

明 志 科 技 大 學

規章編號

A074030005

校務行政資訊系統開發作業規範

制定部門：圖書資訊處

中華民國 106 年 11 月 28 日修訂

修訂記錄：

95.07.13 行政會議編訂

98.01.06 行政會議修訂

101.12.18 行政會議修訂

104.07.14 行政會議修訂

106.11.28 行政會議修訂

著作權人:明志科技大學

目錄

	頁次
第一條 目的	1
第二條 適用對象	1
第三條 實施要點	1
第四條 實施與修訂	2

明志科技大學

校務行政資訊系統開發作業規範

95年07月13日行政會議制訂

106年11月28日行政會議修訂

第一條 目的

為有效推動本校行政業務電腦化工作，提昇校務行政作業品質與效率，特制定「校務行政資訊系統開發作業規範」(以下簡稱本規範)。

第二條 適用對象

本規範依據本校校務行政電腦化系統開發實際需要制定，適用於各行政單位。教學或研究單位之電腦化系統開發需求，須透過相關之行政單位提出申請。

第三條 實施要點

- 一、各業務單位因業務需要時，先評估其實施之可行性及承製成本，撰寫「系統開發申請計劃書」(表號:A074030105)後。登入「明志資訊系統開發申請作業」，填具「校務行政資訊系統開發申請單」(表號:A074030205)，該單將先行送簽圖書資訊處系統開發組(以下簡稱系統組)確認需求，待需求確認後，經辦人始送件至一、二級主管，並於簽核後交由系統組承辦專案。
- 二、電腦化系統開發申請通過後，視其開發系統規模大小及系統組人力配置情形排定時程開發，如遇排定時程與其他專案衝突時，則將提報行政會議審議，陳請校長核定專案執行優先順序。
- 三、原申請單位需指定專責人員與系統組開發人員進行訪談工作，及探討開發程式之進度與作業分析。
- 四、若開發系統係屬跨單位者，應由申請單位協調指定人員負責。
- 五、系統分析完成後，系統組撰寫該系統之「系統作業說明」(附件一)，並與申請單位確認無誤後，依作業說明內容進行「系統開發設計規格書」(表號:A074030305)及程式撰寫。撰寫期間原申請單位於必要時，需配合提供測試資料並協助進行相關系統之測試。
- 六、程式撰寫完畢後，由系統組撰寫「系統使用說明」(附件二)，會同原申請單位依「系統使用說明」進行系統整合測試，並填寫「系統測試驗收單」(表號:A074030405)。
- 七、系統整合測試完成，由系統組提出「校務行政資訊系統

開發完結單」(表號：A074030505)與原申請單位進行系統驗收工作與交付「系統作業說明」、「系統使用說明」後，始可結案。

- 八、開發中之系統，由系統組負責系統分析、程式設計與維護，系統開發完成後，由原申請單位之專責人員對系統的作業流程，進行實際操作與日後維護工作。
- 九、已交付之系統若須修改或增列功能時，以另案重提申請，排入開發順序。
- 十、開發完成之系統軟體使用權係屬學校所有，任何單位不得給予本校以外人員公開使用或有商業利益之行為。

第四條 實施與修訂

本規範經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

系統開發申請計劃書

* 開發系統：(所要開發的系統名稱)

* 作業類別：

一、需求目的

二、作業範圍

三、作業方式(表格化或文字逐條敘述皆可，但需詳細明確)

	項 目	說 明
1		
2		
3		

四、表單介面(簡略規劃表單介面，若有詳細資料可變成附件後附上說明)

五、流程圖(依照作業累積經驗撰寫，可用文字敘述，但需詳細)

六、預期效益(改善分析或節省人工時之效益說明)

七、其他(補充上述未提及之項目內容)

表號：A074030105

註：此附件表單規劃設置於 OA 系統-明志資訊系統開發申請作業，請至該系統下載檔案填寫。

明志科技大學

校務行政資訊系統開發申請單

申請人員		申請日期	
申請單位			
系統名稱			
執行頻率	<input type="checkbox"/> 每年一次 <input type="checkbox"/> 每學期一次 <input type="checkbox"/> 每月一次 <input type="checkbox"/> 每日一次 <input type="checkbox"/> 每學期多次	需求日期	
系統專責人員		相關業務人員	
相關業務單位			
系統開發 申請計劃書 附加檔案	上傳系統開發申請計劃書文件(表號：A074030105)		

表號：A074030205

註：此附件表單規劃設置於 OA 系統，申請開發時請至 OA 系統填單傳簽。

系統開發設計規格書

- 一、系統流程圖
- 二、系統流程說明
- 三、系統規劃

作業名稱	
作業類別	
作業描述	
作業時機	
檔案名稱	
作業畫面	
備註	

四、資料表

資料表名稱：					
欄位名稱	欄位解釋	資料類別	長度	個資	備註
備註：					

表號：A074030305

系統測試驗收單

系統名稱		驗收單位																										
驗收系統類別	<input type="checkbox"/> 新系統 <input type="checkbox"/> 修改異動	驗收人																										
測試驗收項目																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">功能名稱</th> <th style="width: 30%;">功能描述</th> <th colspan="3" style="width: 45%;">測試正常且符合需求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">測試人員簽名</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				功能名稱	功能描述	測試正常且符合需求																		測試人員簽名				
功能名稱	功能描述	測試正常且符合需求																										
測試人員簽名																												
驗收結果																												
(請若系統驗收時有問題時，請敘述驗收結果後送回電算中心，將請承辦人修改後進行再驗收。)																												
驗收單位主管		圖資處主管																										

表號：A074030405

明志科技大學
校務行政資訊系統開發完結單

系統名稱	
預定完成日	
申請人員	
申請單位	
系統專責人員	
系統開發人員	
系統交付說明	
開發申請單	
開發說明文件	
使用說明書	
磁片(程式)	
開發軟體	
硬體設備	
其他說明	

表號：A074030505

註：此附件表單規劃設置於 OA 系統，申請驗收時請至 OA 系統填單傳簽。

<h1>明志科技大學</h1>		<table border="1"><tr><td>規章編號</td><td></td></tr><tr><td>分發序號</td><td></td></tr></table>	規章編號		分發序號	
規章編號						
分發序號						
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;"><h2>離校手續系統作業說明</h2></div>						
<p>制定部門：行政單位教務處 圖資處系統開發組 中華民國 101 年 07 月 11 日 編印</p>						
<p>離校手續系統系統作業說明</p>		<p>年 月 日第 次修訂</p>				

<u>目 錄</u>		<u>章 別</u>	<u>頁 次</u>
一、綱要	1	1	1
二、系統操作之管理者使用流程	2	1	1
系統操作之使用者使用流程	2	2	2

離校手續系統系統作業說明

年 月 日第 次修訂

離校手續系統使用說明

computer center

系統開發組



使用者操作說明

系統功能

各系及各單位使用功能

- 未完成離校手續學生名單上傳或線上修改
- 下載目前學年畢業生名單

教務處使用功能

- 查詢及下載未完成離校手續學生名單
- 新增及刪除承辦人功能
- 設定系統開放及結束時間及轉檔
- 寄送提醒信件



computer center
圖書資訊處 電算中心 系統開發組