

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	系統文書編製作業規範	文件編號： AP3-3-002
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

為建立系統文件的製作與管理及相關人員異動時能有一致性遵循的標準與程序，特制定本作業規範作為系統文書編製依據。

貳、範圍

圖書與資訊處(以下簡稱「本處」)負責系統文書編製之相關人員。

參、權責單位

- 一、 圖書與資訊處：各資訊系統開發單位。
- 二、 本校各資訊系統使用與資訊保管單位

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條 為建立系統文件的製作與管理及相關人員異動時能有一致性遵循的標準與程序，特制定本作業規範作為系統文書編製依據。

第二條 作業說明：

- 一、 系統文件製作：
 - (一)系統開發完成後應製作下列文件：
 1. 「系統作業流程圖」
 2. 「系統資料庫說明表」
 3. 「系統程式碼清冊」
 - (二)系統文件須使用適當的字體、編碼、控制點及審計軌跡。
 - (三)系統開發單位在完成各項資料後應歸檔備查。
- 二、 系統文件管理：
 - (一)系統文件須詳細分類編號統一歸檔。
 - (二)系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
 - (三)系統文件應備份存放於單位內之備份主機，並由系統負責人與單位主管加以保管。

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	系統文書編製作業規範	文件編號： AP3-3-002
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：2

(四)借閱系統文件資料時，需填具「文件調閱申請單」，經本處處長核准，始得借閱。

三、本處人員異動：

(一)本處人員因故離職或調職時，應確實填具「離職人員移交流程表」，並與職務接任人員辦理交接事宜。

(二)離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於「離職人員移交流程表」內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳本處處長核准。

陸、相關文件

無

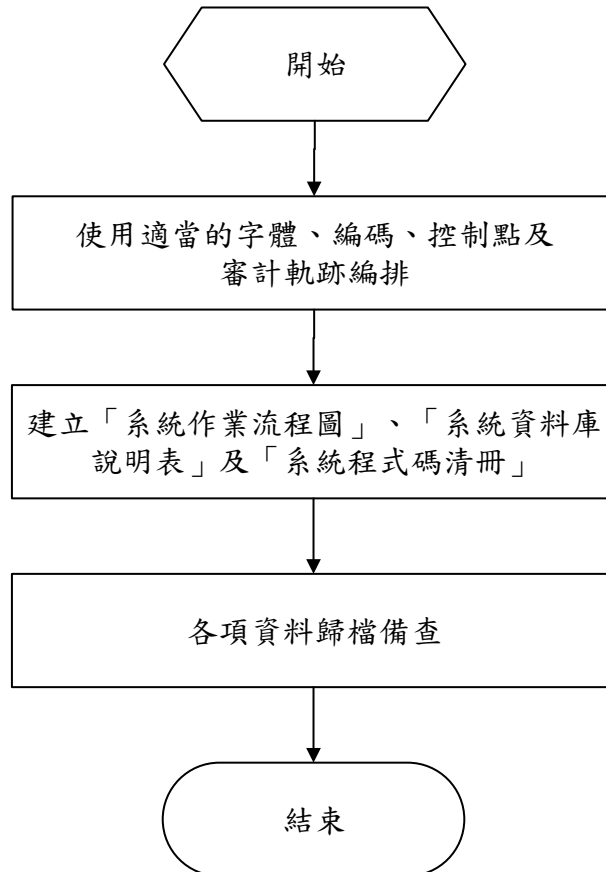
柒、使用表單

- 一、文件調閱申請單(AP3-4-001)
- 二、離職人員移交流程表(AP3-4-002)
- 三、系統作業流程圖(AP3-4-003)
- 四、系統資料庫說明表(AP3-4-004)
- 五、系統程式碼清冊(AP3-4-005)

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	系統文書編製作業規範	文件編號：AP3-3-002
公佈日期：105年5月18日		頁次：3

系統文件製作流程圖：



中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	系統文書編製作業規範	文件編號：AP3-3-002
公佈日期：105年5月18日		頁次：4

人員異動流程圖：

