論

本章共分四小節。第一節敘述本研究之研究動機；進而第二節提出研究目的；第三節則為本研究之研究範圍與限制；第四節針對本研究之重要名詞做說明。

1.1 研究動機

目前出版業的文字編輯工作者人力的招募，一般由各出版社自行辦理招聘。從招募啟事明列的基本要求進行分析，通常會要求「有經驗」或若干年的編輯經驗，其他條件最常見的不外乎語言能力、文字能力、相關工作經驗、電腦操作能力。但是這些真的能夠代表文字編輯工作者的專業職能嗎？

文字編輯工作者的工作內容為何，需要哪些「專業職能」或「基本資格」等條件，過去並沒有相關研究，似乎選擇成為圖書出版業編輯，是一項不重視專長的工作選擇。而出版業的編輯人員甄選，或藉由教育訓練有計畫地培養適合組織需求的編輯，亦無類似研究。

目前在台灣，沒有學校設有編輯學系，編輯這個領域似乎尚未得到社會大眾的專業承認，不管是職業認證或學業認證。在國外，編輯或任何出版界的一份子，都被視為文化人。在國內，似乎卻被認為是不需專業只要經驗的工作。

為什麼大多數的出版社主管或負責人，對新進編輯人員的要求是「有經驗」？因為編輯工作注重實務經驗的累積，幾乎每個人都必須從基層做起。即便有一紙坊間開設編輯相關進修課程的結業證明，猶如紙上談兵，和個人的編輯能力並未劃上等號。甚至許多有志成為編輯的人，也

不清楚編輯這一行的工作內容及專業需求。

曾有出版社負責人對公司內部的編輯說過：做一年要有一年的工作經驗，有人做十年等於一年的工作經驗，因為只有第一年有學習、成長，其他九年都在重複第一年的工作經驗，沒有什麼進步。

在出版業快速變動的當下，編輯又該如何去提升自己的哪些專業職能？不斷求進步，增強自己的職場競爭優勢。

從實務面的現象來探討，大多數的出版社招募文字編輯時要求具經驗者，似乎不願花多餘的時間、精力去培養編輯，新編輯進公司來就要會做事，或對編輯事務具備一定的嫻熟度，公司不用花太多的人事訓練成本。

然而具一定經驗的編輯進入一家新公司，就完全不用訓練或立刻有產能、工作表現嗎？事實上，就業界出版社的實際情況來看，即便有經驗的新進編輯，雖不用從零開始教起，往往也還需要三至六個月，甚至更長的時間來適應及摸索，才能漸漸上軌道，熟悉該公司的運作模式，掌握出版社的傳統及風格，逐漸才能有較高的產能及優異表現。此時公司對新進編輯又提供何種專業職能的培養或人才訓練？

本研究試圖為上述出版業界之實際現象及問題，尋求分析、解答。

1.2 研究目的

本研究目的為（一）瞭解出版業負責人及主管認為文字編輯應具備之專業職能。（二）瞭解當前文字編輯認為本身應具備的專業職能。（三）分析出版業負責人及主管與文字編輯兩者間認為所需專業職能之差異。（四）建構書籍文字編輯所應具備專業職能之參考項目及專業職能之重要性優先順序。

觀察英美等出版先進國家的發展歷程，其圖書市場相較於台灣實在非常廣大，有成熟的出版經紀制度，出版社的制度和分工方式都很上軌道。相形之下，國內對出版的相關研究，無論深度與廣度尚嫌不足。

研究的意義終究要回歸到本土的脈絡，對國內的出版產業進行觀察研究，進一步提出發現與建議，如此才有實證效果的價值與意義。

本研究結合理論與實務，來深入探討圖書出版業文字編輯的專業職能需求。本研究提出具體建議，應用於人力資源管理實務，以做為人力資源規劃與運用，提供出版業負責人、主管、文字編輯者及未來研究者之參考。

尤其是台灣大多數的出版社規模都不大，編輯的分工有時並沒有十分精細，一人要扮演多重角色，如校對、快遞（接、送稿）、寫稿、修潤稿件、公關（挖掘作者、聯繫等）、行銷宣傳等。

小的出版社也有可能發展成為大型的出版社，編輯編制及人員的安排、教育訓練，隨著公司發展需做規劃及調整，以符合企業目標，提升組織競爭力。

本研究期提供有志成為編輯或現職編輯，加強並具備專業職能，以成為稱職的優秀編輯，符合職場需求。另一方面亦提供管理者及人力資源主管做為招募、培訓新進人員、員工教育的參考，進一步為出版界累積研究資料。

1.3 研究範圍與限制

本研究在研究架構、研究方法上，力求客觀與完整，在資料收集上力求充分翔實，但有其範圍與若干限制如下述：

1. 本研究限於人力、時間，以圖書出版業為研究範圍，未能涉及雜

誌業、報紙業、新聞業等媒體。由於出版社的編制人員職掌各有所不一，本研究僅針對圖書出版業的文字編輯作為研究對象，故所得結果無法推論雜誌、報紙、新聞業編輯的專業職能，只能藉以推測該類編輯的大概輪廓。

2. 本研究屬於初探型研究，主要針對圖書出版業文字編輯應具備何種專業職能項目，所做的分析、研究、討論及建議，並非以建立圖書出版業文字編輯專業職能之模型、模式或量表為主，之後的研究者可朝此發展，做相關研究。

3. 在研究方法上，依據 Wimmer & Dominick(1995)之說法，深度訪談有三個限制：第一、非隨機抽樣的小樣本數，可能缺乏普遍性；第二、訪員的引導和暗示，可能使訪談結果產生偏差；第三、不易客觀進行訪談結果的分析。本研究的資料有部分來自訪談，會有如上的限制。因此，在選擇訪談對象時，著重於需具備五年以上圖書出版業實務經驗者，對業界有較深的瞭解。且訪談時，本研究已根據文獻探討，事先擬定一份非結構式問卷，其中各問項涵蓋本研究之範圍，但是在訪談中，由於其所處的公司環境變化或組織有所差異，對於職務的認知、專業能力的需求，可能會有一定程度的差異。

4. 本研究以量化方式統計樣本，歸納文字編輯的專業職能。囿於時間、經費之限制，因考量國內出版業集中在台北，大型圖書出版活動如台北國際書展等，都在台北市舉辦，足見台北市為台灣之出版重鎮，最能代表台灣圖書出版業的面貌，問卷發放地區限台北市地區圖書出版業編輯、高階主管。

1.4 名詞界定與解釋

本論文所關注的研究主題之重要名詞，為免混淆，在此先行釐清，界定如下。

1. 編輯

「編輯」一詞，以動詞來用，指編務工作（edit）；以名詞來用，則指編輯工作人員（editor）。

「編輯」是 1. 收集材料，編成書報。2. 做編輯工作的人。（陸師成，1993）第一個意思，做動詞解釋；第二個意思，是做名詞解釋。

所謂「編輯」：「是一種技術。將文字編綴、輯結；屬於計畫性的群體工作。即透過印刷，將意念呈現，傳達到閱讀者視覺的策劃。」（羅莉玲，1996）

根據行政院勞委會職訓局編纂的「中華民國職業分類典」（2000，頁 121），編輯是「凡從事新聞紙、雜誌、圖書、冊籍等稿件及素材之選用、審核、刪改、編排、標題、排印、監督等工作人員均屬之。」

廣義的編輯，不僅可以包括不同性質、不同專業、不同技術職務、不同工作職務的各種書刊編輯人員，還可包括報紙、廣播、電視的編輯人員。狹義的編輯，是在出版組織中從事編輯工作的人員，專指不擔任部門負責職務的一般編輯人員，或技術職稱為編輯的編輯人員。（許佳錚，2002）

「編輯」一般指一切從事編輯工作的人員，特別是應聘於出版社和其他發行出版物的單位，以編輯為職業的人。英語的 editor（編輯者），一般是編輯負責人。除此之外還掌握整個編輯過程、負責審讀原稿、原稿的整理、修改以及協調版面設計等工作。（劉筱燕，2003）

依分工不同來看，圖書出版業依工作的責任及內容，主要區分為「文字編輯」及「美術編輯」，「文字編輯」類常見職稱有：總編輯、副總編輯、編輯顧問、編輯主任、編輯組長、主編、資深主編、企畫編輯、編輯、助理編輯、執行編輯、責任編輯、採訪編輯、校對等。

中國大陸出版社的編輯職稱有四級：總編輯、編輯部主任、編輯、助理編輯。總編輯負責領導選題、出書計畫、審讀重要稿件，領導監督編輯部的工作，為圖書出版的質量作把關。編輯部主任負責業務和行政，執行選題計畫、培養幹部、審查稿件、編輯加工。編輯是編輯加工、審讀的最基本執行者，擔任某一書稿的責任編輯。助理編輯則是協助編輯的工作。在台灣並無確切的分級職稱，大致上依出版社規模大小來區分，較大型的出版社有總編輯、主編、編輯，較小型的出版社有總編輯、編輯。總編輯負責掌管編輯部一切事宜，做出符合公司出版路線的決策。主編應瞭解國內外圖書市場、選題計畫、發掘作者等。編輯負責文稿潤飾、校對等編務工作。（張毓玲，2002）

依層級來分的話，一般編輯部的組織層次，形如金字塔可分上、中、下三層，最頂層為總編輯、副總編輯、編輯顧問；中層為主編、資深主編，底層為企畫編輯、編輯、助理編輯、執行編輯、責任編輯、採訪編輯、校對等。依出版業界實際情況，因公司的規模大小、編制，這些層次及工作的劃分不是絕對的，但可作為研究劃分的參考。（吳佩娟，2002；吳適意，2003）

本研究所指的編輯，為出版單位中從事編輯工作或職稱為編輯的人。

2. 文字編輯

依據層級和分工的不同，編輯的職稱是依照實際執行工作的人而定。文字編輯通常負責潤稿、發稿、校對、定稿、清樣、看藍圖等，也

稱「文稿編輯」。若實際負責整本書的編輯工作，又稱「執行編輯」、「主編」、「責任編輯」。(陳櫻慧，2003)

文字編輯的工作，依魏龍泉(2000)所述為：「作為印前的項目經理，將管理編輯指定的某本書進行文字上的指正，同時做好版面設計。」

在台灣，編輯的工作不像國外劃分的那麼細，像企畫編輯、文稿編輯等，台灣編輯幾乎都一手包辦。文稿編輯不一定選書，但選書編輯通常必須兼而處理文字編輯的工作，雖然有時這些工作是由他指派其他人處理，但他還必須負責聯絡溝通。(張海靜，2001)

依據前人研究，參照業界實況，編輯的職稱認定並無統一準則，各出版社依其功能和層級分類，自有其一套標準。編輯的職稱、等級、工作內容，雖無絕對性的劃分，可能因出版社的組織型態不一而異，但出版運作的過程大致相同，文字編輯所負責的工作和必經流程是大同小異的。

本研究的研究對象為「文字編輯」，對此名稱的賦予在業界是有共識的，針對編輯的主要工作內容，從職務功能面來看，指實際參與作品的出版過程，負責一本書的來稿、修改到定稿、清樣、看藍圖等整個編務過程的編輯。

本研究將「文字編輯」定義為：圖書出版業其主要工作內容如上述的工作者，職務內容包含文字編輯的工作者，其職稱在國內可能又稱作「文字編輯」、「文稿編輯」、「編輯」、「執行編輯」、「主編」、「責任編輯」等，此類工作者職稱或有出入，其實就是該本圖書的主要編務工作負責人。

3. 專業職能 (competency)

所謂「職能」就是「有能力及意願運用知識、技巧來執行工作任務，是一切與工作成敗有關的行為、動機與知識」

(Fletcher,1992;Burgoyne,1993)

Spencer& Spencer(1993)根據佛洛伊德的「冰山原理」，提出「職能」的五種特性：動機、特質、自我概念、知識、技巧。其中知識與技巧屬於個人外顯特質，企業較易用訓練和發展來增強。而動機、特質、自我概念，是屬於個人內隱特質，企業在甄選中需透過職能類型，以找出具備公司所需職能的適任員工。

Byham&Moyer(1996)認為職能是一切與工作成敗有關的行為、動機和知識，而這些行為、動機和知識是可以被分類的。可將職能分為三類：行為職能 (behavioral competencies)、知識與技能職能 (knowledge/skill competencies)、動機職能(motivational competencies)。

洪榮昭 (2002) 將「職能」的內涵，擴充為六種工作能力：專業能力、管理能力、人際能力、態度、價值觀、心智能力。

綜合各家學者說法，得到本研究對「專業職能」之定義：一個人所具備及潛在的基本特質，這些特質是導致及影響個人在工作領域上績效表現的關鍵；不同的組織與工作職務，有不同的職能需求項目；職能項目是否具備，須藉由客觀的標準加以衡量，並從其行為表現加以判斷。

本研究所指的專業職能，是指文字編輯的專業職能，與工作職務和工作行為有關的個人特性，用以評估編輯的工作績效及表現良窳。其職能細項為根據觀察、文獻分析及訪談專業人士而得的。

第二章 文獻探討

本章共分四小節。由於台灣出版環境和社會條件的特殊性，本研究的文獻收集以國內資料為主，較符合目前產業現況，輔以國外及大陸學者的研究為理論依據。

第一節首先探討在圖書出版的運作流程，包括編務作業流程、工作內容及編輯的專業能力需求、資格，編輯對內（出版社內部）和對外（作者、譯者、繪圖者、封面設計者等外包人員和廠商、經銷商、書店、媒體等）的功能與角色，確立編輯的工作在圖書出版流程中的重要性與意義。

第二節對職能的（competency）定義與內涵，進行文獻整理與探討。

第三節從實際的工作層面來看，對編輯的工作分析及運作模式的解構，瞭解到何以編輯在出版流程中具有不可取代性的關鍵角色，進一步探究編輯工作內涵，從中歸納出編輯的一般資格與條件。

第四節以人力資源管理的角度，探討編輯的遴選、培養與教育訓練之重要性。

2.1 編輯的功能與角色

事實上，文字編輯所需具備的專業知識或能力，應涵蓋在編輯台上從零到有、從醞釀、製作到出書的全部流程，包含：從前製的企畫、審稿、聯繫作者、選書、洽談版權、編輯、計算成本、後製印刷、行銷、宣傳、廣告、發行等，非常多元。不論對內或對外，現代的編輯被賦予更多的功能和角色，在出版組織的地位愈形重要。

除了有意願擔任一位圖書出版業的文字編輯工作者，在具有「語言

說寫能力」、「文字能力」及編輯工作經驗外，是否存在某種可量測的「特質」或「技能」，為圖書出版業徵求編輯的共同需求？如企畫、採訪、寫作、攝影、邀稿及發翻譯、繪圖、排版、設計、印務、行銷、人脈關係等，或是較抽象的個人「美感」與「品味」等，以及溝通協調能力、抗壓性、工作態度、細心、負責、認真等人格特質。

從出版業的本質，即圖書出版業製造的商品來看，圖書並不是單純由「紙、油墨、封面膠膜」所重組而成的產品，其銷售的內容物，是以文字或圖形所表達的「資料、資訊或知識」。圖書出版業編輯者透過資料收集、分析及文獻整理，將所得結果集結成書上市銷售，以達到節省讀者時間、提供讀者娛樂，或提供讀者新資訊的功能。也就是說，圖書出版業除了實體上書籍製造業特徵外，其產業對圖書消費者所提供的效益，累積文化及知識提供，或可歸類為代客收集資料的服務業。

若以傳播媒介作為區分，編輯職務大致可區分為：報社編輯、書籍雜誌編輯、美術編輯、廣播電視編輯、資料編輯等。（行政院勞委會行政局，2000，頁121）

職務都為「編輯」，不同的媒體，其編輯的工作內容，都不脫「編」與「輯」，而編輯的工作是先「輯」（鑒別、選擇、收集）後「編」（整理、組織、排列）。這些不同媒體的編輯，在編輯的專業能力需求上，有其相似共通之處。

由於本研究的研究對象為圖書出版業編輯，文獻的收集與探討，主要環繞此主題，佐以其他媒體編輯的相關實證研究為參考。

國內研究傳播媒體領域者，多著重在行銷、經營方面，鮮少對於「人」（編輯）的探討，目前探討編輯職業角色、傳播學中的「守門行為」及組織互動研究相關的博碩士論文有：楊志宏（1992）之《台灣地區報社

總編輯職業角色之研究》、陳雅琳（1993）之《報社記者與編輯角色期望之研究》、蔡佩玲（1999）之《台灣地區童書出版社總編輯職業角色之研究》、許佳錚（2002）《圖書出版編輯人員工作價值觀與組織承諾之關係研究—以城邦出版集團為例》、吳佩娟（2002）《台灣的文學編輯與作者之互動關係研究》、吳適意（2003）《圖書出版業總編輯人格特質與決策風格之關係研究》、陳櫻慧（2003）《台灣旅遊雜誌採訪編輯之職業角色—以公開販售的旅遊雜誌為例》、劉筱燕（2003）《從出版趨勢看編輯角色的轉變》、陳薇后（2004）《台灣網路書店編輯專業能力之研究》。

把研究焦點擺在「人」身上的研究論文寥寥可數，以上論文的研究對象，又較偏向新聞報紙、雜誌等從業人員，並非圖書出版業；針對高階主管有：報社總編輯、童書出版社總編輯、圖書出版業總編輯；另外研究一般編輯人員的有報社編輯、圖書出版編輯人員、文學編輯、旅遊雜誌採訪編輯、網路書店編輯。

在過去探討編輯的相關文獻中，鮮少對於圖書出版業編輯的專業職能、專業能力當做探討的首要問題，本研究的研究對象為文字編輯，對文字編輯的專業職能做一較深入的探索性研究。

2.1.1 編輯工作的劃分

以圖書出版流程來看，出版社的組織、型態或有不同，但是在書籍出版上都必需歷經企畫選題、作者撰稿（自來稿或買版權）、編輯製作、設計生產、行銷宣傳、發行流通等過程，而編輯在流程中扮演的協調者角色亦不變。

編輯工作的劃分，羅莉玲（1996）提出依職責分為：社長、總編輯、

副總編輯、主編、副主編、企畫、主筆、執行編輯（文字編輯及美術編輯）、助理編輯。

編輯其實是個統稱，實際上編輯這個職務有其精細的區分，像是助理編輯、執行編輯、邀稿編輯、文字編輯、企畫編輯、主編輯、總編輯等。但是在台灣這樣詳細的編輯職位區分，除了少數的大型綜合商業出版社符合外，小出版社多半是由一兩名編輯，統包所有類型的編輯業務。特別是在臺灣這種小出版社林立的出版社更是如此。（王乾任，2004）

編輯的職稱、等級、工作內容，各出版社未必完全相同，這些劃分不是絕對的，有時不同的層次會有交集，但在書籍出版上有其共同的事務及工作流程。

王乾任（2004）提到：一般來說，在書籍製做上會分為文字編輯和執行編輯。文字編輯負責文稿部分，執行編輯負責書籍實際製作的部分。其實大多數的小型出版社編輯，都同時具備這兩種身份。

以實際觀察來說，較大型的出版社組織較有制度，編輯的職務雖然較為確定，但因書籍出版量大、出版種類較廣、流程分工細密，編輯的工作壓力也很大。

文字編輯所負責的工作和流程基本上是大同小異的，本研究以書籍製作的基本流程，來說明編輯平時的工作內容及職掌範圍。

編輯的工作內容為何？根據陳信元（1996）的說法，書籍編輯主要職責有四：第一是收集出版相關資訊，積極提出可行的出版計畫；第二是爭取最具出版效益的作者和書稿；第三是承擔審稿、改稿和加工稿件的工作；第四是校對、檢查校樣，並在書籍出版後，協助宣傳工作。

依據美國的出版界理論，編輯工作分為四種層次：一、創造性的編輯工作(creative editing)，指選題企畫；二、實質性的編輯工作(substantive

editing)，指審稿（審訂、校正）等工作，審閱書稿的整體內容、結構組織、表達方式、論點等較大的方面，三、細節性的編輯工作（line editing），指精細校對，對全文的內容與形式上的細節問題，進行整理、檢查，如拼音、文法、標點符號、體例等。四、技術性的編輯工作（technical editing），指使文稿在技術上符合排印要求。當然，這些劃分也不是絕對的，不同層次有時會有交錯。（林穗芳，1998）

2002年4月的「出版流通」雜誌提到，將編輯作業概括成文字編輯（簡稱文編）與美術編輯（簡稱美編）兩大作業，二者相輔相成，編輯作業包括七大步驟：「資料收集、撰稿或翻譯作業」、「順稿作業」、「確定文案」、「打字、校對作業」、「內文圖片的完成作業」、「電腦排版作業」、「完稿作業」。

大陸學者闕道隆等人（1998）提出，編輯人員的基本工作內容為：「依照一定的的方針開發選題開發，選擇和加工稿件以供複製向公眾傳播。」

出版社的組織型態有大有小，編輯部都是中樞所在，除了主要的編輯作業，還要兼具上游的企畫，以及下游的行銷、發行。在小型出版社，編輯部就等於它的全部。換句話說，沒有編輯部就沒有出版社（公司），沒有編輯，編輯部也不存在。（孟樊，1997）

編輯是一個把關者，控管書籍製作流程的品質。編輯的工作範圍，如王乾任（2004）提到：編輯從書籍主題的擬定、邀稿、催稿、審稿，到書籍製作、成本預估、行銷企畫等，都一手包辦。在小型出版社，一個編輯幾乎負責統籌整個書籍出版流程（包括大量的外包），如弘智、韋伯、唐山等出版社。

編輯的工作內容有很多層次：從當校對工、查證資料、潤稿、封面

構成，到與作者共同企畫出書、寫廣告文案、參與行銷、版權版稅的談判，乃至於對媒體、經銷商或書店人員「說書」等。（Gerald, 1993）

劉筱燕（2003）提到，編輯在參與傳播的角色，被定位為「守門人」（gatekeeper）的角色。編輯職務的基本任務，其內容和方向大致為：提供讀者與作者之間的溝通橋樑；提供新知，倡導新觀念教育大眾，滿足讀者知的權利；提供休閒與娛樂功能，負責公共責任，傳遞文化薪火。

從功能面來看，編輯扮演三種角色。第一個角色是好書的搜獵者，第二個角色是圖書編輯，第三個角色是出版社和作者之間的橋樑。扮演不同的角色，正是當編輯的樂趣和挑戰。徐柏容（1999）曾提出編輯角色有三種本質：系統性、創意性與中介性。

有人說編輯的職業病是「校對」，看到招牌、電視字幕、廣告，就會開始挑錯字。現在又加上一項職業病是「找書」，如作家傅月庵所說：只要一看到社會新聞事件偷窺光碟、削凱子、舔耳朵，就立刻想到：「這可以出一本書！」「找書」也意味著當今編輯需具備市場嗅覺、靈活開發新書、企畫選題、開發作者的能力。

翁仲琪（2002）曾採訪資深出版人、共和國文化事業集團（木馬、遠足、左岸、繆思、西遊記）的發行人郭重興，在出版業高度競爭的當下。編輯人該如何因應？郭重興說：「建立編輯群獨立思考、創意創新的觀念，才能延續出版社的生命」。

編輯的重要工作之一是要開發書系，而且是要有延續性、價值性的書系。郭重興認為：每一本書都要結合編輯的熱情，每條書系也都必須是在編輯人員深思熟慮下的產物。

Woll（2005）認為：每一位編輯都是業務經理，編輯越是瞭解市場與需求，就越能夠瞭解哪一本書會賣，它們為什麼會賣，以及它們的賣

點在哪裡。編輯越是能領會這些要素，書就能賣的愈好，對公司只有好處。

須文蔚（2003）提到：編輯要具備十八般武藝，卓越的編輯人典範，國內以張默為例，「張默對文學環境的貢獻，不僅止於編輯雜誌或是詩選，他善於鼓舞作者，扶持晚輩，引領當代的詩創作風潮，堪稱真正的文學編輯家。」痙弦形容詩人張默：「張默沒學過美術，但他版面設計確有專業的美工水準；張默沒學過會計，可是他對發行、帳目都處理的有條有理；雜誌社的瑣碎事情非常多，張默卻編、校、發行全包了。」

而到底什麼是編輯工作？黃盛璘（1999）：「凡與書有關的工作都是編輯工作」，所以從找書、找作者，一直到把書出版，送達讀者手上，甚至申請公關書、版稅等，這些過程都稱為「編輯工作」。文字編輯需具備耐心、毅力和熱情，以面對繁瑣的工作，而在編輯流程中，凡是有關文字內容的工作都算文編工作，就包括：從尋找合適的作者、專家、談大綱、簽約、找資料，和美編討論編排形式，修潤文、校對，甚至出書後，還得配合企畫部舉辦的新書發表會，寫新聞稿，上廣播、電視宣揚自己對書的理念等。

黃明璋（2002）提到：我們公司（旗標出版）裡的編輯稱為責任編輯，從一本書的創意到開發、製作，乃至於行銷及售後服務，都由責任編輯全權主導負責。我們定位責任編輯，如同電影導演。導演負責一部影片最後的成敗責任，責任編輯也一樣負責一本書最後的成敗責任。導演在拍片過程有全權的主導權，責任編輯也一樣有完全的主導權。如果責任編輯是導演，作者就是男（女）主角，美編是化妝師，排版是燈光師，責任編輯必須協調作者、美編、排版等相關人員，來完成一本書的製作。

黃明璋（2002）提出編輯需具備專業能力、整合能力、掌握市場的能力。第一、編輯自身需具有一定的專業能力，才能叫得動、說服或協調相關人員來完成作品。第二、出版業本來是一個知識整合平台，其核心是「整合能力」，整合能力的品質和深度，代表一家出版社的價值。第三、市場瞬息萬變，編輯如果不知道消費者要的是什麼？自身不具備市場行銷觀，就無法說服相關人員，製作、修改出對的產品。編輯的專業能力、整合能力、掌握市場的能力，需不斷學習與加強，才能立足於職場。

郝廣才為《如何成為編輯高手》（1997）寫推薦序強調：天下書種之多，編輯要多方涉獵，如果學養不夠豐厚，就不能產生創意的文學觀，開拓不了文學的新視野。編輯也得瞭解印刷、廣告、媒體、市場、財務等，未必要精通，但一定要能切的進去。

其看法和《如何成為編輯高手》（1997）作者吉兒·戴維思（Gill Davies）相近：編輯的能力要成長，學些財務、投資、行銷和電腦方面的技能是必要的。

2.1.2 編輯是「人」在做的工作

作家傅月庵曾說編輯的祖師爺是孔子，因為他「述而不作」、「刪詩書、訂禮樂」。不論時代如何變化，數位時代來臨，出版型態有所不同，從孔子筆削春秋、編輯加註時所用的竹簡、刀片，到發明筆、紙、印刷，直至現代科技化所用的電腦，竹簡、刀片、紙、筆、電腦，都只是編輯操作工具的不同，電腦能取代編輯的功能很有限，換句話是，編輯是「人」在做的工作，具有不可取代性，編輯的創意巧思、與人溝通、靈活反應的特性，是機器或工具所無法取代的。

洪千惠（2003）提到：出版帶有濃厚的人因色彩，在出版過程環節中：企畫、選題、編輯、設計等，都有人文因素介入其中運作，影響作品的最終呈現。編輯的角色向來被視為溝通知識與讀者的橋樑，評判著不同的知識領域，應採取怎樣的材質、形式表達，以方便讀者理解。這也是出版職能的核心，出版人和編輯人在市場眼光或專業能力的培養，對此有莫大的自我期許。

編輯在面對外部對象（圖書市場）和內部對象（公司同事）時，分別扮演不同的角色。對外是鼓吹者、代表者、父母或是精神治療師、專家、服務者、訊息來源者等角色。對內則扮演決策者、執行者、協調者、總管者、經理人、市場商人等角色。（吳佩娟，2002）

翁仲琪（2002）提到「擅長與人溝通」，此點是是編輯在跟作者討論內容、與自家出版社內部人員開會溝通，表達自己的選題理念時，一項非常重要的特質，其引述皇冠文化集團副社長平雲所說：「一本書背後有創作者，台前面對的是讀者，處理一本書其實有時就是在處理『人』的問題。」

《文訊》總編輯封德屏（2003）在「臺灣文學雜誌展」系列座談中談到編輯是做什麼的？她認為現在的編輯人應該有強大的主動力和企畫力，將自身對於文化的關懷與認知，做一種全面的體現，需要非常廣博的知識和專業的素養。而編輯不僅是一種技術，更成為一種專門學問。

編輯是團隊工作，在編輯過程中編輯會遇到作者、譯者、美編人員、繪圖、封面設計，或多媒體設計、錄音師、錄音員等，包括業務相關的外包人員，最後還必須和行銷人員接觸，以至最後的下游廠商等，所以說團隊彼此的合作及默契很重要，編輯必須負責整個編輯工作的規劃與統整，適時的溝通協調，以推動工作的進行順利，是編輯的重要工作之

一。

顏艾琳（2003）將「編輯」比喻為美國電影「阿甘正傳」的主角阿甘，以這部電影來註解編輯生涯。她說：「因為選擇投入出版編輯工作，是人的意志所做出來的規劃，一個什麼樣背景的出版人，幾乎百分之五十就決定他主持的出版社的出書路線。」

擔任過日本前「馬可孛羅」雜誌總編輯花田紀凱，指出編輯事務繁複龐雜，需要跟社會各階層「打交道」、「打通關」，要仔細為讀者服務、和讀者交心，所以說編輯就是接客業（服務業）。

陳穎青（2004）提到：編輯是「守門人」，把關決定哪些東西該印出來變成書，是決定這個社會能讀到什麼東西的人。編輯不是創造文化的人，卻是使任何文化的可能性、誕生、茁壯、普及地推手。

出版重要的使命就是要使知識流通，讀書可以吸收知識，讀者是被服務的一群，面對數量可觀的投稿，編輯的審稿工作、對市場的瞭解，判斷一本書的價值何在？有沒有必要出版？編輯決定了哪些書可以出版面世，為讀者能讀到什麼作品做把關。

寇蒂斯（Richard Curtis）曾言：面臨今天出版業的種種變革，編輯還剩下什麼工作可做呢？答案是，幾乎每一件事情都需要編輯。今天的編輯和老一輩編輯不同的是，他們必須十八般武藝樣樣俱全，既要精通書籍製作、行銷、談判、促銷、廣告、新聞發佈、會計、銷售、心理學、政治、外交等，還必須有絕佳的一編輯技巧（Gerald，1993）。

Gerald（1993）亦強調：許多編輯人的特質是無法被取代的，例如個人的品味、辨別能力、情緒反應、做事的條理、決斷力、投入的熱情，以及溫柔的關愛。在這些層面上，沒有任何人或物，能取代編輯的地位。經紀人無法取而代之，因為他們是局外人；電腦也不能取而代之，因為

他們沒有感情。

中外研究者如魏龍泉（2001）、葛羅斯（Gerald Gross）咸認為出版社的編輯的技能，幾乎是透過師徒制的傳承、模仿，以及實務作業的磨練，在不斷的犯錯中修正改進，邊做邊學而日漸熟練。這不是能透過任何有信譽機構學習而來，換句話說，坊間的一些編輯營或相關課程，也不能保證培訓出合格的或熟練的編輯。「編輯是一項專業工作，講究藝術及技藝高下。」（Korda，2002）

吉兒·戴維思（1997）提到：有些技能很少有人傳授，那就是怎樣追到好書、好作者，怎樣鼓勵作者準時交稿，怎樣構想出有市場的書籍，怎樣勸阻作者胡亂干涉出版流程。

2.1.3 編輯要面對作者

不論是對內或對外，編輯需具備良好的溝通協調能力、流暢的表達能力、公關社交手腕，以利工作的推動進行順利。對外第一個會碰到的就是「作者」。

王乾任（2004）提到：編輯其實是作者的作者，是替作者書籍加工的人，將原本雜亂不堪的文稿，編製成可供大眾閱讀的人。編輯必須具有豐富的想像力與邏輯推演能力，可以判斷作者文稿的原意，並且在不改動作者文意的狀況，潤飾修改作者的文章，使其更為一般讀者所接收。

封德屏主持、馮子純記錄整理（2003），「臺灣文學雜誌展」系列座談之二—編輯是做什麼的，《聯合文學》總編輯許悔之比喻編輯和作者的關係：「如果成為作家的路程是一種修行，一路上的試驗和挑戰是種種物質條件和精神需要的力量，編輯就是護法，保護作者直到修成正果。」

許悔之還說：「編輯和作者間的關係，可能是一種角力、對抗，心機

算盡或各懷鬼胎，試圖找出兩全其美的平衡。作家寫了作品，要給他多少稿費？價格怎麼定？刊登了是否結集出版？是否參加發表會？這些問題裡不無理想與現實的衝突。」

許悔之用螞蟻和蚜蟲來比喻這種作家和編輯之間的共生關係，他認為：「編輯要扮演溝通、說服的角色，鼓勵作者完成未竟的想法，提供資訊和精神的支援。……編輯需要認知自己面對的作者，明瞭其擅長的形式，創作的習慣，開發讓人耳目一新的創作。……編輯與作家的關係是恆常的和諧與緊張，而從緊張裡，觀察到作者和作品所展現的奇異的人生縮影，或者也是編輯生活裡的一種趣味和回報。」

編輯本身要具備一定的寫作能力和溝通說服的本事，在出版流程中扮演溝通協調的角色，一方面他代表作者向出版社提出要求和條件，另一方面他代表出版者面對作者、外包、業務相關人員，而兩造的利益往往是衝突的，編輯必須發揮靈敏反應和溝通技巧，使雙方達成共識，成功創造一本書的誕生。

日本出版評論家小林一博（Kazuhiro Kobayashi，2001）在探討編輯的多重角色時，亦提出「編輯培育作者」的實例及看法，編輯身為作者作品的第一個讀者，對作者提出建言，在提高及維護作品的品質居功厥偉。

編輯是作者作品的第一個作者，有人形容編輯和作者的關係如孕婦生產和接生婆的關係，生產的就是書，出版界亦有許多作者和編輯默契搭檔的佳話。

美國十九世紀著名編輯波金斯(Maxwell Perkins)，被尊為「編輯之神」，與當代重量級的作家共事，如費茲傑羅(F. Scott Fitzgerald)、海明威(Ernest Hemingway)、伍爾夫(Thomas Wolfe)、拉德納(Ring

Lardner)、卡德威(Taylor Caldwell)、羅林斯(Marjorie Caldwell)等，編輯成為作家能否成功的關鍵人物，至今波金斯仍為編輯之典範。

編輯往往隱身幕後，擔任為人作嫁衣的無名英雄工作，每天要面對各方來稿，或許裡面藏有曠世絕作，等候編輯的慧眼來識明珠。詩人兼資深編輯痲弦曾把編輯工作的性質比喻為「一隻驢子背聖經去耶路撒冷，去程眾人尊敬膜拜，百般恭迎，回程時，背上空了沒有聖經，卻再也沒人要理這隻驢子」，在痲弦三十年的編輯生涯中來稿必覆，擔任主編期間，不論稿件發表與否，都會寫信向作者交代，對作者是以十分尊重、珍惜、體恤的態度。(方娥真，1999)

一般編輯在溝通上遇到最大挑戰，就是到底要如何和作者溝通？黃盛璘(1999)認為，最重要的是建立互信基礎，而在建立的過程中，那就完全靠智慧和誠意。

優秀的專業編輯肩負書籍品質的好壞，和作者在書籍製作合作的期間，經過反覆修改、推敲，加上包裝、設計、行銷，與一群創意人員合作，呈現最佳品質的書籍。

林薇瑄等(2002)採訪資深出版人爾雅出版的隱地，他提到曾在《純文學》月刊當過一年的助理編輯，隱地形容主編林海音女士：「從林先生那兒，一點一滴學她的勤奮，學她的幹練，今天的事絕對不拖到明天，勤於和作家通信，用了作品，永遠要記得立即寄雜誌給作家，盡快將稿費寄出，這種作家第一，永遠為作家服務的觀念，至今深植我心。」

黃永松(2004)提出：編輯是為時代保留優秀文化，為文化發掘人才。文化人才通過編輯被培養和造就。從個人研究到結集成書，在技術上依靠編輯來完成，編輯會從自己的學術素養中，提供作者建議，以提升作品水準。

編輯和作者的關係是合作、共生的，互相欣賞及肯定的，彼此在才能上互補，編輯是作者作品背後的推手，通力合作才能造就書籍的產品。任職美國賽門舒斯特（Simon & Schuster, S&S）出版集團總編輯的麥可·科達（Michael Korda，2002），曾將編輯和作者之間的關係比喻為「作者是人，編輯是神」。

孟樊（1997）提出「編輯是作者的作者」，可由三點來觀察：第一點是「企畫」出版方向，發現作者、找出作者或挖掘作者。第二點是以其「編輯」技術修補作者、美化作者、完成作者。第三點是藉由「行銷」手段塑造作者、推銷作者以至於成就作者。

編輯和作者創造雙贏局面、共同打造暢銷書的例子，可在2004年年暢銷書《鄭弘儀教你投資致富》發現，作者鄭弘儀在前言中就提到：若非希代書版集團發行人朱凱蕾強力邀稿、鏗而不捨敦促下，他是不可能在此百忙當中完成此書。而此書在低靡的圖書市場上，也創下十幾萬本的銷售佳績。此事亦指出編輯的工作項目：企畫、邀稿、找作者，如何廣結善緣，發揮公關手腕，將人脈化為金脈，正是編輯的重要課題。

編輯的工作範圍，Gerald（1993）提到：從建議作者修改全書的開頭或結尾，到為角色注入新生命的各種想法，或是如何潤飾文稿，使一段艱澀難懂的文句變得易讀，又或者是加快小說進行的節奏，妥善安排故事情節等。編輯的主要工作是激發作者的潛力，寫出一本好書；最終的目的，是希望讀者把書買回去之後，能毫無障礙地享受閱讀的樂趣，分享工作的智慧，再換另一種說法，編輯的工作就是替作者及讀者讀書。

史上不乏編輯點石成金，將作者的作品經由篇章更動、刪改，一躍成為暢銷書的例子。如1892年紐約魏思科特所著《大衛·哈倫》，本來四處投稿都碰壁，經由艾波頓出版社（Appleton）西奇考克編輯後，成為

該年度最暢銷書。該書有兩大特色：第一是創下破紀錄的銷售速度，第二是編輯人的貢獻被體認到。

所以 Gerald (1993) 強調：文化的前途有很大一部份是繫於編輯人身上，正如同文化的前途繫於作者身上一樣。

2.1.4 編輯的條件

過去的編輯要會十八般武藝，而目前出版編務愈趨複雜，編輯的工作亦符合「終生學習」的概念，要全方位加強技能。

吉兒·戴維思(1997)提到：出版社需要的編輯倒也不是十項全能，但在一些條件上大部分必須具備很高的分數才行，編輯應具備的條件包括：非比尋常的精力、良好的判斷力、強健的神經，要能見樹也見林，對於有關出版的一切事情都很好奇，還有很好的社交技巧。

大陸學者闕道隆等(1998)認為：編輯人員應具備五種專業能力：文字能力、開拓能力、組織能力、鑑別能力、技術能力。

徐明強(1999)提出一位好的編輯要做到十二點：(1)廣泛閱讀，富有好奇心。(2)能分析書稿，提出建議。(3)能有技巧說服作者的能力。(4)對工作有熱情，並能影響他人。(5)有判斷能力。(6)對語言有較強的理解力。(7)保密。(8)積極主動。(9)有應變能力，並且樂於解決問題。(10)能注意細節。(11)努力遵守計畫表。(12)瞭解書稿在離開編輯部後的情況。

要成為一位好的編輯，必須擁有的條件是比較難量化。根據陳櫻慧(2003)針對採訪編輯的研究，提出好的採訪編輯應具備的條件為：學歷、文字撰寫能力、語文能力、電腦能力、溝通協調的能力、旺盛的好奇心、開朗大方的個性、親和力。應具備的前三項重要條件，依序為：

旺盛的好奇心、文字撰寫能力、溝通協調的能力。這些條件亦適用於文字編輯身上。

黃盛璘（1999），以其多年的徵人經驗提出，好的編輯需具備三個條件：一、喜歡看書、逛書店；二、不怕與人不厭其煩的溝通；三、有熱情、毅力。第一喜歡看書、逛書店，是編輯要有市場敏感度，貼近讀者需求，掌握現在的流行事物。第二不怕與人不厭其煩的溝通，是因編輯工作注重團隊合作，才有書籍的誕生，文編必須和作者、專家、美編、行銷企畫等業務單位，做好溝通、協調和聯繫的工作。第三要有熱情、毅力，是因編輯工作就像「傳統手工業」，必須有耐心、毅力等，才有辦法面對細瑣的工作項目。

陳櫻慧（2003）引用孟樊（2000）授課所言：編輯本身是一種職業，必須具備豐富的常識、專業的知識、流利的文字能力、細心與耐心的個性、良好的職業道德、強烈的求知慾、基本的法學素養、基本的英文能力及國學素養、成本概念等。

Gerald（1993）提到：編輯通常具備批判性的分析能力、超然的眼光，以及作者應該善加利用的卓越表達能力。

陳萬達（2001）認為新聞編輯需要具備的條件為：新聞的專業素養、良好的工作能力，以及適合從事編輯的個人特質。這些條件如專業素養、工作技能、個人特質，亦適用圖書出版業編輯人員。

張毓玲（2002）提出對翻譯圖書編輯的條件要求為：至少一種外語能力、較強的中文表達能力、文字的鑑賞能力、較強的活動能力、學科專業背景、對書的熱忱。編輯工作繁重，而經濟報酬相對較低，王乾任（2004）認為：編輯要有熱情、細心、耐心、敏銳的文字功力、專業知識，最重要是要有管理書籍製作進度的能力、企畫行銷書籍的能力、擁

有豐富而多元的人脈。

王乾任（2004）提到：以學術性書籍的編輯為例，該類編輯除了讓文字優美流暢，還要有判別書稿好壞的能力、語言能力和學術理解能力。而文學出版類編輯，則須精通文字與文人系統，以免搞不清楚狀況。

王乾任（2004）以人文社會類書籍編輯為例，提到該類編輯應具備五個條件：

一、在學歷上的要求：以本科或社會科學相關科系畢業的學生，再加上外文能力優秀者為佳。

二、在語言上的要求：英語為必備技能，懂得德文或法文等第二外語更佳。還需具備閱讀簡體字能力，瞭解兩岸用語差異，以便書籍審閱與校訂。

三、在文字上的要求：文字敏感度、文字撰寫修改能力、校稿、潤稿、文案撰寫等能力，會有一定程度的要求。

四、在電腦使用能力上的要求：基本電腦文書處理能力、中英文打字、使用網際網路能力、基本排版軟體如 Pagemaker、Quark 及繪圖軟體使用能力，對字體、字型、版面的美學敏感度，基本的美編概念，版型的構圖等能力。

五、資料收集能力和學術敏感度。

他所提出的五項基本條件：基本學歷和科系要求、外語能力、文字素養、電腦能力、資料收集能力，也是一般徵求編輯的項目。

一般徵求文字編輯的性別、教育程度（高中職、專科、大學、碩士、博士等）及學術背景（科系背景，如文法商理工農醫教等）要求，依各家出版社出書方向而有不同。舉例來說，主編英語學習類書籍的編輯，會被要求具備英美語科系背景；主編電腦叢書，會被要求具備資訊科系

背景；主編小說，會被要求具備中文、文學科系背景。

極少數出版社徵求編輯則不限年齡、性別、學歷、科系，編輯可以處理橫跨不同領域的書籍編務。對於編輯的教育程度及學術背景（科系背景），一般來說為出版社徵才的基本門檻。

因應出版的多元化，出版界產生對不同領域專業背景的人才需求。專業背景，指編輯本身所學（學歷）或熟悉的知識、學科領域，以開發、篩選該路線適合出版的題材、書籍。編輯若對某一主題路線的書籍出版長期耕耘、不斷學習加強，亦可能成為該種領域的專家。

詹宏志則認為現代的出版人要比過去擁有複雜的技能：算成本、想定位、做行銷、看財務報表、設計組織架構、管理現金流量、建立預算制度並加強獲利意識；在這些十八般武藝樣樣俱備的前提下，還要不喪斯文，出版有為有守的優質圖書，扮演用功的知識經濟長工。（Woll, 2002）

陳薇后（2000）提到：許多出版管理者都一致表示語文能力、文學素養早已是出版界徵才的要件，「熱誠」更是招募人才重要的考量因素。不同的書籍，需要不同專業背景的人才需求，如語文、商業、法律、科技等，以全球化的觀點來看，國際版權談判人才，需具備語言、談判能力，還必須對全球出版市場有一定的瞭解。數位化出版時代來臨，具備出版及科技雙才者，才能做好因應。而更重要的是，編輯對於出版環境的瞭解及整合專業的能力。

過去的編輯是以文字為工作核心，要求要具備一定的文字能力。數位時代的編輯人，不光只是處理文字和圖片了，還需具備媒體整合的能力，整合文字、圖片、音樂、動畫、影像等元素，將紙本結合錄音帶、CD、VCD、DVD 等多媒體產品，或以電子書形式出現，在網頁設計產品廣告介紹或出版相關訊息，以發放電子報拉近讀者的距離，可能都會成

為未來趨勢。

編輯本身就是和一群創意者進行書籍製作的工作，帶領整合一個團隊達成工作目標。日後進一步瞭解新的科技、技術，非公司內部自製時，還要有接洽音樂、影像等著作權的能力，或許在未來會成為編輯必備的專業能力。

儘管閱讀品味和文學潮流是隨時代在變，而一位好的編輯就需時時掌握時代的脈動，敏銳感受讀者的需求，不斷追求自我提升和成長。

編輯工作是一種專業，台灣編輯界三大教父：黃永松、鄭林鐘、郝明義，定義編輯的專業條件如下：

黃永松（2004）認為編輯是一種專業，而且是需要終身學習的專業。編輯的專業條件，是要有文史哲的基本學術素養，和現代學術研究的思想方法。

鄭林鐘（2004）提出：編輯當然是一種專業。用現代一點的語言，簡單說，就是『資訊仲介者』。編輯將作者（包括發言者、記者、攝影者、繪圖者、媒體老闆……）生產的資訊，仲介給讀者消費，將讀者的需求仲介給資訊生產者。編輯將凌亂轉化成秩序、將複雜轉化成簡單、將艱澀轉化成滑順、將無趣轉化成有趣、將沒搞頭轉化成有看頭。

郝明義（2004）則認為就是可以在碰到任何創作的主题，以及任何型態的作者時，都能夠透過他的編輯工作，達到既能襯托作品的價值，又能方便讀者理解的目的。

而一名優秀的編輯應具備怎樣的特質與條件？

黃永松（2004）認為：有學術上相容的氣度，能理解不同作風作者的思想方法與成就；有研究的能力；有超然的態度；有清靜之心。另外要有廣泛的基本知識、瞭解學術的最新水準、有歷史的眼界、有恰當的

文字組織與美術設計表現能力。

鄭林鐘（2004）提到：不能扣緊時代脈搏的編輯，不會是好編輯；能夠創造文化風潮的編輯可算是編輯家。優秀的編輯應具備的特質與條件：「準確—在判讀時，要抓得住核心；創意—腦袋要歪著長；細心—文字檢查上，眼睛要規矩來；好用—右手能寫廣告文案、左手會寫詩、還有第三隻手寫報導、拍照片、畫 lat-out（版型）；溝通—和各類作者、各部門人員……都要能暢行無阻、協同作戰。更重要的是，他得抓得準讀者最需要的、最想要的重點。」

編輯應具備怎樣的特質與條件？

郝明義（2004）認為：有恆常不變的條件，譬如前述在作者與讀者之間進行詮釋的能力。也有隨不同時代而需要具備不同的特質與條件，譬如進入網路時代之後的編輯，除了對母語的駕馭能力之外，最少要再有兩種外國語文能力，以及美學的素養，還有資訊科技的一定掌握。

Gerald（1993）就強調：就好的編輯而言，興趣廣泛絕對比任何主修科目（包括語文）還要重要。

孟樊（1997）提出：一般的編輯若是書來就編，會流於當「編書匠」，一個好的編輯是「編輯學者化」，要具備豐富的知識及專業的背景。

曾有出版社的負責人對公司內部的編輯說過：當一個好的編輯，隨時隨地都要嗅覺敏銳、掌握流行，就算逛街，從商店櫥窗、展示的服裝，都可以看出正在流行的色系，可以運用選擇放在書籍的封面設計上。

據中國時報浮世繪編輯小組（2004，8月22日）周日特刊上，公佈一份由一百六十八位台灣現職編輯填寫的問卷調查結果：「編輯首要必備能力為何？34.2%認為是策劃創意，19.2%認為是眼光見地，14.4%認為是文字修養，12.3%認為是溝通協調，11.6%認為是細心耐煩，5.5%

認為是學問知識，2.7%認為是人脈關係。最需要補充的編輯在職訓練是哪個項目？認為是新知識的佔24.3%，認為是策劃的也佔24.3%，同居榜首，緊接在後的是外語，佔22.9%，行銷則佔12.5%，電腦佔9.0%，最冷門的是人際溝通，僅佔6.9%。」

林新倫（2004）提出編輯的角色扮演：學養豐富、耐心十足、要求嚴格、對著（譯、編、讀）者有周詳的認識。身為全方位的出版人（編輯人）必須具備：思考力、規劃力、決策力兼備；具數字觀；為文本把關；照顧作者；創造利潤；堅持出版人的社會責任、道德與良知。

陳香微（2004）認為編輯應具備的內涵：一流的文字修養、豐富的學識與專業能力、具創造力與企畫能力、良好的人際關係與充沛的人脈、實事求是的敬業精神。

一位真正的文學編輯人的工作，絕不只是在打字、校對、排版與美工上，其收穫也絕不僅止於書本的刊行與流通，而應當在文學乃至美學風潮的牽引與變革。（須文蔚，2003）

吉兒·戴維思（1997）提到：世界各地的出版人，都有一個共通點。他們全都對擔任編輯這工作，懷抱有一份執著和熱忱。和作家共事，以意念合作，是很刺激的事，也是很艱苦，需要賣力的工作。必須擁有一股極大的慾望、欲意，透過文字的力量，傳播理念、知識、資訊和歡樂。在這個世界上，書籍依然是滿足世人求知、理解、學習、啟迪的需求時，效力最為強大的媒體。

一般而言，編輯工作是一份工作量大，但相對報酬較低的行業。而編輯人員能甘之如飴，除了興趣使然，關鍵在於這份工作帶來的精神滿足和自我學習成長。

翁仲琪（2002）解讀臺灣的編輯女多於男、「陰盛陽衰」的現象時，

提到不同於許多高薪的職業，會選擇編輯工作的人，多半是以「興趣」為職業導向的人。在訪問多家出版社發行人之後發現，在招募人才時，管理者是以「個人特質」和「工作能力」為任用標準，並不會考慮性別。雖然投入編輯工作的兩性人數比例落差極大，管理者以其觀察發現，在通過「興趣」、「熱情」及「編務現實」等考驗下，最後留任在編輯崗位的男女，在能力上並無差別。

翁仲琪（2002）提到：「編輯的價值產生於一個編輯本身思考的深度和廣度、對人或事的敏感度、對文字工作的喜好與熱情，以及這種種因子加成起來所產生每個編輯的獨特性。……耐心、細心、清楚有條理等，是把編輯工作做好所需的特質。更正確的說法應該是，不具備這類特質的人，很快會被編輯工作的現實打敗。」其引用 104 人力銀行行銷部洪櫻瑜所言，一般女性人數偏高的職業，可歸納出四個特性：通常需具有「耐心」、「細心」、「溝通」、「與人接觸」。

封德屏主持、馮子純記錄整理（2003），「臺灣文學雜誌展」系列座談之二——編輯是做什麼的，列席討論的有資深編輯人許悔之、蘇偉貞、蔣慧仙等。《聯合文學》總編輯許悔之說：「編輯需要付出很多心血，然而在社會經濟上，地位卻不成正比，編輯擁有的是心靈層次的回報。對有志於此的人，如果不能認清這點，往往會產生若干落差感。」任職誠品《好讀》雜誌主編的蔣慧仙說：「做編輯是幸福的，知性上對新知敏感，又能時時回顧過往思想的結晶；在感性上，像見到文學史上引領風潮的作家，那種幸福感無可取代。」具備作家及主編雙重身份的文字工作者蘇偉貞，她形容編輯對她而言有三個意義：「實現、記憶、責任。」

在高壓的工作環境下，編輯為什麼還能甘之如飴，如黃明璋（2002）言：「在工作上，人並不全然是為了追求薪水而已，成就感、榮譽心、表

現的機會、成長、進步、視野的增長等，都是我們渴望的。」

美國著名編輯葛羅斯（Gerald Gross，1993）認為：編輯應該不只是一個能充實人生的行業，編輯本身也是一種人文教育，你因此有機會和當代最有創造力的一群人共事，結交作家、教育家以及各式各樣具有影響力的人物，你等於修了一門你願意付費的終生學習課程，不同的是，你修課的時候，不但能領薪水，而且還能在智識和心靈上，獲得無法衡量的滿足。

林薇瑄等（2002）訪談資深出版人隱地，他說：「一本書的誕生，從內到外，出版人有責任讓錯誤減少至最低程度。出版是美育和藝術事業。粗糙，對出版人來說，是最不可原諒的行為。」

圖書編輯人員的專業能力，在「輯」的部分，編輯需要鑑別書稿、分辨書稿優劣、區分出版品是否能夠適應市場的「鑑別能力」，或稱「判斷能力」；能廣泛閱讀，對於書稿所屬的專業類別有瞭解、進而能夠提出建議，也就是需要具備「廣泛的知識能力」。在「編」的部分，「具備文字能力」方能審、潤稿件，其中當然也包括了理解書稿內容的邏輯概念，甚至在處理翻譯作品時也需要文言文、外文等的語言能力；因為牽涉到修改稿件與書稿版面、書封包裝的編排與製作，圖書編輯必須要具備與作者、稿源、美術編輯的「溝通技巧與能力」；還有對於排版軟體、書籍開本、裝幀、設計、發行等流程必須熟悉的「技術能力」。（陳薇后，2004）

綜合各家所述，呈現出一位好的編輯的面貌輪廓，優秀的編輯需具備的條件，大抵有：書籍製作編輯等基本功夫、語文駕馭能力、資訊收集能力、廣泛地閱讀、有求知慾、廣博深厚的知識與常識、深層思考的習慣、掌握社會脈搏、洞察流行趨勢、協調溝通能力、堅強的體力及毅力等。

而如何評估編輯的績效，編輯的份量乃是由他們出版的書、發掘的作者，以及暢銷書的數量來衡量。（Korda，2002）

根據鄭環（2003）報導，中國大陸自 2002 年 9 月開始，由國家新聞出版總署主辦，在北京每年將舉辦「出版專業職業資格全國統一考試」，中國首次對出版編輯從業人員實行統一的職業資格考試，出版專業的資格分為高級資格、中級資格及初級資格三種，合格頒發出版專業職業資格證書。第一屆只進行中級資格及初級資格考試，中級考試考一門「出版專業理論與實務」。

據中國大陸國家新聞出版總署人教司司長李救力表示：「凡是在圖書、音像、電子等出版單位中，從事編輯、出版、校對等專業技術工作的人員，都要參加考試人事部組織的全國統一的出版專業職業考試，取得相應的出版專業資格。」第一屆考試，全中國共有 1700 人應考。

過去中國大陸單位組織中從業人員職稱的評審制度，將由統一的職業資格考試取代，而單位用人也可依需要，從取得出版專業職業考試證書者中聘用。

中國大陸首度舉行出版專業職業考試，其立意與模式尚待評估。而應試者反應：考試與實際工作脫節問題。例如出版單位不同，要求會有所不同，用同一套考題測試，顯然有失偏頗。而未來台灣是否會建立如中國大陸的出版人員分級制度、出版專業職業考試，或專業的認證制度，則是未知數。

2.2 職能的定義與內涵

Competency 中譯有職能、能力、才能、智能等不同譯法，本研究統稱為「職能」。

許多學者對職能有不同的看法，「職能」這個名詞，最早是在 1970 年初期，由哈佛大學教授 McClelland 提出，他對一些表現卓越的工作者進行研究，從中發現智力並非決定工作績效良窳的唯一因素，他發現到工作績效優良者其背後相關的心理、行為特質，有態度、認知、個人特質等，將其稱之為「Competency」。McClelland 教授進一步發展「工作能力評量方法」(Job Competency Assessment Method，簡稱 JCAM)。

Spencer & Spencer (1993) 認為，職能是指一個人本身具有的潛在基本特質，這些特質不但與工作和職務相關，更可預期或反應及影響其行為表現和績效。

Spencer & Spencer (1993) 根據佛洛伊德的「冰山原理」，提出「職能」的五種特性：動機(motives)、特質(traits)、自我概念(self-concept)、知識(knowledge)、技巧(skill)，是一個人所具有的潛在(hidden)特質和外顯(visible)特質。以冰山來作比喻的話，知識、技巧是位於海平面上的，是明顯可見的部分，可自我充實、加以改變；動機、特質、概念是位於海平面下的，是較難發現、不易改變的部分。

其中知識與技巧是屬於個人外顯特質，企業較易用訓練和發展來增強，達到工作說明書的要求。而動機、特質、自我概念，是屬於個人內隱特質，為人格的一部份，是較難改變的，若要改變將會花上不少成本及時間，對公司來說不合經濟效益。

企業需定義該工作的職能，在甄選時以找出具備公司所需具有適當特質、動機的適任員工，而後再經由教育訓練，以補知識與技術面有所

不足的地方，不但節省員工教育的成本，亦促進組織效益。

Boyatzis 對職能的定義為：指一個人所具備的某些基本特質，這些基本特質是導致、影響個人能產生更佳、更有效率工作績效及工作成果的基本關鍵特性。(Yeung,1996)

Scott(1996)認為：職能是影響個人和工作主要部分相關的知識、技巧與態度，和工作績效密切相關，可由可接受的標準來衡量，且可進一步訓練和發展加以提升。

Mansfield(1996) 提出其對職能的想法，職能是精確、技巧和特性行為的描述，員工需依據這些來進修，才能勝任其職，提升個人工作績效。

Parry(1998)則認為職能是影響個人工作最重要的因素，和工作績效息息相關；職能可藉由一個可接受的標準衡量，亦可藉由訓練與發展來增強。

Spencer & Spencer(2002)：依預測的績效標準，將才能 (competence) 分為門檻才能與差異才能兩類。「門檻才能」指必要的特性，通常是知識或基本技巧，是每個人在工作上所需最低限度的能力。「差異才能」是用以區分表現優秀或表現平平的關鍵因素。

Spencer & Spencer(2002)，美國 SCANS 經由分析一些能力模式，找出適用於多種工作與職業的普遍能力群 (clusters)，顯示有三種基礎職能、五項能力。

表 2-1 一般工作的基礎職能

1. 基本技能	閱讀、書寫、算數、聆聽、說話
2. 思考技巧	有創意性的思考、做出決策、解決問題、想像、知道如何學習、推理
3. 個人特質	責任心、自尊、友善、自制力、正直誠實

資料來源：Spencer & Spencer (2002)，才能評鑑法，台北：商周，頁 424。

表 2-2 一般工作的五項能力

1. 資源	確認、組織、計畫及配置資源
2. 人際關係	與他人一同工作
3. 資訊	獲得與使用資訊
4. 系統	瞭解複雜的相互關係
5. 技術	運用各式各樣的技術

資料來源：Spencer & Spencer (2002)，才能評鑑法，台北：商周，頁 425。

Wood & Payne (2001) 提出十二項最普遍的職能：溝通、彈性／適應力、成就／結果導向、培育他人、以客戶為中心、解決問題、團隊合作、分析性思考、領導力、建立關係、規劃與組織等，十二項職能可分成三類，和古希臘的思考、感覺與行動（認知、感情與意欲行為）相呼應。

所謂「職能」就是「有能力及意願運用知識、技巧來執行工作任務，是一切與工作成敗有關的行為、動機與知識」（Fletcher, 1992; Burgoyne, 1993; Wood & Payne, 2001）

能力 (competency) 指個人潛在的知識、技術、行為與個人特質等。
(Noe,1999,p.70-72)

洪榮昭 (2002) 將「職能」的內涵，擴充為六種工作能力：專業能力、管理能力、人際能力、態度、價值觀、心智能力。

根據 Nordhang(1993)的說法，將職能分為五種能力，第一種是資源能力：辨認、組織、計畫並分配資源；第二種是人際能力：工作團隊合作；第三種是資訊能力：取得、使用資訊；第四種是系統能力：能夠瞭解複雜的互動關係；第五種是科技能力：工作上能夠運用各種科技。

Byham&Moyer(1996)指出職能是一切與工作成敗有關的行為、動機和知識，而這些行為、動機和知識是可以被分類的。可將職能分為三類：行為職能 (behavioral competencies)、知識與技能職能 (knowledge/skill competencies)、動機職能 (motivational competencies)。

工商組織心理學 (Industrial & Organization Psychology，簡稱 I/O) 重視 KSAO，指員工欲順利完成職務，必須具備相當程度的 K (knowledge, 知識)、S (skill, 技巧)、A (attitude, 態度)、O (other, 其他考量，簡稱 KSAOs)。知識，涵蓋所有的事實或程序。技巧，指員工執行某一職務時，所應具備足可勝任該職務的能力，如協商能力等。能力，包括員工執行該職務所需具備的生理與心理方面的能力。其他考量，指員工執行職務時所處的各项條件，包括工作空間的設備與環境、工作安全的考量、績效標準、時間限制 (如截止日等)。(Raymond,2002)

歷來各家學者對職能的定義及看法，如下表所示：

表 2-3 職能的定義

學者	定義
Boyatzis (1982)	一個人的職能是指某個人所具有的某些基本特質，而這些特質即導致影響個人在工作上表現出更好、更有效率的工作績效及成果的基本關鍵特性。
Miborrow (1988)	經驗、責任、知識與技能之混合。可指管理者的適任條件，亦可指管理者履行職務的執行能力。
Constable (1988)	管理人員為扮演好管理角色，所運用的知識與技能之能力，而技能係指管理人員為達成工作績效目標的功能，所展現的行為順序或次序的能力。
Quinn, Faerman, Thompson & McGrath(1990)	主管人員執行特定職務或角色時，所需具備的知識和技能。
Spencer & Spencer (1993)	一個人所具有的潛在特質（underlying characteristic），此特質與工作所擔負的職務有關，更可瞭解預期或實際反應，及影響行為與績效的表現。
Reynold (1993)	員工個人潛能的領域，使員工能夠成功地完成他們的工作、或達到期望的產出水準。
Ralelin & Coledge (1995)	必須涉及敏感性、創造性及直覺等不易察覺到的個人特質，並包含「學習再學習」的有機（organic）的能力，假使職能不能被持續地學習與提升，將會逐漸失去其效能。
Parry (1998)	<p>(1) 一個包含知識、態度以及技能的相關因素，影響一個人工作最重要的因素。</p> <p>(2) 與工作績效具有密切相關，可藉由可接受的標準加以衡量。</p> <p>(3) 可以經由訓練與發展來加以增強。</p>

資料來源：鄧國宏（2000），主管管理才能評鑑量表之建立與信效度分析—以某商銀為例，國立中央大學人力資源管理研究所碩士論文。

學者對職能的意義和內涵或有出入，但大致可分成外顯特質和內隱特質兩大類，外顯特質如知識、技術、能力等，內隱特質如動機、態度、價值觀等。而學者專家對職能的主張，咸認為關係到能否勝任其職、展現工作績效。在人力資源管理上，和人員的甄選、招募、績效、訓練及發展等，都可和職能作連結。

近年來在企業界風行「學習型組織」、「組織再造」、「組織重整」等概念，意味著這是個講求能力的時代，而「職能」是一種以能力為基礎的管理模式，其主要目的是找出哪些是導致工作上良好績效所需的能力和行為表現，以協助個人或組織提升其績效。

綜合言之，得到本研究對「專業職能」之定義：一個人所具備及潛在的基本特質，包括知識、技能、行為及個人特質，這些特質是導致及影響個人在工作領域上績效表現的關鍵；不同的組織與工作職務，有不同的職能需求項目；職能項目是否具備，須藉由客觀的標準加以衡量，並從其行為表現加以判斷。

表 2-4 近年來國內不同產業之職能研究相關論文

年代	作者	主要研究對象	論文名稱
	陳冠樺 (2004)	護理人員	護理人員職能特質之研究
	朱家慧 (2004)	企業員工	建構以職能為基礎之招募與甄選模式
	張曉佩 (2004)	積體電路產業	主管與學生對職能之重視程度與差異性研究-以積體電路產業為例
	李日興 (2004)	台商監視器零件產業	大陸直接人員職能與績效之研究-以台商監視器零件產業為例
	鄭嘉琦 (2004)	電話訪問員	電話訪問員核心才能評鑑量表之建立-以才能評鑑法為例
	顏冠宜 (2004)	電腦及其相關零組件產業	台灣中小製造業顧客價值企業文化與核心職能關聯性之研究-以電腦及其相關零組件產業為例

表 2-4 近年來國內不同產業之職能研究相關論文 (續)

年代	作者	主要研究對象	論文名稱
	高千智 (2004)	大學圖書館參考服務人員	大學圖書館參考服務人員專業職能之探索性研究
	梁敏全 (2004)	連鎖書店業門市人員	連鎖書店業門市人員專業職能之初探-以顧客價值及工作流程觀點
	鄒旭東 (2004)	外商在台公司中階主管	外商在台公司中階主管核心職能之個案研究-以某化工公司為例
	周文津 (2004)	空服員	空服員核心能力量表之建構-以某航空公司為例
	許瑞翔 (2004)	企業公關人員	企業公關人員職能之研究
	黃彩鳳 (2004)	立法院國會助理	立法院國會助理核心職能之研究
	張欽杰 (2003)	高科技生產管理人員	高科技生產管理人員職能分析之研究-以 TFT-LCD 為例
	黃玉真 (2003)	消費金融業帳款催收專員	消費金融業帳款催收專員職能模型之建立
	劉曉雯 (2003)	企業員工	管理職能模式及其評鑑系統之設計-以 Z 公司為例
	古泉宏 (2003)	陸軍後勤基層保修作業人員	核心職能應用在陸軍後勤基層保修作業人員派職之研究
	林正茂 (2003)	紙器業銷售人員	紙器業銷售人員職能模式發展之個案研究-以正隆股份有限公司為例
	邱曉萍 (2003)	量販店營業課長	台灣地區大型量販店營業課長職能之個案研究
	張大文 (2003)	警察分局長	台灣省警察分局長專業職能之研究
	階孟月 (2003)	汽車製造業	汽車製造業人力資源專業職能之研究
	李欣宜 (2002)	企業員工	人力資源專業職能對人力資源專業人員與人力資源部門績效的影響
	曾美惠 (2002)	企業員工	人力資源專業職能對組織績效之影響-以人力資源管理活動為中介變項
	吳信如 (2002)	資訊軟體業業務人員	資訊軟體業業務人員專業核心職能量表之建立
	翁大峰 (2002)	國營事業人力資源人員	國營事業人力資源人員專業職能之研究-以台電公司人力資源中階主管為例

表 2.4 近年來國內不同產業之職能研究相關論文（續）

年代	作者	主要研究對象	論文名稱
	劉曉雯 (2002)	主管人員	管理職能模式及其評鑑系統之研究研究-以 Z 公司為例
	李樹中 (2001)	業務人員	業務人員專業職能需求研究-以某辦公家具公司為例
	陳志鈺 (2001)	百貨業樓面管理人員	百貨業樓面管理人員職能量表之建立-以某百貨公司為例
	吳政哲 (2000)	高科技產業工程專業人員	高科技產業工程專業人員職能需求分析-以某半導體公司為例
	吳昭德 (2000)	化工公司基層主管	基層主管職能量表之建立與驗證-以某化工公司為例
	李美玉 (1999)	西藥業業務人員	西藥業業務人員專業核心職能之研究-以某製藥公司為例
	陳志豪 (1999)	壽險公司業務人員	業務人員職能需求分析-以某壽險公司為例

資料來源：本研究整理

企業引進「職能」概念的理由，依據“competency”這本雜誌1996年對美國企業所做的調查，可歸納成下列六點來看：

1. 發展教育訓練和員工能力
2. 以職能為招募、選才的標準
3. 分析及建立職務技能
4. 職能的分析和瞭解是員工事業前程規劃的基礎
5. 改良企業文化
6. 提升企業競爭力

近年來國內各家研究成果，最後提出應用於人力資源管理實務之建議，如實施招募遴選、培育發展與績效評估，提供組織在人力資源規劃與運用和企業界實務上運用之參考。

綜觀過去有關職能的研究，多為對單一職務或單純以企業的角度來

研究。之前對圖書出版業人員的職能並無研究，上述論文研究對象的產業別，雖非圖書出版業，但是其研究方法、研究步驟，仍可作為本研究之參考。

近年來國內對「職能」議題的研究成果，重點概述如下：

吳昭德（2000）對基層主管職能的研究，經由大量的文獻探討和個案公司訪談，建立八項構面：溝通協調、專業知識技術、團隊合作精神、問題解決能力、主動積極、自我管理、執行力、培育部屬。

劉曉雯（2002）對主管人員所應具備的職能研究，經由文獻、訪談、焦點團體的討論，找出管理核心職能，具有六個構面為：領導、創新、行動力、情緒管理、溝通、客戶導向。

陳冠樺（2004）對護理人員職能的研究，主要研究結果發現護理人員有較高之人際EQ、其他個人效率的能力、團隊與合作精神、分析思考等四項職能特質。

高千智（2004）對大學圖書館參考服務人員專業職能的研究，研究發現「服務熱忱」人格特質職能之要求，最受到重視。

周文津（2004）針對空服員的核心能力之研究，提出空服員所需核心能力有六大項：團隊合作能力、問題解決能力、組織忠誠度、顧客服務導向、情緒管理能力、專業知識技術。

許瑞翔（2004）對企業公關人員之研究，透過專家訪談與專家AHP法，建立企業公關人員職能要項架構，並針對企業公關從業人員及政府國會聯絡人進行實證調查與分析。根據專家AHP調查結果發現，一位稱職的公關管理者最應具備的能力是概念性能力，其中以策略規劃能力最重要；一位好的公關技術人員則要有好的人格類能力，其中又以抗壓性和高EQ為優先。

張曉佩（2004）利用文獻整理及專家意見調查，設計一比較工程職與行政管理職之職能量表的初步架構，此量表經過統計分析方法（信度、鑑別度、效度分析）篩選後，取得具備區別能力之題項，其中包含態度（成就導向、主動積極、自信心和尋求資訊）、專業（思考力、顧客服務傾向和專業知識）、人際（衝擊與影響力、人際溝通和團隊合作）、管理（培育他人和團隊領導力）等四大主構面。

朱家慧（2004）提到：公司導入以職能為基礎之招募與甄選模式後，得以招募具備該職位應有職能的員工，並有較佳的績效表現。提供企業進行人員招募與甄選活動時一個有系統的模式參考依據，進而達到提昇企業競爭力的目的，進而增進企業的經營績效。

黃彩鳳（2004）歸納出的國會法案、行政、公關助理所應具備的核心職能項目，除了可作為有興趣擔任此項職務者標竿學習方向，及避免久任助理一職導致能力退化的危機，並可成為資深或新科立委遴才之參考。經由國會助理核心職能的建構，協助國會助理能不斷因「職能」的增長而增進其可雇用性，同時增加其對組織績效的附加價值。另一方面，對於國會助理個人而言，「職能」則結合其個人生涯規劃，促進其工作品質與終身學習。

部分研究提出職能項目或發展量表，由職能項目預測績效表現，可藉由填寫評鑑量表及配合行為事例訪談的方式，進行人員的甄選，以及員工訓練的依據。如電話訪問員核心才能評鑑量表之建立—以才能評鑑法為例（鄭嘉琦，2004）、空服員核心能力量表之建構—以某航空公司為例（周文津，2004）。

2.3 編輯的工作分析

因公司文化和組織特性的不同，職能會有所改變。建構職能的方法，通常有工作分析面談法、問卷法、焦點團體、工作說明書。(Mirabile,1997)

藉由文獻回顧與探討有關文字編輯的資料，針對文字編輯的工作分析，是從編務工作的基本流程，以深入瞭解文字編輯一職，並釐清其工作內容與職掌範圍。

2.3.1 工作分析

林新倫(2004)所提出之簡單的編輯流程：邀稿→審稿→打字排版→一校→二校→三校→定稿→封面設計→發印務→成書。

編輯到底在做些什麼工作呢？陳香微(2004)提到十一項工作的重點：

1. 選定出版題材(即企畫選題)。
2. 確定作者，進行邀稿。
3. 向作者建議組稿的辦法，使得能更好的向讀者傳遞信息。
4. 對書稿中的事實性進行求證。
5. 潤稿，並改正錯字、語法及標點符號。
6. 標明標題層次。
7. 注意稿件內容有無違失出版社的立場或相關法令。
8. 幫忙挑選或洽借照片等，並確定所使用的物件無違反著作權法。
9. 協助設計版型，並設法節省排版和印刷的費用。
10. 校對，並在生產的每個階段都能注意檢查品質
11. 批准最後清樣並付印。

陳秉志等人(2001)將一般翻譯圖書出版流程，規劃為十二項內容：
(1) 題材的產生 (2) 取得版權 (3) 尋找譯者 (4) 進行翻譯 (5)

監督與潤稿 (6) 成本估算與書籍定價 (7) 封面設計與命名 (8) 通路規劃與接洽經銷商 (9) 宣傳活動規劃與執行 (10) 整合送印 (11) 製版與印刷 (12) 鋪貨上市。

根據美國就業服務(U.S. Employment Service)及人事管理辦公室(U.S. Office of Personnel Management)，「工作分析」(Job Analysis)其名詞定義：有目的性、系統化地收集與重要工作相關面向的資訊。

(Ivancevich, 2003)

「工作分析是用系統的處理方法來決定組織完成工作所需的技能、職務及知識」(Mondy, Noe & Premeaux, 2002)，工作分析主要分析一個工作所應具備的知識、技術與能力(KSA)、性格特徵、教育背景等，工作分析可說是人力資源管理的基本工具。

「工作分析是為了回答下列六個問題：工作者所應完成的生理及心理的任務為何？工作應何時完成？工作應在何處完成？工作者應如何完成工作？為什麼要完成這項工作？完成這份工作需要什麼資格？」「工作分析提供了工作的義務與職責的摘要，它與其他工作相關、知識與技能之需求，以及執行工作所需之工作狀態。」(Mondy, Noe & Premeaux, 2002)

Byars & Rue (2001)提出：工作分析是對某種工作性質有關資料的決定和報告過程，亦即工作的任務，而任務是由工作、技巧、知識、能力及達成績效的責任組成。換言之，工作分析是透過觀察、研究及就某工作性質相關資料而做出決定的過程。

Dessler (2003)對「工作分析」之說明為：意即定義該工作所需完成的特定任務和所負擔的職責，以及執行該工作所需要的資格。「透過工作分析的程序，我們可以決定工作的職責與性質，以及應雇用來執

行這項工作的人員類型（其技術與經驗）。」

工作分析提供了有關工作需求的資料，根據這些資料，可以撰寫工作說明書（Job Description，說明工作內容）以及工作規範（Job Specification），描述擔任此工作的人所具備的資格。」（Dessler, 1996）工作分析的資料極具重要性，是各種人事管理活動的基礎。「工作說明書」以書面方式，敘述工作的內容與責任；「工作規範」彙集從事該工作所需的資格、技術、特性及相關背景資料。

洪榮昭（2002）對於工作分析，認為是解決個人或小組的員工訓練需要，共劃分為十二種能力，用來培養員工處理人、事、物、時的能力：自我管理、狀況處理、細部技巧、運動技巧、操作技巧、數字技巧、溝通技巧、概念技巧、判斷技巧、推理技巧、人際技巧、領導技巧。但並不是所有的人皆需具備這十二種能力，有些能力對某些工作可能是必要的，極具重要性；可能有些能力對某種工作就是可有可無的。

吳秉恩（2002）指出：工作分析，是對職務與人員的內涵，進行記錄、檢視和鑑別的過程。即是將工作組織中各項組織有關活動的內容，如性質、職掌、權責等，以及人員必備條件，如知識、能力、資歷等，一一加以描述、記載、分析與識別的過程，也稱為「職務分析」。

吳秉恩（2002）並提出進行工作分析時，為了能周延描述職務內涵及人員條件時，要取得四種資訊：

1. why(為何執行該工作?)—界定工作的目的。
2. what(要執行何種工作?)—界定工作的職掌及內容。
3. how(如何執行該工作?)—界定工作的執行程序及方法。
4. where(需具備哪些技術?)—界定工作者所需的專業技能與資格條件。

林欽榮（2000），吳美連、林俊毅（1999）等學者提到通稱的「工作分析公式」（the job analysis formula），包括：一、工作人員作何事（What），二、如何做（How），三、為何做（Why），四、所需技術為何（By What），前三項說明工作的性質和範圍，屬於工作說明書的內容；第四項說明工作的困難度及所需技術，據此訂定工作規範。

吳復新（1996）對於工作分析的定義是：一種有系統地收集、分析有關工作的資訊，就工作內容（即職責、活動與行為）、工作系絡（job context，即環境的需求）、工作條件（即知識、技術或能力），予以清楚描述的途徑與過程。

鍾國雄等譯（2001）提到：工作分析是透過有系統的方法，來收集工作的內容、性質、需求和員工應具備的條件、工作背景的過程，從中獲得的資訊包括：工作職責大要、和其他工作的關係、所需的知識及技能、工作的條件及環境。其最後的結果，是以工作說明書、工作規範來呈現。工作分析的目的，在於瞭解以下問題：一、員工需具備何種體力及智力才能完成工作？二、在何時及何處完成工作？為何要做？三、員工的操做過程如何？四、員工需要何種資格？

Goldstern(1993)提出，將工作分析分為三個方向：一、以工作內容為導向的工作分析，二、以發展策略為考量的工作分析，三、以職能為主的工作分析。 Ivancevich（2003）將工作分析分為兩種型式，第一種為職務導向（job-oriented）的工作分析，收集的工作相關資訊是由工作從業人員的工作內容收集而來；第二種為工作導向（work-oriented）的工作分析，是由工作人員完成的工作行為，如電腦操作、溝通、談判等，來加以分析。

陳沁怡等（2004）提到：以職能為主的工作分析，包含一般的職能

說明和細部的工作描述（人物、事物、資料）。其工作分析的內容如下：

1. 何人在做此工作？此工作有何行動？
2. 此工作要達成何種效果？
3. 完成此工作需配合哪些設備或工具？
4. 要完成此工作應遵照何種指導？

工作分析的具體結果，為特定工作提供工作的內容性質與資格條件，可撰寫工作說明書及工作規範，在人力資源活動中扮演的角色極為重要，可運用在策略規劃、招募、甄選、訓練、薪資報酬及工作設計等。

吳秉恩（2002）認為：工作分析對組織有效進行人力資源規劃和人力運用相當重要，其主要目的有以下各項：作為工作評價之基礎、設定甄選標準之依據、決定訓練需求之參考、設計考績指標之參考、檢視人力合理化之依據、力行工作簡化之基礎。

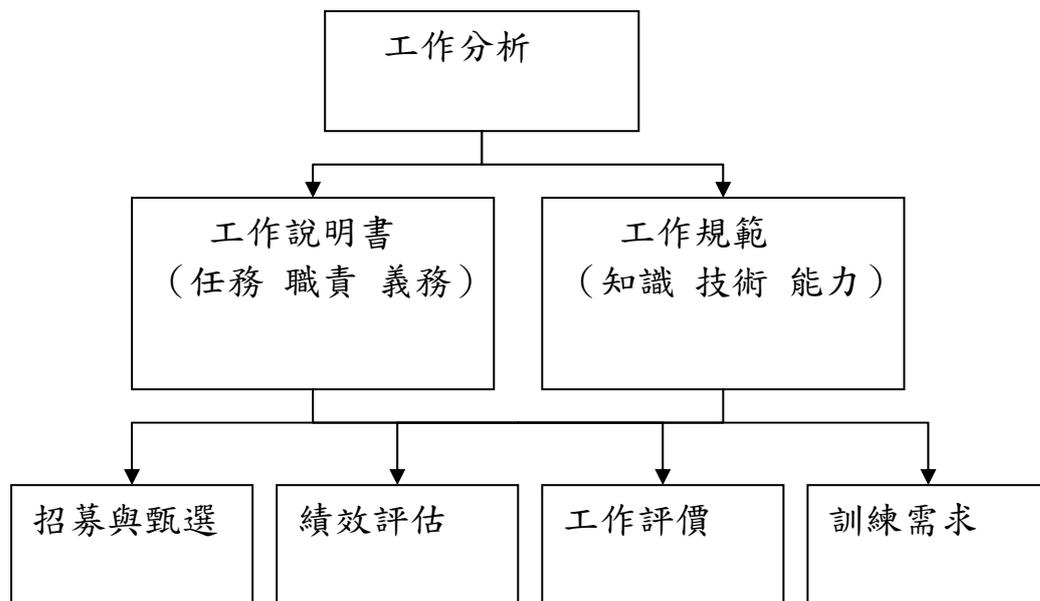


圖 2-1 工作分析資料的用途

資料來源：本研究整理

2.3.2 工作說明書及工作規範

Job Description，中譯為「工作說明」或「工作說明書」，本研究統稱為「工作說明書」。

根據美國就業服務（U.S. Employment Service）及人事管理辦公室（U.S. Office of Personnel Management），「工作說明書」其名詞定義：工作分析的原則產物，作為組織單位可依據的書面工作摘要。（Ivancevich，2003）

Desslerly（2003）提出：工作分析是撰寫工作說明書的基礎，工作說明書是用書面的方式，敘述工作者的工作內容、如何工作、在何種環境下執行工作。這些資訊可用以撰寫工作規範，訂定執行該種工作所需的知識、能力、技術、經驗和個人特質等，以展現適當工作績效，其中顯示招募的人才類型，以及該針對何種資格進行測試。

Desslerly（2003）提出工作分析與工作說明書有三大目的：一、決定招募的人才類型，進而聘用之。二、作為發展有效率訓練計畫的基礎。三、藉以決定各項工作的待遇。其中最普遍的用途，還是作為決定招募的人才類型，可作為選用人才的根據，篩選出擔任該工作所應具備的必要技能，有助招募者找到適合公司的人才。

Ivancevich（2003）抱持的看法與 Desslerly（2003）相近，認為工作分析可廣泛運用在招募與甄選、訓練與發展、報酬與策略規劃等領域。

「工作說明書是提供工作相關的任務、職責及義務的文件。一個人在執行某項工作之所應有的最低接受資格，都列入在工作規範中。」「工作說明書被定義為陳述工作的任務、義務及職責的文件，其描述必須適切且正確。它必須提供簡明的陳述，讓員工知道工作對他們的期待是什麼、指出員工確切該做些什麼及怎麼做，以及他們執行義務時的情況。」

(Mondy, Noe & Premeaux, 2002)

撰寫工作說明書，沒有一定的標準格式，可依組織需求來做設計。

John M. Ivancevich (2003) 認為一份完整且有用的工作說明書，應包含：工作名稱、摘要、設備、環境、活動。

吳秉恩 (2002) 提出工作說明書至少要包含下列項目：

1. 工作識別 (Job Identification) — 說明該工作的身份。
2. 工作摘要 (Job Summary) — 簡述該工作的性質、活動、目的。
3. 工作關係 (Job Relationship) — 說明對內、對外、對上、對下的關係。
4. 職務及職責 (Tasks & Responsibilities) — 工作執掌及應負的責任。
5. 職權及工作標準 (Authorities & Job Standards) — 執行職務時可運用之正式權限及評估績效的標準。
6. 工作條件 (Job Conditions) — 執行該工作的各種設備、機具等。

趙其文 (2002) 提到：工作分析又稱職務分析 (position analysis)，經由工作分析的過程產生工作說明及工作規範，其認為完整的工作說明，包括三個部分：工作識別、工作責任、所需條件，第三部份為工作規範。工作說明主要敘述工作的種類、所在單位、工作項目等。工作規範，則在敘述具備何種條件的人，才能適任此工作。

Byars & Rue (2001) 提出：工作說明書是描述現時執行的工作，以書寫形式指出工作的名稱、需要做什麼工作、在何處工作、如何工作等。包含項目有：工作名稱、簡短的工作說明、職務及責任、與工作有關的機構關係。

林欽榮 (2000) 認為工作說明書和工作規範，是工作分析的產物。工作說明通常包括：工作名稱、工作地點、工作概述、工作職責、所用工具與設備、所予或所受監督、工作條件和其他相關分析項目。

林政修、黃良志（2000）提出工作說明書的內容，應包含以下七個項目，最後由直屬主管、在職者認可簽名：1. 工作識別 2. 工作摘要 3. 職務內容（Task Content） 4. 組織關係（Organizational Relation） 5. 使用的工具與設備（Tool & Equipment used） 6. 工作環境（Work Enviroment） 7. 工作規範（Job Specification）—包括所受訓練、教育程度之要求、工作經驗、性別、年齡、能力等要求。

Dessler (1996) 提出工作說明書主要包含以下部分：1. 工作識別 2. 工作摘要 3. 關係與職責（Relationships, Responsibility, Duty） 4. 職權（Authority） 5. 績效標準（Standard of Performance） 6. 工作條件（Working Conditions） 7. 工作規範—學歷、經驗、個人特質、體力。

綜上所述，工作說明書的重點在於簡明敘述：工作性質、任務、責任、工作內容、工作關係、人員的資格條件等。

根據美國就業服務(U.S. Employment Service)及人事管理辦公室(U.S. Office of Personnel Management)，「工作規範」其名詞定義：特定工作有效率地表現出必須所必須具備的知識、技能、能力、訓練及其他特徵（KSAOs）的書面解釋。（John M. Ivancevich, 2003）

Mondy, Noe & Premeaux(2002)提出：在工作說明書中最常列舉的項目包括：主要的任務、每一項義務所分配的時間百分比、所應達到的執行標準、工作狀態及可能的風險、完成工作的人數及對誰負責、工作時所使用的機器與設備。

Spencer & Spencer(2002)提到：工作說明書（Job Description）包括：職稱、工作內容（任務與職責）、工作責任（績效標準或目標、衡量標準）、工作衡量資料（決定薪資）、能力要求（技能與特質）。

「工作規範」起於「工作說明書」，「工作規範」中列出的技能是完

成工作所真正必要的技能，強調：要勝任此工作應具備何種個人特徵、經驗？在招募、甄選、員工訓練上，「工作規範」提供了有用的引導，明確訂定某一職位所需具備的資格和條件，作為適才適任的基礎。

Byars & Rue (2001)提出：工作規範描述工作者所需具備的能力、學歷及經驗等資格條件的說明。

李長貴(2000)提到：工作說明是說明該工作的概況(責任及職責)，而工作規範則指出該工作所要求的條件(技術、體能、知識、能力等需求)。工作規範是由工作說明中，指出員工要擔任該工作的條件，也就是說該工作需要怎麼樣的人力特性及經驗。

吳美連、林俊毅(1999)提出：工作規範是工作說明書的延伸，說明完成此項工作者的資格與條件，通常可歸納成三類：知識(Knowledge)、技術(Skills)與能力(Ability)。主要包括在工作行為中被認為非常重要的個人特質，如教育背景、工作經驗、個人資料等，作為人員甄選的基礎，是針對「什麼樣的人適合此工作？」，即任職者的資格條件。知識條件，指該員工必須知道什麼；技能條件，指該員工必須會什麼。

吳復新(1996)提出工作規範是工作分析的產物，其內容包含兩大項，一、基本資格的描述：知識(Knowledge)、技術(Skills)與能力(Ability)、個人特性(Personal Characteristics，如人格、興趣、喜好)，二、其他條件，如教育程度、經驗、訓練、特殊證照或體力要求等。

鍾國雄等譯(2001)提到：「工作規範」和「工作說明書」並無一定的格式，企業界亦有將兩者合併稱為「工作職掌表」或「職位說明書」。

林欽榮(2000)提到工作規範或稱為「人事規範」(personnel specification)，是工作者為執行工作，所應具備最低條件的書面說明。

工作規範是指和工作表現有關的個人特性，可提供為選用員工的取捨標準。工作規範通常包括：工作性質、人員應具備的資格條件、工作環境、學習所需時間、發展速度、晉升機會、任用期限等，其中以前二項最為重要。工作規範的各種特質盡可能用數字來表示，但有許多部分只能用主觀態度說明，尤其是人格特質方面。

Dessler (2003)、吳秉恩 (2002) 二者認為：公司若招募有一定經驗的員工，替已受過訓練的員工撰寫工作規範不難，在決定資格條件上，要求偏重在該員工是否接受過相關訓練、在之前公司的服務年限和之前的工作表現等特質。若公司招募無經驗的人員，日後在工作中予以訓練，就要指定外表、體能、個性、興趣、人格、感官能力等特質，這些條件代表應徵者是否有潛力完成該工作，或是否能接受相關訓練。

林欽榮 (2000) 將工作規範分為兩種類型：一為已受過訓練的人員，其所著重的是多種相關訓練的性質、時間長短、接受訓練的程度、要求的工作經驗。另一種是未受過訓練的人員，著重在人員的特性，如個性、性向、興趣、動機、價值系統、感覺能力、技巧、生理狀況、健康狀況等，以求能在工作上發展最大潛力。

Graham (1998) 對「工作規範」所做的定義是：工作所牽涉到的體力及智力活動，以及和工作相關的社會及實體環境的說明。工作規範通常以行為方式來表達，如所做的工作、從事該工作所使用的知識、判斷，以及做判斷時所考量的因素。

工作規範應包含以下八個項目：年齡、性別、教育程度、工作經驗、能力、知識、技術、證照要求。(Ghorpade, J., 1987)

在出版界及許多專業方面都盛行所謂「學徒制度」或相仿的見習制度，觀察出版業界的情況，新進編輯往往是由資歷較深、經驗豐富的編

輯來傳授。所謂「學徒制度」(apprenticeship system)是由經驗豐富的人，將知識與技術傳承給新進人員，使其經過一段時間後，就能工作上手的過程。(李嵩賢，2001)

依據 Coser (1982) 在 1980 年代於美國出版界的調查顯示：編輯從學徒制度養成的平均年限是二到六年，大多數是大學應屆畢業的社會新鮮人，最初擔任最基層的編輯助理，之後在逐步晉升為助理編輯、編輯、資深編輯、主編、總編輯。

蔡佩玲 (2000) 對童書總編輯的職業角色研究，該研究發現受測者在工作經驗上，多數曾擔任過文字編輯的工作。吳適意 (2003) 對圖書出版業總編輯的研究，亦發現受測的總編輯，有絕大部分都經歷過基層編輯、中高階編輯的職務。此點亦符合業界實況，編輯講求實務經驗，大多數都是從基層做起。

2.3.3 文字編輯的工作說明

在觀察出版業界實際情況及訪談相關的業界人士，得知出版業界大多數無正式書面形式的工作說明書及工作規範，少數有較正式書面形式的工作說明書及工作規範，但往往列入公司商業機密，其資料取得困難。

根據本研究受訪的十四位出版從業人員，其中只有兩位表示待過的公司中有正式的工作說明書，受訪者亦提到「以一份工作說明書來要求全部很難，有時每本書的要求不盡相同，但會有口頭上規範和要求。對於新進的編輯是讓他一邊做，主管或資深編輯再看他做的品質加以改正。」(訪 1-4)

「雖無正式的工作說明書，一般都是以開會討論的方式，決定某項工作的內容與責任要求。」(訪 1-6)「會以口頭交代工作內容與公司交

付責任所在。」（訪 1-7）

筆者極不易才收集取得四家出版社（以 A、B、C、D 為代號）之現有的工作說明，作為研究之參考資料。

經由觀察法及面談法，以四家出版社為例（2004），檢視其內部編輯流程、工作分析、訓練教材、現有的工作說明書，對文字編輯職位作工作分析。

經由實務工作分析，收集編輯工作的內容、任務、責任等資料，訪問有關的員工及專家並參考文獻，以驗證內容正確性，發展一般性的工作說明書及工作規範，從中建構、分析編輯的專業職能需求。

茲將本研究所取得的四家出版社之工作說明摘述如下：

1. A 家出版社

編輯對於書的執行製作可分二十個步驟：

表 2-5 A 家出版社工作說明摘要

步驟	工作項目	工作說明摘要
1	資料收集	竭盡所能，搜尋各個圖書館所有可能收藏的資料。
2	提列大綱	依所收集到的資料，先作一份粗略的企畫大綱，作為討論依據。
3	尋找合適作者	透過老師、專家或論文研究等系統來尋訪。
4	確定大綱	作者確定之後，便與作者討論大綱。
5	簽訂合約	特別需詳列編輯與作者之間的權利義務。
6	版面設計	依據書的特色，請美編規劃版面及字體大小之選定。
7	落版	決定每個章節之頁數，及整本書之頁數。
8	逐頁圖文之討論	主編依大綱、落版，與美編逐頁討論圖文之編排。
9	作者寫稿	作者依大綱進行撰寫。
10	繪圖	美編與文編討論各幅圖之角度、畫法。

表 2-5 A 家出版社工作說明摘要（續）

步驟	工作項目	工作說明摘要
11	刪修文字	作者交稿之後，如有問題則由文編出面與作者會商、修改。
12	圖文整合	文稿與圖稿完成時，便由美編進電腦進行圖文整合。
13	校對	包括文、圖，都需經由專家確定，為確保內容之準確性，至少需要三次校對。
14	決定寫序者及推薦者	通常會有同一領域的大老、代表，加上一兩個不同領域的人，以拓展讀者層。
15	封面設計	針對這本書之屬性來設計。
16	決定印量	通常是以半年販售量來算。印多固然印製成本會降低，但時間一長，同時會增加庫存成本，因此必須在二者之間取得平衡。
17	估價	決定印量後，便可請印刷廠提交印刷成本估價。
18	決定定價	印製成本出來之後，便可決定定價，定價還得考量市場之購買力，定價太高，表面看起來是賺得多，但可能會嚇走一些讀者，而太低則可能會造成賣一本虧一本狀況。
19	進廠	進印刷廠進行印刷、裝釘等印製工作。
20	行銷企畫	為讓書訊廣為傳播，最好的方式就是尋求媒體發表之可能性。要吸引媒體的注意，如辦新書發表會、座談會。

資料來源：黃盛璘（1999）

2. B 家出版社

稿源：版權書、邀稿、自製（約在出版前半年）

企畫、編輯、出版、行銷流程為：

資訊收集→企畫→邀稿→審稿（約 30 天）→發外包或內製（翻譯、整理稿件及圖片、校對、編輯、下標、決定書名、申請書號、發封面設計、排版、錄音等）→清樣發廠→看藍圖、打樣→發工單→印刷、裝釘（盯廠）→出書

編輯實務須知：

1. 企劃要具體，並且需充實內容（歸納閱讀對象和書的賣點）。
2. 調查和廣讀同類型的書或相關書籍。
3. 鎖定幾個作者，廣泛地閱讀這些作者的作品。然後，以誰最符合這次的企劃案，決定最後的作者人選。
4. 擬定大致的架構（目錄、閱讀對象、開數、頁數、定價、初版冊數）。
5. 做成「企劃書」，在企劃會議中提出討論。
6. 委託撰稿，取得允諾。並進一步就內容、原稿的截止日期、發行日期及作者，就合約條件（版稅、支付日期）等相關事項做商議，取得互相的認知。
7. 確認寫稿的進度，如果比預定時間大幅落後，就必須就發行日期再做研究，並知會行銷、經銷商。如果已有整理好的部分，可將原稿拷貝，並仔細閱讀內容，難懂或需要註解的部分，需坦白告知作者，並請作者補充內容，或就文章架構進行討論。
8. 收取完成的稿件。文章和內容做嚴密的確認（整理原稿）。如須改稿時，需在疑問處加標籤，用筆寫下再送回給作者。
9. 內文以外圖片原稿類（照片、書名頁插畫、插圖、表格、解說圖等），做圖說、注釋、附件、索引、後記、解說等要或不要的討論。刊登的

插圖、插畫等的發包、製作。

10. 與印刷廠討論印製時間、流程。
11. 初校校樣（一校稿，或錯字、掉字多）校正改稿。編輯、校對的作業完成之後，發給「作者校對」（根據作者的校對，補充、訂正）。
12. 完成二校、三校。
13. 廣告、宣傳媒體（新聞、雜誌等）的討論、行銷戰略的企劃。完成廣告小冊子或小海報。
14. 引文、圖表、照片轉載等相關「著作權」的處理。
15. 選定紙張、訂貨，完成出版前的書樣。
16. 就裝幀研討結果後，委託專家設計。
17. 就版權頁後所刊登公司的書籍廣告、公司廣告，或夾頁廣告等內容進行討論。完成書店回條、讀者回函等附加物。
18. 「書腰」原稿的完成。
19. 完成廣告文案。
20. 推敲書評的策略，並做安排。

市場定位與行銷策略：

提出版計畫→告知業務部，研究市場方向，重點書在企畫階段需進行行銷策略（含通路、宣傳、抓印量），通知發行商，擬定宣傳稿、廣告製作、DM及書腰、海報等製作、活動規劃。（通路：全省書局、經銷商、網站、書訊DM）

表 2-6 B 家出版社招募文編之徵人啟事

職務類別	文編
職務說明	邀稿、書籍進度管理、校對
年齡限制	22~40 歲
學歷要求	大學以上
科系限制	不拘
工作經驗	二年以上編輯實務出版經驗
語文條件	中文- 聽 / 精通、說 / 精通、讀 / 精通、寫 / 精通 英文- 聽 / 略通、說 / 略通、讀 / 略通、寫 / 略精通
電腦條件	辦公室應用： Word、Excel、PowerPoint
其他條件	細心、負責，熟 office 操作 對文字編輯有興趣者佳 精通英文猶佳 吃苦耐勞有創意

資料來源：本研究整理

3. C 家出版社

從醞釀到成書整個流程中的編輯工作，如下表所述：

表 2-7 C 家出版社叢書編輯工作說明摘要

	工作項目	工作說明摘要
1	新書企畫	搜集國內外新書出版情報，每週提交報告、會簽意見。 挑選購回之版權書籍，進一步撰寫評估報告，彙整資料如市場情報、成本估算、促銷方案、人力規劃、出書進度表等。

表 2-7 C 家出版社叢書編輯工作說明摘要（續）

	工作項目	工作說明摘要
2	洽談作者（譯者）	企畫案由主管核可通過後，依企畫案由人才檔案內尋找合適之譯寫人才，並擬好付款條件，和對方溝通內容、付款條件及方式、交稿時間、交稿方式、契約條文。 發譯稿流程：試譯→發譯→簽約→發譯後聯絡工作 P.S. 試譯是針對首次接觸的譯者或難度極高的作品。
3	編輯處理	交稿後流程： 審稿→定稿→潤稿→發打字→校對（一校、二校、作者校稿）→排版（定版型、校對）→清樣 1. 下大、小標，寫編按或前言（視情況請專家學者作序） 2. 確定書名、文案、定價等，申請書號、發封面設計 3. 校對要注意文字用語統一，一律使用紅色筆修改，字跡務必清楚整齊 4. 各類外包費用，參考編輯部付費標準
4	印後處理	送廠下落版（發稿）單、看藍圖或打樣、印刷、裝釘
5	入庫上市	各類資料整理建檔、寄贈公關用書、開檢討會、市場觀察

資料來源：本研究整理

4. D 家出版社

可將編務主要工作劃分為印前及印後，如下表所述：

表 2-8 D 家出版社工作說明摘要

	階段性工作	工作說明摘要
1	一般性工作	開發新書稿、邀稿、催稿、發稿、處理來稿、審稿、簽約
2	印前	校對、審訂、編排、處理美工及封面設計、處理校樣、估算成本及印量、聯繫其他部門、邀請專家撰寫推薦序或導讀、排定出版進度
3	印後	製版、印刷、督印
4	行銷企畫	製作書籍宣傳文宣、舉辦新書發表會和促銷活動、進行公關活動、聯絡媒體、邀人撰寫書介或書評

資料來源：本研究整理

綜合以上各出版社的工作流程，大致可將其歸納為四個階段之工作重點，從企畫、編務執行、印務處理、行銷宣傳，如下表 2-9：

表 2-9 一般書籍編輯的工作說明摘要

	各階段主要工作	工作說明摘要
1	企畫	1. 企畫、邀稿、找作者、催稿 2. 簽約
2	編務執行	1. 審稿、校對、修潤、審訂、圖文整合、發排版 2. 發繪圖、錄音，聯絡相關人員 3. 外包、製作費估價 4. 決定書名、申請書號、發封面設計、定稿
3	印務	1. 發廠後，看打樣、藍圖 2. 成本估算、發工單、廠務聯繫
4	行銷宣傳	1. 製作文宣、廣告、目錄等 2. 開新書發表會 3. 聯絡媒體（電視、電台等），加強曝光機會 4. 邀人撰寫書介或書評

資料來源：本研究整理

國內翻譯書在圖書出版上比例極高，編輯翻譯書和一般書的不同之處，主要在於前置作業時翻譯書的版權取得、洽談及發譯者翻譯等工作。如下表所述：

表 2-10 翻譯書編輯的工作說明摘要

	各階段主要工作	工作說明摘要
1	企畫	1. 找版權書、洽談版權 2. 簽約
2	編務執行	1. 試譯、發翻譯 2. 交稿後審稿、校對、修潤、審訂、圖文整合、發排版 3. 發繪圖、錄音、翻譯、審訂，聯絡相關人員 4. 外包、製作費估價 5. 決定書名、申請書號、發封面設計、定稿
3	印務	1. 發廠後，看打樣、藍圖 2. 成本估算、發工單、廠務聯繫
4	行銷宣傳	1. 製作文宣、廣告、目錄等 2. 開新書發表會 3. 聯絡媒體（電視、電台等），加強曝光機會 4. 邀人撰寫書介或書評

資料來源：本研究整理

當代編輯的工作內容趨於複雜，圖書出版的種類相當多，編輯很難只作某一領域的書，多少要接觸其他領域的書，不管編輯一般書或翻譯書，大概在第一、第二階段的工作項目有一些不同，原則上共同要處理的流程是差不多的。編輯是最瞭解自己所編書籍內容的人，有必要讓編輯參與行銷、宣傳的工作，如新書發表會、廣告文宣等。一些較大型的出版社有行銷業務部門，編輯會參與部分行銷宣傳工作；在小型的出版

社，編輯就得自行負責所有行銷、宣傳的工作。

根據 Mondy , Noe , Premeaux (2002)及 Desslery(1996) 所列舉工作說明書細項，參照業界實際狀況和專家訪談，列出一般文字編輯職務以職能為基礎之工作說明書範例。

表 2-11 一般文字編輯職務以職能為基礎之工作說明書範例

工作職稱	文字編輯
日期	2004 年 10 月
部門	編輯部
直屬上司	總編輯／社長
薪資範圍	保留（面議或依公司規定）
工作摘要	圖書編務執行
工作任務	資訊收集→企畫→邀稿→審稿→發外包或內製（翻譯、整理稿件及圖片、校對、編輯、下標、決定書名、申請書號、發封面設計、排版、錄音等）→清樣發廠→看藍圖、打樣→發工單→印刷、裝釘（盯廠）→出書
工作規範	人員資格： 大學以上學歷 熟悉出版流程 具圖書出版相關經驗（一年以上） 熟基本電腦操作

資料來源：本研究整理

2.4 編輯的人力資源管理

企業在高度競爭環境下，需要建構適合企業本身的策略及厚植組織能耐，以維持企業生存。人是公司的寶貴資產，人才仍是企業競爭優勢來源及致勝的關鍵，而編輯是出版社的中樞。人力資源對企業的發展，重要性自不待言。

人力資源發展(Human Resource Development :HRD)這個名詞自 1970

年代以來，開始被廣泛運用。HRD 的定義，具體來說是「一種策略方法來系統化地發展人與工作有關的能力，並且強調成組織和個人的目標。」HRD 較重視個人的發展，是從個人內在配合組織外在發展。人力資源管理（Human Resource Management :HRM）較強調外在組織的需求，配合人力的提升與運用。（洪榮昭，2002）

隨著「知識工作型」競爭時代來臨，企業的人力資源素質必須不斷提升。透過更新人員所擁有的知識、技術與能力，才足以成為組織高附加價值的資源投入，對組織貢獻高度的經濟效益，而職能的確認與發展，正契合此長期的需求，使人員於職涯路徑上所具備的相關知識、技術與能力，能夠系統性、長期性的發展。（吳政哲，2000）

職能因組織特性、公司文化而有所不同，建立職務所需之職能（包括知識、技術、態度或其他特質），企業可利用職能進行人力資源管理。出版社若能從職能的角度去思考：一位稱職的文字編輯所應具備的各項要件與能力，有助於甄選出適當的人才。

組織可運用職能整合人力資源管理，讓職能更符合計畫、決策和甄選的需要，從而發展出卓越表現的組織。運用職能為基礎是促使組織完成目標的一種良好方式，可明確指出組織的需要與員工所需具備能力之間的差距，並藉由甄選、訓練，以造就雙贏的局面。（劉宜靜，2000）

王乾任（2004）提到：臺灣出版界編輯人員的高流動率，對於出版社的影響很大，尤其是一些需要長時間培養專業和認識學術社群的學術類書籍編輯。出版社無法建立自己的編輯班底，編輯的人際網絡無法累積，發揮相乘效果，出版社的規模亦難擴大。

傅維信（1995）曾把編輯部比作廚房，而編輯便像廚師，把作者的「原料」加工成一道美味，端視編輯的「功力」。他說「好編輯需具備

豐富的常識」，而有眼光的出版社就要重視人才的培訓及在職進修，讓編輯人員適時充電，可以為公司帶來更大的貢獻，否則很難留得住人才。

透過各種訓練方式，使編輯的常識豐富，以勝任包羅萬象的編輯工作。傅維信（1995）以天下、月旦、東方、漢聲、麥克、麥格羅·希爾等出版社為例，除了基本的校對訓練，也要往「上游」發展，也就是編輯對一本書的企畫、包裝、開發新書也要參與討論，才能全盤掌控編輯流程。因應時代潮流所需，編輯也可學習攝影、電腦排版、多媒體等技術。其他如英文等外語、行銷等相關課程，也是編輯可加強的項目。

其中麥格羅·希爾出版的王敏玲經理強調：好的編輯絕不能缺乏行銷觀念，一個好的編輯必須設想，甚至瞭解自己所編的書讀者在哪裡？市場又在哪裡？（傅維信，1995）

綜言之，出版社的編輯員工訓練的方法，從內部而言，包括田野調查、讀書討論會、經典研習、專家上課等；從外部而言，有出版人自發性的討論研讀、社會資源的援引等。（傅維信，1995）

大陸地區近年來出版業蓬勃發展，相較於台灣，有不少出版及印刷等相關系所，以往新進編輯採師徒制經驗傳承，培養新進人員能獨當一面，也要兩、三年的時間，和台灣的情況相仿。目前大陸地區採用編輯專業人員的認證考試，對環境也產生變革，編輯從業人員的素質要求提高，而新進編輯培訓和實習的時間也大幅縮水，在幾個月內就必須適應工作。

美國的出版界公司也傾向不自行培養編輯或主管，採用挖角或獵人頭方式，若新人表現不盡理想，就解雇換新的。（Michael Korda，2002）

近年來邁向國際化、自由化，產業結構型態由勞動密集和低技術為主，轉為以高技術和知識密集為主。要提升企業競爭力，要從產品、製

程、顧客需求、市場等的創新，以提升企業競爭力。而這些創新活動來自於公司最重要的資產—員工，有效的人力資源管理，提升企業競爭力、創造企業優勢的來源。

本研究藉由理論與實務，來深入探討圖書出版業文字編輯的專業職能需求，整合發展出一位優秀的文字編輯所需具備的專業職能與條件之共識，作為日後文字編輯人員培育與訓練之參考依據。

編輯的主要工作內容若能建構、分類，建立工作分析、工作說明書，以管理者的角度來規劃及預測人事，建立職能概念，有利掌握人力的需求與供給。其資料可提供招募、甄選時、設計工作申請表等，以預測應徵者未來在工作上的能力，加強配套的在職訓練，達到良好的工作績效。

第三章 研究設計

本章共分四節。第一節主要說明研究方法的使用和問卷設計，研究方法採文獻分析、訪談、直接觀察，依據文獻分析及專業人士訪談，設計調查問卷，分析統計資料，進行量化研究；第二節說明本研究之研究母體與抽樣方法；第三節為本研究為得到研究結果的研究架構與步驟之進行；第四節為本研究採取之資料分析方法。

3.1 研究方法與問卷設計

以下說明本研究所使用之研究方法：

3.1.1 研究方法

本研究以圖書出版業之文字編輯為主要調查對象，採用文獻分析、深度訪談、問卷調查之質量兼顧的研究方法，希冀從多面向的觀察，得到最客觀的結論。結合理論與實務，針對目前台灣圖書類文字編輯從業人員的工作內容與專業職能，從實務面做初步的探索與分析。

在進行行業的專業能力分析時，根據康自立（1994，轉引自蘇芳正，2001，頁 26-28）的研究，收集資料之途徑有六種：訪問法（interviewing）、實際工作法（working on the job）、工作者自行分析法（analysis of the job by the worker）、問卷法（questionnaire）、文獻分析法（literature review）和觀察法（observation）。

訪談法可分「結構式」、「半結構式」、「非結構式」三種，本研究採「半結構式」訪談，以訪談大綱進行訪談，對象為個人或團體，個人訪談即所謂的「深度訪談法」（depth interview），團體訪談即是「焦點團體法（focus group）」。

本研究的研究方法先以文獻探討與訪談法，搜集與分析相關資料，

訪談主要是補文獻資料的不足，在訪談中取得相關訊息。本研究的訪談進行，是以「半結構式」訪談為主，訪談對象為十四位台灣圖書類文字編輯及主管階級，這些訪談對象從事出版工作多年，對目前圖書出版的發展狀況，以及文字編輯的工作流程、職務需求和專業能力等實務細節，都有一定的瞭解。

對十四位業界資深從業人員進行訪談，自業界人士口中得知他們所經驗、觀察及感受到的看法，獲取實務上的初級資料，進一步歸納分析，有助於對文字編輯的專業職能有較為完整的瞭解。根據研究動機、目的，透過相關文獻閱讀，擬定訪談引導的主題與範圍。訪談法的應用含括事前準備工作、擬定訪談大綱、正式訪談工作、訪談資料的分析與詮釋。訪談大綱詳見附錄一。

因研究者曾任職於圖書出版業達七年半的時間，歷任編輯、主編、編輯主任、副總編輯，故研究中佐以「工作者自行分析法」和「觀察法」之研究方式。

首先彙整相關文獻，回顧學者的相關研究，利用職能概念，找出文字編輯之專業職能細項，發展出圖書出版業的專業職能需求四大構面及題項，再經專家學者意見調查，從中歸納整理文字編輯專業職能的五十個重要項目。

透過量化方式製作問卷施測，經前測後，完成調查問卷製作，進行抽樣調查，以此評量文字編輯之各項職能。本研究採量化研究與問卷統計結果，並以相關研究、論文及期刊研究理論相互驗證。

3.1.2 問卷設計

限於人力、時間、經費等因素，本研究利用問卷調查法(Questionnaire

Survey)。透過文獻收集整理分析、訪談法資料等分析，依據本研究之架構，參照產業特色及實際狀況，並徵詢專家意見，編製問卷。經由學者及業界專家指正、修改，發放問卷前，先請十位南華大學出版事業管理研究所研究生、二十位業界人士作前測，確定為正確、可答的題目，參酌其意見，進行前測後，修正完成定稿。

研究問卷共分甲、乙卷，甲卷以主管階級為調查對象，乙卷以文字編輯為調查對象。

正式發放問卷，回收後，分析問卷資料、統計結果，建立「圖書出版業文字編輯工作者專業職能」基本架構。

為避免問卷填答者產生不必要的困擾，本問卷採用結構式的封閉型問卷（closed structured questionnaire）。題項之重要性，採李克特五尺度表示。

表 3-1 Likert（李克特）五尺度說明表

	重要程度
1	不重要
2	普通重要
3	重要
4	很重要
5	極度重要

資料來源：本研究整理

3.2 研究母體與抽樣方法

台北市向來為台灣地區的圖書出版重鎮，因為目前台灣沒有全國性

的出版商業工會，所以本研究以台北市出版商業同業公會為研究母體。

本研究之研究對象是根據台北市出版商業同業公會 2004 年度會員之名錄為研究母體，刪除雜誌業者、圖書經銷商等非圖書出版，以及學校與基金會協會等非營利性質單位，以設在台北市的出版社為主，再將剩餘名錄一一查詢國家標準書號中心的圖書出版統計，篩選出 2003 年度出版量在兩本以上的圖書出版機構，以過濾出長期並穩定經營的出版社，最後共得 256 家圖書出版業者，將此 256 家做為研究樣本，以郵寄問卷之方式進行研究。

研究以問卷調查方式取得初級資料，在 2004 年十二月，將本研究問卷郵寄給上述 256 家出版社，由各受測者填答後逕行彌封，利用回郵寄回；於郵寄問卷一周後輔以電話追蹤，之後陸續回收問卷後，整理所得資料。

文字編輯類問卷共計回收 104 份，審視作答內容，扣除填答不全或無效問卷 7 份，得有效問卷 97 份，有效回收率為 37.89%；主管類問卷共計回收 71 份，扣除填答不全或無效問卷 5 份，得有效問卷 66 份，有效回收率為 25.78%。

表 3-2 研究問卷回收情形

受測者	文字編輯	高階主管
母體	256	256
回收問卷	104	71
有效問卷	97	66
有效回收率	37.89%	25.78%

資料來源：本研究整理

3.3 研究架構與步驟

3.3.1 研究架構

本研究是想瞭解出版社之管理階層及文字編輯本身對應編輯具備的專業職能的想法，將專業職能分為專業能力、管理能力、人際能力、人格特質四個構面，故本研究之研究架構以圖 3-1 表示。

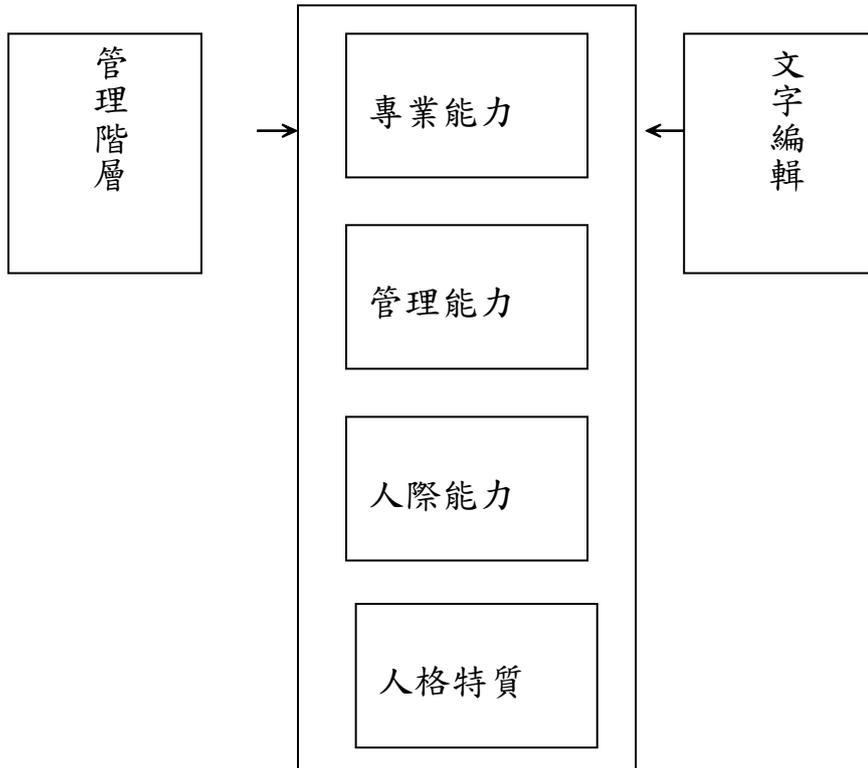


圖 3-1 研究架構圖 資料來源：本研究整理

3.3.2 研究步驟

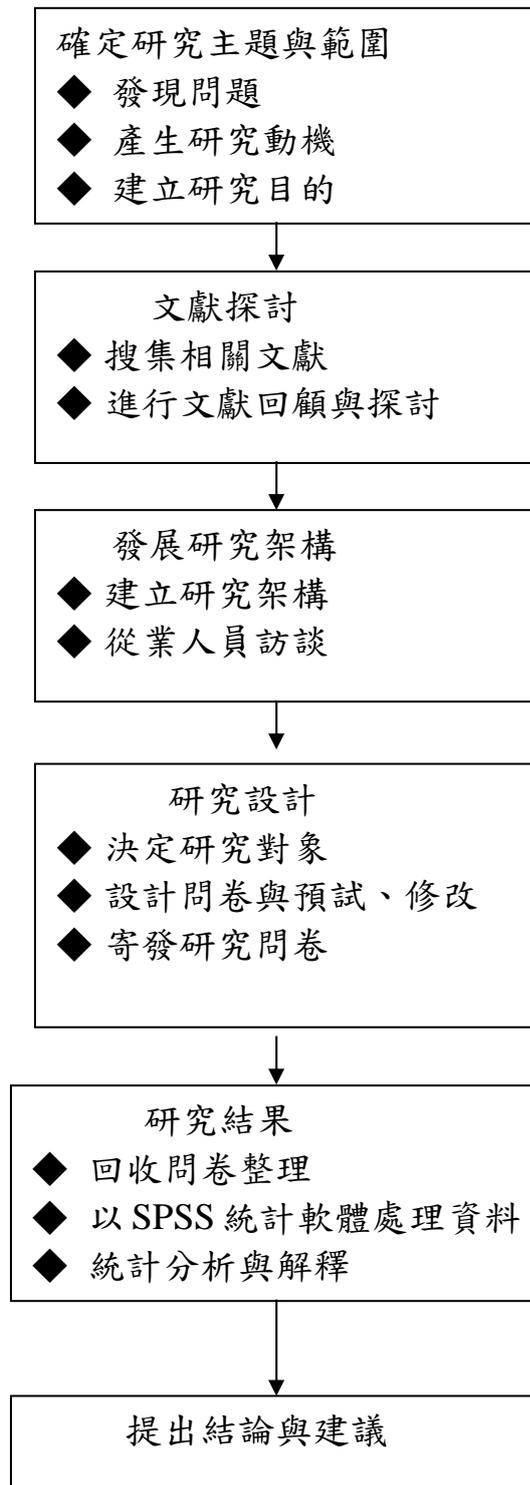


圖 3-2 研究步驟 資料來源：本研究整理

3.4 資料分析方法

問卷回收後，審視作答內容，剔除無效問卷，針對所有有效回收問卷編碼，採用 SPSS 統計軟體為統計分析工具，對樣本之受訪者基本資料作次數分配、百分比分析，以瞭解樣本分配情形。

分析方法有敘述性統計分析(Descriptive Statistics Analysis)、t 檢定、單因子變異數分析(One-way ANOVA)、雪費(Scheffe)檢定分析等。茲簡述如下：

1. 敘述性統計分析

敘述性統計的主要目的，是將收集到的雜亂資料，加以整理、分析與解釋。針對回收樣本的基本資料，以簡單的敘述統計，說明樣本特性。本研究使用各變項的次數分配、加總、平均數、標準差、最大值、最小值和百分比，以瞭解回收問卷樣本的結構。

2. t 檢定

以 t 檢定分析、比較兩個不同變項平均數之差異的顯著程度。

3. 單因子變異數分析

以單因子變異數分析檢定受測者個人背景變項(包括年齡、學歷、資歷、職位等)在研究變項平均數的差異情形。

4. 雪費(Scheffe)檢定

對 ANOVA 分析結果有顯著差異者，再利用 Scheffe 事後檢定，進一步作多重比較，以瞭解各組之平均數是否存在差異。

第四章 問卷內容編製

本章共分兩小節。第一節對文字編輯工作及能力需求的訪談內容結果，作整理與分析；第二節對與本研究主題相關的訪談及文獻，整理文字編輯的專業知識、工作技能、態度、人格特質等職能項目。第三節進一步歸納整理出專業職能四大構面，並說明問卷內容五個部份。

4.1 訪談結果

本研究建構職能的方法，是收集相關文獻、工作說明書等資料，並採工作分析面談法、問卷法，以找出文字編輯應具備的職能項目為何。（Mirabile, 1997）

藉由與相關人員電話或當面訪談的方式，較能深入瞭解其深層的想法，得到相關資訊。訪談對象抽樣以便利取樣，受訪者為七位圖書出版業的主管級以上人士（負責人、發行人、總編輯），其編號為 1-1 至 1-7；另七位為有五年以上工作經驗的文字編輯，其編號為 2-1 至 2-7。受訪者採匿名方式，以編號為代表，訪談十四位業界人員，進行時間為 2004 年 10 到 11 月，訪談大綱詳見附錄一。其簡歷如下表：

表 4-1 受訪者訪談編號

受訪者編號	現職	出版資歷
1-1	總編輯	11 年
1-2	負責人	20 年
1-3	總編輯	8 年
1-4	負責人	22 年
1-5	發行人	20 年
1-6	負責人	16 年

表 4-1 受訪者訪談編號 (續)

受訪者編號	現職	出版資歷
1-7	總編輯	30 年
2-1	主編	10 年
2-2	文字編輯	6 年
2-3	文字編輯	12 年
2-4	文字編輯	5 年
2-5	文字編輯	7 年
2-6	主編	20 年
2-7	文字編輯	5 年

資料來源：本研究整理

編輯工作的流程繁複，未親身經歷者實難想像，為求得編務流程中的重點性工作，受訪者大都僅就工作流程做一簡略性說明。

文字編輯的主要工作內容為何？以下為十四位受訪者的意見摘要做表。

表 4-2 文字編輯的主要工作內容訪談摘要表

受訪者編號	內容摘要
1-1	出版企畫、文稿的撰寫、修潤、校對與圖像的配置、視覺整體規劃。平面出版從組稿到印製完成過程中的所有工作
1-2	企畫、提案、策劃選題、處理來稿、校稿、清樣
1-3	企畫、發稿、找作者、寫文案、和美編討論、行銷
1-4	選題、物色作者、審稿、潤稿、校對、書稿加工
1-5	校訂、潤稿、定書名、版面構思、協調等編校領域相關工作
1-6	寫作（撰稿）、校對、邀稿、採訪、企畫專題、出書規劃等
1-7	整理稿件、交付排版、校稿、聯絡作者、製版、樣書確認、裝訂聯絡、倉庫通知、文宣廣告處理、版稅核算、會計部門聯絡
2-1	選擇議題、作者聯絡、潤稿到完成、行銷每個部分都要參與
2-2	邀稿、找稿源、企畫、校稿、掌控流程
2-3	選題、聯絡作者、文字內容校對、編輯進度掌握、整體編輯作業協調

表 4-2 文字編輯的主要工作內容訪談摘要表 (續)

受訪者 編號	內容摘要
2-4	企畫、找作者、潤稿、校對、掌控翻譯品質、印務、書籍流程
2-5	邀稿、潤稿、文字修改、校對、發排版
2-6	檢驗所傳達知識的正確性、加強文字的順暢度、抓出重點並做適當標示、安排書面呈現方式，兼顧閱讀的舒適與美觀、統一基本格式與用字、校正錯字
2-7	企畫、開發書系、開發作者及譯者等人才、邀稿、寫作、採訪、編務及印務處理

資料來源：本研究整理

要應徵文字編輯工作者，應具備哪些專業能力，才足以勝任其職位？

以下為十四位受訪者的意見摘要做表。

表 4-3 文字編輯應具備的專業能力訪談摘要表

受訪者 編號	內容摘要
1-1	文字運用能力、資訊解讀及辨識能力、組織能力、美學概念等
1-2	文筆好、懂校對、讀書要多 (看得出作者是否抄襲)
1-3	文字、企畫、電腦、溝通能力 (和美編、作者等相關人員)
1-4	校對、潤稿、寫作能力，審訂、查核資料
1-5	專業知識、文字、協調能力
1-6	文字修養、人員管理能力、行政及團隊領導能力、統籌規劃能力
1-7	懂編輯實務流程、選書、企畫、寫作
2-1	文字修養、瞭解出版流程、溝通能力 (文字素養高，無法和人溝通也不行)
2-2	文字能力、校稿、對圖書出版業的瞭解
2-3	文字素養、出版概念
2-4	企畫、潤稿、校對、溝通、文字能力、編務工作自我管理
2-5	文字敏感度、基本電腦能力
2-6	與所編書籍相關的專業領域知識、順暢的文字表達能力、電腦文書操作能力
2-7	文字功力、瞭解編務運作流程、基本電腦使用能力、溝通技巧

資料來源：本研究整理

而在職的編輯要加強何種專業能力、教育訓練，以達成實務操作需求？以下為十四位受訪者的意見摘要做表。

表 4-4 編輯應加強的專業能力訪談摘要表

受訪者編號	內容摘要
1-1	自身不足處即需加強，視個人情況而定
1-2	瞭解公司文化及產品、出版方向，熟悉工作流程、做好個人時間管理
1-3	加強語言（如英日語）、電腦能力，對美編有基礎性的瞭解。在工作範疇，瞭解國內外市場趨勢，具世界觀。 和工作相關的能力要加強，如編法律書，要加強法律常識
1-4	文字能力加強，可送去上坊間相關的中文寫作班、小說創作班、文學欣賞等課程
1-5	內部定期會議檢討、參加相關研討會、對印務有足夠認識
1-6	電腦操作、排版、外語能力，美學鑑賞、創意激發
1-7	針對工作上的實際需要，予以加強教育訓練
2-1	適應公司文化、加強專業素養、溝通技巧、公關技巧、口語表達能力、說服別人
2-2	企畫、管理、溝通協調能力、瞭解書市與社會潮流
2-3	編輯技巧、電腦應用、行銷
2-4	提高自己的品味，加強和工作相關的軟硬體知識
2-5	文字能力、掌握流行議題、部門間要交流（用溝通方式，彼此知道在做什麼、互相配合的模式）
2-6	美術設計、電腦排版、印刷裝訂實務、市場行銷、成本會計稅務、智慧財產權等相關概念
2-7	企畫選題、行銷、印務

資料來源：本研究整理

編輯要具備怎樣的人格特質或觀念，以符合工作特性、因應外界變化？以下為十四位受訪者的意見摘要做表。

表 4-5 編輯應具備的人格特質訪談摘要表

受訪者 編號	內容摘要
1-1	對事物具好奇心、積極主動、細心、認真、抗壓性高、有責任感、反應快
1-2	細心、耐心、對工作有熱情、有興趣（才待得久，不一定要本科系畢業）
1-3	積極、樂觀、對工作感興趣、應變能力強、統整（合）能力、自我充實、吸收新知識
1-4	細心、嚴謹、校訂認真
1-5	專業、細心、認真
1-6	對出版有濃厚的興趣與熱忱、樂於接受挑戰、做事嚴謹認真，有毅力、決心、責任感，積極求知，瞭解世事變化，以應未來之需求
1-7	積極主動、對出版具高度熱忱、具有團隊合作精神、好奇心、發掘新知、認真嚴謹、情緒穩定、EQ 高
2-1	耐操、耐勞、EQ 高、交際手腕好（人際關係佳）
2-2	EQ 高、抗壓性、負責、細心、具好奇心、能接受新事物、掌握資訊、跟上潮流
2-3	細心、耐性、協調性、接受新事物
2-4	個性穩定、細心、抗壓性、吸收新知識、好奇心、學習欲強
2-5	細心、坐得住、執行力強、八面玲瓏（善公關技巧）
2-6	心細膽大、對各種領域的事物都有興趣、情緒穩定、擅於溝通、觀察力強、對書本有熱情、吃苦耐勞
2-7	細心耐煩、認真嚴謹、有責任感、有進取心、熱愛新知、興趣廣泛、抗壓性高、反應快、思路條理清晰、解決問題能力

資料來源：本研究整理

4.2 文字編輯的專業職能

每項工作都有其獨特的角色或功能，執行該工作者必須具備專門的知識、技能或行為，亦即應具備某種能力，才可成功扮演好工作上的角

色。

出版業若能從「職能」的角度去思考：一位稱職的文字編輯所應具備的各項要件與能力，將有助於甄選出適當的人才。

從過去到現在編輯的工作有哪些變化？

「出版品電子化的潮流，除了相關編輯能力之外，還需加強吸收與運用不同介面所需的一切知識與技能。」（訪 1-1）「除了平面，書用不同媒體形式展現，如電子書、多媒體，圖文書、彩色書流行，電腦、排版軟體使用愈形重要。」（訪 1-3）

「以前較無專業分工，一個人當十個人用，什麼都要編，現在比較講求專業分工。」（訪 1-4）

（訪 1-5）提到：現在跟過去的不同主要有「技術面的改變」，（訪 2-3）：「編輯工具電腦化、數位內容出現。」（訪 2-3）：「市場變化快，要接觸外面的資訊，因應外界變化。」（訪 2-6）表示：「工具的變化—電腦與網路普及帶來的便利性，行銷概念的深化—從書本規劃之初即以行銷概念介入。」

不同的媒體，如報社、出版社、雜誌社，其編輯的工作內容，都可用「編」、「輯」作為分類。根據陳薇后（2004，頁 72）的研究，編輯在專業能力上的需求，簡要歸納如下：

「輯」的工作，需要收集資料，評斷書稿（新聞稿、採訪稿）的優劣及內容的正確性，故需要「判斷與鑑別能力」、「廣泛且專業的知識」等專業能力。「編」的工作包括修改潤飾各種類型的稿件、下標題、處理圖片與文字、編排版面（與作者/記者/美術編輯等人員協調），故需要「文字能力」、「溝通能力」、「技術能力」等專業能力。

Spencer & Spencer(2002)，提出技術專業人士所需的工作能力，各項

能力依重要性由高而低排列；於每項能力下，各項常見的行為亦依重要性由高而低排列。

表 4-6 技術專業人士的一般能力模式

能力	常見的行為
1. 成就取向	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評量表現 2. 改善結果 3. 設定有挑戰性的目標 4. 創新發明
2. 衝擊與影響力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用直接說服、事實與數據 2. 根據聽眾需求來製作簡報內容 3. 顯現對於專業信譽的關切 4. 關切他人對其專業能力的評估
3. 概念式思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解關鍵行為、潛在問題 2. 將事件加以連接與整合 3. 有能力整理出事件的關連與模式
4. 分析式思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預測困難 2. 系統式解析問題 3. 推演出具有邏輯性的結論 4. 訂定邏輯性強的結論 5. 可以預見結果與標示
5. 主動積極	<ol style="list-style-type: none"> 1. 堅持解決問題才肯罷休 2. 主動解決問題，不需等主管下令
6. 自信心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對自我判斷力有信心 2. 尋求挑戰與獨立的機會
7. 人際 EQ	瞭解他人的態度、興趣與需求

表 4-6 技術專業人士的一般能力模式（續）

能力	常見的行為
8. 關心秩序的議題	1. 期盼清楚的角色與資訊 2. 會檢查工作或資訊的品質 3. 保留記錄
9. 尋求資訊	1. 與各種資訊來源接觸 2. 閱讀期刊等最新訊息
10. 團隊與合作精神	1. 腦力激盪、尋求他人的意見 2. 肯定他人的成就
11. 專業知識	1. 拓展並使用專業知識 2. 喜歡技術性的工作、分享專業能力
12. 顧客服務傾向	發掘顧客潛在需求、提供所需

資料來源：Spencer & Spencer(2002)，才能評鑑法，台北：商周，頁 212。

洪榮昭（2002）將「職能」的內涵，擴充為六種工作能力：專業能力、管理能力、人際能力、態度、價值觀、心智能力。其中專業能力、管理能力、人際能力屬於個人外顯特質，企業較易用訓練和發展來增強。而態度、價值觀、心智能力，是屬於個人內隱特質，企業在甄選中需透過職能模型，以找出具備公司所需職能的適任員工。

國外學者對「職能」的說法，不同的學者基於不同的理論學派和自身的研究需求，給予不同定義和看法。因考量國情、文化及產業慣用語，避免因翻譯所引起的偏差和社會不同，本研究尋求較符合出版業界產業實況，主要分類採用洪榮昭對職能的內涵及說法，較符合國內業界實際情況，對企業施測上有較佳適用性。本研究將態度、價值觀、心智能力，列為編輯專業職能的「其他類」（other）。

本研究所指的專業職能，是指文字編輯的專業職能，與工作職務和

工作行為有關的個人特性，用以評估編輯的工作績效及表現良窳。其職能細項為根據觀察、文獻整理及訪談專業人士而得的。

本研究以文獻探討與深度訪談方式，搜集相關資料，列出圖書出版業文字編輯專業職能需求題項。

表 4-7 職能分類與項目表

個人特質	構面	編輯工作專業職能需求
顯性	專業能力	<p>專業知識</p> <p>編輯作業流程管理（統籌出版製作流程、進度控管）</p> <p>聯繫及開發作者（譯者、繪圖、錄音員）</p> <p>簽約、洽談出版事宜</p> <p>版稅及稿費結算</p> <p>處理國外版權</p> <p>書系發想（企畫系列出版品、產品開發分析）</p> <p>資料收集分析、市場訪談調查</p> <p>出書規劃（策劃專題、選書）</p> <p>採訪（有採訪能力、經驗，說寫表達能力佳）</p> <p>寫作（熱愛文字工作、文筆通順流暢、文字敏銳度佳）</p> <p>語文駕馭能力（文字修養，具文學基礎）</p> <p>邀稿（開發作者能力、與作者共同企畫出書、討論出書細節、催稿）</p> <p>審稿（閱讀速度快、記憶力強）</p> <p>稿件處理（稿件發打、整理文稿）</p> <p>校對（速度快、準確率高、辨認錯別字能力）</p> <p>查證資料（校正名詞、出處等）</p> <p>潤稿（潤飾修改文字）</p> <p>落標、書籍排版發包（圖文整合版面處理、定版型、聯絡排版或外包排版進度）</p> <p>熟悉外包資源整合</p> <p>發繪圖</p> <p>諳有聲出版製作流程（發錄音、監聽、試聽、發廠）</p> <p>電腦操作能力（中英文打字、熟 office 操作）</p> <p>具基本美術編排能力</p> <p>具基本網頁製作能力</p> <p>資訊收集能力（資料整合、市場訪談調查、彙整國內外最新出版訊息以供研究）</p> <p>語言能力（如英日語，台語等）</p> <p>文案撰稿</p> <p>書號申請</p> <p>下標題</p> <p>封面構成（與封面設計者討論封面設計）</p> <p>定稿</p>

表 4-7 職能分類與項目表 (續)

個人特質	構面	編輯工作專業職能需求
顯性	專業能力	清樣 (發製版、印刷) 看藍圖、打樣 印務處理 (熟印刷流程) 製作工單 成本估算分析 (會計能力) 聯絡廠商 發佈新書資訊、新聞稿 製作目錄 供應網站、電子報內容 海報文案撰寫 文宣策劃 出版行銷策略規劃 (書籍行銷專案活動企畫、執行) 能獨立作業者 策劃規劃能力 廣博深厚的知識與常識 (學問、知識、新知識) 創意 (想法創新, 喜歡新鮮事物) 眼光見地 (具市場敏銳度) 深層思考的習慣 (思考力) 掌握社會脈搏 (社會敏銳度強、對時事有深入觀察力) 洞察流行趨勢 (關心流行話題、對流行時尚有概念) 具國際感 (世界觀) 調查出版市場與考察 (熟悉台灣或國際出版趨勢)
	管理能力	培育他人 (新進編輯教育養成訓練) 行政及團隊領導力 面試編務相關人員 分配工作 編輯人員管理 帶領編輯工作團隊達成部門目標 領導部門的編輯方向 組織力強 善領導統御 統籌規劃能力

表 4-7 職能分類與項目表 (續)

個人特質	構面	編輯工作專業職能需求
顯性	人際能力	對外聯繫工作進行 (作者、譯者、繪圖者、錄音員、廠商等) 良好的溝通協調能力 (跨部門溝通聯繫) 與人好相處 做簡報產品展示 (流暢的表達能力, 有強烈表現慾望) 團隊合作能力 人脈關係 影響力 公關社交手腕 參與行銷、版權版稅的談判 與行銷、發行部門互動 支援行銷作業 (對媒體、經銷商或書店人員「說書」等)

表 4-7 職能分類與項目表 (續)

個人特質	構面	編輯工作專業職能需求
隱性	態度、 價值觀、 心智能力	對編輯工作有興趣 喜歡文化事業 (懷抱熱忱與理想, 願長期投入) 對出版具高度熱忱 (熱愛出版與閱讀) 工作態度積極主動 興趣、知識、常識廣泛 對事物具敏銳度與好奇心 (對各種學科均有興趣涉獵) 有個人看法、立場 樂於接受挑戰 (喜歡快節奏工作)

表 4-7 職能分類與項目表 (續)

個人特質	構面	編輯工作專業職能需求
隱性	態度、 價值觀、 心智能力	<p>喜愛接受新知、新技術 (心胸開放、學習能力強)</p> <p>工作配合度高、機動性強 (能配合工作進行加班、出差、採訪等)</p> <p>細心耐煩</p> <p>習靜態工作 (耐久坐)</p> <p>認真嚴謹</p> <p>個人品味</p> <p>具美感</p> <p>態度謙和</p> <p>辨別能力</p> <p>情緒反應</p> <p>EQ 高 (EQ, 情緒商數), 情緒管理能力</p> <p>情緒、個性穩定 (可長期任職)</p> <p>有責任感</p> <p>做事的條理</p> <p>個人效率的能力 (效率佳、動作快、善時間利用)</p> <p>問題分析與解決能力</p> <p>心思縝密 (邏輯思考能力強、思慮清晰)</p> <p>決斷力</p> <p>理解力強</p> <p>抗壓性 (有韌性、抗壓力強)</p> <p>投入的熱情</p> <p>溫柔的關愛</p> <p>成就導向</p> <p>冷靜 (膽大心細)</p> <p>反應靈活敏銳</p>

表 4-7 職能分類與項目表 (續)

個人特質	構面	編輯工作專業職能需求
隱性	態度、 價值觀、 心智能力	自信心 企圖心 勇氣 尋求資訊 堅強的耐力、毅力 (超強意志力) 身強體健 (吃苦耐勞、耐操、身心健康、無不良嗜好) 誠信正直 勤奮 活潑開朗 樂觀進取 具高度工作熱忱 想像力豐富 可塑性 自我要求高 (願致力於追求高品質) 執行能力強

資料來源：本研究整理

4.3 問卷內容

進一步將專業職能分析歸納為四大構面、50 個項目，本問卷共分五個部份，對文字編輯的專業能力、管理能力、人際能力、人格特質四個構面之重要性作探討，第五部份為填答人基本資料。而圖書出版業文字編輯及主管，對各項目之重視程度的實際狀況，以李克特（Likert）五點尺度來衡量。本問卷衡量尺度為不重要 1 分、普通重要 2 分、重要 3 分、很重要 4 分、極度重要 5 分。

表 4-8 文字編輯應具備之專業職能

構面	項目
專業能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諳編輯實務作業流程 2. 出書規劃（企劃專題、選書） 3. 開發作者、邀稿 4. 採訪 5. 寫作 6. 文字修養 7. 校對 8. 基本電腦操作能力（熟 office 軟體操作） 9. 基本美術編排能力（諳繪圖排版軟體） 10. 基本網頁製作能力 11. 外語能力（如英日語） 12. 諳有聲出版品製作 13. 印務 14. 成本估算分析 15. 行銷能力 16. 文案撰稿 17. 資訊收集分析能力 18. 洽談版權買賣事宜 19. 策劃創意 20. 學問知識 21. 眼光見地 22. 熟悉外包資源整合

表 4-8 文字編輯應具備之專業職能（續）

構面	項目
管理能力	23.培育他人（新進編輯教育養成訓練） 24.行政及團隊領導力 25.編輯人員管理 26.統籌規劃能力 27.分配工作
人際能力	28.對外聯繫工作進行 29.溝通協調能力 30.團隊合作能力 31.人脈關係 32.公關社交手腕
人格特質	33.對出版具高度熱忱 34.積極主動 35.對事物具好奇心 36.喜愛接受新知、新技術 37.細心耐煩 38.興趣廣泛 39.認真嚴謹 40.樂於接受挑戰 41.EQ 高 42.情緒、個性穩定 43.堅強的耐力、毅力 44.有責任感 45.問題分析與解決能力 46.抗壓性 47.反應靈活敏銳 48.自信心 49.企圖心 50.樂觀進取

資料來源：本研究整理

第五部份為填答人基本資料，此部分包括填答人的性別、婚姻狀況、年齡、教育程度、最高學歷就讀科系、從事編輯工作的年資、其公司主

要出版類型、其公司近一年之年平均新書出書量、其公司的員工人數、是否有負責招募編輯人員工作的經驗、職稱等，裨對填答者有基本瞭解，確定其是否具有此問卷的填答資格。

第五章 研究結果

本章共分為二節，第一節為研究問卷樣本結構分析，第二節為研究的結果分析。

5.1 樣本結構分析

本次問卷發放對象為台北市出版商業同業公會會員，其中 2003 年度出書量高於 2 本者，抽取 256 家發放。回收編輯問卷回收 104 份，主管問卷回收 71 份，扣除填答不全者，有效問卷共 163 份。回收情況如下表 5-1。

表 5-1 問卷回收情況統計表

	問卷	回收	無效問卷	有效問卷
主管	256	104	7	97
編輯	256	71	5	66
總和		175	12	163

有效問卷之個人基本資料變項，包含「性別」、「婚姻狀況」、「年齡」、「教育程度」、「工作年資」、「職銜」、「人員招募經驗有無」。以敘述性統計整理如下：

表 5-2 受訪者基本資料統計表

基本資料	細項	人數	百分比	基本資料	細項	人數	百分比
性別	男性	55	33.7	工作年資	1 年內	13	8.0
	女性	108	66.3		1-3 年內	27	16.6
婚姻狀況	已婚	82	50.3		3-5 年內	27	16.6
	未婚	81	49.7		5-8 年內	27	16.6
年齡	30 歲以下	31	19.0		8-10 年內	18	11.0
	30-39 歲	75	46.0		10-15 年內	26	16.0
	40-49 歲	38	23.3		15-20 年內	15	9.2
	50-59 歲	17	10.4		20-30 年內	8	4.9
	60 歲以上	2	1.2		30 年以上	2	1.2
教育程度	高中職(含)以下	4	2.5		招募經驗	有招募經驗	81	49.7

	專科	21	12.9		沒招募經驗	82	50.3	
	大學	95	58.3		編輯職稱	文字編輯	13	8.0
	碩士	37	22.7			編輯	34	20.9
	博士(含)以上	6	3.7			主編	21	12.9
就讀科系	文史哲	74	45.4	執行編輯		15	9.2	
	教育	9	5.5	責任編輯	10	6.1		
	法學	11	6.7	其他	4	2.5		
	商管	19	11.7	主管職稱	負責人	14	8.6	
	理工	19	11.7		發行人	4	2.5	
	其他	31	19.0		社長	3	1.8	
					總編輯	18	11.0	
					副總編輯	6	3.7	
					編輯顧問	3	1.8	
				編輯主任	7	4.3		
				編輯組長	3	1.8		
				其他	8	4.9		

5.2 專業職能問卷結果分析

本問卷由研究者基於文獻收集整理及訪談結果，進行分析而成初試問卷。研究者再根據專家評估及前測結果進行修訂，所得複試問卷共分「專業能力」、「管理能力」、「人際能力」、「人格特質」四大部分。第三節起將分別就問卷四部分調查結果，進行報告分析。

本研究將根據受測者之個人基本資料變項：「性別」、「婚姻狀況」、「年齡」、「教育程度」、「就讀科系」、「工作年資」、「職銜」、「人員招募經驗有無」為基礎，對問卷進行分析。以下分別以卡方檢定、t 檢定、單因子變異數分析及 Scheffe 事後比較法等統計方法，來探討文字編輯之專業職能。

一、「專業能力」部分各題得分如下表所示：

表 5-3 專業能力得分統計表

各項能力	個數	最小值	最大值	平均數	標準差
諳實務流程	163	2	5	4.02	.87
出書規劃	163	1	5	3.98	.94
開發作者邀稿	163	1	5	3.68	1.08
採訪	163	1	5	3.03	1.00
寫作	163	1	5	3.67	.96

文字修養	163	2	5	4.31	.77
校對	163	2	5	4.18	.92
基本電腦能力	163	2	5	3.58	.91
基本美編能力	163	1	5	2.72	.97
網頁製作能力	163	1	5	2.13	.99
外語能力	163	1	5	3.13	1.02
諳有聲出版	163	1	5	2.44	.96
印務	163	1	5	2.97	.99
成本估算能力	163	1	5	3.20	1.11
行銷能力	163	1	5	2.82	1.12
文案撰稿	163	2	5	3.87	.97
資訊蒐集分析	163	1	5	3.83	1.01
洽談版權買賣	163	1	5	2.95	1.08
策劃創意	163	1	5	3.69	1.07
學問知識	163	2	5	3.82	.90
眼光見地	163	1	5	3.79	1.03
熟悉外包資源	163	1	5	3.42	1.14

得分最高者為「文字修養」4.31，其次為「校對」4.18，得分最低為「網頁製作」2.13，次低為「諳有聲出版」2.44。

對「性別」進行獨立樣本 T 檢定，發現在「校對」、「基本電腦能力」、「資料收集分析」三題，統計結果 P 值小於 0.05 達顯著。顯示此三項，女性比男性認為較重要。

表 5-4 不同性別專業能力得分統計表

各項能力	諳實務流程	出書規劃	開發作者邀稿	採訪	寫作	文字修養	校對	基本電腦能力	基本美編能力	網頁製作能力	外語能力	諳有聲出版	印務	成本估算能力	行銷能力	文案撰稿	資訊蒐集分析	洽談版權買賣	策劃創意	學問知識	眼光見地	熟悉外包資源	
平均數	男性	3.91	3.78	3.60	2.87	3.55	4.20	3.95	3.33	2.64	2.13	3.02	2.25	2.82	3.05	2.80	3.69	3.51	2.85	3.56	3.64	3.71	3.38
	女性	4.08	4.07	3.72	3.11	3.73	4.36	4.31	3.70	2.76	2.13	3.19	2.54	3.05	3.28	2.83	3.95	4.00	3.00	3.75	3.91	3.82	3.44
T 檢定		.230	.061	.497	.149	.245	.209	.017*	.012*	.447	.989	.296	.075	.165	.224	.858	.103	.003*	.419	.294	.068	.504	.741

* 代表 P<0.05，達顯著

依「婚姻狀況」進行 T 檢定，發現「基本美編能力」及「策劃創意」達顯著，此二項已婚者比未婚者認為較重要。

表 5-5 不同婚姻狀況專業能力得分統計表

各項能力	諳實務流程	出書規劃	開發作者邀稿	採訪	寫作	文字修養	校對	基本電腦能力	基本編美能力	網頁製作能力	外語能力	諳有聲出版	印務	成本估算能力	行銷能力	文案撰稿	資訊蒐集分析	洽談版權買賣	策劃創意	學問知識	眼光見地	熟悉外包資源
平均數	3.99	3.96	3.71	3.05	3.72	4.33	4.18	3.60	2.87	2.23	3.06	2.33	3.01	3.23	2.98	3.89	3.85	3.09	3.85	3.84	3.90	3.56
已婚	3.99	3.96	3.71	3.05	3.72	4.33	4.18	3.60	2.87	2.23	3.06	2.33	3.01	3.23	2.98	3.89	3.85	3.09	3.85	3.84	3.90	3.56
未婚	4.06	3.99	3.65	3.01	3.62	4.28	4.19	3.56	2.57	2.02	3.21	2.56	2.93	3.17	2.67	3.84	3.81	2.81	3.52	3.79	3.67	3.28
T 檢定	.591	.870	.755	.816	.500	.709	.988	.769	.049*	.185	.351	.131	.580	.735	.079	.740	.807	.111	.045*	.716	.146	.121

* 代表 P<0.05，達顯著

依「年齡」變數進行單因子變異數分析，結果如下表所示，僅「學問知識」一項達顯著。進一步對該題進行雪費法事後比較，發現 30-39 歲組與 40-49 歲組達顯著。

表 5-6 不同年齡專業能力變異數分析摘要表

變異數分析						
各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
諳實務流程	組間	2.616	3	.872	1.143	.333
	組內	121.285	159	.763		
	總和	123.902	162			
出書規劃	組間	3.699	3	1.233	1.398	.245
	組內	140.203	159	.882		
	總和	143.902	162			
開發作者邀稿	組間	7.427	3	2.476	2.163	.095
	組內	181.984	159	1.145		
	總和	189.411	162			
採訪	組間	4.799	3	1.600	1.630	.185
	組內	156.047	159	.981		
	總和	160.847	162			
寫作	組間	5.537	3	1.846	2.030	.112
	組內	144.573	159	.909		
	總和	150.110	162			

文字修養	組間	3.780	3	1.260	2.157	.095
	組內	92.883	159	.584		
	總和	96.663	162			
校對	組間	5.430	3	1.810	2.196	.091
	組內	131.049	159	.824		
	總和	136.479	162			
基本電腦能力	組間	4.990	3	1.663	2.053	.109
	組內	128.801	159	.810		
	總和	133.791	162			
基本美編能力	組間	5.598	3	1.866	2.013	.114
	組內	147.420	159	.927		
	總和	153.018	162			
網頁製作能力	組間	4.735	3	1.578	1.613	.188
	組內	155.560	159	.978		
	總和	160.294	162			
外語能力	組間	2.796	3	.932	.902	.442
	組內	164.235	159	1.033		
	總和	167.031	162			
諳有聲出版	組間	3.134	3	1.045	1.145	.333
	組內	145.063	159	.912		
	總和	148.196	162			
印務	組間	7.491	3	2.497	2.623	.053
	組內	151.355	159	.952		
	總和	158.847	162			
成本估算能力	組間	1.396	3	.465	.376	.771
	組內	196.923	159	1.239		
	總和	198.319	162			
行銷能力	組間	2.782	3	.927	.733	.534
	組內	201.058	159	1.265		
	總和	203.840	162			
文案撰稿	組間	5.342	3	1.781	1.917	.129
	組內	147.688	159	.929		
	總和	153.031	162			
資訊蒐集分析	組間	.352	3	.117	.114	.952
	組內	164.176	159	1.033		
	總和	164.528	162			

洽談版權買賣	組間	6.442	3	2.147	1.864	.138
	組內	183.165	159	1.152		
	總和	189.607	162			
策劃創意	組間	3.649	3	1.216	1.066	.365
	組內	181.394	159	1.141		
	總和	185.043	162			
學問知識	組間	6.561	3	2.187	2.806	.042*
	組內	123.917	159	.779		
	總和	130.479	162			
眼光見地	組間	5.024	3	1.675	1.581	.196
	組內	168.460	159	1.059		
	總和	173.485	162			
熟悉外包資源	組間	5.970	3	1.990	1.552	.203
	組內	203.821	159	1.282		
	總和	209.791	162			
專業能力	組間	1.931	3	.644	1.671	.175
	組內	61.260	159	.385		
	總和	63.191	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「工作年資」變項進行單因子變異數分析，發現「基本電腦能力」達顯著，進一步事後比較發現，各組間之差異均未達顯著差異。

表 5-7 工作年資別專業能力變異數分析摘要

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
諳實務流程	組間	2.591	5	.518	.671	.646
	組內	121.311	157	.773		
	總和	123.902	162			
出書規劃	組間	5.494	5	1.099	1.246	.290
	組內	138.408	157	.882		
	總和	143.902	162			
開發作者邀稿	組間	9.666	5	1.933	1.689	.140
	組內	179.745	157	1.145		
	總和	189.411	162			
採訪	組間	3.088	5	.618	.615	.689
	組內	157.759	157	1.005		

	總和	160.847	162			
寫作	組間	2.472	5	.494	.526	.756
	組內	147.638	157	.940		
	總和	150.110	162			
文字修養	組間	2.891	5	.578	.968	.439
	組內	93.771	157	.597		
	總和	96.663	162			
校對	組間	6.031	5	1.206	1.452	.209
	組內	130.448	157	.831		
	總和	136.479	162			
基本電腦能力	組間	9.285	5	1.857	2.342	.044*
	組內	124.506	157	.793		
	總和	133.791	162			
基本美編能力	組間	3.966	5	.793	.835	.526
	組內	149.053	157	.949		
	總和	153.018	162			
網頁製作能力	組間	4.460	5	.892	.899	.484
	組內	155.835	157	.993		
	總和	160.294	162			
外語能力	組間	4.743	5	.949	.918	.471
	組內	162.288	157	1.034		
	總和	167.031	162			
諳有聲出版	組間	5.917	5	1.183	1.306	.264
	組內	142.280	157	.906		
	總和	148.196	162			
印務	組間	2.448	5	.490	.492	.782
	組內	156.398	157	.996		
	總和	158.847	162			
成本估算能力	組間	.532	5	.106	.085	.995
	組內	197.787	157	1.260		
	總和	198.319	162			
行銷能力	組間	11.502	5	2.300	1.878	.101
	組內	192.339	157	1.225		
	總和	203.840	162			
文案撰稿	組間	4.145	5	.829	.874	.500
	組內	148.886	157	.948		

	總和	153.031	162			
資訊蒐集分析	組間	4.135	5	.827	.810	.544
	組內	160.392	157	1.022		
	總和	164.528	162			
洽談版權買賣	組間	3.024	5	.605	.509	.769
	組內	186.583	157	1.188		
	總和	189.607	162			
策劃創意	組間	5.098	5	1.020	.890	.490
	組內	179.945	157	1.146		
	總和	185.043	162			
學問知識	組間	3.658	5	.732	.906	.479
	組內	126.820	157	.808		
	總和	130.479	162			
眼光見地	組間	6.498	5	1.300	1.222	.301
	組內	166.987	157	1.064		
	總和	173.485	162			
熟悉外包資源	組間	4.750	5	.950	.727	.604
	組內	205.041	157	1.306		
	總和	209.791	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「教育程度」變項進行單因子變異數分析，發現「熟悉外包資源」達顯著。經事後比較發現「碩士以上」組與「專科以下」差異顯著，「碩士以上」與「大學程度」差異達顯著，「大學程度」與「專科以下」間未達顯著差異。

表 5-8 教育程度別專業能力變異數分析摘要

變異數分析						
各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
諳實務流程	組間	1.421	2	.711	.928	.397
	組內	122.481	160	.766		
	總和	123.902	162			
出書規劃	組間	1.167	2	.583	.654	.521
	組內	142.735	160	.892		
	總和	143.902	162			

開發作者邀稿	組間	.183	2	9.152E-02	.077	.926
	組內	189.228	160	1.183		
	總和	189.411	162			
採訪	組間	1.315	2	.657	.659	.519
	組內	159.532	160	.997		
	總和	160.847	162			
寫作	組間	1.830	2	.915	.987	.375
	組內	148.281	160	.927		
	總和	150.110	162			
文字修養	組間	2.354	2	1.177	1.997	.139
	組內	94.309	160	.589		
	總和	96.663	162			
校對	組間	3.390	2	1.695	2.037	.134
	組內	133.089	160	.832		
	總和	136.479	162			
基本電腦能力	組間	2.391	2	1.195	1.456	.236
	組內	131.401	160	.821		
	總和	133.791	162			
基本美編能力	組間	1.957	2	.978	1.036	.357
	組內	151.062	160	.944		
	總和	153.018	162			
網頁製作能力	組間	5.205	2	2.602	2.685	.071
	組內	155.090	160	.969		
	總和	160.294	162			
外語能力	組間	.878	2	.439	.423	.656
	組內	166.152	160	1.038		
	總和	167.031	162			
諳有聲出版	組間	2.631	2	1.315	1.446	.239
	組內	145.565	160	.910		
	總和	148.196	162			
印務	組間	.730	2	.365	.369	.692
	組內	158.117	160	.988		
	總和	158.847	162			
成本估算能力	組間	6.030	2	3.015	2.509	.085
	組內	192.289	160	1.202		
	總和	198.319	162			

行銷能力	組間	6.553	2	3.276	2.657	.073
	組內	197.288	160	1.233		
	總和	203.840	162			
文案撰稿	組間	3.343	2	1.672	1.787	.171
	組內	149.688	160	.936		
	總和	153.031	162			
資訊蒐集分析	組間	1.311	2	.655	.643	.527
	組內	163.217	160	1.020		
	總和	164.528	162			
洽談版權買賣	組間	1.506	2	.753	.641	.528
	組內	188.101	160	1.176		
	總和	189.607	162			
策劃創意	組間	3.907	2	1.953	1.726	.181
	組內	181.136	160	1.132		
	總和	185.043	162			
學問知識	組間	1.163	2	.582	.720	.489
	組內	129.315	160	.808		
	總和	130.479	162			
眼光見地	組間	4.108	2	2.054	1.940	.147
	組內	169.377	160	1.059		
	總和	173.485	162			
熟悉外包資源	組間	11.841	2	5.921	4.786	.010*
	組內	197.950	160	1.237		
	總和	209.791	162			
專業能力	組間	1.681	2	.840	2.186	.116
	組內	61.511	160	.384		
	總和	63.191	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「就讀科系」變項進行單因子變異數分析，發現「寫作」、「基本美編」、「網頁製作」三項達顯著，但經事後比較，各組間均未達顯著差異。

表 5-9 就讀科系列專業能力變異數分析摘要

變異數分析						
各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
諳實務流程	組間	5.872	4	1.468	1.965	.102
	組內	118.030	158	.747		
	總和	123.902	162			
出書規劃	組間	1.435	4	.359	.398	.810
	組內	142.467	158	.902		
	總和	143.902	162			
開發作者邀稿	組間	3.052	4	.763	.647	.630
	組內	186.359	158	1.179		
	總和	189.411	162			
採訪	組間	7.051	4	1.763	1.811	.129
	組內	153.795	158	.973		
	總和	160.847	162			
寫作	組間	12.161	4	3.040	3.482	.009*
	組內	137.949	158	.873		
	總和	150.110	162			
文字修養	組間	3.794	4	.948	1.614	.173
	組內	92.869	158	.588		
	總和	96.663	162			
校對	組間	4.808	4	1.202	1.442	.223
	組內	131.670	158	.833		
	總和	136.479	162			
基本電腦能力	組間	7.223	4	1.806	2.254	.066
	組內	126.568	158	.801		
	總和	133.791	162			
基本美編能力	組間	9.016	4	2.254	2.473	.047*
	組內	144.003	158	.911		
	總和	153.018	162			
網頁製作能力	組間	13.771	4	3.443	3.712	.006*
	組內	146.524	158	.927		
	總和	160.294	162			
外語能力	組間	6.905	4	1.726	1.703	.152
	組內	160.126	158	1.013		
	總和	167.031	162			

諳有聲出版	組間	1.788	4	.447	.482	.749
	組內	146.409	158	.927		
	總和	148.196	162			
印務	組間	5.572	4	1.393	1.436	.225
	組內	153.275	158	.970		
	總和	158.847	162			
成本估算能力	組間	1.718	4	.430	.345	.847
	組內	196.601	158	1.244		
	總和	198.319	162			
行銷能力	組間	.430	4	.108	.084	.987
	組內	203.410	158	1.287		
	總和	203.840	162			
文案撰稿	組間	2.478	4	.620	.650	.628
	組內	150.553	158	.953		
	總和	153.031	162			
資訊蒐集分析	組間	4.610	4	1.152	1.139	.340
	組內	159.918	158	1.012		
	總和	164.528	162			
洽談版權買賣	組間	2.296	4	.574	.484	.747
	組內	187.311	158	1.186		
	總和	189.607	162			
策劃創意	組間	1.742	4	.436	.375	.826
	組內	183.301	158	1.160		
	總和	185.043	162			
學問知識	組間	2.694	4	.673	.833	.506
	組內	127.785	158	.809		
	總和	130.479	162			
眼光見地	組間	3.630	4	.907	.844	.499
	組內	169.855	158	1.075		
	總和	173.485	162			
熟悉外包資源	組間	6.552	4	1.638	1.273	.283
	組內	203.239	158	1.286		
	總和	209.791	162			
專業能力	組間	1.999	4	.500	1.290	.276
	組內	61.193	158	.387		
	總和	63.191	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「主管及非主管」進行獨立樣本 T 檢定，「出書規劃」、「開發作者邀稿」、「行銷能力」、「策劃創意」、「熟悉外包資源」有差異。

表 5-10 主管與非主管別專業能力 T 檢定分析摘要

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	T	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
諳實務流程	假設變異數相等	.144	.705	-.798	161	.426	-.11	.14	-.39	.16
	不假設變異數相等			-.799	140.321	.425	-.11	.14	-.39	.16
出書規劃	假設變異數相等	.106	.745	-2.161	161	.032*	-.32	.15	-.61	-2.76E-02
	不假設變異數相等			-2.181	144.223	.031*	-.32	.15	-.61	-3.01E-02
開發作者邀稿	假設變異數相等	.168	.682	-2.096	161	.038*	-.36	.17	-.70	-2.06E-02
	不假設變異數相等			-2.088	137.832	.039*	-.36	.17	-.70	-1.89E-02
採訪	假設變異數相等	1.626	.204	-1.280	161	.203	-.20	.16	-.52	.11
	不假設變異數相等			-1.254	129.729	.212	-.20	.16	-.52	.12
寫作	假設變異數相等	1.216	.272	-.640	161	.523	-9.84E-02	.15	-.40	.21
	不假設變異數相等			-.622	125.978	.535	-9.84E-02	.16	-.41	.21
文字修養	假設變異數相等	.593	.442	-1.821	161	.070	-.22	.12	-.46	1.88E-02
	不假設變異數相等			-1.886	154.458	.061	-.22	.12	-.46	1.06E-02
校對	假設變異數相等	.666	.416	.546	161	.586	8.01E-02	.15	-.21	.37
	不假設變異數相等			.551	144.247	.582	8.01E-02	.15	-.21	.37
基本電腦能力	假設變異數相等	.108	.743	-.164	161	.870	-2.39E-02	.15	-.31	.26

	不假設變異數相等			-.165	142.678	.869	-2.39E-02	.14	-.31	.26
基本美編能力	假設變異數相等	.790	.375	-.594	161	.553	-9.23E-02	.16	-.40	.21
	不假設變異數相等			-.604	147.171	.547	-9.23E-02	.15	-.39	.21
網頁製作能力	假設變異數相等	.544	.462	-1.204	161	.230	-.19	.16	-.50	.12
	不假設變異數相等			-1.198	137.321	.233	-.19	.16	-.51	.12
外語能力	假設變異數相等	.010	.922	.770	161	.442	.12	.16	-.20	.45
	不假設變異數相等			.766	136.745	.445	.12	.16	-.20	.45
諳有聲出版	假設變異數相等	1.038	.310	-.808	161	.420	-.12	.15	-.43	.18
	不假設變異數相等			-.793	130.655	.429	-.12	.16	-.43	.18
印務	假設變異數相等	1.778	.184	.157	161	.876	2.48E-02	.16	-.29	.34
	不假設變異數相等			.153	129.045	.878	2.48E-02	.16	-.30	.35
成本估算能力	假設變異數相等	1.258	.264	-.379	161	.705	-6.72E-02	.18	-.42	.28
	不假設變異數相等			-.373	131.763	.709	-6.72E-02	.18	-.42	.29
行銷能力	假設變異數相等	1.117	.292	-1.972	161	.050*	-.35	.18	-.70	4.65E-04
	不假設變異數相等			-1.990	143.967	.049*	-.35	.18	-.70	-2.33E-03
文案撰稿	假設變異數相等	.633	.427	-.640	161	.523	-9.95E-02	.16	-.41	.21
	不假設變異數相等			-.649	145.930	.517	-9.95E-02	.15	-.40	.20
資訊蒐集分析	假設變異數相等	1.934	.166	-1.258	161	.210	-.20	.16	-.52	.12
	不假設變異數相等			-1.267	143.159	.207	-.20	.16	-.52	.11
洽談版權買賣	假設變異數相等	3.191	.076	-1.970	161	.051	-.34	.17	-.67	8.30E-04
	不假設變異數相等			-1.907	123.352	.059	-.34	.18	-.69	1.29E-02

策劃創意	假設變異數相等	.347	.557	-2.058	161	.041*	-.35	.17	-.68	-1.41E-02
	不假設變異數相等			-2.052	138.168	.042*	-.35	.17	-.68	-1.26E-02
學問知識	假設變異數相等	.158	.692	-.381	161	.704	-5.47E-02	.14	-.34	.23
	不假設變異數相等			-.379	136.983	.706	-5.47E-02	.14	-.34	.23
眼光見地	假設變異數相等	1.419	.235	-1.576	161	.117	-.26	.16	-.58	6.56E-02
	不假設變異數相等			-1.595	145.520	.113	-.26	.16	-.58	6.19E-02
熟悉外包資源	假設變異數相等	.824	.365	-2.135	161	.034*	-.38	.18	-.74	-2.88E-02
	不假設變異數相等			-2.100	131.524	.038*	-.38	.18	-.74	-2.22E-02

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「人員招募經驗有無」進行獨立樣本 T 檢定，「諳實務流程」、「出書規劃」、「開發作者邀稿」、「採訪」、「印務」、「成本估算」、「行銷」、「洽談版權」、「策劃創意」、「眼光見地」、「熟悉外包資源」12 項，差異達顯著。

表 5-11 招募經驗有無專業能力 T 檢定分析摘要

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	T	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
諳實務流程	假設變異數相等	.357	.551	2.176	161	.031*	.29	.14	2.73E-02	.56
	不假設變異數相等			2.177	160.461	.031*	.29	.14	2.74E-02	.56
出書規劃	假設變異數相等	1.572	.212	3.616	161	.000*	.52	.14	.23	.80
	不假設變異數相等			3.619	159.347	.000*	.52	.14	.23	.80
開發作者邀稿	假設變異數相等	2.188	.141	5.296	161	.000*	.83	.16	.52	1.14

	不假設變異數相等			5.300	159.447	.000*	.83	.16	.52	1.14
採訪	假設變異數相等	2.826	.095	1.985	161	.049*	.31	.15	1.64E-03	.61
	不假設變異數相等			1.983	156.603	.049*	.31	.15	1.28E-03	.61
寫作	假設變異數相等	1.123	.291	.623	161	.534	9.41E-02	.15	-.20	.39
	不假設變異數相等			.622	157.618	.535	9.41E-02	.15	-.20	.39
文字修養	假設變異數相等	2.317	.130	1.662	161	.098	.20	.12	-3.76E-02	.44
	不假設變異數相等			1.665	152.649	.098	.20	.12	-3.73E-02	.44
校對	假設變異數相等	.267	.606	-.666	161	.506	-9.59E-02	.14	-.38	.19
	不假設變異數相等			-.666	160.943	.506	-9.59E-02	.14	-.38	.19
基本電腦能力	假設變異數相等	.905	.343	1.085	161	.280	.15	.14	-.13	.44
	不假設變異數相等			1.084	159.162	.280	.15	.14	-.13	.44
基本美編能力	假設變異數相等	.775	.380	1.433	161	.154	.22	.15	-8.23E-02	.52
	不假設變異數相等			1.431	156.082	.154	.22	.15	-8.27E-02	.52
網頁製作能力	假設變異數相等	.711	.400	.560	161	.576	8.75E-02	.16	-.22	.40
	不假設變異數相等			.560	157.981	.576	8.75E-02	.16	-.22	.40
外語能力	假設變異數相等	.136	.713	.164	161	.870	2.62E-02	.16	-.29	.34
	不假設變異數相等			.164	160.881	.870	2.62E-02	.16	-.29	.34
諳有聲出版	假設變異數相等	.893	.346	1.019	161	.310	.15	.15	-.14	.45
	不假設變異數相等			1.019	159.951	.310	.15	.15	-.14	.45
印務	假設變異數相等	1.764	.186	1.993	161	.048*	.31	.15	2.82E-03	.61
	不假設變異數相等			1.992	158.001	.048*	.31	.15	2.54E-03	.61

成本估算能力	假設變異數相等	2.432	.121	2.089	161	.038*	.36	.17	1.95E-02	.70
	不假設變異數相等			2.088	160.300	.038*	.36	.17	1.94E-02	.70
行銷能力	假設變異數相等	.075	.785	3.527	161	.001*	.60	.17	.26	.93
	不假設變異數相等			3.526	160.374	.001*	.60	.17	.26	.93
文案撰稿	假設變異數相等	.203	.653	.633	161	.528	9.65E-02	.15	-.20	.40
	不假設變異數相等			.633	160.993	.528	9.65E-02	.15	-.20	.40
資訊蒐集分析	假設變異數相等	.658	.418	1.947	161	.053	.30	.16	-4.39E-03	.61
	不假設變異數相等			1.946	160.581	.053	.30	.16	-4.47E-03	.61
洽談版權買賣	假設變異數相等	6.284	.013	3.597	161	.000*	.59	.16	.27	.91
	不假設變異數相等			3.592	150.757	.000*	.59	.16	.26	.91
策劃創意	假設變異數相等	.080	.777	2.742	161	.007*	.45	.16	.13	.77
	不假設變異數相等			2.742	160.727	.007*	.45	.16	.13	.77
學問知識	假設變異數相等	.073	.788	.681	161	.497	9.59E-02	.14	-.18	.37
	不假設變異數相等			.681	159.792	.497	9.59E-02	.14	-.18	.37
眼光見地	假設變異數相等	1.610	.206	2.363	161	.019*	.38	.16	6.20E-02	.69
	不假設變異數相等			2.364	160.571	.019*	.38	.16	6.22E-02	.69
熟悉外包資源	假設變異數相等	.723	.396	2.916	161	.004*	.51	.17	.16	.85
	不假設變異數相等			2.915	160.003	.004*	.51	.17	.16	.85

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

二、「管理能力」部分，從表 5-12 可發現，每一子題受訪者均認為「重要或很重要」（得分超過 3）。其中以「統籌規劃（3.60）」被認為最重要，其次為分配工作（3.44）。

表 5-12 管理能力重要性統計表

各項能力	個數	最小值	最大值	平均數
培育他人	163	1	5	3.17
行政及團隊領導	163	1	5	3.28
編輯人員管理	163	1	5	3.29
統籌規劃	163	1	5	3.60
分配工作	163	1	5	3.44

將「管理能力」各子題，對「性別」進行獨立樣本 T 檢定，發現「行政及團隊領導」有顯著差異。

表 5-13 性別對管理能力 T 檢定摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
培育他人	假設變異數相等	3.155	.078	-1.887	161	.061	-.30	.16	-.62	1.42E-02
	不假設變異數相等			-2.000	127.271	.048	-.30	.15	-.61	-3.22E-03
行政及團隊領導	假設變異數相等	.353	.554	-2.216	161	.028	-.39	.18	-.74	-4.23E-02
	不假設變異數相等			-2.213	108.465	.029	-.39	.18	-.74	-4.07E-02
編輯人員管理	假設變異數相等	.043	.837	-1.961	161	.052	-.33	.17	-.65	2.31E-03
	不假設變異數相等			-1.948	106.781	.054	-.33	.17	-.66	5.83E-03
統籌規劃	假設變異數相等	.597	.441	-1.651	161	.101	-.28	.17	-.61	5.42E-02
	不假設變異數相等			-1.634	105.851	.105	-.28	.17	-.61	5.89E-02
分配工作	假設變異數相等	.132	.717	-1.909	161	.058	-.31	.16	-.63	1.07E-02
	不假設變異數相等			-1.908	108.710	.059	-.31	.16	-.63	1.20E-02

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

對「婚姻狀況」進行獨立樣本 T 檢定，如下表所示，發現並無顯著差異。

表 5-14 婚姻狀況對管理能力 T 檢定摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
培育他人	假設變異數相等	.419	.518	-.570	161	.570	-8.79E-02	.15	-.39	.22
	不假設變異數相等			-.570	160.401	.570	-8.79E-02	.15	-.39	.22
行政及團隊領導	假設變異數相等	.175	.676	-.238	161	.812	-4.02E-02	.17	-.37	.29
	不假設變異數相等			-.238	160.966	.812	-4.02E-02	.17	-.37	.29
編輯人員管理	假設變異數相等	1.322	.252	-.564	161	.574	-8.94E-02	.16	-.40	.22
	不假設變異數相等			-.563	159.125	.574	-8.94E-02	.16	-.40	.22
統籌規劃	假設變異數相等	1.925	.167	-.354	161	.724	-5.65E-02	.16	-.37	.26
	不假設變異數相等			-.354	157.221	.724	-5.65E-02	.16	-.37	.26
分配工作	假設變異數相等	2.668	.104	-.986	161	.326	-.15	.15	-.46	.15
	不假設變異數相等			-.985	156.693	.326	-.15	.15	-.46	.15

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「年齡」變數進行單因子變異數分析，發現如下表 5-15 所示並無顯著差異。

表 5-15 不同年齡組別對管理能力變異數分析摘要表

變異數分析						
各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
培育他人	組間	1.391	3	.464	.475	.700
	組內	155.136	159	.976		
	總和	156.528	162			
行政及團隊領導	組間	1.617	3	.539	.463	.708
	組內	184.960	159	1.163		
	總和	186.577	162			

編輯人員管理	組間	3.080	3	1.027	1.005	.392
	組內	162.368	159	1.021		
	總和	165.448	162			
統籌規劃	組間	.799	3	.266	.255	.858
	組內	166.281	159	1.046		
	總和	167.080	162			
分配工作	組間	1.615	3	.538	.547	.651
	組內	156.581	159	.985		
	總和	158.196	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「工作年資」變項進行單因子變異數分析，發現並無顯著差異。

表 5-16 不同工作年資對管理能力變異數分析摘要表

變異數分析						
		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
培育他人	組間	6.524	5	1.305	1.366	.240
	組內	150.004	157	.955		
	總和	156.528	162			
行政及團隊領導	組間	1.974	5	.395	.336	.891
	組內	184.602	157	1.176		
	總和	186.577	162			
編輯人員管理	組間	2.127	5	.425	.409	.842
	組內	163.321	157	1.040		
	總和	165.448	162			
統籌規劃	組間	2.514	5	.503	.480	.791
	組內	164.566	157	1.048		
	總和	167.080	162			
分配工作	組間	7.801	5	1.560	1.629	.155
	組內	150.395	157	.958		
	總和	158.196	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「教育程度」變項進行單因子變異數分析，見表 5-17，發現「行政及團隊領導」、「統籌規劃」差異達顯著。進一步事後分析，「行政及

「團隊領導」各組間無顯著差異。「統籌規劃」在碩士以上組與專科以下組有顯著，碩士以上組與大學組有顯著差異，專科組與大學組差異未達顯著差異。

表 5-17 不同教育程度對管理能力變異數分析摘要表

變異數分析						
各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
培育他人	組間	2.042	2	1.021	1.057	.350
	組內	154.486	160	.966		
	總和	156.528	162			
行政及團隊領導	組間	7.164	2	3.582	3.195	.044
	組內	179.412	160	1.121		
	總和	186.577	162			
編輯人員管理	組間	4.325	2	2.163	2.148	.120
	組內	161.123	160	1.007		
	總和	165.448	162			
統籌規劃	組間	9.892	2	4.946	5.035	.008
	組內	157.187	160	.982		
	總和	167.080	162			
分配工作	組間	5.349	2	2.675	2.800	.064
	組內	152.847	160	.955		
	總和	158.196	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「就讀科系」變項進行單因子變異數分析，見表 5-18，發現各組間差異均未達顯著。

表 5-18 不同就讀科系對管理能力變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
培育他人	組間	.661	4	.165	.167	.955
	組內	155.867	158	.987		
	總和	156.528	162			
行政及團隊領導	組間	5.542	4	1.386	1.209	.309
	組內	181.035	158	1.146		
	總和	186.577	162			
編輯人員管理	組間	.303	4	7.585E-02	.073	.990

	組內	165.144	158	1.045		
	總和	165.448	162			
統籌規劃	組間	2.149	4	.537	.515	.725
	組內	164.931	158	1.044		
	總和	167.080	162			
分配工作	組間	1.430	4	.358	.360	.836
	組內	156.766	158	.992		
	總和	158.196	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「主管及非主管」變項進行獨立樣本 T 檢定，見表 5-19，五個題目均未達顯著差異。

表 5-19 主管及非主管對管理能力 T 檢定分析摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
培育他人	假設變異數相等	1.532	.218	.313	161	.755	4.92E-02	.16	-.26	.36
	不假設變異數相等			.321	150.693	.749	4.92E-02	.15	-.25	.35
行政及團隊領導	假設變異數相等	.716	.399	.329	161	.742	5.65E-02	.17	-.28	.40
	不假設變異數相等			.334	146.943	.739	5.65E-02	.17	-.28	.39
編輯人員管理	假設變異數相等	.581	.447	-.784	161	.434	-.13	.16	-.45	.19
	不假設變異數相等			-.798	147.967	.426	-.13	.16	-.44	.19
統籌規劃	假設變異數相等	2.351	.127	-1.151	161	.251	-.19	.16	-.51	.13
	不假設變異數相等			-1.178	150.121	.241	-.19	.16	-.50	.13
分配工作	假設變異數相等	1.337	.249	-.297	161	.767	-4.70E-02	.16	-.36	.27
	不假設變異數相等			-.305	150.598	.761	-4.70E-02	.15	-.35	.26

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「人員招募經驗有無」進行獨立樣本 T 檢定，見表 5-20，五個題目差異均未達顯著。

表 5-20 招募經驗之有無對管理能力 T 檢定分析摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
培育他人	假設變異數相等	.995	.320	.729	161	.467	.11	.15	-.19	.42
	不假設變異數相等			.729	160.221	.467	.11	.15	-.19	.42
行政及團隊領導	假設變異數相等	1.490	.224	.676	161	.500	.11	.17	-.22	.45
	不假設變異數相等			.675	158.902	.500	.11	.17	-.22	.45
編輯人員管理	假設變異數相等	1.887	.171	1.343	161	.181	.21	.16	-9.97E-02	.52
	不假設變異數相等			1.342	159.049	.181	.21	.16	-9.99E-02	.52
統籌規劃	假設變異數相等	.888	.347	1.597	161	.112	.25	.16	-5.99E-02	.57
	不假設變異數相等			1.597	160.478	.112	.25	.16	-5.98E-02	.57
分配工作	假設變異數相等	.395	.531	.509	161	.611	7.90E-02	.16	-.23	.39
	不假設變異數相等			.509	160.428	.611	7.90E-02	.16	-.23	.39

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

三、「人際能力」共分五個子題，全體受訪者平均得分如下表 5-21 所示，均超過 3，其中「溝通協調能力」最高 3.96，「團隊合作」居次 3.88，公關社交手腕最低。

表 5-21 人際能力得分統計表

項目	對外聯繫	溝通協調能力	團隊合作能力	人脈關係	公關社交手腕
人數	163	163	163	163	163
平均數	3.75	3.96	3.88	3.52	3.23
最小值	2	1	2	2	1
最大值	5	5	5	5	5

「人際能力」對「性別」進行獨立樣本 T 檢定，「對外聯繫」、「溝通協調能力」、「公關社交手腕」達顯著差異，見表 5-22。

表 5-22 性別對人際能力 T 檢定摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
對外聯繫	假設變異數相等	1.289	.258	-2.149	161	.033*	-.32	.15	-.61	-2.56E-02
	不假設變異數相等			-2.111	103.574	.037*	-.32	.15	-.61	-1.91E-02
溝通協調能力	假設變異數相等	1.000	.319	-2.004	161	.047*	-.30	.15	-.60	-4.44E-03
	不假設變異數相等			-1.967	103.344	.052	-.30	.15	-.60	2.54E-03
團隊合作能力	假設變異數相等	1.570	.212	-1.372	161	.172	-.21	.15	-.51	9.15E-02
	不假設變異數相等			-1.322	98.518	.189	-.21	.16	-.52	.10
人脈關係	假設變異數相等	.692	.407	-1.935	161	.055	-.32	.17	-.65	6.52E-03
	不假設變異數相等			-1.903	103.926	.060	-.32	.17	-.65	1.35E-02
公關社交手腕	假設變異數相等	.607	.437	-2.011	161	.046*	-.34	.17	-.68	-6.12E-03
	不假設變異數相等			-1.970	102.912	.052	-.34	.17	-.69	2.35E-03

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

對「婚姻狀況」進行獨立樣本 T 檢定，五題均未達顯著差異，見表 5-23。

表 5-23 婚姻狀況對人際能力 T 檢定摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界

對外聯繫	假設變異數相等	7.656	.006	1.070	161	.286	.15	.14	-.13	.43
	不假設變異數相等			1.069	155.463	.287	.15	.14	-.13	.43
溝通協調能力	假設變異數相等	.189	.664	.174	161	.862	2.50E-02	.14	-.26	.31
	不假設變異數相等			.174	160.951	.862	2.50E-02	.14	-.26	.31
團隊合作能力	假設變異數相等	.233	.630	.605	161	.546	8.73E-02	.14	-.20	.37
	不假設變異數相等			.605	160.870	.546	8.73E-02	.14	-.20	.37
人脈關係	假設變異數相等	6.848	.010	1.440	161	.152	.23	.16	-8.41E-02	.54
	不假設變異數相等			1.439	155.181	.152	.23	.16	-8.46E-02	.54
公關社交手腕	假設變異數相等	.031	.859	1.421	161	.157	.23	.16	-8.98E-02	.55
	不假設變異數相等			1.421	160.753	.157	.23	.16	-8.99E-02	.55

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「年齡」變數進行單因子變異數分析，發現五題均未達顯著差異，見表 5-24。

表 5-24 不同年齡組別對人際能力變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對外聯繫	組間	.881	3	.294	.361	.781
	組內	129.303	159	.813		
	總和	130.184	162			
溝通協調能力	組間	2.825	3	.942	1.126	.340
	組內	132.954	159	.836		
	總和	135.779	162			
團隊合作能力	組間	1.829	3	.610	.718	.543
	組內	134.957	159	.849		
	總和	136.785	162			
人脈關係	組間	.766	3	.255	.248	.863
	組內	163.909	159	1.031		
	總和	164.675	162			

公關社交手腕	組間	.922	3	.307	.281	.839
	組內	173.679	159	1.092		
	總和	174.601	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「工作年資」變項進行單因子變異數分析，發現五題均未達顯著差異，見表 5-25。

表 5-25 不同工作年資對管理能力變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對外聯繫	組間	4.114	5	.823	1.025	.405
	組內	126.070	157	.803		
	總和	130.184	162			
溝通協調能力	組間	6.345	5	1.269	1.539	.181
	組內	129.434	157	.824		
	總和	135.779	162			
團隊合作能力	組間	5.487	5	1.097	1.312	.262
	組內	131.298	157	.836		
	總和	136.785	162			
人脈關係	組間	1.960	5	.392	.378	.863
	組內	162.715	157	1.036		
	總和	164.675	162			
公關社交手腕	組間	3.876	5	.775	.713	.615
	組內	170.725	157	1.087		
	總和	174.601	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「教育程度」變項進行單因子變異數分析，發現「人脈關係」差異達顯著。進行事後比較，碩士組與大學組達顯著差異，碩士與專科組達顯著差異，大學與專科組未達顯著差異，見表 5-26。

表 5-26 不同教育程度對人際能力變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對外聯繫	組間	2.530	2	1.265	1.585	.208
	組內	127.654	160	.798		

	總和	130.184	162			
溝通協調能力	組間	3.258	2	1.629	1.967	.143
	組內	132.522	160	.828		
	總和	135.779	162			
團隊合作能力	組間	1.560	2	.780	.923	.399
	組內	135.225	160	.845		
	總和	136.785	162			
人脈關係	組間	9.329	2	4.665	4.804	.009*
	組內	155.346	160	.971		
	總和	164.675	162			
公關社交手腕	組間	2.197	2	1.098	1.019	.363
	組內	172.404	160	1.078		
	總和	174.601	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「就讀科系」變項進行單因子變異數分析，發現五題均未達顯著差異，見表 5-27。

表 5-27 不同就讀科系對人際能力變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對外聯繫	組間	1.248	4	.312	.382	.821
	組內	128.936	158	.816		
	總和	130.184	162			
溝通協調能力	組間	1.715	4	.429	.505	.732
	組內	134.064	158	.849		
	總和	135.779	162			
團隊合作能力	組間	1.379	4	.345	.402	.807
	組內	135.406	158	.857		
	總和	136.785	162			
人脈關係	組間	1.097	4	.274	.265	.900
	組內	163.577	158	1.035		
	總和	164.675	162			
公關社交手腕	組間	4.810	4	1.203	1.119	.350
	組內	169.791	158	1.075		
	總和	174.601	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「主管及非主管」進行獨立樣本 T 檢定，五題均未達顯著差異，見表 5-28。

表 5-28 不同職銜對人際能力 T 檢定分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對外聯繫	組間	1.248	4	.312	.382	.821
	組內	128.936	158	.816		
	總和	130.184	162			
溝通協調能力	組間	1.715	4	.429	.505	.732
	組內	134.064	158	.849		
	總和	135.779	162			
團隊合作能力	組間	1.379	4	.345	.402	.807
	組內	135.406	158	.857		
	總和	136.785	162			
人脈關係	組間	1.097	4	.274	.265	.900
	組內	163.577	158	1.035		
	總和	164.675	162			
公關社交手腕	組間	4.810	4	1.203	1.119	.350
	組內	169.791	158	1.075		
	總和	174.601	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「人員招募經驗有無」進行獨立樣本 T 檢定，「對外聯繫」、「人脈關係」、「社交公關手腕」三題差異達顯著，有招募經驗者得分高於無招募經驗者見表 5-29。

表 5-29 招募經驗有無對人際能力 T 檢定分析摘要表

各項能力		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
對外聯繫	假設變異數相等	1.572	.212	2.648	161	.009*	.37	.14	9.28E-02	.64
	不假設變異數相等			2.648	160.988	.009*	.37	.14	9.28E-02	.64

溝通協 調能力	假設變異數 相等	.028	.867	1.718	161	.088	.24	.14	-3.66E-02	.53
	不假設變異 數相等			1.718	160.113	.088	.24	.14	-3.67E-02	.53
團隊合 作能力	假設變異數 相等	1.948	.165	1.792	161	.075	.26	.14	-2.61E-02	.54
	不假設變異 數相等			1.793	160.976	.075	.26	.14	-2.61E-02	.54
人脈關 係	假設變異數 相等	.510	.476	3.670	161	.000*	.56	.15	.26	.86
	不假設變異 數相等			3.670	160.998	.000*	.56	.15	.26	.86
公關社 交手腕	假設變異數 相等	1.104	.295	3.364	161	.001*	.53	.16	.22	.84
	不假設變異 數相等			3.363	160.576	.001*	.53	.16	.22	.84

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

「人格特質」項目，全體受訪者中，認為最重要的人格特質是「細心耐煩」4.21，其次為「責任感」4.15。見下表 5-30。

表 5-30 人格特質統計表

各項能力	對出版熱忱	積極主動	好奇心	接受新知新技術	細心耐煩	興趣廣泛	認真嚴謹	接受挑戰	EQ 高	情緒穩定	耐力毅力強	有責任感	問題分析解決能力	抗壓性	反應靈活	自信心	企圖心	樂觀進取
有效的	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
平均數	3.98	3.88	3.72	3.82	4.21	3.40	4.04	3.68	3.95	3.96	3.87	4.15	4.01	4.03	3.82	3.66	3.58	3.75

「人格特質」對「性別」進行獨立樣本 T 檢定，「耐力毅力」、「問題分析解決能力」、「企圖心」、「樂觀進取」四題，差異達顯著。

表 5-31 性別對人格特質 T 檢定摘要表

各項能力	變異數相等的 Levene 檢定	平均數相等的 t 檢定
------	---------------------	-------------

		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差 異	標準 誤差 異	差異的 95% 信 賴區間	
									下界	上界
對出版熱 忱	假設變異 數相等	2.196	.140	-.518	161	.605	-8.20E-02	.16	-.39	.23
	不假設變 異數相等			-.498	97.552	.620	-8.20E-02	.16	-.41	.24
積極主動	假設變異 數相等	1.784	.183	-1.008	161	.315	-.15	.15	-.45	.15
	不假設變 異數相等			-.978	100.279	.331	-.15	.16	-.46	.16
好奇心	假設變異 數相等	5.953	.016*	-2.010	161	.046*	-.32	.16	-.64	-5.61E-03
	不假設變 異數相等			-1.899	93.623	.061	-.32	.17	-.66	1.49E-02
接受新知 新技術	假設變異 數相等	4.236	.041*	-1.564	161	.120	-.24	.16	-.55	6.40E-02
	不假設變 異數相等			-1.498	97.009	.137	-.24	.16	-.57	7.91E-02
細心耐煩	假設變異 數相等	2.438	.120	-1.976	161	.050	-.30	.15	-.59	-1.11E-04
	不假設變 異數相等			-1.833	89.400	.070	-.30	.16	-.62	2.50E-02
興趣廣泛	假設變異 數相等	2.667	.104	-1.549	161	.123	-.25	.16	-.56	6.74E-02
	不假設變 異數相等			-1.473	95.114	.144	-.25	.17	-.58	8.53E-02
認真嚴謹	假設變異 數相等	1.805	.181	-1.594	161	.113	-.25	.16	-.55	5.91E-02
	不假設變 異數相等			-1.527	97.035	.130	-.25	.16	-.57	7.41E-02
接受挑戰	假設變異 數相等	2.793	.097	-1.306	161	.193	-.20	.16	-.51	.10
	不假設變 異數相等			-1.248	96.333	.215	-.20	.16	-.53	.12
EQ 高	假設變異 數相等	5.072	.026*	-1.099	161	.274	-.15	.13	-.41	.12
	不假設變 異數相等			-1.039	93.746	.302	-.15	.14	-.42	.13
情緒個性 穩定	假設變異 數相等	4.663	.032*	-1.083	161	.281	-.15	.14	-.44	.13
	不假設變 異數相等			-1.029	95.181	.306	-.15	.15	-.45	.14

耐力毅力強	假設變異數相等	5.247	.023*	-2.160	161	.032*	-.33	.15	-.63	-2.80E-02
	不假設變異數相等			-2.058	95.593	.042*	-.33	.16	-.64	-1.15E-02
有責任感	假設變異數相等	1.494	.223	-1.373	161	.172	-.20	.15	-.50	8.95E-02
	不假設變異數相等			-1.291	92.581	.200	-.20	.16	-.52	.11
問題分析解決能力	假設變異數相等	4.891	.028*	-2.705	161	.008*	-.40	.15	-.70	-.11
	不假設變異數相等			-2.528	91.115	.013*	-.40	.16	-.72	-8.63E-02
抗壓性	假設變異數相等	11.968	.001*	-1.456	161	.147	-.21	.14	-.50	7.53E-02
	不假設變異數相等			-1.308	82.819	.195	-.21	.16	-.53	.11
反應靈活	假設變異數相等	8.808	.003*	-2.011	161	.046*	-.30	.15	-.59	-5.40E-03
	不假設變異數相等			-1.871	90.100	.065	-.30	.16	-.62	1.84E-02
自信心	假設變異數相等	4.886	.028	-2.068	161	.040*	-.30	.15	-.60	-1.37E-02
	不假設變異數相等			-1.949	93.041	.054	-.30	.16	-.62	5.73E-03
企圖心	假設變異數相等	2.605	.108	-2.114	161	.036*	-.33	.16	-.64	-2.18E-02
	不假設變異數相等			-2.027	97.289	.045*	-.33	.16	-.65	-6.99E-03
樂觀進取	假設變異數相等	14.152	.000*	-2.380	161	.018*	-.34	.14	-.63	-5.85E-02
	不假設變異數相等			-2.171	85.748	.033*	-.34	.16	-.66	-2.89E-02

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

對「婚姻狀況」進行獨立樣本 T 檢定，「對出版熱忱」、「興趣廣泛」、「接受挑戰」三項有顯著差異，對此三項，婚姻狀況已婚者明顯高於未婚者，已婚者認為這三個項目比較重要。

表 5-32 不同婚姻狀況對人格特質 T 檢定摘要表

各項能力	變異數相等的 Levene 檢定	平均數相等的 t 檢定
------	------------------	-------------

		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤 差異	差異的 95% 信 賴區間	
									下界	上界
對出版熱 忱	假設變異 數相等	3.266	.073	2.250	161	.026*	.33	.15	4.05E-02	.62
	不假設變 異數相等			2.247	154.780	.026*	.33	.15	4.01E-02	.62
積極主動	假設變異 數相等	1.956	.164	1.813	161	.072	.26	.14	-2.32E-02	.54
	不假設變 異數相等			1.812	159.126	.072	.26	.14	-2.34E-02	.54
好奇心	假設變異 數相等	.376	.540	1.380	161	.169	.21	.15	-9.13E-02	.52
	不假設變 異數相等			1.380	160.983	.169	.21	.15	-9.13E-02	.52
接受新知 新技術	假設變異 數相等	.000	.988	1.514	161	.132	.22	.15	-6.79E-02	.51
	不假設變 異數相等			1.515	160.712	.132	.22	.15	-6.78E-02	.51
細心耐煩	假設變異 數相等	.406	.525	.751	161	.453	.11	.14	-.18	.39
	不假設變 異數相等			.751	158.399	.454	.11	.14	-.18	.39
興趣廣泛	假設變異 數相等	1.698	.194	2.540	161	.012*	.38	.15	8.36E-02	.67
	不假設變 異數相等			2.539	158.455	.012*	.38	.15	8.33E-02	.67
認真嚴謹	假設變異 數相等	.178	.674	.495	161	.622	7.32E-02	.15	-.22	.37
	不假設變 異數相等			.494	158.206	.622	7.32E-02	.15	-.22	.37
接受挑戰	假設變異 數相等	3.125	.079	2.030	161	.044*	.30	.15	8.09E-03	.59
	不假設變 異數相等			2.029	159.620	.044*	.30	.15	7.93E-03	.59
EQ 高	假設變異 數相等	2.060	.153	.200	161	.842	2.51E-02	.13	-.22	.27
	不假設變 異數相等			.200	158.762	.842	2.51E-02	.13	-.22	.27
情緒個性 穩定	假設變異 數相等	1.766	.186	.456	161	.649	6.19E-02	.14	-.21	.33
	不假設變 異數相等			.457	159.619	.648	6.19E-02	.14	-.21	.33

耐力毅力強	假設變異數相等	.176	.675	.264	161	.792	3.84E-02	.15	-.25	.33
	不假設變異數相等			.264	160.354	.792	3.84E-02	.15	-.25	.33
有責任感	假設變異數相等	.204	.652	.769	161	.443	.11	.14	-.17	.39
	不假設變異數相等			.769	157.959	.443	.11	.14	-.17	.39
問題分析解決能力	假設變異數相等	.316	.575	.511	161	.610	7.35E-02	.14	-.21	.36
	不假設變異數相等			.510	159.147	.610	7.35E-02	.14	-.21	.36
抗壓性	假設變異數相等	.250	.618	.442	161	.659	6.10E-02	.14	-.21	.33
	不假設變異數相等			.442	160.674	.659	6.10E-02	.14	-.21	.33
反應靈活	假設變異數相等	2.958	.087	.708	161	.480	.10	.14	-.18	.38
	不假設變異數相等			.707	157.585	.480	.10	.14	-.18	.38
自信心	假設變異數相等	.015	.904	1.077	161	.283	.15	.14	-.13	.43
	不假設變異數相等			1.077	160.396	.283	.15	.14	-.13	.43
企圖心	假設變異數相等	.001	.970	1.685	161	.094	.25	.15	-4.31E-02	.54
	不假設變異數相等			1.685	160.963	.094	.25	.15	-4.31E-02	.54
樂觀進取	假設變異數相等	.184	.669	1.087	161	.278	.15	.14	-.12	.42
	不假設變異數相等			1.087	160.999	.278	.15	.14	-.12	.42

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「年齡」變數進行單因子變異數分析，發現差異並無顯著差異，見表 5-33。

表 5-33 不同年齡對人格特質變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對出版熱忱	組間	3.963	3	1.321	1.469	.225
	組內	142.982	159	.899		

	總和	146.945	162			
積極主動	組間	4.251	3	1.417	1.700	.169
	組內	132.534	159	.834		
	總和	136.785	162			
好奇心	組間	.691	3	.230	.235	.872
	組內	155.886	159	.980		
	總和	156.577	162			
接受新知新技術	組間	1.084	3	.361	.401	.753
	組內	143.395	159	.902		
	總和	144.479	162			
細心耐煩	組間	3.311	3	1.104	1.328	.267
	組內	132.173	159	.831		
	總和	135.485	162			
興趣廣泛	組間	2.614	3	.871	.946	.420
	組內	146.466	159	.921		
	總和	149.080	162			
認真嚴謹	組間	2.938	3	.979	1.106	.349
	組內	140.841	159	.886		
	總和	143.779	162			
接受挑戰	組間	4.330	3	1.443	1.627	.185
	組內	141.081	159	.887		
	總和	145.411	162			
EQ 高	組間	4.064	3	1.355	2.164	.094
	組內	99.543	159	.626		
	總和	103.607	162			
情緒個性穩定	組間	2.312	3	.771	1.035	.379
	組內	118.388	159	.745		
	總和	120.699	162			
耐力毅力強	組間	1.908	3	.636	.742	.529
	組內	136.386	159	.858		
	總和	138.294	162			
有責任感	組間	3.339	3	1.113	1.384	.250
	組內	127.827	159	.804		
	總和	131.166	162			
問題分析解決能力	組間	.698	3	.233	.274	.844
	組內	135.277	159	.851		

	總和	135.975	162			
抗壓性	組間	.904	3	.301	.386	.763
	組內	123.943	159	.780		
	總和	124.847	162			
反應靈活	組間	2.923	3	.974	1.196	.313
	組內	129.556	159	.815		
	總和	132.479	162			
自信心	組間	2.150	3	.717	.886	.450
	組內	128.610	159	.809		
	總和	130.761	162			
企圖心	組間	4.568	3	1.523	1.692	.171
	組內	143.064	159	.900		
	總和	147.632	162			
樂觀進取	組間	1.534	3	.511	.652	.583
	組內	124.650	159	.784		
	總和	126.184	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「工作年資」變項進行單因子變異數分析，發現「EQ 高」、「有責任感」兩題差異有顯著。在「EQ 高」題，差異出現在未滿 3 年組 (4.10) 與 8-10 年組 (3.33) 間，3-5 年組 (4.15) 與 8-10 年組 (3.33) 間，8-10 年組得分較低。「有責任感」此題的事後比較各組間未達顯著差異，但 8-10 組得分偏低 (3.56)。

表 5-34 不同工作年資對人格特質變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對出版熱忱	組間	4.844	5	.969	1.070	.379
	組內	142.101	157	.905		
	總和	146.945	162			
積極主動	組間	7.763	5	1.553	1.889	.099
	組內	129.022	157	.822		
	總和	136.785	162			
好奇心	組間	7.817	5	1.563	1.650	.150
	組內	148.760	157	.948		

	總和	156.577	162			
接受新知新技術	組間	2.473	5	.495	.547	.741
	組內	142.005	157	.904		
	總和	144.479	162			
細心耐煩	組間	4.755	5	.951	1.142	.340
	組內	130.730	157	.833		
	總和	135.485	162			
興趣廣泛	組間	3.866	5	.773	.836	.526
	組內	145.214	157	.925		
	總和	149.080	162			
認真嚴謹	組間	7.853	5	1.571	1.814	.113
	組內	135.926	157	.866		
	總和	143.779	162			
接受挑戰	組間	5.609	5	1.122	1.260	.284
	組內	139.802	157	.890		
	總和	145.411	162			
EQ 高	組間	9.601	5	1.920	3.207	.009*
	組內	94.006	157	.599		
	總和	103.607	162			
情緒個性穩定	組間	3.268	5	.654	.874	.500
	組內	117.431	157	.748		
	總和	120.699	162			
耐力毅力強	組間	6.201	5	1.240	1.474	.201
	組內	132.093	157	.841		
	總和	138.294	162			
有責任感	組間	8.883	5	1.777	2.281	.049*
	組內	122.282	157	.779		
	總和	131.166	162			
問題分析解決能力	組間	5.073	5	1.015	1.217	.304
	組內	130.902	157	.834		
	總和	135.975	162			
抗壓性	組間	4.613	5	.923	1.205	.309
	組內	120.234	157	.766		
	總和	124.847	162			
反應靈活	組間	6.074	5	1.215	1.509	.190
	組內	126.405	157	.805		

	總和	132.479	162			
自信心	組間	2.691	5	.538	.660	.655
	組內	128.070	157	.816		
	總和	130.761	162			
企圖心	組間	5.646	5	1.129	1.249	.289
	組內	141.986	157	.904		
	總和	147.632	162			
樂觀進取	組間	2.461	5	.492	.624	.681
	組內	123.724	157	.788		
	總和	126.184	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「教育程度」變項進行單因子變異數分析，發現「好奇心」、「接受挑戰」、「高EQ」三項差異達顯著。進一步進行雪費法事後比較，發現好奇心一題，專科組與碩士組差異達顯著。其他兩題事後比較均未達顯著差異。

表 5-35 不同教育程度對人格特質變異數分析摘要表

各項能力		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對出版熱忱	組間	1.635	2	.817	.900	.409
	組內	145.310	160	.908		
	總和	146.945	162			
積極主動	組間	4.575	2	2.288	2.769	.066
	組內	132.210	160	.826		
	總和	136.785	162			
好奇心	組間	6.093	2	3.046	3.239	.042*
	組內	150.484	160	.941		
	總和	156.577	162			
接受新知新技術	組間	1.612	2	.806	.902	.408
	組內	142.867	160	.893		
	總和	144.479	162			
細心耐煩	組間	1.793	2	.897	1.073	.344
	組內	133.692	160	.836		
	總和	135.485	162			
興趣廣泛	組間	3.975	2	1.987	2.191	.115
	組內	145.105	160	.907		

	總和	149.080	162			
認真嚴謹	組間	2.995	2	1.498	1.702	.186
	組內	140.784	160	.880		
	總和	143.779	162			
接受挑戰	組間	6.013	2	3.007	3.451	.034*
	組內	139.398	160	.871		
	總和	145.411	162			
EQ 高	組間	3.908	2	1.954	3.136	.046*
	組內	99.699	160	.623		
	總和	103.607	162			
情緒個性穩定	組間	.396	2	.198	.264	.769
	組內	120.303	160	.752		
	總和	120.699	162			
耐力毅力強	組間	1.452	2	.726	.849	.430
	組內	136.842	160	.855		
	總和	138.294	162			
有責任感	組間	2.427	2	1.213	1.508	.224
	組內	128.739	160	.805		
	總和	131.166	162			
問題分析解決能力	組間	3.310	2	1.655	1.996	.139
	組內	132.666	160	.829		
	總和	135.975	162			
抗壓性	組間	.854	2	.427	.551	.577
	組內	123.992	160	.775		
	總和	124.847	162			
反應靈活	組間	1.704	2	.852	1.042	.355
	組內	130.775	160	.817		
	總和	132.479	162			
自信心	組間	1.449	2	.725	.897	.410
	組內	129.312	160	.808		
	總和	130.761	162			
企圖心	組間	2.766	2	1.383	1.527	.220
	組內	144.866	160	.905		
	總和	147.632	162			
樂觀進取	組間	2.496	2	1.248	1.614	.202
	組內	123.688	160	.773		

	總和	126.184	162			
--	----	---------	-----	--	--	--

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「就讀科系」變項進行單因子變異數分析，發現各題均未達顯著差異，見表 5-36。

表 5-36 不同就讀科系對人格特質變異數分析摘要表

		平方和	自由度	平均平方和	F 檢定	顯著性
對出版熱忱	組間	3.620	4	.905	.998	.411
	組內	143.325	158	.907		
	總和	146.945	162			
積極主動	組間	2.419	4	.605	.711	.586
	組內	134.366	158	.850		
	總和	136.785	162			
好奇心	組間	1.822	4	.456	.465	.761
	組內	154.755	158	.979		
	總和	156.577	162			
接受新知新技術	組間	2.712	4	.678	.756	.556
	組內	141.766	158	.897		
	總和	144.479	162			
細心耐煩	組間	4.401	4	1.100	1.326	.263
	組內	131.084	158	.830		
	總和	135.485	162			
興趣廣泛	組間	6.384	4	1.596	1.767	.138
	組內	142.696	158	.903		
	總和	149.080	162			
認真嚴謹	組間	3.772	4	.943	1.064	.376
	組內	140.007	158	.886		
	總和	143.779	162			
接受挑戰	組間	3.242	4	.810	.901	.465
	組內	142.169	158	.900		
	總和	145.411	162			
EQ 高	組間	.528	4	.132	.202	.937
	組內	103.079	158	.652		
	總和	103.607	162			
情緒個性穩定	組間	1.078	4	.270	.356	.839
	組內	119.621	158	.757		

	總和	120.699	162			
耐力毅力強	組間	.909	4	.227	.261	.902
	組內	137.386	158	.870		
	總和	138.294	162			
有責任感	組間	1.172	4	.293	.356	.839
	組內	129.993	158	.823		
	總和	131.166	162			
問題分析解決能力	組間	2.339	4	.585	.691	.599
	組內	133.637	158	.846		
	總和	135.975	162			
抗壓性	組間	2.750	4	.687	.890	.472
	組內	122.097	158	.773		
	總和	124.847	162			
反應靈活	組間	.332	4	8.311E-02	.099	.983
	組內	132.146	158	.836		
	總和	132.479	162			
自信心	組間	3.171	4	.793	.982	.419
	組內	127.590	158	.808		
	總和	130.761	162			
企圖心	組間	2.568	4	.642	.699	.593
	組內	145.064	158	.918		
	總和	147.632	162			
樂觀進取	組間	3.265	4	.816	1.049	.384
	組內	122.919	158	.778		
	總和	126.184	162			

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「主管及非主管」進行獨立樣本 T 檢定，「積極主動」、「接受挑戰」、「企圖心」三題達到顯著，見表 5-37。

表 5-37 不同職銜對人格特質 T 檢定分析摘要表

各項能力	變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
	F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
								下界	上界

對出版熱忱	假設變異數相等	.381	.538	-1.551	161	.123	-.23	.15	-.53	6.42E-02
	不假設變異數相等			-1.574	146.778	.118	-.23	.15	-.53	5.99E-02
積極主動	假設變異數相等	.200	.656	-2.231	161	.027*	-.32	.14	-.61	-3.71E-02
	不假設變異數相等			-2.237	141.114	.027*	-.32	.14	-.61	-3.76E-02
好奇心	假設變異數相等	.211	.646	-.684	161	.495	-.11	.16	-.42	.20
	不假設變異數相等			-.674	132.266	.502	-.11	.16	-.42	.21
接受新知新技術	假設變異數相等	.277	.599	-1.039	161	.300	-.16	.15	-.45	.14
	不假設變異數相等			-1.035	137.699	.303	-.16	.15	-.46	.14
細心耐煩	假設變異數相等	.177	.675	-.492	161	.623	-7.20E-02	.15	-.36	.22
	不假設變異數相等			-.501	148.005	.617	-7.20E-02	.14	-.36	.21
興趣廣泛	假設變異數相等	.160	.689	-.611	161	.542	-9.37E-02	.15	-.40	.21
	不假設變異數相等			-.607	136.721	.545	-9.37E-02	.15	-.40	.21
認真嚴謹	假設變異數相等	.416	.520	-.434	161	.665	-6.54E-02	.15	-.36	.23
	不假設變異數相等			-.434	138.878	.665	-6.54E-02	.15	-.36	.23
接受挑戰	假設變異數相等	.572	.451	-2.579	161	.011*	-.38	.15	-.68	-8.99E-02
	不假設變異數相等			-2.543	132.667	.012*	-.38	.15	-.68	-8.52E-02
EQ 高	假設變異數相等	1.066	.303	-1.857	161	.065	-.24	.13	-.49	1.49E-02
	不假設變異數相等			-1.899	149.719	.060	-.24	.12	-.48	9.57E-03
情緒個性穩定	假設變異數相等	.098	.754	-.154	161	.878	-2.12E-02	.14	-.29	.25
	不假設變異數相等			-.153	137.788	.878	-2.12E-02	.14	-.30	.25
耐力毅力強	假設變異數相等	1.465	.228	-.777	161	.438	-.11	.15	-.41	.18

	不假設變異數相等			-0.790	147.697	.431	-.11	.15	-.40	.17
有責任感	假設變異數相等	.083	.773	-1.581	161	.116	-.23	.14	-.51	5.62E-02
	不假設變異數相等			-1.625	151.789	.106	-.23	.14	-.50	4.88E-02
問題分析解決能力	假設變異數相等	1.398	.239	-1.079	161	.282	-.16	.15	-.45	.13
	不假設變異數相等			-1.113	153.225	.268	-.16	.14	-.44	.12
抗壓性	假設變異數相等	.075	.784	-1.087	161	.279	-.15	.14	-.43	.12
	不假設變異數相等			-1.105	147.307	.271	-.15	.14	-.42	.12
反應靈活	假設變異數相等	.012	.913	-.908	161	.365	-.13	.14	-.42	.15
	不假設變異數相等			-.900	135.253	.370	-.13	.15	-.42	.16
自信心	假設變異數相等	.468	.495	-.829	161	.408	-.12	.14	-.40	.16
	不假設變異數相等			-.833	141.917	.406	-.12	.14	-.40	.16
企圖心	假設變異數相等	1.010	.316	-2.644	161	.009*	-.40	.15	-.69	-.10
	不假設變異數相等			-2.654	141.513	.009*	-.40	.15	-.69	-.10
樂觀進取	假設變異數相等	1.560	.213	-1.857	161	.065	-.26	.14	-.54	1.64E-02
	不假設變異數相等			-1.860	140.398	.065	-.26	.14	-.54	1.64E-02

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

依「人員招募經驗有無」進行獨立樣本 T 檢定，「對出版熱忱」、「積極主動」、「好奇心」、「接受新知新技術」、「接受挑戰」、「有責任感」、「問題分析解決能力」、「抗壓性」、「企圖心」、「樂觀進取」等題，差異達顯著，見表 5-38。

表 5-38 招募經驗有無對人格特質 T 檢定分析摘要表

		變異數相等的 Levene 檢定		平均數相等的 t 檢定						
		F 檢定	顯著性	t	自由度	顯著性 (雙尾)	平均差異	標準誤差異	差異的 95% 信賴區間	
									下界	上界
對出版熱忱	假設變異數相等	3.256	.073	2.768	161	.006*	.40	.15	.12	.69
	不假設變異數相等			2.770	158.600	.006*	.40	.15	.12	.69
積極主動	假設變異數相等	.033	.857	3.804	161	.000*	.53	.14	.25	.80
	不假設變異數相等			3.804	160.717	.000*	.53	.14	.25	.80
好奇心	假設變異數相等	.063	.802	2.487	161	.014*	.38	.15	7.76E-02	.68
	不假設變異數相等			2.486	159.849	.014*	.38	.15	7.75E-02	.68
接受新知新技術	假設變異數相等	.005	.946	2.165	161	.032*	.32	.15	2.79E-02	.61
	不假設變異數相等			2.164	159.391	.032*	.32	.15	2.77E-02	.61
細心耐煩	假設變異數相等	.027	.870	.960	161	.338	.14	.14	-.15	.42
	不假設變異數相等			.961	160.905	.338	.14	.14	-.15	.42
興趣廣泛	假設變異數相等	.003	.957	1.425	161	.156	.21	.15	-8.23E-02	.51
	不假設變異數相等			1.425	161.000	.156	.21	.15	-8.23E-02	.51
認真嚴謹	假設變異數相等	.031	.862	.834	161	.406	.12	.15	-.17	.41
	不假設變異數相等			.834	160.971	.406	.12	.15	-.17	.41
接受挑戰	假設變異數相等	.557	.457	2.493	161	.014*	.36	.15	7.57E-02	.65
	不假設變異數相等			2.492	160.247	.014*	.36	.15	7.56E-02	.65
EQ 高	假設變異數相等	.379	.539	1.569	161	.119	.20	.12	-5.06E-02	.44
	不假設變異數相等			1.569	160.816	.119	.20	.12	-5.06E-02	.44

情緒個性 穩定	假設變異 數相等	.446	.505	.812	161	.418	.11	.14	-.16	.38
	不假設變 異數相等			.812	160.822	.418	.11	.14	-.16	.38
耐力毅力 強	假設變異 數相等	1.367	.244	.751	161	.454	.11	.14	-.18	.40
	不假設變 異數相等			.751	160.439	.454	.11	.14	-.18	.39
有責任感	假設變異 數相等	.101	.751	2.398	161	.018*	.33	.14	5.88E-02	.61
	不假設變 異數相等			2.399	160.192	.018*	.33	.14	5.89E-02	.61
問題分析 解決能力	假設變異 數相等	.911	.341	2.074	161	.040*	.29	.14	1.41E-02	.58
	不假設變 異數相等			2.075	159.652	.040*	.29	.14	1.42E-02	.58
抗壓性	假設變異 數相等	.173	.678	2.076	161	.040*	.28	.14	1.37E-02	.55
	不假設變 異數相等			2.076	160.810	.039*	.28	.14	1.38E-02	.55
反應靈活	假設變異 數相等	.580	.448	1.727	161	.086	.24	.14	-3.49E-02	.52
	不假設變 異數相等			1.727	160.689	.086	.24	.14	-3.50E-02	.52
自信心	假設變異 數相等	.194	.660	1.724	161	.087	.24	.14	-3.51E-02	.52
	不假設變 異數相等			1.724	160.650	.087	.24	.14	-3.51E-02	.52
企圖心	假設變異 數相等	.210	.647	2.990	161	.003*	.44	.15	.15	.72
	不假設變 異數相等			2.990	160.840	.003*	.44	.15	.15	.72
樂觀進取	假設變異 數相等	.228	.633	2.131	161	.035*	.29	.14	2.14E-02	.56
	不假設變 異數相等			2.130	159.945	.035*	.29	.14	2.13E-02	.56

* 代表 $P < 0.05$ ，達顯著

第六章 結論與建議

本章內容，就本研究之四項研究目的，分別進行討論；並對圖書出版業以及未來之研究，提出建議。

6.1 出版業負責人及主管與非主管認為文字編輯應具備之專業職能

由本研究問卷所列之專業職能共分為四部分，經受訪各出版社主管及非主管職填答後回收分析結果，統計如下表 6-1，各子題之平均值，非主管受訪者，在「校對」與「外語能力」兩個子題，得分高於主管。其餘各題，主管高於非主管。

表 6-1 主管與非主管職對專業能力答題結果統計表

各項能力	諳實務流程	出書規劃	開發作者邀稿	採訪	寫作	文字修養	校對	基本電腦能力	基本美編能力	網頁製作能力	外語能力	諳有聲出版	印務	成本估算能力	行銷能力	文案撰稿	資訊蒐集分析	洽談版權買賣	策劃創意	學問知識	眼光見地	熟悉外包資源
主管	4.09	4.17	3.89	3.15	3.73	4.44	4.14	3.59	2.77	2.24	3.06	2.52	2.95	3.24	3.03	3.92	3.95	3.15	3.89	3.85	3.94	3.65
非主管	3.98	3.85	3.54	2.95	3.63	4.22	4.22	3.57	2.68	2.05	3.19	2.39	2.98	3.18	2.68	3.82	3.75	2.81	3.55	3.79	3.68	3.27

本研究發現：出版社主管與非主管，對本問卷所列出「文字編輯專業職能」之專業能力構面 22 題中，「出書規劃」、「開發作者邀稿」、「策劃創意」、「熟悉外包資源」4 子題及人格特質 18 題中 3 題「積極主動」、「接受挑戰」、「企圖心」，差異達統計上之顯著水準在認定之重要程度上，主管認為「出書規劃」等的重要性比非主管高。

表 6-2 為主管與非主管在「管理能力」各子題答題結果。如表所示，「培育他人」和「行政與團隊領導」兩子題，非主管得分高於主管，「編輯人員管理」、「統籌規劃」、「分配工作」三子題，主管高於非主管。

表 6-2 主管與非主管職對管理能力答題結果統計表

各項能力	培育他人	行政及團隊領導	編輯人員管理	統籌規劃	分配工作
主管	3.14	3.24	3.36	3.71	3.47
非主管	3.19	3.30	3.24	3.53	3.42

表 6-3 為主管與非主管職，對人際關係構面的答題結果統計。在本構面之五個子題，主管得分皆高於非主管。顯示老闆、主管通常對一般編輯，會期許他們能往上發展。根據蔡佩玲（1999）之研究，出版業的總編輯，也大多經歷過基層、中階編輯的職位。以目前出版社的實況來說，依據年資及表現，一般編輯都有往管理階層發展的空間和可能。

表 6-3 主管與非主管職對人際能力答題結果統計表

各項能力	對外聯繫	溝通協調能力	團隊合作能力	人脈關係	公關社交手腕
主管	3.88	4.03	3.98	3.67	3.35
非主管	3.67	3.92	3.81	3.42	3.14

第四構面「人格特質」各題，主管與非主管受訪者回答結果統計如下表 6-4：

表 6-4 主管與非主管職對人格特質答題結果統計表

各項能力	對出版熱忱	積極主動	好奇心	接受新知新技術	細心耐煩	興趣廣泛	認真嚴謹	接受挑戰	EQ 高	情緒個性穩定	耐力毅力強	有責任感	問題分析解決能力	抗壓性	反應靈活	自信心	企圖心	樂觀進取
主管	4.12	4.08	3.79	3.91	4.26	3.45	4.08	3.91	4.09	3.97	3.94	4.29	4.11	4.12	3.89	3.73	3.82	3.91
非主管	3.89	3.75	3.68	3.75	4.19	3.36	4.01	3.53	3.86	3.95	3.82	4.06	3.95	3.97	3.76	3.61	3.42	3.65

由表 6-4 可發現，主管職與非主管職受訪者，對人格特質所列各子題，回答之結果均高於 3（3 代表：重要）。主管職回答各子題之重要性得分，皆高於非主管職。

專業能力四個構面中，得分超過 4（很重要）共五項，專業能力構面佔兩項「文字修養」、「校對」，人格特質構面佔三項，分別為「細心耐煩」、「有責任感」、「認真嚴謹」。此結果反映對文字編輯主要專業職能的看法，是提高出版物文字的可讀性及正確性，需要有責任感、細心及認真的個性，方能適任。

在專業能力構面中，得分低於 3（重要）者，「採訪」、「基本美編能力」、「網頁製作能力」、「諳有聲出版」、「印務」、「行銷能力」、「洽談版權買賣」七項。其他三構面各子題得分均高於 3。此結果顯示受訪者認為文字編輯之專業職能，較注重文字相關能力。

6.2 建構書籍文字編輯所應具備專業職能之參考項目及專業職能之重要性優先順序比較

依照本研究問卷結果，主管及非主管職，對文字編輯專業職能重要性，依照得分高低如下如下表 6-5：

表 6-5 主管與非主管職「專業能力」構面重要性排序

主管		非主管	
1.文字修養	4.44	1.文字修養	4.22
2.出書規劃	4.17	2.校對	4.22
3.校對	4.14	3.諳實務流程	3.98
4.諳實務流程	4.09	4.出書規劃	3.85
5.資訊蒐集分析	3.95	5.文案撰稿	3.82
6.眼光見地	3.94	6.學問知識	3.79
7.文案撰稿	3.92	7.資訊蒐集分析	3.75
8.開發作者邀稿	3.89	8.眼光見地	3.68
9.策劃創意	3.89	9.寫作	3.63
10.學問知識	3.85	10.基本電腦能力	3.57
11.寫作	3.73	11.策劃創意	3.55
12.熟悉外包資源	3.65	12.開發作者邀稿	3.54
13.基本電腦能力	3.59	13.熟悉外包資源	3.27
14.成本估算能力	3.24	14.外語能力	3.19
15.採訪	3.15	15.成本估算能力	3.18
16.洽談版權買賣	3.15	16.印務	2.98
17.外語能力	3.06	17.採訪	2.95
18.行銷能力	3.03	18.洽談版權買賣	2.81
19.印務	2.95	19.基本美編能力	2.68
20.基本美編能力	2.77	20.行銷能力	2.68
21.諳有聲出版	2.52	21.諳有聲出版	2.39
22.網頁製作能力	2.24	22.網頁製作能力	2.05

管理能力構面，出版社主管與非主管職受訪者，重要性優先順序如下表 6-6 所示，主管職認為「編輯人員管理」重要性高於「行政與團隊領導」，與非主管職順序不同。

表 6-6 主管與非主管職「管理能力」構面重要性排序

主管		非主管	
1.統籌規劃	3.71	1.統籌規劃	3.53
2.分配工作	3.47	2.分配工作	3.42
3.編輯人員管理	3.36	3.行政及團隊領導	3.30
4.行政及團隊領導	3.24	4.編輯人員管理	3.24
5.培育他人	3.14	5.培育他人	3.19

人際能力構面，出版社主管與非主管職受訪者，重要性優先順序如下表 6-7 所示，彼此之間沒有差異，但主管職認為各細項能力的重要性分數均高於非主管職。

表 6-7 主管與非主管職「人際能力」構面重要性排序

主管		非主管	
1.溝通協調能力	4.03	1.溝通協調能力	3.92
2.團隊合作能力	3.98	2.團隊合作能力	3.81
3.對外聯繫	3.88	3.對外聯繫	3.67
4.人脈關係	3.67	4.人脈關係	3.42
5.公關社交手腕	3.35	5.公關社交手腕	3.14

受訪者對人格特質各子題回答結果，依照得分從高到低，排列如下表 6-8 所示，主管職及非主管職，對各子題重要性先順序不一致。「對出版熱誠」，主管職認為重要性第三位，非主管職排第七位。主管職認為很重要（4分）高達 8 項，非主管職則為 3 項。

表 6-8 主管與非主管職對人格特質答題結果排序表

主管		非主管	
1.有責任感	4.29	1.細心耐煩	4.19
2.細心耐煩	4.26	2.有責任感	4.06
3.對出版熱忱	4.12	3.認真嚴謹	4.01
4.抗壓性	4.12	4.抗壓性	3.97
5.問題分析解決能力	4.11	5.情緒個性穩定	3.95
6.EQ 高	4.09	6.問題分析解決能力	3.95
7.積極主動	4.08	7.對出版熱忱	3.89
8.認真嚴謹	4.08	8.EQ 高	3.86
9.情緒個性穩定	3.97	9.耐力毅力強	3.82
10.耐力毅力強	3.94	10.反應靈活	3.76
11.接受新知新技術	3.91	11.積極主動	3.75
12.接受挑戰	3.91	12.接受新知新技術	3.75
13.樂觀進取	3.91	13.好奇心	3.68
14.反應靈活	3.89	14.樂觀進取	3.65
15.企圖心	3.82	15.自信心	3.61
16.好奇心	3.79	16.接受挑戰	3.53
17.自信心	3.73	17.企圖心	3.42
18.興趣廣泛	3.45	18.興趣廣泛	3.36

6.3 研究建議

本研究依研究結果，提出以下幾點建議：

6.3.1 對圖書出版業者之建議

1. 甄選編輯的判斷標準之參考：

圖書出版業在招收新進員工時，可參考本研究所歸納的文字編輯之專業職能四大構面（專業能力、管理能力、人際能力、人格特質）、五十個項目，同時佐以面談，作為人才甄選時之參考項目。

2. 加強員工在職教育訓練：

本研究提出之文字編輯專業職能，提供出版業管理者及人力資源主管在培訓新進人員及員工教育的參考。編輯在出版工作的角色，其意義不僅是促成圖書的生產，亦被賦予「守門人」的身份，同時負責知識傳遞、文化薪傳、資訊引導的橋樑。圖書出版業屬於智慧財產、文化創意產業，有優秀的員工才能出版高品質、多元化的出版品。

優秀的員工除了自己要不斷加強能力、日益精進，公司也勢必要培養適合組織需求的編輯，加強員工教育訓練，以提高員工素質、留住人才。隨著出版產業環境變遷，如何整合人力資源以達成組織目標，亦是出版社重要課題。畢竟有優秀的人才，才能創造價值高的產品，為公司帶來相對的利潤。

6.3.2 後續研究建議

本研究大致達成研究目的，但基於時間、能力及經費之限制，有些部份尚待後續研究者作進一步的探討，故對未來研究建議如下：

1. 本研究主要對文字編輯之專業職能，進行探索性研究。未來在文字

編輯專業職能之進一步分類及編輯工作者工作內容之進一步調查，後續研究者可往此一領域深入探索。

2. 建議後續研究者可藉由本研究所整理的專業職能項目及研究發現，輔以其他研究，進一步設計量表或模型等，提供業界實質運用。

3. 本研究僅針對圖書出版業者為研究對象，未能包括其他非圖書出版類別，如雜誌、報紙、新聞等媒體，建議後續研究者可朝此做相關研究或不同類型的比較；另可探討其他編制人員，同時也提供未來出版研究有更多的可能性，使整個出版界的研究更為完整。

參考文獻

一、 中文部份

- 丁希如 (1999), 出版企劃的角色與功能, 南華大學出版學研究所碩士論文。
- 小林一博 (2001) / 陳惠莉、蔣千苓譯, 出版大崩壞, 台北: 尖端出版股份有限公司。
- 王乾任 (2004), 臺灣出版產業大未來, 台北: 生活人文出版社。
- 方娥真 (1999), 博大與均衡—痠弦身體力行的副刊編輯觀, 明報月刊, 36 期, 86-89 頁。
- 出版流通本刊資料室 (1990), 編輯作業概述 (上), 出版流通, 79 期, 10-12 頁。
- 古泉宏 (2003), 核心職能應用在陸軍後勤基層保修作業人員派職之研究, 元智大學管理研究所碩士論文。
- 行政院勞委會職訓局編 (2000), 中華民國職業分類典, 台北: 行政院勞委會。
- 朱家慧 (2004), 建構以職能為基礎之招募與甄選模式, 中華大學科技管理研究所碩士論文。
- 李日興 (2004), 大陸直接人員職能與績效之研究—以台商監視器零件產業為例, 中華大學經營管理研究所碩士論文。
- 李欣宜 (2002), 人力資源專業職能對人力資源專業人員與人力資源部門績效的影響, 中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 李美玉 (1999), 西藥業業務人員專業核心職能之研究—以某製藥公司為例, 中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 李誠主編 (2002), 人力資源管理的 12 堂課, 台北: 天下遠見出版股份

有限公司。

李嵩賢（2001），人力資源的訓練與發展，台北：商鼎文化出版社。

李樹中（2001），業務人員專業職能需求研究—以某辦公家具公司為例，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。

辛廣偉（2002），版權貿易與華文出版，台北：遠流出版事業股份有限公司。

沈健華、游景新、陳婉瑜（2001），人力資源管理，台北：高立圖書有限公司，26-43 頁。

林正茂（2003），紙器業銷售人員職能模式發展之個案研究—以正隆股份有限公司為例，雲林科技大學企業管理研究所碩士論文。

林正修、黃良志（2000），流通業人力資源管理理論與實務，高雄：調和國際資訊股份有限公司，19-62 頁。

林新倫（2004），台灣圖書出版業編輯現況—如何成為全方位的編輯人，出版界，72 期，32-37 頁。

林欽榮（2000），人力資源管理，台北：揚智文化事業股份有限公司，41-62 頁。

林薇瑄、吳麗娟（2002），把文學當宗教，把爾雅當廟—永懷夢想的出版人：隱地，出版學刊，5 期，16-17 頁。

林穗芳（1998），中外編輯出版研究，武昌：華中師範學院，198 頁。

周文津（2004），空服員核心能力量表之建構—以某航空公司為例，輔仁大學管理學研究所碩士論文。

邱曉萍（2003），台灣地區大型量販店營業課長職能之個案研究，交通大學經營管理研究所碩士論文。

孟樊（1997），台灣出版文化讀本，台北：唐山出版社，63-72。

- 吳秉恩（2002），分享式人力資源管理：理念、程序與實務，台北：吳秉恩發行，124-149 頁。
- 吳佩娟（2002），台灣的文學編輯與作者之互動關係研究，南華大學出版事業管理研究所碩士論文。
- 吳長貴（2000），人力資源管理—組織的生產力與競爭力，台北：華泰文化事業股份有限公司。
- 吳信如（2002），資訊軟體業業務人員專業核心職能量表之建立，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 吳美連、林俊毅（1999），人力資源管理：理論與實務，台北：智勝文化事業有限公司，91-106 頁。
- 吳政哲（2000），高科技產業工程專業人員職能需求分析—以某半導體公司為例，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 吳昭德（2000），基層主管職能量表之建立與驗證—以某化工公司為例，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 吳復新（1996），人力資源管理，台北：國立空中大學，61-81 頁。
- 吳適意（2003），圖書出版業總編輯人格特質與決策風格之關係研究，南華大學出版學研究所碩士論文。
- 金兼斌（2004），學術編輯的職能及其回歸，中國編輯雙月刊，2 期，頁 9-12。
- 封德屏主持、馮子純記錄整理（2003），「臺灣文學雜誌展」系列座談之二—編輯是做什麼的，文訊月刊，216 期，101-104 頁。
- 洪千惠（2003），台灣書系出版之運作與功能，南華大學出版學研究所碩士論文，頁 95。
- 洪明洲（1997），管理：個案·理論·辯證，台北：科技圖書股份有限

公司。

洪榮昭 (2002), 人力資源發展：企業教育訓練完全手冊，台北：五南圖書出版股份有限公司，55-64 頁。

徐明強 (1999), 國際出版原則與實踐，北京：中國書籍出版社。

翁大峰 (2002), 國營事業人力資源人員專業職能之研究—以台電公司人力資源中階主管為例，國立中山大學高階經營碩士班碩士論文。

翁仲琪 (2002), 出版界是女人的天下一試解讀臺灣「編輯人」女多於男的特殊現象，出版界，64 期，40-43 頁。

翁仲琪 謝詠涵 (2002), 重新找回屬於自己的座標—郭重興為編輯人打造的新「共和國」，出版界，64 期，34-35 頁。

高千智 (2004), 大學圖書館參考服務人員專業職能之探索性研究，輔仁大學管理學研究所碩士論文。

康自立 (1994), 職業訓練教材發展策略，就業與訓練，12 卷 3 期，頁 19-20。

郝明義 (2004, 8 月 22 日), 這是一個需要用心編輯的時代。中國時報，E4、E5 頁。

徐柏容 (1999), 編輯創意論，天津：天津古籍出版社，頁 23-32。

國家圖書館標準書號中心 (2004)，各年度書目資料筆數統計，

<http://lib.ncl.edu.tw/isbn/index.htm>

陳沁怡等 (2004), 訓練與發展，台北：雙葉書廊有限公司，123-128 頁。

陳志鈺 (2001), 百貨業樓面管理人員職能量表之建立—以某百貨公司為例，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。

陳志豪 (1999), 業務人員職能需求分析—以某壽險公司為例，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。

陳秉志、戴怡屏、吳幸儒、劉珮嵐 (2001), 從管理類圖書出版流程探討

成功出書因素，取自 <http://www.mba.yuntech.edu.tw/>全國經營專題研討會 /newpage8.htm

- 陳明莉（1999），作家經紀人之研究，南華大學出版學研究所碩士論文。
- 陳信元（1996），職業簡介—書籍編輯，台北：行政院勞工委員會職業訓練局，174 頁。
- 陳香微（2004），出版品的編輯角色探討，出版界，72 期，46-49 頁。
- 陳冠樺（2004），護理人員職能特質之研究，中華大學科技管理研究所碩士論文。
- 陳雅琳（1993），報社記者與編輯角色期望之研究，文化大學新聞研究所碩士論文。
- 陳萬達（2001），現代新聞編輯學，台北：揚智文化，15 頁。
- 陳穎青（2004，8 月 22 日），這是一個需要用心編輯的時代。中國時報，E4、E5 頁。
- 陳薇后（2004），台灣網路書店編輯專業能力之研究，南華大學出版學研究所碩士論文。
- 陳薇后（2000），E 世代編輯人—右腦編輯 左腦科技，出版學刊，3 期，8-11 頁。
- 陳櫻慧（2003），台灣旅遊雜誌採訪編輯之職業角色—以公開販售的旅遊雜誌為例，南華大學出版學研究所碩士論文。
- 黃玉真（2003），消費金融業帳款催收專員職能模型之建立，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 黃永松（2004，8 月 22 日），這是一個需要用心編輯的時代。中國時報，E4、E5 頁。
- 黃明璋（2002），以行銷的角度看出版系列之一—編輯的定位及角色，出

版界，65期，18-20頁。

黃彩鳳(2004)，立法院國會助理核心職能之研究，銘傳大學公共管理與社區發展研究所碩士論文。

黃盛璘(1999)，傳統手工業—編輯，佛教圖書館館訊，20期，23-28頁。

梁敏全(2004)，連鎖書店業門市人員專業職能之初探—以顧客價值及工作流程觀點，輔仁大學管理學研究所碩士論文。

許佳錚(2002)，圖書出版編輯人員工作價值觀與組織承諾之關係研究—以城邦出版集團為例，南華大學出版事業管理研究所碩士論文。

許瑞翔(2004)，企業公關人員職能之研究，輔仁大學應用統計學研究所碩士論文。

曾柔鶯(2001)，現代管理學(第三版)，台北：高立圖書有限公司。

曾美惠(2002)，人力資源專業職能對組織績效之影響—以人力資源管理活動為中介變項，中央大學人力資源研究所碩士論文。

張大文(2003)，台灣省警察分局長專業職能之研究，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。

張欽杰(2003)，高科技生產管理人員職能分析之研究—以TFT-LCD為例，台灣師範大學工業科技教育研究所碩士論文。

張海靜(2000)，文化與商業的巨網—商業機制下出版人的抉擇行為研究，南華大學出版學研究所碩士論文。

張毓玲(2002)，出版流程對翻譯圖書品質之影響，南華大學出版學研究所碩士論文。

張曉佩(2004)，主管與學生對職能之重視程度與差異性研究—以積體電路產業為例，中華大學經營管理研究所碩士論文。

陸師成(1993)，辭彙，台北：文化圖書公司。

- 須文蔚 (2003), 真正的文學編輯家張默, 文訊月刊, 213 期, 106-108 頁。
- 楊志弘 (1992), 台灣地區報社編輯職業角色之研究, 政治大學新聞所博士論文。
- 階孟月 (2003), 汽車製造業人力資源專業職能之研究, 中山大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 鄒旭東 (2004), 外商在台公司中階主管核心職能之個案研究 - 以某化工公司為例, 輔仁大學管理學研究所碩士論文。
- 傅維信 (1995), 編輯人的學習成長之路, 書香月刊, 52 期, 16-18 頁。
- 趙其文 (2002), 人力資源管理—理論、策略、方法、例證, 台北: 華泰文化事業股份有限公司, 67-91 頁。
- 鄧國宏 (2000), 主管管理才能評鑑量表之建立與信效度分析—以某商銀為例, 國立中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 闕道隆、徐柏容、林穗芳 (1998), 書籍編輯學概論, 瀋陽: 遼寧教育出版社。(原作: 1995 年出版)
- 劉筱燕 (2004), 從出版趨勢看編輯角色的轉變, 南華大學出版事業管理研究所碩士論文。
- 劉曉雯 (2003), 管理職能模式及其評鑑系統之設計—以 Z 公司為例, 中央大學人力資源管理研究所碩士論文。
- 鄭林鐘 (2004, 8 月 22 日), 這是一個需要用心編輯的時代。中國時報, E4、E5 頁。
- 鄭美女 (2002), 公立博物館解說人員專業能力指標之建構, 高雄師範大學成人教育研究所碩士論文。
- 鄭嘉琦 (2004), 電話訪問員核心才能評鑑量表之建立—以才能評鑑法為

例，佛光人文社會學院管理學研究所碩士論文。

鄭環（2003），實話實說編輯資格考試〔線上資料〕。取自中華網

http://big5.china.com/gate/big5/edu.china.com/zh_cn/title/news/10000276/20031112/11569923.html

蔡佩玲（1999），臺灣地區童書出版社總編輯職業角色之研究，臺東師範學院兒童文學研究所碩士論文。

顏冠宜（2004），台灣中小製造業顧客價值企業文化與核心職能關聯性之研究—以電腦及其相關零組件產業為例，輔仁大學管理學研究所碩士論文。

魏龍泉（2001），美國出版社的組織與營銷，台北：三思堂文化事業有限公司。

蘇芳正（2001），我國網頁設計人員專業能力之研究，師範大學工業教育研究所碩士論文。

蘇俊維（2003），保險業人力資源專業人員職能評鑑量表之建立，中央大學人力資源管理研究所碩士論文。

顏艾琳（2003），編輯都是阿甘？—兩岸出版平臺的迷思，出版界，67期，8-11頁。

羅莉玲（1991），編輯事典，台北：大村文化出版事業有限公司。

二、英文中譯部份

Byars, L.L. & Rue, L.W. (2001)，人力資源管理（鍾國雄、郭致平譯），台北：美商麥格羅·希爾國際股份有限公司。

Cavana, R.Y., Delahaye, B.L. & Sekaran, U. (2001) / 莊立民、王鼎銘 (2004) 合譯，企業研究方法：質化與量化方法之應用（Applied Business Research :Qualitative and Quantitative Methods），台北：雙葉書廊有限

公司。

Datus ,S.C. (1989) / 彭松建、趙學范 (1995) 譯，圖書出版的藝術與實務 (A Guide to Book Publishing)，台北：佛光大學與周知文化。

Davies, J. (1995) / 宋偉航 (1997) 譯。如何成為編輯高手 (Book commissioning and acquisition)，台北：月旦出版公司。

Dessler, G. (1996) / 張緯良譯，人力資源管理 (Human Resource Management) (第六版)，台北：華泰文化事業有限公司。

Dessler, G. (2003) / 何明城審訂，人力資源管理 (A Framework for Human Resource Management)，台北：台灣培生教育出版股份有限公司，90-103 頁。

Gerald,G. (Ed.主編) (1993) / 齊若蘭 (1998) 譯，編輯人的世界 (Editors on Editing-What Writers Need to Know About What Editors Do)，台北：天下遠見出版股份有限公司。

Graham , H.T.(1998) / 石銳譯，人力資源管理，台北：臺華工商圖書出版公司，167-177 頁。

Griffin(2003) / 黃營杉譯，管理學 (Fundamentals of management :core concepts and applications,3 rd ed.)，台北：臺灣東華書局股份有限公司。

Ivancevich , J.M. (2003) / 張善智譯，人力資源管理，台北：美商麥格羅·希爾國際股份有限公司，130-155 頁。

Korda , M. (麥可·科達) (2002) / 陳皓譯，因緣際會，台北：商智文化事業有限公司。

Korda , M. (麥可·科達) (2003) / 卓妙容譯，打造暢銷書，台北：商周文化事業有限公司。

- Mondy, R.W. , Noe , R.M. & Premeaux, S.R. (2002) / 王祿旺譯, 人力資源管理 (第八版) (Human Resource Management, 8 th ed) , 台北：台灣培生教育出版股份有限公司。
- Noe,R.A. (2002) / 簡貞玉譯, 員工訓練與能力發展, 台北：美商麥格羅·希爾國際股份有限公司。
- Robbins, S.P.(1994) / 王秉鈞(1995)譯, 管理學(第四版)(Management) , 台北：華泰書局。
- Robbins, S.P.(2000) / 王祿旺(2003)譯, 今日管理學 (Managing Today) , 台北：台灣培生教育出版股份有限公司。
- Spencer, L.M., Jr., PhD & Spencer ,S.M. (2002) / 魏梅金譯, 才能評鑑法 (Competence at work-Models for Superior Performance) , 台北：商周出版。
- Wimmer, R. & Dominick , J. (1995) / 李天任、藍華譯, 大眾媒體研究 (Mass Media Research) , 台北：亞太圖書。(原著1991年出版)
- Woll, T. (2002) / 鄭永生(2005)譯, 誰說出版不賺錢 (Publishing for Profit) , 台北：高寶國際有限公司。
- Wood, R. & Payne, T. (羅伯特·伍德、提姆·潘恩) (1998) / 藍美貞、姜佩秀(2001)譯, 職能招募與選才 (Competence-Based Recruitment and Selection) , 台北：商周出版。

三、 英文部份

- Coser, L. A.(1982) ,Books : the Culture Commerce of Publishing , Chicago :
The Chicago University Press.
- Ghorpade, J. (1987) , Job analysis: A handbook for the human resource
director, Englewood Cliffs, NJ : Prentice Hall.
- Goldstein,I.L.(1993), Training in Organization: Needs Assessment,
Development, and Evaluation ,Brooks/Cole, Wadsworth, Inc.
- Mansfield, R.S.(1996),Building Competency Model :Approaches for HR
Professionals, Human Resource Management, Vol.35,No.1,pp7-18.
- Mirable, R.J.(1997), Everything You Wanted to Know About Competency
Modeling,Training & Development, Vol .51, No.8,pp.73-77.
- Nordhang, O. (1993) ,Human Capital in Organizations,Oxford University
press Inc., New York
- Parry , S.B.(1998),Just What Is a Competency?And Why Shold You
Care?,Training, Vol.35,No.6,pp58-64.
- Scott, B.P.(1996), The quest for Competencies,Training, Vol .33, No.
7,pp.48-54.
- Spencer, L.M ,JR,PHD & Spencer, S. M,(1993),Competence at Work,John
Wily & Sons,Inc.
- Yeung, K.A.,(1996), Competencies for HR Professional:An interview with
Richard E.Boyatzis,Human Resource Management,pp119-131.

附錄一 訪談大綱

編號：

現職：

出版資歷：

訪談地點：

訪談時間：

訪談大綱：

1. 您認為文字編輯的主要工作內容及職責範圍為何？
2. 在您待過的公司有無正式的「工作說明書」，以書面方式敘述文字編輯工作的內容與責任？
3. 您認為要應徵文字編輯者，應具備哪些基本的專業能力，才足以勝任其職位？而在職的編輯要加強何種教育訓練，以達成實務操作需求？
4. 您在文字編輯職務上，有無接受正式的教育訓練？或參加外面相關的專業課程？
5. 您認為編輯要具備怎樣的人格特質或觀念，以符合工作特性、因應外界變化？
6. 從您工作以來，從現在到過去編輯的工作有哪些變化或不同？

附錄二 主管問卷

敬啟者：

您好！我是南華大學出版事業管理研究所的學生鄭如玲，目前在應立志教授的指導下，進行「台灣圖書出版業文字編輯專業職能之研究」。國內關於圖書出版業文字編輯的研究文獻不多，希望藉助您的參與來完成這項研究，並且為出版界盡一份心力。

本文的研究對象為「文字編輯」，從職務功能面來看，指實際負責一本書的來稿、修改、潤稿、發稿、校對到定稿、清樣、看藍圖等整個編務過程的編輯，也稱「編輯」、「文稿編輯」或「主編」、「責任編輯」、「執行編輯」等。

誠摯希望您能協助學生完成此項研究，撥冗幫助我填寫這份問卷，黃色問卷為主管的問卷、白色問卷為文字編輯的問卷，兩份問卷請由您及貴公司其他同仁完整填寫後，以所附回郵信封寄回，感謝您的幫忙。您的參與將是本研究是否能順利進行的重要關鍵，而您所填寫的答案，僅供學術上之研究，絕不單獨對外發表，其結果也僅供整體統計分析，敬請放心填答。

本問卷共分五個部份，對文字編輯應具備的專業能力、管理能力、人際能力、人格特質四個構面之重要性作探討，第五部份為填答人基本資料。

由於您的熱心協助，將使本研究能獲得具體成果，若您對本研究有興趣，可於問卷末後留下您的聯絡方式，將於研究結束後，奉送一份摘要報告給您。對於您的大力協助，再次致上十二萬分謝意。

肅此 順頌

萬事如意 鴻圖大展

南華大學出版事業管理研究所
指導教授：應立志 博士
研究生：鄭如玲

【研究問卷】

第一部份：您認為文字編輯應具備的專業能力之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

- | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. 諳編輯實務作業流程 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 2. 出書規劃
(企劃專題、選書) | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 3. 開發作者、邀稿 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 4. 採訪 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 5. 寫作 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| <hr/> | | | | | |
| 6. 文字修養 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 7. 校對 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 8. 基本電腦操作能力
(熟 office 軟體操作) | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 9. 基本美術編排能力
(諳繪圖排版軟體) | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 10. 基本網頁製作能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| <hr/> | | | | | |
| 11. 外語能力(如英日語) | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 12. 諳有聲出版品製作 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 13. 印務 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 14. 成本估算分析 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 15. 行銷能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| <hr/> | | | | | |
| 16. 文案撰稿 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 17. 資訊收集分析能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 18. 洽談版權買賣事宜 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 19. 策劃創意 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 20. 學問知識 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| <hr/> | | | | | |
| 21. 眼光見地 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 22. 熟悉外包資源整合 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

第二部份：您認為文字編輯應具備的管理能力之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

- | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. 培育他人
(新進編輯教育養成訓練) | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 2. 行政及團隊領導力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 3. 編輯人員管理 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 4. 統籌規劃能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 5. 分配工作 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

第三部份：您認為文字編輯應具備的人際能力之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

- | | | | | | |
|------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1.對外聯繫工作進行 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 2.溝通協調能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 3.團隊合作能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 4.人脈關係 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 5.公關社交手腕 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

第四部份：您認為文字編輯應具備的人格特質之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

- | | | | | | |
|--------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1.對出版具高度熱忱 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 2.積極主動 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 3.對事物具好奇心 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 4.喜愛接受新知、新技術 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 5.細心耐煩 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

- | | | | | | |
|------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 6.興趣廣泛 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 7.認真嚴謹 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 8.樂於接受挑戰 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 9.EQ 高 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 10.情緒、個性穩定 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

- | | | | | | |
|--------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 11.堅強的耐力、毅力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 12.有責任感 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 13.問題分析與解決能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 14.抗壓性 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 15.反應靈活敏銳 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

- | | | | | | |
|---------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 16.自信心 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 17.企圖心 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 18.樂觀進取 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

第五部份：填答人基本資料

- 1.性別：男 女
- 2.婚姻狀況：已婚 未婚
- 3.年齡：30歲以下 30-39歲 40-49歲 50-59歲 60歲以上
- 4.教育程度：高中職(含)以下 專科 大學 碩士 博士(含)以上
- 5.最高學歷就讀科系：文史哲 教育 法學 商管 理工 醫學
農學 其他 _____

6.從事編輯工作的年資：1年內 1-3年內 3-5年內 5-8年內
8-10年內 10-15年內 15-20年內 20-30年內 30年以上

7.貴公司主要出版類型：(可複選)

- 總類 哲學類 心理勵志 宗教類 自然科學類
應用科學類 醫學家政 電腦資訊科學 工商企管與財經
法政 社會科學類 史地類 語言類 文學類 藝術類
休閒旅遊 學術、考試用書、教科書 漫畫 兒童讀物 其他

8.貴公司近一年之年平均新書出書量為：

10本以下 11-20本 21-40本 41-60本 61-80本 81本以上

9.請問貴公司的員工人數：10人以下 11-30人 31-50人

51-80人 81-99人 100人以上

10.您有負責招募編輯人員工作的經驗：有 沒有

11.您的職稱是：負責人 發行人 社長 總編輯 副總編輯

編輯顧問 編輯主任 編輯組長 其他 _____

問卷到此結束，辛苦您了，非常感謝您的熱心協助、耐心填寫，煩請再利用一分鐘，檢查您是否已經填答完整、有無遺漏的題目，避免成為無效問卷。請於收到問卷一週內，填答好請將問卷裝入回郵信封後直接投郵。

如果您需要研究結果報告，請留下您的聯絡方式：

收件人(姓名)：_____

電子信箱或地址：_____

附錄三 文字編輯問卷

敬啟者：

您好！我是南華大學出版事業管理研究所的學生鄭如玲，目前在應立志教授的指導下，進行「台灣圖書出版業文字編輯專業職能之研究」。國內關於圖書出版業文字編輯的研究文獻不多，希望藉助您的參與來完成這項研究，並且為出版界盡一份心力。

本文的研究對象為「文字編輯」，從職務功能面來看，指實際負責一本書的來稿、修改、潤稿、發稿、校對到定稿、清樣、看藍圖等整個編務過程的編輯，也稱「編輯」、「文稿編輯」或「主編」、「責任編輯」、「執行編輯」等。

誠摯希望您能協助學生完成此項研究，撥冗幫助我填寫這份問卷，黃色問卷為主管的問卷、白色問卷為文字編輯的問卷，兩份問卷請由您及貴公司其他同仁完整填寫後，以所附回郵信封寄回，感謝您的幫忙。您的參與將是本研究是否能順利進行的重要關鍵，而您所填寫的答案，僅供學術上之研究，絕不單獨對外發表，其結果也僅供整體統計分析，敬請放心填答。

本問卷共分五個部份，對文字編輯應具備的專業能力、管理能力、人際能力、人格特質四個構面之重要性作探討，第五部份為填答人基本資料。

由於您的熱心協助，將使本研究能獲得具體成果，若您對本研究有興趣，可於問卷末後留下您的聯絡方式，將於研究結束後，奉送一份摘要報告給您。對於您的大力協助，再次致上十二萬分謝意。

肅此 順頌

萬事如意 鴻圖大展

南華大學出版事業管理研究所
指導教授：應立志 博士
研究生：鄭如玲

【研究問卷】

第一部份：您認為文字編輯應具備的專業能力之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

1. 諳編輯實務作業流程 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
2. 出書規劃 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
(企劃專題、選書)
3. 開發作者、邀稿 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
4. 採訪 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
5. 寫作 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要

-
6. 文字修養 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 7. 校對 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 8. 基本電腦操作能力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
(熟 office 軟體操作)
 9. 基本美術編排能力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
(諳繪圖排版軟體)
 10. 基本網頁製作能力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要

-
11. 外語能力(如英日語) 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 12. 諳有聲出版品製作 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 13. 印務 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 14. 成本估算分析 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 15. 行銷能力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要

-
16. 文案撰稿 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 17. 資訊收集分析能力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 18. 洽談版權買賣事宜 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 19. 策劃創意 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 20. 學問知識 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要

-
21. 眼光見地 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
 22. 熟悉外包資源整合 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要

第二部份：您認為文字編輯應具備的管理能力之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

1. 培育他人 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
(新進編輯教育養成訓練)
2. 行政及團隊領導力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
3. 編輯人員管理 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
4. 統籌規劃能力 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要
5. 分配工作 不重要 普通重要 重要 很重要 極度重要

第三部份：您認為文字編輯應具備的人際能力之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

- | | | | | | |
|------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1.對外聯繫工作進行 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 2.溝通協調能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 3.團隊合作能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 4.人脈關係 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 5.公關社交手腕 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

第四部份：您認為文字編輯應具備的人格特質之重要性為何？請於適當選項前面的方格中打「√」。(單選)

- | | | | | | |
|--------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1.對出版具高度熱忱 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 2.積極主動 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 3.對事物具好奇心 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 4.喜愛接受新知、新技術 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 5.細心耐煩 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

- | | | | | | |
|------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 6.興趣廣泛 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 7.認真嚴謹 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 8.樂於接受挑戰 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 9.EQ 高 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 10.情緒、個性穩定 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

- | | | | | | |
|--------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 11.堅強的耐力、毅力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 12.有責任感 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 13.問題分析與解決能力 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 14.抗壓性 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 15.反應靈活敏銳 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

- | | | | | | |
|---------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 16.自信心 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 17.企圖心 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |
| 18.樂觀進取 | <input type="checkbox"/> 不重要 | <input type="checkbox"/> 普通重要 | <input type="checkbox"/> 重要 | <input type="checkbox"/> 很重要 | <input type="checkbox"/> 極度重要 |

第五部份：填答人基本資料

- 1.性別：男 女
- 2.婚姻狀況：已婚 未婚
- 3.年齡：30歲以下 30-39歲 40-49歲 50-59歲 60歲以上
- 4.教育程度：高中職(含)以下 專科 大學 碩士 博士(含)以上
- 5.最高學歷就讀科系：文史哲 教育 法學 商管 理工 醫學
農學 其他 _____

6.從事編輯工作的年資：1年內 1-3年內 3-5年內 5-8年內
8-10年內 10-15年內 15-20年內 20-30年內 30年以上

7.貴公司主要出版類型：(可複選)

- 總類 哲學類 心理勵志 宗教類 自然科學類
應用科學類 醫學家政 電腦資訊科學 工商企管與財經
法政 社會科學類 史地類 語言類 文學類 藝術類
休閒旅遊 學術、考試用書、教科書 漫畫 兒童讀物 其他

8.貴公司近一年之年平均新書出書量為：

10本以下 11-20本 21-40本 41-60本 61-80本 81本以上

9.請問貴公司的員工人數：

10人以下 11-30人 31-50人 51-80人 81-99人 100人以上

10.您有負責招募編輯人員工作的經驗：有 沒有

11.您的職稱是：文字編輯 編輯 主編 執行編輯 責任編輯
文稿編輯 其他 _____

問卷到此結束，辛苦您了，非常感謝您的熱心協助、耐心填寫，煩請再利用一分鐘，檢查您是否已經填答完整、有無遺漏的題目，避免成為無效問卷。請於收到問卷一週內，填答好請將問卷裝入回郵信封後直接投郵。

如果您需要研究結果報告，請留下您的聯絡方式：

收件人(姓名)：_____

電子信箱或地址：_____