

## 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"> <li>● 處理業務紀錄的相關監管規定</li> <li>● 大數據的原理</li> <li>● 瞭解公司的方針及要求</li> <li>● 認識紀錄管理原則</li> </ul> <p>2. 處理業務紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 按照公司標準辨認需要納入業務/紀錄系統的資料/紀錄</li> <li>● 參考公司要求將紀錄分類</li> <li>● 解釋數據並將其轉換為信息和知識</li> <li>● 遵守處理業務紀錄的保安及存取規定</li> </ul> <p>3. 更新業務或紀錄系統</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 記錄並更新業務/紀錄系統內受管制的資料</li> <li>● 辨認並把業務活動紀錄存檔</li> </ul> <p>4. 編制報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理解報告要求，並就所需內容及次數作出澄清</li> <li>● 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</li> </ul>
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"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> </ul>
備註	