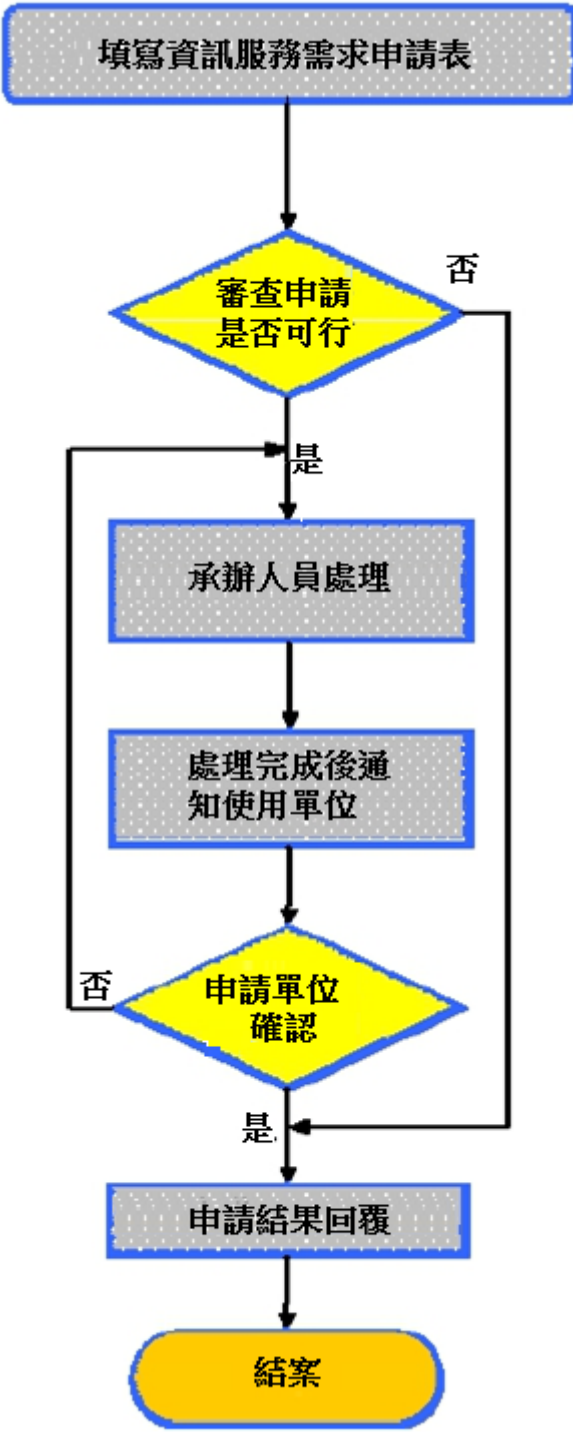


國立勤益科技大學電子計算機中心

資訊服務需求申請標準作業流程

1. 目的：針對現有之校務系統，提出資訊服務需求的申請。
2. 依據：無。
3. 範圍：校務系統之使用單位
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[填寫資訊服務需求申請表] --> B{審查申請是否可行} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[承辦人員處理] C --> D[處理完成後通知使用單位] D --> E{申請單位確認} E -- 否 --> B E -- 是 --> F[申請結果回覆] F --> G[結案] </pre>	<p>校務系統之使用單位</p> <p>校務資訊組承辦人 (許郁卿/2237) (黃廣文/2403) (楊惠君/2242) (張祥旺/2247) (范麗君/2240) (林宜臻/2246)</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>校務系統之使用單位</p> <p>校務資訊組承辦人 (許郁卿/2237) (黃廣文/2403) (楊惠君/2242) (張祥旺/2247) (范麗君/2240) (林宜臻/2246)</p>	<p>申請日</p> <p>申請 2 日內</p> <p>審核通過 2 日內</p> <p>審核通過 2 日內</p> <p>申請單位確認當日</p> <p>申請單位確認當日</p>	<p>資訊服務需求申請表</p>

5. 作業說明：

- 5-1. 填寫資訊服務需求申請表：由校務系統之使用單位提出填寫資訊服務需求申請表。
- 5-2. 審查申請是否可行：由校務資訊組承辦人審查提出之需求是否合理可行，並填寫審查結果，交由校務資訊組組長核章。
- 5-3. 承辦人員處理：由校務資訊組承辦人依通過審查之申請單內容將以處理。
- 5-4. 處理完成後，通知原申請單位承辦人。
- 5-5. 申請單位確認：申請單位測試後通知本單位承辦人，是否處理符合預期。
- 5-6. 申請結果回覆：本單位承辦人針對申請案件，填寫說明通過與否與原因，並將申請單影印後，以影本還交原申請單位。
- 5-7. 結案：將申請單正本存入卷宗備查。

6. 控制重點：**風險分佈 2**

- 6-1 評估使用單位所提出之資訊服務需求是否可行。
- 6-2 執行通過審查之資訊服務申請內容並確認處理結果是否符合預期。