

東南科技大學校務行政電腦化系統開發作業辦法

93 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(94.06.28)

96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過(97.02.19)

97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(98.03.03)

第一條 為推動校務行政電腦化，配合各行政單位作業制度化，支援開發業務需求之電腦化系統，特訂定校務行政電腦化系統開發作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 行政單位系統需求之申請、審核及處理程序

- 一、本辦法所擬定之各項業務由本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)統籌處理。
- 二、各行政單位需開發新系統時，應先與本中心系統組相關人員聯繫、討論，評估功能及可行性後，對其現行作業流程做合理化之規劃，並填寫「應用系統開發/維護申請確認單」如附件（一）。
- 三、申請表內應詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項，並經該單位主管核章後始得受理。申請單位需將所有相關表單及書面參考資料彙集，於提出申請後四週內送交本中心系統組備查，以利日後電腦化分析使用。逾時未提供資料者，得退回原申請單位重新再議，或延後系統實際啟用日期。
- 四、若新系統屬跨單位性質者，各單位應事先協調並由其中一個單位提出申請。
- 五、申請案先由本中心系統組人員檢查資料內容，經評估可行者，由系統組視系統規模大小及本中心人力配置情形排定作業時間，處理情況經主任核示後回覆申請單位。
- 六、申請單位需指派人員負責與本中心系統開發組員進行需求訪談，說明其現行作業流程與功能需求，並確定系統的功能規格。
- 七、系統組於排定之作業時間起六週內進行需求訪談、功能規格確認及系統分析等作業，並提出工作時程規劃表及需用資源清單，由系統組組長審查後陳報本中心主任核定。
- 八、新系統開發依一般系統分析與設計及程式設計之原則與順序進行之。
- 九、系統開發負責人員若無法如期完成，須撰寫書面報告說明延誤之原因，送交系統組組長查察後陳報本中心主任核示，並將原由知會申請單位知悉。
- 十、系統完成應包含系統開發文件及系統操作手冊。

第三條 新系統開發申請注意事項

- 一、新系統開發需求原則上須至少於預定啟用日期前四個月提出申請，系統實際啟用日期由本中心視該系統之急迫性、規模大小及本中心系統組人力配置情形規劃之。
- 二、申請單位準備系統需求文件資料時，務請參考本中心製作之「電腦化系統需求文件內容須知」如附件（二），提供詳細資料以作為系統開發之依據，避免日後雙方因認知差異導致系統大幅修改之困擾。
- 三、待開發之新系統，原則上由本中心系統組，平時負責支援該單位的人員主導之。若該新系統屬跨單位或較具急迫性、時效性者，得由本中心視人力配置狀況調整。

- 四、系統功能規格經確定後，若再有新需求或變更功能規格，仍須填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述所需變更（或新增）之功能內容，並經該單位主管核章後始予受理；本中心得視問題之複雜性，延後該系統實際啟用日期，並將處理情況予以回覆。

第四條 系統驗收及上線

- 一、系統組依系統分析及設計的結果進程式設計與系統測試。上線前的系統整體測試，由使用單位派員實際參與操作驗證。
- 二、新系統安裝及使用單位操作人員教育訓練，訓練時間長短視系統規模大小而定。
- 三、新系統上線後，申請表送回原申請單位驗收。
- 四、申請單位應於驗收通知後二週內驗收完畢，確認功能無誤後，在申請表上蓋章確認，並送回本中心系統組歸檔。逾時未完成驗收者視同驗收完成。
- 五、上述事項完成後即結案，新建系統排入常態性維護階段。

第五條 各行政單位若限於時效或其他原因，擬自行購置校務行政電腦化相關之軟硬體，為求日後系統整合之需，應會簽本中心，並參酌本中心所提之意見。

第六條 若有特殊或緊急性之系統開發需求，得提請資訊業務工作小組專案處理。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。