

國立臺北商業大學資訊與網路中心作業程序說明表

項目編號	CH01
項目名稱	資訊設備維護作業
承辦單位	資訊與網路中心
作業程序說明	<p>一、業務人員自行發現資訊設備異常事件時，應填寫「設備支援服務單」，並通報資訊與網路中心。</p> <p>二、資訊與網路中心接獲通知後，應就事件發生所在區域指定相關權責負責人員先以電話聯絡，初步了解事件狀況並安排適當時間前往事件發生地點。</p> <p>三、事件負責人員依約定時間前往事件發生地點，判斷事件實際狀況並決定處理方式進行適當處理，並將處理過程記載於「設備支援服務單」中</p> <p>四、事件負責人員於完成事件處理後，應經由申報人確認完成後，於「設備支援服務單」上簽署以確認完成。</p> <p>五、事件負責人員帶回所簽署之「設備支援服務單」並完成資訊與網路中心內部剩餘之簽核作業，歸檔後完成資訊設備維護作業流程。</p>
控制重點	<p>一、填表與通報：資訊維護申報人員應填寫「設備支援服務單」，並通知權責單位資訊與網路中心。</p> <p>二、掌握事件狀況：事件負責人員於獲得充分訊息後，應確實了解實際問題並擬定處理方針。</p> <p>三、確實解決問題：事件負責人員或相關人員依據所擬定之處理方針完成資訊設備異常之處理。</p> <p>四、完成文件記錄作業並歸檔：申報人員及事件負責人員確實將事件發生過程記載於「設備支援服務單」並完成該表單作業流程。</p>
法令依據	
使用表單	「設備支援服務單」

資訊與網路中心資訊設備維護作業流程圖

