

國立東華大學資訊與網路中心  
校務行政電腦化系統維護標準作業流程  
(SOP-CC-60-01)

一、目的

為維護校務行政電腦化系統（含招生系統）之適用性及適時性，評估各系統之異動及維護情況，俾落實校務行政電腦化工作，特制訂本標準作業流程。

二、依據

依據「系統維護作業規範」(本校中華民國 91 年 11 月 20 日 91 學年度第 9 次行政會議通過，及 98 年 3 月 4 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過)。

三、範圍

系統需求申請、審核及處理程序。

四、定義

無。

五、作業流程說明

- (一) 使用單位上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」(網址 <http://web.ndhu.edu.tw/users/majorlee/NapplicationX.htm>)，詳述擬修改(或新功能需求)之功能內容細項及預期的操作方式、相關作業流程與注意事項等。
- (二) 本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，凡申請表資料不齊者，得退回原提案單位重新再議。經評估可行之申請案，由校務系統組確定工作內容及時程，並以網頁及電子郵件回應處理情況。
- (三) 進程式修改及功能測試。
- (四) 系統維護功能完成後，申請表送回使用單位驗收。
- (五) 使用單位請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蓋章確認，逾時仍未驗收者視同驗收完成。
- (六) 申請表送回本中心校務系統組歸檔。
- (七) 結案。

六、附件

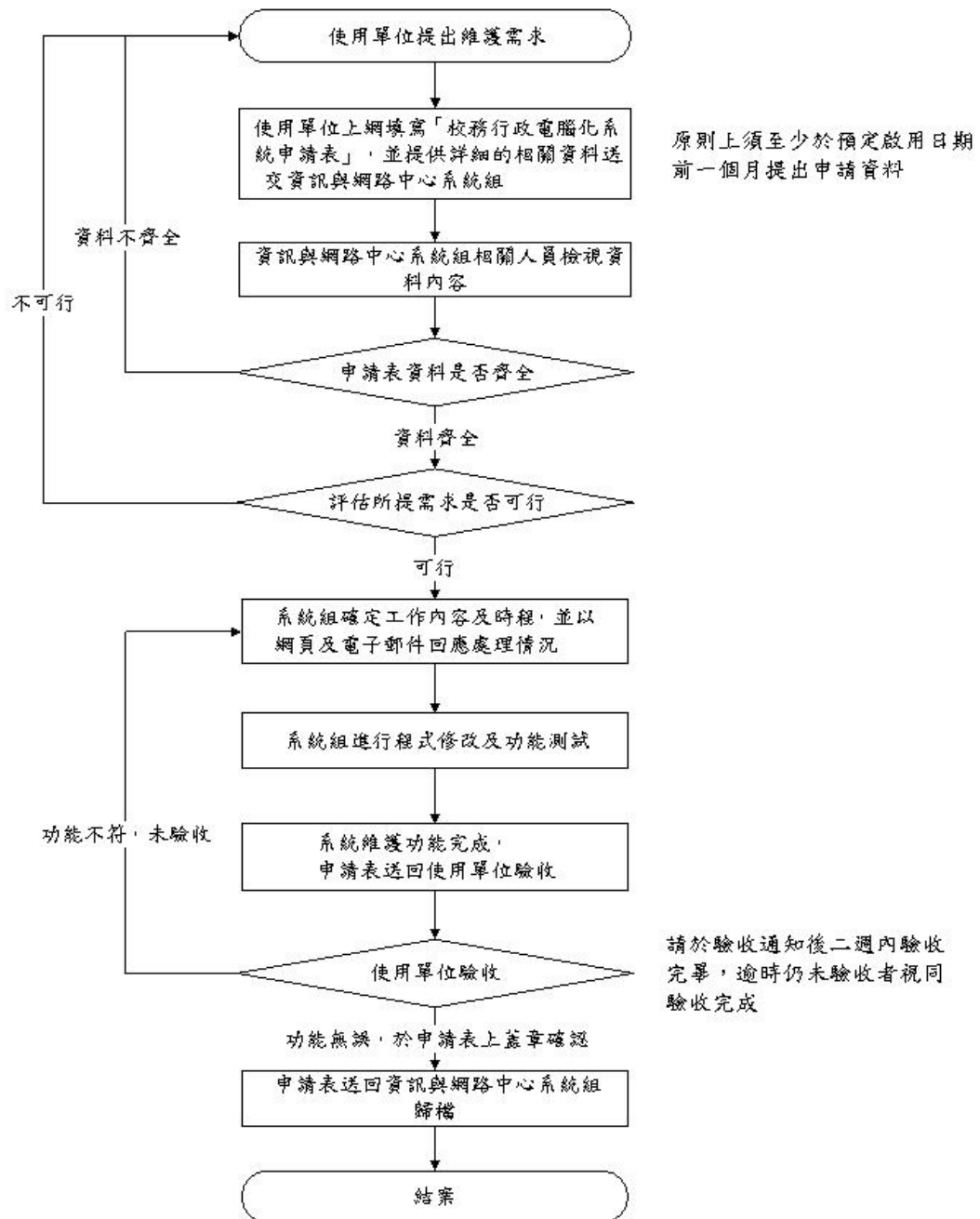
上網申請後，由系統自動產生申請表格。

網址：<http://web.ndhu.edu.tw/users/majorlee/NapplicationX.htm>

七、作業流程圖  
權責單位或人員

作 業 流 程

相關表格或注意事項



校務行政電腦化系統維護標準作業流程圖