

職能單元代碼	ISD4R1420v2
職能單元名稱	分析軟體需求
領域類別	資訊科技/軟體開發及程式設計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集與確認客戶需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與<u>客戶</u>【註1】確認需求及範圍。 2. 透過<u>資訊來源</u>【註2】與業務需求，蒐集相關資訊。 3. 分析客户需求以判定<u>專案範圍</u>【註3】與業務所面臨的問題或機會。 4. 以文件記錄客戶需求、專案範疇、相關問題與資訊來源。 <p>二、分析資訊系統功能面與相關非功能面需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用<u>統一塑模語言(UML)</u>【註4】或其他塑模工具，規劃業務流程。 2. 以文件記錄功能面與相關非功能面的流程。 <p>三、分析專案可行性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析專案技術與運作的<u>可行性</u>【註5】。 2. 評估專案預算與時程之合理性。 3. 規劃將專案納入組織中。 <p>四、開發高階系統<u>解決方案</u>【註6】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬並以文件記錄<u>客戶需求</u>【註7】的解決方案。 2. 探討各解決方案的可行性，並以文件記錄。 3. 檢視專案<u>限制</u>【註8】評估替代方案。 4. 以文件記錄所需<u>資源</u>【註9】。 5. 進行專案風險分析。 6. 記錄後續需求製作備忘錄。 <p>五、準備並公布軟體需求文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬<u>軟體需求文件</u>【註10】。 2. 將軟體需求報告交給<u>適當人員</u>【註11】進行<u>專案</u>【註12】審查流程。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業衛生安全相關規範</p> <p>二、客戶業務領域專業系統與軟體知識</p> <p>三、文件設計與可使用性</p> <p>四、樣本與風格指南的功能與特性</p>

	<p>五、教學設計原則</p> <p>六、系統開發方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、規劃分析軟體需求之專案流程</p> <p>三、分析客戶需求與相關軟體資訊</p> <p>四、研擬高階系統解決方案與策略</p> <p>五、推估專案預算與時程</p> <p>六、專案風險管理與績效評估</p> <p>七、客戶關係維持與管理能力</p> <p>八、撰寫軟體需求文件與報告能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能分析客戶需求與釐清專案範疇。 2. 能分析專案可行性。 3. 能開發高階系統解決方案。 4. 能完成研擬軟體需求文件。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作場域或符合實務的模擬環境下進行評量。 4. 符合職業安全衛生相關規範及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行分析專案可行性。 2. 受評者口頭說明或展示其所參與之軟體需求專案，評量者可評估其業務規劃能力。 3. 評估受評者所提交的軟體需求文件品質。
說明與補充事項	<p>【註1】客戶：如外部組織、個人、內部部門、內部員工等。</p> <p>【註2】資訊來源：如業務策略計畫、變更管理計畫、目前系統設計計畫、專案管理計畫等。</p> <p>【註3】專案範圍：如預算、特性、硬體、政策與法律限制、資源、軟體、時間等。</p> <p>【註4】統一塑模語言：如活動圖、分類圖、使用案例圖、使用案例敘述等。</p>

	<p>【註5】可行性：如經濟與期程可能性以及主要輸入產出、預期改善及影響、營運可能性、各解決方案實體要求、收益與成本效益、風險、技術可行性等。</p> <p>【註6】解決方案：如硬體升級、新系統執行、新硬體、新軟體、軟體升級、使用者訓練等。</p> <p>【註7】客戶需求：如應用程式、業務、網路、組織政策、組織內人員、系統等。</p> <p>【註8】限制：如預算、硬體、法律、組織政策、資源、軟體、時間等。</p> <p>【註9】資源：如設備、基礎建設、網路、人員等。</p> <p>【註10】軟體需求文件：如使用手冊、協助參考資料，例如線上協助、作業程序、報告、解決方案設計、解決方案可行性、系統設計、系統功能性、系統或專案規格、技術手冊、訓練教材與自習教學、使用者指南等。</p> <p>【註11】適當人員：如授權業務代表、客戶、主管等。</p> <p>【註12】專案：如業務改善流程、與組織整體或部分相關的電子商務解決方案、進行整體組織變更業務相關專案、僅有系統變更等。</p>
--	---

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。