

國立東華大學資訊與網路中心  
校務行政電腦化新系統開發標準作業流程  
(SOP-CC-60-02)

一、目的

為推動校務行政電腦化，期使各行政單位能制度化配合開發業務需求之電腦化系統（含招生系統），特制訂本標準作業流程。

二、依據

依據「新系統開發作業規範」（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) 使用單位反應新系統需求。
- (二) 與本中心校務系統組人員初步討論需求可行性，若不可行則不予受理。
- (三) 受理之需求案由使用單位上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」（網址 <http://web.ndhu.edu.tw/users/majorlee/NapplicationX.htm>），詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項，並提供詳細的表單資料，在上網申請後四週內送交本中心校務系統組。
- (四) 若新系統屬跨單位性質且該單位作業流程有被電腦化之需要者，請各單位分別上網填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交本中心。
- (五) 本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，經評估可行之申請案由校務系統組排定時程進行系統開發，並以網頁及電子郵件回應處理情況。
- (六) 校務系統組於排定之時程起六週內依使用單位提供之資料進行需求訪談、功能規格確認、系統分析及系統設計，相關文件資料作為後續系統測試之依據並存檔備查。
- (七) 校務系統組依系統分析及設計的結果進程式設計與系統測試。上線前的系統整體測試，由使用單位實際參與操作驗證。
- (八) 新系統安裝及使用單位操作人員教育訓練，執行時間原則上為二週至四週（視系統規模大小而定）。
- (九) 新系統上線，申請表送回原提案單位驗收。
- (十) 原提案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。

(十一) 申請表送回本中心校務系統組歸檔。

(十二) 結案，系統進入維護階段。

#### 六、附件

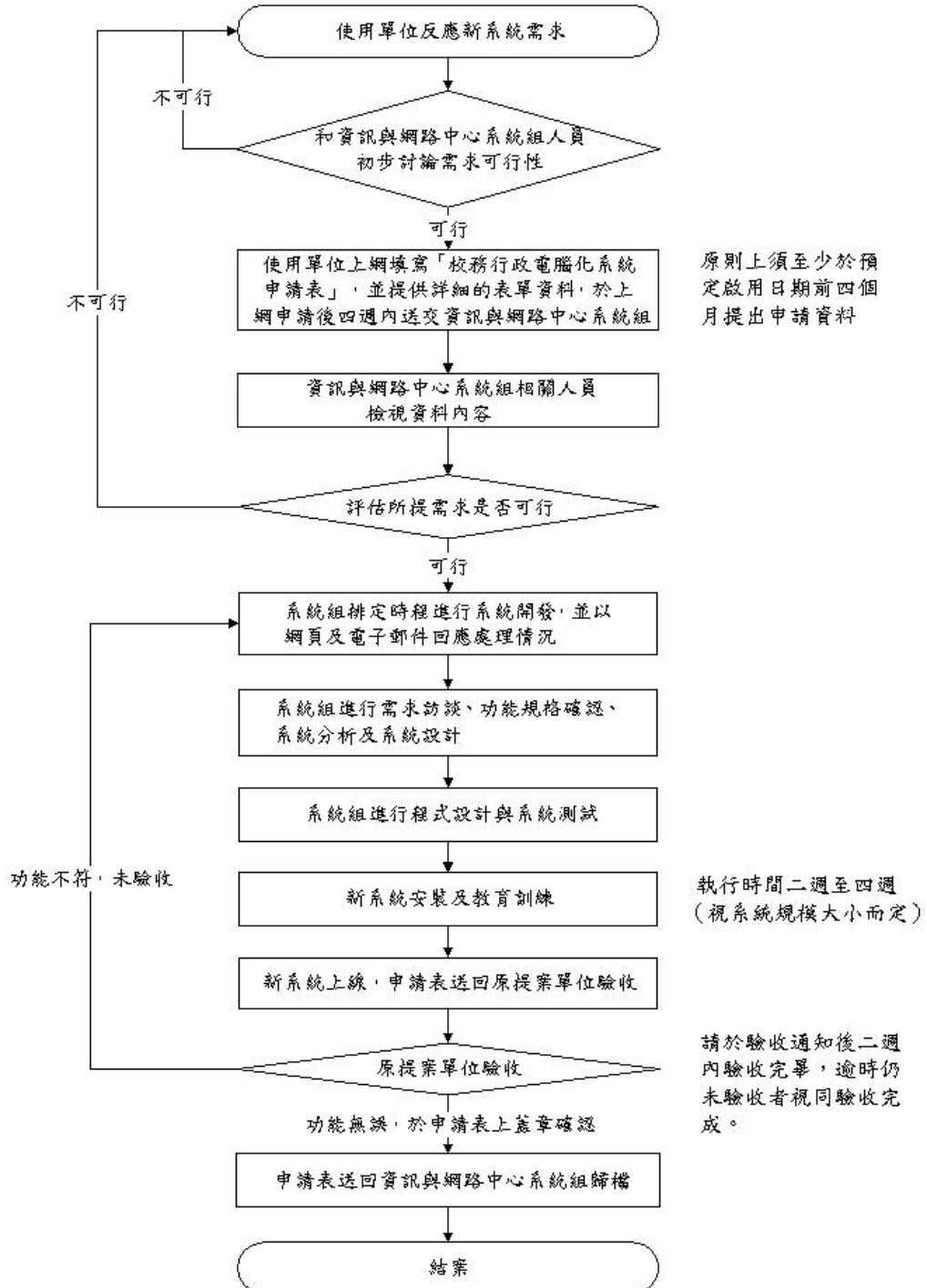
上網申請後，由系統自動產生申請表格。

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



註：若新系統屬跨單位性質且該單位作業流程有被電腦化之需要者，請各單位分別上網填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交資訊與網路中心

校務行政電腦化新系統開發標準作業流程圖