

職能單元代碼	BHR3R0897v2
職能單元名稱	操作應用軟體
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、實行職業安全衛生工作守則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確保符合<u>人體工學</u>、<u>工作組織</u>、<u>能源和資源節約要求</u>【註1】。</li> <li>2. 使用護腕套和文件架。</li> <li>3. 使用抗眩光和降低輻射的螢幕。</li> </ol> <p>二、使用適當的<u>文書處理軟體</u>【註2】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇適當的文書處理軟體。</li> <li>2. 判讀資料和區分個人需求。</li> <li>3. <u>文件</u>【註3】架構和設計符合<u>組織需求</u>【註4】，確保風格一致性。</li> <li>4. 運用軟體調整<u>文件格式</u>【註5】。</li> <li>5. 使用<u>技術功能或其他的數據和格式</u>【註6】完成文件。</li> <li>6. 確保在適當的目錄或資料夾中的文件<u>命名</u>、<u>存取</u>【註7】與文檔<u>列印</u>【註8】所需要的規格是正確的。</li> </ol> <p>三、使用適當的<u>試算表軟體</u>【註9】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業時選擇適當試算表軟體。</li> <li>2. 確定文件符合需求。</li> <li>3. 輸入<u>簡單的公式</u>和使用必要<u>函數</u>【註10】。</li> <li>4. 定義<u>試算表格式</u>【註11】以滿足需求。</li> </ol> <p>四、使用其他應用<u>軟體套組</u>【註12】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇應用程式執行活動。</li> <li>2. 確定目標符合需求。</li> <li>3. 使用<u>技術功能</u>【註13】與其他的數據完成文件。</li> <li>4. 確保文件命名並存取在適當的目錄或資料夾，並列印到所需的規格。</li> </ol>
工作產出	符合組織需要的文書處理、試算表等文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織使用的應用軟體特性和功能</p> <p>二、基本的技術術語與輔助文件提示</p> <p>三、系統使用的基本知識</p> <p>四、職業安全衛生相關法規</p>

職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、讀寫能力</p> <p>三、數字能力</p> <p>四、管理應用程式和使用幫助功能的問題解決能力</p> <p>五、操作相關設備及軟體的技術能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能使用最少三個不同的軟體套組產出工作文件。</li> <li>2. 能根據組織要求打開、修改和保存文件。</li> <li>3. 能使用輔助手冊。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人電腦、印表機和影印機。</li> <li>2. 目前產業使用軟體。</li> <li>3. 組織指引、政策及工作說明文件。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭或書面詢問受評者的職能內涵。</li> <li>2. 直接觀察受評者使用至少三項應用軟體狀況。</li> <li>3. 檢視由受評者在工作場域中所應用不同軟體套組所展現的文件。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】符合人體工學、工作組織、能源和資源節約要求：如避免電腦螢幕的輻射、桌椅高度、椅背的調整、文件輔助器、在特殊情況下器材需要做適當得調整以符合個人需求、腳的休息、鍵盤與滑鼠的位置、燈、與其他活動的重複與混合、減少噪音、動作、休息時間、螢幕的位置、工作區域的高度與位置等。</p> <p>【註2】文書處理軟體：如蘋果線上工作(Apple iWork)、微軟文書處理、開放辦公室等。</p> <p>【註3】文件：如標題、不同的單數雙數頁面、文件保護、繪畫、超連結、連結和相關物體、信件合併數據文件、重要文件、MS 文字藝術、模板等。</p> <p>【註4】組織需求：如公司配色方案、公司標識(logo)、一致的合作圖案、內容限制、建立導引與文件的生產處理方式、觀察版權法、組織名字時間日期與文件標題和文件頁首或頁尾、模板等。</p> <p>【註5】文件格式：如註明引用、邊緣、方框、數字列表、標</p>

	<p>題、顏色、欄目、和其他文件一致、裁減、繪畫、邊緣筆記、結尾筆記、圖案、標題、縮行、布置、頁數、和其他文件相關的位置、大小、空格、形式和標點大小等。</p> <p><b>【註6】</b> 技術功能或其他的數據和格式：如對準、剪貼畫、註釋、從其它軟體應用程序的數據、數碼照片、數字簽名、顯示功能、嵌入、出口、域、填充或陰影、公式、圖形、導入、線條和邊框、鏈接、合併單元格、頁和分節符號、權限、審查、共享、排序標準、排序內容、拆分單元格、目錄、模板、文本方向、版本等。</p> <p><b>【註7】</b> 命名、存取：如被授權的評估、按照組織程序的檔案名稱、檔案名稱是容易識別的相關內容、用於識別操作者的文件或目錄的名稱、作者、章節和日期、申報地點、備份文件和歸檔拷貝文件組織政策、安全、存取在文件夾和子文件夾、存取於（硬盤驅動器、光碟機、磁帶備份）等。</p> <p><b>【註8】</b> 列印：如註釋、繪圖對象、領域代碼、隱藏文本、合併列印、列印文件、適合特定頁數等。</p> <p><b>【註9】</b> 軟體：如蘋果 iWorks、Gnumeric、Microsoft Excel、OpenOffice 等。</p> <p><b>【註10】</b> 簡單的公式和使用必要函數：如條件格式設定、頁面標題設定、總和、應用上述的一系列單元等。</p> <p><b>【註11】</b> 試算表格式：如單元對齊方式、圖表、字體設置、格式化工具、圖形、對象、頁面佈局、列印、簡單的公式和函數、排序、工具欄、意見、工作表等。</p> <p><b>【註12】</b> 軟體套組：如資料庫、電子郵件、圖形、電子表格、文字處理等。</p> <p><b>【註13】</b> 技術功能：如動畫、安排幻燈片、圖表、定制大師、插圖、鏈接內容、共享、智能藝術、表格等。</p>
--	---

#### 更新紀錄

2023 年修訂職能內容。