

職能單元代碼	BGM4R0113
職能單元名稱	設計與發展複雜的文件
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、準備製作文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落實工作職場安全，確保人體工學【註 1】、工作條理【註 2】、能源與資源保護需求【註 3】 2. 確認文件【註 4】目的、讀者及呈現要求，並依要求向相關人員釐清 3. 確認組織的商業文件格式 4. 評估軟體的複合技術功能【註 5】是否合用，以確保滿足任務要求 5. 比對文件要求與軟體功能，以確保文件能有效製作 <p>二、設計複合文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設計【註 6】文件的結構與配置【註 7】，以滿足該任務的目的、讀者與資訊要求 2. 設計文件，加強可讀性與外觀，並滿足組織與任務就風格與版面編排的規定 3. 運用複合軟體功能，使資訊與其他內容能有效運用，並確保設計與配置的一致性【註 8】 4. 運用使用手冊、使用者文件、線上說明，以克服文件設計與製作的相關問題 <p>三、加入複合表格與其他資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 插入標準表格到文件內，變更儲存格以滿足資訊要求 2. 依要求設定欄與列的格式【註 9】 3. 依要求插入圖像與其他資料【註 10】、格式設定【註 11】 <p>四、製作文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件發展過程中，運用複合功能，以達期望之成果 2. 依組織與任務要求，執行文件預覽、調整與列印【註 12】 3. 依組織規定命名並儲存文件【註 13】；在不使資訊遺失或受損的狀態下關閉程式 4. 在規定時間【註 14】內與組織規定下準備文件，以滿足速度與正確性
職能內涵	一、文件格式與外觀、易讀性之關係

(K=knowledge 知識)	二、人體工學、工作時段、職場安全保護相關之組織規定
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、釐清文件內容的溝通技能</p> <p>二、數據資料整理技能、訂單與管理報表製作技能</p> <p>三、編輯與校對文件、寫出有條理文件的讀寫技能</p> <p>四、對照和呈現數據、圖表的計算技能</p> <p>五、彈性改變的問題解決技能</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. 運用進階軟體功能製作文件 2. 運用文件設計準則 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場所或模擬環境 2. 辦公室設備與資源 3. 複合文字文件與風格標準之範例 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接詢問由受評者工作績效證明和第三方工作場所報告文件的評量 2. 評量包含複合設計的文件 3. 示範技巧 4. 口頭或書面詢問評估關於文字處理軟體功能的知識
說明與補充事項	<p>【註 1】人體工學需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 避免電腦螢幕輻射 ● 椅子高度；座墊與椅背調整 ● 文件架 ● 腳踏板 ● 鍵盤與滑鼠位置 ● 照明 ● 噪音最小化 ● 姿勢 ● 螢幕位置 ● 工作站高度與配置 ● 在適當狀況下，能依個人需求調整的設備 <p>【註 2】工作條理需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 運動時間 ● 重複性活動混搭其他活動

	<ul style="list-style-type: none">● 休息時間 <p>【註 3】能源與資源保護需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 雙面使用紙張● 回收使用過與碎過紙張● 重複使用用於初稿的紙張（須符合保密規定）● 以省電模式使用設備 <p>【註 4】文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 圖說文字● 標題字幕● 詞語索引檔案● 不同的奇數與偶數頁面● 文件保護● 圖畫● 有欄位的表單● 超連結● 連結與 / 或內嵌物件● 郵件合併資料文件● MS WordArt● 索多頁首頁尾● 索多分節● 索多使用者● 範本 <p>【註 5】複合技術功能可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 對齊● 數據傳輸● 內嵌● 汇出● 欄位● 表格欄位● 公式化● 汇入● 索引● 連結● 巨集
--	--

	<ul style="list-style-type: none">● 合併條件● 分頁與分節符號● 排序條件● 樣式表● 目錄● 範本 <p>【註 6】設計的選擇可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 平衡● 多元● 圖像/圖表與標題的相對定位● 簡潔● 配合版面或圖文設計的文字排版● 字型 <p>【註 7】結構與配置可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 框● 顏色● 欄● 圖● 圖像/圖表● 標題● 書信與備忘錄常規● 版面配置● 照片● 字體● 空白 <p>【註 8】設計與配置的一致性可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 註釋參考資料● 框線● 符號/編碼列表● 標號● 與其他商業文件之一致性● 註腳/章節附註● 縮排● 頁碼
--	---

	<ul style="list-style-type: none">● 間距● 字型樣式與字型大小 <p>【註 9】 設定欄與列的格式可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 自動配置● 填滿/網底● 線條與邊框● 合併儲存格● 排序內容● 分割儲存格● 文字方向 <p>【註 10】 其他資料可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 美工圖案● 軟體應用之資料● 數位照片● 檔案● 圖像/圖表● 引用● 參考資料● 照片與 logo 掃描● 表格、圖、圖表 <p>【註 11】 格式設定可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 顏色● 選取圖片● 配置● 與其他文字之相對位置● 尺寸 <p>【註 12】 列印可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 合併列印● 列印至檔案● 配合列印頁數● 顯示註解● 顯示繪圖● 顯示欄位代碼● 顯示隱藏文字
--	--

	<p>【註 13】命名並儲存文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 授權使用● 符合組織程序的檔名（如使用數字而非名稱）● 容易辨識內容的檔名● 可辨識操作者、作者、章節、日期的檔案/目錄名稱● 檔案位置● 關於備份檔案的組織政策● 紙本文件建檔的組織政策● 安全● 資料夾 / 子資料夾的儲存● 硬碟、軟碟機、CD-ROM、磁帶備份的儲存 <p>【註 14】規定時間可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 與內部/外部客戶約定之期限● 與需要文件之上司或人員約定之期限
--	---