

職能單元代碼	APP2R1215
職能單元名稱	傳輸數位檔案
領域類別	藝文與影音傳播/印刷出版
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、儲存數位檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依公司格式命名檔案</li> <li>2. 檢查檔案是否依公司之處理需求，使用適當的格式【註 1】</li> <li>3. 運用版本控管以確保能存取最新版的檔案【註 2】</li> </ol> <p>二、傳輸數位檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇需傳輸(發送或接收)的檔案，且選用正確的傳輸方法</li> <li>2. 準確指出欲儲存或下載檔案的位置</li> <li>3. 將檔案傳輸至要求之位置以供處理</li> <li>4. 檢查傳輸的資料(發送或接收)以確保正確的傳輸</li> <li>5. 依公司標準進行必要的檔案記錄、移動、重新命名、複製、存檔及刪除</li> </ol> <p>三、恢復和管理數位檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自數位檔案系統恢復並開啟需要的檔案</li> <li>2. 使用電腦搜尋功能以找出並恢復檔案</li> <li>3. 將檔案發送到要求位置【註 3】</li> </ol> <p>四、將數位檔案歸檔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依公司協定建立歸檔系統【註 4】</li> <li>2. 執行一致性、週期性的備份策略，於資料丟失時恢復檔案</li> <li>3. 自歸檔系統恢復檔案</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、表達構想及完成公司所需文件的溝通與讀寫技能</p> <p>二、選擇需傳輸之檔案、正確模式和檔案命名規定的規劃、分析及組織技能</p> <p>三、維護生產流程時與他人協作的團隊合作技能</p> <p>四、計算檔案大小、傳輸速率、存檔和儲存要求，並設定檢視的計算技能</p> <p>五、搜尋、下載、重新命名、移動、複製、存檔及刪除檔案的問題解決技能</p> <p>六、傳輸數位檔案的技術技能</p>
職能內涵	一、公司檔案格式標準

(K=knowledge 知識)	<p>二、儲存媒體：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 光學</li> <li>2. 快閃</li> <li>3. 磁性</li> </ol> <p>三、檔案傳輸協定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通用序列匯流排</li> <li>2. 火線(傳輸壓縮影像檔的標準)</li> <li>3. 非對稱數位用戶迴路(ADSL)無線電子郵件附件</li> <li>4. 乙太網路</li> </ol> <p>四、檔案壓縮方法及其對處理所需之檔案類型的影響</p> <p>五、檔案格式及大小，及其對記憶體要求、儲存、處理及傳輸協定的影響</p> <p>六、使用電腦相關的職業安全衛生標準</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用公司規定來操作、刪除及傳輸數位檔案</li> <li>2. 從各種不同的資訊來源尋得並使用資訊的能力</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作場域的典型環境條件</li> <li>2. 取得及存取數位檔案傳輸相關的設施、設備、軟體及硬體</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接提問搭配檢閱受評者提供的證據作品集及第三方工作績效報告</li> <li>2. 由受評者實際展示操作、刪除及傳輸數位檔案</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】適當的格式可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 專業軟體輸出、封包或類似功能的蒐集</li> <li>● 壓縮描述語言(EPS)</li> <li>● PDF</li> <li>● 公司要求的 postscript 或其它檔案格式標準</li> <li>● XML</li> </ul> <p>【註2】版本控管可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 記錄日期</li> <li>● 每個主要之修訂的發佈時間及版本號碼</li> <li>● 記錄版本的分發目的地</li> </ul>

- 運用下列方法記錄每一版本的修訂狀況：
  - 數位簽章
  - 檔案許可

**【註3】** 要求之位置可能包括：

- 電子郵件
- 網路儲存
- 通過內部網路傳輸
- 上傳到下列位置或自其下載：

- 目標網站
- 攜帶式儲存裝置-光學、磁性或快閃

**【註4】** 歸檔系統可能包括：

- 網路儲存
- 上傳到下列位置或自其下載：
  - 目標網站
  - 攜帶式儲存裝置-光學、磁性或快閃
  - 自動及/或預定存檔及備份的裝置