

職能單元代碼	ISD3R2176v2
職能單元名稱	資訊科技資料轉換
領域類別	資訊科技 / 軟體開發及程式設計
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、準備轉換系統【註1】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認待轉換資料的儲存位置。 2. 保護與確認備份解決方案。 3. 於不影響生產系統的安全環境中試行轉換工作。 4. 對應與記錄從舊系統轉換至新或升級系統所需的資料欄位。 5. 依轉換計畫決定欄位驗證需求【註2】，包括資料欄位法律範圍。 6. 決定轉換計畫拒絕的資料欄位或記錄應採取行動。 7. 與<u>相關人員</u>【註3】諮詢轉換計畫的建立。 8. 依轉換規格【註4】設計資料轉換程式模組。 9. 依轉換規格的程式碼與測試資料轉換程式模組。 10. 確認資料轉換程序並測試轉換的生產資料。 <p>二、執行資料轉換</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預估與規劃資料轉換時間。 2. 準備資料轉換的生產系統並以離線方式進行。 3. 採取行動以保護生產資料。 4. 採取行動確保轉換過程對<u>客戶</u>【註5】企業需求干擾最少。 5. 記錄轉換程式拒絕的資料與拒絕原因。 6. 執行轉換程式模組。 7. 記錄轉換流程結果並交付報告予適當人員【註6】。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、新舊系統轉換基礎概念</p> <p>二、資料轉換工具及<u>轉換類型</u>【註7】</p> <p>三、結構化查詢語言</p> <p>四、資料備份與還原</p> <p>五、資料安全知識</p>

職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、規劃資訊科技資料轉換專案與流程</p> <p>三、技術文件、報告、企業程序、手冊及規範的判讀能力</p> <p>四、資料備份技術能力</p> <p>五、程式碼資料轉換模組技術能力</p> <p>六、撰寫資料轉換專案紀錄與呈報實務</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定義舊有與新系統中資料需求。 2. 決定適合的資料轉換程式或工具。 3. 重新塑造資料以確保成功轉換。 4. 轉換前備份資料。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關先備條件如：文件記錄標準、備份與復原政策、資料庫套裝軟體與資料、技術文件、組織規範、廠商文件、進行備份與復原程序所需的伺服器與個人電腦。 2. 業界現行標準軟體或診斷工具。 3. 評量流程與技巧須因地制宜、因人制宜。 4. 必要時提供適當的學習和評量協助。 5. 提供特殊需求人士使用的所需設備與支援。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採用多種評量方式來評量實務技能與知識。 2. 直接觀察受評者進行資料轉換程序。 3. 審核受評者交付文件：包括規劃、備份排程、應變計畫。 4. 口頭、網路或書面提問，評估受評者資料轉換工具、資料塑模方法、資料轉換結果、預期可能發生的風險與失效情境。 5. 若採實習評量，宜結合目標提問方式進行評量所需知識。
說明與補充事項	<p>【註1】系統：如供應商 (ASP、ISP)、應用程式、資料庫、閘道器、伺服器等。</p> <p>【註2】需求：如相關於應用程式、企業、資料庫、網路、組織人員、平台、系統等。</p>

	<p>【註3】相關人員：如專案與開發團隊、贊助人、用戶等。</p> <p>【註4】規格：如目前系統功能性、技術需求、用戶問題說明等。</p> <p>【註5】客戶：如外部組織、個人、內部部門 / 員工等。</p> <p>【註6】適當人員：如授權企業代表、客戶、主管等。</p> <p>【註7】資料轉換類型：儲存設備移轉、雲端移轉、應用程式移轉等。</p>
--	--

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。