



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-系-01	頁 次	1/3
文件名稱	應用系統維護流程	公布日期	103-5-21	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處校務系統組	承 辦 人	黃滿	分 機	1173

1 目的與範圍

1.1 目的：提供本組應用系統維護過程中所須遵循的作業規範，使系統維護管理人得以檢視在各階段系統維運情形，確保應用系統的維護品質。並訂定運作中應用系統發生異常情況或因法令更改或作業方式改變而需更新應用系統功能的處理程序。

1.2 範圍：適用於本組負責維運之教學務系統。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 無

3 權責單位

3.1 圖資暨資訊處校務系統組

4 對象

4.1 申請人

4.1.1 行政單位業務承辦人

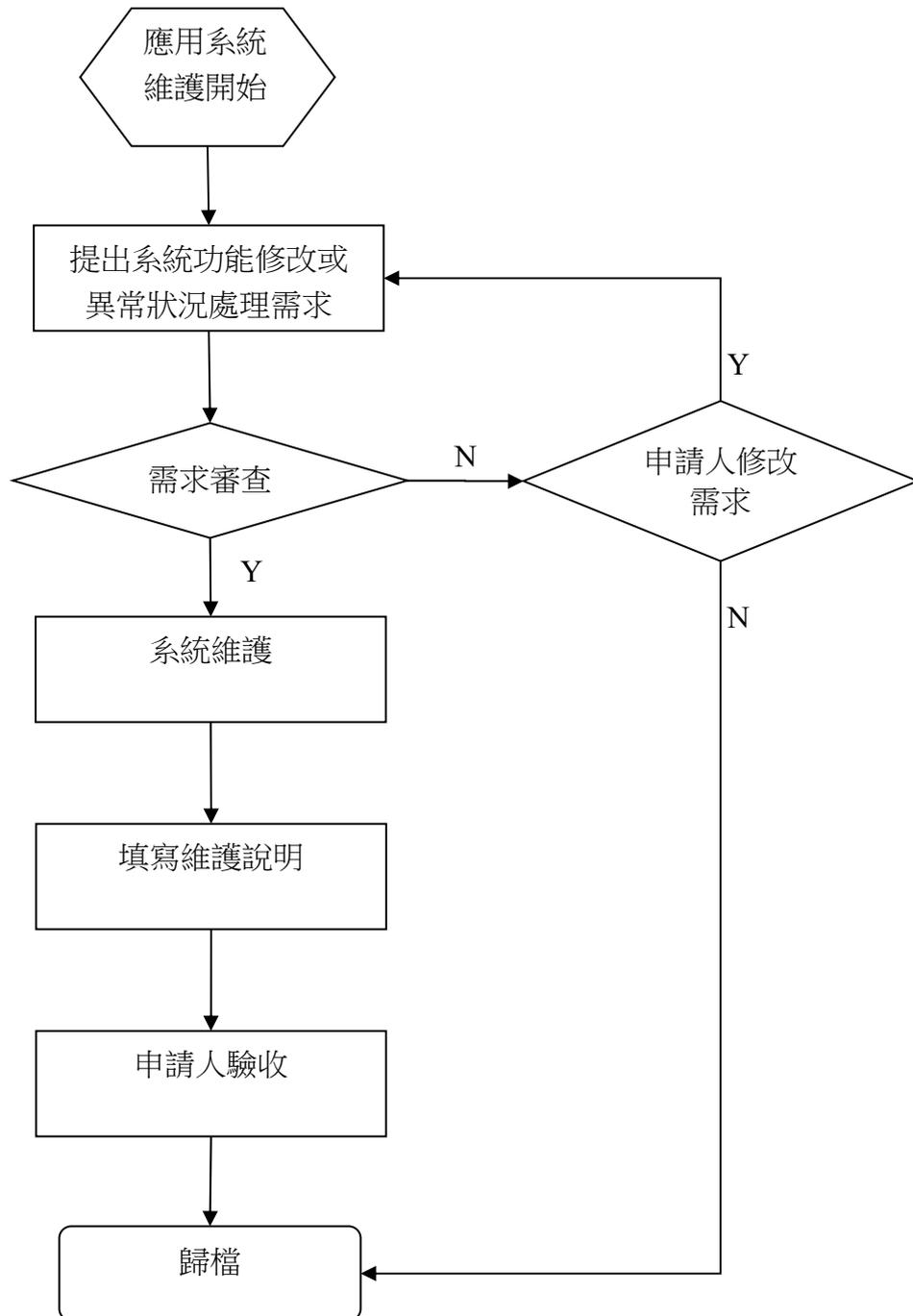
4.2 承辦人員

4.2.1 系統維護管理人



文件類別	標準作業流程	編號	圖-系-01	頁次	2/3
文件名稱	應用系統維護流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-系-01	頁次	3/3
文件名稱	應用系統維護流程	公布日期	103-5-21	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 提出系統功能修改或異常狀況處理需求</p> <p>6.1.1 業務單位如因法令更改或作業方式改變，針對現行應用系統之功能提出新增或修改。</p> <p>6.1.2 申請人填寫「應用系統維護申請表」之需求(異常)描述欄須敘明變更原因、作業需求或異常前之操作過程及錯誤訊息；此維護申請表須經申請單位的主管審核通過後再送至系統維護單位。</p> <p>6.2 需求審查 經系統維護管理人審查需求後，若不符系統使用單位實際業務需要、系統功能修改之可行性，或問題描述不易瞭解、資料不齊者，於此維護申請表述明原因後送回業務單位，請申請人修改後再行提出需求。</p> <p>6.3 申請人修改需求 由申請人決定是否繼續修改需求。若繼續提出須補充說明需求，再送至系統維護單位繼續審查；否則註明需求取消，並將此維護申請表送至系統維護單位歸檔。</p> <p>6.4 系統維護 系統維護管理人了解狀況後進程式、系統修改並完成測試作業。</p> <p>6.5 填寫維護說明 問題排除後，系統維護管理人應填寫本表的維護說明欄。</p> <p>6.6 申請人驗收 本表所提之內容處理完成後，由申請人驗收簽名並填寫完成日期，再送至系統維護單位。</p> <p>6.7 歸檔 本「應用系統維護申請表」由系統維護管理人歸檔存查。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 申請表是否經申請人的主管審核通過後，再送至系統維護單位。</p> <p>7.2 申請表所提內容由系統維護管理人處理完成後，是否由申請人驗收簽名並填寫完成日期，再送至系統維護單位。</p> <p>8 附件 應用系統維護申請表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學應用系統維護申請表

申請單位	系統名稱				申請日期	
	單位名稱		申請人		分機	
	需求或異常描述					
	主管核章					
圖書暨資訊處	問題類別	<input type="checkbox"/> BUG <input type="checkbox"/> 調整需求 <input type="checkbox"/> 變更需求 <input type="checkbox"/> 資料問題 <input type="checkbox"/> 操作問題 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
	承辦人		預定完成日		實際完成日	
	維護說明					
	主管核章					
驗收簽名				簽署日期	/ /	

維護單流程：

申請人印出申請表>申請人主管核章>申請表送至圖資處承辦人>圖資處承辦人確認修改內容>圖資處承辦人填寫維護說明及實際完成日>申請人簽名驗收>圖資處承辦人主管核章

※紙本需加會全部相關承辦單位，核章後圖資處才開始受理

需求單號：