

國立勤益科技大學電子計算機中心 校務系統功能增修標準作業流程

1. 目的：針對現有之校務系統，提出功能或報表的增修申請。
2. 依據：無。
3. 範圍：校務系統之使用單位。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
填寫資訊系統軟體及資料異動申請單	校務系統之使用單位	申請日	資訊系統軟體及資料異動申請單
↓			
會辦其它使用單位	其它相關業務單位	申請 3 日內	
↓			
審查申請是否可行	校務資訊組承辦人 (許郁卿/2237) (胡哲維/2241) (楊惠君/2242) (張祥旺/2247) (范麗君/2240) (吳博合/2238) (林宜臻/2246) (呂雪惠/2402) (黃廣文/2403)	審核通過當日	
否		外包商完成增修當日	
是		申請單位確認當日	
通知外包廠商應用程式增修	同上	申請單位確認當日	
↓			
外包廠商完成後通知申請單位	同上	申請單位確認當日	
↓			
申請單位確認	校務系統之使用單位 校務資訊組承辦人 (許郁卿/2237) (胡哲維/2241) (楊惠君/2242) (張祥旺/2247) (范麗君/2240) (吳博合/2238) (林宜臻/2246) (呂雪惠/2402) (黃廣文/2403)		
否			
是			
申請結果回覆	同上		
↓			
結案			

5. 作業說明：

5-1. 填寫資訊系統軟體及資料異動申請單：由校務系統之使用單位提出現有校務系統需增加或修改的功能需求，例如增修欄位，增修報表等。

5-2. 會辦其他使用單位：會辦其它可能使用同一系統之業務單位，例如不同部別的教務處課務組。

5-3. 審查申請是否可行：由校務資訊組承辦人審查提出之需求是否合理可行，並填寫審查結果，交校務資訊組組長核章。

5-4. 通知外包廠商應用程式增修：由校務資訊組承辦人將通過審查之申請單內容傳真至外包廠商，並聯絡告知。

5-5. 外包廠商完成後通知申請單位：外包廠商於增修功能處理完畢後，通知本單位承辦人，本單位承辦人再聯絡申請單位部署與測試系統。

5-6. 申請單位確認：申請單位測試後通知本單位承辦人，功能是否切合所需。

5-7. 審核結果回覆：本單位承辦人針對申請案件，填寫說明通過與否與原因，並將申請單影印後，以影本還交原申請單位。

5-8. 結案：將申請單正本存入卷宗備查。

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1 評估使用單位所提出之應用系統功能增修需求是否可行。

6-2 檢視使用單位所繳交之規格文件是否明確定義功能需求。

6-3 確認外包廠商完成增修功能後之系統是否正常運作。