

國立臺南藝術大學校務行政資訊系統建構及維護作業流程

一、目的

為有效在系統發展過程中管理與控制軟體開發之生產力與品質，避免軟體的修改而延誤專案進度與增加成本，降低軟體修改導致專案失敗的風險。特訂定校務行政資訊系統建構控制流程。

二、依據

國立臺南藝術大學資訊處系統建構及維護作業規範。

三、適用範圍

系統開發及維護需求申請、審核及處理程序。

四、定義

委託單位：委託資訊處開發資訊系統之單位以本校各行政單位為原則。若該資訊系統屬跨單位合作（作業流程牽涉到兩個單位以上），應推出一主要委託單位，負責協調各項流程之權責劃分，其他單位得列為協同委託單位。

資訊處（承辦單位）：負責資訊處系統開發進行之單位。

軟體構型委員會：本委員會人數5至7人，可視系統複雜度動態增減委員人數。資訊長與業管組長依職務為當然委員兼執行秘書，並不得擔任主任委員。主任委員及委員由校長遴選委任之，負責確認需求的必要性及需求完成之單位。

資訊系統：資訊處開發及變更完成後提供業務單位使用之資訊應用系統。

五、作業程序

委託單位於申請時需檢附相關文件，以利資訊處評估系統複雜性與可行性，並交由資訊處規劃處理方式與作業期程。

- (1) 各委託單位因業務需要提出電腦化系統需求申請，提送「資通系統需求表」至軟體構型委員會（承辦單位）審查。若經軟體構型委員會審查發現不合乎變更的需求則立刻通知委託單位，並註明拒絕的理由，若認定有變更的必要時，則提出一些建議方案以及執行變更的命令。
- (2) 資訊處（承辦單位）接獲委託單位提送之「資通系統需求表」及相關資料後，視其系統規模之大小、委託單位需求時程及資訊處人力配置情形排定開發順序及時程。原委託單位需指定專責人員與資訊處系統開發人員進行作業分析訪談工作，並記載於「資通系統需求表」。
- (3) 系統分析完成後，依分析結果採系統開發流程進程式撰寫。（撰寫期間原委託單位於必要時，需配合提供測試資料並協助進行相關系統之測試。）
- (4) 程式撰寫完畢後，資訊處應先進行功能測試，資訊處功能測試通過後，應通知委託單位進行系統整合測試，委託單位將測試所產生的問題填寫「系統測試總表」，交由資訊處改善。
- (5) 委託單位完成系統整合測試後，於「系統功能驗收表」簽章送回軟體構型委員會結案。

六、使用表單

1. IS-D-050 資通系統需求表
2. IS-D-052 系統測試總表
3. IS-D-053 系統功能驗收表

執行業務單位

業務流程

相關表單

委託單位

提出開發/異動或需求變更

IS-D-050
資通系統需求表軟體構型委員會
(承辦單位)

退回

評估審查

IS-D-050
資通系統需求表

接受

資訊處
(承辦單位)與
委託單位

委託單位

需求訪談

資訊處
(承辦單位)

系統分析設計與實作

資訊處
(承辦單位)

承辦單位測試

IS-D-052
系統測試總表

確認

委託單位

委託單位
測試與驗收IS-D-053
系統功能驗收表

確認

未通過

資訊處
(承辦單位)

系統正式上線

軟體構型委員會
(承辦單位)

結案

IS-D-053
系統功能驗收表

與需求不符或功能異常