

一、目的

因本院業務擴展需求，對於文書處理軟體的需求提高；但文書處理之相關軟體目前均仰賴微軟 Office 2000(以下簡稱 MO)，故面臨了 MO 本身相容性、軟體購置成本及授權合法性問題；基於以上原因，本院開始評估近年來逐漸成熟之自由軟體來取代 MO 之可能性與導入方法，期望藉由導入自由軟體，能夠逐步擺脫微軟壟斷應用軟體市場的狀況，提高本院同仁對於自由軟體的使用觀念與技巧，並提升本院的競爭力。

二、方法

本院於決議導入自由軟體來取代 MO 軟體後，依據下列方向擬定作法與配套措施，以進行導入：

1. 經由本院資訊室系統組進行與院內營運系統相容性測試後，選定導入軟體為 OpenOffice.org 3.1.1(以下簡稱 OO)；並成立專案小組，確認 PM、Member 及各成員負責業務。
2. 確認導入範圍、人員、時程、文件分類方式、員工使用屬性、院內表單屬性等相關狀況，並據此擬定導入步驟及配套措施。
3. 舉辦 OO 軟體導入說明會，宣導導入的緣由、政策方向、時程與作法，並對各單位疑慮予以說明。
4. 鑑於大部分員工均無使用 OO 軟體經驗，為降低導入過程所可能造成之負擔，本院擬定了下列配套措施：
 - A. 公告全院各單位院內檔案交換格式依循辦法，並設立 MO 檔案格式處理區。
 - B. 針對各單位選出之種子學員，舉辦 OO 軟體入門教育訓練。
 - C. 於本院內部網站成立 OO 專區，提供相關公告、辦法、消息、學習文件等等相關訊息。
 - D. 購置數位教學教材，放置於 OO 專區，提供使用者隨時自行學習使用。
 - E. 於線上學習平台設立 OO 專屬討論區，提供院內同仁針對相關問題之發問與討論的空間，並由資訊室同仁成立服務團隊，透過電話、VNC 與到場教用，協助單位解決問題，並將應用經驗發佈於 OO 討論區。
5. 針對全面安裝 OO 軟體所產生的問題提出解決方案，例如 Microsoft Outlook 的替代方案及資料協助移轉、透過 AD 中央控管機制批次移除 MO 軟體。
6. 軟體導入後續工作的持續進行，例如針對軟體使用及學習心態進行說明導正、重新審視檔案交換之原始目的及意義、重新定義檔案交換所採用之格式方法、協助解決各單位在軟體使用技巧上遇到之困難、單位實際應用經驗的案例分享。
7. 針對原有 MO 格式檔案，透過公告，以讓使用者瞭解若無編輯需求，則以 Viewer 工具進行檢視及列印；若有編輯需求，則將文件內容轉到 OO 格式後再編輯。

三、結果

1. 2010/12/21 完成 180 人次的種子學員 OO 教育訓練，2010/1/1 日正式完成全院 OO 軟體導入，並公告本院院內文件格式採用 ODF 國際通用格式及 PDF 格式。
2. 2010 年 1 月 29 日完成本院大部分 MO 軟體之統一移除作業，僅保留少數特定單位使用 MO，但採 MO 與 OO 並存模式。
3. 本院院內所流通之表單，已完成改版為 OO 格式

四、結論

經過 OO 軟體的導入，發現新的軟體工具導入，關鍵在於高層支持與觀念溝通；透過宣傳、教育訓練等等手法，讓所有同仁理解並接受，從上而下觀念一致，自然努力的方向一致，相對就會減低導入過程中心態上的抗拒，並能夠在最短的時間讓自己熟悉新的軟體工具，相信這樣的經驗將是本院未來持續導入自由軟體重要的經驗與方法。

五、關鍵字：OpenOffice,自由軟體,軟體導入