

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"> <li>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】</li> <li>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</li> <li>3. 確認組織的商業文件格式</li> <li>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</li> <li>5. 比對文件要求與軟體功能，以確保文件能有效製作</li> </ol> <p>二、設計複合文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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】</li> <li>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</li> </ol> <p>三、加入複合表格與其他資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 插入標準表格到文件內，變更儲存格以滿足資訊要求</li> <li>2. 依要求設定欄與列的格式【註 9】</li> <li>3. 依要求插入圖像與其他資料【註 10】、格式設定【註 11】</li> </ol> <p>四、製作文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件發展過程中，運用複合功能，以達期望之成果</li> <li>2. 依組織與任務要求，執行文件預覽、調整與列印【註 12】</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
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)	一、釐清文件內容的溝通技能 二、數據資料整理技能、訂單與管理報表製作技能 三、編輯與校對文件、寫出有條理文件的讀寫技能 四、對照和呈現數據、圖表的計算技能 五、彈性改變的問題解決技能
評量設計參考	一、評量之關鍵面向/能力證明之證據： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用進階軟體功能製作文件</li> <li>2. 運用文件設計準則</li> </ol> 二、評量所需情境與特定資源： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際工作場所或模擬環境</li> <li>2. 辦公室設備與資源</li> <li>3. 複合文字文件與風格標準之範例</li> </ol> 三、評量方法： <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 評量包含複合設計的文件</li> <li>3. 示範技巧</li> <li>4. 口頭或書面詢問評估關於文字處理軟體功能的知識</li> </ol>
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"> <li>● 避免電腦螢幕幅射</li> <li>● 椅子高度；座椅與椅背調整</li> <li>● 文件架</li> <li>● 腳踏板</li> <li>● 鍵盤與滑鼠位置</li> <li>● 照明</li> <li>● 噪音最小化</li> <li>● 姿勢</li> <li>● 螢幕位置</li> <li>● 工作站高度與配置</li> <li>● 在適當狀況下，能依個人需求調整的設備</li> </ul> <p>【註 2】工作條理需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 運動時間</li> <li>● 重複性活動混搭其他活動</li> </ul>

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

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

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

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