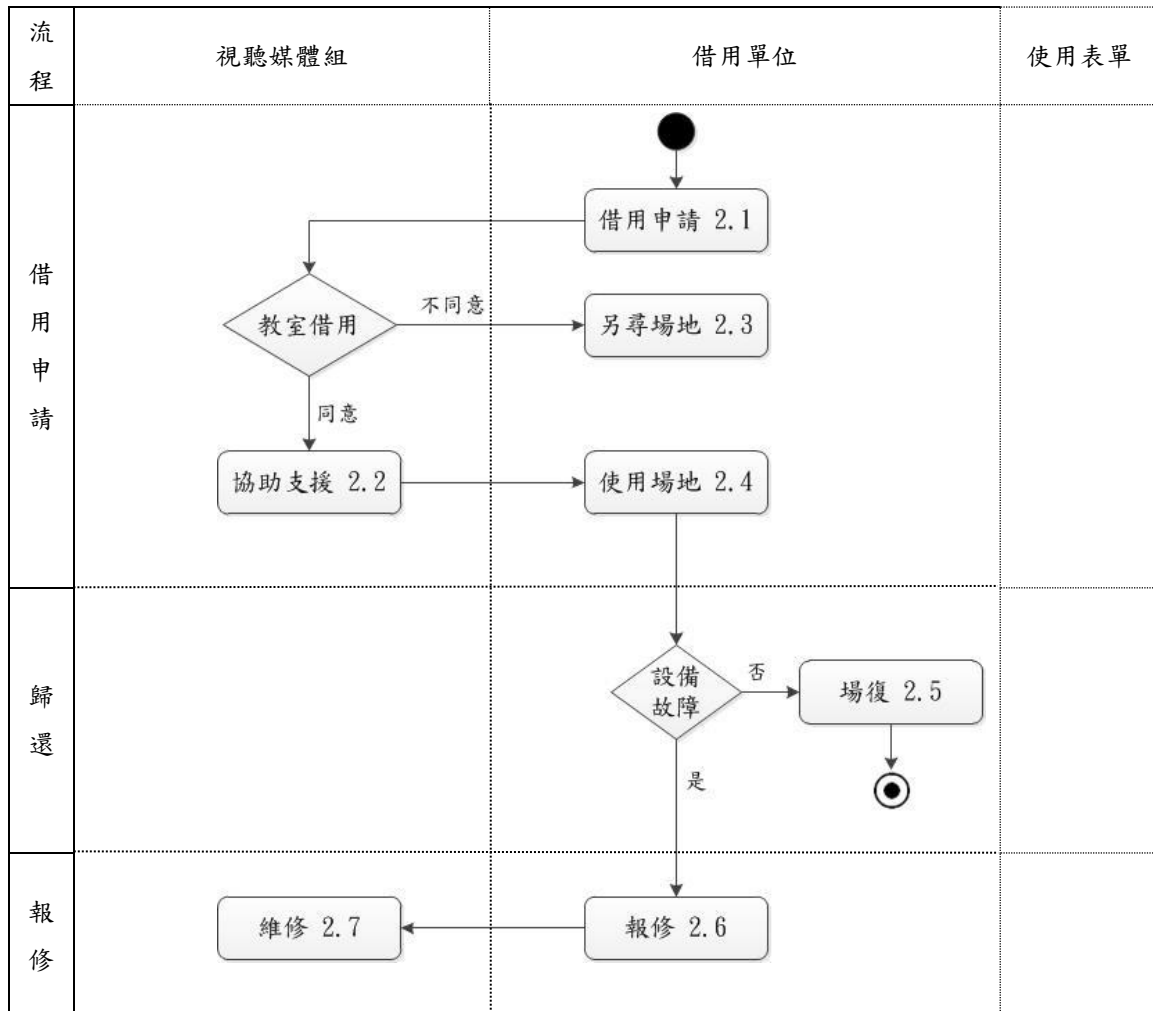


文件名稱	H101 遠距教室管理及維護				
文件編號	0550-001	版次	V 1.0	頁次	1 / 2
提案單位	資網處視聽媒體組	生效日期			2013/01/01

H101 遠距教室管理及維護

1. 流程圖



2. H101 遠距教室管理及維護作業程序：

為加強遠距教室管理業務，由資網處視聽媒體組負責維護和管理工作，以強化處理之行政效率。

2.1. 借用申請：無論上課或舉辦活動，需要借用H101者提出申請。

2.2. 協助支援：同意申請，視聽媒體組說明或協助借用單位操作機器。

2.3. 另尋場地：因故無法借用，請借用單位另尋場地。

2.4. 使用場地：借用單位開始使用場地。

2.5. 場復：若無需要支援的狀況，請借用單位在課程或活動結束後恢復場地，以利下個課程或單位使用。

2.6. 報修：若發生設備故障或其他需要支援的狀況，請聯絡視聽媒體組。

2.7. 維修：設備發生故障，進行偵錯和維修。因損壞嚴重或老舊而無法維修者，請股長鑑定，

文件名稱	H101 遠距教室管理及維護				
文件編號	0550-001	版次	V 1.0	頁次	2 / 2
提案單位	資網處視聽媒體組	生效日期			2013/01/01

進行汰舊換新。

3. 控制重點：

3.1 遠距教室之使用，是否依規定程序辦理。

3.2 遠距教室設備之可用性，是否能有效率處理。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

無