

職能單元代碼	BGM2R0308v2
職能單元名稱	撰寫業務文件
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、計畫文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 決定<u>文件目的</u>【註1】。 2. 選擇<u>文件適當格式</u>【註2】。 3. 建立表達方式。 4. 決定<u>文件規定</u>【註3】。 5. 決定<u>數據、資訊、知識之分類與邏輯順序</u>【註4】，以建立文件目標。 6. 發想文件結構與內容概述。 <p>二、擬定草稿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依結構與內容建議，檢視並整理現有數據資訊與知識。 2. 確認已將數據、資訊、知識予以解讀與彙整，以完成符合文件目的與目標之文字。 3. 適時附上圖表。 4. 找出所需之數據與訊息落差，從相關企業人員蒐集額外內容。 5. 依文件規定與文體，擬定草稿。 6. 語言文字必須適合讀者。 <p>三、擬定最終版本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢閱草稿文字，以確保符合文件目標與規定。 2. 檢查文法、拼字、風格正確與否，並檢查標點符號。 3. 確保草稿經相關企業人員同意。 4. 依要求處理文字修訂。 <p>四、產品文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇基本設計元素，使文件適合讀者並符合目的。 2. 使用文字處理軟體，將基礎設計元素運用於文字。 3. 檢查文件，確認完全符合規定。

工作產出	業務文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、文件格式風格與影響</p> <p>二、組織工作環境與工時相關規範</p> <p>三、英文寫作規範與慣例</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、釐清文件要求之溝通協調能力</p> <p>二、文件讀寫能力</p> <p>三、參照引用數據圖表之計算能力</p> <p>四、問題解決能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能編輯初稿文字，確保內容正確清楚。 2. 能完成產出符合規定之文件。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用實際工作場域或模擬環境。 2. 辦公室設備與資源。 3. 文件與風格標準之範例。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查受評者所提交的文件結構與內容與品質。 2. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行撰寫文件。 3. 直接觀察受評者操作文字處理軟體之過程。
說明與補充事項	<p>【註1】文件目的：如傳達研究成果；將政策、程序與流程建立檔案紀錄；符合法律規定；符合讀者對於數據、資訊、知識之需求；提出建議、選項與行動等。</p> <p>【註2】文件適當格式：如商業書信、email、使用方式與程序、手冊、出版品、報告、演說和簡報、投標文件和公告與網站文字內容等。</p> <p>【註3】文件規定：如符合文體、符合組織對於報告形式、線上文件類型與大小歸檔、除英文外之其他語言、適用於書面文件之組織政策、程序或準則、插圖、照片、圖表或地圖或其他可說明文字之圖像、參考資料、註解或引用與謝辭之標準等。</p> <p>【註4】數據、資訊、知識之分類與邏輯順序：如論點與</p>

	反證、適用於製作中特殊文件類型之分類與順序、依時間先後、拼字順序或執行順序排列、事實、意見、結論或建議、說明圖像案例分析與其他範例、相關與彙總陳述、建議與支持論點等。
--	---

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。