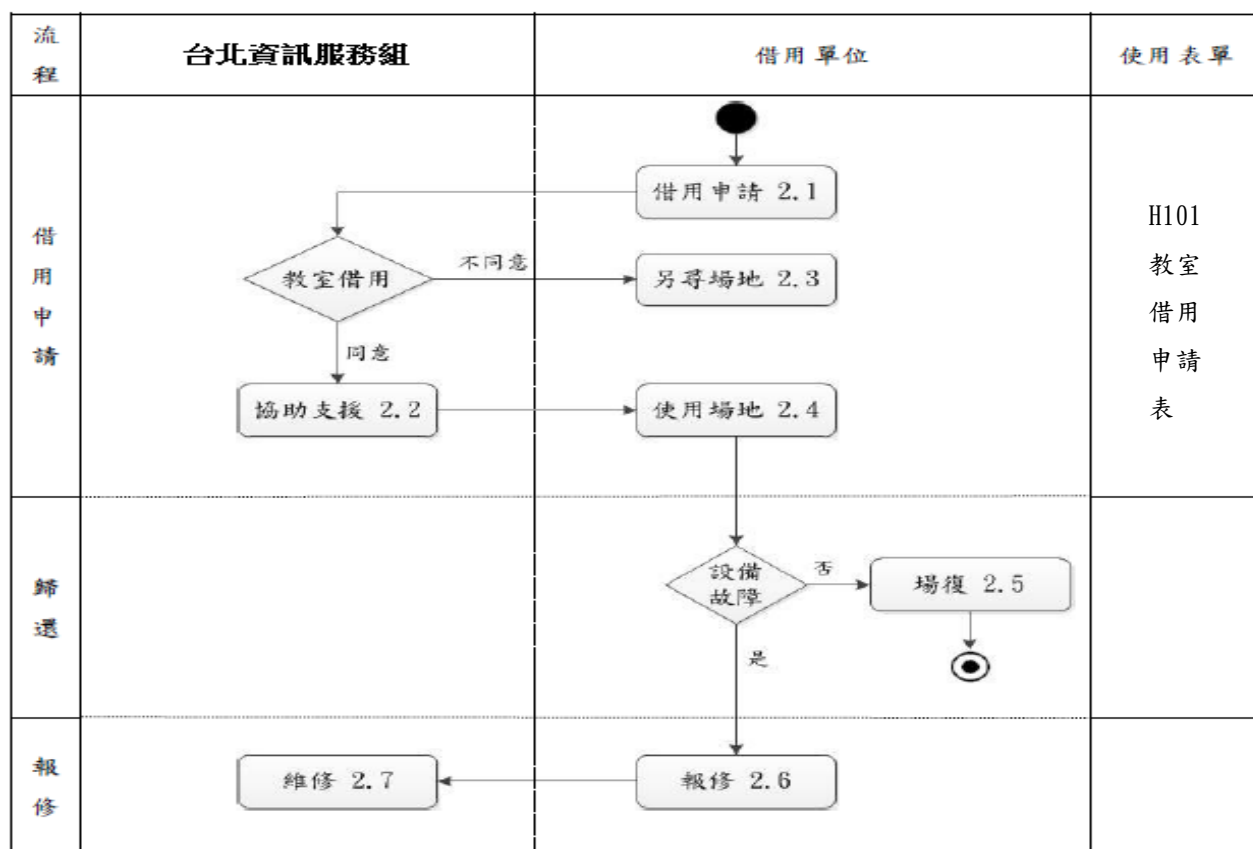


# H101 遠距教室管理及維護

## 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，由資網處台北資訊服務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 教室者提出申請。
- 2.2. 協助支援：同意申請，台北資訊服務組說明或協助借用單位操作設備。
- 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，請聯絡台北資訊服務組。
- 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，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：H101 教室借用申請表
5. 依據及相關文件：無