

**資訊及通訊科技業 《能力標準說明》 能力單元**

「項目管理」職能範疇

名稱	編制系統操作文檔
編號	111200L4
應用範圍	準備系統操作文檔，支援為第三方的管理工作。文檔應反映維護和更新過程，以確保系統部署的完整性
級別	4
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解系統要求</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有能力 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 確認系統操作問題，即系統安裝/更新和部署、日常技術操作、服務器或軟件應用程序故障和維護等</li> <li>○ 根據技術和用戶要求，理解系統運行計劃的工作流程</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 準備操作文檔，包括有助於系統管理員了瞭解信息技術系統、應用程式和組件功能的資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有能力 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 根據技術需要和用戶要求，描述典型流程和操作規程</li> <li>○ 提供文件標準，以幫助保持一致性，並避免潛在的陷阱</li> </ul> </li> </ul> <p>3. 檢查檔案編制的一致性和完整性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有能力 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 依從企業政策去制定檔案編制的標準</li> <li>○ 檢討已制定的模板和指引，確保它們的一致性和完整性符合項目的要求</li> <li>○ 發佈已制定的模板和指引，給持份者檢閱和回應</li> <li>○ 把持份者和管理層的回應納入項目檔案編制的標準</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• 建立系統報告和文檔標準，確保文檔的一致性和完整性</li> <li>• 提高系統運行、支持、維護和系統培訓等方面的效率</li> </ul>
備註	