

國立高雄師範大學資訊類採購與外包管理作業要點

104.10.21 本校 104 學年度第 2 次行政會議修正通過

106 年 5 月 10 日本校 105 學年度第 7 次行政會議修正通過

一、依據採購管理辦法，針對資訊類之網站、系統之採購、委外開發管理予以規範，特訂定本作業要點。

二、本作業要點管理網站或資訊系統之套裝購置或委外開發（系統委外），軟體租用、維護之勞務委託（維護委託）。

三、本作業要點之執行單位與職責：

採購單位：總務處事務組負責採購作業。

需求單位：各業務需求及使用部門，提出請購需求與驗收作業。

資管單位：圖資處資訊整合角色，對資訊採購外包的規格提供諮詢，並提供驗收諮詢。

四、本作業要點之作業流程依系統委外及租用或維護委託，分階段進行採購與委外作業與管理。

五、年度需求規劃與檢討：

（一）由需求單位提出資訊需求規劃。若需求屬於全校性質或各單位部分共用時，則由圖資處統一研提，若因任務或計畫單獨需要之資訊類採購委外案，由需求單位自行研擬。

（二）圖資處每年進行系統外包廠商考核作業，綜整供應商或外包商之服務、品質、成本與進度之檢討結果，供年度採購之重要參考依據。

六、請購：

（一）網站/系統開發、軟硬體維護之規格建議書撰寫，由需求單位提出，資訊類委外需求前可事先諮詢圖資處，由指派專人協助系統或設備之統合性擴充規劃提供需求單位之參考。

（二）資訊類委外請購，經需求單位權責主管核定後，送會圖資處統合及協助審查分析由圖資處提供規格書審查表如附表一，確認無問題後再由原需求單位併同請購單送交採購單位進行採購作業。

（三）資訊類採購委外案之規格建議書由需求單位自行研擬，若為圖資處統合性之資訊類採購案，則由圖資處協助需求單位研擬。

七、採購：

採購方式依循採購管理辦法之規定辦理。

八、進度管制與驗收

- (一) 系統委外應有完整之進度規劃要求外包廠商提報進度與執行成果，由採購單位會同圖資處協助執行，必要時可召開專案進度管制會議，統一追蹤並了解開發過程。
- (二) 系統委外案的進度管制應依照系統分析(SA)、系統設計(SD)、程式設計(Coding)逐段進行，必要時並得經過離型系統先驗證，至線上導入階段。而維護委託案之進度管制，可採按月計價驗收，並進行期末總評。
- (三) 系統委外案之分期驗收或總驗收時，均應按採購約定之各期產出項目驗收，除各項文件資料(含系統規格書、程式清單、操作說明等)須俱全外，需求單位負責有關需求是否符合的驗收工作。

九、 保固維護：

- (一) 採購或外包案於驗收之同時，應由確認保固維護條款，及系統轉移訓練計畫。若未檢附維護或訓練計畫，採購單位不得逕行驗收。
- (二) 系統委外與硬體採購，至少須具一年之保固。

十、 程式著作權

程式之著作權除特別註明外為本校所有，應於軟體合約書明訂之，承攬廠商須經本校書面同意，方得將承攬之應用系統軟體（全部或部份）轉移給第三者。

十一、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修定時亦同。

附表一

國立高雄師範大學資訊系統外包 規格書審查表

外包案件說明：

需求提出單位		
案件名稱		
外包廠商		
需求日期		
審查單位		
廠商文件說明		

規格書內容建議	
項目	
整體性架構建議	
細部性功能建議	
整體系統描述	
系統價格建議：	
價格建議	

系統困難度(1-10)		
工作時程建議	時程(月)	說明
建議價格		
價格價格上限		