

職能單元代碼	BLM5R0230v2
職能單元名稱	管理與監督業務或紀錄系統
領域類別	企業經營管理/運籌管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、定義需求或修改</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並<u>撰寫核心業務</u>【註1】、支援活動、<u>資源</u>【註2】、<u>業務及社會環境</u>【註3】、觀察與<u>諮詢</u>【註4】等使用。 2. 定義出組織活動分析中針對<u>業務或紀錄系統</u>【註5】的安全性與通用性要求等。 3. 分析組織<u>報告</u>【註6】及業務文件中的會計需求內容。 4. 從業務與環境文件分析中識別出需要保留紀錄的<u>組織功能及活動</u>【註7】。 5. 從業務及其環境進行分析以定義每一個組織功能的紀錄格式與細節，如內容和<u>單位數據</u>【註8】等。 <p>二、制定妥適的紀錄保全系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定義出業務或紀錄系統中用以管理紀錄的必要單位數據儲存、搜尋與檢索等。 2. 選擇業務或紀錄系統中適當的經營方式之技術性要求。 3. 選擇成本結構以符合針對業務或紀錄系統適當的規模、性質和組織的現金流要求。 4. 確保維修、報廢與業務或紀錄系統更新要求以符合組織規模、生態及文化等。 5. 選擇業務或紀錄系統以助於組織預期的成長。 <p>三、發展執行計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並記錄個人或組織單位的紀錄保全責任。 2. 為紀錄保存活動制定<u>可衡量的績效指標</u>【註9】。 3. 發展<u>程序與準則</u>【註10】以獲取及控制紀錄。 4. 與系統使用者與其他相關組織工作人員協商出執行計畫。 <p>四、監督及審核業務或紀錄系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督並通知工作人員應依照核准的時間架構、頻率及適用等的組織政策與準則。 2. 記錄超過限制的業務或系統規則紀錄、標準與程序

	<p>的詳細<u>變化</u>【註11】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 提供需求報告給使用及維護紀錄的適當權責單位。 4. 分派責任給製作紀錄及獲取活動的工作人員以符合組織政策。 <p>五、識別與回應改變與問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認任何需要<u>系統回覆</u>【註12】以用於監督報告與外部事件的<u>問題與改變</u>【註13】。 2. 做出<u>修改</u>【註14】系統、程序及策略計畫以因應變化、改變與問題等的建議。 3. 制定系統、執行或其他計畫等的修正案。 4. 準備系統修正案、計畫與執行的建議。 5. 為任何後續變動與修改程序或業務與系統紀錄使用授權或取得權限。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、保全紀錄用語</p> <p>二、記錄管理程序與管理系統的一般原則</p> <p>三、組織業務功能、結構與文化</p> <p>四、組織政策、策略、程序與記錄運用與安全</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協商能力</p> <p>二、讀寫能力</p> <p>三、系統分析能力</p> <p>四、問題分析與解決能力</p> <p>五、系統設計與創新能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能將組織需求翻譯成業務或是系統紀錄。 2. 能發展業務或紀錄系統規格與性能績效以監督與處置系統有效性。 3. 能具備相關於組織政策、策略與程序等的知識。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場所或模擬的環境。 2. 辦公設備及資源。 3. 記錄範例、保全系統與政策等。 4. 進入職場的參考材料，如程序手冊和公司政策等。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估受評者對個案研究與分析。

	<p>2. 評估系統記錄或第三方提供受評者的工作績效報告。</p> <p>3. 口頭或書面詢問，評估系統紀錄保全原則和程序的知識。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】撰寫核心業務：涉及辨識圖表展示、正式文件、手寫文件、非正式協商、線上指令或基於電腦的格式紙本手冊、其他文件等。</p> <p>【註2】資源：包括人力資源與其可用性、目前運用的資源位置、物理資源、技術資源、可供採購或發展者等。</p> <p>【註3】業務及社會環境：包括客戶或消費者以及他們的期望、具體倫理與行業規範的專業操守與準則、行業特性與部門報告要求、內部與外部會計要求、內部和外部利害關係人的利益必須考慮、其他相關法規（包括：涉及業務活動報告、業務於營業稅收、公司法報告要求、環境保護與廢棄物管理、商品與服務稅收、勞資關係、職業健康與安全、隱私權保護、訪問權限與資訊自由、退休金等）、內部與外部利害關係人的利益須考慮、社群期望組織符合社會及道德標準等。</p> <p>【註4】諮商：包括總公司、當地管理者、主管與工作人員等。</p> <p>【註5】業務或紀錄系統：包括檔案控制系統、業務系統、現金為基礎的系統、描述資料當前的業務或紀錄系統、電子紀錄與文件管理系統、個人電腦會計系統及員工與稅務紀錄系統、專屬紀錄保全配套措施、儲存設施系統等。</p> <p>【註6】報告：包括符合規定、維護、獲取紀錄、開發紀錄、使用紀錄等。</p> <p>【註7】組織功能及活動：被做成文件的有資產管理、常規與電子郵件通訊、消費者關係管理、人力資源管理、發票與銷售、立法、監督與證照合規、行銷與推廣、採購與支出、研究與發展、風險管理、庫存控制等。</p> <p>【註8】單位數據：指保存於紀錄，包括活動分類術語、將</p>

	<p>日期、時間以及地點製作成紀錄或註冊於系統中、記錄製作者身份、索引與描述性術語、記錄格式、安全與訪問訊息、每一筆紀錄唯一的標識符號等。</p> <p>【註9】可衡量的績效指標：包括處置，如預期未處置的行動與功能或還沒有被處置時程覆蓋的紀錄以及還沒有宣告的紀錄的百分比等、記錄追蹤參數、檢索與訪問，如根據安全與訪問規則，在時間限制與服務層級內回應要求等、製作紀錄與獲取成效等。</p> <p>【註10】程序與準則：包括符合規範內可接受變動的範圍、系統需求等。</p> <p>【註11】變化：包括使用特定技術的增減、從業務或紀錄系統產生的績效或容量變化、在一定期限內不一致的變化等。</p> <p>【註12】系統回覆：包括分類系統的修正、控制紀錄的批次移動、系統遷移、新的分類或控制語言、新的處置類別或保留期間、新的法律責任以及其他風險確定需要改變的紀錄規格等。</p> <p>【註13】問題與改變：包括判例法的先例、功能與活動的行政管理改變、政府變革、組織結構改變、歇業與破產、立法或其他監管變革、外包與私有化、收購、併購或重處份、技術實施與變革等。</p> <p>【註14】修改：為了存取規則與程序、分類與索引模式、處置時程、規格紀錄、儲存預估與需求等。</p>
--	---

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。