

## 校務行政系統申請須知

- 一、實施目的：為提高各行政單位行政效率，簡化作業流程，行政單位得提出行政電腦化需求申請。
- 二、系統開發申請流程如下：
  1. 凡需開發新系統者，請於三個月前填妥並送達「系統開發需求單」，並註明系統屬性，經單位主管核可後，送電算中心辦理。
  2. 單位之申請日期及需求日期以一年(含)內之需求，方能收單。
  3. 隨單附上系統需求規格，例如程式開發所需之畫面欄位及功能，並請詳細註明各項功能之注意事項，以利開發者撰寫程式，若系統之開發涉及二個單位以上之配合時，則請規劃單位事先完成協調工作，以利程式開發作業。
- 三、系統修改異動申請如下：
  1. 學期定期維護之系統：凡系統屬性為每學期皆應調整更新者稱之，請於一個月前填寫「系統修改異動單」後，會請系統維護者辦理。
  2. 系統功能之修改：凡系統開發完成驗收，經三個月使用後，有部分內容須調整時，請於一個月前填寫「系統修改異動單」後，會請系統開發者辦理。
  3. 系統修改異動申請者，隨單應附上程式修改之部分及所需之畫面欄位、功能，並請詳細註明各項功能之注意事項。
  4. 單位之申請日期及需求日期以半年(含)內之需求，方能收單。
  5. 中心依申請單位所附需求規格資料撰寫程式。
- 四、系統測試與驗收：

系統開發或異動完成後，申請單位應於系統驗收單收件日起二週內完成測試，若程式有誤或未能符合需求單中所提需求者，應於該驗收期間內向系統開發者提出，一旦完成驗收程序，則自驗收完成日起三個月內將不得再提出系統異動之申請；若申請單位未能於二週內完成測試者，為避免延誤其他系統之進度，中心將以申請單位完成驗收論，該系統需於三個月後再行提出系統異動之申請。
- 五、若程式開發者於開發甲單位之 A 系統過程中，因乙單位之 B 系統因故需先行處理而導致將使甲單位之 A 系統開發完成時間延後時，則請較緊急之乙單位填寫「系統時程異動單」，會知相關之甲單位，並經其同意後 A 系統之完成日延後，程式開發者才依單處理。
- 六、中心於收單後於一週回覆申請單位審核結果；若審核通過，則系統開發者將依照工作進度寫明可完成日期，若完成日期與單位需求不同時，以中心系統開發者可完成日期為基準。