

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職能單元代碼                   | BGM2R0432v2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 職能單元名稱                   | 處理工作資訊與資料檔案                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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、蒐集資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 及時<u>蒐集資訊</u>【註1】，以確保其符合組織需求。</li> <li>2. 使用<u>企業設施或科技</u>【註2】蒐集資訊。</li> <li>3. 運用有關安全和保密的<u>組織要求</u>【註3】蒐集資訊。</li> </ol> <p>二、處理工作場域資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照組織要求，使用企業設施或科技處理資訊。</li> <li>2. 按照指定的時程、指導方針和程序處理資訊。</li> <li>3. 按照組織要求，更新、修正並歸檔資訊。</li> <li>4. 按照指定的時程和組織要求，整理校勘並發送資訊。</li> </ol> <p>三、維護資訊系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照組織要求維持資訊和歸檔系統。</li> <li>2. 按照組織要求，確認、<u>移除</u>【註4】或<u>重新定位</u>【註5】甚少使用或未使用的檔案。</li> <li>3. 按照組織要求建立並組合新檔案。</li> <li>4. 按照組織要求更新參考和索引系統。</li> </ol> |
| 工作產出                     | 工作資訊與資料檔案文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <p>一、組織政策和程序</p> <p>二、組織業務和結構</p> <p>三、資訊系統功能與規範</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能)    | <p>一、閱讀理解能力</p> <p>二、資訊系統應用能力</p> <p>三、規劃能力</p> <p>四、解決問題能力</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 評量設計參考                   | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能應用組織政策和程序，蒐集並處理工作場域資訊。</li> <li>2. 能準確運用書面化文件。</li> <li>3. 能正確儲存、分類及維持各項文件和紀錄。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際工作場域或模擬環境。</li> <li>2. 辦公室常用軟硬體設備。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>3. 相關文件表單、規範書。</p> <p><b>三、評量方法</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查受評者所提交的工作文件與資料檔案品質。</li> <li>2. 評量者提供模擬情境，觀察受評者操作資訊系統之過程。</li> <li>3. 口頭或書面測試工作場域資訊管理的知識。</li> </ol>                                                                                              |
| 說明與補充事項 | <p><b>【註1】</b> 資訊：如電腦資料庫、電腦檔案、信函、會議紀錄、個人檔案與銷售紀錄等。</p> <p><b>【註2】</b> 企業設施或科技：如電腦、傳真機、歸檔系統、影印機、印表機與電話等。</p> <p><b>【註3】</b> 組織要求：如工作程序、法規和組織政策、組織指導方針和要求、職業衛生安全政策與安全程序等。</p> <p><b>【註4】</b> 移除：如歸檔前壓縮電腦檔案、週期性歸檔或刪除檔案與在系統中移轉紀錄至第二地儲存之檔案等。</p> <p><b>【註5】</b> 重新定位：如電子化、縮微膠捲、感光素材與印刷素材等。</p> |

#### 更新紀錄

2023 年修訂職能內容。