

目錄

目錄	- 1 -
第 1 章 重點摘要	- 5 -
1.1 專案背景	- 5 -
1.2 關鍵成功因素	- 6 -
1.2.1 瞭解公司文化	- 6 -
1.2.2 溝通	- 7 -
1.2.3 管理層支援	- 7 -
1.2.4 快速反應	- 7 -
1.3 建議書方案簡介	- 9 -
第 2 章 專案概述	- 13 -
2.1 專案名稱與緣起	- 13 -
2.2 專案目標	- 15 -
2.3 專案範圍	- 16 -
2.3.1 合約管理系統	- 16 -

2.3.2 客戶需求訪談	- 16 -
2.3.3 系統文件製作	- 17 -
2.3.4 教育訓練.....	- 17 -
2.4 專案時程.....	- 18 -
第 3 章 開發團隊	- 21 -
3.1 專案管理.....	- 21 -
3.2 本專案人力	- 22 -
第 4 章 建議方案	- 30 -
4.1 系統軟硬體專案工	- 30 -
4.1.1 硬體設備考量	- 30 -
4.1.2 硬體結構圖.....	- 31 -
4.1.3 軟體系統的考量.....	- 32 -
4.2 專案控制機制.....	- 33 -
4.2.1 方法論	- 33 -
4.2.2 時程與預算控制.....	- 33 -
4.2.3 技術規格.....	- 33 -
4.2.4 子項目說明.....	- 34 -
4.2.5 版本控制系統	- 35 -
第 5 章 技術需求	- 37 -
5.1 需求分析.....	- 37 -
5.1.1 使用者需求.....	- 37 -
5.1.2 使用者需求對應的系統功能	- 38 -
5.2 方法與技術	- 42 -
第 6 章 管理建議	- 45 -

第 7 章 專案工作項目,時程,交付產品及日期	- 51 -
第 8 章 廠商需配合措施	- 277 -
第 9 章 專案預算	- 281 -
第 10 章 效益分析與其他事項	- 285 -
第 11 章 附件.....	- 291 -
11.1 專案技術詳細說明.....	- 291 -
11.2 專案成本分析.....	- 301 -
11.3 專案時程甘特圖	- 302 -
11.4 專案時程 Pert 圖	- 303 -

第1章 重點摘要

1.1 專案背景

Contract Manage System(CMS)是一種用來進行企業對企業（B2B）間合約處理的新系統，打從它出現發展計畫的當天，就受到相當高度的矚目。

為何 CMS 受到如此激賞？甚至可以在還沒有正式開發完成的時候就受到各方關愛的眼神？原因之一，可能是它可以用來增進合約簽署效率，提供，掌控，資源分配、績效評估等依據的資料來源，以便企業對歷史資料進行分析，並進一步獲取未來方向的基石。

更重要的是，在產業全球化的現在，產品的生命週期愈來愈短，委託開發的廠商已經不受國界的限制，以前所謂的「急單」，在現在已經算是正常的時數，很可能接單後極短期內就要大量出貨，這種情況下，每間公司內部的合約簽訂，很可能在出貨完成而合約卻沒有簽完，因此，如何確保公司合約的穩當與確認，是眾多跨國代工

企業的當務之急，卻礙於合約簽訂過程繁瑣，因此遲遲沒有完善的系統出面承接此項任務。

1.2 關鍵成功因素

由於專案所開發的合約管理系統，為一企業級的應用系統，非僅限於單一部門，因此，本專案的關鍵成功因素為：

近年來需求大增的合約管理系統，目前被普遍認為：合約管理系統不僅僅是軟體的事，更重要的是一場合約管理革命。由於合約管理系統為一企業級的應用系統，講求的是企業與企業（B2B）間的使用，而非僅限於單一部門，從這個意義上講，合約管理系統只是一張皮，深層次的是企業內部變革，所以合約管理變革若以合約管理系統為促進器，將水到渠成；若反過來，則往往會面臨重重障礙而擱淺，最終不了了之，甚至還可能導致公司被 IT 拖垮。因此，專案的關鍵成功因應如下：

1.2.1 瞭解公司文化

首要因素是要瞭解公司的文化以及對變化的回應能力，合約管理系統是企業級的實施，將影響到許多部門。因此，有必要理解各部門及他們的問題，並讓用戶部門參與到決策過程中，專案組將對系統變化有更大的接受程度。

1.2.2 溝通

因為系統開發人員不了解合約簽署流程，合約管理人員不了解程式設計概念，唯有良好的溝通，才能正確制定期望。因此，有必要在業務各級別用戶之間進行溝通。制定嚴格的溝通計畫，以促進新系統的可用。

1.2.3 管理層支援

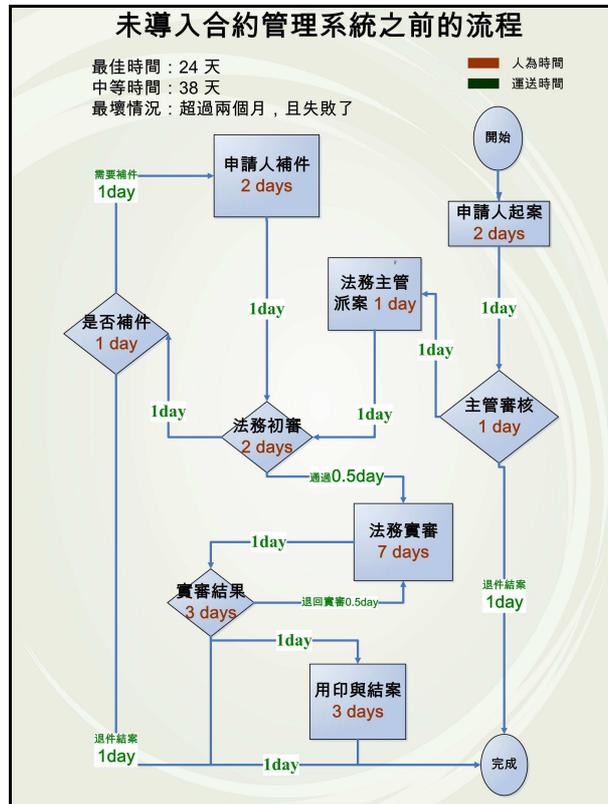
由於這是一個企業級的應用程式，獲得管理高層支持，對專案而言自始自終都極為必要，並且行政管理者要主動提供承諾。據

1.2.4 快速反應

由於顧客需求總是容易變動，專案團隊要跟得上資訊系統變化，這樣才能解決問題。

1.3 建議書方案簡介

根據訪談使用者的結果，我們得知現有的流程如下：



由流程得知，即使在最佳情況下，24 天中也有 7.5 天是在進行文件傳送，佔了總時間的 31.25%，光是這點，即使不做流程改造，就值得我們導入電子化系統，以節省時間成本，提高效率，同時，將對外部合約部分簡化後，所得的結果可分為以下幾大項目。

現有流程	說明
申請人起案：	申請人起草一份合約。
主管審核：	該單位主管審核該部門員工所提出之合約，並在評估是否可行後往上送審，或是不可行而退件結案。
法務主管派案：	在經由各部門主管核准後，送至法務主管手中進行派案。派案須注意法務部門員工是否已經有其他案件以進行處理，考慮該派至較閒置人員進行審核動作。
法務初審：	在法務主管經由派案後，負責人進行初審動作。初審動作主要是審查該要進行實審案件是否有文件不足進行補件動作，或可進行退件動作。經由審查完成後送至下個
法務實審：	經過初審確認文件無缺失後，進行實審。實審主要目的在評估這份合約是否可進行簽署。另外就是與相對人進行會談動作，在雙方契約上達成共識後，才可進入用印階段。若無共識，則可能進行更改合約內容而重新實審，或是直接捨棄此份合約而將合約歸檔，直接結案。若雙方無意見，則進入下個用印紀錄。
用印：	實審結束並確定要進行用印時，則進入此階段。
結案並追蹤：	結案後，除了紀錄用印日期以外，還要記錄其他事件，簽署合約日期，合約生效日，有效期限等等.....

由於使用者的功能需求非常的制式而有一定的流程，因此我們強烈建議，導入一電子化合約管理系統，以達成目標。

第2章 專案概述

2.1 專案名稱與緣起

專案名稱：連穎科技委託案－合約管理系統開發

根據 IDC (<http://www.idc.com/>) 近期的研究報告指出，2005 年至 2009 年的數位相機市場的成長近趨於成長曲線的末期，在增加速度放緩的情況下，價格競爭更加激烈，新的產品生命週期更短。隨著中國大陸的改革開放也造成亞洲地區的銷售重點轉移，價格競爭這個部份並不在本文討論的範圍內。而如何讓產品的生命週期更短，使產品能夠更快上市，P 公司在這方面提出了透過管理商業合約在公司內部作業流程上的改進來改善既有流程的混亂及不確定。

對於企業來說，儘管公司內部的文件大都已經變成電子文件作交換，但仔細探究之後卻會發現某些癥結點存在，依據彭文美對於國內大學公文系統的所做的整理，可

以歸納出以下幾點：

壹、安裝客戶端程式：造成使用者不便

貳、文件狀態掌握：對於文件遺失或者是逾期等狀態無法掌握

參、文件流程固定：依據用途及目的，可能需要新的會辦單位，動態的需求對於系統處理是個難處。

肆、工作流程管理：由於現行企業人事結構複雜，往往在文件層層傳遞、稽核之間造成困難。

伍、幕僚處理文件：爲了提升時效，公司主管可能會採用不同於代理制度的形式，讓幕僚代爲處理，但一般的系統並沒有此項功能。

陸、商用工作流程：基於公司內部作業流程上的歧異性可能十分大，要開發出一個系統可以滿足公司需求可能不是容易的事情；並且在於設定上可能十分複雜。

儘管 P 公司並沒有公文系統上的需求，但同樣是電子文件的處理系統，這之間有些相關性存在，上述某些系統的癥結點也值得 P 公司來借鏡。

就目前學術界的研究，尚沒有一個完整的解決方案來探討公司裡契約文件的流程管理，而較爲接近的文件流程系統多屬於公私立學校及機關團體的電子公文系統，就行政院頒布的「行政機關公文處理手冊」裡開宗明義的指出：『公文』是政府機關推

行公務、溝通意見的重要工具。其主要用途在於意見的傳遞。與 P 公司所提出的合約管理流程有所不同，其不同在於希望能透過歸納出一個合約流程管理的解決方案，除了讓合約文件在公司內部有一致的流程動向之外，並且紀錄下公司對於數位相機的採購與製作上所有的相關合約所發生的所有事件，讓公司內部能夠稽核合約文件的審查、簽署狀態等等，釐清合約文件簽訂時所發生的問題的責任歸屬。透過歷史紀錄的分析，讓 P 公司可以改進部門之間的效率。依據上述的理由，引起了 P 公司對於合約流程管理系統開發專案的需求。

2.2 專案目標

導入本合約流程管理系統之後，期望能幫助 P 公司法務部主管掌握合約流程的動向，減少非必要流程替公司帶來的負擔，並讓 P 公司清楚當問題發生時的責任歸屬。

另外，由於本系統期望能與 P 公司正在進行中的企業流程電子化加以整合，在未整合進整個電子化流程之前，本系統近期目標可以分成以下幾項：

- 一、減少紙本產生：由於每份合約在流程進行都可能會有不同的意見加入，所以本系統可以附加電子檔，方便申請人員與審查人員進行修改。
- 二、減化人工作業流程：本系統已把行政流程電子化，所以合約文件的往訪不必人工處理，減低法務部人員的業務負擔。
- 三、合約流向的控管：透過流程的電子化，P 公司法務主管可以清楚知道每份合約

目前所處的情況，例如：正在初審階段、正在等待對方公司共識稿的產生或者是正在等待用印……等等，如果簽訂的進度落後，可以藉此了解延遲的原因，讓法務部主管清楚責任的所在。

四、責任劃分清楚：原本無法清楚得知到底是哪個部門的效率不章，因為幾乎所有的案子都堆在法務部門。

2.3 專案範圍

2.3.1 合約管理系統

合約管理系統將公司審核合約申請案過程分為幾部分，分別是起案申請、主管審核、法務派案、初審、實審、法務審查、用印/結案、案件追蹤，藉此管理公司內部對外要簽訂合約的案件，避免以往由於公司審核合約申請案時間過長，造成合約審核的相關資料在審核過程中遺失、無法掌握審核的進度等非常沒有效率的情形發生。合約管理系統對於合約申請案的每個環節均加以紀錄，清楚的顯示出合約申請案目前的進度、負責的人員，可有效解決文件遺失或遭到其他單位拖延進度的問題，也因此加快合約申請案的審核流程。

2.3.2 客戶需求訪談

透過與連穎科技的人員溝通，詳細了解他們委託的問題及需求，並藉以確實有效的溝通，了解整個開發系統的流程及核心，同時本專題組透過每週一至二次的親至連穎科技公司進行例行性進度回報，回報每週工作內容與發現的一些疑問，進行交換意見，以符合原先彼此的共識，同時降低開發後期需求不合等風險。

2.3.3 系統文件製作

包含系統分析書、系統規格書、使用者手冊、類別庫參考手冊，詳細描述了整個系統的內容以及規格。

2.3.4 教育訓練

爲求排版效率能夠快速且格式統一，故排版人員須具備一定的 Word 長文件排版技巧的背景知識，如以下：

前言：整體風格講解

(1) 樣式規則基本概念

(2) 樣式規則的繼承方法

(3) 樣式規則的訂定：

(1)內文 (2)項目 (3)表格

(4) 文件大綱基本概念

(5) 基本功能變數使用方法：

(1)大綱模式使用 (2)階層概念與設定方法 (3)大綱工具列使用方法

(6) 整體排版：

(1) 頁首與頁碼 (2) 索引功能

(7) 例外處理：

(1) 圖片排列與標號 (2) 表格排列與標號 (3) 分隔符號使用方法

2.4 專案時程

以下是此專案系統建置的主要項目及其預定完成時間：

(1) 垃圾郵件進度會議：共三週， 6/6~6/27

(2) 指導教授會議：共三週， 6/6~6/30

(3) 教育訓練：共一週， 6/7~6/23

(4) 系統程式開發：共四週， 6/6~7/4

系統現況討論維護 6/6~6/12

前台開發 6/8~6/17

前台測試 6/24

後台開發 6/10~6/28

後台測試 6/28

整合 6/6~6/27

腳本測試 6/27

(5) 系統光碟製作：共一週， 6/13~6/23

(6) 系統文件撰寫：共四週， 6/6~7/4

文件格式設定 6/6~6/15

系統分析書 6/6～6/27
系統規格書 6/6～7/1
使用者手冊 6/13～6/27
類別庫參考手冊 6/29～6/30
系統建議書 7/2～7/4
專案紀錄本 7/3～7/4
系統文件印製 7/1～7/4

第3章 開發團隊

3.1 專案管理

我們團隊是由八名大學生組合而成，包含了六名資訊管理系學生以及兩名財經法律系學生。我們有三人已經有過業界的商務經驗，並有程式開發實務經驗的成員。財經法律系同學有人以應屆考上中正大學資訊管理研究所，實務經驗更是豐富。其它資訊管理系的成員們在系上成績是在前段，程式撰寫經驗大多屬在學校課程要求。

大家主要較有經驗語言是 JAVA，在網頁語言中有 PHP 與 JSP 有過開發經驗。組內亦有經驗伺服器管理人員以及資料庫管理人員，實務經驗十分豐富。

專案人力資源：



3.2 本專案人力

姓名：曾增仁

職稱：程式設計師

工作項目：

系統設計與撰寫

文件撰寫

投影片美工製作

個人專長：

JAVA 程式設計

ASP.NET 程式設計

PHP 程式設計

C 程式設計

Pixel 圖設計

向量圖繪製

相關經歷：

軟體工作室程式撰寫員

大學專案作業經驗

程式設計比賽選手



圖表 1 曾增仁的照片

姓名：林建宏

職稱：程式維護者

工作項目：

程式編譯與測試

程式設計

預存程序設計

撰寫文件

個人專長：

PHP

ASP

JAVA

MySQL

Dreamweaver

相關經歷：

第十六屆中原資管系學會資訊股長

中原資管系學會伺服器維護者

中原大學圖書館系統組網頁編輯者

資訊學習週講師

202 電腦機房工讀生



圖表 2

姓名：蘇曜祥

職稱：System Administrator and Database Administrator

工作項目：

Application Server building and maintain

Database building and maintain

Part time programmer

Documenting

Technology survey

個人專長：

System Administration of Linux operating system

Building Network Services on Unix Platform, including HTTP、SMTP、POP3、DNS、LDAP、Proxy...

Web Standards, including CSS、XHTML

Network Security enhancement

相關經歷：

Part time job in Intel (2002 July)

LPIC Level I Certification (2001 Dec.)

Maintain BBS、DNS、DHCP、Mail

Server of Chung-Yuan Christian University (2002
July - Present) Management Information System
Department
Maintain BBS、Mail Server of Tainan
Second High School (unknow - 2002 July)

姓名：林佳郁

職稱：文字工作者

工作項目：

文書排版設計

文件封面設計

個人專長：

Office XP

CorelDraw

PhotoShop

帶給大家歡樂鼓舞士氣

相關經歷：

保誠人壽明鑫通訊處行政助理

1 5 屆資管系學會執行秘書

9 3 學年度迎新宿營大隊輔

1 6 屆資管系學會會長



佳郁小一的照片

姓名：游淡寧

職稱：文字工作者&法律問題諮詢

工作項目：

使用者手冊撰寫

其他文件撰寫

文件裝訂列印

法律意見提供

個人專長：

Office XP

文書處理

著作權法、專利法、商標法

相關經歷：

沈智慧服務處行政助理

人類圖書文化公司會計



姓名：彭玉君

職稱：文字工作者

工作項目：

文書排版

個人專長：

Office XP

相關經歷：



姓名：王宇頌

職稱：專案經理

工作項目：

進度規劃與時程掌控

程式設計

文件撰寫

個人專長：

Programming Language

--x86Assembly

--C/C++

--Java

--.NET

--Python

--Verilog

相關經歷：

Win32 WDM Driver 開發

會計循環系統

中原大學資管系學會 16 屆副會長

大學四年專案掌控經驗



王宇頌的照片

第4章建議方案

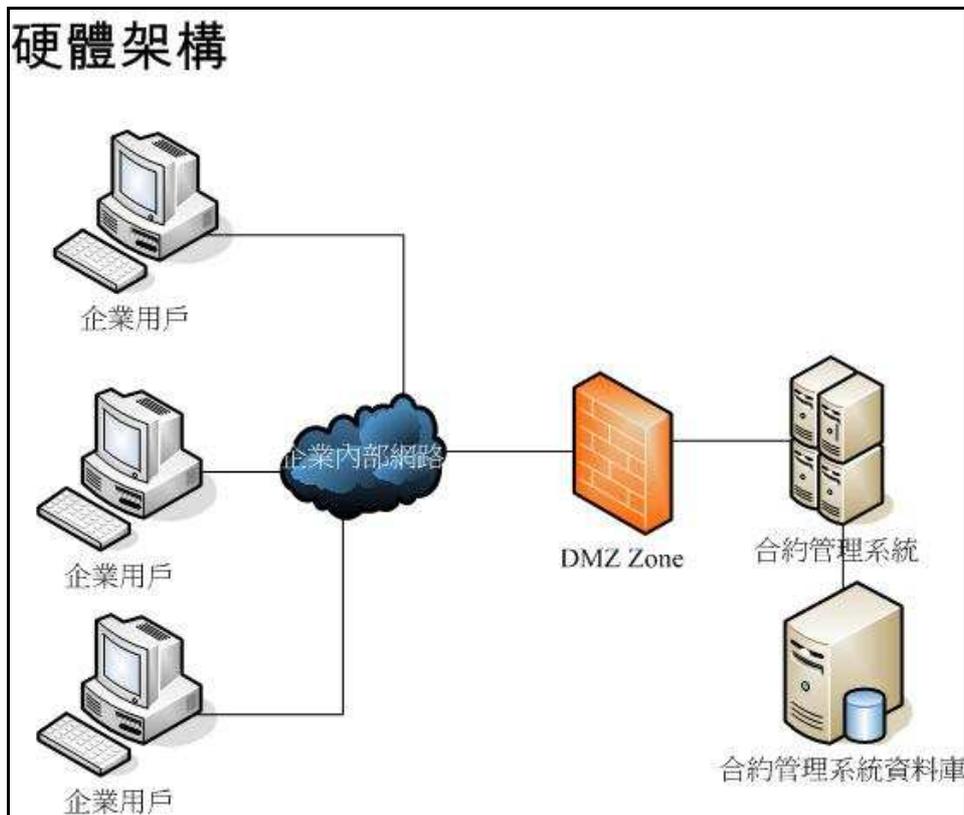
4.1 系統軟硬體專案工

4.1.1 硬體設備考量

根據專案背景可以得知本系統為一個辦公室自動化的系統，其特色在於系統為一個 Web Application，並不需要大量的硬體設備去支援其運作。實際上，本團隊規劃一個應用程式伺服器來部署合約管理系統，並且為了增加本系統的可延展性，考慮將資料庫跟應用程式伺服器予以分開，如果需要增加服務的範圍，只需要在前台增加應用程式伺服器，形成一個 Web-Farm 以分散服務，並不需要因此更改大量的設定。

防火牆則把伺服器群組與使用者做了區別，在防火牆內部的區域形成一個 DMZ 的區域，表示其中的伺服器需要特別加以保護，而防火牆則可以過濾不必要的封包以減少伺服器系統遭受攻擊的機會。

4.1.2 硬體結構圖



4.1.3 軟體系統的考量

本系統配合普立爾公司的作業環境而統一採用 Microsoft 的平台與技術，如此能降低導入系統之後與其他資訊系統之間的整合，就算沒有考慮到後續平台整合的問題，異質的系統也會增加 MIS 人員管理上的負擔，所以本系統全面採用 Microsoft 的作業系統、應用程式伺服器以及資料庫，作為開發的依據。

所有硬體設備所需經費加上各種供系統運作的軟體，其成本花費如下表：

硬體				
名稱	規格	數量	價格	備註
應用程式伺服器	HP ProLiant DL380 G4 系列	1	新台幣 140000 元	
資料庫伺服器	HP ProLiant DL380 G4 系列	1	新台幣 140000 元	
軟體				
作業系統	Microsoft Windows Server 2003 Web Edition		美金 399 元	以匯率 1 : 32 計算
資料庫	Microsoft SQL Server 2000 標 準版 5 CAL		美金 1489 元	以匯率 1 : 32 計算
網頁伺服器	Microsoft IIS 6			Bundle in OS
Total : 新台幣 340488 元				

4.2 專案控制機制

4.2.1 方法論

本系統採用雛型法作為開發方法論，以不斷進行 Prototype 的功能撰寫，使系統能夠頻繁的讓使用者進行實機使用，透過使用者的回饋及時修正錯誤的功能。此外，透過與委託公司連穎科技定期的成果會報，以確保專案進行方向正確無誤。而根據雛型法所演化出來的系統雛型也會在開發完成後進行修改以轉換成正式的系統，或者是保留程式架構以供未來開發正式系統使用。

4.2.2 時程與預算控制

本專案利用 Microsoft Project 作為專案控管的軟體，透過軟體精確估計時程，以避免工作時程因專案經理過度依賴直覺而產生重大變異，並且可以隨時計算出整體專案所耗費的預算，避免預算超支。在稽核進度方面，本專案進行中，由專案經理定期稽核成員進度以控制整體進度，並且設置多個里程碑以確定專案能夠如期完成。

4.2.3 技術規格

就 Web Application 的層面加以考量，技術面首先需要注意的是系統必須符合三層式

架構，將展示層、商業邏輯層與資料存取層加以分開，而普立爾公司為一個跨國企業，所以本系統也對 i18n 做了設計上的考慮，並且對於開發期間乃至於後續的系統維護也做了通盤的計畫。

4.2.4 子項目說明

1. 三層式架構

為了後續系統整合的考量，我們建議採用三層式架構，透過分離展示層、商業邏輯層、資料存取層，讓合約流程可以脫離於系統之外，並且為了滿足合約數位化的需求，我們利用資料庫存放所有的合約紀錄以供調閱。

展示層利用 ASP.NET 撰寫，透過 Microsoft 的 ASP.NET，開發人員可以利用事件驅動的模式去撰寫動態網頁，大幅減少前端網頁的商業邏輯程式碼。

商業邏輯層，透過把商業流程包裹成元件，讓既定的流程可以進行修改或者是加以微調而不需牽動到資料庫或者是已經完成的 ASP.NET 頁面。

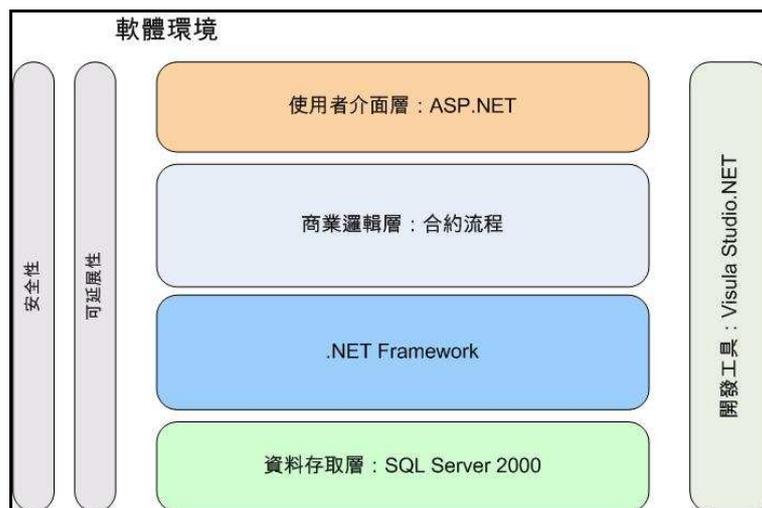
資料存取層，利用 DAAB 把繁複的資料庫調用動作簡化，並且及時中斷資料庫連線以避免連線集區（spool）爆滿，大幅增加本系統的高可用性。

2. Unicode 語系

由於貴公司為一個跨國企業，在全球化佈局的策略下，資訊系統必須具有包容跨文化、多語言的能力，本系統全部採用 Unicode 進行資料處理以及資料庫儲存，避免未來需要為其他語言版本重複撰寫程式。

4.2.5 版本控制系統

本系統將於開發期間使用版本控制系統，以確保程式開發人員都能及時的把最新的元件整合進自己開發的項目內。但更重要的是，後續的系統管理者可以透過版本控制系統即時更新至最新的程式，減少部署新程式的負擔，並且不會因為各個伺服器上程式碼版本的不同而產生系統錯誤的問題。



第5章 技術需求

5.1 需求分析

5.1.1 使用者需求

1. 釐清責任歸屬
2. 必須有個方式在合約到期前做一個提醒的動作
3. 必須有個方式提醒什麼時候那個期款必須完成
4. 工作分派可以達到公平以及有效率
5. 紙本作業管理改成電子化作業管理
6. 快速的追蹤所有案件

5.1.2 使用者需求對應的系統功能

1. 提供申請人電子申請管道
2. 各部門主管審查申請人草案
3. 法務主管派案流程的簡化與整合，確認用印與意見
4. 初審承辦人審視合約初審狀態
5. 實審承辦人實審過程詳細紀錄
6. 確認其他主管意見
7. 用印後，合約內容和事件做詳細紀錄與檢視

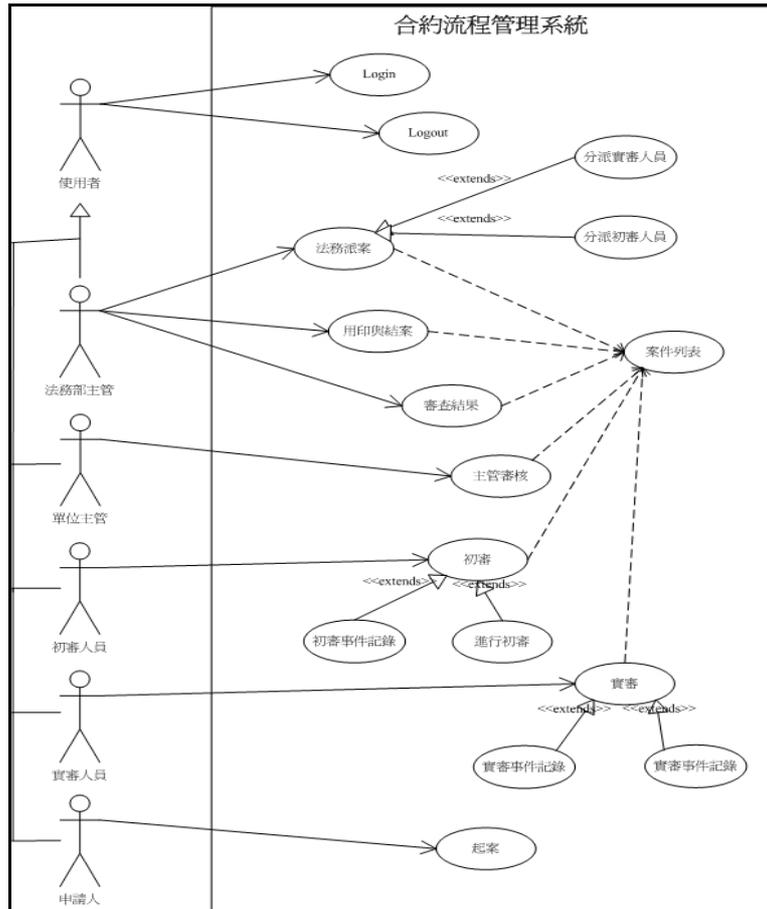
針對上述功能，我們列出本系統的 Use Case 說明表：

Use Case 編號及名稱	案例描述
1_申請合約	申請人填入申請一合約草案之所有資料後，送交該部門合約總管進行審核。
1-1_申請人資料	申請人在申請一新合約草案資料中，可增加或修改申請人個人資料。可為多申請人，成為該合約之申請人。
1-2_附加檔案	在合約申請過程中，亦或合約審核中，申請人/承辦人可附加所需之檔案，隨附在該合約。
1-3_相對人資料	在合約申請過程中，亦或合約審核中，申請人/承辦人可增加或變動該合約所簽署之相對人資料。
1-4_需會辦單位	在合約申請過程中，亦或合約審核中，申請人/承辦人可增加或變動該合約所需會辦單位資料。

2_主管審核	單位主管在該單位員工上呈合約草稿後，可進行審核動作。若合約核准，則會送交至法務部門之主管進行派案動作。若不核准，則會退件結案。而主管亦可加入其對該份合約其他意見紀錄。
2-1_其他單位主管背書	該單位主管若需其他主管背書，而進行決定，可在此進行紀錄。
3_法務派案	法務主管在接到各部門主管所上呈的合約後，進行派案動作。可指定初審承辦人員或實審承辦人員。另可記錄備註意見。
4_初審人初審	初審人員在經過法務主管派案後，進行初審動作。初審動作在審核該合約是否可進入實審階段，是否有文件缺失或是不需進行實審直接退件結案；可記錄原因。狀態有審理中/補件中/以及退件。初審人員勾選狀態審理中，就輪實審人員進行實審動作。
5_實審人實審	實審人員在此進行實審的事件記錄動作，在對外溝通或是對內開會討論的事件皆可在此階段進行紀錄。若實審結束直接進入審查結果階段。
6_審查結果	法務主管在實審結束後，可進行是否核准該案件的程序。若核准，勾選核准用印，進入用印與紀錄階段。若勾選退回實審，那該案件就會被退回實審階段重新審核。若法務主管認為該合約不可行，直接勾選退件結案，該案件自動結案歸檔。
6-1_其他主管審查意見	法務主管在審查結果若要其他主管進行核准背書動

	作，則可在其他主管表示意見後，在此紀錄下是否核准用印，或是退回實審，亦或退件結案等意見。
7_用印/結案/與案件追蹤	在實審結果確定可用印後，進入此階段。法務主管可在此紀錄是否用印/用印日期/合約簽訂日期/合約生效日/合約有效期限/法務存檔編號。而若該案件確定結案歸檔後，按下送出即可。
7-1_案件追蹤	法務主管在該合約確定簽署後，可進行案件追蹤動作，主要在記錄該合約在審核結束後所要記錄的重要事件。

以圖表示如下：



圖表 2

5.2 方法與技術

在分析過系統功能之後，本團隊可以在系統實作方面提出了幾個技術面上的規劃：

1. 利用 Session 攜帶所有相關資料：所有的合約資料、審核意見、附加檔案…等等，全部利用 Session 來儲存，避免頻繁存取資料庫以造成 dead-lock 的情況發生。
2. 動態產生頁面：未來可能會對本系統的功能酌以增加、減少，而且每個頁面的資料在某種程度上具有重複的性質，所以本團隊將每一頁分成數個不等的區塊，再依照商業邏輯上的設定加以動態產生頁面，因此可以進行更細微的權限控管以符合現階段的商業邏輯。
3. 上傳檔案直接儲存於資料庫裡：為了避免因為只存放檔案路徑而造成檔案流失的現象，本系統將上傳檔案直接放置於資料庫的欄位裡，由於現階段關聯式資料庫的單一資料表容量可以高達 64 GB，所以本系統直接將申請者的附加檔案放置於資料庫中以避免檔案的不一致。另外，程式可以直接從資料表欄位中抓取附加檔案資料，免除另外呼叫伺服器的負擔。
4. CSS 版面設計：為了保持標準一致的使用者介面，本系統使用 CSS 來編排版面樣式，對於使用者範圍庫跨越單一文化的普立爾公司而言，可以藉由直接抽換 CSS 檔案以符合該地方文化的特色，避免降低使用者的易用性。
5. 大量使用預儲程序：以往的資料庫調用動作需要利用 SQL 語言與資料庫溝通，但是 SQL 語言對於習慣呼叫函式的程式人員來說並不直觀，也會造成資料庫設計者無法進行資料表的改良。本系統大量使用預儲程式來包裹 SQL 敘述句，讓程式人員可以藉由呼叫預儲程序來與資料庫做溝通，並且藉由傳回值判斷成功與否，並且可以進一步的開發出更適合的例外處理方法。

7.6.7.3

專案技術移轉

(1) 建置

- i. 部署本系統前，必須先滿足前置條件，讓硬體設備能夠正常的運行 Windows 2000 Server 作業系統，並且啟動 IIS 5，以及 .NET Framework，如此才能確保伺服器可以正確執行 ASP.NET 應用程式。
- ii. 安裝 SQL Server，建立系統相關的資料庫、資料表，並且利用 SQL 匯入系統相關的 metadata，以使系統能正常運作。
- iii. 接著利用系統光碟片安裝本系統，透過安裝程式把系統部署到 IIS 裡，並建置一個虛擬資料夾存放系統檔案。
- iv. 啟動本系統已確定部署是否正常。
- v. 系統部署完成。

(2) 訓練

- i. 準備教育訓練過程中所有會使用到的相關教材。包括文件、投影片，以及可以輔助教學的設施。
- ii. 與普立爾公司共同開會討論，決定教育訓練的日期。優先考慮能夠參加開會的人數最多的日期。
- iii. 由普立爾公司決定該公司欲參加本系統教育訓練的人員。
- iv. 系統教育訓練開始。

(3) 評估使用後的情況

- i. 由本團隊向系統使用者進行問卷調查，是否有滿足使用者需求以及系統擁有者的期望。

- ii. 根據使用者回饋進行系統改良的依據，並且依此與連穎公司進行系統改良的會議，評估優先改進的需求項目。
- iii. 使用者評估完成。

(4) 修改

- i. 根據使用者評估的結果，開始對需要改進的系統程式與使用者介面進行修改。
- ii. 修改完畢後，測試修改後的部份是否已符合使用者所提出的要求，以及整個系統的運作流程是否符合使用者的回饋。
- iii. 由普立爾公司的使用者審核本系統修改後的執行結果。如果問題依然存在或另外發現其它問題，則重覆進行評估與修改，直到使用者滿意為止。

(5) 正式上線

第6章 管理建議

管理建議

1、專案管理的重要項目

- a. 進度掌控：運用 Project 進行管理，每週定一次該週行程，並將每週工作項目列印出來令團隊成員簽名，以為負責。
- b. 專案範疇：每週與委託客戶進行面談，回報該週進度及目前所做是否超過系統範圍。
- c. 專案品質：每週與指導教授及委託客戶舉行專案會議，討論目前情況及各式問題。
- d. 風險控管：對於不易評估的工作，安排更多的時間與資源給該項工作，以避免影響整個專案的風險。

2、設置稽核點

時程	稽核事項
每週	甘特圖
每週	程式開發進度
每週	.NET 學習狀況
案中	需求分析
案中	程式、美工開發進度
案中	腳本測試
案中	分散式環境測試
案末	系統分析書
案末	系統規格書
案末	使用者手冊
案末	類別庫參考手冊
案末	系統建議書

3、風險管理方案

(1)技術障礙：

a.詢問委託人技術總監。

b.外包。

c.說服顧客採用其它 IT 技術。

(2)工作進度延遲：

a.將工作平均分配給其他團隊成員。

b.延後工作完成日期, 給與更多資源。

c.加班。

d.部分外包。

(3)與使用者需求不符：

a.定期讓客戶審核。

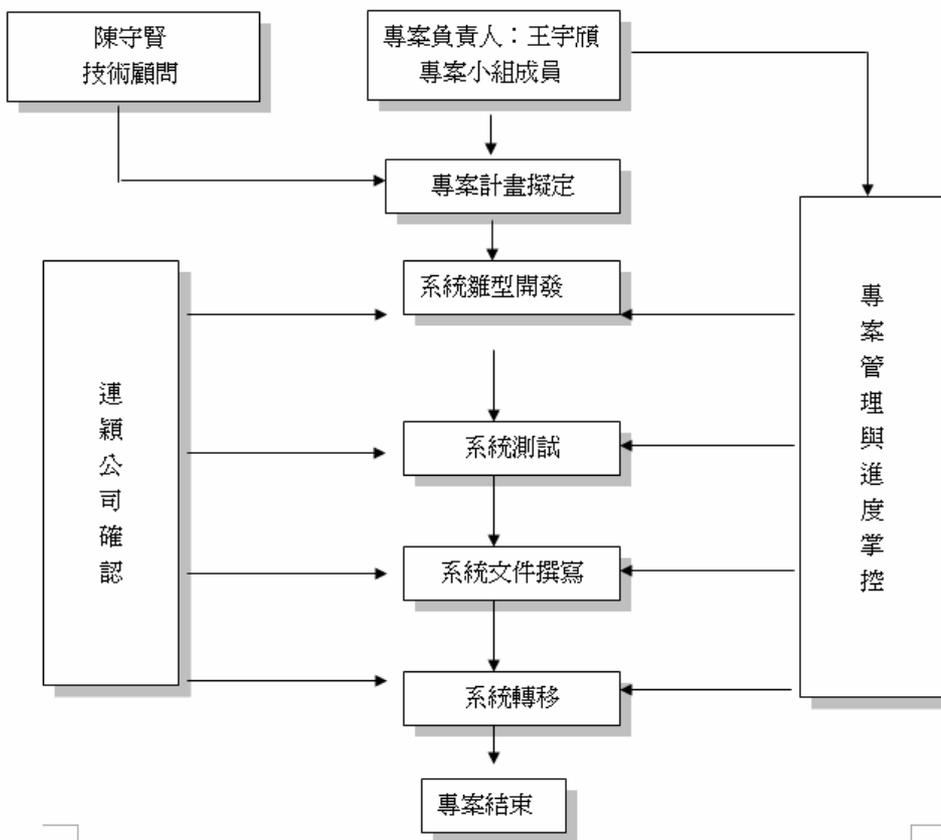
b.安排緩衝時間, 針對不合的部份進行維修。

c.內部溝通不良：

d.整組討論後找出共識。

e.投票決定。

4、發展流程圖：



第7章 專案工作項目,時 程,交付產品及日期

編號：1.1.1

名稱：與需求者訪談以確定需求

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解手機王管理階層對運用行動通訊之需求與構想，包括對外提供之可能服務類型與對內之應用，為避免需求不明確，對外服務擬採雛形法確認需求

執行步驟

- 收集相關網站有關行動商務之應用方式
- 針對手機王之可能應用方式研提建議書
- 訪談使用者
- 撰寫該使用者之需求文件
- 需求文件交受訪使用者確認完畢

限制條件

- 使用者要求於三月份執行完畢
- 總經理必須列為訪談對象
- 建議由熟悉行動商務之資深 SA 負責

投入 · 參考網站名單

- 訪談對象名單
- 系統擁有者與關鍵使用者

先後關係

- 於 1.1 系統分析開始時執行
- 於 1.1.2 確定作業範圍開始之前完成

產出

使用者需求文件(格式如 1.1.1 附件)

編號：1.1	名稱：垃圾郵件進度會議 1
<p>工作內容描述：</p> <p>工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。</p> <p>執行步驟</p> <ul style="list-style-type: none"> · 由專題學長藉由投影片說明 · 專題學生提問問題 · 專題教授及專題學長說明 · 與專案學長進行討論 · 接收專案相關文件 	
<p>限制條件</p> <ul style="list-style-type: none"> · 閱讀文件以初步的了解專題 · 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一次 	<p>先後關係</p> <ul style="list-style-type: none"> · 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行 · 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 2 之前完成
投入 · 無	產出 無

編號：1.2

名稱：垃圾郵件進度會議 2

工作內容描述：

工作項目目的在於定義系統範疇，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一次

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.3 垃圾郵件進度會議 3 之前完成

投入 · 無

產出

無

編號：1.3

名稱：垃圾郵件進度會議 3

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一

次

投入 · 無

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

產出

無

編號：1.4

名稱：垃圾郵件進度會議 4

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一次

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

投入 · 無

產出

無

編號：2.1

名稱：指導教授會議 1

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一

次

投入 · 無

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

產出

無

編號：2.2

名稱：指導教授會議 2

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一次

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

投入 · 無

產出

無

編號：2.3

名稱：指導教授會議 3

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一

次

投入 · 無

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

產出

無

編號：2.4

名稱：初審講報預演

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一次

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

投入 · 無

產出

無

編號：2.5

名稱：初審講報預演

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一

次

投入 · 無

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

產出

無

編號：2.6

名稱：初審講報預演

工作內容描述：

工作項目目的在於瞭解垃圾郵件管理之需求與構想，包括基本的系統使用演算法等。

執行步驟

- 由專題學長藉由投影片說明
- 專題學生提問問題
- 專題教授及專題學長說明
- 與專案學長進行討論
- 接收專案相關文件

限制條件

- 閱讀文件以初步的了解專題
- 從下週起須每週與專題學長 Meeting 一次

先後關係

- 於 1.1 垃圾郵件進度會議開始時執行
- 於 1.1.2 垃圾郵件進度會議 1 之前完成

投入 · 無

產出

無

編號：3.1

名稱：教育訓練 1

工作內容描述：

工作項目目的在於訓練新進專題人員訓練內容，訓練內容是使用 Word 的解說整體排版風格。

執行步驟

- Microsoft Office XP 軟體環境設置
- 基礎排版教學
- 排版實做

限制條件

- 需要安裝 Microsoft Office XP
- 了解基本排版

先後關係

- 無

投入 · 人力資源時間

產出 · 使用者手冊附錄

編號：3.2

名稱：教育訓練 2

工作內容描述：

工作項目目的在於訓練新進專題人員訓練內容，訓練內容是學習使用樣式規格。

執行步驟

- 學習使用樣式規格
- 實做學習使用樣式規格

限制條件

- 了解學習使用樣式規格

投入 · 人力資源時間

先後關係

- 無

產出 · 使用者手冊的第一、二章

編號：3.3

名稱：教育訓練 3

工作內容描述：

工作項目目的在於訓練新進專題人員訓練內容，訓練內容是樣式規則使用疑難排解。

執行步驟

- 學習樣式規則使用
- 實做樣式規則使用

限制條件

- 了解樣式規則使用

投入 · 人力資源時間

先後關係

- 無

產出 · 使用者手冊的第三章

編號：4.1

名稱：排程更新 1

工作內容描述：

工作項目目的在於工作排程，主要要確定團隊可執行之目標。

執行步驟

- 詢問組員的可工作時間
- 卻人組員可工作時間
- 將確定的工作時程鍵入 Project

限制條件

- 必須符合合理時程
- 組員必須造著 Project 運作

先後關係

- 無

投入 · 人力資源時間

產出 · Project 行程表

編號：4.2

名稱：排程更新 2

工作內容描述：

工作項目目的在於工作排程，主要要確定團隊可執行之目標。

執行步驟

- 詢問組員的可工作時間
- 卻人組員可工作時間
- 將確定的工作時程鍵入 Project

限制條件

- 必須符合合理時程
- 組員必須造著 Project 運作

投入 · 人力資源時間

先後關係

- 無

產出 · Project 行程表

編號：4.3

名稱：排程更新 3

工作內容描述：

工作項目目的在於工作排程，主要要確定團隊可執行之目標。

執行步驟

- 詢問組員的可工作時間
- 卻人組員可工作時間
- 將確定的工作時程鍵入 Project

限制條件

- 必須符合合理時程
- 組員必須造著 Project 運作

先後關係

- 無

投入 · 人力資源時間

產出 · Project 行程表

編號：4.4

名稱：排程更新 4

工作內容描述：

工作項目目的在於工作排程，主要要確定團隊可執行之目標。

執行步驟

- 詢問組員的可工作時間
- 卻人組員可工作時間
- 將確定的工作時程鍵入 Project

限制條件

- 必須符合合理時程
- 組員必須造著 Project 運作

先後關係

- 無

投入 · 人力資源時間

產出 · Project 行程表

編號：4.5

名稱：排程更新 5

工作內容描述：

工作項目目的在於工作排程，主要要確定團隊可執行之目標。

執行步驟

- 詢問組員的可工作時間
- 卻人組員可工作時間
- 將確定的工作時程鍵入 Project

限制條件

- 必須符合合理時程
- 組員必須造著 Project 運作

先後關係

- 無

投入 · 人力資源時間

產出 · Project 行程表

編號：5.1

名稱：系統缺陷研討

工作內容描述：

工作項目目的在於修訂以撰寫好的雛型系統，定訂出需要修改的細目。

執行步驟

- 瀏覽系統網站
- 專題學生提出問題
- 相互討論
- 確定問題
- 列入 **Project** 工作項目

限制條件

- 需要完善的修改 **Bug**(非挖東牆補西牆)

先後關係

- 於 5.1 系統缺陷研討後開始執行

投入 · 人力資源時間

產出 · 系統修改清單

編號：5.2

名稱：工作時程討論

工作內容描述：

工作項目目的在於把已經討論出來的系統修改清單，把它合理的加入 Project 工作項目

執行步驟

- 詢問專題學生可工作時數
- 合理的把工作項目填入 Project

限制條件

- 需要完善的修改 Bug(非挖東牆補西牆)

先後關係

- 於 5.1 系統缺陷研討後開始執行

投入 · 系統修改清單

產出 · Project 行程表

編號：5.3

名稱：資料庫主機檢查

工作內容描述：

工作項目目的在於確定資料庫主機是否可正常運作。

執行步驟

- 安裝機器
- 安裝資料庫
- 確認運作正常

限制條件

- 確定資料庫主機是否可正常運作

先後關係

- 於 5.2 工作時程討論後開始執行

投入 · 人力資源時間

產出 · 資料庫主機問題清單

編號：5.4

名稱：資料庫主機維護

工作內容描述：

工作項目目的在於在了解資料庫主機的問題後，修訂資料庫主機的問題

執行步驟

- 確認資料庫主機問題清單
- 修正資料庫主機問題

限制條件

- 確定資料庫主機可正常運作

投入 · 人力資源時間

先後關係

- 於 5.3 資料庫主機檢查後開始執行

產出 · 可正常運作的資料庫主機

編號：5.5.1

名稱：前台人性化

工作內容描述：

工作項目目的在於把舊有的雛型系統，修改為高使用者友善度

執行步驟

- 確定問題
- 撰寫程式
- 簡單測試

限制條件

- 需要完善的修改 Bug(非挖東牆補西牆)

先後關係

- 於 5.1 系統缺陷研討後開始執行

投入 · 程式修改清單

產出 · 較高使用者友善度的前台

編號：5.5.2

名稱：前台測試

工作內容描述：

工作項目目的在於測試以撰寫好的系統

執行步驟

- 簡單瀏覽系統網站
- 開始單元測試

限制條件

- 完善的單元測試

投入 · 撰寫好的友善的系統

先後關係

- 於 5.5.1 前台人性化後開始執行

產出 · 無

編號：5.6.1

名稱：新增後台

工作內容描述：

工作項目目的在於新增雜型系統的後台。

執行步驟

- 了解後台需求
- 開始撰寫後台
- 簡易測試後台
- 完成後台

限制條件

- 快速的完成後台

投入 · 後台需求

先後關係

- 無

產出 · 後台雛形

編號：5.6.2

名稱：後台測試

工作內容描述：

工作項目目的在於測試以撰寫好的後台，發現其問題在加以修改。

執行步驟

- 簡易瀏覽網站
- 單元測試系統網站

限制條件

- 單元測試系統網站

投入 · 後台系統

先後關係

- 於 5.6.1 新增後台後開始執行

產出 · 修改完善之後台

編號：5.7.1

名稱：集中式環境測試

工作內容描述：

工作項目目的在於測試整個系統，包含前台與後台。

執行步驟

- 使用測試計劃
- 完善測試系統

限制條件

- 完整的測試前台與後台系統

投入 · 測試計劃

先後關係

- 於 7.4.7 測試計畫後開始執行

產出 · 問題清單

編號：5.7.2

名稱：系統修正

工作內容描述：

工作項目目的在於在集中測試後，修改發現的問題。

執行步驟

- 確認問題清單
- 修改系統直到測試成功
- 完成系統修改

限制條件

- 完善的修改系統

投入 · 問題清單

先後關係

- 無

產出 · 修改完善的前後台系統

編號：6.1

名稱：結構定義

工作內容描述：

工作項目目的在於定義光碟的範疇。

執行步驟

- 參考光碟製作範例
- 定義出光碟範疇

限制條件

- 清楚定義出光碟製作

投入 · 光碟製作範例

先後關係

- 無

產出 · 結構定義範疇

編號：6.2

名稱：Auto Run 製作

工作內容描述：

工作項目目的在於製作 Auto Run 光碟。

執行步驟

- 按造結構定義製作 Auto Run 光碟

限制條件

- 內容確定

先後關係

- 無

投入 · 結構定義範疇

產出 · 光碟雛形

編號：6.3

名稱：版面調整

工作內容描述：

工作項目目的在於設計版面，讓 Auto Run 光碟看起來更有專業感。

執行步驟

- 參考各種光碟版面
- 設計光碟設計

限制條件

- 設計專業化

投入 · 雜型光碟

先後關係

- 無

產出 · 版面設計光碟

編號：6.4

名稱：測試片製作

工作內容描述：

工作項目目的在於製作測試片光碟。

執行步驟

- 燒錄光碟

限制條件

- 可正常執行

投入 · 光碟內容的電子檔

先後關係

- 於 6.3 版面調整

產出 · 光碟

編號：7.1.1

名稱：風格設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計文件外觀設計，用以吸引使用者觀看。

執行步驟

- 確定設計風格
- 設計整體風格

限制條件

- 營造專業感

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 無

產出 · 板面規則的繼承

編號：7.1.2.1

名稱：指導教授會議表格

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 無

產出 · 設計表格

編號：7.1.2.2

名稱：團隊內部會議表格

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 無

產出 · 設計表格

編號：7.1.3.1

名稱：章節版面設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 無1.2.3 垃圾郵件會議表格後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.3.2

名稱：內文排版設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.3.1 章節版面設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.3.3

名稱：樣版

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.3.2 內文排版設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.4.1

名稱：章節版面設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.4.2 樣版後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.4.2

名稱：內文排版設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.4.1 章節版面設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.4.3

名稱：樣版

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.4.2 內文排版設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.5.1

名稱：章節版面設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.4.3 樣版後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.5.2

名稱：內文排版設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.5.1 章節版面設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.5.3

名稱：樣版

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.5.2 內文排版設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.6.1

名稱：章節版面設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.5.3 樣版後開始執行後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.6.2

名稱：內文排版設計

工作內容描述：

工作項目目的在於設計表格。

執行步驟

- 按造先前的定義設計表格

限制條件

- 專業風格

投入 · 時間人力資源

先後關係

- 7.1.6.1 章節版面設計後開始執行

產出 · 設計表格

編號：7.1.6.3

名稱：系統建議書-樣板

工作內容描述：

是為了文件產出後，可順利進行排版，所以需要樣版先行產出。

執行步驟

- 將章節版面以及內文排版進行彙整，產出樣板。

限制條件

- 系統建議書章節版面設計需完成
- 系統建議書內文排版設計需完成

先後關係

- 於 7.1.6.2 系統建議書內文排版設計完成後開始。

投入

產出

系統建議書樣板

編號：7.1.7.1

名稱：封面設計-系統分析書

工作內容描述：

為了文件產出有誠意，所以要好好設計封面。

執行步驟

- 設計系統分析書封面

限制條件

- 必須等文件印出後確認書背寬度才可確定
- 必須在專題審查前做好

先後關係

- 於 8.7 書籍印製前完成

投入

產出

系統分析書封面

編號：7.1.7.2

名稱：封面設計-系統規格書

工作內容描述：

為了文件產出有誠意，所以要好好設計封面。

執行步驟

- 設計系統規格書封面

限制條件

- 必須等文件印出後確認書背寬度才可確定
- 必須在專題審查前做好

先後關係

- 於 8.7 書籍印製前完成

投入

產出

系統規格書封面

編號：7.1.7.3

名稱：封面設計-使用者手冊

工作內容描述：

為了文件產出有誠意，所以要好好設計封面。

執行步驟

- 設計使用者手冊封面

限制條件

- 必須等文件印出後確認書背寬度才可確定

- 必須在專題審查前做好

投入

先後關係

- 於 8.7 書籍印製前完成

產出

使用者手冊封面

編號：7.1.7.4

名稱：封面設計-系統建議書

工作內容描述：

為了文件產出有誠意，所以要好好設計封面。

執行步驟

- 設計系統建議書封面

限制條件

- 必須等文件印出後確認書背寬度才可確定

先後關係

- 於 8.7 書籍印製前完成

投入

產出

系統建議書封面

編號：7.1.7.5

名稱：封面設計-專案記錄本

工作內容描述：

為了文件產出有誠意，所以要好好設計封面。

執行步驟

- 設計系專案記錄本封面

限制條件

- 必須等文件印出後確認書背寬度才可確定

先後關係

- 於 8.7 書籍印製前完成

投入

產出

專案記錄本封面

編號：7.2.1.1

名稱：系統分析書-雛型-源起

工作內容描述：

雛型文件是為了先與專題老師確認文件風格所產生。

執行步驟

- 撰寫系統分析書-緣起

限制條件：

- 必須在與主任會議前產出

投入

先後關係：

- 在 7.2.1 雛型文件時開始。

產出：系統分析書-雛型文件-緣起

編號：7.2.1.2

名稱：系統分析書-雛型-需求分析

工作內容描述：

雛型文件是為了先與專題老師確認文件風格所產生。

執行步驟

- 撰寫系統分析書-雛型文件-需求分析

限制條件：

- 必須在與主任會議前產出

投入

先後關係：

- 在 7.2.1 雛型文件時開始。

產出：系統分析書-雛型文件-需求分析

編號：7.2.1.3

名稱：系統分析書-雛型-系統模型

工作內容描述：

雛型文件是為了先與專題老師確認文件風格所產生。

執行步驟

- 撰寫系統分析書-雛型文件-系統模型

限制條件：

- 必須在與主任會議前產出

投入

先後關係：

- 在 7.2.1 雛型文件時開始。

產出：系統分析書-雛型文件-系統雛形

編號：7.2.2

名稱：資料蒐集

工作內容描述：

為了確認系統分析書內許多內容，所以前往連穎公司與王俊傑先生進行洽談，以及索取資料。

執行步驟

- 與連穎公司王俊傑學長約時間
- 進行洽談與紀錄
- 整理洽談內容

限制條件：

- 必須先約好王俊傑先生
- 在 6/14 前完成才可讓文件繼續產出

先後關係：

- 在 7.2.3 文件塑成前開始。

投入：訪談對象資料

產出：訪問會議紀錄

編號：7.2.3.1

名稱：系統分析書-緣起

工作內容描述：

撰寫系統分析書源起，敘述我們專案是如何需要被產生。

執行步驟

- 撰寫系統分析書-緣起

限制條件：

- 時限內完成

投入：

先後關係：

- 在 7.2.3 文件塑成後開始。

產出：系統分析書-緣起

編號：7.2.3.2

名稱：系統分析書-專案目標

工作內容描述：

撰寫系統分析書專案目標，敘述我們專案的目標為何。

執行步驟

- 撰寫系統分析書-專案目標

限制條件：

- 時限內完成

投入：

先後關係：

- 在 7.2.3 文件塑成後開始。

產出：系統分析書-專案目標

編號：7.2.3.3.1

名稱：系統分析書-需求分析-問題概述

工作內容描述：

撰寫系統分析書需求分析中的問題概述，敘述普立爾公司所遇到的問題。

執行步驟

- 參考訪談紀錄
- 撰寫系統分析書-需求分析-問題概述

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3 文件塑成後開始。
- 在 7.2.3.3.2 使用者需求前完成。

投入：訪問會議紀錄

產出：系統分析書-需求分析-問題概述

編號：7.2.3.3.2

名稱：系統分析書-需求分析-使用者需求

工作內容描述：

撰寫系統分析書需求分析中的使用者需求，敘述普立爾公司需要哪些功能以解決他們的問題。

執行步驟

- 參考訪談紀錄
- 撰寫系統分析書-需求分析-使用者需求

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.3.1 問題概述後開始。
- 在 7.2.3.3.3 需求評估前完成。

投入：訪問會議紀錄

產出：系統分析書-需求分析-使用者需求

編號：7.2.3.3.3

名稱：系統分析書-需求分析-需求評估

工作內容描述：

撰寫系統分析書需求分析中的需求評估，評估該普立爾公司所提出的需求為何，進行確認。

執行步驟

- 參考訪談紀錄
- 撰寫系統分析書-需求分析-需求評估

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.3.2 使用者需求後開始。
- 在 7.2.3.3.4 可行性分析前完成。

投入：訪問會議紀錄

產出：系統分析書-需求分析-需求評估

編號：7.2.3.3.4

名稱：系統分析書-需求分析-可行性分析

工作內容描述：

撰寫系統分析書需求分析中的可行性分析，確認需求後，進行分析與評估是否該需求可被實現。

執行步驟

- 參考訪談紀錄
- 撰寫系統分析書-需求分析-可行性分析

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.3.3 需求評估後開始。

投入：訪問會議紀錄

產出：系統分析書-需求分析-可行性分析

編號：7.2.3.4.1

名稱：系統分析書-概念模型-現有流程分析

工作內容描述：

撰寫系統分析書概念模型中的現有流程分析，分析目前普立爾所進行的合約簽署流程，以及評估該流程所進行效率。

執行步驟

- 參考連穎公司所提供的普立爾公司合約流程圖
- 撰寫系統分析書-概念模型-現有流程分析

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.4 概念模型開始。
- 在 7.2.3.4.2 系統需求前完成。

投入：訪問會議紀錄

產出：系統分析書-概念模型-現有流程分析

編號：7.2.3.4.2

名稱：系統分析書-概念模型-系統需求

工作內容描述：

撰寫系統分析書概念模型中的系統需求，確認系統需要哪些方法可解決普立爾公司的問題。

執行步驟

- 參考現有流程分析
- 撰寫系統分析書-概念模型-系統需求

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.4.1 現有流程分析後開始。
- 在 7.2.3.4.3 功能對應前結束

投入：現有流程分析

產出：系統分析書-概念模型-系統需求

編號：7.2.3.4.3

名稱：系統分析書-概念模型-功能對應

工作內容描述：

撰寫系統分析書概念模型中的功能對應，在這些系統需求下，需要哪些功能來支持那些需求的解決。

執行步驟

- 參考現有流程分析
- 撰寫系統分析書-概念模型-功能對應

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.4.2 現有系統需求後開始。
- 在 7.2.3.4.4 系統限制前結束。

投入：系統需求

產出：系統分析書-概念模型-功能對應

編號：7.2.3.4.4

名稱：系統分析書-概念模型-系統限制

工作內容描述：

撰寫系統分析書概念模型中的系統限制，敘述我們的系統是否有哪些限制，才可以將系統完滿使用。

執行步驟

- 參考現有功能對應
- 撰寫系統分析書-概念模型-系統限制

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.4.3 現有功能對應後開始。
- 在 7.2.4 版面整合前結束。

投入：功能對應

產出：系統分析書-概念模型-功能對應

編號：7.2.4

名稱：系統分析書-版面整合

工作內容描述：

整合大家所撰寫的系統分析書內容，加以排版，為了誠意要排漂亮。

執行步驟

- 整合系統分析書

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.2.3.4.4 系統限制對應後開始。
- 在 8.7 書籍印製前結束。

投入：系統分析書內容

產出：系統分析書

編號：7.3.1

名稱：系統規格書-實體關係圖

工作內容描述：

繪出我們專案的系統的實體關係。

執行步驟

- 繪出實體關係圖

限制條件：

- 時限內完成

投入：

先後關係：

- 在 7.3 系統規格書開始。

產出：系統規格書-實體關係圖

編號：7.3.2.1

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 0 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 0 層，我們系統與介面所有對應資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 0 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3 系統規格書開始。
- 在 7.3.2.2 第 1 層開始前完成。

投入：

產出：系統規格書-資料流程圖-第 0 層

編號：7.3.2.2

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 1 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 1 層，我們系統所有功能與介面所有對應資料流，以及功能與資料庫對應之資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 1 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.1 第 0 層結束後開始。
- 在 7.3.2.3 第 2 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 0 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 1 層

編號：7.3.2.3.1

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-1 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-1 層，內容有功能起案與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-1 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-1 層

編號：7.3.2.3.2

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-2 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-2 層，內容有功能主管審核與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-2 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-2 層

編號：7.3.2.3.3

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-3 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-3 層，內容有功能法務派案與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-3 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-3 層

編號：7.3.2.3.4

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-4 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-4 層，內容有功能初審與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-4 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-4 層

編號：7.3.2.3.5

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-5 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-5 層，內容有功能實審與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-5 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-5 層

編號：7.3.2.3.6

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-6 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-6 層，內容有功能審查結果與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-6 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-6 層

編號：7.3.2.3.7

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-7 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-7 層，內容有功能用印與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

· 繪出資料流程圖第 2-7 層

限制條件：

· 時限內完成

先後關係：

· 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。

· 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-7 層

編號：7.3.2.3.8

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-8 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-8 層，內容有功能登入與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

· 繪出資料流程圖第 2-8 層

限制條件：

· 時限內完成

先後關係：

· 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。

· 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-8 層

編號：7.3.2.3.9

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-9 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-9 層，內容有功能案件列表與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

· 繪出資料流程圖第 2-9 層

限制條件：

先後關係：

· 時限內完成

投入：資料流程圖-第 1 層

· 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。

· 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-9 層

編號：7.3.2.3.10

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-10
層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-10 層，內容有功能帳號權限管理與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-10 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.4 第 3 層開始前完成。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-10
層

編號：7.3.2.4.1

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-1 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-1-1 層，內容有功能增減相對人與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-1-1 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.3.1 第 2-1 層結束後開始。

投入：資料流程圖-第 2-1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-1 層

編號：7.3.2.4.2

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-2 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-1-2 層，內容有功能增減附加檔案與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-1-2 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.3.1 第 2-1 層結束後開始。

投入：資料流程圖-第 2-1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-2 層

編號：7.3.2.4.3

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-3 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-1-3 層，內容有功能增減相對人與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-1-3 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.3.1 第 2-1 層結束後開始。

投入：資料流程圖-第 2-1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-3 層

編號：7.3.2.4.4

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-4 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-1-4 層，內容有功能增減需會辦單位與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-1-4 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.3.1 第 2-1 層結束後開始。

投入：資料流程圖-第 2-1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-1-4 層

編號：7.3.2.5.1

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-11 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-11 層，內容有功能後台的使用者管理與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-11 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-11 層

編號：7.3.2.5.2

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-12
層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-12 層，內容有功能後台的後台歷史案件追蹤與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-11 層

限制條件：

- 時限內完成

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。

投入：資料流程圖-第 1 層

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-12
層

編號：7.3.2.5.3

名稱：系統規格書-資料流程圖-第 2-13 層

工作內容描述：

繪出系統資料流程圖第 2-13 層，內容有功能後台的後台登入管理與介面以及資料表的資料流。

執行步驟

- 繪出資料流程圖第 2-13 層

限制條件：

- 時限內完成

投入：資料流程圖-第 1 層

先後關係：

- 在 7.3.2.2 第 1 層結束後開始。
- 在 7.3.2.6 資料流程圖完成前結束。

產出：系統規格書-資料流程圖-第 2-13 層

編號：7.3.3.1

名稱：系統規格書-資料字典-檔案資料字典

工作內容描述：

對照到我們資料的裡的資料表，忠實的呈現資料表上的欄位。

執行步驟

- 編撰出資料檔案字典

限制條件：

- 資料庫已經設計建立好

投入：

先後關係：

- 7.3.3 資料字典開始。

產出：檔案資料字典

編號：7.3.3.2

名稱：系統規格書-資料字典-資料流字典

工作內容描述：

編撰出資料流字典，對照到資料流程圖上所有資料流，寫出資料流內部包含哪些資料

執行步驟

- 編撰出資料流字典

限制條件：

- 資料流字典已經產出

投入：資料流程圖

先後關係：

- 7.3.2.6 資料流程圖完成後

產出：資料流字典

編號：7.3.3.3

名稱：系統規格書-資料字典-資料元素字

典

工作內容描述：

編撰出資料元素字典，對照到資料庫內對資料表格某些欄位有特殊定義的，加以分類。

執行步驟

- 查閱資料庫
- 編撰出資料元素字典

限制條件：

- 資料流字典已經產出

投入：

先後關係：

- 7.3.3 資料字典開始。

產出：資料元素字典

編號：7.3.4.1

名稱：系統規格書-處理規格書-起案

工作內容描述：

編撰出處理規格書的起案，寫出起案功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出起案處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：起案處理規格

編號：7.3.4.2

名稱：系統規格書-處理規格書-主管審核

工作內容描述：

編撰出處理規格書的主管審核，寫出主管審核功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出主管審核處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：主管審核處理規格

編號：7.3.4.3

名稱：系統規格書-處理規格書-法務派案

工作內容描述：

編撰出處理規格書的法務派案，寫出法務派案功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出法務派案處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：法務派案處理規格

編號：7.3.4.4

名稱：系統規格書-處理規格書-初審

工作內容描述：

編撰出處理規格書的初審，寫出初審功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出初審處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：初審處理規格

編號：7.3.4.5

名稱：系統規格書-處理規格書-實審

工作內容描述：

編撰出處理規格書的實審，寫出實審功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出實審處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：實審處理規格

編號：7.3.4.6

名稱：系統規格書-處理規格書-實審結果

工作內容描述：

編撰出處理規格書的實審結果，寫出實審結果功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出實審結果處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：實審結果處理規格

編號：7.3.4.7

名稱：系統規格書-處理規格書-用印

工作內容描述：

編撰出處理規格書的用印，寫出用印功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出用印處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：用印處理規格

編號：7.3.4.8

名稱：系統規格書-處理規格書-案件列表

工作內容描述：

編撰出處理規格書的案件列表，寫出案件列表功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出案件列表處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：案件列表處理規格

編號：7.3.4.9

名稱：系統規格書-處理規格書-登入

工作內容描述：

編撰出處理規格書的登入，寫出登入功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出登入處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：登入處理規格

編號：7.3.4.10

名稱：系統規格書-處理規格書-新增申請人處理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的新增申請人，寫出新增申請人功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出新增申請人處理規格

限制條件：

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

投入：

產出：新增申請人處理規格

編號：7.3.4.11

名稱：系統規格書-處理規格書-新增需會辦單位處理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的新增需會辦單位，寫出新增需會辦單位功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出新增需會辦單位處理規格

限制條件：

·

投入：

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

產出：新增需會辦單位處理規格

編號：7.3.4.12

名稱：系統規格書-處理規格書-新增合作廠商處理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的新增合作廠商，寫出新增合作廠商功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出新增合作廠商處理規格

限制條件：

·

投入：

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

產出：新增合作廠商處理規格

編號：7.3.4.13

名稱：系統規格書-處理規格書-後台登入管理處理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的後台登入管理，寫出後台登入管理功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出後台登入管理處理規格

限制條件：

·

投入：

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

產出：後台登入管理處理規格

編號：7.3.4.14

名稱：系統規格書-處理規格書-後台使用者管理處理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的後台使用者管理，寫出後台使用者管理功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼
- 編撰出後台使用者管理處理規格

限制條件：

·

投入：

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書開始。

產出：後台使用者管理處理規格

編號：7.3.4.15

名稱：系統規格書-處理規格書-後台歷史案件追蹤處理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的後台歷史案件追蹤，寫出後台歷史案件追蹤功能的虛擬碼。

執行步驟

- 可查閱該頁程式碼

· 編撰出後台後台歷史案件追蹤規格

限制條件：

·

投入：

先後關係：

· 7.3.4 處理規格書開始。

產出：後台歷史案件追蹤處理規格

編號：7.3.4.16

名稱：系統規格書-處理規格書-權限管理

工作內容描述：

編撰出處理規格書的權限管理，寫出權限管理功能的虛擬碼。

執行步驟

· 可查閱該頁程式碼

· 編撰出後台權限管理規格

限制條件：

·

投入：

先後關係：

· 7.3.4 處理規格書開始。

產出：權限管理處理規格

編號：7.3.5

名稱：系統規格書-版面整合

工作內容描述：

整合所產出的系統規格書的內容，為了誠意要整理的整整齊齊的喔！

執行步驟

- 整合系統規格書。

限制條件：系統規格書內容要先好。

·

先後關係：

- 7.3.4 處理規格書完成。

投入：系統規格書內容

產出：系統規格書

編號：7.4.1

名稱：使用者手冊-簡介

工作內容描述：

編撰使用者手冊中簡介，內容就是簡單先帶入我們這系統是該參考此書來使用的。

執行步驟

- 編撰使用者手冊簡介。

限制條件：

·

先後關係：

7.4 使用者手冊開始

投入：

產出：使用者手冊-簡介

編號：7.4.2

名稱：使用者手冊-安裝步驟

工作內容描述：

編撰使用者手冊中安裝步驟，詳細說明如何安裝以及設定合約管理系統。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-安裝步驟。

限制條件：

·

投入：

先後關係：

7.4 使用者手冊開始

產出：使用者手冊-安裝步驟

編號：7.4.3

名稱：使用者手冊-功能介紹

工作內容描述：

編撰使用者手冊中功能介紹，介紹合約管理系統中所有功能該如何使用。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-功能介紹。

限制條件：

- 系統雛型畫面要先有。

投入：合約管理系統畫面。

先後關係：

7.4 使用者手冊開始

產出：使用者手冊-功能介紹

編號：7.4.4

名稱：使用者手冊-後台管理說明

工作內容描述：

編撰使用者手冊中後台管理說明，詳細說明合約管理系統後台該如何使用才可以管理本系統。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-後台管理說明。

限制條件：

- 系統後台雛型畫面要先有。

先後關係：

7.4 使用者手冊開始

投入：合約管理系統後台畫面。

產出：使用者手冊-後台管理說明

編號：7.4.5

名稱：使用者手冊-角色說明

工作內容描述：

編撰使用者手冊中角色說明，詳細說明各角色在合約管理系統內可以行使怎樣的權限以及功用。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-角色說明。

限制條件：

先後關係：

7.4 使用者手冊開始

投入：

產出：使用者手冊-角色說明

編號：7.4.6

名稱：使用者手冊-操作流程

工作內容描述：

編撰使用者手冊中操作流程，針對每一個角色進行使用合約管理系統之流程。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-流程操作。

限制條件：

角色必須先說明。

投入：

先後關係：

7.4.5 角色說明結束後開始

產出：使用者手冊-操作流程

編號：7.4.7

名稱：使用者手冊-測試計劃

工作內容描述：

編撰使用者手冊中測試計劃，說明合約管理系統建置好後測試計畫該如何進行角本測試。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-測試計劃。

限制條件：

投入：

先後關係：

產出：使用者手冊-測試計劃

編號：7.4.8.1

名稱：使用者手冊-附錄-前置資料擷取

工作內容描述：

編撰使用者手冊中附錄-前置資料擷取，告訴使用者在安裝合約管理系統之前該如何安裝必要條件。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-前置資料擷取。

限制條件：

先後關係：7.4.8.2 IIS 安裝之前。

投入：

產出：使用者手冊-附錄-前置資料擷取

編號：7.4.8.2

名稱：使用者手冊-附錄-IIS 安裝方法

工作內容描述：

編撰使用者手冊中附錄-IIS 安裝方法，告知使用者如何在安裝合約管理系統之前安裝 IIS。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-IIS 安裝方法。

限制條件：

先後關係：

- 7.4.8.1 前置動作之後。
- 7.4.8.3 SQL 安裝之前

投入：

產出：使用者手冊-附錄- IIS 安裝方法

編號：7.4.8.3

名稱：使用者手冊-附錄-SQL Server 安裝

方法

工作內容描述：

編撰使用者手冊中附錄- SQL Server 安裝方法，告知使用者如何在安裝合約管理系統之前安裝 SQL Server。

執行步驟

- 編撰使用者手冊- SQL Server 安裝方法。

限制條件：

先後關係：

- 7.4.8.2IIS 安裝方法之後。

投入：

產出：使用者手冊-附錄- SQL Server

編號：7.4.8.4

名稱：使用者手冊-附錄-API 產出可行性
評估

工作內容描述：

編撰使用者手冊中附錄-API 產出可行性評估，告知使用者 API 產出的可行性評估。

執行步驟

- 編撰使用者手冊-API 產出可行性評估。

限制條件：

先後關係：

投入：

產出：使用者手冊-附錄-API 產出可行性
評估

編號：7.4.9

名稱：版面整合

工作內容描述：

整合使用者手冊，為了誠意，要整合的漂漂亮亮的喔。

執行步驟

- 整合使用者手冊。

限制條件：

- 使用者手冊內文必須先出來。

先後關係：

7.4 使用者手冊內容已完成

投入：使用者手冊內文

產出：使用者手冊

編號：7.5.1

名稱：類別庫參考手冊-修改註解

工作內容描述：

為了可以讓 API 順利產出，原因是 API 的產出有許多內容是由程式碼中註解所編撰，所以要進行註解修改的動作，讓 API 可以順利產出。

執行步驟

- 檢查網頁程式內容及註解
- 若註解不恰當則進行修改。

限制條件：

- 要進行修改程式必須已經撰寫完畢。

先後關係：

投入：程式註解

產出：修改後註解

編號：7.5.2

名稱：版面整合

工作內容描述：

在註解被修改後，則可以將內容直接經由軟體產出，然後進行版面整合排版動作，為了要很有誠意，要排的很棒！

執行步驟

- 產出 API。
- 整合 API 內容

限制條件：

- 註解已經被順利修改結束

投入：API

先後關係：

- 必須在 7.5.1 修改註解之後。

產出：類別參考手冊

編號：7.6.1

名稱：系統建議書-大綱訂定

工作內容描述：

為了系統建議書後面內容可以順利產出，必須要先訂定大綱後，進行分工的動作。

執行步驟

- 訂出系統建議書大綱

限制條件：

先後關係：

- 必須在 7.6 系統建議書開始之後。

投入：

產出：系統建議書-大綱

編號：7.6.2

名稱：系統建議書-大綱修訂

工作內容描述：

修訂以訂定好的系統建議書大綱，調整是否有不需要的地方，或是尚未補足之

處，進行修訂。

執行步驟

- 修正系統建議書大綱

限制條件：

先後關係：

- 必須在 7.6.1 訂定大綱後開始之後。

投入：系統建議書大綱

產出：系統建議書-修訂後大綱

編號：7.6.3

名稱：重點摘要

工作內容描述：

重點摘要的工作項目在於說明專案建議書的大綱，主要的內容有專案背景、關鍵成功因素、建議方案簡介的說明。

執行步驟

- 撰寫專案背景、關鍵成功因素、建議方案簡介內容

限制條件

先後關係

· 重點摘要的內容侷限於本次的專案介紹

- 於 7.6.2 大綱修訂完成後開始執行

投入

產出

- 人力資源時間

- 專案背景、關鍵成功因素、建議方案簡介的文件

編號：7.6.3.1

名稱：專案背景

工作內容描述：

專案背景的工作項目在於說明專案建議書的背景，主要的內容是介紹專案的緣由，為什麼有這個專案的工作需求，需求者的背景，供給者的背景等等的內容。

執行步驟

- 撰寫專案背景內容

限制條件

- 專案背景的內容侷限於本次的專案介紹

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.3.1 關鍵成功因素前執行

產出

- 專案背景文件

編號：7.6.3.2

名稱：關鍵成功因素

工作內容描述：

關鍵成功因素的工作項目在於說明專案的成功必須達到哪些目標。

執行步驟

- 撰寫關鍵成功因素內容

限制條件

- 關鍵成功因素的內容侷限於本次的專案

介紹

投入

- 人力資源時間

編號：7.6.3.3

工作內容描述：

建議方案簡介的工作項目在於說明專案可以有哪些方式達到目標。

執行步驟

- 撰寫建議方案簡介內容

限制條件

- 建議方案簡介的內容侷限於本次的專案

介紹

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.3.1 專案背景完成後開始執行

- 於 7.6.3.3 建議方案簡介前開始執行

產出

- 關鍵成功因素文件

名稱：建議方案簡介

先後關係

- 於 7.6.3.2 關鍵成功因素完成後開始執行

行

- 於 7.6.4 專案概述前開始執行

產出

- 建議方案簡介文件

編號：7.6.3.3

名稱：建議方案簡介

工作內容描述：

建議方案簡介的工作項目在於說明專案可以有哪些方式達到目標。

執行步驟

- 撰寫建議方案簡介內容

限制條件

- 建議方案簡介的內容侷限於本次的專案介紹

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.3.2 關鍵成功因素完成後開始執行
- 於 7.6.4 專案概述前開始執行

產出

- 建議方案簡介文件

編號：7.6.4

名稱：專案概述

工作內容描述：

專案概述的工作項目在於說明專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程。

執行步驟

- 撰寫專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程的內容

限制條件

- 專案概述的內容侷限於本次的專案

先後關係

- 於 7.6.3.3 建議方案簡介完成後開始執行

投入

- 人力資源時間

產出

- 專案名稱、專案目標、專案範圍、專案時程的文件

編號：7.6.4.1

名稱：專案名稱

工作內容描述：

專案名稱的工作項目在於為本專案定義一個名稱。

執行步驟

- 定義專案名稱內容

限制條件

- 專案名稱的內容侷限於本次的專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.4.2 專案目標前開始執行

產出

- 專案名稱文件

編號：7.6.4.2

名稱：專案目標

工作內容描述：

專案目標的工作項目在於為本專案定義目標，目標內容有流程簡化、合約追蹤責任劃分、事件提醒。

執行步驟

- 撰寫專案目標內容

限制條件

- 專案目標的內容侷限於本次的專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.4.1 專案名稱完成後開始執行
- 於 7.6.4.3 專案範圍前開始執行

產出

- 專案目標文件

編號：7.6.4.3

名稱：專案範圍

工作內容描述：

專案範圍的工作項目在於為本專案界定系統範圍。

執行步驟

- 撰寫專案範圍內容

限制條件

- 專案範圍侷限於本次的專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.4.2 專案目標完成後開始執行

產出

- 專案範圍文件

編號：7.6.4.4

名稱：專案時程

工作內容描述：

專案時程的工作項目在於排定本專案所必須花費的時間以及其先後順序。主要有系統分析時程、系統開發時程、文件撰寫時程。

執行步驟

- 撰寫專案時程內容

限制條件

- 專案時程侷限於本次的專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案專案時程文件

編號：7.6.5

名稱：開發團隊

工作內容描述：

開發團隊的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員介紹以及財務狀況。

執行步驟

- 撰寫開發團隊內容

限制條件

- 開發團隊侷限於本次的專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 開發團隊文件

編號：7.6.5.1

名稱：廠商資格

工作內容描述：

廠商資格的工作項目在於說明本專案的開發團隊必須具有哪些條件。

執行步驟

- 撰寫廠商資格內容

限制條件

- 廠商資格侷限於本次的專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 廠商資格文件

編號：7.6.5.2

名稱：團隊成員個人簡介

工作內容描述：

團隊成員個人簡介的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員。

執行步驟

- 撰寫團隊成員個人簡介內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 團隊成員個人簡介文件

編號：7.6.5.2.1

名稱：曾增仁

工作內容描述：

曾增人的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員曾增人。

執行步驟

- 撰寫曾增人內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 曾增人文件

編號：7.6.5.2.2

名稱：林建宏

工作內容描述：

林建宏的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員林建宏。

執行步驟

- 撰寫林建宏內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 林建宏文件

編號：7.6.5.2.3

名稱：蘇曜祥

工作內容描述：

蘇曜祥的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員蘇曜祥。

執行步驟

- 撰寫蘇曜祥內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 蘇曜祥文件

編號：7.6.5.2.4

名稱：邱繼平

工作內容描述：

邱繼平的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員邱繼平。

執行步驟

- 撰寫邱繼平內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 邱繼平文件

編號：7.6.5.2.5

名稱：林佳郁

工作內容描述：

林佳郁的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員林佳郁。

執行步驟

- 撰寫林佳郁內容

限制條件

先後關係

投入

產出

- 人力資源時間

- 林佳郁文件

編號：7.6.5.2.6

名稱：游淡寧

工作內容描述：

游淡寧的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員游淡寧。

執行步驟

- 撰寫游淡寧內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 游淡寧文件

編號：7.6.5.2.7

名稱：彭玉君

工作內容描述：

彭玉君的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員彭玉君。

執行步驟

- 撰寫彭玉君內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 彭玉君文件

編號：7.6.5.2.8

名稱：王宇頌

工作內容描述：

王宇頌的工作項目在於介紹本專案的開發團隊成員王宇頌。

執行步驟

- 撰寫王宇頌內容

限制條件

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 王宇頌文件

編號：7.6.5.3

名稱：財務要求

工作內容描述：

財務要求的工作項目在於介紹本專案的開發團隊所必須具備的財務狀況。

執行步驟

- 撰寫財務要求內容

限制條件

為本專案開發團隊財務狀況

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 財務要求文件

編號：7.6.6

名稱：建議方案

工作內容描述：

建議方案的工作項目在於建議本專案的系統軟硬體、網路架構、專案控制機制以及技術規格。

執行步驟

- 了解現有的系統軟硬體技術
- 撰寫系統軟硬體、網路架構、專案控制機制以及技術規格內容

限制條件

先後關係

建議方案侷限在本專案

投入

產出

- 人力資源時間

- 建議方案文件

編號：7.6.6.1

名稱：系統軟硬體

工作內容描述：

系統軟硬體的工作項目在於建議本專案的可以使用的系統軟體以及硬體。

執行步驟

- 了解現有的系統軟硬體技術
- 撰寫系統軟硬體內容

限制條件

系統軟硬體侷限在本專案

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 系統軟硬體文件

編號：7.6.6.2

名稱：網路架構

工作內容描述：

網路架構的工作項目在於建議本專案的可以使用的網路架構。

執行步驟

- 了解現有的網路架構技術
- 撰寫網路架構內容

限制條件

網路架構侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 網路架構文件

編號：7.6.6.3

名稱：專案控制機制

工作內容描述：

專案控制機制的工作項目在於建議本專案的可以使用的專案控制方式。

執行步驟

- 撰寫專案控制機制內容

限制條件

專案控制機制侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案控制機制文件

編號：7.6.6.4

名稱：技術規格

工作內容描述：

技術規格的工作項目在於建議本專案的可以使用的技術規格。

執行步驟

- 撰寫技術規格內容

限制條件

技術規格侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 技術規格文件

編號：7.6.7

名稱：技術需求

工作內容描述：

技術需求的工作項目在於說明本專案的將使用到的技術，主要的內容有需求概述、方法技術與工具、專案詳細技術說明與專案技術轉移。

執行步驟

- 確認專案會使用到的技術
- 撰寫技術需求內容

限制條件

技術需求侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.2 大綱修訂完成後執行

產出

- 技術需求文件

編號：7.6.7.1

名稱：需求概述

工作內容描述：

需求概述的工作項目在於說明本專案有哪些需求並簡單說明之。

執行步驟

- 撰寫需求概述內容

限制條件

需求概述侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.7.2 方法技術與工具前執行

產出

- 需求概述文件

編號：7.6.7.2

名稱：方法技術與工具

工作內容描述：

方法技術與工具的工作項目在於說明本專案會使用到的方法技術以及工具並簡單說明之。

執行步驟

- 撰寫方法技術與工具內容

限制條件

方法技術與工具侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.7.1 需求概述完成後執行
- 於 7.6.7.3 專案技術詳細說明前執行

產出

- 方法技術與工具文件

編號：7.6.7.3

名稱：專案技術詳細說明

工作內容描述：

專案技術詳細說明的工作項目在於說明本專案會使用到的技術並詳細說明之。

執行步驟

- 撰寫專案技術詳細說明內容

限制條件

專案技術詳細說明侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.7.2 方法技術與工具完成後執行
- 於 7.6.7.4 專案技術轉移前執行

產出

- 專案技術詳細說明文件

編號：7.6.7.4

名稱：專案技術轉移

工作內容描述：

專案技術轉移的工作項目在於說明本專案如何彈性的將現在使用的技術換成其他技術來達成目標。

執行步驟

- 比較現在使用的技術與未來可能會用的技術
- 撰寫專案技術轉移內容

限制條件

專案技術轉移侷限在本專案

先後關係

- 於 7.6.7.3 專案技術詳細說明完成後執行

投入

- 人力資源時間

產出

- 專案技術轉移文件

編號：7.6.8

名稱：管理建議

工作內容描述：

管理建議的工作項目在於建議本專案的專案管理以及專案人力資源。

執行步驟

- 撰寫管理建議內容

限制條件

管理建議侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.2 大綱修訂完成後執行

產出

- 管理建議文件

編號：7.6.8.1

名稱：專案管理

工作內容描述：

專案管理的工作項目在於建議本專案如何分配工作清單。

執行步驟

- 撰寫專案管理內容

限制條件

專案管理侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.8.2 專案人力資源前執行

產出

- 專案管理文件

編號：7.6.8.2

名稱：專案人力資源

工作內容描述：

專案人力資源的工作項目在於建議本專案如何挑選以及訓練人力資源以達到專案需求。

執行步驟

- 確認本專案需要什麼技術
- 如果開發團隊沒有該技術就要進行人員教育訓練
- 撰寫專案人力資源內容

限制條件

專案人力資源侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.8.1 專案管理完成後執行

產出

- 專案人力資源文件

編號：7.6.9

名稱：專案工作項目,時程,交付產品及日期

工作內容描述：

專案工作項目,時程,交付產品及日期的工作項目在於說明該專案所有的工作項目說明、會使用到的資源、工作時程的文件撰寫。

執行步驟

- 撰寫專案工作項目,時程,交付產品及日期內容

限制條件

先後關係

專案工作項目,時程,交付產品及日期侷限

- 於 7.6.2 大綱修訂完成後執行

在本專案

投入

產出

- 人力資源時間

- 專案工作項目,時程,交付產品及日期文件

編號：7.6.9.1

名稱：專案工作項目

工作內容描述：

專案工作項目的工作項目在於說明該專案所有的工作項目說明、會使用到的資源。

執行步驟

- 撰寫專案工作項目內容

限制條件

專案工作項目侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案工作項目文件

編號：7.6.9.1.1

名稱：工作項目詳細描述

工作內容描述：

工作項目詳細描述的工作項目在於說明該專案所有的工作如何工作的。

執行步驟

- 撰寫工作項目詳細描述內容

限制條件

工作項目詳細描述侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.9.1.2 工作項目詳細描述前執行

產出

- 工作項目詳細描述文件

編號：7.6.9.1.2

名稱：工作項目資源需求

工作內容描述：

工作項目資源需求的工作項目在於說明該專案所有的工作會使用到哪些資源。

執行步驟

- 撰寫工作項目資源需求內容

限制條件

工作項目資源需求侷限在本專案

先後關係

- 於 7.6.9.1.1 工作項目詳細描述完成後執行
- 於 7.6.9.2 專案工作時程前執行

投入

- 人力資源時間

產出

- 工作項目資源需求文件

編號：7.6.9.2

名稱：專案工作時程

工作內容描述：

專案工作時程的工作項目在於說明該專案所有的工作如何分派時間以及其順序。

執行步驟

- 撰寫專案工作時程內容

限制條件

專案工作時程侷限在本專案

先後關係

- 於 7.6.9.1.2 工作項目資源需求完成後執行
- 於 7.6.9.3 交付產品與日期前執行

投入

- 人力資源時間

產出

- 專案工作時程文件

編號：7.6.9.3

名稱：交付產品與日期

工作內容描述：

交付產品與日期的工作項目在於說明該專案要產出什麼產品以及完成日。

執行步驟

- 撰寫交付產品與日期內容

限制條件

交付產品與日期侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.9.2 專案工作時程完成後執行

產出

- 交付產品與日期文件

編號：7.6.10

名稱：廠商需配合措施

工作內容描述：

廠商需配合措施的工作項目在於說明該專案應完成項目與日期、品質與需求確認程序、需求變更處理程序、建置與訓練的配合。

執行步驟

- 撰寫廠商需配合措施內容

限制條件

廠商需配合措施侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 廠商需配合措施文件

編號：7.6.10.1

名稱：應完成項目與日期

工作內容描述：

應完成項目與日期的工作項目在於說明該專案的開發團隊應該做到哪些事情以及其完成日期。

執行步驟

- 撰寫應完成項目與日期內容

限制條件

應完成項目與日期侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 應完成項目與日期文件

編號：7.6.10.2

名稱：品質與需求確認程序

工作內容描述：

品質與需求確認程序的工作項目在於說明該專案的開發團隊如何確保他們的開發品質以及該有的程序。

執行步驟

- 撰寫品質與需求確認程序內容

限制條件

品質與需求確認程序侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 品質與需求確認程序文件

編號：7.6.10.3

名稱：需求變更處理程序

工作內容描述：

需求變更處理程序的工作項目在於說明該專案的開發團隊如何處理當委託人的需求改變時的處理程序。

執行步驟

- 撰寫需求變更處理程序內容

限制條件

需求變更處理程序侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 需求變更處理程序文件

編號：7.6.10.4

名稱：建置與訓練的配合

工作內容描述：

建置與訓練的配合的工作項目在於說明該專案的開發團隊如何把系統導入與所需進行的教育訓練。

執行步驟

- 撰寫建置與訓練的配合內容

限制條件

建置與訓練的配合侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 建置與訓練的配合文件

編號：7.6.11

名稱：專案預算

工作內容描述：

專案預算的工作項目在於說明該專案的開發過程所會產生的花費，包括了硬體預算和系統預算以及其他的開支。

執行步驟

- 撰寫專案預算內容

限制條件

專案預算侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案預算文件

編號：7.6.11.1

名稱：硬體預算

工作內容描述：

硬體預算的工作項目在於說明該專案的開發過程所會產生的硬體花費估算。

執行步驟

- 市面訪價
- 撰寫硬體預算內容

限制條件

硬體預算侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 硬體預算文件

編號：7.6.11.2

名稱：系統開發預算

工作內容描述：

系統開發預算的工作項目在於說明該專案的開發過程所會產生的系統開發花費的估算。

執行步驟

- 撰寫系統開發預算內容

限制條件

系統開發預算侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 系統開發預算文件

編號：7.6.11.3

名稱：其他收支預算

工作內容描述：

其他收支預算的工作項目在於說明該專案的開發過程所會產生的其他花費的估算。

執行步驟

- 撰寫其他收支預算內容

限制條件

其他收支預算侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 其他收支預算文件

編號：7.6.12

名稱：效益分析及其他事項

工作內容描述：

效益分析及其他事項的工作項目在於說明該專案的預期效益、衡量標準、效益分析、其他建議。

執行步驟

- 撰寫效益分析及其他事項內容

限制條件

效益分析及其他事項侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.2 大綱修訂完成後執行

產出

- 效益分析及其他事項文件

編號：7.6.12.1

名稱：預期效益

工作內容描述：

預期效益的工作項目在於說明該專案預期會得到哪些效益。

執行步驟

- 撰寫預期效益內容

限制條件

預期效益侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 預期效益文件

編號：7.6.12.2

名稱：衡量標準

工作內容描述：

衡量標準的工作項目在於說明該專案用來衡量某些工作的程度。

執行步驟

- 撰寫衡量標準內容

限制條件

衡量標準侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 衡量標準文件

編號：7.6.12.3

名稱：效益分析

工作內容描述：

效益分析的工作項目在於說明該專案如何來衡量成效結果。

執行步驟

- 撰寫效益分析內容

限制條件

效益分析侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.12.2 衡量標準完成後執行

產出

- 效益分析文件

編號：7.6.12.4

名稱：其他建議

工作內容描述：

其他建議的工作項目在於建議該專案其他的事項。

執行步驟

- 撰寫其他建議內容

限制條件

其他建議侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.12.3 效益分析完成後執行

產出

- 其他建議文件

編號：7.6.13

名稱：附件

工作內容描述：

附件的工作項目在於以附件來說明該專案的相關技術文件、專案成本分析、專案時程甘特圖、專案時程 Pert 圖。

執行步驟

- 撰寫附件內容

限制條件

附件侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.2 大綱修訂完成後執行

產出

- 附件文件

編號：7.6.13.1

名稱：相關技術文件

工作內容描述：

相關技術文件的工作項目在於以附件來說明該專案的相關技術。

執行步驟

- 撰寫相關技術文件內容

限制條件

相關技術文件侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 相關技術文件文件

編號：7.6.13.2

名稱：專案成本分析

工作內容描述：

專案成本分析的工作項目在於以附件來說明該專案的專案成本。

執行步驟

- 撰寫專案成本分析內容

限制條件

專案成本分析侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案成本分析文件

編號：7.6.13.3

名稱：專案時程甘特圖

工作內容描述：

專案時程甘特圖的工作項目在於以附件來說明該專案的時程。

執行步驟

- 撰寫專案時程甘特圖內容

限制條件

專案時程甘特圖侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案時程甘特圖文件

編號：7.6.13.4

名稱：專案時程 Pert 圖

工作內容描述：

專案時程 Pert 圖的工作項目在於以附件來說明該專案的時程。

執行步驟

- 撰寫專案時程 Pert 圖內容

限制條件

專案時程 Pert 圖侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案時程 Pert 圖文件

編號：7.6.14

名稱：版面整合

工作內容描述：

版面整合工作項目是將大家所寫的專案計畫文件排版。

執行步驟

- 版面整合

限制條件

版面整合侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 專案建議書

編號：7.6.15

名稱：系統建議書完成

工作內容描述：
系統建議書完成。

執行步驟

- 系統建議書完成

限制條件

系統建議書完成侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

- 於 7.6.14 版面整合完成後執行

產出

- 專案建議書

編號：7.7

名稱：專案紀錄本

工作內容描述：

專案紀錄本的工作項目是將個人心得、會議紀錄、講稿、投影片內容做一個整理。

執行步驟

- 整理個人心得、會議紀錄、講稿、投影片內容

限制條件

先後關係

專案紀錄本侷限在本專案

投入

產出

- 人力資源時間

- 整理後的個人心得、會議紀錄、講稿、投影片內容

編號：7.7.1

名稱：個人心得整理

工作內容描述：

個人心得整理的工作項目是將個人心得做一個整理。

執行步驟

- 整理個人心得

限制條件

個人心得整理侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的個人心得

編號：7.7.2

名稱：會議紀錄整理

工作內容描述：

會議紀錄整理的工作項目是將會議紀錄做一個整理。

執行步驟

- 會議紀錄整理

限制條件

會議紀錄整理侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的會議紀錄

編號：7.7.3

名稱：講稿整理

工作內容描述：

講稿整理的工作項目是將講稿做一個整理。

執行步驟

- 講稿整理

限制條件

講稿侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的講稿

編號：7.7.4

名稱：投影片內容整理

工作內容描述：

投影片內容整理的工作項目是將投影片內容做一個整理。

執行步驟

- 投影片內容整理

限制條件

投影片內容整理侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的投影片內容

編號：7.7.5

名稱：Project 整理

工作內容描述：

Project 整理的工作項目是將 Project 內容做一個整理。

執行步驟

- Project 整理

限制條件

Project 整理侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的 Project

編號：7.7.5.1

名稱：時程

工作內容描述：

時程的工作項目是將 **Project** 的時程做一個整理。

執行步驟

- 整理 **Project** 的時程

限制條件

整理 **Project** 的時程侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的 **Project** 時程

編號：7.7.5.2

名稱：資源

工作內容描述：

資源的工作項目是將 Project 的資源做一個整理。

執行步驟

- 整理 Project 的資源

限制條件

整理 Project 的資源侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 整理後的 Project 資源

編號：7.7.6

名稱：版面整合

工作內容描述：

版面整合的工作項目是將 Project 做一個排版。

執行步驟

- Project 版面整合

限制條件

版面整合侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 版面整合過的 Project

編號：8

名稱：專題初審

工作內容描述：

專題初審的工作項目是簡報講稿、預演錄影、個人心得、簡報內容修正、簡報投影片製作、流程海報、書籍印製、海報印製。

執行步驟

- 專題初審的相關事情處理

限制條件

專題初審的準備侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 完成專題初審工作

編號：8.1

名稱：簡報講稿

工作內容描述：

簡報講稿的工作項目是初審的演說講稿的準備。

執行步驟

- 簡報講稿的準備

限制條件

簡報講稿侷限在本專案

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 簡報講稿

編號：8.2

名稱：預演錄影

工作內容描述：

預演錄影的工作項目是初審的前的錄影演練。

執行步驟

- 預演錄影

限制條件

預演錄影侷限在本專案

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 預演錄影影片

編號：8.3

名稱：個人心得

工作內容描述：

個人心得的工作項目是專案的個人心得。

執行步驟

- 撰寫個人心得

限制條件

個人心得侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 個人心得文件

編號：8.4

名稱：簡報內容修正

工作內容描述：

簡報內容修正的工作項目是修正初審的投影片。

執行步驟

- 修正初審的投影片

限制條件

簡報內容修正侷限在本專案

先後關係

投入

- 人力資源時間

產出

- 修正後簡報內容

編號：8.5

名稱：簡報投影片製作

工作內容描述：

簡報投影片製作的工作項目是將簡報內容做出投影片。

執行步驟

- 修正初審的投影片

限制條件

簡報投影片製作侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 簡報投影片

編號：8.6

名稱：流程海報

工作內容描述：

流程海報的工作項目是將流程做成海報。

執行步驟

- 流程海報的製作

限制條件

流程海報侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 流程海報

編號：8.7

名稱：書籍印製

工作內容描述：

書籍印製的工作項目是裝訂初審文件。

執行步驟

- 裝訂初審文件

限制條件

書籍印製的東西侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 初審書籍

編號：8.8

名稱：海報印製

工作內容描述：

海報印製的工作項目是海報輸出。

執行步驟

- 海報印製

限制條件

海報印製的東西侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- 海報

編號：9

名稱：SE 期末作業

工作內容描述：

SE 期末作業的工作項目是 CD 製作與書籍印製和書殼製作。

執行步驟

- SE 期末作業的作業處理

限制條件

SE 期末作業侷限在本專案

投入

- 人力資源時間

先後關係

產出

- CD.書籍與書殼

編號：9.1

名稱：CD 製作

工作內容描述：

CD 製作的工作項目是製作 CD。

執行步驟

- CD 製作

限制條件

CD 製作的東西侷限在本專案

投入

- 人力資源時間.CD

先後關係

產出

- CD 製作報

編號：9.2

名稱：書籍印製

工作內容描述：

書籍印製的工作項目是文件輸出。

執行步驟

- 書籍印製

限制條件

書籍印製的東西侷限在本專案

投入

- 人力資源時間.印刷店

先後關係

在 9.3 書殼製作前執行

產出

- 書籍

編號：9.3

名稱：書殼製作

工作內容描述：

書殼製作的工作項目是使用紙製作成一個容器來放置書籍。

執行步驟

- 書殼製作

限制條件

書殼製作的東西侷限在本專案

投入

- 人力資源時間·紙

先後關係

必須 9.2 書籍印完成後執行

產出

- 書殼

工作分派單 -- 邱繼平

員工編號：9144110

姓名：邱繼平

分派期間：6/6~6/12

專案名稱：連穎科技委託案 -- 合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週						
2	垃圾郵件進度會議 1	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平,王宇頌,游淡寧
134	第0層	0.5 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平
148	申請人	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平
149	附加檔案	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6	148	邱繼平
135	第1層	2 工作日	94/6/6	94/6/8	134	邱繼平
150	相對人	0.25 工作日	94/6/6	94/6/7	149	邱繼平
151	需會辦單位	0.25 工作日	94/6/7	94/6/7	150	邱繼平
7	指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌
137	起家	1 工作日	94/6/8	94/6/9	135	邱繼平
138	主管審查	0.5 工作日	94/6/9	94/6/9	137	邱繼平
139	法務派案	0.5 工作日	94/6/10	94/6/10	138	邱繼平
140	初審	0.25 工作日	94/6/10	94/6/10	139	邱繼平
141	實審	0.25 工作日	94/6/10	94/6/10	140	邱繼平
142	審查結果	0.25 工作日	94/6/11	94/6/11	141	邱繼平
143	用印	0.25 工作日	94/6/11	94/6/11	142	邱繼平

工作說明：

- 請參閱專案說明書
- 負責製作系統規格書的資料流程圖

本週工作合計：本週工作共專案一件、工作項目一十五件、總工作時間 28 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144110

姓名：邱繼平

分派期間：6/12~6/18

專案名稱：連穎科技委託案 -- 合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週						
3	垃圾郵件進度會議 2	0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平,王宇頌,游淡寧
8	指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌

工作說明：

- 開會回報進度
- 訂定下週進度

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目二件、總工作時間 2 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144110

姓名：邱繼平

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
4		垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1
9		指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1
125		現有流程分析	0.5 工作日	94/6/24	94/6/24	115	邱繼平
126		系統需求	0.5 工作日	94/6/24	94/6/24	125	邱繼平

工作說明：

- 開會回報進度
- 撰寫系統分析書的現有流程分析與系統需求

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 6 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144110

姓名：邱繼平

分派期間：6/26~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
10	圖	初審簡報預演	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平, 游凌寧, 王宇順, 林佳
5	圖	垃圾郵件進度會議 4	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平, 王宇順, 游凌寧, 林
144	圖	登入	0.5 工作日	94/6/27	94/6/27	143	邱繼平
272	圖	簡報講稿	0 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平, 王宇順, 林佳, 邱
127	圖	功能對應	0.5 工作日	94/6/27	94/6/27	126	邱繼平
128	圖	系統限制	0.5 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平
146	圖	帳號權限管理	1 工作日?	94/6/28	94/6/28	145	邱繼平
273	圖	預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平, 游凌寧, 王宇順, 林
11	圖	初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平, 游凌寧, 王宇順, 林
12	圖	初審簡報預演	0.1 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平, 曾培仁
275	圖	簡報內容修正	1 工作日?	94/6/29	94/6/29		邱繼平 [80%], 蔡曜輝 [40%]
216	圖	邱繼平	0 工作日	94/7/2	94/7/2		邱繼平
237	圖	工作項目詳細描述	1.75 工作日	94/7/2	94/7/3		林建宏, 邱繼平, 曾培仁
252	圖	衡量標準	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		邱繼平
253	圖	效益分析	0 工作日?	94/7/2	94/7/2	252	邱繼平

工作說明：

- 開會回報進度
- 撰寫系統分析書部分文件
- 準備初審講稿
- 簡報預演
- 撰寫系統建議書分析部分

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目十五件、總工作時間 32.68 小時

主管：王宇順

工作同仁簽章：

員工編號：9144110	姓名：邱繼平	分派期間：7/2~7/4
專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發		

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 7月3日 的那一週							
237		工作項目詳細描述	1.75 工作日	94/7/2	94/7/3		林建宏 邱繼平 曾增仁
251	圖	預期效益	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		邱繼平
254	圖	其他建議	0 工作日?	94/7/3	94/7/3	253	邱繼平
238		工作項目資源需求	1 工作日	94/7/3	94/7/4	237	林建宏 邱繼平 曾增仁

工作說明：

- 開會回報進度
- 撰寫系統建議書預期部分

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 7 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 —— 游淡寧

員工編號：8945207

姓名：游淡寧

分派期間：6/5~6/11

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週							
2	圖	垃圾郵件進度會議 1	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平 王宇頌 游淡寧 林維
7	圖	指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平 游淡寧 王宇頌 林維

工作說明：

- 開會回報進度
- 訂定下週進度

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目二件、總工作時間 2 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：8945207

姓名：游淡寧

分派期間：6/12~6/18

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週							
3	圖	垃圾郵件進度會議 2	0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平 王宇頌 游淡寧 林維
8	圖	指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平 游淡寧 王宇頌 林維
189	圖	前置資料擷取	1 工作日	94/6/15	94/6/15		游淡寧
190	圖	IIS安裝方式	3 工作日	94/6/16	94/6/18	189	游淡寧[50%]
191	圖	SQL Server安裝方式	3 工作日	94/6/16	94/6/18	189	游淡寧[50%]

工作說明：

- 開會回報進度
- 撰寫使用者手冊的附錄

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 30 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：8945207

姓名：游淡寧

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
183	國	功能介紹	1 工作日	94/6/19	94/6/19		游淡寧 [50%]
184	國	後台管理說明	1 工作日	94/6/19	94/6/19		游淡寧 [50%]
4	國	垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平 王宇順 游淡寧 林
186	國	操作流程	2 工作日	94/6/20	94/6/21		游淡寧
9	國	指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平 游淡寧 王宇順 林
182	國	安裝步驟	1.95 工作日	94/6/22	94/6/23		游淡寧
181	國	簡介	0.05 工作日	94/6/23	94/6/23		游淡寧
42	國	登入頁面	0.03 工作日	94/6/24	94/6/24		蔡曜洋 游淡寧
70	國	集中式環境測試	0.1 工作日	94/6/24	94/6/24		蔡曜洋 游淡寧
43	國	列表頁面	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	42	蔡曜洋 游淡寧
44	國	起案區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	43	蔡曜洋 游淡寧
45	國	主管審核區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	44	蔡曜洋 游淡寧
46	國	法務派案區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	45	蔡曜洋 游淡寧
47	國	初審區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	46	蔡曜洋 游淡寧
48	國	實審區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	47	蔡曜洋 游淡寧
49	國	實審結果區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	48	蔡曜洋 游淡寧
50	國	用印區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	49	蔡曜洋 游淡寧
51	國	登出頁面	0.03 工作日	94/6/24	94/6/24	50	蔡曜洋 游淡寧
52	國	整合測試	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	51	蔡曜洋 游淡寧
70	國	集中式環境測試	0.1 工作日	94/6/24	94/6/24		蔡曜洋 游淡寧
43	國	列表頁面	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	42	蔡曜洋 游淡寧
44	國	起案區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	43	蔡曜洋 游淡寧
45	國	主管審核區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	44	蔡曜洋 游淡寧
46	國	法務派案區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	45	蔡曜洋 游淡寧
47	國	初審區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	46	蔡曜洋 游淡寧
48	國	實審區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	47	蔡曜洋 游淡寧
49	國	實審結果區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	48	蔡曜洋 游淡寧
50	國	用印區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	49	蔡曜洋 游淡寧
51	國	登出頁面	0.03 工作日	94/6/24	94/6/24	50	蔡曜洋 游淡寧
52	國	整合測試	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	51	蔡曜洋 游淡寧

工作說明：

- 開會回報進度
- 撰寫使用者手冊的安裝說明
- 進行系統前後台測試
- 進行腳本整合測試

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三十件、總工作時間 24.4 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：8945207

姓名：游淡寧

分派期間：6/26~6/7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
10	圖	初審講稿預備	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平,游淡寧,王宇順,林宇順,林
5	圖	垃圾郵件進度會議	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇順,游淡寧,林安寧,林
62	圖	後台登入	0.1 工作日	94/6/28	94/6/28		游淡寧
273	圖	預備錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平,游淡寧,王宇順,林宇順,林
63		權限管理	0.2 工作日	94/6/28	94/6/28	62	游淡寧
64		使用者管理	0.2 工作日	94/6/28	94/6/28	63	游淡寧
65		後台登出	0.1 工作日	94/6/28	94/6/28	64	游淡寧
66		整合測試	0.25 工作日	94/6/28	94/6/28	65	游淡寧
11	圖	初審簡報預備	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平,游淡寧,王宇順,林宇順,林
279		海報印製	0.5 工作日	94/7/1	94/7/1	277	游淡寧,彭玉君
211		廠商賞格	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		游淡寧
218		游淡寧	0 工作日	94/7/2	94/7/2		游淡寧
221		財務要求	0 工作日	94/7/2	94/7/2		游淡寧
257	圖	專案成本分析	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		游淡寧
268		時程	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		游淡寧
269		資源	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		游淡寧

工作說明：

- 開會回報進度
- 撰寫初審講稿
- 海報印製
- 撰寫使用者手冊後台管理

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目十六件、總工作時間 27.8 小時

主管：王宇順

工作同仁簽章：

員工編號：8945207

姓名：游淡寧

分派期間：7/1~7/4

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱	備
開始於 7月3日 的那一週							
247	硬體預算	0 工作日?	94/7/3	94/7/3	248	游淡寧	E
248	系統開發預算	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		游淡寧	E
249	其他收支預算	2 工作日?	94/7/3	94/7/4		游淡寧	E

工作說明：

- 撰寫系統建議書預算部分

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三件、總工作時間 20 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 —— 王宇頌

員工編號：9144154

姓名：王宇頌

分派期間：6/5~6/11

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週							
2		垃圾郵件進度會議 1	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平,王宇頌,游淡寧
18		排程更新 1	1.5 工作日	94/6/6	94/6/7		王宇頌
24		系統缺陷研討	1 工作日	94/6/6	94/6/6		曾增仁,王宇頌
71		系統修正	1 工作日	94/6/6	94/6/6		王宇頌,曾增仁
25		工作時程討論	2 工作日	94/6/7	94/6/8		王宇頌,曾增仁
7		指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌
56		後台登入	0.25 工作日	94/6/10	94/6/10		王宇頌
57		權限管理	1 工作日	94/6/10	94/6/11	56	王宇頌

工作說明：

- 進度回報訂定下週進度
- 系統缺陷研討
- 後台系統開發

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目八件、總工作時間十五小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144154

姓名：王宇頌

分派期間：6/12~6/18

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週						
3	垃圾郵件進度會議	2 0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1
115	資料收集	0.2 工作日	94/6/14	94/6/14		王宇頌,林佳郁,林建宏
8	指導教授會議	2 0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1

工作說明：

- 進度回報
- 訂定下週進度

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三件、總工作時間 4 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144154

姓名：王宇頌

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週						
19	排程更新 2	1 工作日	94/6/19	94/6/19		王宇頌
4	垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1
9	指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1
168	用印	0.25 工作日	94/6/24	94/6/24	167	王宇頌
162	起案	1 工作日	94/6/25	94/6/25		王宇頌
169	案件列表	0.25 工作日	94/6/25	94/6/25		王宇頌
192	API 產出可行性評估	0.5 工作日	94/6/25	94/6/25		王宇頌

工作說明：

- 進度回報
- 撰寫系統規格書的處理規格
- 評估 API Reference

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 21 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144154

姓名：王宇頌

分派期間：6/26~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
10	圖	初審講稿預演	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平, 游淑寧, 王宇順, 林佳
20	圖	排程更新 3	1 工作日	94/6/26	94/6/26		王宇順
170	圖	登入	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26	165	王宇順
5	圖	垃圾郵件進度會議 4	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平, 王宇順, 游淑寧, 林佳
21	圖	排程更新 4	0.2 工作日	94/6/27	94/6/27		王宇順
272	圖	簡報講稿	0 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平, 王宇順, 林佳, 邱, 林
145	圖	案件列表	0.5 工作日	94/6/27	94/6/27	144	王宇順
171	圖	新增申請人處理	0.25 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
172	圖	新增協會辦單位	0.25 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
173	圖	新增合作廠商	0.25 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
174	圖	後台登入管理	0.1 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
175	圖	後台使用者管理	0.2 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
176	圖	後台歷史案件追蹤	0.25 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
199	圖	大綱訂定	1 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
202	圖	專案背景	0 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
206	圖	專案名稱	0 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
209	圖	專案時程	0 工作日	94/6/28	94/6/28		王宇順
273	圖	預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平, 游淑寧, 王宇順, 林佳
203	圖	關鍵成功因素	0 工作日	94/6/28	94/6/28	202	王宇順
207	圖	專案目標	0 工作日	94/6/28	94/6/28	206	王宇順
208	圖	專案範圍	0 工作日	94/6/28	94/6/28	207	王宇順
11	圖	初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平, 游淑寧, 王宇順, 林佳
196	圖	修改註解	1 工作日	94/6/29	94/6/29		王宇順
275	圖	簡報內容修正	1 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平[80%], 蘇麗萍[40%]
22	圖	排程更新 3	0.1 工作日	94/7/1	94/7/1		王宇順
200	圖	大綱修訂	0.2 工作日	94/7/2	94/7/2	199	王宇順
220	圖	王宇順	0.25 工作日	94/7/2	94/7/2		王宇順
233	圖	專案管理(工作分派單)	0 工作日	94/7/2	94/7/2		王宇順
234	圖	專案人力資源	0 工作日	94/7/2	94/7/2	233	王宇順
242	圖	應完成項目與日期	0 工作日	94/7/2	94/7/2		王宇順
258	圖	專案時程甘特圖	0 工作日	94/7/2	94/7/2		王宇順
259	圖	專案時程PERT圖	0 工作日	94/7/2	94/7/2		王宇順

工作說明：

- 撰寫系統規格書的處理規格書
- 撰寫初審講稿
- 初審預演錄影
- 撰寫系統建議書的工作分派單
- 撰寫系統建議書的專案時程

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三件、總工作時間 20 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144154 姓名：王宇頌 分派期間：7/2~7/4

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	☑	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 7月3日 的那一週							
204	☑	建議方案簡介	0 工作日	94/7/3	94/7/3	203	王宇頌
239	☑	專案工作時程	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		王宇頌
240		交付產品與日期	0 工作日?	94/7/3	94/7/3	239	王宇頌
283	☑	書殼製作	0.3 工作日	94/7/3	94/7/3		王宇頌

工作說明：

- 撰寫系統建議書的工作分派單
- 製作外殼

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 30 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 —— 林佳郁

員工編號：9140120 姓名：林佳郁 分派期間：6/5~6/12

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日的那一週						
2	垃圾郵件進度會議 1	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1 炎寧,林1
81	風格設計	0.1 工作日	94/6/6	94/6/6		林佳郁
83	指導教授會議表格	0.1 工作日	94/6/6	94/6/6		林佳郁
84	團隊內部會議表格	0.1 工作日	94/6/6	94/6/6		林佳郁
85	垃圾郵件會議表格	0.1 工作日	94/6/6	94/6/6		林佳郁
87	章節版面設計	1 工作日	94/6/6	94/6/7	85	林佳郁
88	內文排版設計	1 工作日	94/6/7	94/6/8	87	林佳郁
7	指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1 宇頌,林1
89	樣版	1 工作日	94/6/8	94/6/9	88	林佳郁
91	章節版面設計	0.1 工作日	94/6/9	94/6/9	89	林佳郁
92	內文排版設計	0.15 工作日	94/6/9	94/6/9	91	林佳郁
93	樣版	0.25 工作日	94/6/9	94/6/9	92	林佳郁
95	章節版面設計	0.1 工作日	94/6/9	94/6/9	93	林佳郁
96	內文排版設計	0.15 工作日	94/6/9	94/6/9	95	林佳郁
97	樣版	0.25 工作日	94/6/9	94/6/10	96	林佳郁
99	章節版面設計	0.1 工作日	94/6/10	94/6/10	97	林佳郁
100	內文排版設計	0.15 工作日	94/6/10	94/6/10	99	林佳郁
101	樣版	0.25 工作日	94/6/10	94/6/10	100	林佳郁
103	系統分析書	0.6 工作日	94/6/10	94/6/11	101	林佳郁
104	系統規格書	0.6 工作日	94/6/11	94/6/11	103	林佳郁
105	使用者手冊	0.6 工作日	94/6/11	94/6/12	104	林佳郁

工作說明：

- 文件風格與版面範本設計

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目二十一件、總工作時間 18.5 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9140120

姓名：林佳郁

分派期間：6/12~6/18

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週							
105	📄	使用者手冊	0.6 工作日	94/6/11	94/6/12	104	林佳郁
106	📄	系統建議書	0.6 工作日	94/6/12	94/6/12	105	林佳郁
3	🗑️	垃圾郵件進度會議 2	0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
107	📄	專案紀錄本	0.6 工作日	94/6/13	94/6/13	106	林佳郁
108	📄	緩衝時間	2 工作日?	94/6/13	94/6/15	107	林佳郁
115	📄	資料收集	0.2 工作日	94/6/14	94/6/14		王宇頌,林佳郁,林建宏
8	🗑️	指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
75	🗑️	Auto Run製作	1.6 工作日	94/6/16	94/6/17		林建宏,林佳郁[25%]

工作說明：

- 文件封面範本設計
- 連穎資料收集
- AutoRun 封面製作

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目八件、總工作時間 8 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9140120

姓名：林佳郁

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
4	🗑️	垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
9	🗑️	指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
129	🗑️	版面整合	3 工作日	94/6/23	94/6/25		林佳郁

工作說明：

- 文件排版
- 進度會議

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三件、總工作時間 14 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9140120

姓名：林佳郁

分派期間：6/26~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週						
10	初審講報預演	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
5	垃圾郵件進度會議	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
272	簡報講稿	0 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇頌,林佳郁,林
273	預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
11	初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
178	版面整合	3 工作日	94/6/29	94/7/1	132,133,157,16	林佳郁
197	版面整合	1 工作日	94/6/30	94/6/30	196	林佳郁
217	林佳郁	0 工作日	94/7/2	94/7/2		林佳郁
263	個人心得整理	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		林佳郁
265	投影片內容整理	1 工作日?	94/7/2	94/7/3		林佳郁
266	講稿整理	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		林佳郁
270	版面整合	0 工作日?	94/7/2	94/7/2		林佳郁

工作說明：

- 文件排版
- 會議紀錄整體
- 初審預演準備

本週工作合計：本週工作共專案一件、工作項目十二件、總工作時間十三小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9140120

姓名：林佳郁

分派期間：7/3~7/4

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 7月3日 的那一週						
265	投影片內容整理	1 工作日?	94/7/2	94/7/3		林佳郁
260	版面整合	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		林佳郁
264	會議紀錄整理	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		林佳郁
281	書籍印製	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		林佳郁

工作說明：

- 文件版面設計
- 紀錄整體

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間十一小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 —— 曾增仁

員工編號：9144122

姓名：曾增仁

分派期間：6/6~6/12

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週							
2		垃圾郵件進度會議 1	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
24		系統缺陷研討	1 工作日	94/6/6	94/6/6		曾增仁,王宇頌
36		實審區塊	0.5 工作日	94/6/6	94/6/6		曾增仁
71		系統修正	1 工作日	94/6/6	94/6/6		王宇頌,曾增仁
153		使用者管理	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		曾增仁
37		實審結果區塊	1 工作日	94/6/6	94/6/7	36	曾增仁
25		工作時程討論	2 工作日	94/6/7	94/6/8		王宇頌,曾增仁
30		登入頁面	0.1 工作日	94/6/7	94/6/7	24	曾增仁
31		列表頁面	1 工作日	94/6/7	94/6/15	30	曾增仁
38		用印區塊	1.75 工作日	94/6/7	94/6/9	37	曾增仁
7		指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
39		登出頁面	0.25 工作日	94/6/9	94/6/9	38	曾增仁
40		緩衝時間	3 工作日	94/6/9	94/6/12	39	曾增仁
58		使用者管理	1 工作日	94/6/11	94/6/12	57	曾增仁

工作說明：

- 請參閱專案說明書
- 合約系統前台開發
- 進度會議審查

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目一十四件、總工作時間十八小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144122

姓名：曾增仁

分派期間：6/13~6/18

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週							
31		列表頁面	1 工作日	94/6/7	94/6/15	30	曾增仁
40		緩衝時間	3 工作日	94/6/9	94/6/12	39	曾增仁
58		使用者管理	1 工作日	94/6/11	94/6/12	57	曾增仁
59		後台登出	0.25 工作日	94/6/12	94/6/12	58	曾增仁
60		緩衝時間	3 工作日	94/6/12	94/6/15	59	曾增仁
3	田	垃圾郵件進度會議 2	0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
8	田	指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
32		起案區塊	1.75 工作日	94/6/15	94/6/17	31	曾增仁
33		主管審核區塊	0.5 工作日	94/6/17	94/6/18	32	曾增仁
34		法務派案區塊	0.5 工作日	94/6/18	94/6/18	33	曾增仁
35		初審區塊	0.5 工作日	94/6/18	94/6/19	34	曾增仁
39		緩衝時間	0.25 工作日	94/6/9	94/6/9	38	曾增仁
40		緩衝時間	3 工作日	94/6/9	94/6/12	39	曾增仁
58		使用者管理	1 工作日	94/6/11	94/6/12	57	曾增仁

工作說明：

- 請參閱專案說明書
- 合約系統後台開發
- 進度會議審查

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目一十四件、總工作時間十八小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144122

姓名：曾增仁

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
35		初審區塊	0.5 工作日	94/6/18	94/6/19	34	曾增仁
4		垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
9		指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
177		權限管理	0.25 工作日	94/6/24	94/6/24		曾增仁

工作說明：

- 進度會議審查

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間六小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144122

姓名：曾增仁

分派期間：6/26~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
10		初審講報預演	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1
5		垃圾郵件進度會議	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1
155		後台登入管理	0.1 工作日	94/6/27	94/6/27		曾增仁
154		後台歷史案件追蹤	0.2 工作日	94/6/28	94/6/28		曾增仁
273		預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1
11		初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1
12		初審簡報預演	0.1 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平,曾增仁
275		簡報內容修正	1 工作日?	94/6/29	94/6/29		邱繼平[80%],蘇曜祥[40%]
276		簡報投影片製作	2 工作日	94/6/29	94/6/30		曾增仁
213		曾增仁	0 工作日	94/7/2	94/7/2		曾增仁
237		工作項目詳細描述	1.75 工作日	94/7/2	94/7/3		林建宏,邱繼平,曾增仁

工作說明：

- 合約系統後台開發
- 初審簡報預演
- 投影片製作

本週工作合計：本週工作共專案一件、工作項目十一件、總工作時間八小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144122

姓名：曾增仁

分派期間：7/2~7/4

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 7月3日 的那一週							
237		工作項目詳細描述	1.75 工作日	94/7/2	94/7/3		林建宏,邱繼平,曾增仁 平,曾增仁
238		工作項目資源需求	1 工作日	94/7/3	94/7/4	237	林建宏,邱繼平,曾增仁 平,曾增仁

工作說明：

- 撰寫工作項目描述
- 撰寫工作項目需求

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目二件、總工作時間三十小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 —— 蘇曜祥

員工編號：9144104

姓名：蘇曜祥

分派期間：6/6~6/12

專案名稱：連穎科技委託案 —— 合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週							
2		垃圾郵件進度會議 1	0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1
112		緣起	1 工作日?	94/6/6	94/6/6		蘇曜祥
117		緣起	0.1 工作日	94/6/6	94/6/6		蘇曜祥
7		指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1
26		資料庫主機檢查	0.5 工作日	94/6/9	94/6/9	25	蘇曜祥
132		實體關係圖	0.25 工作日	94/6/9	94/6/9		蘇曜祥
158		檔案資料字典	1 工作日	94/6/10	94/6/10		蘇曜祥

工作說明：

- 請參閱專案說明書
- 撰寫系統分析書

· 撰寫系統規格書

本週工作合計：本週工作共專案一件、工作項目七件、總工作時間 28 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144104

姓名：蘇曜祥

分派期間：6/13~6/18

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週						
27	資料庫主機維護	1 工作日?	94/6/12	94/6/12	26	蘇曜祥
3	垃圾郵件進度會議 2	0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林1
185	角色說明	0.5 工作日	94/6/13	94/6/13		蘇曜祥
8	指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林1

工作說明：

- 進度會議
- 撰寫使用者手冊

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 8 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144104

姓名：蘇曜祥

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
4	☑	垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
9	☑	指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
42	☑	登入頁面	0.03 工作日	94/6/24	94/6/24		蘇曜祥,游淡寧
70	☑	集中式環境測試	0.1 工作日	94/6/24	94/6/24		蘇曜祥,游淡寧
118	☑	專案目標	0.9 工作日	94/6/24	94/6/24		蘇曜祥
43	☑	列表頁面	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	42	蘇曜祥,游淡寧
44	☑	起家區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	43	蘇曜祥,游淡寧
45	☑	主管審核區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	44	蘇曜祥,游淡寧
46	☑	法務派案區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	45	蘇曜祥,游淡寧
47	☑	初審區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	46	蘇曜祥,游淡寧
48	☑	實審區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	47	蘇曜祥,游淡寧
49	☑	實審結果區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	48	蘇曜祥,游淡寧
50	☑	用印區塊	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	49	蘇曜祥,游淡寧
51	☑	登出頁面	0.03 工作日	94/6/24	94/6/24	50	蘇曜祥,游淡寧
52	☑	整合測試	0.05 工作日?	94/6/24	94/6/24	51	蘇曜祥,游淡寧

工作說明：

- 合約管理系統前台測試

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 15 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144104

姓名：蘇曜祥

分派期間：6/26~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
10	田	初審講報預演	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
187	田	測試計畫	0.75 工作日	94/6/26	94/6/27		蘇曜祥
5	田	垃圾郵件進度會議 4	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
223		系統軟硬體	0 工作日	94/6/28	94/6/28		蘇曜祥
224		網路架構	0 工作日	94/6/28	94/6/28		蘇曜祥
225		專案控制機制	0 工作日	94/6/28	94/6/28		蘇曜祥
226		技術規格	0 工作日	94/6/28	94/6/28		蘇曜祥
273	田	預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
11	田	初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
275	田	簡報內容修正	1 工作日?	94/6/29	94/6/29		邱繼平[80%],蘇曜祥[40%
277	田	流程海報	1 工作日	94/6/30	94/6/30		蘇曜祥
215		蘇曜祥	0 工作日	94/7/2	94/7/2		蘇曜祥
228		需求概述	0 工作日	94/7/2	94/7/2		蘇曜祥
229		方法,技術與工具	0 工作日	94/7/2	94/7/2	228	蘇曜祥
230		專案技術詳細說明	0 工作日	94/7/2	94/7/2	229	蘇曜祥
231		專案技術移轉	0 工作日	94/7/2	94/7/2	230	蘇曜祥
243		品質與需求確認程序	1 工作日?	94/7/2	94/7/3		蘇曜祥

工作說明：

- 預演講稿準備
- 系統建議書撰寫

本週工作合計：本週工作共專案一件、工作項目四件、總工作時間 32 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144104

姓名：蘇曜祥

分派期間：7/3~7/4

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱	資源名稱
開始於 7月3日 的那一週								
243		品質與需求確認程序	1 工作日?	94/7/2	94/7/3		蘇曜祥	蘇曜祥
245	田	建置與訓練的配合	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		蘇曜祥	蘇曜祥
256	田	相關技術文件	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		蘇曜祥	蘇曜祥

工作說明：

- 系統建議書撰寫

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三件、總工作時間 27 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 —— 林建宏

員工編號：9144109 姓名：林建宏 分派期間：6/6~6/12

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週							
2		垃圾郵件進度會議	1 0.25 工作日	94/6/6	94/6/6		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
113		需求分析	1 工作日?	94/6/6	94/6/6		林建宏
160		資料元素字典	1 工作日	94/6/6	94/6/6		林建宏
114		系統模型	1 工作日?	94/6/7	94/6/7	113	林建宏
7		指導教授會議	1 0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林

工作說明：

- 請參閱專案說明書
- 負責製作系統規格書的資料字典
- 撰寫系統分析書的模型

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目五件、總工作時間 14 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144109

姓名：林建宏

分派期間：6/13~6/18

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼		任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週							
3		垃圾郵件進度會議 2	0.25 工作日	94/6/13	94/6/13		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
74		結構定義	0.15 工作日	94/6/13	94/6/13		林建宏
115		資料收集	0.2 工作日	94/6/14	94/6/14		王宇頌,林佳郁,林建宏
120		問題概述	0.5 工作日	94/6/14	94/6/14		林建宏
8		指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
75		Auto Run製作	1.6 工作日	94/6/16	94/6/17		林建宏,林佳郁[25%]

工作說明：

- 請參閱專案說明書
- 負責製作系統規格書的資料字典
- 撰寫系統分析書的模型

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目六件、總工作時間 14 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144109

姓名：林建宏

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	📄	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
4	📄	垃圾郵件進度會議 3	0.25 工作日	94/6/20	94/6/20		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
9	📄	指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
76	📄	版面調整	0.05 工作日	94/6/23	94/6/23		林建宏
77	📄	測試片製作	0.05 工作日	94/6/23	94/6/23	76	林建宏
121	📄	使用者需求	0.5 工作日	94/6/24	94/6/24		林建宏
122	📄	需求評估	0.5 工作日	94/6/24	94/6/24		林建宏
123	📄	可行性分析	0.5 工作日	94/6/24	94/6/24		林建宏
159	📄	資料流字典	3 工作日	94/6/24	94/6/26		林建宏
166	📄	賓審	0.25 工作日	94/6/24	94/6/24		林建宏
167	📄	賓審結果	0.25 工作日	94/6/24	94/6/24	166	林建宏

工作說明：

- 負責系統規格書的處理規格書
- 製作系統分析書的需求

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目十件、總工作時間 21.5 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144109

姓名：林建宏

分派期間：6/26~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	📄	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
159	📄	資料流字典	3 工作日	94/6/24	94/6/26		林建宏
163	📄	主管審核	0.25 工作日	94/6/26	94/6/26	162	林建宏
164	📄	法務派案	0.25 工作日	94/6/26	94/6/26	163	林建宏
165	📄	初審	0.25 工作日	94/6/26	94/6/26	164	林建宏
5	📄	垃圾郵件進度會議 4	0.25 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇頌,游淡寧,林
272	📄	簡報講稿	0 工作日	94/6/27	94/6/27		邱繼平,王宇頌,林佳郁,林
273	📄	預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
11	📄	初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林
278	📄	書籍印製	1.5 工作日	94/6/30	94/7/1		林建宏
214	📄	林建宏	0 工作日	94/7/2	94/7/2		林建宏
237	📄	工作項目詳細描述	1.75 工作日	94/7/2	94/7/3		林建宏,邱繼平,曾增仁

工作說明：

- 負責系統規格書的資料字典
- 準備預演簡報

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目十一件、總工作時間 24 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9144109

姓名：林建宏

分派期間：7/2~7/4

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 7月3日 的那一週						
237	工作項目詳細描述	1.75 工作日	94/7/2	94/7/3		林建宏,邱繼平,曾增仁
282	光碟製作	0 工作日?	94/7/3	94/7/3		林建宏
238	工作項目資源需求	1 工作日	94/7/3	94/7/4	237	林建宏,邱繼平,曾增仁

工作說明：

- 負責系統建議書的工作項目

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目十一件、總工作時間 26 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

工作分派單 -- 彭玉君

員工編號：9045217

姓名：彭玉君

分派期間：6/6~6/12

專案名稱：連穎科技委託案 -- 合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月5日 的那一週						
14	教育訓練 1	3 工作日	94/6/7	94/6/9		彭玉君[30%]
7	指導教授會議 1	0.25 工作日	94/6/8	94/6/8		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林宇頌,林

工作說明：

- 練習排版技術

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目二件、總工作時間 5 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9045217

姓名：彭玉君

分派期間：6/3~6/18

專案名稱：連穎科技委託案 -- 合約管理系統開發

識別碼	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月12日 的那一週						
15	教育訓練 2	3 工作日	94/6/14	94/6/16		彭玉君[30%]
8	指導教授會議 2	0.25 工作日	94/6/15	94/6/15		邱繼平,游淡寧,王宇頌,林

工作說明：

· 練習排版技術

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目二件、總工作時間 5 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9045217

姓名：彭玉君

分派期間：6/19~6/25

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月19日 的那一週							
16		教育訓練 3	3 工作日	94/6/21	94/6/23		彭玉君 [30%]
9		指導教授會議 3	0.25 工作日	94/6/22	94/6/22		邱繼平, 游淡寧, 王宇頌, 林1
193		版面整合	3 工作日	94/6/24	94/6/26		彭玉君

工作說明：

- 練習排版技術
- 使用者手冊排版

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目三件、總工作時間 4.5 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

員工編號：9045217

姓名：彭玉君

分派期間：6/25~7/2

專案名稱：連穎科技委託案——合約管理系統開發

識別碼	圖示	任務名稱	工期	開始時間	完成時間	前置任務	資源名稱
開始於 6月26日 的那一週							
193		版面整合	3 工作日	94/6/24	94/6/26		彭玉君
10		初審講報預演	0.1 工作日	94/6/26	94/6/26		邱繼平, 游淡寧, 王宇頌, 林1
273		預演錄影	1 工作日	94/6/28	94/6/28		邱繼平, 游淡寧, 王宇頌, 林1
11		初審簡報預演	0.25 工作日	94/6/29	94/6/29		邱繼平, 游淡寧, 王宇頌, 林1
279		海報印製	0.5 工作日	94/7/1	94/7/1	277	游淡寧, 彭玉君
219		彭玉君	0.25 工作日	94/7/2	94/7/2		彭玉君

工作說明：

- 使用者手冊排版
- 海報印製

本週工作合計：

本週工作共專案一件、工作項目六件、總工作時間 9 小時

主管：王宇頌

工作同仁簽章：

6、交付產品與日期

工作項目	交付日期	交付產品
文件格式完成	2005.06.15	文件格式樣版
完成光碟製作	2005.06.23	系統光碟樣版
完成系統前台	2005.06.24	合約管理系統前台雛型 --起案 --主管審核 --法務派案 --初審 --實審 --審查結果 --用印 --案件追蹤 --合約列表
系統分析書完成	2005.06.25	系統分析書
使用者手冊完成	2005.06.26	使用者手冊
完成系統後台	2005.06.28	合約管理系統後台雛型 --使用者管理 --角色管理 --權限管理
完成系統	2005.06.28	腳本測試計畫
類別庫參考手冊版面整合	2005.06.30	類別庫參考手冊

海報印製	2005.07.01	流程海報
系統規格書完成	2005.07.01	系統規格書
系統建議書完成	2005.07.03	系統建議書
專案紀錄本版面整合	2005.07.04	專案紀錄本

第8章 廠商需配合措施

一、廠商應配合事項：

配合事項		
時間	對像	內容
4/6	對應的專案經理及技術總監	兩小時的專案內容了解，並得知該做什麼事先準備
4/13	對應的技術總監	兩小時的進度回報與諮詢協助
4/20	對應的專案經理	一小時的系統流程疑問討論
4/27	對應的技術總監	兩小時的進度回報，技術疑問討論，系統 bug 回報。
5/5	對應的技術總監	兩小時的進度回報，技術疑問討論，系統 bug 回報。
5/12	對應的技術總監	兩小時的進度回報，下週進度排訂。

5/19	對應的技術總監	第一雛型結案.
6/14	對應的專案經理一小時	流程疑問諮詢協助

二、廠商需配合措施

7.6.10.2 品質與需求確認程序

本系統開發完成後，爲了確保系統確實符合使用者需求，在驗收的同時需進行確認程序。該程序由本團隊與普立爾公司一同參與，並由普立爾公司進行系統功能的查驗，如果一切測試均符合測試計畫中所擬定的系統預期反應，則本系統可以宣稱已完成且符合系統目標。

確認程序分以下步驟進行：

1. 本團隊會同普立爾公司先於一地建置出符合前置條件的模擬環境
2. 普立爾公司準備測試計劃的紙本，並且指派一員擔任受試者
3. 本團隊推派一員擔任觀察者，進行測試活動的觀察
4. 普立爾公司測試員依照測試腳本上的指示依次進行系統操作，記錄下所有的系統回應
5. 比對實際系統回應與測試腳本上的預期系統回應，並且計算相關數據，如系統反應時間、資料正確性…等等。
6. 比對相關數據是否違犯之前達成的共識

如果沒有違犯共識，則表示系統已達交貨的階段，可供普立爾公司進行部署以實際加入至公司內部的行政流程上，並且進行教育訓練的召開。若無法達成之前預定的目標，則表示系統尚未達到交貨的階段，開發階段必須繼續進行，並且不得提報多餘經費以膨脹預算。

7.6.10.3 需求變更處理程序

若系統已達交貨階段，而普立爾公司發現系統目標並未完全符合使用者需求而欲提出修改，則本團隊將參照下列處理程序作為需求變更的反應：

1. 由普立爾公司提出需求變更的請求
2. 如果修改的系統目標低於整體系統目標的五分之一，則本團隊將延後系統完成時間三個月已進行需求變更部分的修改
3. 如果修改的系統目標高於或等於整體系統目標的五分之一，則本團隊將視這些需求的變更為一個新的專案，另外提報預算與時程等相關資料給普立爾公司
4. 在完成目標變更的修改部分之後，將依照品質與需求確認程序來進行再一次的驗收確認。

7.6.10.4 建置與訓練的配合

進行系統驗收之後，本團隊將會進行系統前置條件的建置工作，普立爾公司需要提供安全存放主機的房间與連外的網路以供本團隊於測試期間使用。普立爾公司也必須就實體作業流程上的改變先行教育系統使用者，以避免導入系統之後使用者發生資訊系統抗拒的情況，引發本系統的失敗。

在教育訓練的次數方面，普立爾公司須排定三次教育訓練的時間，讓本團隊成員能夠進行系統使用程序展示與相關注意事項說明。教育訓練參與的系統使用者必須多於整體系統使用者的十分之七，以避免大部分使用者沒有接觸過本系統就實際操作，而造成普立爾公司 MIS 人員額外工作項目的增加。

硬體設備方面，普立爾公司需要配合尋找數間足以容納全體系統使用者的電腦教室，或者是委託本團隊代為尋找，該電腦教室的硬體條件必須相似於普立爾公司一般的日常作業。讓使用者可以以最接近日常作業的方式熟悉本系統的操作方式，以模擬系統導入後的真實情況。

第9章 專案預算

伺服器預算

一、IBM 電腦 NT\$40000

二、Linux + MONO 設定費用 NT\$5000

三、UPS 不斷電系統 NT\$3000

伺服器預算共 NT\$48000

系統開發預算

一、薪資成本：

根據 Project 計算每個人的工作時數與加班時數，計算出所有人的薪資

由於系統需要在短時間內開發完成，人員不足因此需要加班，薪資支出較高

小組成員	總工作時數	平常工作時數	標準工資	加班時數	加班工資 標準工資 *130%	總薪資
邱繼平	95.2 工作小時	60h	NT\$150	35.2h	NT\$199.5	NT\$16022
游淡寧	84.2 工作小時	59.2h	NT\$100	25h	NT\$133	NT\$9245
王宇頌	104.33 工作小時	72.2h	NT\$200	32.13h	NT\$266	NT\$22986
林佳郁	111.5 工作小時	85.4h	NT\$100	26.1h	NT\$133	NT\$12011
曾增仁	127 工作小時	113h	NT\$150	14h	NT\$199.5	NT\$19743
蘇曜祥	70.4 工作小時	47h	NT\$150	23.4h	NT\$199.5	NT\$11718
彭玉君	34.2 工作小時	34.2h	NT\$100	0h	NT\$133	NT\$3420
林建宏	94.2 工作小時	74.2h	NT\$150	20h	NT\$199.5	NT\$15120
小組開發系統總薪資：				NT\$110,266		

二、人員教育訓練：

參考書籍費 NT\$5000

技術諮詢費用 NT\$5000

系統開發預算共 NT\$ 120,266

其他收支預算

一、宵夜費用 8人*NT\$500=NT\$4000

二、文件列印裝訂費：

1.專案摘要書 NT\$500

2.系統建議書 NT\$500

3.系統規格書 NT\$500

4.系統分析書 NT\$500

5.使用者手冊 NT\$500

6.系統簡介手冊NT\$300

7.流程彩色 A1 大圖輸出 2* NT\$350

共 NT\$ 3150

三、交通費 6 月 NT\$600

 7 月 NT\$600

共 NT\$ 1200

其他預算共 NT\$8350

合約管理系統開發總預算：NT\$176616

第10章 效益分析與其他 事項

1.合約案件數位化減少紙本消耗：

我們的系統將原先的紙本傳遞改為電子化，可以減少大量紙本消耗。尤其是在合約簽署過程中，一份合約常常需要夾帶許多大量紙本檔案，如此耗費許多用紙以及整理不甚容易。

2.作業流程電子化簡化作業程序：

作業流程電子化後，簡化了法務部門的派案步驟。從原先的先派案完初審人員以後，

等待初審完畢才回到法務主管手上進行實審承辦人派案。電子化後將流程簡化成一次派案給初審與實審承辦人員，簡化流程。

另外電子化作業流程也節省了傳遞合約案件所需要的時間。公司內部在做紙本傳遞時，多少會有延誤；更不用談總公司傳給分公司所造成的延誤。流程電子化後，傳遞時間就是前一步驟完成的時間，縮短傳遞合約案件的時間。

3.法務主管可平均分派工作，減少假象忙碌：

法務主管在進行派案時，並無法有效快速掌控目前法務部人員哪些人狀況閒置哪些人是在忙碌階段。電子化記錄下目前所有法務人員所承接的案件，可以讓法務主管進行判斷是否要某些案件派給較閒置的法務人員。減少有些人負擔太重，有些人卻無案件可審的狀況。

4.紀錄所有歷史事件以供責權劃分以及工作分析：

合約管理系統可以記錄下所有發生過的事件，在未來可以進行責任的劃分，不會在讓法務部白白的被蒙上績效不彰的標記。而也可以讓公司在進行績效評估時有所依據來評定法務部門與其他部門在合約管理上，績效狀況為何。

記錄下來的事件可以在未來給管理階層進行工作分析的作業，供管理人員可以看所產出的報表來下判斷。

5.警示管理系統的建置：

合約管理系統警示管理的建置，可以讓普立爾公司所承辦的人員及時反應。如合約即將到期而需要進行提醒已讓承辦人做下一步驟，而不會在有到期卻渾然不知，因為案件是在兩年前所申請的，紙本要找就有困難度了。而警示系統可以及時的提醒以供判斷下一步驟該如何走。

衡量標準：

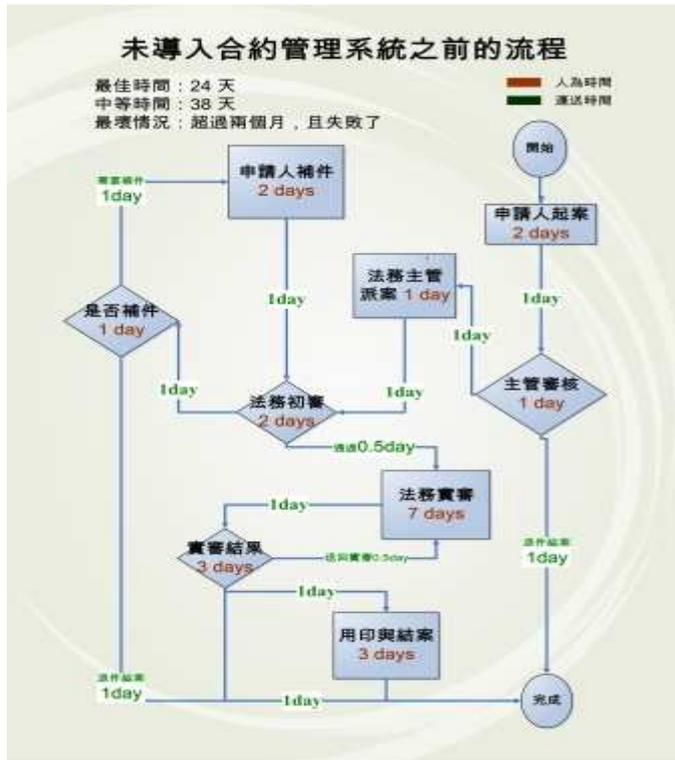
縮短流程：

在縮短流程的部份，我們將人為因素的審查去除不算，縮短的是草案傳遞的時間。電子化沒有辦法去衡量人為是否在期限內審查完畢，但是當審查完畢後，可以縮短草案傳遞的時間。

責權釐清：

人為的審查拖延無法縮短，但是可以進行紀錄，在未來績效評估時可以將責任釐清。是否法務部門績效不彰或是其他部門人員審查問題。

效益分析：

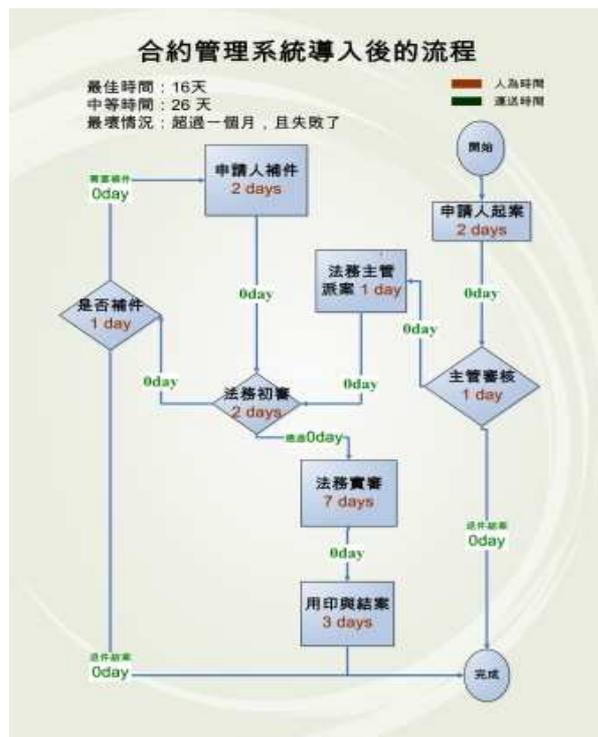


預期合約管理系統導入前的流程

最佳時間：24 天

中等時間：38 天

最壞情況：超過兩個月，且失敗了



預期合約管理系統導入後的流程
 最佳時間：16天
 中等時間：26天
 最壞情況：超過一個月，且失敗了

上述二圖就是針對流程縮短所做的分析圖，上述兩圖中主要是針對案件傳遞的時間來做縮短，可以看到效率近乎增加了 33%。

其他建議：

1. 建議此系統完成後，之後可再引進簽核系統，在做系統整合後，可以將簽署部分也電子化。如此便不需手動完成。

第11章 附件

11.1 專案技術詳細說明

1、C#：

Microsoft 公司提出 C# — 從 C 與 C++ 衍生的物件導向語言以及 CLI — .NET Framework 的子集，C# 與 Common Language Infrastructure (CLI；共通語言基礎架構)，此二項規格係由 Microsoft、Intel 及 HP 公司共同制訂，實現將重要的相互操作性技術予以標準化的承諾。C# 為 C 與 C++ 的程式開發者提供全球首創的物件導向語言；CLI 則包括基本等級的資料庫與必要的連結元件，使其它軟體供應商能在任何作業系統上支援 C#，C#是物件導向的語言，同時也是元件導向的語言，C#是 Microsoft 為.NET 平台重新精心設計的程式語言，它擁有如 Visual Basic 般的簡易使用性，並同時具備 Visual C++ 的強大功能這兩種特色。

C# 語言提供了下列優點：

1. 完全物件導向的設計。
2. 强的型別安全。
3. 融合了 Visual Basic 的簡明性和 C++ 的强大功能。
4. 自動記憶體管理（垃圾回收）。
5. 類似於 C 和 C++ 的語法和關鍵字。
6. 使用委托而不是函數指標，因而增強了類型安全和安全性。函數指標通過 `unsafe` C# 關鍵字和 C# 編譯器 (`csc.exe`) 的 `/unsafe` 選項可用於非 Managed 程式碼和數據。

2、主從式架構：

所謂的主/從式架構 (Client/Server)，基本上是在個人電腦軟體環境逐漸完整，網路技術逐漸成熟，加上開放架構運用的需求，以及用戶們希望降低成本，小型化電腦

系統的綜合因素下，而產生的一種應用觀念。其基本應用架構為：客戶端（Client）可能是一台個人電腦或小型工作站，能完整獨立作業；伺服器端（Server）則是一台較大型的伺服器或電腦主機，而客戶端和伺服器端間則藉著 TCP/IP 通訊協定，在區域或廣域網路互相傳遞的資料。原則上大都由客戶端發出服務的請求，訊息傳給伺服器後，再由伺服器之資料庫系統進行相關資料讀寫及處理服務，然後將資料或結果傳給客戶端的應用程式。

主從架構具有下列優點：

(1) 模組的彈性分配：

主從架構乃針對以往所有不同性質的作業處理皆放在同一套主機上且不能分散處理的缺點而發展，其最基本的精神就是達到軟體專業分工的目標。採用主從架構後，電腦作業將不受時空的影響限制，各項電腦作業功能模組的分配、設計、開發，建置將具更大的彈性與便利。

(2) 工作的分散處理：

將人機介面處理完全交由客戶端（Client）的個人電腦或工作站負責，而伺服器（Server）只負責資料庫方面的資料處理工作。因此在開發客戶端的軟體環境時，可

以專注於顯示美觀，操作方便的人機介面等前台產品開發上，伺服器端則專責於資料庫處理，磁碟機資料存取及線上監控等後台產品的開發。

(3) 系統的小規模成本化 (Downsizing)：

傳統迷你及大型電腦，不論硬體，軟體，週邊皆相當昂貴，同時又具封閉性，不容易替換產品。但自從 RISC、UNIX、Windows、網路等相關技術的突破，以及電腦硬體成本的大幅滑落，利用主從架構來小型 (Downsizing) 整個電腦應用系統便成為企業降低成本，增加競爭力的重要途徑。

3、雛形法：

快速、節省的建立實驗系統，供使用者操作和評估。這個雛型會一直修正和加強，直到符合使用者所有的需求為止，之後便可以用作建構最終系統的樣板。

雛型法從需求搜集開始至分析完畢，可分成下列幾個步驟：

(1) 需求搜集：

開發者與使用者需一起討論並定義軟體的目標及所有的功能需求，同時列出必須做深入定義的地方。

(2) 快速設計：

著重在使用者可看到的介面，如輸入輸出之畫面及報表等，開發者須使用現有的程式模版(Template)或應用相關工具，如報表及格式產生器(Report or Form Generator)來達成快速設計的目的。

(3) 建構一套軟體雛型

(4) 評估需求：透過使用者的實際操作與需求評估，提出需求的調整。

(5) 循環：

透過上述的程序週而復始的執行，直到滿足使用者之需求，才繼續進行後續分析，設計…等階段，因此開發者在此階段即能充分了解那些功能是必須設計。

雛型模式可解決直線順序程序模式在需求變更及使用者需耐心等待之問題，其優點為使用者在分析階段可立即對未來上線的應用軟體有所感受，雛型模式最關鍵的優點乃在於在專案進行之初，即與使用者訂下遊戲規則，『使用者與開發者必須一起討論需求並同意雛型的結果』，這可以解決因非常多需求的變更導致時程延後、無法驗

收等常見實務上的問題。

5、ASP.NET：

是統一的 Web 開發平台，為開發人員提供建置企業級 Web 應用程式所需要的服務，也針對更安全的、更可調整的和更穩定的應用程式，提供新的程式設計模型和基礎結構。您可以將 ASP.NET 功能累加地加入您現有的 ASP 應用程式，自在地擴大它們。

ASP.NET 提供了數個重要的優點：

(1) 效能增強：

ASP.NET 編譯的 Common Language Runtime 程式碼可以在伺服器上執行。與它的前一版解譯器不同的是，ASP.NET 能充分利用早期繫結 (Early Binding)、Just-In-Time 編譯 (Compilation)、原生 (Native) 最佳化和超越範圍的快取服務。這在您寫入任一行程式碼前，就能使效能大大的提更許多。

(2) 頂級工具支援：

ASP.NET Framework 是由 Visual Studio 整合式開發環境中的多樣化工具箱和設計工具所補足的。所見即所得 (WYSIWYG) 編輯、拖放伺服器控制項和自動部署等功能只是這個功能強大工具所提供的一部分。

(3) 強大功能和彈性：

因為 ASP.NET 的基礎是 Common Language Runtime，Web 應用程式開發人員將能使用整個平台的強大功能和彈性。 .NET Framework 類別庫 (Class Library)、訊息和資料存取等方案都可以在 Web 上完整的存取。ASP.NET 還是和語言無關的，因此您可以選擇最適合於您應用程式的語言，或分割您的應用程式以跨越多種語言。再者，Common Language Runtime 互通性 (Interoperability) 功能向您保證您以 COM 架構開發的現有投資，在轉換成 ASP.NET 時會被保存下來。

(4) 簡單性：

ASP.NET 讓您可輕鬆執行從簡單表單送出與用戶端驗證 (Authentication) 到部署與站台組態的一般性工作。例如，ASP.NET 網頁架構可讓您建置從展示程式碼中清楚分開應用程式邏輯的使用者介面，以及在簡單的 Visual Basic (如表單處理模型) 中處理事件。此外，Common Language Runtime 使用 Managed 程式碼服務，例如自動參考計數和記憶體回收，來簡化開發過程。

(5) 管理性：

ASP.NET 利用文字架構的階層式組態系統，來簡化套用設定到伺服器環境和 Web 應用程式。因為組態資訊是以純文字格式儲存的，可以套用新的設定，而不需本機系統管理工具的協助。這種「無本機系統管理」原理也同樣延伸到部署 ASP.NET Framework 應用程式。只要將必要的檔案複製到伺服器，就可以將 ASP.NET Framework 應用程式部署到伺服器上。不需要重新啟動伺服器，甚至部署或取代執行中的編譯程式碼也是一樣。

(6) 延展性和可用性：

ASP.NET 已經設計好具有延展性 (Scalability) 的功能，具備特別量身訂做的功能以增進在集群的多處理器環境中的效能。再者，ASP.NET Runtime 嚴密地監視和管理處理序 (Process)，如此，如果有一個處理序發生異常狀況 (遺漏、死結)，可以在它的位置中建立新的處理序，這有助於讓您的應用程式隨時能夠處理要求。

(7) 自訂性和擴充性：

ASP.NET 提供良好的分離式架構，可讓開發人員在合適的層級中「外掛」他們的程式碼。事實上，使用您自己自訂撰寫的元件，可以擴充或取代 ASP.NET Runtime 的任何子元件。實作自訂驗證或狀態服務從未這麼方便過。

(8) 安全性：

有了內建 Windows 驗證和前置應用程式組態，您可以放心您的應用程式是安全的。

6、JavaScript:

JavaScript 是由 Netscape 公司所發展出來的，主要是用來補強 HTML 的功能，讓您所製作出來的首頁能更富有變化性與彈性，當然必須瀏覽器能看得懂 JavaScript 的語法，才能進一步解讀 JavaScript 所要完成的事情，進而將它表現在首頁的顯示上，目前除了 Netscape 公司的 Navigator 與 Communicato 瀏覽器有支援外，就 Microsoft 公司的 Explorer 瀏覽器亦有支援 JavaScript，而這兩家公司所出產的瀏覽器，幾乎是佔了整個市場的百分之九十以上，故選擇 JavaScript 來提升首頁的展現能力，可說是最佳的選擇。

JavaScript 之優點分述如下:

- (1) 發展快速
- (2) 易於學習
- (3) 平台的獨立性
- (4) 較小的花費成本

7、CSS：

CSS 的全名是 Cascading Style Sheets，中文名稱爲串接樣式表。它的語法和 HTML 類似，可以配合 HTML 或 JavaScript 來達到多種的效果。只要在一開始製作時就將這些設定做好，不需要再反覆輸入同樣的標籤，整個網頁就會套用這個設定來呈現，不但讓網頁大大的減肥，也能降低將來維護網頁的困難度。

將 CSS 的優點列於下面幾點：

- (1) 更複雜，更精巧的網頁製作能力。包括了排版和配置。
- (1) 更容易的網頁、網站維護能力。
- (2) 不用學習的新技術。只要你會 HTML 你就會 CSS。

11.2 專案成本分析

11.3 專案時程甘特圖

11.4 專案時程 Pert 圖

