佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-006-2****硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 103.4月 | 覃禹蒼 |  |
| 2 | 1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.1.。 | 104.4月 | 覃禹蒼 |  |
| 3 | 1.修訂原因：依據實際作業變更作業程序。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.1.及新增2.4.。（3）使用表單刪除4.1.。 | 105.9月 | 呂宜龍 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **硬體及系統軟體之使用與維護作業****B.硬體及系統軟體之維護** | 圖書暨資訊處 | 1180-006-2 | 03/105.10.19 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **硬體及系統軟體之使用與維護作業****B.硬體及系統軟體之維護** | 圖書暨資訊處 | 1180-006-2 | 03/105.10.19 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 由各單位叫修反應人由網路或電話維修反應，圖書暨資訊處接獲申請後，即進行登錄與安排前往處理事宜。
	2. 若圖書暨資訊處可完修則盡速完成，並進行完修登錄與回覆反應人。
	3. 若需送至維護廠商處理，則請維護廠商處理，完成後進行完修登錄與回覆反應人。

2.4.完成登錄後叫修反應人可經由線上表單反應意見予圖書暨資訊處。

**3.控制重點：**

* 1. 反應維護項目是否切實完成處理。

**4.使用表單：**

無

**5.依據及相關文件：**

無