

**網站/系統設計規劃助理職能基準**

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
v2	IIS3513-007v2	網站/系統設計規劃助理	最新版本	略	2020/12/31
v1	IIS3513-007v1	網站/系統設計規劃助理	歷史版本	已被《IIS3513-007v2》取代	2017/12/31

<b>職能基準代碼</b>		IIS3513-007v2			
<b>職能基準名稱</b>		<b>職類</b>			
<b>(擇一填寫)</b>		<b>職業</b>	網站/系統設計規劃助理		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	資訊科技 / 資訊支援與服務		<b>職類別代碼</b>	IIS
	<b>職業別</b>	電腦網路及系統技術員		<b>職業別代碼</b>	3513
	<b>行業別</b>	出版、影音製作、傳播及資通訊服務業 / 電腦程式設計、諮詢及相關服務業		<b>行業別代碼</b>	J6202
<b>工作描述</b>		協助網路/系統之設計、開發及測試等相關工作。			
<b>基準級別</b>		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1協助應用程式開發	T1.1建立應用程式	O1.1.1系統設計文件	P1.1.1在現有架構框架中編寫程式碼。 P1.1.2確保程式碼依循物件導向語言標準。 P1.1.3開發含用戶端與伺服器間資料傳送的應用程式。 P1.1.4檢討架構框架所使用之設計模	3	K01網路應用開發框架的架構 K02執行程序間通訊的技術，開發大型應用程式 K03系統測試觀念 K04資料庫管理系統	S01讀寫能力 S02規劃與組織能力 S03問題解決能力 S04程式撰寫能力 S05文書處理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			式概念。			
	T1.2程式碼除錯		P1.2.1使用獨立除錯工具，或由整合開發環境所提供的工具來檢查執行中的程式碼 程式碼撰寫。 P1.2.2 追蹤程式碼並檢查變數內容，來偵測與修正錯誤。			
	T1.3測試應用程式	O1.3.1測試紀錄	P1.3.1設計測試案例與流程，並進行測試文件紀錄。 P1.3.2針對產出的程式碼進行有限的限制性測試，以確保符合程式規範。 P1.3.3以文件記錄測試結果。			
	T1.4建立文件記錄	O1.4.1程式原始碼文件 O1.4.2線上協助的使用者操作與維護管理文件	P1.4.1利用客戶提供的設計文件建立程式碼。 P1.4.2建立與維護程式文件。 P1.4.3確保應用程式中，建立線上協助的使用者操作與維護管理文件。			
T2協助佈署應用程式到正式環境中	T2.1進行軟體安裝	O2.1.1應用程式的安裝套件	P2.1.1建立應用程式的安裝套件。 P2.1.2在測試環境下測試安裝套件 P2.1.3將安裝套件佈署到正式環境中。	3	K04資料庫管理系統 K05 軟體開發生命週期 (SDLC) K06網站代管與網域名稱註冊提供者	S01讀寫能力 S03問題解決能力 S04程式撰寫能力 S06溝通協調能力
	T2.2規劃與測試應	O2.2.1應用	P2.2.1建立移除套件，來移除已安裝			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	用程式的移除	程式的移除外件	的組件。 P2.2.2在測試環境下，測試移除外件。		K07建立佈署應用程式的程式碼撰寫 K08 IT 軟硬體及安全協定與標準 K09組織 IT 政策、計畫與職業安全衛生程序	
	T2.3進行資料庫安裝		P2.3.1從開發環境佈署資料庫到正式環境中。 P2.3.2指定連接到資料庫的連線設定。			
T3提供客戶 IT 支援服務	T3.1確認支援程序		P3.1.1找出客戶所需支援。 P3.1.2檢視支援聯絡文件，以確認客戶的聯絡人。 P3.1.3檢視服務等級協議(SLA)與適當程序，以決定行動，並包含向上呈報程序。 P3.1.4與客戶的聯絡人確認支援需求。	3	K10客戶的業務領域 K11目前業界接受的軟硬體產品，包括其一般特性與能力 K12服務台與維護實務 K13與 IT 支援相關的品質保證實務 K14利害關係人的角色與利害關係人牽涉程度 K15瞭解目前的系統功能 K16客戶組織結構與文化	S01讀寫能力 S04程式撰寫能力 S06溝通協調能力 S07團隊合作能力
	T3.2進行支援	O3.2.1支援行動紀錄	P3.2.1提供客戶所需的支援活動。 P3.2.2整個支援活動當中，持續與客戶的聯絡人以電子郵件、電話或其他特定方式保持溝通。 P3.2.3以文件記錄支援活動所採取的行動。 P3.2.4在支援活動期間，確認服務等級協議 ( SLA ) 的差異。			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T3.3蒐集回饋	O3.3.1解決 方案文件	P3.3.1提交解決方案文件給客戶的聯絡人。 P3.3.2聯繫客戶的聯絡人，以確定是否滿意支援流程。 P3.3.3依照需要進行後續動作。			

A01自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A02壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A03謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A04彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A05應對不明狀況：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。

A06正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

#### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：高中職以上，資訊相關科系畢業。