

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	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：配合監察人審查意見修改。 2. 修正處：作業程序修改 2.5.1。	112.9 月	吳國豪	113.1.3 112-2 內控會 議通過

[回圖書暨資訊處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：113.1.3

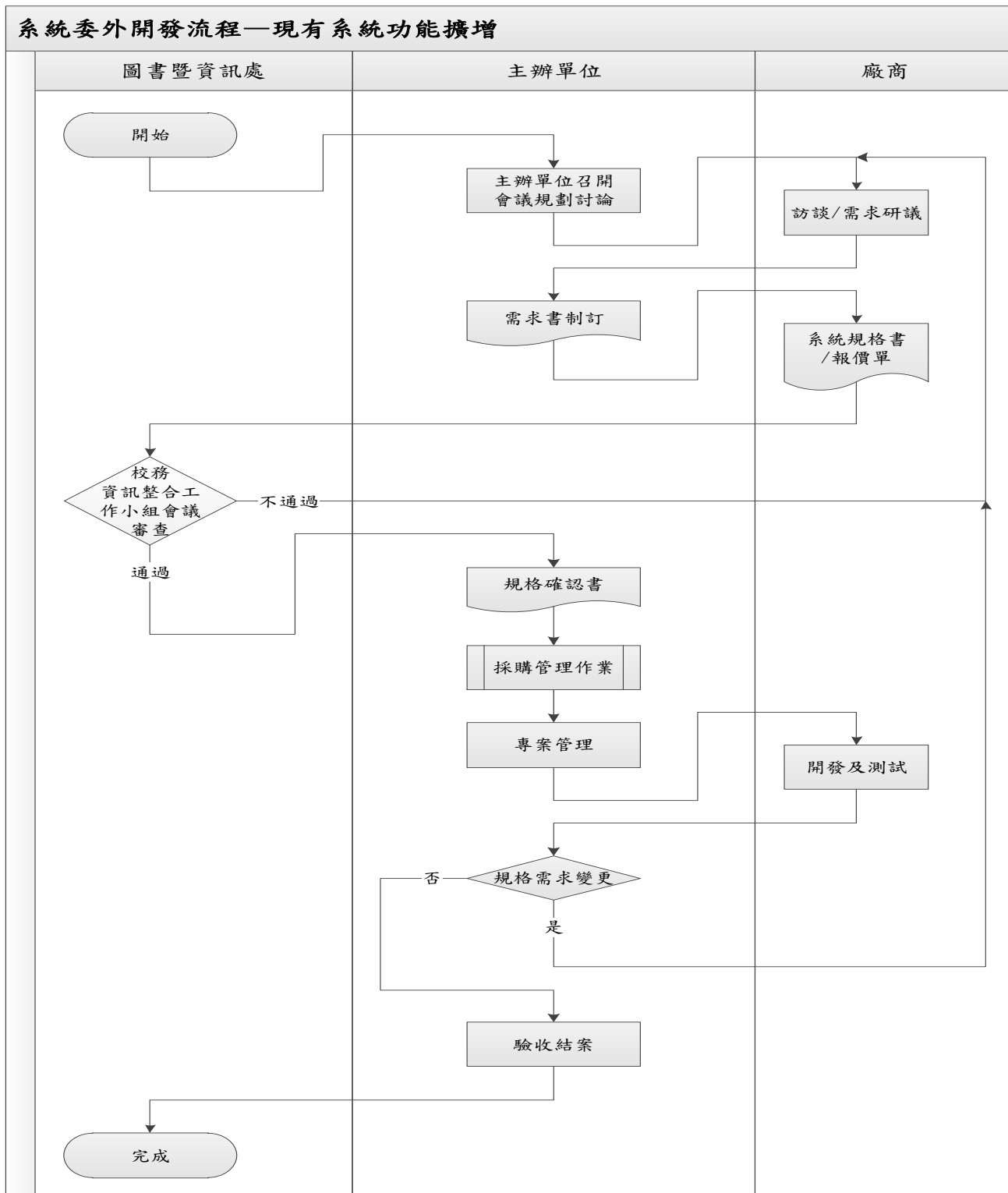
保存期限：至依附的文件作廢為止

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 現有系統功能擴增	圖書暨資訊處	1180-020-2	02/ 113.1.3	第 1 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處](#)、[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	02/ 113.1.3	第 2 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處、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，**需先確認是否已編列算**，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	02/ 113.1.3	第 3 頁/ 共 3 頁

[回圖書暨資訊處](#)、[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。

