

학사·행정 업무정보화 지침

개정 2012. 8. 1.

개정 2017. 11. 20.

개정 2022. 7. 1.

제1조(목적) 본 지침은 부산대학교 정보시스템의 사용지원과 효율적인 학사·행정 업무 개발, 운영 및 유지관리에 필요한 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “업무정보화”란 교내의 학사·행정 업무에 관한 개발·운영·유지관리의 작업을 체계화하는 것을 말한다.
- ② “정보시스템”이란 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신, 수신 및 그 활용과 관련된 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계로서, 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」의 모바일 앱, 하이브리드 앱을 포함한다.
- ③ “정보서비스”란 정보화본부(이하 “본부”이라고 한다)에서 구축한 인터넷서비스, 홈페이지, 업무프로그램 등 컴퓨터를 통하여 제공되는 각종 업무개발 및 운영, 사용지원 관련 사항을 말한다.
- ④ “구축사업(프로젝트)”이란 우리 대학에서 필요한 학사·행정 업무관련 정보시스템을 기획하고 구축하기 위한 사업을 말한다. 단, 기존에 운영되고 있던 정보시스템의 전면적인 재개발도 구축사업(프로젝트)으로 본다.
- ⑤ “운영·유지관리”란 자체, 전면외주 및 부분외주를 통하여 개발된 정보시스템에 대하여 전면적인 구조 변경 없이 기존 정보시스템 내 기능변경·추가·보완·폐기, 사용방법의 변경, 문서 보완 등 개선에 필요한 제반 활동을 말한다.
- ⑥ “요청기관(요구부서)”이란 본부에 학사·행정 정보시스템 개발을 요청하거나 데이터베이스화되어 있는 정보를 활용하고자 하는 기관(부서)을 말한다.
- ⑦ “주무부서”란 「부산대학교 행정조직·부속시설 등의 설치·운영과 사무분장규정」에 의해 업무정보화의 대상이 되는 학사·행정업무를 담당하며, 해당 업무의 데이터 관리를 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(적용 범위) 본부는 부산대학교 설립 목적에 부합되는 교내 기관 및 사용자에게 학사·행정 업무의 효과적이고 편리한 이용과 업무 수행을 위한 정보시스템에 대한 도입, 개발 및 구축, 유지관리, 사용지원 등의 분야를 지원한다.

제4조(업무정보화의 분류) 학사·행정 업무정보화는 정보시스템 구축사업(프로젝트)과

운영·유지관리 사업으로 크게 분류된다.

- ① 구축사업(프로젝트)은 자체구축과 외주구축으로 나눈다.
- ② 운영·유지관리 사업은 자체운영·유지관리와 외주운영·유지관리로 나눈다.

제5조(정보시스템 구축 절차) ① 요청기관은 정보시스템 개발이 필요하다고 판단될 경우 본부와 사전 협의 후 개발을 요청해야 한다.

- 1. 요청기관과 본부가 구축하려는 정보시스템의 주요내용 및 일정에 관한 전반적인 사항을 논의한다.
- 2. 본부는 개발 타당성 검토를 실시한다.
 - 가. 정보처리 효율성
 - 나. 구현가능 여부
 - 다. 타 정보시스템과의 중복 여부
 - 라. 개발 난이도, 시기, 방법, 일정, 인력
- 3. 제7조에 의하여 개발 우선순위를 결정한다.

② 요청기관은 다음 각 호에 따라 개발요청서를 제출해야 한다.

- 1. 요청기관이 [서식 1] ‘업무 프로그램 개발 요청서’ 를 작성하여 본부에 공문으로 요청하는 것을 원칙으로 한다. 다만 요청사항이 다음 각 목에 해당하지 않는 경미한 것이라 판단되는 경우에는 공문발송을 생략할 수 있다.
 - 가. 기존에 없던 프로그램을 신규로 제작하는 경우
 - 나. 프로그램 내부의 처리방식이나 적용기술이 기존과 확연히 달라지는 경우
 - 다. 개발과정에서 기존 데이터베이스 구조의 변경을 필요로 하는 경우

2. 긴급한 사항일 경우 업무관리의 업무메일로 요청 후 공문접수 할 수 있다.

③ 요청기관은 다음 각 호의 세부 업무 협의 절차를 성실히 수행해야 한다.

- 1. 주요내용에 대한 세부사항과 요청사항 검토한다.
- 2. 구축될 정보시스템의 분수, 업무 중요도, 난이도, 개발 시기, 개발방법 등을 고려하여 개발기간, 인원, 개발비용을 산정한다.
- 3. 정보보안 사항을 검토한다.(「부산대학교 정보보안 기본지침」, 「부산대학교 개인정보 처리방침」, 「개인정보 보호법」 등)

④ 요청기관은 다음 각 호에 따라 개발계획을 수립해야 한다.

- 1. 자체구축일 경우 개발계획서, 외주구축일 경우 개발계획서와 제안요청서를 작성한다.
- 2. 개발계획서 양식은 별도로 지정하지 않으나, 목적 및 배경, 현황 및 문제점, 주요 개발 내역, 기대효과, 개발 일정, 예산 등의 항목이 포함되어야 한다.
- 3. 제안요청서 양식은 사업내용(목적 및 배경, 개발 일정, 예산), 제안요청내용(추진 내용, 개발요건, 유지관리조건, 교육지원조건, 기술지원조건) 등을 포함한다.

⑤ 정보시스템 개발은 다음 각 호를 따른다.

1. 자체개발은 아래에 따른다.

가. <삭제 2022. 7. 1.>

나. 조직 구성원 간의 공유 및 활용 가능한 형태로 업무개발

다. 정보기술자원의 공유 및 재사용 가능한 형태로 구축

라. 업무개발에 적용되는 기술은 표준화된 개방형 기술을 사용

마. 표준화 및 향후 통합운영 가능한 형태의 아키텍처 형태

2. 외주개발은 아래에 따른다.

가. <삭제 2022. 7. 1.>

나. 감리 및 프로젝트 관리업무 지원

3. 업무개발에 필요한 정보시스템 장비 도입 시에 본부에서 주요하게 사용하는 OS,

데이터베이스 등과 호환 가능한 형태의 장비 도입 추천(PNU-IDC 운영팀과 협의 필요)

4. 요청기관은 전체적인 프로젝트 수행에 대한 주도적으로 추진하고 본부는 이에 대하여 지원한다.

⑥ 요청기관은 산출물을 포함한 보고서를 제출한다.

⑦ 외주개발의 경우, 정보시스템 운영을 위한 교육 및 인수인계를 실시하고 그 결과에 따른 보고서를 제출한다.

제6조(정보시스템 유지관리 절차) ① <삭제 2022. 7. 1.>

② 표준 산출물과 일관성이 유지되도록 관리하여야 한다.

③ 일반적인 운영 및 유지관리 차원의 업무개발일 경우는 연 1회(12월말) 업무편람 형태의 자료로 업무개발의 표준안 적용 성과를 보고 하여야 한다.

④ 정보시스템의 운영 및 유지관리 중 반복적으로 수행하는 사항은 매뉴얼로 작성·관리하여야 한다.

⑤ 유지관리 방법 및 절차

1. 업무메일을 통한 유지관리 요청

가. 다른 업무에 전혀 영향을 미치지 않는 수정 및 개선

나. 정보시스템의 구조에 영향을 미치지 않는 수정 및 개선

다. 공문이 필요하지만 긴급한 수정이 필요한 경우(추후 공문 접수)

2. 공문을 통한 유지관리 요청

가. 해당 업무 외 다른 업무에도 영향을 미칠 수 있는 프로그램 수정 및 개선

나. 해당 업무의 전체적인 구조에 영향을 미칠 수 있는 프로그램 수정 및 개선

다. 업무상 필요하다고 판단되는 경우

⑥ 용역 개발한 정보시스템의 경우, 하자보수기간 이후의 정보시스템 유지관리는 주무부서에서 용역업체와 별도의 유지관리 계약을 체결하여 정보시스템을 유지관리한다. 이때, 본부와 용역 개발 시 사전 협의된 경우에 한해 본부에서 유지 관리할 수 있다.

제7조(업무개발의 우선순위) 본부는 요청 받은 사안의 경중에 따라 업무개발 지원에 대하여 우선순위를 둘 수 있다.

- ① 긴급한 상황이 발생되어 시급을 다룰 경우
- ② 규정 및 지침 등의 제·개정으로 즉각적인 지원이 필요할 경우
- ③ 업무개발 수혜 대상자가 학생 및 교수 등 다수일 경우
- ④ 학교의 주요 대민업무 수행을 위하여 필요할 경우

제8조(정보시스템 운영) ① 요청기관은 개발 완료된 정보시스템에 대한 운영을 한다.

- ② 요청기관이 정보시스템 운영 중 본부에 협조요청을 하는 경우, 본부는 최대한 지원을 한다.
- ③ 요청기관은 유지관리 등이 필요한 경우 본부 또는 외주업체를 통하여 정보시스템에 대한 유지관리를 수행한다.

제9조(예산반영 기준) ① 요청기관의 업무개발 범위가 본부에서 자체 인력으로 개발 지원이 가능할 경우 별도 예산 확보 없이 정보시스템 개발을 지원할 수 있다.

- ② 요청기관의 업무개발 범위가 외주 및 시스템 도입비용이 필요한 경우 요청기관에서 예산을 확보하여야 한다.
 1. 외주 개발비용
 2. 시스템 도입비용(H/W, S/W) 등
 3. 각종 개발에 필요한 패키지 구입비용 등

부 칙

이 지침은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

【서식 1】

업무 프로그램 개발 요청서

□ 정보시스템명 :

요청기관 (부서)명	총무과	담당자	성명	
요청일자	2022. . .		전화번호	

항 목	내 용 작 성	비 고
요청업무	예) 장기근속자 표창 대상자 선정 프로그램 개발	
주요내용	예) 교원 및 직원의 본교 장기근속(교수25년, 직원20년) 연수를 산출하고, 기표창 여부를 확인	
현 행	예) 인사기록카드를 참고하여 수작업으로 산출	
개선사항 및 요청사항	예) ○ 교원 및 직원의 본교 근속연수를 검색 - 교원의 경우 조교 경력 포함 - 직원의 경우 기성회직원 경력 포함 ○ 교원 25년, 직원 20년 본교 근속자 추출 ○ PIP의 「포상 서훈 사항」과 연계하여 근속자를 추출하였으나, 기 수여자는 제외 되도록 표시 ○ 구 밀양대 직원의 경우 10년 15년 근속표창자 제외	
특이사항		
관련규정 /지침		
적용시기	2022. 3월	