

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)

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(107.09.11)

112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過(113.03.19)

第 1 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 2 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圖書資訊處(以下簡稱本處)統籌處理。
- 二、 各行政單位需開發新系統時，應先透過「校務 CIP 系統」聯繫本處系統發展組相關人員、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。
- 三、 相關作業流程與注意事項經該單位主管同意始得受理，申請單位需將所有相關表單及參考資料彙集，於提出申請後四週內以「校務 CIP 系統」寄送給本處系統發展組相關人員備查。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、 申請案先由本處系統發展組人員檢查資料內容，經評估可行者，由系統發展組視系統規模大小及本處人力配置情形排定作業時間，處理情況經圖資長核示後回覆申請單位。
- 六、 申請單位需指派人員負責與本處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、 系統發展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，由系統發展組組長審查後陳報本處圖資長核定。
- 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，送交系統發展組組長查察後陳報本處圖資長核示，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 3 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處視該系統之急迫性、規模大小及本處系統發展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，務必以條列式詳述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，原則上由本處系統發展組，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

處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，仍須透過「校務 CIP 系統」聯繫本處系統發展組相關人員詳述所需變更（或新增）之功能內容；本處得視問題之複雜性，延後該系統實際啟用日期，並將處理情況予以回覆。

第 4 條 系統驗收及上線

- 一、系統發展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，由系統發展組人員透過「校務 CIP 系統」通知申請單位。
- 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，透過「校務 CIP 系統」回覆系統發展組人員確認結果，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 5 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，應會簽本處，並參酌本處所提之意見。

第 6 條 若有特殊或緊急性之系統開發需求，由系統發展組組長陳報本處圖資長核示。

第 7 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。