

國立東華大學圖書資訊處系統開發及維護作業規範

107年6月27日106學年度第2學期第4次行政會議通過

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），以及維護系統之適用性及適時性，俾落實校務行政電腦化工作，特制訂本作業規範（以下簡稱本規範）。

二、適用範圍

（一）系統開發：各行政單位委由圖書資訊處（以下簡稱圖資處）開發全校性校務行政系統。

（二）系統維護：各行政單位對圖資處開發之系統提出新增功能、功能維護及變更等需求。

三、作業流程

（一）申請前作業事項：

- 1.使用單位有需求時，須先準備相關資料與圖資處校務系統組（以下簡稱系統組）討論及評估功能與可行性，並對作業流程做合理化之規劃。
- 2.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，與系統組討論及評估功能與可行性，並對跨單位之作業流程做統整性合理化之規劃。

（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.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。
- 4.新系統屬跨單位性質者，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。

（三）受理、開發及維護：

- 1.申請案先由系統組檢視資料內容及確認可行，依系統規模大小及人力配置排定初步時程，經主管核示後回覆。
- 2.申請單位須指派人員負責與系統開發人員於排定之時程起 1 個月內進行需求訪談，確認作業流程、功能需求及功能規格。系統倘屬跨單位性質者，各相關單位均需指派洽談人員，並由該案之主要提案單位召集會議進行訪談。
- 3.系統開發人員依需求訪談狀況，提出工作時程規劃及需用資源，確認開發時程，經主管核示後回覆。系統需求訪談產出之相關文件資料將作為後續系統測試之

依據並存檔備查。

- 4.系統開發人員若無法如期完成，須陳報系統組組長及圖資長，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。

(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。

四、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 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。並於申請後 1 個月內將所有書面資料一併送交系統組，依各系統之急迫性、規模大小及人力協調系統實際啟用日期。
 - (二) 申請單位準備系統需求文件資料時，務必參考「電腦化系統需求文件內容須知」，提供詳細資料作為系統開發之依據，避免因認知差異導致系統大幅修改之困擾。
 - (三) 待開發之新系統，原則上由圖資處內平時負責支援該單位的人員負責。若該新系統屬跨單位或較具急迫性、時效性者，得視人力配置狀況重予分配。
 - (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；圖資處得視問題之複雜性，延後該系統實際啟用日期，處理情況將以網頁及電子郵件回應。
 - (五) 新系統開發依一般系統分析與設計及程式設計之原則及順序進行之。
 - (六) 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。
- 五、各行政單位若限於時效或其他原因，擬自行對外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，應簽會圖資處意見後，陳請校長核示。
- 六、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後施行。