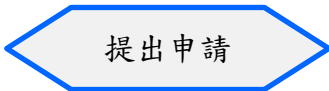
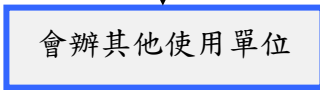

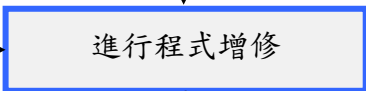
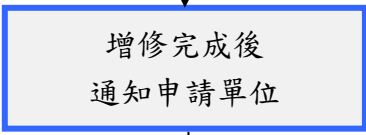

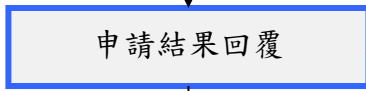



國立勤益科技大學電子計算機中心 校務系統功能增修標準作業流程

1. 目的：針對現有之校務系統，提出功能或報表增修申請之作業流程。
2. 依據：無。
3. 範圍：校務系統之使用單位。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	申請單位	申請日	資訊系統軟體及資料異動申請單
	其他相關業務單位	申請日	
	校務資訊組 (許郁卿 /2237) (吳博合 /2238) (李佳玲 /2241) (楊惠君 /2242) (林宜臻 /2246) (張祥旺 /2247) (呂雪惠 /2402) (黃廣文 /2403) (朱孝國 /2405)	申請 3 日內	
	同上	審核通過當日	
	同上	完成增修當日	
	申請單位	申請單位確認當日	
	校務資訊組 (許郁卿 /2237) (吳博合 /2238) (李佳玲 /2241) (楊惠君 /2242) (林宜臻 /2246) (張祥旺 /2247) (呂雪惠 /2402) (黃廣文 /2403) (朱孝國 /2405)	申請單位確認當日	
			

5. 作業說明：

- 5-1 提出申請：由申請單位提出現有校務系統需增加或修改的功能需求，例如增修欄位、增修報表等。
- 5-2 會辦其他使用單位：會辦其他可能使用同一系統之業務單位，例如不同部別的教務處課務組。
- 5-3 評估申請是否可行：由電算中心系統負責人評估提出之需求是否合理可行。
- 5-4 進程式增修：由電算中心系統負責人依申請之需求內容進程式實作。
- 5-5 增修完成後通知申請單位：電算中心系統負責人於增修功能處理完畢後，通知申請單位更新應用程式與測試系統。
- 5-6 確認功能是否符合：由申請單位測試系統程式，確認增修功能是否切合所需。
- 5-7 申請結果回覆：電算中心系統負責人針對申請案件，填寫通過與否之說明及處理情形，並將申請單影印後，以影本交還申請單位。
- 5-8 結案：將申請單正本存入卷宗備查。

6. 控制重點：

- 6-1 評估申請單位所提出之應用系統功能增修需求是否可行。
- 6-2 檢視申請單位所繳交之規格文件是否明確定義功能需求。
- 6-3 確認完成增修功能後之系統是否正常運作。

7. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 2，風險等級 2。