

華夏科技大學校務行政資訊系統開發維護作業規範

98年5月7日本校97學年度第2學期第4次行政會議訂定
99年5月27日本校98學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104年7月8日本校103學年度第2學期第5次行政會議修正通過
107年9月25日本校107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 第一條 為有效推動本校行政業務電腦化工作，提昇校務行政作業品質與效率，訂定「華夏科技大學校務行政資訊系統開發維護作業規範」(以下簡稱本規範)。
- 第二條 系統需求申請程序：
- 一、各行政單位因業務需要提出電腦化系統開發申請時，請提送需求申請單會簽圖書資訊處，圖書資訊處評估其實施之可行性及承製成本後，依各案需求排列開發順序的優先性，陳請校長核定。
 - 二、電腦化系統需求申請通過後，視其開發系統規模大小及圖書資訊處各組人力配置情形排定時程開發。
 - 三、申請單位需指定專責人員與圖書資訊處系統開發人員進行訪談工作，及探討開發程式之進度與作業分析。
 - 四、若申請案件係屬跨單位者，應由各單位協調指定人員負責，並由相關權責單位簽註意見，必要時得由申請單位召開協調會。
 - 五、系統分析完成後，依分析結果進程式撰寫。撰寫期間申請單位得配合提供測試資料並協助進行相關系統之測試。
 - 六、程式撰寫完畢後，由圖書資訊處會同申請單位及相行權責單位進行系統整合測試。
 - 七、系統整合測試完成，由圖書資訊處與申請單位進行系統驗收工作及系統使用教育訓練。
- 第三條 申請開發案件時，申請單位需依開發說明文件之內容，提供詳細的資料以作為系統分析之依據，以避免日後因雙方認知差異導致系統大幅修改之困擾。如遇特殊原因須修改或增列原作業需求時，應由專責人員以會辦方式陳送有關單位，核定後送圖書資訊處負責人員修改或增列。
- 第四條 各行政單位若限於時效或其他原因，擬自行對外購置校務行政電腦化相關之軟硬體，為求日後系統整合之需，請簽會圖書資訊處意見後，陳請校長核示。
- 第五條 系統開發所需之軟體與硬體等相關設備，除圖書資訊處原有開發軟體之版權與硬體設施足以支應外，餘概由申請單位負責申購保管與維護。
- 第六條 開發完成之系統軟體使用權係屬學校所有，任何單位不得給予本校以外人員公開使用或有商業利益之行為。
- 第七條 本規範經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。