

亞東技術學院一〇六學年度第二次圖書資訊會議記錄

開會時間：106年12月14日(星期四) 中午12:00

開會地點：有庠大樓一樓10107教室

主席：李民慶主任

紀錄：尤芷妍

出席(列)席人員：詳如簽到表

壹、主席報告：略

貳、各組工作報告：略

參、前次會議執行情形：

一、案由：亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬修訂，請討論。

說明：配合本校組織重整，擬將相關變動單位變更為目前單位，擬修訂辦法如下：

1. 「亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點」，請討論。
2. 「亞東技術學院圖書資訊處電腦教室管理辦法」，請討論。
3. 「亞東技術學院伺服器管理辦法」，請討論。
4. 「亞東技術學院校園網路使用規定」，請討論。
5. 「亞東技術學院網路免認證管理辦法」，請討論。
6. 「亞東技術學院網路流量管理辦法」，請討論。
7. 「亞東技術學院校園資訊設備維護規範」，請討論。
8. 「亞東技術學院資訊安全事件處理辦法」，請討論。
9. 「亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法」，請討論。
10. 「亞東技術學院資訊安全委員會組織章程」，請討論。
11. 「亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法」，請討論。
12. 「亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法」，請討論。
13. 「亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法」，請討論。

決議：除「亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點」第二條修訂如下，其餘辦法修訂照案通過，其中「亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法」、「亞東技術學院資訊安全委員會組織章程」、「亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法」、「亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法」及「亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法」將提行政會議議案討論。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、 <u>通識教育中心中心主任</u> 、教師代表暨學生	第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、教師代表暨學生代表組織之。	原體育室併入學生事務處並更名為體育衛生保健

代表組織之。教師代表由各學系、 <u>及通識教育中心及體育室</u> 各推派一人、學生代表由各學群推派一人擔任之，任期一年，得連任。各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	教師代表由各學系、通識教育中心及體育室各推派一人、學生代表由各學群推派一人擔任之，任期一年，得連任。各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	組。
---	---	----

執行情形:除需再提至行政會議議案外，其餘修改後，陸續更新於網頁上。

二、案由:亞東技術學院圖書資訊中心申請單表格擬修訂, 請討論。

說明:配合本校組織重整單位及主管名稱更換，變更申請表單單位主管簽核欄位名稱，擬修改之申請表單如下:

1. 「亞東技術學院圖書資訊處校務系統開發確認驗收單」，請討論。
2. 「亞東技術學院 圖書資訊處主機代管服務申請/異動表」，請討論。
3. 「亞東技術學院 圖書資訊處校友電子郵件(E-mail)申請表」，請討論。
4. 「亞東技術學院 圖書資訊處校園網路需求申請表」，請討論。
5. 「亞東技術學院 圖書資訊處電子郵件申請表(E-mail)」，請討論。
6. 「亞東技術學院 圖書資訊處電腦教室軟體安裝申請表」，請討論。
7. 「亞東技術學院 圖書資訊處電腦軟體安裝申請表」，請討論。
8. 「亞東技術學院 圖書資訊處網域名稱(Domain Name)申請表」，請討論。
9. 「亞東技術學院 圖書資訊處網路使用帳號申請表」，請討論。
10. 「亞東技術學院 圖書資訊處網路服務暨伺服器申請/異動表」，請討論。
11. 「亞東技術學院 圖書資訊處網路復用申請表」，請討論。
12. 「亞東技術學院圖書資訊處電腦教室借用申請表」，請討論。
13. 「亞東技術學院圖書資訊處首頁連結及橫幅建置申請表」，請討論。
14. 「亞東技術學院圖書資訊處校務資料需求申請單」，請討論。
15. 「亞東技術學院圖書資訊處校務系統開發需求申請單」，請討論。

決議:照案通過。

執行情形:修改後，陸續更新於網頁上。

三、案由:「亞東技術學院主機代管管理辦法」擬修訂, 請討論。

說明:因辦法內容已不符合現行作業模式，擬修訂其操作模式，如附件 29，請討論。

決議:依陳宗柏教務長建議，修訂部份文字，照案通過，後續將提校務會議議案討論。

執行情形:待提校務會議議案討論。

四、案由:亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬廢止,請討論。

說明:因部份辦法內容已不符合現行作業模式擬以新法取代,擬廢止以下辦法:

1. 「亞東技術學院全球資訊網規範要點」,請討論。
2. 「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」,請討論。
3. 「亞東技術學院校園應用軟體開發辦法」,請討論。
4. 「亞東技術學院圖書資訊處首頁權限及功能申請表」,請討論。

決議:第1及4點照案通過廢止。第2及3點因另立新案尚未訂定需再研擬,故取消廢止。

執行情形:廢止之辦法已從網頁上移除,另兩案於今日議案討論。

五、案由:亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬新訂定,請討論。

1. 「亞東技術學院資訊系統委外開發注意事項」,如附件34,請討論。

說明:為提升本校資訊系統委外開發案的執行績效及品質,特訂定本注意事項,供本校各級單位參考。
(提案單位:圖書資訊中心-校務系統組)

決議:因應委員建議,系統委外開發牽涉甚廣,需謹慎評估,注意事項條文內容再行調整,待下次圖資會議再提議案討論。

執行情形:暫緩辦理。

2. 「亞東技術學院系統開發作業規範」,如附件35,請討論。

說明:為推動校務行政電腦化,期使各行政單位能制度化配合開發業務需求,特制訂本作業規範。
(提案單位:圖書資訊中心-校務系統組)

決議:因應委員建議,再行調整,待下次圖資會議再提議案討論。

執行情形:暫緩辦理。

3. 「亞東技術學院網頁內容管理要點」,如附件36,請討論。

說明:為使各單位能有效利用本校首頁系統,推廣教學與研究成果,促進師生之教學與行政效率,及校內外各項交流,並使本校首頁得以適時且適切的表達應有之訊息,並達到提升本校總體形象之目的,特訂定本要點。

(提案單位:圖書資訊中心-校務系統組)

陳宗柏教務長:建議第五條第二款是否可以再更委婉一點,因各單位張貼資訊的觀點與圖資中心或許會有所不同,建議可修改為“由圖資中心協助檢視或審視,若有疑慮則由圖資中心與單位協調討論。若協調後還有爭議,則由主任秘書協助處理。”

決議:依委員建議修改部份文字,修正後照案通過。

肆、議案討論：

一、案由：亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬修訂，請討論。

說明：配合本校組織重整，擬將相關變動單位變更為目前單位，擬修訂辦法如下：

1. 「亞東技術學院圖書資訊處電子閱讀器借用辦法」，如附件一，請討論。
2. 「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」，如附件二，請討論。
3. 「亞東技術學院校園應用軟體開發辦法」，如附件三，請討論。

決議：照案通過，依委員建議酌作文字調整。

伍、建議事項：（無）

陸、臨時動議：（無）

柒、散會(12:45)

附件1

提案討論

案由：亞東技術學院圖書資訊中心電子閱讀器借用辦法修正案。(提案單位：圖書資訊中心圖書館)

說明：1. 依據106年6月8日第15屆12次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 圖書館原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院圖書資訊處電子閱讀器借用辦法。

修正條文	現行條文	說明
亞東技術學院圖書資訊處中心電子閱讀器借用辦法	亞東技術學院圖書資訊處電子閱讀器借用辦法	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第一條 亞東技術學院圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）為了推廣數位閱讀及行動學習，並使數位資源能充份利用，特訂定「亞東技術學院圖書資訊處中心電子閱讀器借用辦法」（以下簡稱本辦法）。	第一條 亞東技術學院圖書資訊處（以下簡稱本處）為了推廣數位閱讀及行動學習，並使數位資源能充份利用，特訂定「亞東技術學院圖書資訊處電子閱讀器借用辦法」（以下簡稱本辦法）。	同上。
第四條第三點 設備歸還時，本處中心人員會同讀者檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本處中心得不經詢問，逕行刪除。	第四條第三點 設備歸還時，本處人員會同讀者檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本處得不經詢問，逕行刪除。	同上。
第六條 讀者借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借用權利。如逾期經本處中心通知後一個星期內未能處理，視同設備損壞將依第七條辦理。	第六條 讀者借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借用權利。如逾期經本處通知後一個星期內未能處理，視同設備損壞將依第七條辦理。	同上。
第八條 其他注意事項： 一、 遇有特殊情形，本處中心有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並需配合辦理。	第八條 其他注意事項： 一、 遇有特殊情形，本處有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並需配合辦理。	同上。
第九條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告布實施行，修正時亦同。	第九條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	酌作文字修正。

亞東技術學院圖書資訊中心電子閱讀器借用辦法

102.06.25.101 學年度第 2 次圖書資訊會議通過

- 第一條 亞東技術學院圖書資訊中心（以下簡稱本中心）為了推廣數位閱讀及行動學習，並使數位資源能充份利用，特訂定「亞東技術學院圖書資訊中心電子閱讀器借用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 借用對象：
本校教職員生。
- 第三條 借用期限及使用範圍：
當日使用，同一時間一人借用一台為限，限圖書館內使用，不可攜出圖書館外。
- 第四條 借還程序：
一、讀者應持教職員生證件親自至圖書館櫃檯辦理借用，歸還時亦同。
二、讀者於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由讀者自行負責。
三、設備歸還時，本中心人員會同讀者檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本中心得不經詢問，逕行刪除。
- 第五條 保管與使用：
一、讀者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。
二、讀者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
- 第六條 逾期：
讀者借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借用權利。如逾期經本中心通知後一個星期內未能處理，視同設備損壞將依第七條辦理。
- 第七條 損壞處理與賠償：
一、讀者使用設備發生故障時，應將設備歸還。如人為因素之損壞，讀者須負賠償責任。
二、設備若遺失或損壞程度無法修復時，讀者需購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償。如以現金賠償，則以當初採購購入價格計算。
- 第八條 其他注意事項：
一、遇有特殊情形，本處有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並需配合辦理。
二、請尊重智慧財產權，使用電子閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定；若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
三、本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
- 第九條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件 2

提案討論

案由：亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點修正案。--(提案單位：圖書資訊中心校務系統組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 校務系統組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂校園應用軟體開發流程要點。

修正條文	現行條文	說明
一、第一條亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，特訂定本要點 <u>「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」(以下簡稱本要點)</u>。	第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，特訂定本要點。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
二、第二條本校各單位內部為因應行政需求而需欲開發之校園內部軟體應用服務，得由需求<u>申請</u>單位提出相關需求並與本中心窗口代表參與會議討論決議通過後，由主要需求<u>申請</u>單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，並提供需求<u>申請</u>單位之「校務系統開發需求申請單」，交由本中心系統開發聯絡窗口後，則需求單位以申請單位稱之<u>本中心承辦人將與申請單位進行系統功能需求訪談。</u>	第二條 本校各單位內部為應行政需求而需開發之校園內部軟體應用服務，得由需求單位提出相關需求並與本處窗口代表參與會議討論決議通過後，由主要需求單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，並提供需求單位之「校務系統開發需求申請單」，交由本處系統開發聯絡窗口後，則需求單位以申請單位稱之，本處承辦人將與申請單位進行系統功能需求訪談。	酌作文字修正。
三、第三條除本中心主動開發之程式以外，舉凡委託本中心開發資訊系統之單位，將以本中心為技術支援為原則處理，若該資訊系統屬跨單位合作(作業流程牽涉到兩個以上單位)，應推出一位主要負責主管人員(二級單位主管以上)以協調各項流程之權責劃分，其他單位人員得列為協同委託<u>申請</u>單位。	第三條 除本處主動開發之程式以外，舉凡委託本處開發資訊系統之單位，將以本處為技術支援為原則處理，若該資訊系統屬跨單位合作(作業流程牽涉到兩個以上單位)，應推出一位主要負責主管人員(二級單位主管以上)以協調各項流程之權責劃分，其他單位人員得列為協同委託單位。	同上。

四、第四條 本校開發資訊系統流程： (一) 一申請單位提出「校務系統開發需求申請單」時，須提出所有相關工作業務流程及詳細文件格式、報表，並與本中心相關承辦人員討論。 (二) 二、承辦單位校務系統組收到申請單位提出之「校務系統開發需求申請單」後，得依需求表之申請內容進行評估，並於承辦單位意見與說明欄位中詳述理由回覆申請單位，若符合開發合理原則且資料齊全，即可進入規格訪談程序。 (三) 三、承辦單位校務系統組與申請單位相關人員，必須進行多次訪談，確認相關需求後，依訪談所彙集的資料，有效地分析正確的系統功能及彼此需求關係。 (四) 四在規格訪談後至正式上線前的各個階段，若申請單位欲修正已確認的操作畫面或報表格式，則請具體將修正需求文件化；若申請單位欲針對開發中的系統提出新功能或更改原功能，請申請單位重新依本程序書要點，填寫「校務系統開發需求申請單」向承辦單位校務系統組提出，承辦單位校務系統組得依情況調整原開發專案之進度。 (五) 五系統完成後，由承辦單位校務系統組先進行內部測試，若測試結果需修正時，將測試報告交由相關人員處理。 (六) 六系統通過承辦單位校務系統組測試後，即交由申請單位進行測試，測試完成時，若系統需修正，	第四條 本校開發資訊系統流程： 一、申請單位提出「校務系統開發需求申請單」時，須提出所有相關工作業務流程及詳細文件格式、報表，並與本中心相關承辦人員討論。 二、承辦單位收到申請單位提出之「校務系統開發需求申請單」後，得依需求表之內容進行評估，並於承辦單位意見與說明欄位中詳述理由回覆申請單位，若符合開發合理原則且資料齊全，即可進入規格訪談程序。 三、承辦單位與申請單位相關人員，必須進行多次訪談，確認相關需求後，依訪談所彙集的資料，有效地分析正確的系統功能及彼此需求關係。 四、在規格訪談後至正式上線前的各個階段，若申請單位欲修正已確認的操作畫面或報表格式，則請具體將修正需求文件化；若申請單位欲針對開發中的系統提出新功能或更改原功能，請申請單位重新依本程序書，填寫「校務系統開發需求申請單」向承辦單位提出，承辦單位得依情況調整原開發專案之進度。 五、系統完成後，由承辦單位先進行內部測試，若測試結果需修正時，將測試報告交由相關人員處理。 六、系統通過承辦單位測試後，即交由申請單位進行測試，測試完成時，若系統需修正，申請單位將測試報告交承辦單位處理，系統測試若無誤，申請單位應交付「校務開發確認驗收單」予承辦單位。 七、承辦單位僅需告知申請委託單位系統環境設定及安裝程序，而安裝過程由申請委託單位負責。	修改單位名稱與酌作文字修正。
--	--	-----------------------

申請單位將測試報告交<u>承辦單位校務系統組</u>處理，系統測試若無誤，申請單位應交付「校務開發確認驗收單」予<u>承辦單位校務系統組</u>存查。 (七) 七、承辦單位僅需告知申請委託單位系統環境設定及安裝程序，而安裝過程由申請委託單位負責。校務系統組依申請單位需要，可協助申請單位進行系統設定及軟體安裝。		
五、第五條本辦法要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	第五條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	酌作文字修正。

亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點

99.8.11 本校 99 學年第 1 次電子計算機中心會議通過

102.6.25 本校 101 學年第 2 次圖書資訊會議修正通過

103.11.5 本校 103 學年第 1 次圖書資訊會議修正通過

104.10.13 本校 104 學年第 1 次圖書資訊會議修正通過

106.12.14 本校 106 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

- 一、亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，特訂定「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位內部為因應行政需求而欲開發之校園內部軟體應用服務，得由申請單位提出相關需求並與本中心窗口代表參與會議討論決議通過後，由申請單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，並提供申請單位之「校務系統開發需求申請單」，交由本中心系統開發聯絡窗口後，本中心承辦人將與申請單位進行系統功能需求訪談。
- 三、除本中心主動開發之程式以外，舉凡委託本中心開發資訊系統之單位，將以本中心為技術支援為原則處理，若該資訊系統屬跨單位合作(作業流程牽涉到兩個以上單位)，應推出一位主要負責主管人員(二級單位主管以上)以協調各項流程之權責劃分，其他單位人員得列為協同申請單位。
- 四、本校開發資訊系統流程：
 - (一)申請單位提出「校務系統開發需求申請單」時，須提出所有相關工作業務流程及詳細文件格式、報表，並與本中心相關承辦人員討論。
 - (二)校務系統組收到申請單位提出之「校務系統開發需求申請單」後，得依申請內容進行評估，並於意見與說明欄位中詳述理由回覆申請單位，若符合開發合理原則且資料齊全，即可進入規格訪談程序。
 - (三)校務系統組與申請單位相關人員，必須進行多次訪談，確認相關需求後，依訪談所彙集的資料，有效地分析正確的系統功能及彼此需求關係。
 - (四)在規格訪談後至正式上線前的各個階段，若申請單位欲修正已確認的操作畫面或報表格式，則請具體將修正需求文件化；若申請單位欲針對開發中的系統提出新功能或更改原功能，請申請單位重新依本要點，填寫「校務系統開發需求申請單」向校務系統組提出，校務系統組得依情況調整原開發專案之進度。
 - (五)系統完成後，由校務系統組先進行內部測試，若測試結果需修正時，將測試報告交由相關人員處理。

附件 2

(六)系統通過校務系統組測試後，即交由申請單位進行測試，測試完成時，若系統需修正，申請單位將測試報告交校務系統組處理，系統測試若無誤，申請單位應交付「校務開發確認驗收單」予校務系統組存查。

(七)校務系統組依申請單位需要，可協助申請單位進行系統設定及軟體安裝。

五、本要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件 3

提案討論

案由：亞東技術學院校園應用軟體開發辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心校務系統組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 校務系統組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院校園應用軟體開發辦法。

修正條文	現行條文	說明
第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為提升本校軟體應用服務開發及軟體應用服務委外開發之評估分析時間、提高生產力與系統品質並妥善運用人力，特訂定本辦法「亞東技術學院校園應用軟體開發辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為提升本校軟體應用服務開發及軟體應用服務委外開發之評估分析時間、提高生產力與系統品質並妥善運用人力，特定本辦法。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心與酌作文字修正。
第三條 本校各單位得依業務需求申請更正或建立新系統，校內系統開發模式應由本處中心專業人員判斷區隔之。	第三條 本校各單位得依業務需求申請更正或建立新系統，校內系統開發模式應由本處專業人員判斷區隔之。	同上。
第四條 若系統依專業判定為系統修補，本處中心得依該系統修改之範圍、狀況與情節輕重，由需求單位提出相關需求分析表作業流程圖、文件、表單、報表等資料後，供本處中心專業分析使用，以加快其修補系統速度。	第四條 若系統依專業判定為系統修補，本處得依該系統修改之範圍、狀況與情節輕重，由需求單位提出相關需求分析表，供本處專業分析使用，以加快其修補系統速度。	修改單位名稱與酌作文字修正。
第五條 本校任何全校性資訊系統委外開發應知會本處中心(全校性係指相關於全校學生及教職員之系統)，以供其整體系統開發評估參考。	第五條 本校任何全校性資訊系統委外開發應知會本處(全校性係指相關於全校學生及教職員之系統)，以供其整體系統開發評估參考。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第六條 為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，本辦法另訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」。	第六條 本辦法另訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」。	酌作文字修正。
第七條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	第七條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	同上。

亞東技術學院校園應用軟體開發辦法

99. 5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定

102. 6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

106.12.14 本校 106 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為提升本校軟體應用服務開發及軟體應用服務委外開發之評估分析時間、提高生產力與系統品質並妥善運用人力，特訂定「亞東技術學院校園應用軟體開發辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 校園資訊系統開發依據開發模式可分為：

一、系統修補：既有系統之程式錯誤更正，或依附系統之子系統開發。

二、新系統：校內還未存在或未開發之系統。

三、外包系統：委託校外或相關技術人員開發之系統。

第三條 本校各單位得依業務需求申請更正或建立新系統，校內系統開發模式應由本中心專業人員判斷區隔之。

第四條 若系統依專業判定為系統修補，本中心得依該系統修改之範圍、狀況，由需求單位提供相關作業流程圖、文件、表單、報表等資料後，供本中心專業分析使用，以加快其修補系統速度。

第五條 本校任何全校性資訊系統委外開發應知會本中心(全校性係指相關於全校學生及教職員之系統)，以供其整體系統開發評估參考。

第六條 為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，本辦法另訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」。

第七條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。