

職能單元代碼	BGM3R0272v2
職能單元名稱	設計與管理商業檔案
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、建立檔案標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認資訊存取及<u>檔案</u>【註1】設計製作品質組織規範。 2. 評估組織對於檔案設計及製作之資訊科技能力。 3. 判定組織要求的檔案種類。 4. 依照資訊、預算及科技的需求，為組織建立檔案之<u>標準及設計</u>【註2】。 <p>二、管理樣板設計與發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保標準格式及樣板符合每個檔案的目的、目標對象及資訊要求。 2. 確保檔案樣板的可靠性及外觀，以達組織對於風格和版面編排的要求。 3. 測試樣板，獲得組織及使用者的回饋意見，必要時進行修正以確保呈現的效率及品質極大化。 <p>三、發展檔案標準文本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估軟體在檔案製作的<u>技術功能</u>【註3】。 2. 符合軟體功能及其要求以達檔案的有效製作。 3. 測試電腦指令以確保一致的檔案標準。 <p>四、發展施行策略以確保標準檔案的使用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為標準範本、巨集使用內容、格式及語言準備註解說明，以符合使用者的需求。 2. 發展並執行標準範本及巨集的使用訓練，調整內容和細節以符合使用者需要。 3. 按照組織要求製作、傳遞、命名及儲存主要檔案，並列印巨集及範本的副本。 <p>五、發展施行策略以維持標準檔案的持續改善</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監控標準檔案範本和巨集的使用，根據標準評估所製作檔案的品質。 2. 按照組織程序，檢視組織、計畫和執行改善的變更評量文件標準。
職能內涵	一、組織政策及程序

(K=knowledge 知識)	<p>二、組織團隊相關企業資源</p> <p>三、標準檔案品質與製作程序</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、技術概念及設計說明能力</p> <p>三、政策及程序解讀能力</p> <p>四、科技設計評估能力</p> <p>五、研究分析能力</p> <p>六、資訊科技應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成為檔案使用設計範本或形式。 2. 能將過程及策略建檔以確保施行。 3. 能遵循智慧財產權、個人資料保護等相關法規。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合工作實務之設備及資源，包含電腦硬體及其他檔案生產設備、適合任務之軟體應用程式、產出文件的媒介等。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭或書寫提問以評量對於程序及技巧之知識。 2. 綜合審查受評者提供的績效證據及第三方（如主管、同事）提供的工作表現報告。
說明與補充事項	<p>【註 1】檔案：如資料庫、試算表、文書處理等。</p> <p>【註 2】標準及設計：如裝訂、裝訂之媒介、確認最終印刷版本、客戶需求、彩色複印、複製、產生模板或風格及程序手冊、草稿、插圖、編輯、電子或紙本、企業政策及程序、企業模板或邊緣距離、字型、顏色使用等相關既定格式、最終檔案呈現、格式化、檔案的語言及風格、與內部人事聯繫等。</p> <p>【註 3】技術功能：如數據轉移、展示功能、嵌入、輸出、欄位、表格欄位、公式、輸入、指標、連結、巨集、合併標準、排序標準、表格內容等。</p>

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。