

# 國立聯合大學資訊處

## 校務行政資訊系統開發作業程序

### 一、目的

為有效推動本校行政業務電腦化工作，提昇校務行政作業品質與效能，特訂定校務行政資訊系統開發作業程序。

### 二、適用範圍

自委託單位提出「系統需求申請與回覆單」開始，至資訊系統結案止。

### 三、定義

1. 業務單位：委託資訊處開發資訊系統之單位以本校各行政單位為原則。若該資訊系統屬跨單位合作（作業流程牽涉到兩個單位以上），應推出一主要業務單位，負責協調各項流程之權責劃分，其他單位得列為協同業務單位。
2. 資訊處：負責資訊處系統開發進行之單位。
3. 資訊系統：資訊處開發及變更完成後提供業務單位使用之資訊應用系統。

### 四、作業程序

1. 開發作業流程如附件一。
2. 系統開發
  - (1) 各業務單位因業務需要提出電腦化系統需求申請，以每月一次方式辦理。申請前請先評估其實施之可行性及承製成本後，經業務單位主管會議檢討確認後，由所屬一級單位整合提出，於每月10日前提送「資訊處系統需求申請與回覆單」，標準作業流程(SOP)及會議記錄至資訊處。若為上級機關來函要求或特殊需求，可不受每月一次限制，申請時請附公文影本。
  - (2) 資訊處接獲業務單位提送之「資訊處系統需求申請與回覆單」及相關資料後，視其系統規模之大小、申請單位需求時程及資訊處人力配置情形排定開發順序及時程。
  - (3) 原申請單位需指定專責人員與資訊處系統開發人員進行作業分析訪談工作，並記載於「訪談記錄表」。
  - (4) 系統分析完成後，依分析結果進程式撰寫。撰寫期間原申請單位於必要時，需配合提供測試資料並協助進行相關系統之測試。
  - (5) 程式撰寫完畢後，資訊處應先進行功能測試，測試結果記載於「系統測試總表」。
  - (6) 資訊處功能測試通過後，應通知申請單位進行系統整合測試，申請單位將測試所產生的問題填寫「系統測試問題反應表」，交由資訊處改善。
  - (7) 申請單位完成系統整合測試後，於「系統驗收確認書」簽章送回資訊處結案。
  - (8) 業務單位申請之需求功能開發完成驗收後，一年內不再受理同一功能需求變更之申請。

## 五、使用表單

1. 資訊處系統需求申請與回覆單（如表一）
2. 訪談記錄表（如表二）
3. 系統測試總表（如表三）
4. 系統測試問題反應表（如表四）
5. 系統驗收確認書（如表五）

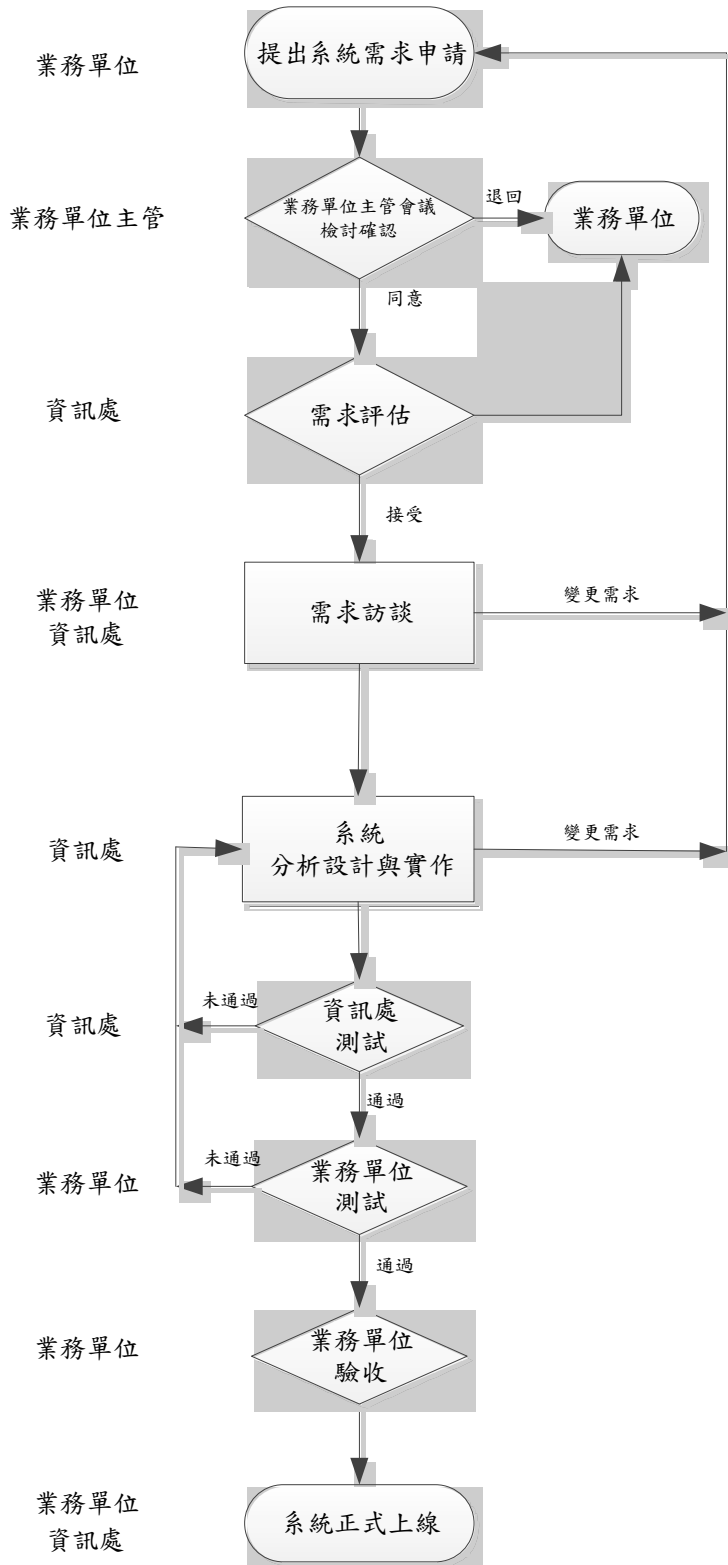
六、本程序經行政會議審定後實施，修正時亦同。

附件一：校務行政資訊系統開發作業程序

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



· 系統需求申請與回覆單(表一)

· 需求單送資訊處時需附標準作業流程(SOP)及會議記錄。  
· 一年內曾經提出之功能不可再提修改。

· 訪談記錄表(表二)

· 系統測試總表(表三)

· 系統測試問題反應表(表四)

· 系統驗收確認書(表五)

表一：資訊處系統需求申請與回覆單

系統需求申請與回覆單					
文件編號	IS-D-026	機密等級	限閱	版次	2.4

### 資訊處系統需求申請與回覆單

委託單位填寫

申請單位：		申請日期：	年 月 日
申請人：	(請蓋章)	希望啟用日期：	年 月 日
申請單位 二級主管	(請蓋章)	備註：影本由委託單位留存，正本由資訊處留存。	
申請單位 一級主管	(請蓋章)		
聯絡電話：			
電子郵件：			
作業現況	<input type="checkbox"/> 未電腦化 ( <input type="checkbox"/> 新增作業 或 <input type="checkbox"/> 舊有人作業) <input type="checkbox"/> 已電腦化 (需要 <input type="checkbox"/> 新增功能 <input type="checkbox"/> 修改功能 <input type="checkbox"/> 重新設計系統) <input type="checkbox"/> 系統開發中需求變更		
預期成效	使用年限： <input type="checkbox"/> 一至三年 <input type="checkbox"/> 三至五年 <input type="checkbox"/> 五年以上 使用頻率 (作業週期)：_____人次/ <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 <input type="checkbox"/> 學期 或 <input type="checkbox"/> 年 可節省業務單位工時：_____ 時/月		
附件			
摘要說明			

以下為資訊處人員填寫

紀錄編號：		收單日期：	
服務申請單紀錄編號：		完成日期：	
處理人：			
功能細項說明			
可行性評估	<input type="checkbox"/> 自行開發，預期完成時間： / / ，預估工時： 人 時。 <input type="checkbox"/> 尋求委外廠商，原因： _____ <input type="checkbox"/> 尋求 _____ 協助，原因： _____ <input type="checkbox"/> 不建議執行，理由： _____ 可能影響範圍： _____		
評估資訊安全需求			
配合事項			
實際工作工時與說明			
校務資訊組組長		資訊長	

表二：訪談記錄表

表四

國立聯合大學資訊處系統開發暨變更作業程序 訪談紀錄表					
系統名稱		專案編號			
訪談事由					
訪談人			受訪人		
訪談日期		起造時間		訪談地點	
訪談內容：					
評估資訊安全需求：					
受訪人簽章			訪談人簽章		

※ 正本由資訊處留存，副本由委託單位留存。

表單編號：CC-AP01001V1-A4



表四：系統測試問題反應表

系統測試問題反應表					
文件編號	IS-D-028	機密等級	限閱	版次	2.1

### 資訊處系統測試問題反應表

委託單位填寫

回饋單位：		填表日期：	年 月 日
回饋人：	(請蓋章)	備註： 請一個問題填寫一張反應單。	
聯絡電話：			
電子郵件：			
瀏覽器 版本			
受測系統 名稱			
問題簡述			
操作步驟	(必要時可使用附件或畫面截圖說明)		
錯誤訊息			

以下為資訊處人員填寫之內部記錄

紀錄編號：		收單日期：	
服務申請單記錄編號：		完成日期：	
處理人：			
錯誤類別	<input type="checkbox"/> 程式錯誤 <input type="checkbox"/> 新增功能 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
程式原始撰寫者			
實際工時與說明			
校務資訊組組長		資訊長	

表五：系統驗收確認書

系統驗收確認書					
文件編號	IS-D-029	機密等級	限閱	版次	1.1

日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

紀錄編號：\_\_\_\_\_

系統名稱：\_\_\_\_\_

委託單位：\_\_\_\_\_

茲確認資訊處所提系統，經測試符合系統規格書  
(即符合委託單位業務需求)。

委託單位承辦人員簽章：

委託單位二級主管簽章：

委託單位一級主管簽章：

服務申請單紀錄編號：\_\_\_\_\_