

印刷及出版業 《能力標準說明》 能力單元

「印前技術」職能範疇

名稱	執行網上安全存取檔案、檔案管理及維護
編號	111063L3
應用範圍	於所屬印前部門，根據公司及客人的特性，執行網上存取檔案、檔案管理及維護等工作
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解網上安全存取檔案及檔案管理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解不同的網上儲存系統及其特性，包括但不限於：成本、安全系數、存取速度、容量、平台、限制 • 瞭解網上存取的有效及安全方法，包括但不限於：公司防火牆、防毒軟件運用 • 瞭解有效檔案管理方法，包括但不限於：檔案儲存系統、檔案命名、定期檔案備份、定期檔案維護 <p>2. 執行網上存取檔案、檔案管理及維護等工作</p> <p>3. 展示專業能力及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> • 於所屬印前部門，確保安全存取客人的檔案；並定期執行檔案管理及維護，避免檔案在存取時出現錯誤及混亂，確保生產流程暢順
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"> • 在所屬印前部門，能夠執行網上存取檔案、檔案管理及維護等工作
備註	此能力單元之學分值：假設學員已擁有電腦及網上安全的基本知識