



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

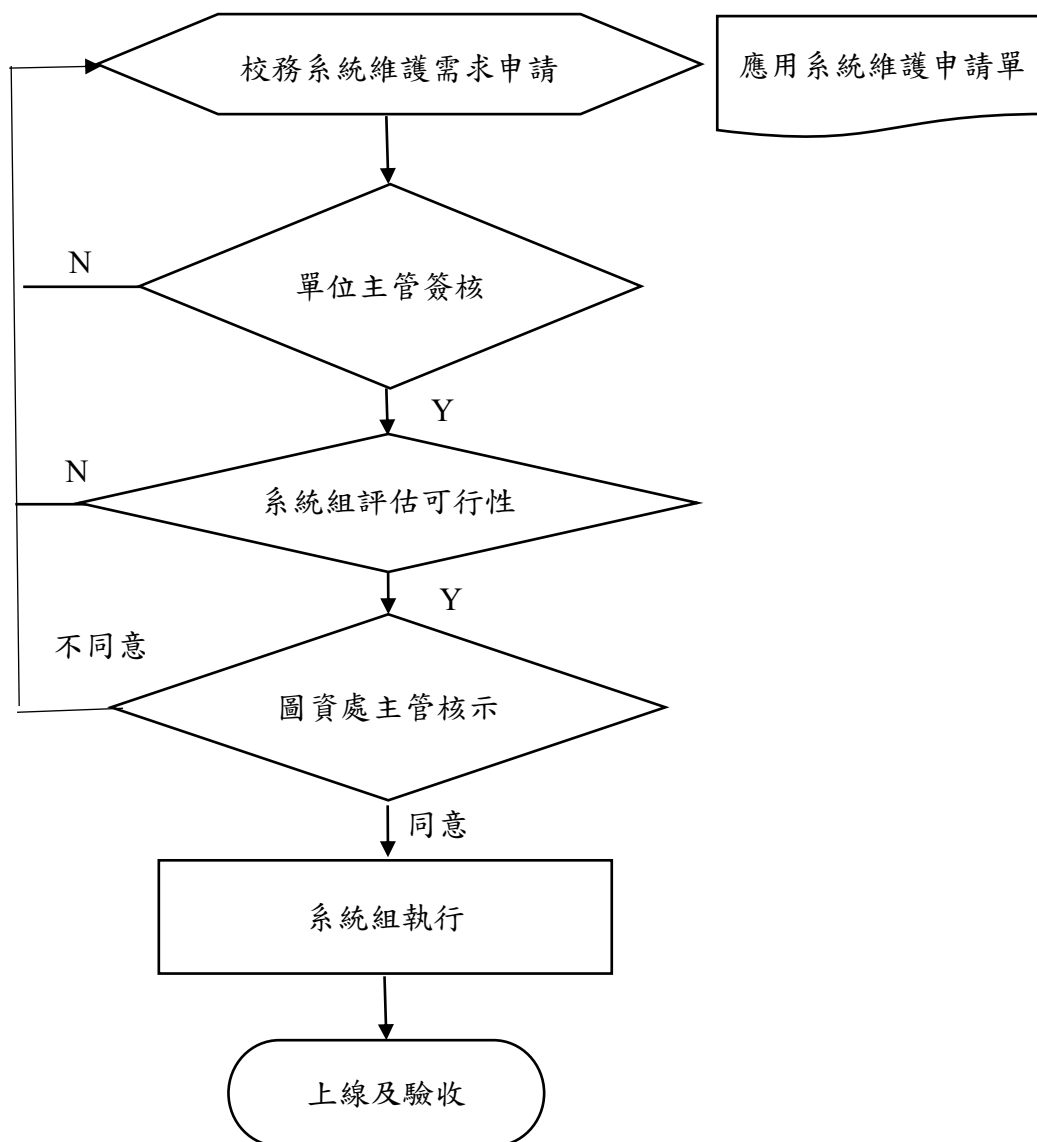
文件編號

項目編號	07-03-01
項目名稱	應用系統維護標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處系統服務組
作業程序說明	<p>一、為建立系統開發及維護之標準作業程序，降低開發成本、改善開發時程及提昇系統品質，訂立本作業流程。</p> <p>二、本校應用系統程式開發維護相關活動，如系統安全需求分析、系統測試、修改、維護、上線變更、原始碼之管控與儲存等作業。</p> <p>(一)需求單位如有新系統開發作業，應提出申請並填寫「新系統開發需求評估單」。</p> <p>(二)需求單位如有既有系統維護作業，應提出申請並填寫「應用系統維護申請單」。</p> <p>(三)圖資處系統管理人員需求評估，依安全需求、可行性分析及時程評估，資訊主管審核後。</p> <p>(四)系統原始碼及執行碼備份管理。</p> <p>(五)資訊系統上線前，應經需求單位確認，完成應用系統維護作業。</p>
控制重點	<p>一、新系統開發作業確認填寫「新系統開發需求評估單」。</p> <p>二、既有既有系統維護作業，確認填寫「應用系統維護申請單」。</p> <p>三、資訊系統上線前，需求單位確認，完成應用系統維護作業。</p>
法令依據	IS-03-006 系統開發與維護作業說明
使用表單	<p>一、IS-04-051 應用系統維護申請單(附件一)</p> <p>二、IS-04-052 新系統開發需求評估單(附件二)</p> <p>三、IS-04-053 本校系統分析文件確認單(附件三)</p> <p>四、IS-04-055 本校系統開發測試及上線紀錄單(附件四)</p>



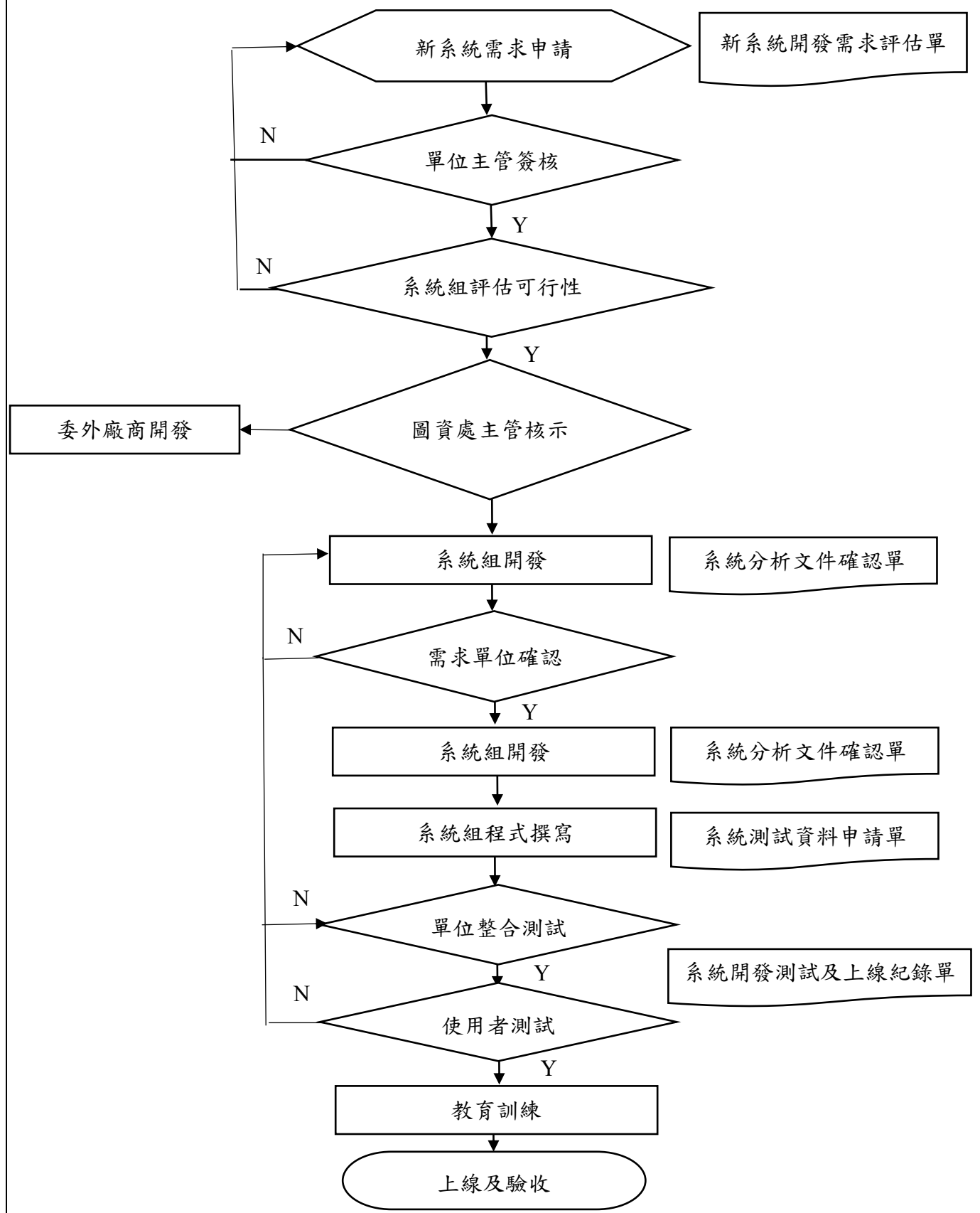
應用系統維護標準作業流程圖

校務系統維護作業流程





新系統開發作業流程





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處系統服務組

作業類別(項目)：應用系統維護標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、新系統開發作業確認填寫「新系統開發需求評估單」。	√					
二、既有既有系統維護作業，確認填寫「應用系統維護申請單」。	√					
三、資訊系統上線前，需求單位確認，完成應用系統維護作業。	√					
填表人：曾莉璇、史婉華、 洪千昌、許佩瑜、 曾柏欽						
二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

附件一

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-051	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：5.0

國立高雄餐旅大學 應用系統維護申請單

需求單位	需求單位	申請日期		年 月 日
	系統名稱			
	依據 (理由)	(請說明業務需求依據，必要時檢具相關規定或會議紀錄)		
	需求說明	(需求請盡量描述明確，必要時檢具相關格式或畫面列表)		
	資料機密等級	本案系統維護測試時，是否需要使用正式資料(密等級)進行測試。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【注意】密等級資料非屬需求單位者，需經資料權責單位核准，始能進行測試。		
	承辦人		單位主管	
資料權責單位	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 本案系統維護測試時，使用正式資料(密等級)進行測試。			
	承辦人		單位主管	
圖書資訊處	系統分析 (詳細內容請於開發說明文件中載明)			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-051	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：5.0

需求評估

安全性評估：

可行性評估：

時程評估：

開發人員：

主管核章

☐同意☐不同意

原始碼入庫

編號

入庫時間

說明

管理員簽名

測試紀錄

圖資處系統測試說明：

測試時間： 年 月 日；測試結果：☐正常☐異常說明：_____

測試人員：_____

需求單位功能測試說明：

測試時間： 年 月 日；測試結果：☐正常☐異常說明：_____

測試人員：_____

需求單位結案確認

協辦承辦人

協辦單位主管

(無則免填或自行增加欄位)

主辦承辦人

主辦單位主管



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-051	保存年限：3 年
日 期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：5.0

圖書資訊處

系統測試人員	資訊主管
<input type="checkbox"/> 測試環境關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____	



附件二

機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-052	保存年限：3 年
日 期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：1.2

國立高雄餐旅大學
新系統開發需求評估單

需求說明	申請單位		
	申請日期	年 月 日	
	需求說明：		
	預期效益：		
資訊單位需求分析說明	承辦人： 單位主管： 單位一級主管：		
	安全需求分析：		
	成本評估：		
	可行性分析：		
	時程評估：		
	承辦人： 資訊主管：		

(續背面)



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

機密等級： <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-052	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：1.2

需求單位確認	<input type="checkbox"/> 成案 <input type="checkbox"/> 不成案	
	說明：	
資訊單位確認	承辦人：	單位一級主管：
	資訊單位承辦人	資訊單位主管

註：

1. 需求說明內容應包括系統開發需求說明書、相關附件(工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、報表、需求時間)等資料。
2. 需求單位確認核章後請送回圖資處存查。
3. 若圖資處評估後不可行，但需求單位仍勾選成案，則應說明原因。



機密等級：■一般 □限閱 □密 □機密	文件編號：IS-04-053	保存年限：3年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：1.1

國立高雄餐旅大學
系統分析文件確認單

檢送「_____」（系統分析文件），版本：_____」詳如附件。

此致 需求單位：_____

承辦人	資訊主管

茲確認圖資處針對需求單位所提「_____」系統需求規格書，版本：_____，☐符合 ☐不符合本單位之需求。
不符合原因說明：

此致 圖資處

需求單位		
協辦承辦人	協辦單位主管	協辦單位一級主管
(無則免填或自行增加欄位)		
主辦承辦人	主辦單位主管	主辦單位一級主管



機密等級：■一般 □限閱 □密 □機密	文件編號：IS-04-055	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：2.0

國立高雄餐旅大學
系統開發測試及上線紀錄單

系統 測試 說明	一、測試資料來源： <input type="checkbox"/> 自行模擬資料 <input type="checkbox"/> 使用正式資料(密等級) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	資訊單位系統測試人員：		測試日期： 年 月 日	
	二、密等級測試資料權責單位： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 本案系統開發測試時，使用正式資料(密等級)進行測試。			
	【注意】密等級資料非屬需求單位者，需經系統權責單位及資料權責單位核准，始能進行測試。			
	承辦人 (系統權責單位)		單位主管 (系統權責單位)	
	承辦人 (資料權責單位)		單位主管 (資料權責單位)	
	三、系統測試內容及結果：			
	四、功能測試內容及結果：(功能清單如附件所示，請使用單位測試同時確認各項功能。)			
	需求單位測試人員：		測試日期： 年 月 日	
	訓練	項目 <input type="checkbox"/> 電話/當面告知 <input type="checkbox"/> 受訓或講習 _____小時	完成日期	訓練人員

(續背面)



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

機密等級：■一般 □限閱 □密 □機密	文件編號：IS-04-055	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：2.0

訓 練 說 明			
上 線 作 業	上線前檢查	1.是否已完成相關測試	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2.是否訂定程式上線時間、通知相關人員及使用者，並留存通知紀錄	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不需要
		3.是否已備齊/更新使用者手冊、系統文件等使用表單	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不需要
		4.是否已設定完成使用者存取權限	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不需要
	資訊單位系統管理人員		
需求單位			
協辦承辦人		協辦單位主管	
(無則免填或自行增加欄位)			
主辦承辦人		主辦單位主管	
資訊單位			
系統測試人員		資訊主管	



國立高雄餐旅大學標準作業流程

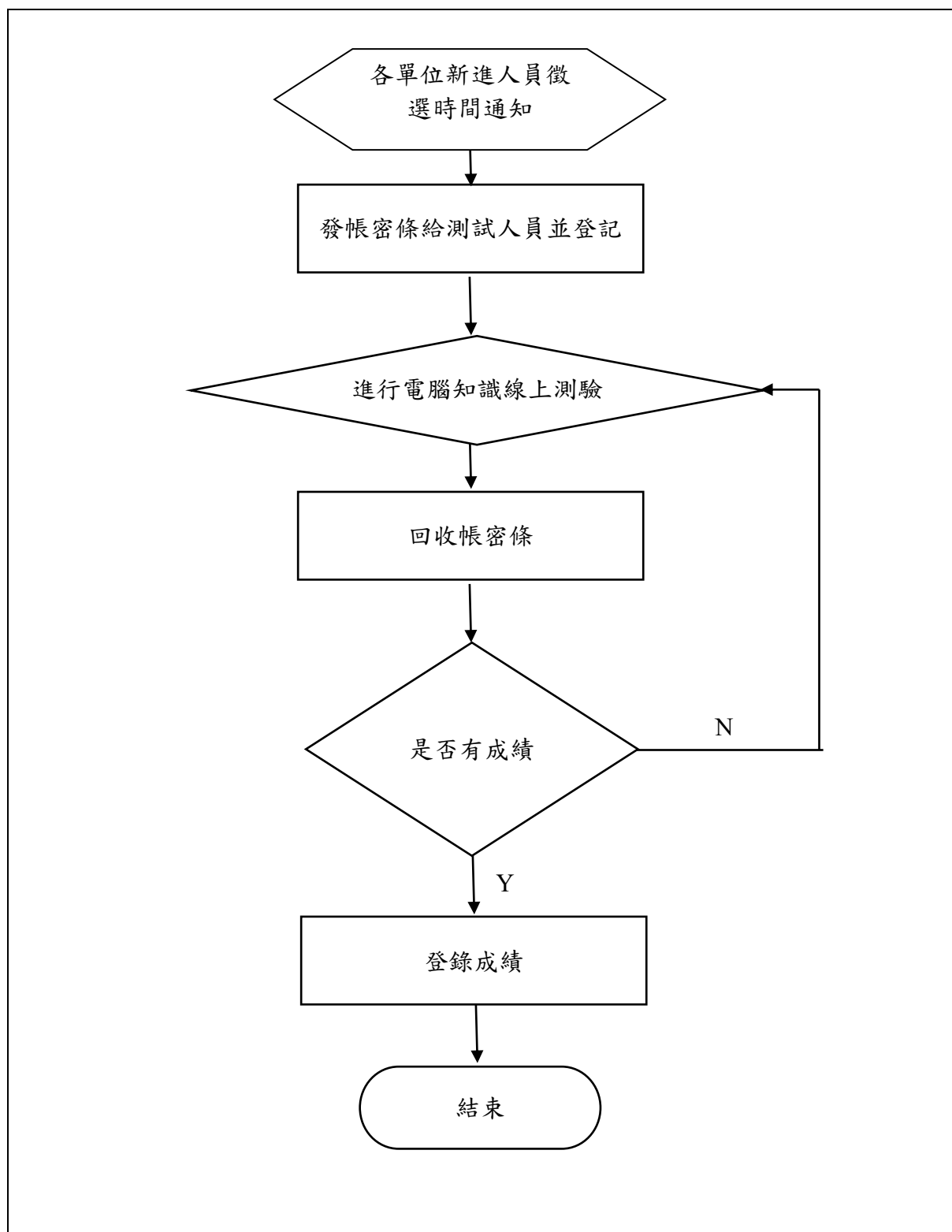
版次

4

文件編號

項目編號	07-03-02
項目名稱	行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處系統服務組
作業程序說明	一、各單位新進人員徵選時間通知，並配合各單位聘用人員進行電腦知識線上測驗。 二、測驗題目分為：50題選擇題。 三、測驗結束後成績即批改完成。
控制重點	一、聘用單位告知考試日期、地點及時間。 二、登打測驗人員成績。
法令依據	無
使用表單	無

行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處系統服務組

作業類別(項目)：行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、聘用單位是否告知考試日期、地點及時間？	√					
二、是否登打測驗人員成績？	√					
填表人：許佩瑜 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

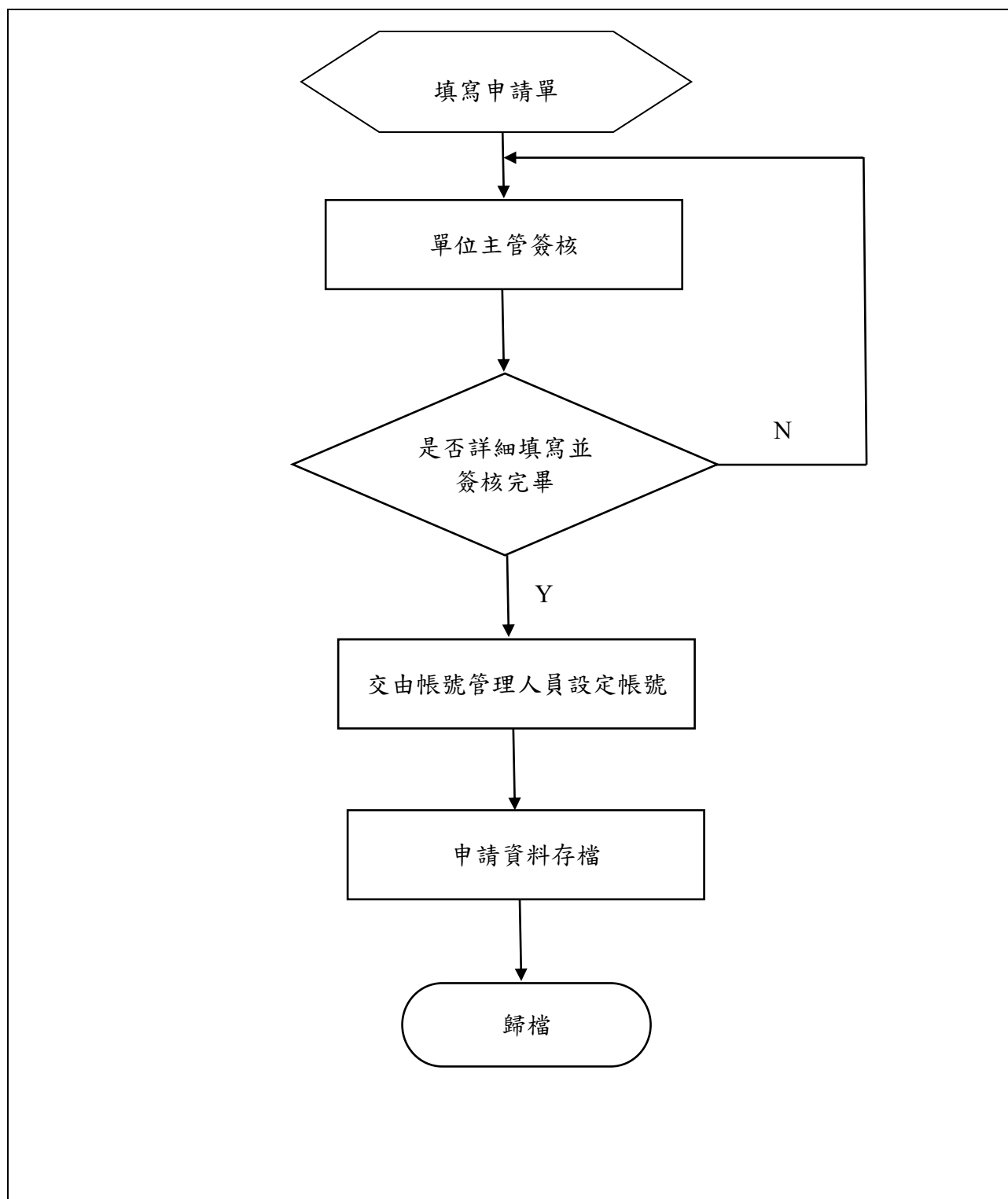
版次

5

文件編號

項目編號	07-03-03
項目名稱	資訊系統帳號服務申請標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處系統服務組
作業程序說明	一、適用範圍：教職員工 二、校務資訊系統及校園資訊入口網帳號（含電子郵件） 三、本校校務資訊系統及校園資訊入口網的帳號為員工編號，當新增時，應提出申請，並填申請單。 四、建立後發送通知信
控制重點	一、申請單是否詳細填寫，主管簽核是否遺漏。 二、檢查email帳號是否符合電子郵件帳號管理之規定。 三、在人事室的新進人員報到流程表，系統服務組欄位蓋章。 四、首次申請帳號，預設密碼寄至申請者外部email。
法令依據	IS-02-008 存取控制管理程序書 IS-03-003 電子郵件帳號管理說明書
使用表單	IS-04-037 資訊系統帳號服務申請單(如附件)

資訊系統帳號服務申請標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處系統服務組

作業類別(項目)：資訊系統帳號服務申請標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請單是否詳細填寫，主管簽核是否遺漏？	√					
二、檢查email帳號是否符合電子郵件帳號管理之規定？	√					
三、人事室新進人員報到流程表，系統服務組欄位是否蓋章？	√					
四、首次申請帳號，預設密碼是否寄至申請者外部email？	√					
填表人：洪千昌 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

附件

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-037	保存年限：3 年
日 期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：5.1

資訊系統帳號服務申請單

填表日期： 年 月 日

基 本 資 料	姓 名			單位/系所		
	職工編號			帳號期限	年 月 日 (非本校教職員一律填寫)	
	職 稱			外部 email		
	分機/ 聯絡電話			校內 email	※ 有帳號者填寫 _____@mail.nkuht.edu.tw	
申 請 系 統 項 目	NO	系 統 名 稱 (請打勾)				
	1	<input type="checkbox"/> 電子郵件信箱 (限使用英文小寫、數字，第一碼為英文字母，不得包含特殊字元。) 第 1 優先帳號 _____ ; 第 2 優先帳號 _____				
	2	<input type="checkbox"/> 校園入口網暨單一簽入系統(LDAP) 數位學習平台、學生學習歷程檔案系統(E-Portfolio)、網路認證系統、網路應用服務線上申請系統。				
	3	<input type="checkbox"/> 上網認證臨時帳號(____組) (使用期限： 年 月 日止) 用途說明：				
		圖資處核定帳號	(此欄申請者請勿填寫)			
	4	<input type="checkbox"/> 外對內連線帳號 _____，預設密碼：gate,nkuht (審核後請自行變更密碼) 外部連線 IP：				
5	<input type="checkbox"/> 其他：					
<p>申請人應遵守下列使用規範：</p> <p>a. 首次申請校園入口網暨單一簽入系統(LDAP)帳號者，預設密碼將寄至申請者外部 email。</p> <p>b. 申請人取得本校網路 (含辦公室、宿舍) 使用權，必須依教育部核定之「教育部校園網路使用規範」使用網路服務。</p> <p>c. 欲使用本校網路服務，請由相關單位申請臨時帳號，申請單位應自行控管臨時帳號發放，若發生法律問題，申請單位必須配合司法調查提供相關證明文件。</p> <p>d. 不得利用本校之網路資源從事與業務無關之活動或違法行為。</p> <p>e. 過期或閒置六個月以上的帳號，承辦人員將停用該用戶，若有延長使用期限之需求，須依註冊程序辦理展期。</p> <p>f. 其他相關規定依本校資訊安全管理政策辦理。</p> <p>g. 如有違反上述事項時，管理者得終止違反者之使用權。</p>						
申 請 人		申 請 人 主 管		資 訊 業 務 承 辦 人		
				資 訊 單 位 主 管		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

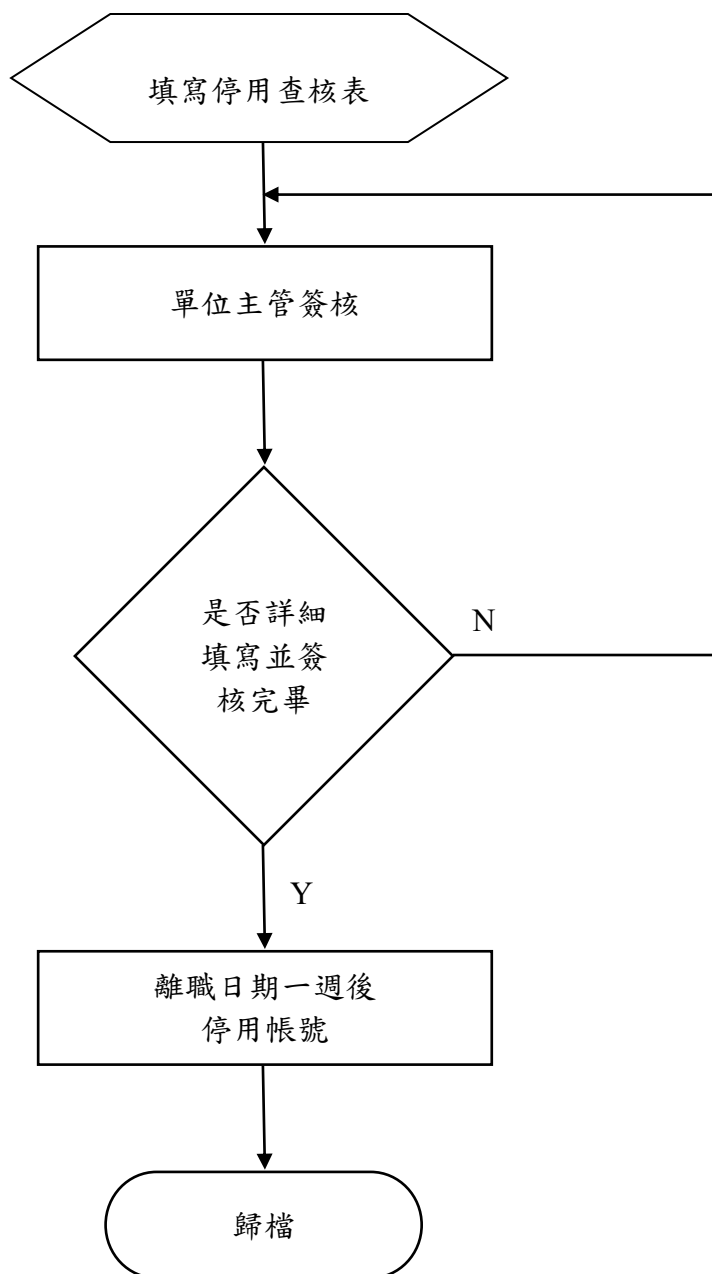
版次

5

文件編號

項目編號	07-03-04
項目名稱	離職人員帳號停用標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處系統服務組
作業程序說明	一、適用範圍：教職員工。 二、停用校務資訊系統及校園資訊入口網帳號。 三、本校人員離職時，填寫「離職人員帳號停用查核表」，並依相關管理作業規範辦理，並於離職日期一週後停用帳號。
控制重點	一、離職人員停用查核單是否詳細填寫，主管簽核是否遺漏。 二、在人事室的離職人員傳知單，系統服務組欄位蓋章。 三、於離職日期一週後停用帳號。
法令依據	IS-02-005 人員安全與教育訓練程序書
使用表單	IS-04-014 離職人員帳號停用查核表(如附件)

離職人員帳號停用標準作業流程作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處系統服務組

作業類別(項目)：離職人員帳號停用標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 日

檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、離員人員停用查核單是否詳細填寫，主管簽核是否遺漏？	√					
二、在人事室的離職人員傳知單，系統服務組欄位是否蓋章？	√					
三、於離職日期一週後是否停用帳號？	√					
填表人：洪千昌 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

附件

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：IS-04-014	保存年限：3 年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：5.0

離職人員帳號停用查核表

壹、離職人員資料

姓名		職工編號		離職日期	年 月 日
職務	單位				服務單位主管
	職稱				
說明	1. 凡本校員工離職時須填寫本表單以完成離職手續。 2. 本表單流程辦理完成後，交圖資處留存備查，並於離職日期一週後停用帳號且將調降微軟Live mail及Google workspace使用權限(備註)。 備註：微軟Live mail調降至AI授權，僅能使用web版的Office 365；Google workspace調降至一般gmail的使用功能。				

貳、帳號停用

編號	項 目	帳號管理人員確認簽章
1	LDAP單一簽入帳號(含電子郵件)	<input type="checkbox"/> 完成
2	校務資訊系統帳號	<input type="checkbox"/> 完成
3	系統管理權限移轉： <input type="checkbox"/> 教室審核權限移轉 移轉人職編：_____ <input type="checkbox"/> 學生兼任助理查核系統權限移轉 移轉人職編：_____ <input type="checkbox"/> 其它系統_____ 移轉人職編：_____	<input type="checkbox"/> 完成
4	其他帳號：_____	<input type="checkbox"/> 完成

資訊單位主管：_____