

職能單元代碼	IDC3R2591v2
職能單元名稱	製作可行性報告
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、確認客戶需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認客戶的需求以確定專案範圍，以及商業層面所需考慮的問題。</li> <li>2. 檢視客戶需求紀錄、專案範圍、相關問題與資訊來源。</li> <li>3. 與客戶確認所需的要求與範圍。</li> </ol> <p>二、檢查與檢視替代性方案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認方案已考慮客戶的未來需求。</li> <li>2. 研究與記錄客戶要求的可行性方案。</li> <li>3. 確認每個可行性方案皆被仔細評估，包括方案的限制性。</li> </ol> <p>三、準備與發布可行性報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備可行性報告。</li> <li>2. 確認所完成的可行性報告，包含客戶的要求、專案概念與替代性方案分析。</li> <li>3. 確認建議的首選方案。</li> <li>4. 將可行性報告呈現給合適的人員並取得核准。</li> </ol>
工作產出	專案可行性報告
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、客戶商業領域知識</p> <p>二、利害關係人管理相關知識</p> <p>三、系統功能與改善選項</p> <p>四、業界系統開發方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、檢視並確認專案要求與概念的能力</p> <p>二、記錄專案替代方案的能力</p> <p>三、準備與發布可行性報告的能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能正確確認客戶需求以確定專案範圍與替代性方案。</li> <li>2. 能準備與發布可行性報告並取得核准。</li> </ol>

	<p>3. 能針對報告結果提出首選方案建議。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可行性報告的貢獻。</li> <li>2. 客戶的要求。</li> <li>3. 報告編寫模板。</li> <li>4. 多元的技術商業解決方案資訊。</li> <li>5. 組織未來商業流程。</li> <li>6. 方案預算。</li> <li>7. 商業分析結果。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察受評者與團隊，分析客戶要求的情形。</li> <li>2. 以口頭或書面方式評量受評者的知識，包含客戶的要求、商業情境、呈現方案的所需因素、可行性、財務模型。</li> <li>3. 檢視受評者團隊所產出經核准的可行性報告。</li> </ol>
說明與補充事項	無

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。