

國立勤益科技大學電子計算機中心 資訊系統自行開發標準作業流程

1. 目的：為求系統開發期間，業務需求單位與系統設計單位之間能相互配合、提升產能，並防止雙方人員因觀念錯誤而浪費系統開發能量，故制定本標準作業流程。
2. 依據：無。
3. 範圍：系統自行開發之需求單位。
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
<pre> graph TD Start([提出需求]) --> Decision1{上簽核可} Decision1 -- 否 --> End1([結案]) Decision1 -- 是 --> Step1[需求訪談] Step1 --> Step2[製作需求規格書] Step2 --> Step3[需求確認] Step3 --> Step4[系統分析與程式設計] Step4 --> Step5[初步測試] Step5 --> Step6[製作系統驗收文件] Step6 --> Step7[驗收測試] Step7 --> Decision2{是否通過} Decision2 -- 否 --> Step8[系統修正] Step8 --> Step7 Decision2 -- 是 --> End2([結案]) </pre>	<p>申請單位</p> <p>校長</p> <p>系統開發人員 及申請單位</p> <p>系統開發人員</p> <p>系統開發人員 及申請單位</p> <p>系統開發人員</p> <p>系統開發人員</p> <p>系統開發人員</p> <p>申請單位</p> <p>申請單位</p> <p>系統開發人員</p>	<p>申請日</p> <p>申請核可 當日</p> <p>開發啟始 10 個工作日內</p> <p>訪談完成 15 個工作日內</p> <p>接獲需求規格書 15 個工作日內</p> <p>開發期間</p> <p>開發完成日</p> <p>初步測試完成日</p> <p>接獲驗收測試通知</p> <p>10 個工作日內</p> <p>15 個工作日內</p>	資訊系統 自行開發 申請表

5. 作業說明：

- 5-1 提出需求並上簽核可：申請單位提出系統開發需求並檢附資訊系統自行開發申請表經上簽核可後，應於 10 個工作日內接受系統開發人員之邀約，進行開發事項之協商；如有任何因素致需求中止開發時，則該系統視為放棄開發，未來若有需求則重新排序專案開發需求序列。
- 5-2 需求訪談：雙方完成協商後，應按約定於開發啟始時間 10 個工作日內進行需求訪談，訪談時申請單位應備妥業務流程、業務法規及報表等相關文件供系統開發人員參考。
- 5-3 製作需求規格書：訪談結束後由系統開發人員於 15 個工作日內製成需求規格書供申請單位確認。
- 5-4 需求確認：申請單位接獲需求規格書後，應於 10 個工作日內完成修正，並經單位一級主管確認、簽章後交還系統開發人員，作為系統開發與驗收之憑據。若對需求規格書的內容有疑問或不解，應主動要求系統開發人員提供說明或參考範例，系統開發人員亦應給予協助。
- 5-5 系統分析與程式設計：由電算中心系統開發人員依系統申請之需求內容進行程式開發，系統分析與設計期間，系統開發人員若需與申請單位進行二次訪談、補充業務流程、業務法規或報表等相關文件時，申請單位應於 5 個工作日內提供。
- 5-6 初步測試：系統設計完成後，系統開發人員於通知申請單位進行系統驗收測試前，應先自行完成初步測試。
- 5-7 製作系統驗收文件：初步測試完成後系統開發人員依需求規格書內所訂定之功能製作系統驗收文件供申請單位進行驗收測試。
- 5-8 驗收測試：申請單位接獲系統驗收測試通知後，應於 10 個工作日內完成測試，並經單位一級主管確認、簽章後交還系統開發人員，作為系統結案或修正之憑據。申請單位若有任何測試上的問題，應主動要求系統開發人員提供協助。申請單位進行驗收時，僅能針對系統驗收文件之項目功能進行驗收，任何功能若評定為不通過或待修正，均應說明原因或提供修改意見。
- 5-9 系統修正：系統開發人員接獲申請單位系統驗收文件結果後，若有修改意見，應於 15 個工作日內完成，並再次通知驗收測試，若無法於時限內完成修正，應向主管報備並告知申請單位預估修改完成之時間。
- 5-10 結案：系統完成驗收後，該系統即進入維護階段。申請單位得視需求依據「校務系統功能增修標準作業流程」，申請原功能上的修改或新增，但大幅修改或新增者視同新開發，應重新排序專案開發需求序列。

備註：

- ※ 業務需求單位未依相關程序配合開發，系統開發人員得報請單位主管確認後停止開發，未來若有需求須重新排序專案開發需求序列。
- ※ 系統開發期間若雙方產生爭議，應由雙方主管先進行初步協調。若於初步協調後仍無法達到共識，則提送當屆資訊技術加給審議委員會仲裁。
- ※ 系統開發期間，各個程序所規範之時限如有特殊情況（例如系統規模較大者），得由雙方協商延長之。若因業務需求單位未能依上述約定時程交付相關文件，則系統開發期程則按延遲之工作日延長之。

6. 控制重點：

- 6-1 評估申請單位所提出之系統開發需求是否可行。
- 6-2 檢視需求訪談後之規格文件是否明確定義功能需求。
- 6-3 確認開發完成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。