



南 華 大 學

N a n h u a U n i v e r s i t y

資 訊 系 統 開 發 與 變 更 申 請 單

| | | | | | |
|---|---|------|--|------|--|
| 需求單位 | | 需求日期 | | 紀錄編號 | |
| 系統名稱 | | 提案人 | | | |
| 相關單位 | <input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | |
| 附 件 | <input type="checkbox"/> 管理規則說明 <input type="checkbox"/> 作業流程描述 <input type="checkbox"/> 現有表單 <input type="checkbox"/> 法規依據 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | |
| | 附件名稱表列(應附電子檔): | | | | |
| 需求描述 | | | 專案評估 | | |
| <input type="checkbox"/> 新增管理 <input type="checkbox"/> 變更作業理 <input checked="" type="checkbox"/> 新增功能 <input type="checkbox"/> 修改功能 功能或作業名稱: _____ | | | <input type="checkbox"/> 自行開發, 可於時限內完成 <input type="checkbox"/> 自行開發, 無法於時限內完成 <input type="checkbox"/> 不建議執行 <input type="checkbox"/> 尋求_____協助 | | |
| 需求規格說明: (如無法詳述, 請補以附件) | | | 評估說明: (如無法詳述, 請補以附件) | | |
| 會辦單位意見: | | | | | |
| 效 益 說 明 | 預估使用人數____使用頻率____次/(週、月、年) 預估節省工時____(時/週期) | | 優先順序(1-10 級) 第一級最優先, 請適切評估 | | |
| | <input type="checkbox"/> 提昇教學及研究品質 <input type="checkbox"/> 精進作業程序、強化行政效率 <input type="checkbox"/> 擴大服務對象 <input type="checkbox"/> 配合法規 <input type="checkbox"/> 重點政策 <input type="checkbox"/> 其它_____ | | 預 計 工 時 | | |
| | | | 預計交付測試日 | | |
| | | | 預計上線日期 | | |
| 注意 事項 | 1.未附上管理規則說明、作業流程、需求功能描述者與預估效益者將不受理。 2.※重大更改時務必附上業務流程描述與法規依據※。 3.作業流程描述,盡量以流程圖表達(工具:最好以 Power Point 之統一格式製作)。 4.標題為 粗體 字型欄位由委託單位填寫。 | | | | |
| 需求單位 | | 會辦單位 | | 資訊中心 | |
| 承辦 主管 | | | 承辦 主管 | | |