

## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

| 文件編號及名稱 | <a href="#">1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標</a>                                              | 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<br>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。<br>2. 修正處：<br>(1) 作業程序修改 2.3.1. 及 2.6.1.。<br>(2) 控制重點修改 3.4. 至 3.5.。 | 111.9 月  | 吳國豪    | 111.12.28<br>111-3<br>內控會議<br>通過 |
| 3       | 1. 修訂原因：配合監察人審查意見修改。<br>2. 修正處：作業程序修改 2.4.1.。                                          | 112.9 月  | 吳國豪    | 113.1.3<br>112-2<br>內控會議<br>通過   |

回 [圖書暨資訊處](#)、[目錄](#)

表單修訂日期：113.1.3

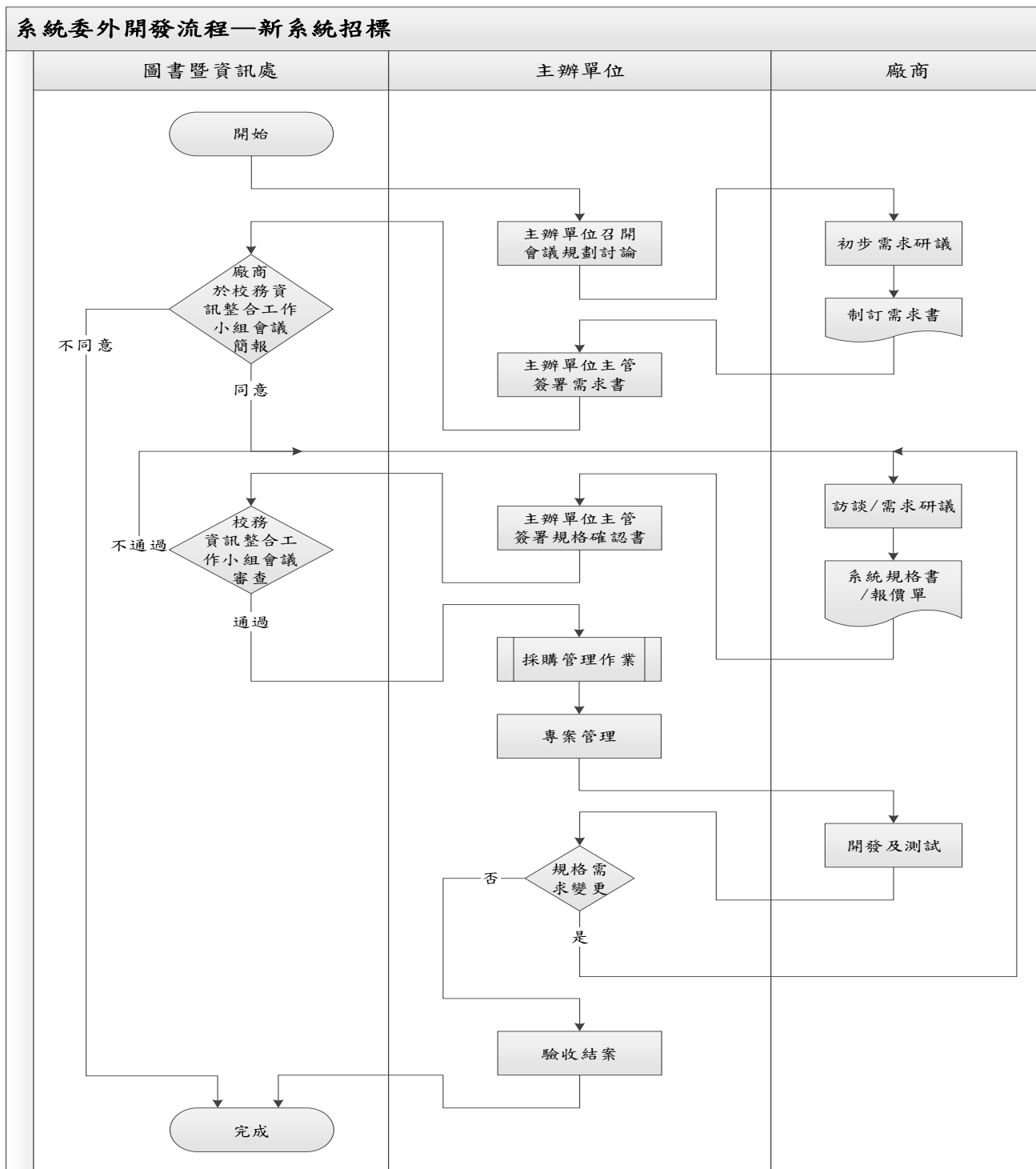
保存期限：至依附的文件作廢為止

# 佛光大學內部控制文件

| 文件名稱              | 制訂單位   | 文件編號       | 版本/<br>制訂日期    | 頁數              |
|-------------------|--------|------------|----------------|-----------------|
| 系統委外開發流程<br>新系統招標 | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/<br>113.1.3 | 第 1 頁/<br>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/<br>制訂日期    | 頁數              |
| 系統委外開發流程<br>新系統招標 | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/<br>113.1.3 | 第 2 頁/<br>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。
- 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，**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。
- 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。

| 佛光大學內部控制文件        |        |            |                |                 |
|-------------------|--------|------------|----------------|-----------------|
| 文件名稱              | 制訂單位   | 文件編號       | 版本/<br>制訂日期    | 頁數              |
| 系統委外開發流程<br>新系統招標 | 圖書暨資訊處 | 1180-020-1 | 03/<br>113.1.3 | 第 3 頁/<br>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。

