佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | [1180-020-2系統委外開發流程-現有系統功能擴增](#圖書暨資訊處) | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 108.10月 | 黃道林 |  |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：108.12.04

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **系統委外開發流程****現有系統功能擴增** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-2 | 01/108.12.04 | 第1頁/共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **系統委外開發流程****現有系統功能擴增** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-2 | 01/108.12.04 | 第2頁/共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.當主辦單位提出「系統維護及程式修改作業」時，如果由原承包廠商承攬則進入本流程。

2.2.委外專案成立後，由主辦單位組成專案小組召集圖資處、相關業務單位、委外廠商、使用者代表等，進行系統規劃討論。

2.3.主辦單位或相關部門需與廠商進行相關訪談與需求研議工作，並以「訪談記錄表」紀錄。

2.4.當訪談與需求研議工作完成後，主辦單位需制訂「委外系統需求書」，並經由主管簽署，作為廠商系統規格書訂定及報價之依據。

2.5.主辦單位取得廠商之系統規格書及報價單後，需送「校務資訊整合工作小組會議」。

2.5.1.經過會議通過之委外專案，方可進行後續採購流程。

2.5.2.當專案規模較為複雜或牽涉單位較廣，圖資處會訂為「列管專案」，其餘皆為「一般專案」。

2.6.經過會議通過之委外專案，主辦單位主管需簽署「系統規格確認書」，確認廠商提供招標之規格書無誤，主辦單位始得進行委外採購流程。

2.7.得標廠商確定後，進入專案管理。

2.7.1.廠商得標後需提供專案時程進度表，訂定專案發展各個重要時間點，作為專案控管之依據。

2.7.2.專案進度控管可分為一般專案及列管專案。

2.7.2.1.一般專案：由承辦人依專案時程表管理檢視專案進度。

2.7.2.2.列管專案：列管進入校務資訊整合工作小組定期檢視進度。

2.7.2.3.當一般專案廠商進度落後或有特殊需求，可提「校務資訊整合工作小組會議」變更為列管專案。

2.8.按照合約內容測試功能是否達到需求，如有功能未完善需求需變更，應再進行需求研議。

2.8.1.當規格變更涉及預算時，由主辦單位另案處理。

2.9.驗收通過後結案。

2.10.相關會議紀錄及文件應放置於知識管理系統（KM），以利往後查存。

2.11.各範本格式項目可以增減，依個案性質不同使用。

**3.控制重點：**

3.1.需求書制定是否按圖資處所訂範本製作，並經主辦單位主管簽署。

3.2.委外案件是否都經校務資訊整合工作小組會議通過。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **系統委外開發流程****現有系統功能擴增** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-2 | 01/108.12.04 | 第3頁/共3頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

3.3.相關系統規格確認書、訪談紀錄表是否經過主辦單位主管簽署。

3.4.相關資料紀錄是否存放至本校知識管理系統（KM）。

**4.使用表單：**

4.1.佛光大學資訊系統委外開發訪談紀錄表。

4.2.佛光大學資訊系統委外開發規格功能確認書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學資訊系統開發暨變更作業辦法。

5.2.IS-02-11應用系統安全管理程序書。

5.3.佛光大學委外系統需求書要點。