

職能單元代碼	BGM4R0942
職能單元名稱	撰寫簡單文件
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、計劃文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定目的文件 2. 確定格式結構 3. 建立關鍵點 4. 確認組織要求 5. 建立溝通方法 6. 建立通信手段 <p>二、文件草案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定溝通要點文件草案 2. 獲取並包含任何所需附加信息 <p>三、查看文檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查草案基調適合讀者的目的、形式和溝通風格 2. 可讀性、語法、拼寫和句子和段落結構 3. 檢查草案結構 4. 檢查草案，以確保其符合組織要求 5. 在適當情況下，由主管或同事確保草案校對 <p>四、編寫最後文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作和校對必要的修改 2. 確保文件被發送到預期的收件人 3. 按照組織政策和程序複製文件
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、讀寫能力，理解並校對和編輯文件，以確保含義清晰並符合組織要求</p> <p>二、解決問題能力，以確定文件設計和生產</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、基本語法，拼寫和標點符號</p> <p>二、通信協議</p> <p>三、如何觀眾，目的和傳播影響力語氣方法</p> <p>四、制定組織政策和程序文件</p> <p>五、資源協助單證製作，如字典，辭典，模板樣式表</p>
評量設計參考	一、評量之關鍵面向/能力證明之證據

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生產一系列文件，以準確傳達所需基本資訊 2. 使用格式化適合目標接受 3. 組織政策和程序的知識 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公設備和資源 2. 實例文檔 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接詢問該受評者在職業績證明和第三方職場報告審查 2. 文件草案 3. 響應分析，案例研究和方案 4. 技術展示 5. 口頭或書面提問來評估對知識了解 6. 最後文件審查
說明與補充事項	<p>【註1】觀眾：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 內部和外部客戶 ● 收件者/副本給資訊通信主要收件者 <p>【註2】目的：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 澄清問題 ● 溝通會議或事件信息 ● 會議紀要/結果 ● 請求訊息，諮詢或援助 ● 事實陳述 ● 簡單的忠告 <p>【註3】格式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電子郵件 ● 形式 ● 信 ● 備忘錄 ● 會議紀要 ● 組織模板或標準形式的信函，備忘錄或報告 ● 表 <p>【註4】結構：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 適合格式（例如可掃描用於在屏幕上使用）

	<ul style="list-style-type: none"> ● 超鏈接 ● 使用標題，列表，關鍵字和文本框 <p>【註5】組織性要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 風格要求 ● 鑑定機關簽署通信/通訊 ● 協議，無論是成文和不成文的組織的內部和外部通信 ● 包容性和非歧視性的語言，以遵守版權法的要求 <p>【註6】通信的方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 包容性通信 ● 使用主動或被動語態 ● 使用適當語言風格正規，標準或非正式的 <p>【註7】通訊方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 軟體，如 MS Word、Excel 和 PageMaker 中，PowerPoint 和模板 <p>【註8】預期接收者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 觀眾文件 ● 該文件簽字 ● 主管或其他工作人員誰可以添加或轉發到另一個文件接收者
--	--