

資訊系統需求／問題單

單據編號：

申請日期： 年 月 日

系統名稱			申請部門	
需求類別	A	A1 功能 A2 報表 A3 螢幕 A4 _____	申請人員	
			主管簽核	
	B	系統程式開發	希望完成日期	
系統問題紀錄				
問題類別	問題／狀況描述			備註
其他建議事項				
(以下由系統人員填寫)				
處理步驟	處理結果概述			處理人員簽名
原因分析				
處理對策				
測試紀錄	使用單位 驗收人		驗收日期	
	使用單位 主管			
軟體設計組組長簽核			歸檔日期	
圖資長簽核				