

# 中華大學

|                      |               |                 |
|----------------------|---------------|-----------------|
| 制定單位：<br>圖書與資訊處校務資訊組 | 系統開發及程式修改作業程序 | 文件編號： AP3-3-001 |
| 公佈日期：105 年 5 月 18 日  |               | 頁次：1            |

105 年 5 月 18 日 104 學年度第 2 次圖資處務會議通過

## 壹、目的

為建立應用系統開發及程式修改之標準作業程序，有效推動校務電腦化工作，提昇校務行政作業品質與效能，圖書與資訊處(已下簡稱「本處」)特訂定本作業程序，以作為系統開發及程式修改作業之依據。

## 貳、範圍

全校各業務單位。

## 參、權責單位

本處負責校務資訊系統開發。

## 肆、名詞解釋

- 一、委託單位：委託本處開發資訊系統之單位。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。
- 二、承辦單位：負責校務資訊系統開發進行之單位。
- 三、資訊系統：承辦單位開發完成後提供業務單位使用之資訊應用系統。

## 伍、內容

第一條 開發作業流程：如附件一、系統開發及程式修改作業流程。

第二條 系統開發及程式修改作業：

- 一、委託單位因業務需求提出校務行政資訊系統開發或程式修改申請，須先聯繫承辦單位會同評估實施可行性及承製成本。
- 二、委託單位填寫「圖資處服務申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後再送交承辦單位以備系統開發維護作業的控管。
- 三、承辦單位系統開發人員與委託單位進行作業分析訪談後，評估功能細項、預估人力與時程、建議方案等，視其系統規模之大小、委託單位需求時程及中心人力配置情形排定開發順序及時程。
- 四、承辦單位於系統分析時需委託單位配合提出所有相關工作業務手冊及詳細文件、報表，或另備補助說明之電子檔或文件，如人工作業項目、流程與時程，輸入資料項目、格式、範例，報表或畫面顯示資料項目、格式、範例，相關法令或文件。
- 五、承辦單位於系統分析完成後，由系統開發人員進程式撰寫，程式撰寫應使用內部規定之語言與開發工具；委託單位及相關單位於程式撰寫期間應配合提供測試資料

# 中華大學

|                      |               |                 |
|----------------------|---------------|-----------------|
| 制定單位：<br>圖書與資訊處校務資訊組 | 系統開發及程式修改作業程序 | 文件編號： AP3-3-001 |
| 公佈日期：105 年 5 月 18 日  |               | 頁次：2            |

並協助進行系統測試。

- 六、承辦單位系統開發人員於程式撰寫完畢後，應請其他同仁或委託單位及相關單位進行系統整合測試。
- 七、系統測試完成後，委託單位進行系統驗收工作，於「圖資處服務申請單」驗收結案後，系統正式上線。
- 八、若委託單位後續有衍生之修改需求，應再次提出「圖資處服務申請單」，送交承辦單位進行評估。

## 陸、相關文件

無。

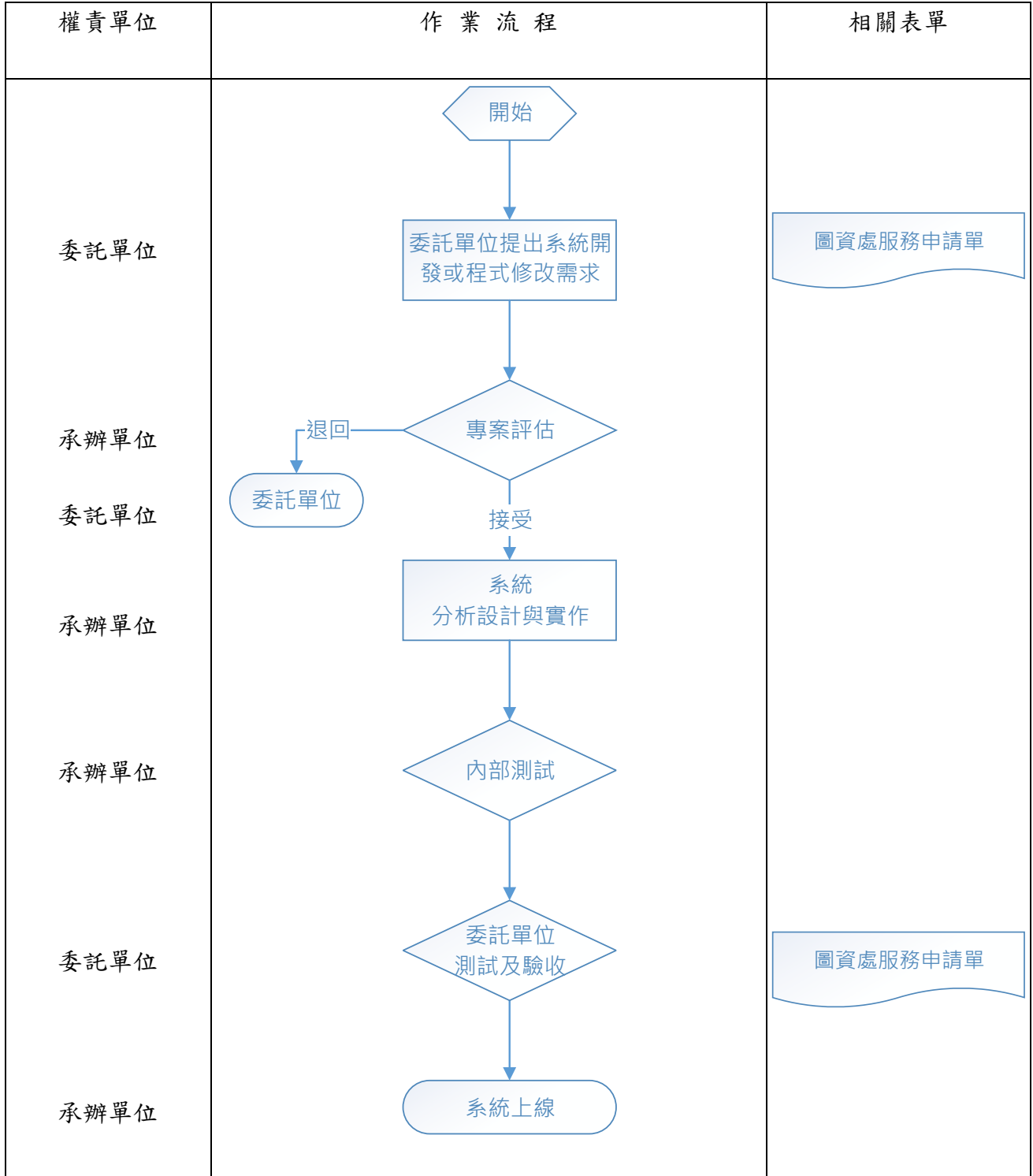
## 柒、使用表單

系統表單：圖資處服務申請單(如表一)。

# 中華大學

|                      |               |                 |
|----------------------|---------------|-----------------|
| 制定單位：<br>圖書與資訊處校務資訊組 | 系統開發及程式修改作業程序 | 文件編號： AP3-3-001 |
| 公佈日期：105 年 5 月 18 日  |               | 頁次：3            |

## 附件一、系統開發及程式修改作業流程



表一

| 圖資處服務申請單   |                          |
|--|--------------------------|
| 申請單位：  |                          |
| 分機號碼：  |                          |
| 申請人：   |                          |
| 服務地點：  |                          |
| 申請日期：  |                          |
| 處理單位：  | 校務資訊組 (請先閱讀以下各組服務項目，再選擇) |
| <p>各組服務項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <b>【系統網路組】</b>：校園網路管理帳號維護、提供網路服務、IP 之分配管理。           <ol style="list-style-type: none"> <li>無線網路帳號須於 5 天前申請。</li> <li>IP 申請須於 3 天前申請。</li> </ol> </li> <li> <b>【教學研究組】</b>：以下四點請填本申請單其餘(有關硬體上全部或部份檢測或報廢)請填電腦設備修繕申請單：           <ol style="list-style-type: none"> <li>行政人員作業系統重新安裝。</li> <li>緊急防毒處理。</li> <li>開發之資訊系統安裝。</li> <li>Office...等校園授權軟體安裝。</li> <li>負責多媒體資料轉換。</li> </ol>           (依學校規定，日後個人電腦相關設備維修請另填寫“電腦設備修繕申請單”)。         </li> <li> <b>【校務資訊組】</b>：資訊服務系統整合、校務電腦程式維護、系統資料庫管理。         </li> <li> <b>【圖書資源組】</b>：學年度圖書資源經費、紙本圖書清單、紙本期刊清單、電子資源清單、借書人次、進館人次等。         </li> </ol> |                          |
| 問題描述：  |                          |
| 處理方法與測試：   |                          |
| 是否驗收：  |                          |