

商業營運行政人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V4	KRM2421-001v4	商業營運行政人員	最新版本	略	2025/06/15
V3	KRM2421-001v3	商業營運行政人員	歷史版本	已被《KRM2421-001v4》取代	2022/12/13
V2	KRM2421-001v2	商業營運行政人員	歷史版本	已被《KRM2421-001v3》取代	2020/10/31
V1	KRM2421-001v1	商業營運人員	歷史版本	已被《KRM2421-001v2》取代	2017/10/31

職能基準代碼		KRM2421-001v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	商業營運行政人員		
所屬 類別	職類別	行銷與銷售 / 零售與通路管理		職類別代碼	KRM
	職業別	組織及政策管理專業人員		職業別代碼	2421
	行業別	支援服務業 / 行政支援服務業		行業別代碼	N8202
工作描述		運用管理系統，執行庫存管理及文書行政相關業務。			
基準級別		2			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 能力)
T1 彙整營運事務相關資訊與系統紀錄	T1.1 維護行政作業流程		P1.1.1 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。	2	K01 組織檔案管理規定和作業流程 K02 辦公設備相關知識 K03 職業安全衛生相關規範	S01 報告撰寫能力 S02 溝通協調能力 S03 文書處理能力 S04 資訊科技應用能力 S05 分析解讀資訊能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 能力)
	T1.2 操作系統以提供營運事務相關數據或資料		P1.2.1 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。 P1.2.2 適當更新記錄，以保持資訊內容的安全性和保密性。	2	K01 組織檔案管理規定和作業流程 K02 辦公設備相關知識 K03 職業安全衛生相關規範	S01 報告撰寫能力 S02 溝通協調能力 S03 文書處理能力
	T1.3 撰寫文件報告	O1.3.1 編輯報告及文件	P1.3.1 根據組織檔案管理規定，撰寫文書報告，並發送給相關人員。 P1.3.2 備份並根據組織檔案管理規定，儲存文件的最終版報告。	2	K01 組織檔案管理規定和作業流程 K02 辦公設備相關知識	S01 報告撰寫能力 S02 溝通協調能力 S03 文書處理能力
	T1.4 維護現有的記錄和檔案系統	O1.4.1 備份文件	P1.4.1 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。 P1.4.2 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。 P1.4.3 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。 P1.4.4 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。 P1.4.5 定期於系統上執行病毒檢查。	2	K01 組織檔案管理規定和作業流程 K02 辦公設備相關知識	S01 報告撰寫能力 S02 溝通協調能力 S03 文書處理能力
T2 支援商業營運相關工作	T2.1 蒐集商業營運相關資訊		P2.1.1 依據組織或主管交辦的任務、需求與目的，確認相關利益關係人並取得所需商業營運相關資訊。	2	K04 工作場所資訊系統 K05 業務計畫和預算	S02 溝通協調能力 S04 資訊科技應用能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 能力)
			P2.1.2 能正確使用網路或資訊設備，以獲取所需的相關營運資訊。			
	T2.2 提供商業營運資訊		P2.2.1 依據蒐集所需的相關業務資訊，並呈報主管或相關利益關係人，提供作為決策參考。	2	K03 職業安全衛生相關規範 K04 工作場所資訊系統 K05 業務計畫和預算	S02 溝通協調能力 S04 資訊科技應用能力

職能內涵 (A=attitude 態度)
A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。 A02 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。 A03 自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與能力，並能有效應用在特定任務。 A04 自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。 A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

說明與補充事項
● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件： • 高中職以上畢業。 ● 其他補充說明： • 無