

職能單元代碼	BGM3R0142v3
職能單元名稱	設計與製作文件
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、設計與製作文件前準備事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨別文件目的、目標對象和呈現需求，必要時和相關人員進一步釐清。 2. 辨別文件的組織需求和作業需求，確保風格、形象一致。 <p>二、設計文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件架構設計和排版符合目的、目標對象、資訊等作業需求。 2. 設計文件，強化可讀性、外觀，風格和排版，符合組織和作業需求。 3. 使用範本和自動功能，確保設計和排版風格一致。 4. 必要時在文件中插入表格，以符合文件需求。 5. 必要時在文件中插入圖片和其他資料，達到所需規格。 <p>三、製作文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入編輯文字和其他資料，達成所要求的規格。 2. 使用軟體提升文件產出效率。 3. 按組織和作業需求，預覽、調整和列印文件。 4. 按照組織要求命名和儲存文件，關閉應用程式時不致遺失或損毀資訊。 5. 在指定時限內準備文件，並符合組織的速度和準確度要求。 6. 運用手冊、使用者文件和線上支援，克服文件設計和製作的問題。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 企業識別系統及格式標準 • 組織文件格式、風格與相關規範 • 文件設計和製作常見的問題類型
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 文書處理及軟體應用能力 • 版面編輯與校對能力

	<ul style="list-style-type: none">• 問題解決能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none">• 組織需求：如公司配色方案、公司識別標誌、一致的企業形象、公司風格、遵守著作權法、範本等。• 自動功能：如自動校正、自動日期、自動格式、自動文字、初始設定、頁首與頁尾、頁面編號、風格、表格標題等。• 設計和排版風格一致：如註解參考、邊界、項目符號或編號清單、標題、與其他文件一致、註腳與尾註、縮排、頁面編號、段落間隙等。• 命名和儲存文件：如擁有授權、按組織程序命名檔案、可依檔名方便辨別內容、可指認操作者、作者、部門、日期的文件、目錄名稱、存檔位置、組織的檔案備份政策、組織的紙本文檔存放政策、安全性與密碼保護等。