

資訊科技及通訊業 《能力標準說明》 能力單元

「系統與硬件支援」職能範疇

名稱	管理設備/軟件清單
編號	107892L1
應用範圍	這個能力單元適用於需要管理機構的設備及軟件清單的資訊科技支援人員。支援人員的主要任務之一是知道設備/軟件的所在位置及數量。因此，妥善管理清單控制系統，不論是以人手處理或電腦化處理的系統，對管理清單是最有利的。這個能力單元中的「清單」指機構擁有的設備及/或軟件許可證的資料紀錄。這些資料包括但不限於：設備/許可證的類型、使用的位置及購買日期
級別	1
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 管理設備/軟件清單的所需知識：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 擁有基本的閱讀、書寫及闡釋能力 ● 擁有良好的組織能力 ● 基本認識機構的清單系統 ● 熟悉機構處理清單的指引及程序 <p>2. 管理設備/軟件清單</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 為不同類型的設備及軟件建立資料清單或數據庫（若尚未存在），例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 電腦系統 ○ 屏幕 ○ 文字處理軟件許可證 ○ 伺服器許可證 ● 對於每個資料清單，為每件購買/送抵的項目建立一個紀錄。例如電腦系統的清單：第一台收到的電腦存作紀錄 1，第二台收到的電腦存作紀錄 2 等 ● 對於每個紀錄，按照機構的慣例收集並記錄所需的資訊，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 參考/識別編號 ○ 描述 ○ 購買日期 ○ 供應細節 ○ 使用的位置 ● 在相應的設備上標註參考編號或貼上清單項目標籤 ● 根據機構的指引及程序，定期檢查清單中的項目並更新清單 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 致力確保清單紀錄得到妥善的管理，以提供符合機構標準的有效報告及支援功能
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 說明良好管理設備清單紀錄的需要 ● 遵循機構的指引及程序，管理服務團隊在營運支援期間所用的各種清單
備註	