

| | |
|--------------------------|---|
| 職能單元代碼 | IDC3R2565v2 |
| 職能單元名稱 | 蒐集資料以確認業務需求 |
| 領域類別 | 資訊科技 / 數位內容與傳播 |
| 職能單元級別 | 3 |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、確認重要資訊來源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認企業整體的資訊資料庫。 2. 檢視目前組織文件。 3. 利用開放與封閉式的混合問題，從重要利害關係人推導需要的資訊並制定關鍵問題。 <p>二、蒐集資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用多元蒐集資訊技巧。 2. 檢視關於業務資訊報告與其他資料來源。 3. 與利害關係人確認有關組織目前與未來重要的業務因素。 <p>三、檢視資料分析</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析團體與個人的反應，以明確定義企業最迫切需求的文件。 2. 依照組織標準，記錄資料分析，作為檢視用途。 |
| 工作產出 | 業務需求文件 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、客戶業務範圍與內涵</p> <p>二、軟、硬體產品及其應用</p> <p>三、品質管理方法</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、確認、檢視與分析需求能力</p> <p>二、溝通協調能力</p> <p>三、整理數據能力</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能依照企業策略、目前與未來方向，完成商業需求紀錄。 2. 能促使客戶與利害關係人達成一致共識。 3. 能依照所蒐集的資料評估系統所需規格與軟體原型技術。 4. 能以統一塑模語言圖示評估，表示蒐集資料分析情 |

| | |
|---------|--|
| | <p>形。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專案概述。 2. 商業文件。 3. 實際資源應適當納入特殊需求者所需的特殊設備。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以口頭或書面方式評量受評者的資料蒐集和技術知識。 2. 直接觀察受評者執行面談與組織焦點小組情形。 |
| 說明與補充事項 | 無 |

| 更新紀錄 |
|---------------|
| 2023 年修訂職能內容。 |