R06_系統導入計劃參考範本

1 文件目的

本文件主要目的係明確的提出系統輔導上線時，各有關單位所需之準備事項、配合事項、及應變措施等工作項目，以求完滿完成系統轉換工作。

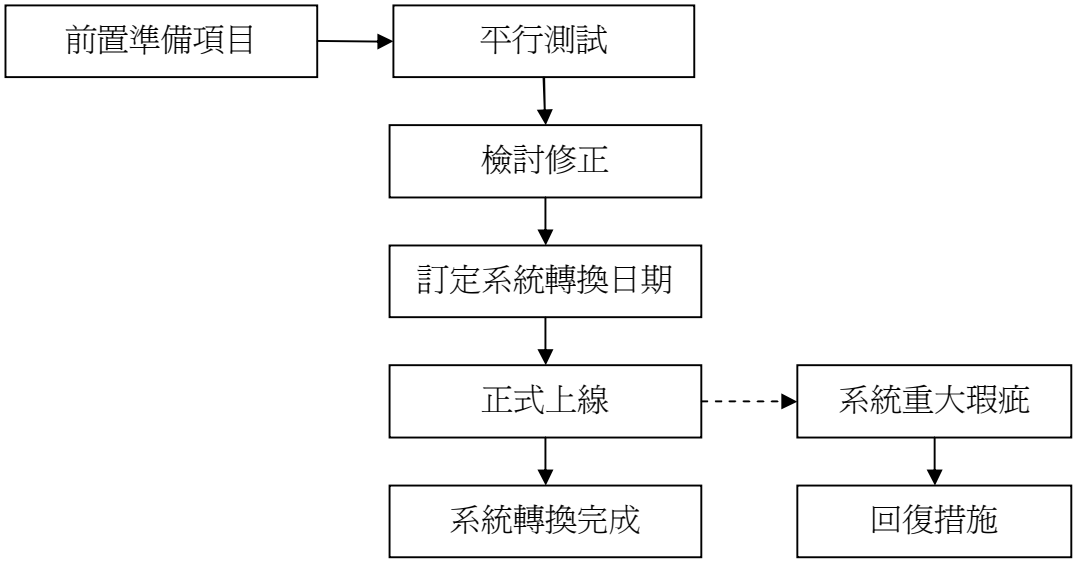
2 工作說明

2.1 系統目的：宜蘭縣政府公文管理整合系統於 XX 年 XX 月 XX 日正式上線。

2.2 導入策略概述：宜蘭縣政府目前並無公文管理整合系統，僅採用研考會筆硯公文製作，本次導入之公文管理整合系統亦結合研考會筆硯公文製作，因此擬採用大躍進(Big Bang)式上線方式，所有單位及模組同時上線，可加速上線時程及使效益立即顯示，上線失敗亦可以使用原研考會筆硯公文製作來製作公文，惟需在短時間內需投下較多人力輔導使用者。

2.3 時程規劃：

2.3.1 上線流程規劃：



R06_圖 1：上線流程規劃圖

2.3.2 上線時程規劃：

R06_表 1：上線時程規劃表

工作項目	預定時程
前置準備項目	XX 年 XX 月 XX 日前
平行測試	XX 年 XX 月 XX 日前
檢討修正	XX 年 XX 月 XX 日前
訂定系統轉換日期	XX 年 XX 月 XX 日前

本文件著作權爲宜蘭縣政府所有

正式上線	XX 年 XX 月 XX 日前

2.3.3 上線工作項目說明：

2.3.3.1. 前置準備項目：完成各單位平行測試之前置準備工作，並確認結果。

2.3.3.2. 平行測試：於新舊系統同步進行公文辦理流程，定於 XX 年 XX 月 XX 日上午開始進行。由資訊室、秘書室、計劃室參與新舊系統平行測試、秘書室文書課負責收發文平行測試。測試總收文量約 50 件。有進行平行測試之公文需黏貼紅色圓點標籤進行標示。

2.3.3.3. 檢討修正：檢討修正平行測試期間所產生之問題。

2.3.3.4. 訂定系統轉換日期：協調相關單位確定系統上線日期。

2.3.3.5. 正式上線：正式全面系統上線。

2.3.4 上線時程查核：

R06_表 2：上線時程查核表

工作項目	查核時間
前置準備項目	XX 年 XX 月 XX 日
平行測試	XX 年 XX 月 XX 日
檢討修正	XX 年 XX 月 XX 日
訂定系統轉換日期	XX 年 XX 月 XX 日
正式上線	XX 年 XX 月 XX 日

2.4 人員編組及分工

2.4.1 執行計畫的人員及分工：參與人員包括廠商專案小組及縣府相關單位

2.4.1.1. 人員聯絡資料：

R06_表 3：人員聯絡資料表

廠商人員	電話	E-MAIL
專案經理黃○○	0937XXXXXX	XXX@XXX.COM.TW
輔導上線人員楊○○	0937XXXXXX	XXX@XXX.COM.TW
輔導上線人員李○○	0937XXXXXX	XXX@XXX.COM.TW
輔導上線人員陳○○	0937XXXXXX	XXX@XXX.COM.TW
輔導上線人員王○○	0937XXXXXX	XXX@XXX.COM.TW
輔導上線人員周○○	0937XXXXXX	XXX@XXX.COM.TW

縣府人員	電話	E-MAIL
資訊室黃○○	03-9251000#XXXX	XXX@XXX.E-LAND.GOV.TW
秘書室莊○○	03-9251000#XXXX	XXX@XXX.E-LAND.GOV.TW
計畫室李○○	03-9251000#XXXX	XXX@XXX.E-LAND.GOV.TW
登記桌…	…	…

2.4.1.2. 人員分工

本文件著作權為宜蘭縣政府所有

R06_表 4：人員分工表

廠商人員	工作事項
專案經理黃○○	輔導上線計劃之工作協調及人員調派工作…
輔導上線人員楊○○	輔導期間程式調整及人員權限設定…
輔導上線人員李○○	輔導期間總收、總發問題之處理…
輔導上線人員陳○○	輔導期間檔管問題之處理…
輔導上線人員王○○、周○○	輔導期間一般使用者反應問題之處理…

縣府人員	工作事項
資訊室黃○○	協調府內各單位上線事宜及各項行政作業、協助確認系統及網路環境…
秘書室莊○○	確認總收發文號、進行收發功能平行測試…
計畫室李○○	確認各單位登記桌人員名單…
府內各單位	熟悉系統操作，配合平行測試…

2.4.2 相關人員配合導入時程所需執行之工作項目：

2.4.2.1. 前置準備工作項目：

R06_表 5：前置準備工作項目表

工作人員	工作事項
秘書室莊○○	1. XX 年 XX 月 XX 日前確認總收發文號及各單位文號
	2.….
	3…
	4. 相關查核工作表參照 R06_表 6：工作查核表
資訊室…	
…	

R06_表 6：工作查核表

執行單位：秘書室				
項 次	查 核 項 目		確 認 日 期	查 核 人
A-1	XX 年 XX 月 XX 日前確認總收發文號及各單位文號	□確認		
A-2	…	□確認		
…	…	□確認		

2.4.2.2. 平行測試：

R06_表 7：平行測試工作項目表

工作人員	工作事項

本文件著作權為宜蘭縣政府所有

秘書室莊○○	1. 針對資訊室、秘書室、計劃室的總收文資料另外在新公文系統登錄平行測試公文資料，並於公文上黏貼紅色原點標籤以茲辨識。 平行公文總數50件。(一份公文分別在新舊系統進行公文流程)
	2.….
	3…
資訊室…	
…	

2.4.2.3. 檢討修正：…

2.4.2.4. 訂定系統轉換日期：…

2.4.2.5. 正式上線：…

2.5 系統導入問題處理流程：對於導入過程中所發現的問題或缺失，除由輔導上線人員主動式巡迴服務外，若有問題以線上叫修方式，各說明如下：

2.5.1 平行測試時主動式巡迴服務時間表：

R06_表 8：平行測試時主動式巡迴服務時間表

巡迴服務時間	星期一	…	星期五
08:00 至 10:00	總收文(輔導上線人員李○○)、 秘書室一般使用者(輔導上線人員王○○) 計畫室一般使用者(輔導上線人員周○○)	…	…
…	…	…	…
15:30 至 17:30	…	…	…

2.5.2 上線時主動式巡迴服務時間表：

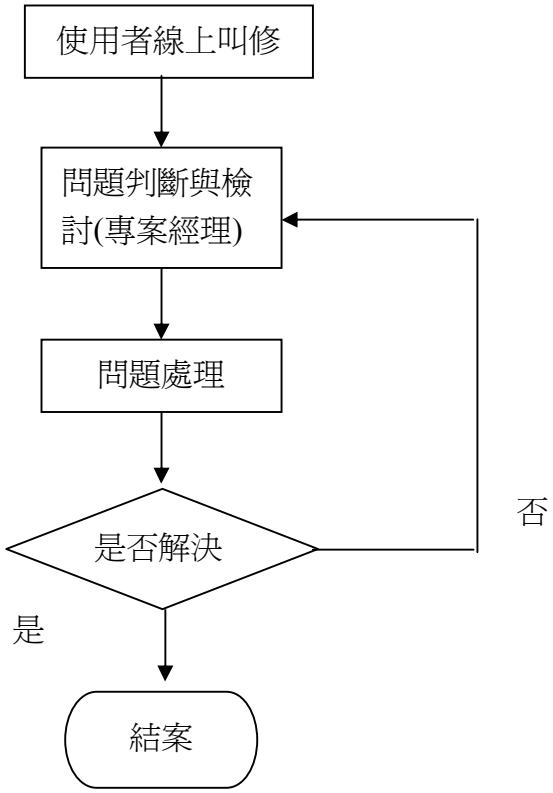
R06_表 9：上線時主動式巡迴服務時間表

巡迴服務時間	星期一	…	星期五
08:00 至 10:00	總收文(輔導上線人員李○○)、 秘書室一般使用者(輔導上線人員王○○) 計畫室一般使用者(輔導	…	…

本文件著作權為宜蘭縣政府所有

	上線人員周○○)		
…	…	…	…
15:30 至 17:30	…	…	…

2.5.3　線上叫修流程：使用縣府叫修系統，由員工業務網－業務處理－線上叫修系統，進行叫修，如 R06_圖 2。



R06_圖 2：線上叫修流程圖

2.6　緊急應變措施：宜蘭縣政府目前並無公文管理整合系統，僅採用研考會筆硯公文製作，本次導入之公文管理整合系統亦結合研考會筆硯公文製作，因此若上線時發生緊急事件需馬上發文時，直接以研考會筆硯公文製作發文，待問題解決後再補入公文管理系統流程。

本文件著作權為宜蘭縣政府所有