

| | |
|--------------------------|---|
| 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"> 選擇和使用適當的技術和軟體應用產生所需的商業文件 根據訊息和組織的要求選擇顯示出版的風格 確保文檔的設計是公司或客戶要求。 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"> 根據任務和組織的要求進製成文件和記錄 設計文檔，以確保訊息的有效並展示外觀 確保設計和佈局的一致性 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"> 指定時間內行完整的文檔製作 以確保它符合風格和佈局任務需求文檔 適當地保存文檔避免數據丟失 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"> 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 做任何修改文件符合要求 根據組織要求命名和存儲文檔，確保無數據丟失、損壞 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> |

| | |
|---------|---|
| 評量設計參考 | <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 |
| 說明與補充事項 | <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> |

- 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

【註5】功能：

- 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

【註6】輸入設備：

- 鍵盤
- 滑鼠
- 數字鍵盤
- 掃描器

【註7】命名：

- 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

【註8】保存：

- | | |
|--|---|
| | <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 |
|--|---|