

長庚大學資訊系統開發作業準則

制定部門：資訊中心

中華民國 99 年 9 月 16 日訂定

中華民國 112 年 12 月 26 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

99 年 9 月 16 日行政會議通過訂定

112 年 12 月 26 日行政會議通過修正

# 長庚大學資訊系統開發作業準則

99 年 9 月 16 日行政會議通過

112 年 12 月 26 日行政會議修正

## 第一條 目的

為有效推動長庚大學(以下簡稱本校)行政業務電腦化工作，強化本校校務行政資訊系統之管理，提昇校務行政作業品質與效能，以制度化方式開發符合各行政單位需求之電腦化系統，資訊中心(以下簡稱本中心)特制定「長庚大學資訊系統開發作業準則」(以下簡稱本準則)。

## 第二條 作業程序

- 一、各單位應於提案前檢視現行作業規定與管理辦法，辦法內須含完整的作業處理程序與詳細的施行細則，方可向本中心提案，如不符合規章制度或無規章制度，需另提供相關依據資料(如：工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、會議紀錄、簽呈等)。
- 二、提案單位填妥「長庚大學行政業務電腦化需求提案單」(表號：040000401)後，向本中心提案，提案單位須指派人員與本中心系統負責人進行需求訪談，說明其現行作業流程與功能需求，並確定系統的功能規格。
- 三、本中心人員依提案單位所提供之文件進行系統分析、規劃與設計並送交提案單位進行確認。
- 四、本中心人員依系統的功能需求及人力配置情形提出作業時程表，經雙方同意後據以確認系統的上線時間，必要時得請主任秘書協調辦理。
- 五、若排定之時程無法滿足提案單位之需求，本中心得與提案單位協調，提出部分功能上線或採委外方式進行之建議。
- 六、若雙方無法依循時程表完成各階段作業，得經雙方同意，協調更新作業時程表。

## 第三條 共同協商事項

- 一、各行政單位若因時效或其他原因，擬對外購置校務相關之資訊系統，須會簽本中心意見後，呈校長核准。
- 二、若遇特殊或緊急性之系統開發案，配合學校政策，本中心得與相關單位協調，重新調整開發時程表。
- 三、若系統開發或維護涉及跨單位事項者，應由申請單位協調指定人員負責。

#### 第四條 施行及修正

本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。





## 附件一、長庚大學電腦化效益自評表

需求編號 (由資訊中心填寫):

### 一、請確認本作業的相關情形

項目	1. 使用者的角色(可複選)
內容	<input type="checkbox"/> 在校生成 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他_____
項目	2. 本作業是否會發生在特定的時間?
內容	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(若有請回答第3題)
項目	3. 系統使用的特定時間
內容	<input type="checkbox"/> 每學期____次，時間：_____ (ex. 第幾周) <input type="checkbox"/> 每學年____次，時間：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____

提案單位	單位主管	組長	承辦人
	簽名: _____	簽名: _____	簽名: _____
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

## 二、請描述此項作業目前的處理情形與電腦化後的效益

※註明：請依前一頁的使用者角色分別填寫以下的資料。

項目	1. 請描述此項作業特定的作業時間，或是在什麼時候會有較多的處理需求？(若無則無需描述)
內容	
項目	2. 每日約多少件需進行處理？
內容	
項目	3. 每日約要耗費多少時間來處理此項業務？
內容	
項目	4. 每學期約耗費多少時間來處理此項作業？
內容	
項目	5. 此項作業約佔自己所有工作的百分比為何？
內容	
項目	6. 預計電腦化之後每年約可節省多少時間？
內容	
項目	7. 請詳述此項作業電腦化後的效益。
內容	



三、請根據不同的作業項目，描述各種使用者的使用情形

作業別	
使用者描述	
角色	<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他
人數	_____人
查詢系統的時間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
資料異動的時間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
使用者描述	
角色	<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他
人數	_____人
查詢系統的時間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
申請/登記的時間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
使用者描述	
角色	<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他
人數	_____人
查詢系統的時間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
申請/登記的時間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 隨時 <input type="checkbox"/> 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）

## 附件二、長庚大學行政業務電腦化需求規格書

需求編號（由資訊中心填寫）：

功能代號		性質	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 其他
功能名稱			
功能說明			
功能代號		性質	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 其他
功能名稱			
功能說明			
功能代號		性質	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 其他
功能名稱			
功能說明			
功能代號		性質	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 其他
功能名稱			
功能說明			

備註說明：

1. 本表由提案單位填寫。
2. 「需求編號」、「功能代號」由資訊中心填寫。其他欄位由提案單位填寫。
3. 性質欄位內請勾選「輸入」、「輸出」或「其他」，無輸入/輸出者請選「其他」。
4. 需螢幕、印表機或檔案做輸入及輸出者，請再填寫「輸入/輸出格式表」。
5. 各項資料請編頁次。

■免實際填列個人資料，以避免造成資料事後保存及銷毀之困擾。