

國立清華大學作業程序說明表

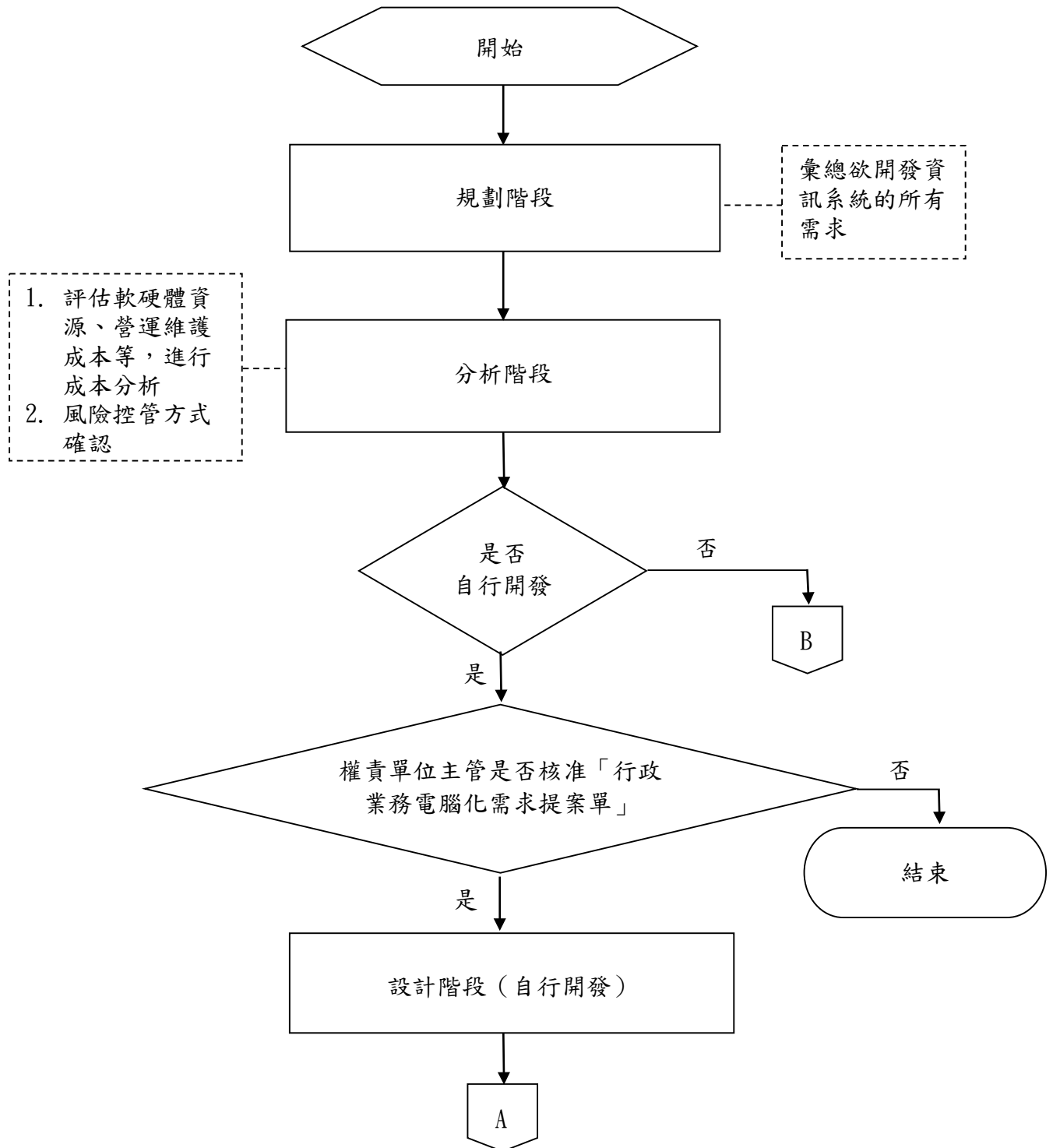
項目編號	114-08
項目名稱	校務行政電腦化系統開發與維護作業
承辦單位	計算機與通訊中心校務資訊組
作業程序說明	一、 規劃階段 (一) 需求(權責)單位提出申請 (二) 由本中心與權責單位之規劃人員、管理人員共同彙總欲開發資訊系統的所有需求。 (三) 需求應包含顯示欄位、填寫欄位、簽核/作業流程、授權層級、邏輯驗證、介面需求等。 二、 分析階段 (一) 提案單位應先針對系統的使用人數、資料儲存項目、尖峰使用時段、可容忍中斷時間等進行風險評估與個資盤點，協同中心規劃人員進行所需之軟硬體資源、營運維護成本等進行成本分析與風險控管方式，並留存會議記錄或簽呈等正式文件。 (二) 開發需求經雙方規劃人員進行系統分析及可行性評估，陳核本中心與權責單位主管確認自行開發或委外處理。 (三) 開發需求經判別為委外處理者，由權責單位編列或逕行申請經費為原則，並辦理後續委外採購事宜；採購關於資訊技術部分由本中心規劃人員協助。 (四) 使用跨系統之資料需取得牽涉之資訊系統權責單位同意並告知使用範圍。 (五) 評估完成後，提案單與可行性評估表經由資訊系統權責單位主管審核後，方可進入設計階段。 三、 設計階段 (一) 自行開發： 1. 權責單位管理人員應與本中心開發人員確認資料來源、介面設計、流程邏輯、資料輸出入方式、系統介接格式、各個實作項目負責單位等。 2. 由中心開發人員提供實作所需時間，權責單位提供測試所需資料之時間，並由雙方訂定測試日期。 (二) 委外處理：由本中心規劃人員協助資訊面資料確認。 四、 實作階段 (一) 自行開發：

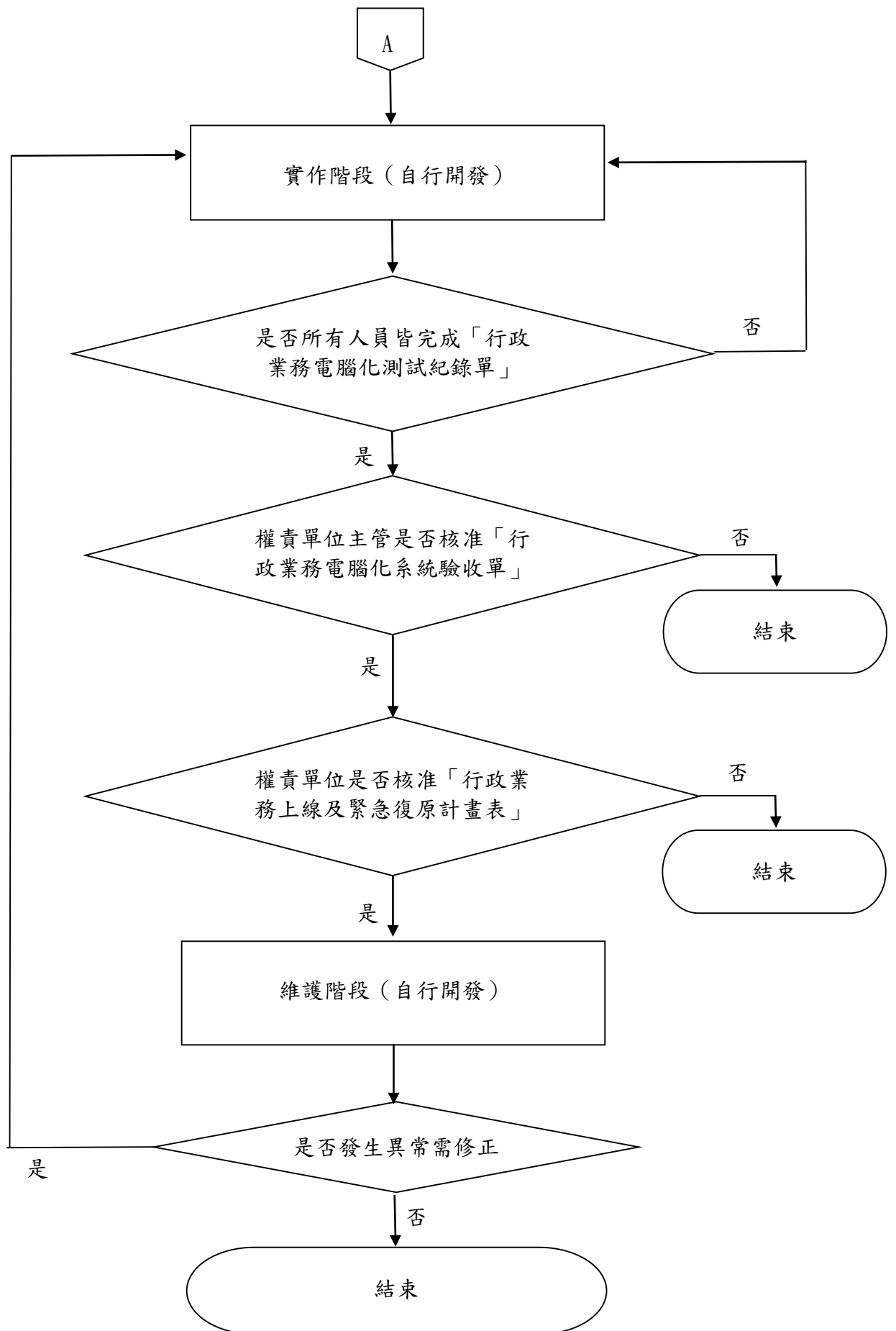
	1. 由各實作項目負責的機關或單位進行實作。 2. 資訊系統權責單位管理人員應召集該資訊系統之所有或各類具代表性使用人員進行資訊系統測試。 3. 經確認運作無誤並記錄測試驗收單。 (二) 委外處理：依採購契約辦理測試驗收。 五、維護階段 (一) 自行開發： 1. 測試紀錄單及系統驗收單皆核准後，提交資訊系統權責單位主管確認上線日期。 2. 依「行政業務上線及緊急復原計畫表」配合權責單位進行系統上線；若發生異常需緊急復原，亦填寫相同表單。 3. 資訊系統正式上線後 180 天內（除法令規章有修正外），不接受設計階段已確認的規格修正。 4. 實作瑕疵由資訊系統權責單位管理人員逕行向本中心提出修補需求。 (二) 委外處理：依採購契約進入履約保固。
	※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、 是否自行開發 二、 權責單位主管是否核准「行政業務電腦化需求提案單」。 二、 是否所有人員皆完成「行政業務電腦化測試紀錄單」。 三、 權責單位主管是否核准「行政業務電腦化系統驗收單」。 四、 權責單位是否核准「行政業務上線及緊急復原計畫表」。 五、 是否發生異常需修正。 六、 本中心規劃人員協助確認廠商提交的資訊面資料是否符合規範。 七、 本中心資訊人員協助確認委外系統是否符合資安規範。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明

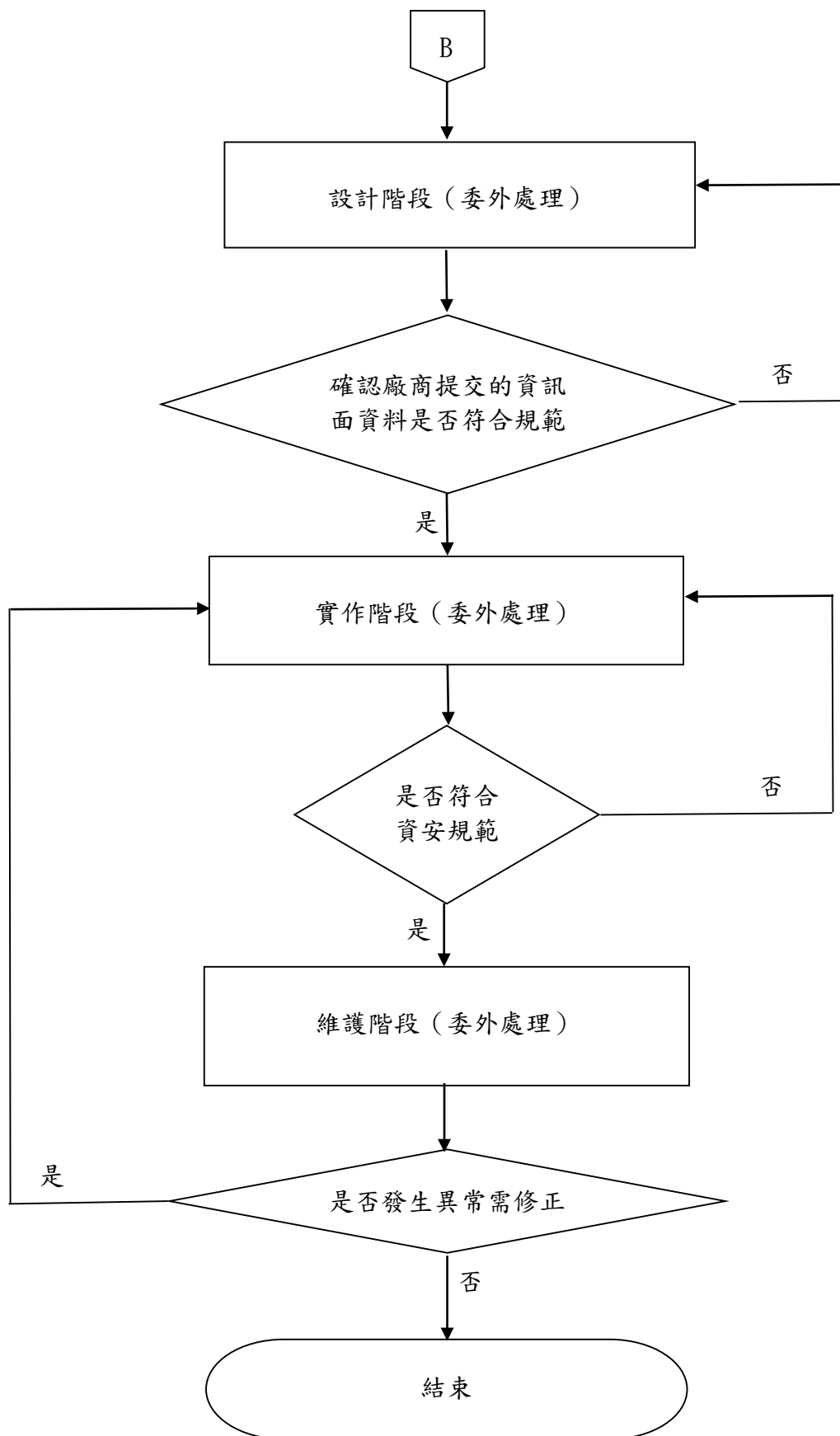
法令依據	一、資通安全責任等級分級辦法 二、ISMS RNC-NTHU-B-009_系統開發與維護程序書 三、國立清華大學計算機與通訊中心資訊系統開發作業要點。
使用表單	一、行政業務電腦化需求提案單 二、行政業務電腦化測試紀錄單 三、行政業務電腦化系統驗收單 四、行政業務上線及緊急復原計畫表

國立清華大學作業流程圖
校務行政電腦化系統開發與維護作業

114-08







自行評估單位：計算機與通訊中心校務資訊組
作業類別(項目)：校務行政電腦化系統開發與維護作業
評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 7 月 22 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、校務行政電腦化系統開發與維護作業 (一) 是否自行開發 (二) 權責單位主管是否核准「行政業務電腦化需求提案單」。 (三) 是否所有人員皆完成「行政業務電腦化測試紀錄單」。 (四) 權責單位主管是否核准「行政業務電腦化系統驗收單」。 (五) 權責單位是否核准「行政業務上線及緊急復原計畫表」。 (六) 是否發生異常需修正 (七) 本中心規劃人員協助確認廠商提交的資訊面資料是否符合規範。 (八) 本中心資訊人員協助確認委外系統是否符合資安規範。	V				
改善措施欄：					
填表人： 複核： 一級主管：					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

114 年度

評估單位：計算機與通訊中心

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 7 月 30 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。