

國立東華大學圖書資訊處
校務行政電腦化系統開發及維護標準作業流程
(SOP-LIC-07-01/1070801)

一、目的

為使各行政單位能制度化配合開發業務需求之電腦化系統(含招生系統)，維護開發系統之適用性及適時性，俾推動及落實校務行政電腦化，特制訂本標準作業流程。

二、依據

國立東華大學圖書資訊處系統開發及維護作業規範。

三、範圍

系統開發及維護需求申請、審核及處理程序。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 申請前作業事項：

1. 使用單位準備相關資料，並對作業流程做合理化之規劃。系統倘屬跨單位性質，由該案之主要提案單位召集各相關單位開會協商，並對跨單位之作業流程做統整性合理化之規劃。
2. 與圖書資訊處校務系統組(系統組)人員討論需求可行性，確認是否受理。
3. 新系統開發需求原則上須至少於預定啟用日期前 4 個月上網提出申請，系統維護需求原則上須至少於預定啟用日期前 1 個月上網提出申請。

(二) 上網申請：

1. 參考「電腦化系統需求文件內容須知」上網填寫申請表，未與系統組討論需求且確認受理者，系統組得逕行取消該申請件。
2. 申請表需詳述所需申請原因、功能內容、相關作業流程、注意事項及效益，並經該單位一級主管核准。申請原因係屬政策政令之修改，須附部會來文；若係校內相關會議之決議，須附會議紀錄。
3. 受理之需求案由使用單位上網填寫申請，屬跨單位性質者，由該案之主要提案單位確認系統需求皆已上網填寫及檢附相關需求文件資料送交圖資處。
4. 申請單位於上網填報 1 個月內，將該需求之所有表單資料及參考資料送交系統組，逾時未提供資料或提供資料不足者，得退回原提案單位重新再議或延後系統實際啟用日期。

(三) 受理、開發及維護：

1. 系統組檢視資料內容及確認可行，排定初步時程，經主管核示後回覆。
2. 申請單位負責人員與系統開發人員於排定之時程起 1 個月內進行需求訪談。系統倘屬跨單位性質者，由該案之主要提案單位召集相關單位負責人員進行訪談會議。

- 3.系統開發人員依需求訪談狀況，確認開發時程，經主管核示後回覆。
- 4.系統開發人員若無法如期完成，陳報系統組組長及圖資處處長，並告知需求單位。
- 5.若限於時效，未通過申請先處理系統功能維護者，須於事後 2 週內補齊上述各項程序及資料。逾期未補齊者，日後功能維護須申請生效後方始處理。
- 6.系統功能規格經確定後，若再有新需求或變更功能規格，仍須上網填寫申請表，詳述所需變更或新增之功能內容，並經該單位一級主管核准；系統組得視問題之複雜性，延後該系統實際啟用日期。

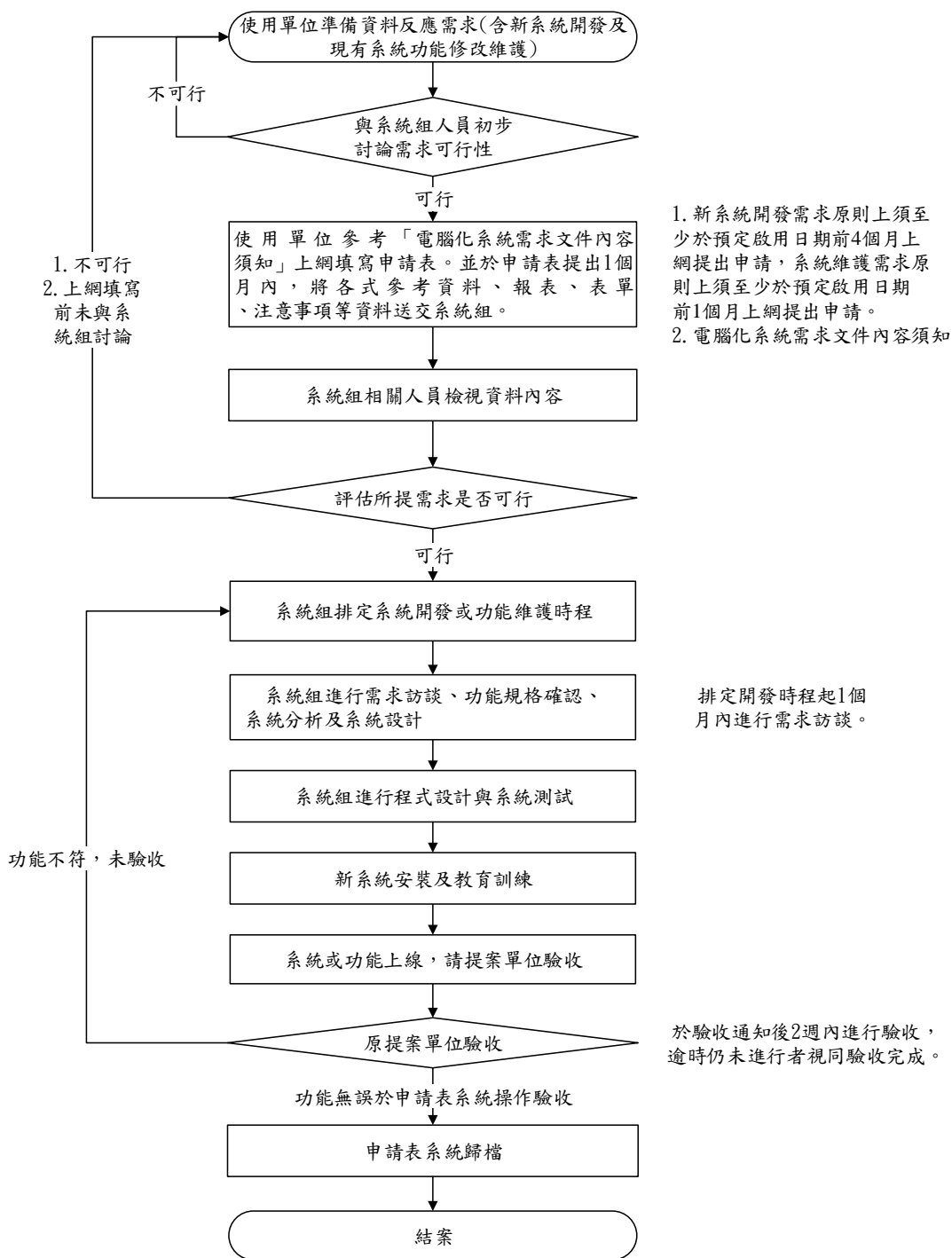
(四) 測試、安裝及驗收：

- 1.系統組依系統分析及設計的結果進程式設計與系統測試。上線前，由使用單位實際進行系統整體測試。
- 2.測試無誤後，進行系統安裝及使用單位操作人員教育訓練。
- 3.系統上線，申請單位請於驗收通知後 2 週內確認功能無誤後驗收。逾時未驗收者視同驗收完成。
4. 相同功能之新版系統正式上線後，舊版系統即停止維護，並於 1 年後下架。

六、附件

- (一) [電腦化系統需求文件內容須知](#)。

系統開發及維護作業流程圖



註：屬跨單位性質之需要者，由該案之主要提案單位召集各相關單位開會協商，並對跨單位之作業流程做統整性合理化之規劃，後由請各單位分別上網填寫系統需求，檢附各相關文件資料，由該案之主要提案單位確認各單位系統需求皆完成上線填寫及相關資料送交系統組。

校務行政電腦化系統開發及維護標準作業流程圖