

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

|             |  |
|-------------|--|
| 項目編號        | SC005  |
| 項目名稱        | E化教室設備維護—階梯教室(學期中)   |
| 承辦單位        | 總務處事務組   |
| 作業程序說明      | <p>一、課前：</p> <p>(一)課前消毒清潔檢測：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、門禁管理、牆面、課桌椅檢查，白板筆、板擦補充，筆屑清潔。</li> <li>2、資訊講桌及設備消毒清潔，設備暖機、功能檢測。</li> <li>3、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。</li> <li>4、等候老到場並管制學生攜帶使用飲食入場。</li> <li>5、確認設備功能正常、運作順暢。</li> </ol> <p>(二)問題發現與排除：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、檢測(查)發現設備功能異常，旋即檢修或更換備品。</li> <li>2、無法自行排除者，報商檢修並依教室使用情形，安排期程</li> <li>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。</li> </ol> <p>二、使用中設備操作事宜：</p> <p>(一)使用中，設備狀況叫修，問題記錄、彙整與統計。</p> <p>(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。</p> <p>(三)預約設備操作說明講解。</p> <p>三、設備送修與完修送回：</p> <p>(一)「問題及處理情形紀錄」黏貼於設備機體後送修。</p> <p>(二)完修期程追縱、送回安裝及功能檢測與確認。</p> <p>(三)經費核銷。</p> <p>四、備援機維護：</p> <p>整理、清潔、檢測、功能記錄。</p> <p>五、定期維護(每月一次，維護廠商到場)：</p> <p>(一)維護設備標的清點、核實、訂正。</p> <p>(二)合約草案擬訂、兩造確認內容，請購簽辦。</p> <p>(三)奉核後，合約製作、用印，執行、紀錄檢覈、費用核銷。</p> |
| 控制重點        | <p>一、教學設備功能維護。</p> <p>二、問題設備維修與問題排除。</p>   |
| 法令依據及相關依據文件 | 無  |
| 使用表單        | 無  |

## E 化教室設備維護—階梯教室(學期中)

