

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<u>安全和保密的組織要求</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 (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 (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>三、評量方法</p> <p>1. 審查受評者所提交的工作文件與資料檔案品質。</p> <p>2. 評量者提供模擬情境，觀察受評者操作資訊系統之過程。</p> <p>3. 口頭或書面測試工作場域資訊管理的知識。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】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>【註2】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>【註3】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>【註4】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>【註5】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。