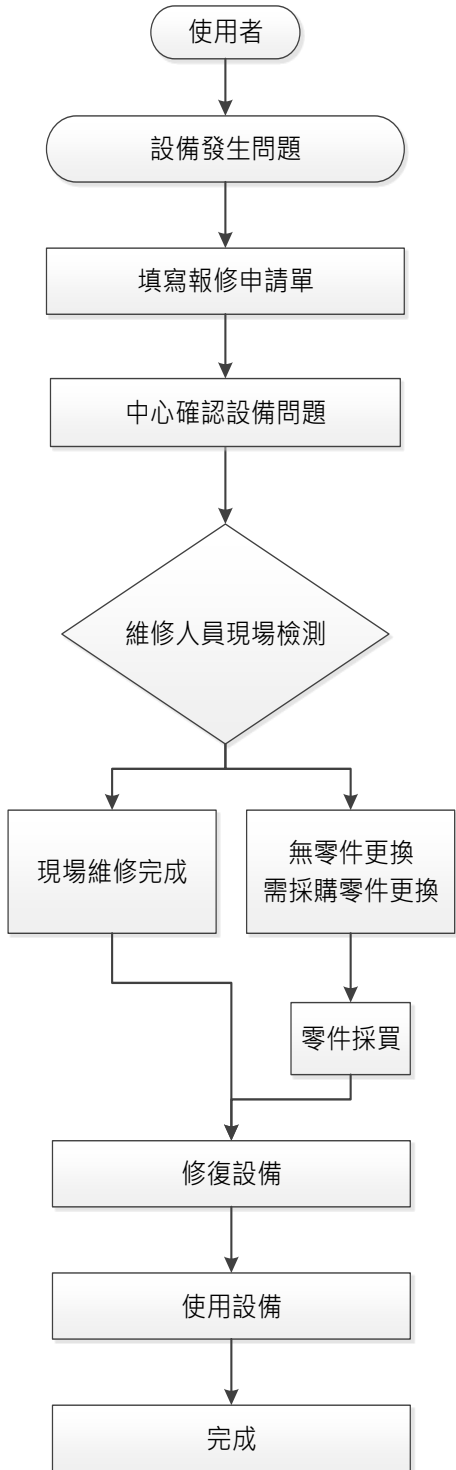


# 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	全校資訊設備報修流程	業務編號	P00-02-038-002	頁次		
		公佈日期	108 年 04 月 08 日			
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通			
承辦人	萬柏宗	修訂日期	108.04.08	版次	01	
職務代理人	杜偉宇					
<p>1、目的：維護全校資訊設備運作</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：隨時辦理</p>						
5、校外關係法規：						
6、校內關係法規：		依照B-006實體安全管理程序書_v1.2辦理				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：						
9、採購注意事項：						
10、改善建議：						
11、管制流程圖						
流程圖		權責單位	相關說明	使用表單		
報修處理						

# 資訊設備維護報修流程



權責單位

各單位

圖書資訊中心

圖書資訊中心

圖書資訊中心

圖書資訊中心

圖書資訊中心

各單位

資訊設備報  
修紀錄單

## 2. 作業程序：

2.1 登入『玄奘大學校務資訊系統』-->全校報修系統-->資訊報修維護-->填寫維修申請。

2.1.1. 校務行政系統會寄發維修單至資訊組，由資訊組檢視故障狀況。

2.2 資訊室檢視故障狀況，是否可維修或符合維修經濟效益。

2.2.1. 若不能維修、或失去維修價值，申請單位依總務處保管組財產報廢管理辦法，辦理財產報廢，資訊室維修人員登入『玄奘大學校務資訊系統』-->全校報修系統-->資訊報修維護-->維修完工，紀錄無法維修，建議辦理財產報廢，結案。

2.2.2. 可維修、但屬保固期內、或須原廠修護，則須外送廠商維護。資訊組維修人員登入『玄奘大學校務資訊系統』-->全校報修系統-->資訊報修維護-->維修完工，並紀錄外送廠商維護，結案。

2.2.3. 外送廠商維護；如無法修護、申請單位依總務處保管組財產報廢管理辦法辦理財產報廢。資訊室維修人員登入『玄奘大學校務行政系統』-->全校報修系統-->資訊報修維護-->維修完工，紀錄無法維修，建議辦理財產報廢，結案。

2.3 無需外送廠，由資訊室人員維修，修護完成、資訊室維修人員登入『玄奘大學校務資訊系統』-->全校報修系統-->資訊報修維護-->維修完工，紀錄維修狀況，結案。

## 3. 控制重點：

3.1. 校務行政系統寄發維修單至資訊室後，資訊室是否檢視故障狀況。

3.2. 外送廠商維修

3.2.1. 如無法修護，申請單位是否登入『玄奘大學校務資訊系統』辦理財產報廢。

3.2.2. 如修護完成，資訊組維修人員是否登入『玄奘大學校務資訊系統』紀錄維修狀況。

3.3. 無須外送廠商維護，由資訊組人員協助維修，修護完成後，資訊組維修人員是否登入『玄奘大學校務行政系統』紀錄維修狀況。

## 4. 依據及相關文件：

4.1. 玄奘大學財產報廢管理辦法。