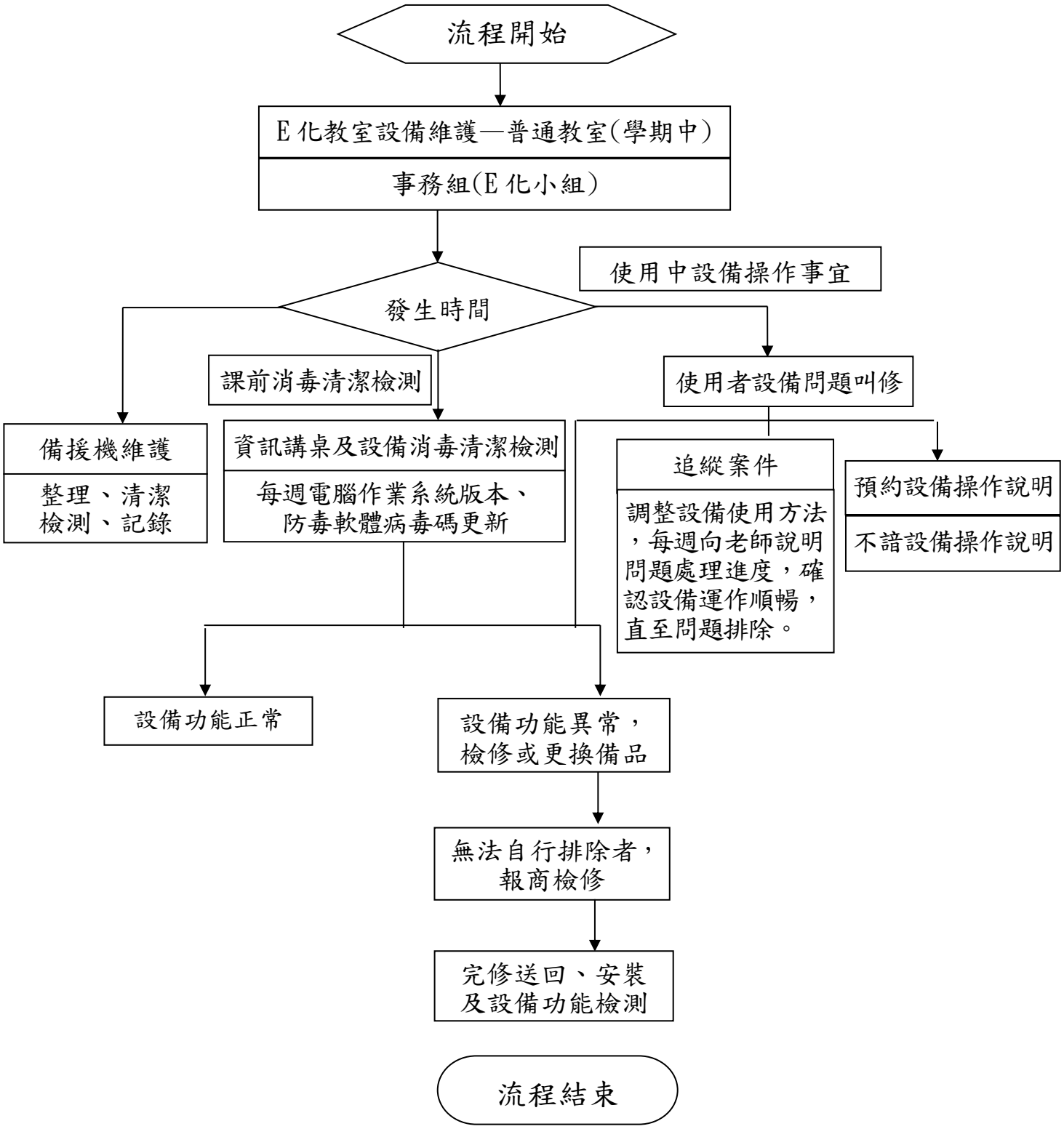
國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C005
項目名稱	E 化教室設備維護—普通教室(學期中)
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、課前。 (一)課前消毒清潔檢測： 1、資訊講桌及設備消毒清潔，設備暖機、功能檢測。 2、每週電腦作業軟體、應用程式版本更新、防毒軟體病毒碼更新。 3、確認設備功能正常、運作順暢。 (二)問題發現與排除； 1、檢測(查)發現設備功能異常，旋即檢修或更換備品。 2、無法自行排除者，報商檢修並依教室使用情形，安排期程 3、檢修或設備更新產生費用時，進行議價、請購、安裝監勘及功能檢測、使用情形追縱紀錄。 二、使用中設備操作事宜： (一)使用中，設備狀況叫修，問題記錄、彙整與統計。 (二)無法即時排除者列追縱案件，追縱案需調整設備使用方法，每週向老師說明問題處理進度，確認設備替代方式運作順暢直至問題排除。 (三)預約設備操作說明講解。 三、設備送修 (一)「問題及處理情形紀錄」黏貼於設備送修。 (二)完修期程追縱、送回安裝及功能檢測與確認。 (三)經費核銷。 四、備援機維護： 整理、清潔、檢測、功能記錄。
控制重點	一、教學設備功能維護。 二、問題設備維修與問題排除。
法令依據及相關依據文件	無
使用表單	無

SC005

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

E 化教室設備維護—普通教室(學期中