

## 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	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	

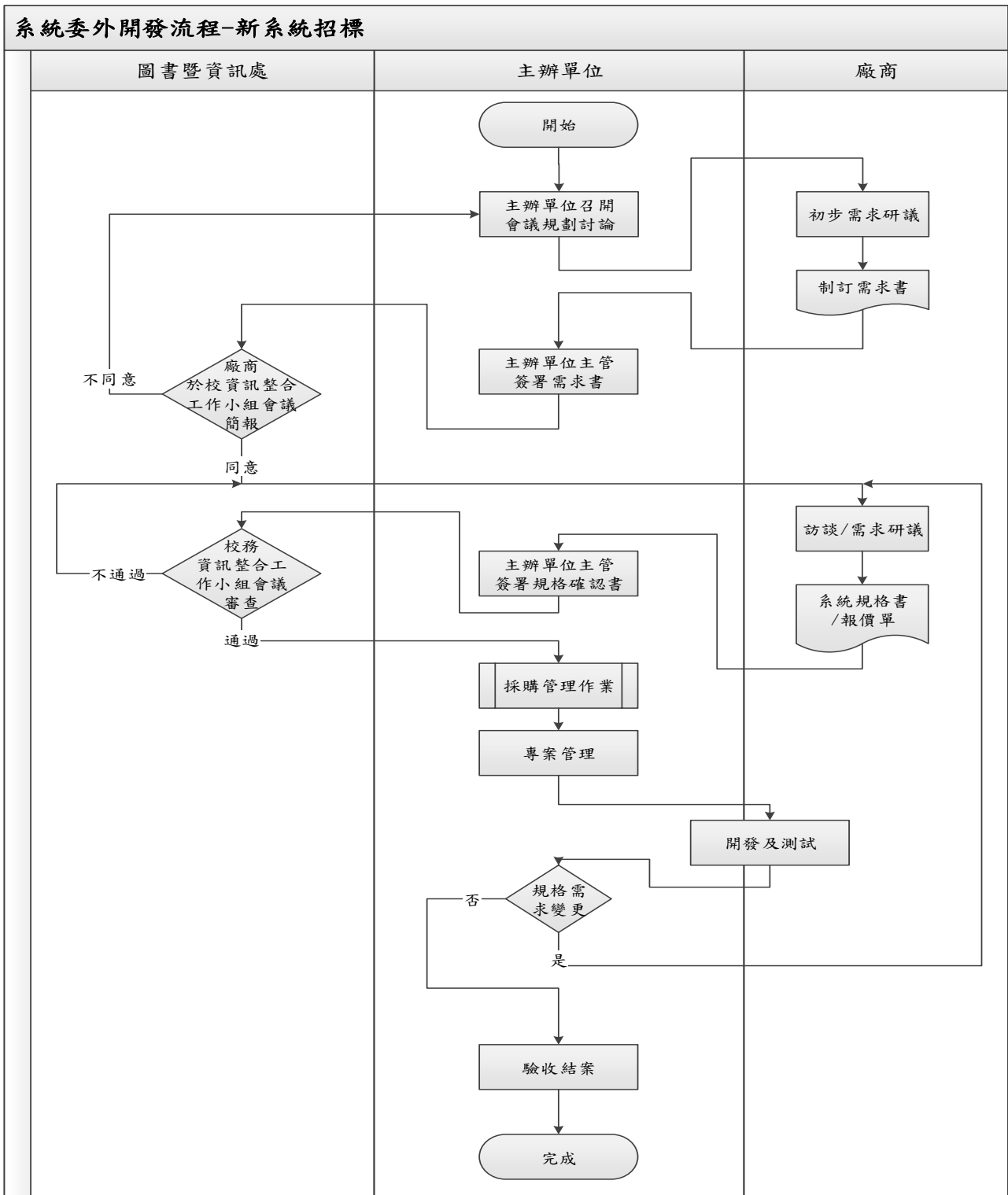
表單修訂日期：105.09.14

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	01/ 108.0.0	第 1 頁/ 共 3 頁

## 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	01/ 108.0.0	第 1 頁/ 共 3 頁

### 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，如為新系統委外開發案件進入本流程。
- 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、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。
- 2.3. 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. 須請兩家（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 10 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。
- 2.4. 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，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。
- 2.5. 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。

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	01/ 108.0.0	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，由主辦單位另案處理。

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整合資訊工作小組會議通過。

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. 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。