

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: 30%;">功能名稱</th> <th style="width: 30%;">功能描述</th> <th colspan="4" style="width: 40%;">測試正常且符合需求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <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> <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																																	
<p>(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。)</p>																																	
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。

明志科技大學		規章編號	
		分發序號	

離校手續系統作業說明

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

離校手續系統系統作業說明

年 月 日第 次修訂

目 錄

	章 別	頁 次
一、綱要.....	1	— 1
二、系統操作之管理者使用流程.....	2	— 1
系統操作之使用者使用流程.....	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