

職能單元代碼	INM3R1416v2
職能單元名稱	建立網路規劃文件
職類別	資訊科技 / 網路規劃與建置管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、 建立文件管理框架</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別內外部利害關係人及其對網路管理文件的具體需求，建立需求清單。。 2. 依據組織文件階層要求，建立網路文件分類架構，制定統一編碼規則與命名標準。。 3. 制定文件存取權限管控政策，定義機密等級分類標準，建立文件生命週期管理流程與保存期限規範。 <p>二、 建立標準化文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立合規檢查清單與自評機制，確保網路文件符合法規要求 2. 撰寫網路變更管理、事件管理、容量管理等核心程序書，確保程序完整性與可操作性。 3. 製作網路架構配置圖與技術文件，標示風險控制點、安全區域劃分、監控點位置等管理要素，確保圖表準確性與可讀性 4. 建立網路設備安裝、配置、維護、故障處理等標準作業程序相關文件 5. 建立標準化管理表單（變更申請、事件記錄、績效監控等）與記錄範本，撰寫填寫指引與審核機制。 <p>三、 執行文件維護與持續改善</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行文件制定、審查、核准、發布各階段作業，確保文件審核流程完整性與權責明確性 2. 與相關管理人員確認文件發布範圍與對象，選擇適當媒體進行儲存與分發，及時通知相關人員文件更新狀況，確保文件傳達及時性與完整性。 3. 配合內部稽核作業，檢查文件完整性、合規性、有效性，記錄稽核發現事項，分析根本原因，提出改善建議並追蹤改善成效。 4. 收集文件使用者回饋意見與建議，分析文件使用問題

	與改善機會，提出優化方案並推動實施，參與管理審查會議報告改善成果，推動文件管理持續改善。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 程序與政策手冊 • 利害關係人需求分析表 • 文件分類架構圖 • 標準化程序書與作業指導網 • 網路圖表 • 網路計畫與檢查表 • 文件 • 文件管控政策書
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 網路要求相關知識 • 網路設計概念 • 開放系統互連 (OSI) 分層通訊模型
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 工(機)具使用能力 • 規劃與組織能力 • 文書處理能力 • 蒐集分析能力 • 故障維修能力 • 網路應用能力 • 測試能力 • 研究能力
說明與補充事項	無