

物流業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	保存及管理業務紀錄
編號	LOSAOM301B
應用範圍	此能力單元適用於物流服務供應商。從業員應能參考相關的紀錄管理程序、流程及要求，應用保存檔案的理論知識，執行保存業務紀錄的工作。
級別	3
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解紀錄管理的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 處理業務紀錄的相關監管規定 ● 大數據的原理 ● 瞭解公司的方針及要求 ● 認識紀錄管理原則 <p>2. 處理業務紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 按照公司標準辨認需要納入業務/紀錄系統的資料/紀錄 ● 參考公司要求將紀錄分類 ● 解釋數據並將其轉換為信息和知識 ● 遵守處理業務紀錄的保安及存取規定 <p>3. 更新業務或紀錄系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辨認並以書面形式記錄所需納入業務/紀錄系統的受管制資料 ● 記錄並更新業務/紀錄系統內受管制的資料 ● 辨認並把業務活動紀錄存檔 <p>4. 編制報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 理解報告要求，並就所需內容及次數作出澄清 ● 按照指示、要求及企業安全和存取程序，使用業務/紀錄系統編制報告
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠按照公司標準整理、執行並監察業務或紀錄系統，記錄並更新業務/紀錄系統內受管制的資料 ● 能夠按照指示、要求及企業安全和存取程序，使用業務/紀錄系統編制報告
備註	