## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | [1180-020-1系統委外開發流程-新系統招標](#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 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合作業程序修正。2.修正處： （1）作業程序修改2.3.1.及2.6.1.。 （2）控制重點修改3.4.至3.5.。 | 111.9月 | 吳國豪 | 111.12.28111-3內控會議通過 |
| 3 | 1.修訂原因：配合監察人審查意見修改。2.修正處：作業程序修改2.4.1。 | 112.9月 | 吳國豪 | 113.1.3 112-2內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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****新系統招標** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/113.1.3 | 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****新系統招標** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/113.1.3 | 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：**

* 1. 當主辦單位提出「系統維護及程式修改作業」時，如為新系統委外開發案件進入本流程。
	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、使用者代表等，並邀請相關領域之系統廠商，進行系統規劃討論。

2.2.1.主辦單位可請兩家（含）以上之廠商進行系統展示或專案報告（金額在10萬元以下的家數可酌減），進而瞭解自身系統功能的需求。

2.2.2.主辦單位提出需求或圖資處建議下可邀請校外專家提供意見。

2.2.3.當與廠商的初步系統規劃工作完成後，主辦單位需制訂「委外系統需求書」，並經由主管簽署。

2.2.4.「委外系統需求書」可參酌廠商提供之相關資料填寫。

* 1. 主辦單位完成「委外系統需求書」，需送「校務資訊整合工作小組會議」審議。

2.3.1.須請**三**家（含）以上之廠商於「校務資訊整合工作小組會議」上進行簡報（金額在**3**萬元以下的家數可酌減）。

2.3.2.經過會議通過之委外專案，方可與廠商進行規格研議作業，取得系統規格書及報價單，單位主管也需簽署「規格確認書」。

2.3.3.會議未通過之委外專案，退回「委外系統需求書」，由主辦單位重新進行系統需求研議規劃。

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

2.4.1.會議通過之委外專案，需先確認是否已編列算，方可進行後續採購流程。

2.4.2.會議通過之委外專案如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」。

2.4.3.會議未通過之委外專案，退回主辦單位進行系統規格研議。

* 1. 得標廠商確定後，進入專案管理。

2.5.1.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。

2.5.2.專案進度控管可分為一般專案及列管專案。

2.5.2.1.一般專案：由承辦人依專案時程表管理檢視專案進度。

2.5.2.2.列管專案：列管進入校務資訊整合工作小組定期檢視進度。

2.5.2.3.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。

|  |
| --- |
| **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****新系統招標** | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/113.1.3 | 第3頁/共3頁 |

2.6.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。

2.6.1.當規格變更涉及預算時，流程應回到「訪談/需求研議」階段執行。

2.7.驗收通過後結案。

2.8.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。

2.9.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。

3.3.相關系統規格確認書、訪談紀錄表是否經主辦單位主管簽署。

3.4.規格需求變更及涉及預算增加時，是否有再經權責單位同意。

3.5.相關資料紀錄是否存放於本校知識管理系統（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。