

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"> <li>1. 確定目的文件</li> <li>2. 確定格式結構</li> <li>3. 建立關鍵點</li> <li>4. 確認組織要求</li> <li>5. 建立溝通方法</li> <li>6. 建立通信手段</li> </ol> <p>二、文件草案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定溝通要點文件草案</li> <li>2. 獲取並包含任何所需附加信息</li> </ol> <p>三、查看文檔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查草案基調適合讀者的目的、形式和溝通風格</li> <li>2. 可讀性、語法、拼寫和句子和段落結構</li> <li>3. 檢查草案結構</li> <li>4. 檢查草案，以確保其符合組織要求</li> <li>5. 在適當情況下，由主管或同事確保草案校對</li> </ol> <p>四、編寫最後文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作和校對必要的修改</li> <li>2. 確保文件被發送到預期的收件人</li> <li>3. 按照組織政策和程序複製文件</li> </ol>
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	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p>

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

- 超鏈接
- 使用標題，列表，關鍵字和文本框

**【註5】組織性要求：**

- 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

**【註6】通信的方法：**

- 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

**【註7】通訊方式：**

- 軟體，如 MS Word、Excel 和 PageMaker 中，PowerPoint 和模板

**【註8】預期接收者：**

- 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