

職能單元代碼	BGM5R0939v2
職能單元名稱	製作公開書面文件
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、 準備製作文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解決<u>符合人體工程學</u>【<small>註 1</small>】和使用工作組織規範的要求。 2. 確定文件的目的，觀眾和演示的要求，並根據需要與相關人員澄清要求。 3. 確定<u>組織和任務要求</u>【<small>註 2</small>】，以確保風格和形象的一致性。 <p>二、 設置發布的文檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保訊息和圖形都按照相關的主題和邏輯順序排列。 2. 選擇適當的格式，並創建模板或母版頁，以確保<u>設計和佈局的一致性</u>【<small>註 3</small>】。 3. 確認相應人員佈局。 <p>三、 創建發布的文檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編製、格式和輸入所需的範本。 2. 從其他應用程序導入文件並解決任何格式問題。 3. 掃描或從其他應用程序導入圖形和解決任何格式問題。 4. 根據組織和任務的要求安排文字和圖形。 <p>四、 確定公佈的文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查可能出現的錯誤和遺漏文件，並解決任何問題。 2. 檢查頁面順序，結構和聯繫。 3. 產生所需要格式完成的文檔。 4. 名稱和儲存的文件須按照組織的要求。 5. 使用說明書、用戶文檔和網路，幫助克服文檔設計和面臨的問題。
工作產出	書面文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、 人體工程學</p> <p>二、 組織政策與規範</p>

	<p>三、 用途目的與軟體的功能</p> <p>四、 樣式及格式、可讀性和文件的外觀及其影響</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、 溝通協調能力</p> <p>二、 編輯和校對能力</p> <p>三、 正確輸入文字和數字的能力</p> <p>四、 閱讀理解能力</p> <p>五、 解決設計一致性問題的能力</p>
評量設計參考	<p>一、 評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能瞭解文件設計和布局原則。 2. 能生產書面公開文件。 <p>二、 評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在工作場域或模擬環境安排辦公設備和資源。 <p>三、 評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者製作書面公開文件之過程。 2. 評量受評者提交的書面公開文件。 3. 口頭或書面評量出版軟體功能知識。
說明與補充事項	<p>【註1】符合人體工程學：如避免電腦螢幕的輻射、椅子的高度，座位和靠背調整、文件架、踏板、鍵盤和鼠標位置、燈光、噪音最小化、姿勢、螢幕位置、建構工作站的高度等。</p> <p>【註2】組織和任務要求：如公司的配色方案、公司標誌、一致的企業形象、內容限制、對於文件製作既定準則和程序、組織名稱、時間、日期、文件標題、文件名或頁首和頁尾等。</p> <p>【註3】設計和佈局的一致性：如註明引用、邊界、符號和編號列表、字幕、與其他業務文檔的一致性、腳註和尾注、壓痕、頁碼、間距、字體樣式和字號等。</p>

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。