

科技股份有限公司

主旨：應用軟體程式修改辦法	文件編號：TUE24-05	建議部門	核准
	生效日期：民國 92 年 1 月 1 日		
	版序：B 頁數： 1 頁之 2		
<p>1. 目的：配合規動作業為使軟體系統之開發管理過程趨於完善。</p> <p>2. 適用範圍：應用軟體系統修改。</p> <p>3. 參考文件：無</p> <p>4. 職責：</p> <ul style="list-style-type: none"> 4-1 需求部門提出系統修改需求。 4-2 資訊室評估系統修改可行性。 <p>5. 作業程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> 5-1 修改申請： <ul style="list-style-type: none"> 5-1-1 需求部門依據年度軟硬體計劃填寫程式開發設計/維護需求表(F24-03)，給予資訊室彙總評估。 5-1-2 資訊室人員深入瞭解需求單位提出程式修改之原因，並將評估結果告知管理資訊規劃小組及需求單位。 5-1-3 程式修改申請表應經編號並包括下列資料： <ul style="list-style-type: none"> (1)申請時間日期。 (2)修改原因。 (3)修改前(現有)程式及相關檔案文件情況。 (4)修改後程式及相關檔案文件應達到之目標(列舉附件)。 (5)資訊室可行性評估結論及預估工時。 5-2 程式設計： <ul style="list-style-type: none"> 5-2-1 在程式修改之前，應將待修改程式複製到臨時檔中，再行修改。 5-2-2 重要及複雜之程式必須依其功能分段備註說明。 5-2-3 程式修改時，備份程式，程式報表及相關操作手冊文件也應更新。 5-3 程式測試： <ul style="list-style-type: none"> 5-3-1 由使用部門依各種可能發生之正常及異常情況，擬定一套程式測試輸入資料，由資訊室負責初試。 5-3-2 初試完成後由使用部門進行複試。 5-3-3 兩次測試無誤後，方正式交給使用部門使用。 5-4 平行作業： <ul style="list-style-type: none"> 5-4-1 依據程式修改進度，由資訊室負責執行程式使用者教育訓練。 5-4-2 使用部門收集填寫電腦系統基本資料，開始輸入資料，並列印資料核對清冊，審查校正電腦內資料。 5-4-3 依資料截止時間點，開始新舊系統平行作業。 5-5 系統上線： <ul style="list-style-type: none"> 5-5-1 核對平行作業之資料報表是否一致。 5-5-2 檢查新增電腦作業控制流程是否有疏漏之處。 5-5-3 廢棄舊系統，開始使用修改後之新系統。 			
<p>6. 附件：6-1 程式開發設計/維護需求表。 F24-03</p>			