

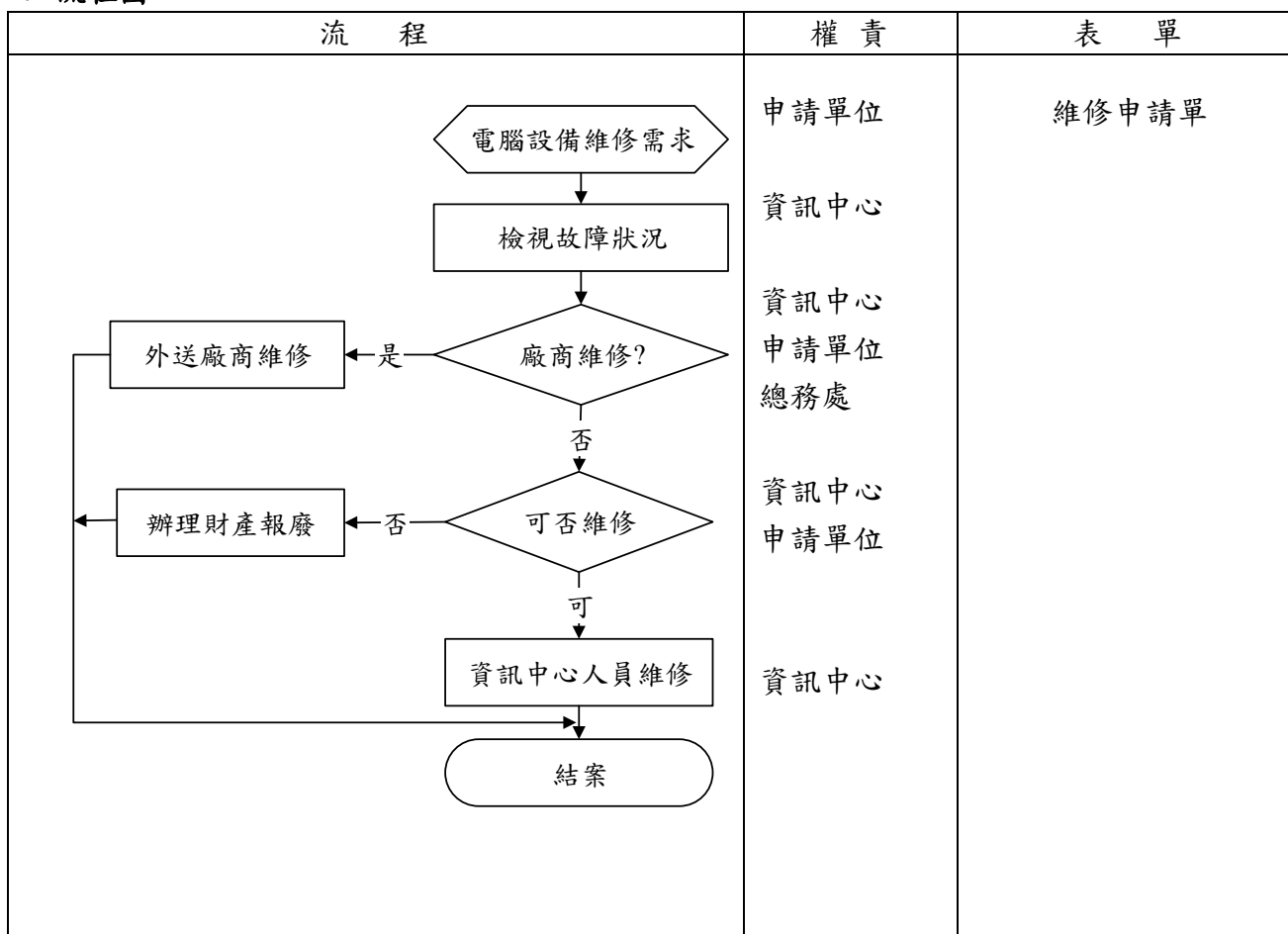
# 南華大學

文件編號	1500-3-406	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	電腦設備維修標準作業流程	頁數	第1頁
	行政諮詢組			共2頁

## 一、營運事項-資訊處理事項：

### ◎電腦設備維修標準作業

#### 1. 流程圖：



#### 2. 作業程序：

- 2.1 登入『南華大學校務行政系統』-->A7總務-->A710修繕管理-->維修申請。
  - 2.1.1.校務行政系統會寄發維修單至資訊中心，由資訊中心檢視故障狀況。
- 2.2 資訊中心檢視故障狀況，是否需外送廠商維修。
  - 2.2.1.需外送廠商維護；如保固期內、或須原廠修護，則須外送廠商維護。維修完工，結案。
  - 2.2.2.不需外送廠商維修:由資訊中心判斷是否可為修。
- 2.3 資訊中心評估是否可維修
  - 2.3.1.可維修且附合維修效益，資訊中心人員維修。維修完工後結案。
  - 2.3.2.無法修護或不附合維修效益，資訊中心通知申請單位，依總務處保管組財產報廢管理辦法，辦理財產報廢。資訊中心維修人員登入『南華大學校務行政系統』-->E10修繕管理-->維修完工，紀錄無法維修，並建議辦理財產報廢，結案。

#### 3. 控制重點：

- 3.1.校務行政系統寄發維修單至資訊中心後，資訊中心是否檢視故障狀況。

# 南華大學

文件編號	1500-3-406	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	電腦設備維修標準作業流程	頁數	第2頁
	行政諮詢組			共2頁

3.2.外送廠商維修，資訊中心維修人員是否登入『南華大學校務行政系統』紀錄維修狀況。

3.3.如無法修護，申請單位是否登入『南華大學校務行政系統』辦理財產報廢。

#### 4. 使用表單：

4.1.A710修繕管理\維修申請單

#### 5. 依據及相關文件：

5.1. 總務處之南華大學財物管理辦法。

#### 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30