

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	校務資訊系統開發與維護	<p>校務資訊系統開發與維護作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位填妥「需求提案單」、「行政業務電腦化需求規格書」及相關電腦化系統需求文件，並經單位主管核准，送至計網中心。 2. 承辦單位根據提案單的需求內容及上線時程，進行評估，若不可行，回覆退件原因退回需求單位。 3. 承辦單位需預估開發人力及時間，預估超過 30 日/人，需求單位需另簽給校長陳核。預估在 1 日/人內，則由組長代為執行。 4. 承辦單位依據需求內容，與需求單位討論，並進行系統分析與設計，最後將規劃規格填寫於「開發確認單」，請需求單位進行確認。 5. 「開發確認單」經需求單位確認後，承辦單位即開始程式的開發與撰寫。待程式設計完成後，並製發「測試問題記錄表」，通知需求單位進行測試。 6. 需求單位記錄測試問題於「測試問題記錄表」，送回承辦單位繼續修正程式，直到需求單位測試系統功能正常為止。 7. 測試完成後，承辦單位將服務內容填寫於「系統確認單」上，送交需求單位作最後確認系統功能完成。 8. 需求單位確認系統功能完成，由承辦單位填寫開發記錄表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需求提案單 2. 行政業務電腦化需求規格書 3. 開發確認單 4. 測試問題記錄表 5. 系統確認單 6. 開發記錄表 	

作業流程圖：

