

職能單元代碼	BGM4R0139v2
職能單元名稱	製作並應用進階的統計報表
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、準備製作統計報表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排個人工作環境，應符合<u>人體工學規定</u>【註1】。</li> <li>2. 分析工作後，決定統計報表規格。</li> <li>3. 依照有關資料輸入、儲存、輸出、報告和呈現需求，辨別組織和作業需求。</li> <li>4. 應用組織工作安排策略和能源與資源節約技巧，規劃工作活動。</li> </ol> <p>二、製作統計報表以連結解決方案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用統計報表<u>設計</u>【註2】符合需求的<u>軟體函數</u>【註3】與<u>公式</u>【註4】。</li> <li>2. 依軟體程序，連結統計報表。</li> <li>3. 依作業規格，將儲存格格式化，並利用資料特性相互參照。</li> <li>4. 測試公式，確認輸出符合作業需求。</li> </ol> <p>三、將統計報表自動與標準化</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衡量工作，辨識需要內容，提升工作效率。</li> <li>2. 創造、使用、編輯統計報表以完成作業需求。</li> <li>3. 製作、編輯並使用<u>範本</u>【註5】，確保表格、報告的設計與報告表格排版一致，並符合組織要求。</li> </ol> <p>四、使用統計報表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照組織和作業需求，輸入、檢查並修正資料。</li> <li>2. 在相容的統計報表中匯入和匯出資料，並根據軟體、系統程序，調整文件。</li> <li>3. 使用手冊、使用者文件與線上支援，克服統計報表設計與製作難題。</li> <li>4. 依組織和作業需求，預覽、調整並列印統計報表。</li> <li>5. 依規定命名並儲存統計報表【註6】，避免關閉應用程式時資料遺失或毀壞。</li> </ol> <p>五、以圖表呈現數據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定<u>圖表</u>【註7】風格，以符合規格需求，並視需要</li> </ol>

	<p>調整統計報表資料，來達到圖表需求。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 從統計報表檔案中的數據資料，製作含標籤、標題的圖表。</li> <li>3. 在時限內，儲存、檢視和列印圖表。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、統計報表類型及設計原則</p> <p>二、統計報表軟體應用進階功能</p> <p>三、格式化與資料可讀性</p> <p>四、組織政策與程序</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、數字解讀能力</p> <p>二、計算能力</p> <p>三、文書處理能力</p> <p>四、圖表視覺化能力</p> <p>五、統計分析能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能完成製作統計報表以連結解決方案。</li> <li>2. 能將統計報表自動與標準化。</li> <li>3. 能以圖表呈現數據資料。</li> <li>4. 能具備統計報表軟體應用進階功能的知識與能力。</li> <li>5. 能遵循智慧財產權、個人資料保護等相關法規。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合實務情境之相關軟硬體設備。</li> <li>2. 相關資料樣本等先備條件。</li> <li>3. 相關作業表單、統計報表。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書面評量，確認受評者了解統計報表軟體進階功能相關知識。</li> <li>2. 直接觀察受評者操作統計軟體製作進階功能的檔案之過程。</li> <li>3. 依據受評者所交付的檔案或報告，評估其使用複雜的統計報表的能力。</li> <li>4. 直接詢問由受評者工作績效證明和第三方（如主管、同事）工作場所報告文件所組合而成的評量。</li> </ol>
說明與補充事項	【註 1】人體工學規定：如避免電腦螢幕輻射、座椅高度、座位和椅背調整、文件架、腳凳、鍵盤與滑鼠位

	<p>置、照明、降低噪音、姿勢、螢幕位置、工作台高度和陳列等。</p> <p><b>【註 2】</b>報表設計：如分析、合適性、避免空白欄位、公式中插入參照、公式、格式化與再格式化、函數、頁首或頁尾、標題、標題與標籤、識別與參數、資料的匯入和匯出、標籤、公式連結、多頁文件、樞紐分析表、相對與絕對參照、分畫面操作等。</p> <p><b>【註 3】</b>函數：如基本財務函數、日期函數、邏輯函數、數學函數、簡單巢狀函數、統計函數等。</p> <p><b>【註 4】</b>公式：如加法、平均、比較、除法、指數、乘法、百分比、減法、加總等。</p> <p><b>【註 5】</b>範本：如字型與字體大小、表格、頁首與頁尾、標題、頁面格式、報告等。</p> <p><b>【註 6】</b>命名並儲存統計報表：如授權途徑、檔案命名規範、歸檔位置、檔案備份的組織政策、試算表歸檔的組織政策、安全、存檔在電子資料夾或子資料夾、存檔於磁碟機、光碟片、隨身碟、備份磁帶及備份伺服器等。</p> <p><b>【註 7】</b>圖表：如直條圖、折線圖、圓餅圖、散佈圖、區域圖、立體圖等。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**更新紀錄**

2022 年修訂職能內容。