

職能單元代碼	BGM6R0938
職能單元名稱	製作業務檔案
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	6
工作任務與行為指標	<p>一、選擇和準備資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇和使用適當的技術和軟體應用產生所需的商業文件 2. 根據訊息和組織的要求選擇顯示出版的風格 3. 確保文檔的設計是公司或客戶要求。 4. 討論格式和風格，請求人文件 <p>二、設計文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據任務和組織的要求進製成文件和記錄 2. 設計文檔，以確保訊息的有效並展示外觀 3. 確保設計和佈局的一致性 4. 指定要求範圍內操作輸入設備 <p>三、交出文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定時間內行完整的文檔製作 2. 以確保它符合風格和佈局任務需求文檔 3. 適當地保存文檔避免數據丟失 4. 使用培訓手冊，幫助克服在文檔設計和生產的基本困難 <p>四、最後確定文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最終輸出校對可讀性，準確性和一致性的語言，風格和佈局文件 2. 做任何修改文件符合要求 3. 根據組織要求命名和存儲文檔，確保無數據丟失、損壞 4. 按要求打印和本文件
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、建置文字和電腦技能，完成格式和佈局任務</p> <p>二、識字能力的閱讀和理解的各種文本;和編輯校對文件，以確保含義清晰並符合組織的要求</p> <p>三、重新驗算數據能力解決問題的能力</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、適當的技術要求進行生產</p> <p>二、現代電腦應用的功能和特點</p> <p>三、組織政策，計劃和程序</p> <p>四、文檔設計風格如風格指南</p>

<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在設計和生產上至少完成 3 份商業文件，使用至少 2 種軟體應用在每個文件檔 2. 使用合適的數據儲存選項 3. 電腦應用的功能和專業的知識 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量必須確保： <ul style="list-style-type: none"> • 訪問實際的工作場域或模擬環境 • 訪問辦公設備和資源 • 訪問風格指南和組織程序的例子 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2. 最終印刷文件審查 3. 技術展示 4. 演示觀察 5. 提出口頭或書面報告，來評估軟體的應用知識
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】技術：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電腦 ● 影印機 ● 打字機 ● 掃描儀 <p>【註2】軟體：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 會計套裝軟體 ● 資料庫套裝軟體講稿套裝軟體電子表格套裝軟體 ● 文書處理套裝軟體 <p>【註3】商業文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 客戶對帳單 ● 客戶端資訊庫 ● 通訊專案審查 ● 建議 ● 報告 ● 網頁 <p>【註4】組織要求：</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● 預算 ● 正確識別和打開文件 ● 法律和組織政策 ● 定位數據 ● 登錄程序上 ● 製造商指導方針 ● 職業健康和安全政策 ● 品質保證 ● 保存並關閉文件 ● 安全 ● 儲存數據 <p>【註5】 功能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 交替頁眉和頁腳 ● 編輯 ● 合併文件 ● 拼寫檢查 ● 表格格式 ● 使用列 ● 使用樣式 <p>【註6】 輸入設備：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 鍵盤 ● 滑鼠 ● 數字鍵盤 ● 掃描器 <p>【註7】 命名：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 相應文件類型 ● 授權 ● 按照組織程序例如號碼而不是名稱 ● 檔案名稱為易於識別的內容 ● 存檔位置備份文件的組織策略 ● 備案的硬拷貝文件組織政策 ● 安全 <p>【註8】 保存：</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● 存儲在目錄和子目錄 ● 存儲在光盤，磁盤驅動器或備份系統 ● 存儲/歸檔，拷貝生成的文件 ● 儲存/歸檔，傳真的文件 ● 儲存/歸檔，來往通信
--	---