

업무 정보화 지침

제정 2018.11. 5

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적): 본 지침은 포항공과대학교의 학사·연구·행정 업무 정보화를 위한 정보시스템의 구축, 유지보수 및 운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어 정의)

1. 정보시스템: 정보자원을 사용하여 정보의 수집, 가공, 분석, 검색 등의 처리를 위한 하드웨어와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
2. 업무 정보화: 정보시스템을 이용하여 기존업무를 전산 처리하기 위한 제반 과정 또는 그 과정에서 발생하는 업무를 말한다.
3. 총괄부서: 대학 정보시스템 구축, 유지보수 및 운영을 총괄지원하는 부서로서 정보전략팀을 말한다.
4. 계획부서: 정보시스템 구축을 계획하고 있는 부서(학과)를 말한다.
5. 주관부서: 정보시스템에서 해당업무의 업무 프로세스와 데이터를 주관하는 부서(학과)를 말한다.
6. 사용부서: 정보시스템을 사용하는 부서를 말한다.
7. 중앙시스템: 총괄부서에서 운영하는 정보시스템을 말한다.
8. 연동시스템: 중앙시스템과 기능 또는 데이터가 연동되는 정보시스템을 말한다.
9. 단독시스템: 중앙시스템과 일체의 연동이 없는 단독적인 정보시스템을 말한다.
10. 구축: 정보시스템을 신규로 구축하거나 전면적인 수정에 필요한 제반활동을 말한다.
11. 유지보수: 정보시스템의 구축완료 후 기능변경, 추가, 보완, 오류수정 등 정보시스템 개선에 필요한 제반활동을 말한다.
12. 운영: 정보시스템의 구축완료 후 유지보수를 제외한 정보시스템 정상적 운영에 필요한 제반활동을 말한다.

제 3 조(적용 범위): 학사·연구·행정 업무 정보화를 위한 정보시스템의 구축, 유지보수 및 운영에 관하여 적용한다.

제 2 장 정보시스템 구축

제 4 조(계획) 계획부서에서 정보시스템 구축 계획 수립 시 사전협의 요청서(별지 1)을 작성하여 총괄부서에 사전 협의를 요청 하여야 한다.

제 5 조(검토) 계획부서는 총괄부서와 함께 다음 각호에 대한 내용을 충분히 검토한다.

1. 요구사항 구현가능 여부 및 난이도
2. 이슈사항 및 해결방안
3. 구축 추진방법: 중앙시스템, 연동시스템, 단독시스템
4. 자원활용: 인력, 하드웨어, 소프트웨어
5. 소요예산 및 추진일정

제 6 조(확정) 계획부서는 동 지침 제 5 조 검토 결과를 기반으로 추진방법, 소요예산 등을 승인받아 정보시스템 구축 시행을 확정하고, 승인 내용을 총괄부서에 통보한다.

제 7 조(시행) 계획부서에 의해 확정된 정보시스템 구축은 추진방법에 따라 다음과 같이 시행한다.

① 중앙시스템

1. 총괄부서는 전체적인 구축 시행을 주도적으로 추진한다.
2. 총괄부서의 요청시 계획부서는 다음 목에 대해 적극 협조한다.
 - 가. 업무협의 및 테스트 담당자 지정
 - 나. 요구사항 정의 및 업무설명
 - 다. 업무 프로세스 정의
 - 라. 관련부서 회의 및 업무협조
 - 마. 통합 테스트 및 오픈요청
 - 바. 업무 프로세스 및 매뉴얼 신규 작성(또는 업데이트)
3. 총괄부서는 업데이트된 업무 프로세스 및 매뉴얼의 완성도를 확인하고, 새로운 정보시스템의 오픈여부를 결정한다.

② 연동시스템

1. 계획부서는 전체적인 구축 시행을 주도적으로 추진하고 총괄부서는 이에 대하여 적극 지원한다.
2. 중앙시스템 연동과 관련된 시스템 작업과 각종 문서(제안요청서, 사업보고서 등) 작성시 총괄부서와 사전협의 후 진행한다.

③ 단독시스템

1. 정보시스템 구축 시행부터 유지보수, 운영에 이르기까지 전 분야에 걸쳐 계획부서 자체적으로 추진한다.

제 3 장 정보시스템 유지보수

제 8 조(중앙시스템)

1. 사용자(부서)의 요구사항은 주관부서에서 접수한다.
2. 주관부서는 요구사항을 검토하여 유지보수 신청서(별지 2)를 작성하여 총괄부서에 제출한다(단, 해당업무 외 다른 업무에도 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 경우 총괄부서는 공문을 요청 할 수 있다).
3. 총괄부서의 요청시 주관부서는 다음 각목에 대해 적극 협조하여야 한다.
 - 가. 요청사항 설명
 - 나. 업무 프로세스 정의
 - 다. 관련부서 회의 및 업무협조
 - 라. 테스트 결과(별지 2) 송부 및 반영요청
 - 마. 업무 프로세스 및 매뉴얼 업데이트
4. 총괄부서는 업데이트된 업무 프로세스 및 매뉴얼의 완성도를 확인하고, 유지보수된 프로그램 적용여부를 결정한다.

제 9 조(연동시스템)

1. 유지보수 계약은 주관부서에서 한다.
2. 중앙시스템 연동과 관련된 시스템 변경작업은 총괄부서와 사전협의 후 진행한다.

제 4 장 정보시스템 운영

제 10 조(중앙시스템)

1. 문의응답은 주관부서에서 한다.
2. 재직 중인 교직원 및 연구원 그리고 입학 예정 및 재적 학생으로 이용자를 한정한다.
3. 권한관리는 다음과 같이 한다.

- 가. 사용부서는 권한 신청하고 주관부서에서 승인 또는 반려 처리를 한다.
 - 나. 사용부서는 업무 분장에 따라 권한 회수가 필요한 즉시 권한 회수를 신청한다.
 - 다. 사용권한은 인사발령으로 인해 근무부서가 변경되는 경우 회수한다.
4. 운영과정에서 수집된 데이터는 주관부서 이외에는 제공 할 수 없다.

제 11 조(연동시스템) 주관부서는 장애 발생 및 해결조치 즉시 총괄부서로 통보한다.

제 5 장 지원환경 및 예외사항

제 12 조(지원환경) 중앙시스템은 대다수 사용자가 사용하는 환경을 지원한다(단, 한정된 자원의 효과적인 사용을 위해 사용자 지원환경을 제한할 수 있다).

제 13 조(예외사항) 이 지침에 정한 사항일지라도 필요가 인정되는 예외 사항에 대해서는 학술정보처장의 승인을 받아 처리 할 수 있다.

부 칙

1. 이 지침은 2018 년 11 월 5 일부로 제정, 시행한다.

[별지 1] 사전협의 요청서

| 정보시스템 구축 사전협의 요청서 | | | | |
|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 구축명 | | | | |
| 계획부서 | | 담당자 | | 연락처 |
| 주요내용 | | | | |
| 자체점검 | 점검 항목 | 점검 결과 | | 추가 설명 |
| | 1. 사용자 | <input type="checkbox"/> 전구성원 <input type="checkbox"/> 교수 <input type="checkbox"/> 직원 <input type="checkbox"/> 연구원 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 학부생 | | |
| | 2. 지원 단말기 | <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Mobile | | <i>ex. 반응형 웹, Mobile 전용 페이지 등</i> |
| | 3. 사용자 로그인 | <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 | | |
| | 4. 조직도(부서, 소속인원) 정보 | <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 | | |
| | 5. POVIS(MPOVIS) 메뉴 개설 | <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 | | |
| | 6. POVIS 정보(데이터) 연동 | <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 | | <i>ex. 학사정보, 구매정보, 연구정보 등</i> |
| | 7. 타 시스템 연동 | <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 | | <i>ex. RCMS, Ezbaro, 엔투비 등</i> |
| | 8. 지원 언어 | <input type="checkbox"/> 국문 <input type="checkbox"/> 영문 <input type="checkbox"/> 기타 () | | |
| 특이사항 | | | | |
| 참고자료 (별첨) | 계획부서 검토자료(제품설명서, 타대학 구축사례 등) | | | |

※ 정보시스템을 신규로 구축하거나 전면적으로 수정을 하는 경우에 작성하며, 일상 유지보수의 경우에는 [별지 2] 유지보수 요청서를 작성합니다.

[별지 2] 유지보수 요청서

유지보수 요청서

| | | | | | | | |
|--------------|--|-----|--|------|--|---------|--|
| 요청부서 | | 요청자 | | 요청일자 | | 테스트 담당자 | |
| 제목 | | | | | | | |
| 프로그램(T-code) | | | | | | | |
| 요청사유 | | | | | | | |
| 요청내용 | | | | | | | |

| TEST(개선 전) | TEST(개선 후) |
|------------|------------|
| | |