

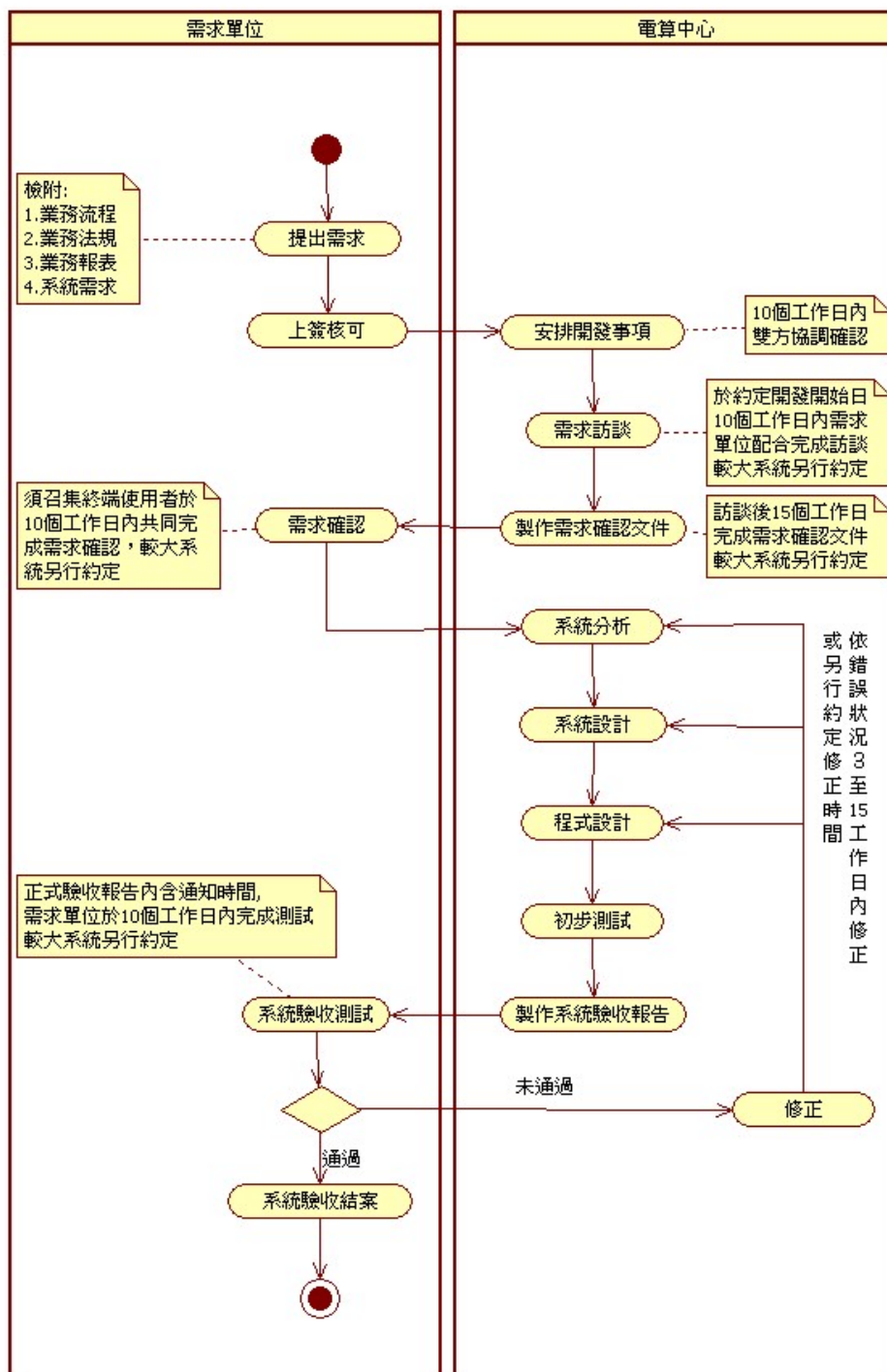
## 國立勤益科技大學 電子計算機中心 資訊系統自行開發標準作業流程

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。

相關流程及應遵守之事項說明如下：

1. 業務需求單位提出系統開發需求後，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。
2. 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，訪談時業務需求單位應備妥業務流程、業務法規及報表等相關文件供開發人員參考。訪談結束後由開發人員於 15 個工作日內製成需求規格書供業務需求單位確認。
3. 業務需求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，應主動要求開發人員提供說明或參考範例，開發人員亦應給予協助。
4. 系統分析與設計期間，開發人員若需業務需求單位進行二次訪談、補充業務流程、業務法規或報表等相關文件時，業務需求單位應於 5 個工作日內提供。
5. 系統設計完成後，開發人員於通知業務需求單位進行系統驗收測試前，應先自行完成初步測試。
6. 業務需求單位接獲系統驗收測試通知書後，應於 10 個工作日內完成測試報告，並經單位一級主管確認、簽章後交還開發人員，以為系統結案或修正之憑據。業務需求單位若有任何測試上的問題，應主動要求開發人員提供協助。
7. 業務需求單位進行驗收時，僅能針對需求規格書內所訂定之功能進行驗收，若任何超出需求規格書範圍之要求，開發人員得報請單位主管確認後不予理會。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。
8. 開發人員接獲業務需求單位系統驗收報告後，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 15 個工作日內完成修正，應向主管報備並告知業務需求單位預估修改完成之時間。
9. 系統完成驗收後，該系統即進入維護階段。業務需求單位得視需求填具「應用系統程式增修單」，申請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。
10. 業務需求單位未依相關程序配合開發，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。

11. 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。
12. 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。
13. 資訊系統自行開發標準作業流程圖如下圖所示。



資訊系統自行開發標準作業流程圖