

# 環球科技大學資訊系統開發維護需求申請辦法

環球科技大學第 15 次行政會議(101.04)制定  
環球科技大學第 58 次行政會議(105.01)修正

## 第一章 總則

第一條 本校為有效管理系統開發與維護之資源，提供全校系統開發維護需求之申請及核決流程，依據本校資訊安全政策及資訊安全管理規範之系統開發與維護管理程序(附件一)，特訂定「環球科技大學資訊系統開發維護需求申請辦法」(以下簡稱本辦法)，以建立本校資訊服務需求審核機制。

## 第二章 需求條件

第二條 需求單位因以下狀況提出系統發展或維護需求：

- 一、新系統之開發。
- 二、現有系統之問題反應與修改需求變更或新增功能。
- 三、人員權限設定(新增、刪除或異動)。
- 四、資料異動或資料匯出。
- 五、業務調整或上級單位(如：教育部)來文辦理。

第三條 各項資訊服務提出申請，應先填具「資訊作業申請單」及「效益分析表」(附件二)並進行預期效益評估後，依此申請單之裁決結果再行填具相關作業申請文件，各文件之填具說明如下：

### 一、已上線之需求變更或功能新增：

需求單位初步應填具「資訊系統問題反應/協助單(MR單)」(簡稱「需求單(或MR單)」)(附件三)，經由單位主管簽核後，交由圖書資訊處(以下簡稱圖資處)進行後續需求評估。若已於本校相關公文書奉核者，需求單位應交付完整公文簽核之紙本或電子文件(需含簽核文件)，由圖資處系統開發組進行後續需求評估與分析。

### 二、新系統建置：

對於全新之系統開發，需求單位應具「資訊系統需求提案單」(附件四)，並檢附相關與本系統開發有關之所有表單及說明文件，由圖資處系統開發組進行後續

開發之評估及相關指導會議之佐證。

各系統開發請參考【新資訊系統開發標準作業程序】(附件五)，系統功能新增及修改請參考【資訊系統新增/修改申請標準作業程序】(附件六)。

第四條 需求單位提出需求時，應評估及填寫以下項目：

- 一、需求說明：註明需求內容並提供系統預期達成之目標及業務標準作業流程(SOP)。
- 二、安全要求：註明本需求所涉及之資料或系統，是否需存取個人基本資料、是否需區分使用者權限。
- 三、效益評估：註明系統完成後的預期效益。
- 四、預估使用對象：教師、職員工、學生、校外人士(含學生家長)
- 五、預估使用人數：預估本系統上線後之使用者人數。

### 第三章 需求評估與核決權限

第五條 圖資處接獲相關申請單即進行需求評估，並進行開發時程判定。所需開發時程之核決權限如下：

- 一、預計一至三個工作人日內完成者，授權專案負責人初審，系統開發組組長複核決行後作業。
- 二、預計四個工作人日至三個工作人月內完成者，授權系統開發組組長決行後交付專案負責人員進行作業。
- 三、預計三個工作人月以上完成者，由系統開發組組長進行分析，授權圖資處主任決行後作業。
- 四、網頁設計或網頁相關支援需求，預計兩個工作人週以下完成者，授權資訊安全維護組組長決行；預計兩個工作人週以上完成者，授權圖資長決行。  
若與網頁程式設計相關者，授權系統開發組組長複核，並由圖資長決行。

第六條 圖資處應於十個工作天內向需求單位回覆相關申請決行結果，並說明處理方式。

第七條 新增系統及修改完成後，需求單位應協助填寫「系統驗收確認單」(附件七)，以確認是否符合需求並進行結案。

## 第四章 核定與發行

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

## 第五章 附錄

附件一：[系統開發與維護管理程序](#)

附件二：[資訊作業申請單](#)

附件三：[資訊系統問題反應協助\(MR\)單](#)

附件四：[資訊系統需求提案單](#)

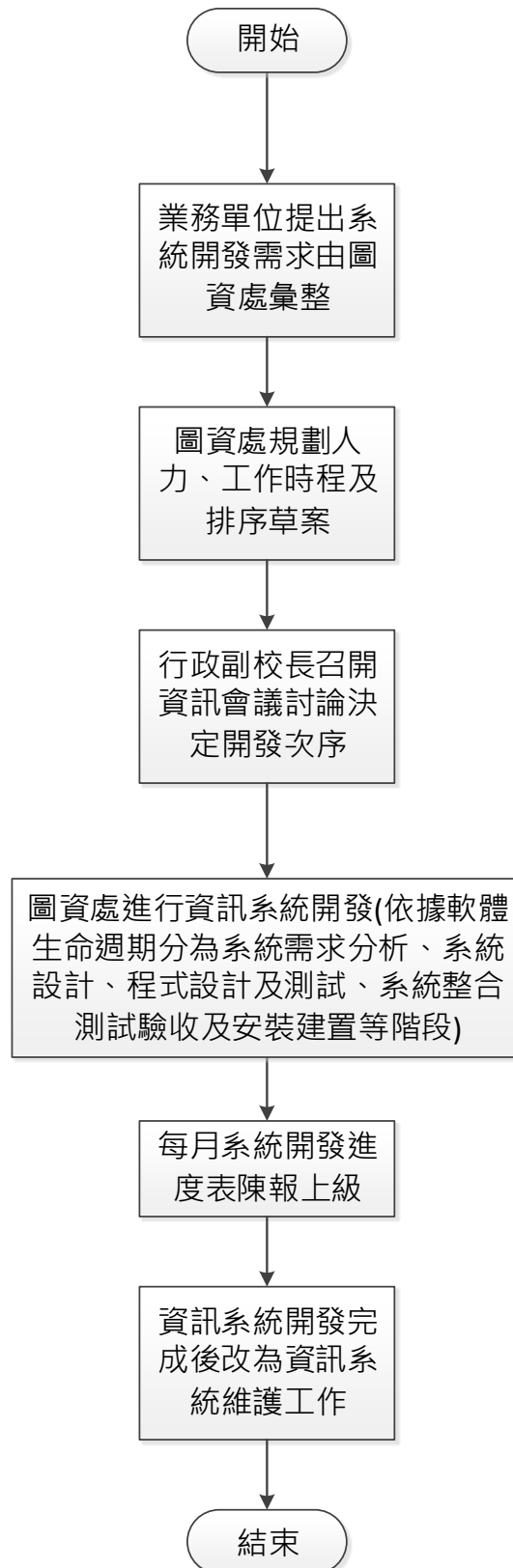
附件五：資訊系統開發標準作業程序

附件六：資訊系統新增/修改申請標準作業程序

附件七：[系統確認驗收單](#)

附註說明：相關附件惠請隨時注意版本之更新與使用，以配合本校資訊安全管理(ISMS)程序之落實。

### 新資訊系統開發標準作業程序



### 資訊系統功能新增/修改申請標準作業程序

