

辦公室行政專員工作崗位計畫

-- 課程規劃 --

序號	職業訓練概述部分	計畫傳授的技能及知識
1	2	
1.	職訓企業	
1.1	職訓企業在整體經濟中所處的位置/地位	<ul style="list-style-type: none"> a) 描述職訓企業在整體經濟關係中的任務及所處的位置 b) 說明與職訓企業有關之重要的僱主及受雇員工之機關及組織的任務 c) 說明職訓企業の種類及法律型式 d) 應用職訓企業的公司規定或工作規定
1.2	職業訓練	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職業訓練的法律規定 b) 職業訓練條例與企業訓練計畫的比較 c) 說明職業訓練合約的內容，尤其是施訓者及受訓者之間的權利與義務關係 d) 說明取得進一步職業技能/資格的必要性 列舉進一步職業進修的可能性，以及說明升遷的可能性
1.3	工作安全，環境保護，以及合理的使用能源	<ul style="list-style-type: none"> a) 以職訓企業為例說明工作障全、環境保護、以及合理使用能源的意義及重要性 b) 說明職訓企業為勞動保護、防止意外事故、以及環境保護所設置的設備 c) 遵守與職業有關的勞動保護與意外事故防止規定，採取適當的措施防止在本身工作範圍可能發生的意外事故，以及在意外事故發生時做出正確的反應方式 d) 遵守重要的防火規定以及使用方火設施 e) 對避免企業活動加諸於業務影響範圍的環境負荷作出貢獻，以及以合乎生態要求的方式清除辦公室產生的廢棄物 f) 對促進在業務影響範圍內以合理的方式使用能源作出貢獻
2.	組織及業績	
2.1	提供勞務/產品及作業	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓企業的基本功能

	效率評鑑	<ul style="list-style-type: none"> b) 說明職訓企業提供的勞務/產品 c) 說明職訓企業提供勞務/產 000 的程序及其相關法律規定 d) 說明職訓企業之作業效率評鑑的型式 e) 說明購買市場及銷售市場對於職訓企業提供勞務/產品之流程的意義與重要性
2.2	企業組織及功能關係	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓企業的組織 b) 遵守職訓企業關於授權、指揮權、以及簽名權的規定 c) 以職訓企業的實例說明任務及管理工作的集中及分散式管理和派遣方式 d) 說明職訓企業之典型基本工作的作業流程 e) 說明職訓企業內部的資訊傳遞方式，以及各部門之間的合作方式 f) 說明為職訓企業各部門之間合作所需之資料及數據的收集、處理、以及應用方式 g) 說明各種辦公室行政職位的工作內容及對擔任該職位者的一般要求 h) 說明職訓企業之工作組織的型式，以及如何在個人工作崗位上對改善工作流程做出貢獻
3.	辦公室管理及統計	
3.1	工作場所的組織	<ul style="list-style-type: none"> a) 遵守辦公室行政工作的重要規定 b) 以職訓企業的工作場所為例說明在考量人體工學的基本原則的前提下規劃工作場所及工作環境的可能性 c) 以正確的方式佈置個人的工作場所
3.2	工作器具及組織器具	<ul style="list-style-type: none"> a) 以合乎專業要求的方式使用及處理職訓企業的工作器具及組織器具，特別是辦公室設備及器具、表格、以及影印機 b) 以合乎生態要求的方式使用及處理工作器具及組織器具 c) 辦公室設備及器具的保養及修理
3.3	辦公室管理的流程	<ul style="list-style-type: none"> a) 辦公用品的管理 b) 管理及執行郵件的接收與分派，以成本觀念管理郵件的發送 c) 遵照職訓企業及法律的保存期限規定執行檔案管理工作 d) 建立檔案及卡片索引，並將所建立的檔案及

		<p>卡片索引應用於辦公室人政工作</p> <p>e) 工作時程的排定與控管，以及在無法遵照預定時程的情況時採取必要的措施</p>
3.4	統計	<p>a) 說明統計工作在職訓企業的可能應用</p> <p>b) 收集、處理、並以適當的方式呈現進行統計工作所需的數據</p> <p>c) 評估統計結果，並以評估結果作為決策依據</p>
4.	資料處理	
4.1	文書處理	<p>a) 以系統化的正確方法使用文書處理機具</p> <p>b) 掌握打字技巧</p> <p>c) 操作職訓企業裝設的記錄器/錄音器及放音設備</p> <p>d) 利用工具書按照規定的情況處理文書作業，且文書作業的格式需符合機器處理的要求</p> <p>e) 正確應用職訓企業內部的書信往來格式</p>
4.2	辦公室通訊技術	<p>a) 利用辦公室通訊技術完成各種不同的工作任務</p> <p>b) 以職訓企業為例評估辦公室通訊技術對於工作組織、工作條件、以及工作要求可能造成的影響</p> <p>c) 專業文獻、文件記錄、以及其他輔助工具的使用</p> <p>d) 以職訓企業為例說明儲存資料的管理的必要性</p> <p>e) 數據保護，說明數據保護的理由，提示不同的數據保護方法</p> <p>f) 遵守職訓企業關於數據保護的規定及準則</p> <p>g) 遵守電腦工作關於數據保護的規定及操作協議</p>
4.3	辦公室用數據處理	<p>a) 說明辦公室用數據處理在職訓企業內的目的地及使用範圍，以及說明辦公室用數據處理對工作流程的影響</p> <p>b) 準備及處理辦公室用數據處理所需的數據，以及錯誤數據的修改</p> <p>c) 使用職訓企業安裝的特殊應用軟體</p> <p>d) 以格式化及邏輯性的觀點檢視數據處理的結果</p>
5.	企業內部會計/成本會	

	計	
5.1	辦公室行政管理及檢查	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明對企業履行合約義務及提供勞務狀況的經濟性必須進行持續性監控的理由 b) 參與辦公室行政管理及檢查的工作 c) 以職訓企業為例說明以企業內部會計/成本會計作為辦公室行政管理及檢查用工具的理由，以及說明企業內部會計/成本會計的劃分 d) 說明職訓企業的成本結構 e) 說明企業提供勞務的成本及收益 f) 參與辦公室行政報告的撰寫工作 g) 說明如何避免在收集、處理、以及使用製作企業內部會計/成本會計所需的資料上出錯的方法
5.2	簿記	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓企業的簿記工作流程 b) 以正確方法收集收據 c) 說明職訓企業帳戶計畫的結構 d) 在考量帳戶計畫的前提下處理業務 e) 往來帳帳戶、資產帳戶、以及名目帳戶的操作 f) 執行結算工作 g) 以職訓企業為例說明投資的重要性
5.3	成本計算	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓企業的成本計算結構 b) 收集支出帳目 c) 執行與費用檢查有關的工作 d) 說明職訓企業使用的成本計算方法 e) 按照指導執行成本計算工作
6	人事	
6.1	企業人事行政的基本原則	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明與工作關係有關的重要工作條件、社會保險規定、工資規定、以及以及企業規定 b) 遵守與職訓企業現有按照公司章程設立的組織合作的義務 c) 說明適用於職業訓練關係及工作關係的工資規定及自願性社會保險的內容 d) 說明職訓企業對人力需求及人力招聘措施的觀點 e) 以職訓企業為例說明企業對各種受僱員工的人力計畫及人力訓練的可能性 f) 說明職訓企業的個人考績的目的及方法

		<ul style="list-style-type: none"> g) 說明薪資計算項目及計算稅後薪資淨額 h) 在處理人事資料時遵守資數保護規定及資料安全規定
6.2	人事管理	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明工作關係的開始及結束的處理流程 b) 遵守勞動法關於人力聘用及解聘的規定 c) 以職訓企業為例說明人力聘用及解聘的原因及標準 d) 在指導下進行求職詢問及申請 e) 說明人事管理的流程，特別是參與個人文件處理中的人事資料及證明文件的匯整工作 f) 在指導下進行人事資眼的統計及評估工作 g) 發佈消息
6.3	薪資計算	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明職訓企業的薪資結構 b) 收及院處理薪資計算所需的數據 c) 在考量薪資合約及企業內部薪資協議的前提下進行薪資計算工作 d) 計算未稅薪資 e) 在計算薪資時將預付薪資納入考量 f) 計算並扣除法定扣除額及其他扣除項目 g) 計算並匯出應付薪資，以及將扣除款匯入指定單位 h) 參與社會福利保險機構的工作
7	辦公室組織	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明辦公室組織在職訓企業內的任務及重要性 b) 辦公室工作的計畫、組織、以及執行 c) 文件的收發、準備、以及處理 d) 會談準備工作，製作提案及報告 e) 工作時程的排定與控管，以及在無法遵照預定時程的情況時採取必要的措施 f) 辦公室組織的控管，特別是以職訓企業為例說明如何利用特徵值及統計值進行辦公室組織的控管工作
8	訂貨處理及帳單處理，庫存	
8.1	訂貨處理及帳單處理	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明訂貨處理及帳單處理的工作流程 b) 清理訂貨及出貨 c) 檢查收到帳單的內容及金額是否正確，弄清楚差額產生的原因

		<ul style="list-style-type: none"> d) 收支帳目的匯整及帳單的計算 e) 將帳單入帳 f) 處理客戶抱怨 g) 檢查及處理進出帳目 h) 考量企業利益及經濟效益決定使用的付款工具 i) 監控付款日期及採取必要的措施(特別是罰款措施)
8.2	庫存	<ul style="list-style-type: none"> a) 說明庫存的任務及重要性 b) 說明庫存的工作流程 c) 說明庫存與材料進出的關係及流程 d) 材料庫存量的匯整、管理、以及監控 e) 將組織工具應用於庫存管理，以及遵守相關安全規定

辦公室行政專員工作崗位計畫

-- 時程規劃 --

A.

第1學年

- 1) 以2—4個月的時間重點傳授下列職業技能及知識：
 - 3.4 統計
 - 5.1 辦公室行政管理及檢查
 - 8.2 庫存

- 2) 以3—4個月的時間重點傳授下列職業技能及知識：
 - 4.1 文書處理
 - 8.1 訂貨處理及帳單處理

- 3) 以5—6個月的時間重點傳授下列職業技能及知識：
 - 1.1 職訓企業在整體經濟中所處的位置/地位
 - 1.3 工作安全，環境保護，以及合理的使用能源
 - 2.1 提供勞務/產品及作業效率評鑑
 - 2.2 企業組織及功能關係
 - 3.1 工作場所的組織
 - 3.2 工作器具及組織器具
 - 3.3 辦公室管理的流程
 - 4.2 辦公室通訊技術

第2學年

- 1) 以4—6個月的時間重點傳授下列職業技能及知識：
 - 4.3 辦公室用數據處理
 7. 辦公室組織並進一步傳授下列職業技能及知識：
 - 1.3 工作安全，環境保護，以及合理的使用能源
 - 3.1 工作場所的組織
 - 3.2 工作器具及組織器具
 - 3.3 辦公室管理的流程
 - 8.1 訂貨處理及帳單處理

- 2) 以3—6個月的時間重點傳授下列職業技能及知識：
 - 1.2 職業訓練

6.1 企業人事行政的基本原則

6.2 人事管理

6.3 薪資計算

並進一步傳授下列職業技能及知識：

4.1 文書處理

4.2 辦公室通訊技術

3) 以 2—4 個月的時間重點傳授下列職業技能及知識：

5.2 簿記

5.3 成本計算

並進一步傳授下列職業技能及知識：

3.4 統計

5.1 辦公室行政管理及檢查

第 3 學年

1) 以 3—5 個月的時間進一步重點傳授下列職業技能及知識：

6.1 企業人事行政的基本原則

6.2 人事管理

6.3 薪資計算

2) 以 4—6 個月的時間進一步重點傳授下列職業技能及知識：

3.4 統計

4.3 辦公室用數據處理

5.2 簿記

5.3 成本計算

3) 以 3—5 個月的時間進一步重點傳授下列職業技能及知識：

5.1 辦公室行政管理及檢查

7. 辦公室組織

8.1 訂貨處理及帳單處理

B.

在階段 A 中應以共計約 18 個月的時間傳授 1、2、3、4.1、4.2、5.1、以及 6.1 的職業技能及知識。

