

職能單元代碼	KRM2R0818v3
職能單元名稱	彙整營運事務相關資訊與系統紀錄
領域類別	行銷與銷售/零售與通路管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、維護行政作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織檔案管理規定和作業流程規定進行監控，記錄和訂購辦公用品。 <p>二、操作系統以提供營運事務相關數據或資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織檔案管理規定，辨別相關的外部訊息源，並運用系統取得所需資訊。 2. 適當更新記錄，以保持資訊內容的安全性和保密性。 <p>三、撰寫文件報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織檔案管理規定，撰寫文書報告，並發送給相關人員。 2. 備份並根據組織檔案管理規定，儲存文件的最終版報告。 <p>四、維護現有的記錄和檔案系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織檔案管理規定，維護記錄和歸檔以確保系統的完整性。 2. 根據組織規章制度與流程，正確的使用軟體以維護儲存多媒體檔案。 3. 確認文件歸檔要求，創立備份，以進行安全檢查，按要求進行檔案文件命名系統化。 4. 依據電腦軟體的提示，進行相關數據的保存，並且透過系統定期刪除、更新文件編排或存檔。 5. 定期於系統上執行病毒檢查。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 編輯報告及文件 • 備份文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織檔案管理規定和作業流程 • 辦公設備相關知識 • 職業安全衛生相關規範
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 報告撰寫能力 • 溝通協調能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 文書處理能力 • 資訊科技應用能力 • 分析解讀資訊能力
說明與補充事項	無