

電腦教室使用申請作業程序書

1. 目的：針對本校員工，可讓其儘速了解本校電腦教室使用申請之作業流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：國立勤益科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法。
3. 範圍：校內各單位及校外公私立機構。
4. 權責：詳如 5.作業說明。

| 作業流程  | 權責單位<br>(負責人/分機)  | 執行時間  | 相關表冊                             |
|---|---|---|----------------------------------|
| <pre> graph TD     A[填寫電腦教室使用申請單] --&gt; B{同意申請?}     B -- 否 --&gt; C[回覆申請位]     B -- 是 --&gt; D{收費?}     D -- 否 --&gt; E[登入電腦教室使用申請]     D -- 是 --&gt; F[至出納組繳交費用]     F --&gt; G[持繳費單至本中心]     G --&gt; E     E --&gt; H{安裝特殊合法軟體?}     H -- 否 --&gt; C     H -- 是 --&gt; I[指派工讀生協助處理]     I --&gt; J[回覆申請位]     J --&gt; K{申請單位確認安裝完成?}     K -- 否 --&gt; C     K -- 是 --&gt; L([結束])     </pre> | <p>申請單位</p> <p>網路及系統服務組<br/>(<a href="#">施筱芳</a>/2231)</p> <p>網路及系統服務組<br/>(<a href="#">施筱芳</a>/2231)<br/>出納組</p> <p>網路及系統服務組<br/>(<a href="#">施筱芳</a>/2231)</p> <p>網路及系統服務組</p> <p>網路及系統服務組<br/>(<a href="#">施筱芳</a>/2231)</p> <p>網路及系統服務組<br/>(<a href="#">施筱芳</a>/2231)</p> <p>網路及系統服務組<br/>(<a href="#">施筱芳</a>/2231)</p> <p>申請單位</p> | <p>1 日內</p> <p>隨到隨辦</p> <p>申請日前 2~3 日</p> <p>申請日前 1~2 日</p> | <p><a href="#">電腦教室使用申請單</a></p> |

5. 作業說明：

- 5.1 填寫電腦教室使用申請單：使用單位請於二週前填寫「電腦教室使用申請表」並送至電算中心。
- 5.2 同意申請：電腦教室提供本校教職員工生自由上機為原則，若有特殊用途需要使用時，得依下列優先順序登記使用：
  - 一、校內單位主辦之教育訓練。
  - 二、校內修習之電腦相關實習與應用課程。
  - 三、校內學生社團舉辦之活動。
  - 四、校外學術團體舉辦之研討會。
  - 五、校外公私立機構、組織、社團，從事資訊教育推廣。
- 5.3 收費：若同意借用電腦教室，請依據「電腦教室管理辦法」進行收費。
- 5.4 登入電腦教室使用申請：依據申請單位借用日期登入電腦教室使用申請。
- 5.5 安裝特殊軟體：依據「電腦教室使用申請表」上使用軟體進行特殊軟體安裝。
- 5.6 申請單位確認安裝完成：請申請單位於使用前一至二日，確認軟體是否安裝無誤。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6.1 檢視申請者提供資料是否齊全。
- 6.2 檢視借用日期是否衝堂。