

職能單元代碼	BAS2R3138v2
職能單元名稱	辦理文檔業務
領域類別	企業經營管理 / 行政支援
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、管理印信與文檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理組織印信作業。 2. 辦理組織對外之文書編列發文號與用印作業，並詳細登錄日期與受文者。 3. 依相關規定彙編檔案分類及保存年限、編製電子檔案目錄，以及銷毀檔案與編製檔案清冊。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織程序與政策 • 行政作業標準作業流程 • 檔案管理相關知識
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 文書處理能力 • 資訊科技應用能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 印信作業：如申請、設計、製發、啟用、報備與廢印信收回與銷毀等。