



第 004 期 中華民國 104 年 2 月 15 日

發行人：韓孟麒主任 總編輯：李慎芬組長 主編：簡國璋

服務與維修專線：2885

【服務公告】

教育行政業務 SOP 製作 (簡國璋撰稿)

電子計算機中心於 104 年 2 月 11 日，支援由人事室所主辦的「德明財經科技大學 103 學年度第 2 次職員研習營」。研習當日 13:00 至 15:00 時，本中心韓孟麒主任應邀講授「教育行政業務 SOP 製作」方法。韓主任由淺入深地說明本校教育行政標準作業流程(Standard Operating Procedure, SOP)製作的重要性，介紹了繪製教育行政業務架構(Business Architecture)視圖的兩張工作底稿，即：「業務事件綜整(Summary of Business Events, SBE)」與「業務過程綜整(Summary of Business Processes, SBP)」表，並指導在場的教育行政同仁，親自動手填表。

研習當日，由於考慮到同仁們，當場可能無法一一細數所負責的工作項目，故請同仁們在製作工作底稿前，準備好個人的參考資料，並提示由以下地方或人員獲得：

1. 單位網站上個人的職掌
2. 內控文件
3. 工作日誌
4. 單位主管

今年度，本中心已做好完全的準備，準備開授一系列「校園 e 化」相關課程，提供教育行政同仁們免費進修的機會。近期本中心已完成了對本校同仁「教育行政業務 SOP 製作」訓練課程的規劃，擬於本年度三月底前，實施第一階段的「SOP 製作工具 Archi 之操作」教育訓練。三月份的課程共三天，上課內容均相同，以方便同仁們選擇。由於考慮到同仁們平日工作繁忙，故採彈性上課，同仁們可以上本校 TIP 網站，任選一天報名，地點在中正樓 C501 腦教室，課表安排如下：

1. 0304 日(週三)1330 至 1630 時：SOP 製作工具 Archi 之操作
2. 0311 日(週三)1330 至 1630 時：SOP 製作工具 Archi 之操作
3. 0318 日(週三)1330 至 1630 時：SOP 製作工具 Archi 之操作

原則上所有教育行政同仁至少要參加一次以上的上課，以熟悉 Archi 之操作環境，進而方便同仁們自我製作重要工作項目的 SOP。「教育行政業務 SOP 製作」，有利於個人的業務交接，單位的工作分配與調整，全校師生對所關注的教育行政業務了解，以及清楚地交代教育行政業務與本校 TIP 系統的連結；故本中心敬請一二級主管支持，鼓勵所屬同仁踴躍參加，使「教育行政業務 SOP 製作」，成為同仁們的基本技能。

在上課前，請同仁們要準備好兩份表，即：「業務事件綜整」(SBE)表與「業務過程綜整」(SBP)表，並依 2 月 11 日職員研習營的講解，完成這兩份表的填表工作。本中心主任已責成由劉韋辰老師收件，請同仁們於 0306 日前寄達，以利綜整，並將為同仁們做填表的內容檢查。本次繳交之檔案有兩個，命名格式為：

1. 電算中心_劉韋辰_SBE.docx
2. 電算中心_劉韋辰_SBP_1.docx

因為以後還有：電算中心_劉韋辰_SBP_2.docx、電算中心_劉韋辰_SBP_3.docx、……要命名，故用此方式編碼。劉韋辰老師的 email address 為：sharonliu@takming.edu.tw。三月份的教育訓練，只開放給全校教育行政同仁報名，教師同仁們若要報名，請留意我們四月份的「服務與技術通報」。

【技術分享】

「業務事件綜整」(SBE)與「業務過程綜整」(SBP)工作底稿範本 (韓孟麒撰稿)

業務事件綜整(Summary of Business Events)工作底稿表

表格編號: SBE

頁次: 1/1

一級單位: 電子計算機中心

二級單位: 網路系統組

教育行政人員: 朱佳慧

員工編號: 0001620

填表日期: 104 年 2 月 11 日

填表說明:

1. 業務事件用詞格式: 主詞+動詞, 或動詞+受詞; 如: 單位網頁樣版程式編碼、檢查全校網頁、召開行政會議等。
2. 業務週期用詞格式: 時間週期; 如: 每週一次、每學期一次、每學期末、學期開學前一個月、每學期第 13 週、不定期等。
3. 相關業務驅動者用詞格式: 個人、單位或群體之名詞; 如: 學生、教育行政人員、各單位網頁連絡人、需求單位、教務處、各系、各教學單位等。

項次	業務事件 (Business Events)	業務週期 (Business Period)	相關業務驅動者 (Business Actors)
1	全校網頁檢查	每學期開學前一個月	組員_朱佳慧, 各單位網頁連絡人
2	單位網頁樣版程式編碼	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
3	網頁程式編碼	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
4	資訊系統建置	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
5	招生線上報名系統維護	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
6	學務系統維護	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
7	人事系統維護	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
8	會計預決算系統維護	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
9	系統小維修	不定期	需求單位, 組員_朱佳慧, 組長_余哲雄
10	定期資料庫備份	每週五	組員_朱佳慧

填表人:

二級單位主管簽章:

一級單位主管簽章:

業務過程綜整(Summary of Business Processes)工作底稿表

表格編號: SBP

頁次: 1/1

一級單位: 電子計算機中心

二級單位: 網路系統組

教育行政人員: 朱佳慧

員工編號: 0001620

填表日期: 104 年 2 月 11 日

填表說明:

4. 業務事件與相關業務驅動者用詞格式: 請依據「業務事件綜整工作底稿表」(SBE 表)之業務事件與相關業務驅動者填寫。
5. 業務過程名稱用詞格式: 主詞+動詞, 或動詞+受詞(+受詞); 如: 單位網頁內容更新、接受通知、回報網頁聯絡人相關資料等。
6. 資訊系統服務工具用詞格式: 請說明業務過程內容使用了哪種資訊系統服務; 如: TIP 資訊系統、網路選課系統、瀏覽器、email、Word、Excel 等。
7. 業務過程之輸出用詞格式: 必須用括弧括上, 若有二個以上的輸出, 就用逗點分開; 如: (檢視重點, 檢視時間)。

業務事件(Business Event): 全校網頁檢查

相關業務驅動者 (Business Actors)	業務過程(Business Processes)			
	項次	業務過程名稱	資訊系統服務工具	業務過程之輸出
組員_朱佳慧	1	調查各單位網頁聯絡人相關資料	email	(調查通知)
	2	整理各單位網頁聯絡人相關資料	Word	(網頁聯絡人相關資料)
	3	通知檢視單位網頁內容更新重點與時間	email	(檢視重點, 檢視時間)
	4	根據網頁管理辦法檢視各單位網頁內容	瀏覽器	(檢視結果)
	5	通知未更新內容者更新網頁內容及檢視時間	email	(檢視重點, 檢視時間)
各單位網頁聯絡人	1	回報網頁聯絡人相關資料	email	(網頁聯絡人相關資料)
	2	接受通知	email	(檢視重點, 檢視時間)
	3	更新單位網頁內容	各單位網站	(網頁內容)

填表人:

二級單位主管簽章:

一級單位主管簽章: