

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"> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>適當更新記錄，以保持資訊內容的安全性和保密性。</li> </ol> <p>三、撰寫文件報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>根據組織檔案管理規定，撰寫文書報告，並發送給相關人員。</li> <li>備份並根據組織檔案管理規定，儲存文件的最終版報告。</li> </ol> <p>四、維護現有的記錄和檔案系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>定期於系統上執行病毒檢查。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>編輯報告及文件</li> <li>備份文件</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織檔案管理規定和作業流程</li> <li>辦公設備相關知識</li> <li>職業安全衛生相關規範</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告撰寫能力</li> <li>溝通協調能力</li> </ul>

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