

德育學校財團法人德育護理健康學校務行政系統開發作業辦法

民國 100 年 10 月 11 日 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

第一條 為推動校務行政電腦化，提升校務行政作業品質與效率，特訂定本作業辦法。

第二條 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中心資訊組(以下簡稱本組)統籌處理。
- 二、 申請單位遴派之專案人員，確認系統需求後，填寫「校務行政系統需求申請單」(如附件一)與「校務行政系統開發說明文件」(如附件二)。
- 三、 申請單內應詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項，並經該單位主管核章後始得受理。
- 四、 申請單位提供之資料，須標註資訊安全等級，凡標註機密資訊之資料，經手人需簽訂「保密合約書」(如附件三)。
- 五、 若申請案件如屬跨單位性質者，應由各單位協調推舉一名專案人員負責，並由其中一個單位提出申請，相關權責單位簽注意見，必要時得由申請單位召開協調會。
- 六、 申請案先由本組評估功能及可行性後，對其現行作業流程做合理化之規劃，並視系統規模大小及本組專案人力配置情形排定作業時間，處理情況經本組研議後回覆申請單位。
- 七、 系統開發期間，申請單位需配合提供測試資料，並協助進行相關系統之測試。

第三條 系統開發申請注意事項：

- 一、 新系統開發需求，必須在預定啟用日期四個月以前提出申請，系統實際啟用日期由本組視該系統之急迫性、規模大小及本組專案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，務請參考本中心製作之「校務行政系統開發說明文件」，提供詳細資料以作為系統分析、開發之依據，以避免日後因認知差異導致系統大幅修改之困擾。
- 三、 如遇特殊原因必須修改或增列作業需求時，應由專案人員以會辦方式陳送相關權責單位，經校長核定後，轉送本組修改或增列。
- 四、 系統開發所需之軟體與硬體等相關設備，如非本組既有之版權與設施，概由申請單位負責專案申購、保管與維護。

第四條 系統驗收及上線：

- 一、 本組依系統分析及設計結果進程式設計與系統測試。上線前之系統整體測試，由申請單位專案人員實際參與操作驗證。
- 二、 系統上線後，申請表送回原申請單位驗收。
- 三、 新系統完成應包含系統開發文件及系統操作手冊，由本組與申請單位進行系統驗收工作及系統使用教育訓練，訓練時間長短視系統規模大小而定。

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，在申請表上簽章確認，並送回本組歸檔。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。

第五條 各單位所用校務行政系統存取控制人員，需使用「德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工生校務行政系統帳號申請單」(如附件四)向本組申請存取控制之帳號與權限。

第六條 需求單位提供之資料內容凡有觸及個人資料或機密資料或有涉及資訊安全之虞等各項資料等，相關經手人員(包含資訊設備及系統提供者、資訊及資料擁有者、使用者、管理者、系統維護者與其他相關人員)應簽署保密協定。

第七條 各需求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、硬體時，為使便於日後系統之整合，務請會簽本組知悉，再轉陳校長核示。

第八條 開發完成之系統軟體使用權係屬學校所有，任何單位不得擅自提供校外人員使用或有商業利益之行為。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。