

國立雲林科技大學

【資訊中心媒體與服務組】

標準作業流程彙編



彙辦人		二級主管		一級主管	
-----	--	------	--	------	--

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	教育訓練	目別	教職員工生訓練	編號	TCA-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
媒體與服務組 依層級 負責 審核 媒體與服務組 媒體與服務組 人事室 媒體與服務組	<p>1. 開始</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>擬定課程、師資人選</p> <p>2.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3. 排定訓練日期、時間、地點</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. 簽請核示鐘點費等費用 書函辦理教育訓練</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. 發布教育訓練訊息、 授理線上報名並審核、 建立課程問卷</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. 印製講義、準備教學設備、 簽到、聯絡上課、教學錄影、 攝影、填寫問卷</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. 登錄公務人員學習時數 統計問卷</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. 教育訓練影片於雲科視訊網公佈</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>結束</p>			<p>2 訓練課程配合公務需要、實務應用等原則擬定</p> <p>3 排入教育訓練時程表，加入行事曆</p> <p>4.1 寫簽呈支給鐘點費（支給預依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」）</p> <p>4.2 寫書函辦理教育訓練</p> <p>5.1 登錄整合文書系統—發 mail 通知教職員工</p> <p>5.2 建立報名系統</p> <p>5.3 授理線上報名並審核</p> <p>5.4 建立課程問卷</p> <p>5.4 報名審核、寄發上課通知</p> <p>6.1 印製講義</p> <p>6.2 製作簽到表</p> <p>6.3 填寫問卷</p> <p>7.1 將簽到表及辦理教育訓練簽呈影本送人事室登錄公務人員學習時數</p> <p>7.2 製作統計問卷</p>		<p>5.2 建立課程報名</p> <p>http://tcx.yuntech.edu.tw/administrator/ 網頁報名</p> <p>http://tcx.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_attend_events&Itemid=662</p> <p>5.4 建立課程問卷</p> <p>http://cerinfo.yuntech.edu.tw/survey/admin/admin.php?action=logout</p> <p>6.3 填寫問卷</p> <p>http://cerinfo.yuntech.edu.tw/survey/</p> <p>7 請媒體與服務組成員協助登錄公務人員學習時數</p> <p>8 雲科視訊網</p> <p>http://admin2.yuntech.edu.tw/~couter/</p>	
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人： 媒體與服務組承辦人（分機：2682）</p>						

國立雲林科技大學資訊媒體與服務組組標準作業流程

項別	人事	目別	資訊義工	編號	TCA - 01 - 02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
媒體與服務組	<p>1 開始</p> <p>↓</p> <p>2 排定電腦教室開放時間</p> <p>↓</p> <p>3 招募義工、排定值班時間</p> <p>↓</p> <p>4 義工相關工作說明、義工信箱容量增加與恢復</p> <p>↓</p> <p>5 義工請假、脫班等異常情形處理</p> <p>↓</p> <p>6 學期結束前，招募排定下學期義工</p> <p>↓</p> <p>7 製作獎狀、頒發</p> <p>↓</p> <p>8 結束</p>			<p>1. 本期新增義工信箱</p> <p>容量增加 200MB</p> <p>2. 本期離職義工信箱容量恢復 120MB</p> <p>7 簽請獎狀用印</p>		<p>電腦教室排班表</p> <p>http://140.125.250.5/index3.htm</p>	
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682）</p>						

100/9/22 修訂

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	設備	目別	場地(教室)借用	編號	TCA - 01 - 03	頁次	1/2
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
借用單位	<p>1 開始</p> <p>↓</p> <p>2 先查詢場地(教室)使用狀況、填寫借用單</p> <p>↓</p> <p>3 申請單送資訊中心</p> <p>↓</p> <p>4 校外或計畫案是否收費</p> <p>是 ↓</p> <p>否 ↓</p> <p>5 事務組核定金額，出納組收費</p> <p>↓</p> <p>6 按申請時間借用、使用後清潔</p> <p>↓</p> <p>7 結束</p>			<p>登入→查詢行事曆 http://webmail.yuntech.edu.tw/</p> <p>4 收費原則依事務組場地租借收費規定</p>		<p>場地(教室)借用申請表</p> <p>2 借用申請表 (如附件一)</p>	
依層級權責							
簽核							
媒體與服務組							
借用單位							
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682）</p>						

100/9/22 修訂

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	人事	目別	甄選作業	編號	TCA - 02- 01	頁次	1/2
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
各組 媒體與服務 組 媒體與服務 組 媒體與服務 組 人事室 媒體與服務 組	1. 開始 ↓ 2. 徵才條件 ↓ 3. 簽核/公告徵才 ↓ 4. 發開會通知單 ↓ 5. 面試 ↓ 6. 簽稿並陳錄取名單 ↓ 7. 錄取人員報到 ↓ 8. 結束	2.各組提出徵才條件並填寫 各單位僱用行政助理申請表 3.1 訂公告截止日並請視訊組公告學校首頁 3.2 登錄青輔會、行政院人事行政局、國科會（免費）求才資訊 3.3 刊登 104 及 1111 人力銀行（收費）求才資訊 4.1 訂甄選日期並聯絡人事室通知甄選委員 4.2 通知面試人員（排定面試順序及時間） 4.3 發開會通知單 4.4 影印面試人員資料 4.5 製作及列印評分表 5.電話聯絡甄選委員、面試及未到應徵人員 6.1 電話聯絡預計正取名單並訂報到日。 6.2 寫簽呈正取及備取名單 6.3 電話通知正取可報到及健保轉出 6.4 寫 Mail 通知備取、不錄取名單。 7.影印核准簽呈及填妥報到單至人事室辦理報到。	1.簽呈、徵才公告 2.學校首頁公告 開會通知單 4.4 影印面試人員資料 4.5 評分表 6.2 簽呈 7.報到單				
法令依據							
準時結案再追蹤		追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）					
備註		1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682）					

100/9/22 修訂

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組組標準作業流程

項別	公文系統作業	目別	公文帳號申請	編號	TCA-02-04	頁次	1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請單位	1.	開始	↓	2.	至公文管理資訊系統網頁下載表	新進暨職務異動	
		填寫申請表	↓		格並填寫,填寫後送至資訊中心	人員電子公文系統操作角色新增暨異動申請表(如附件二)	
資訊中心承辦人	3.	承辦人上網登錄	↓	3.1 執行: 應用程式選單→資訊基礎建設→系統管理→IIM301 帳號維護作業			
申請單位	4.	通知	↓	3.2 執行: 應用程式選單→資訊基礎建設→系統管理→IIM210 單位及角色維護作業			
	5.	結束		4. 電話聯絡申請單位承辦人			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人: 資訊中心主管 (分機: 2650)						
備 註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官, 業務應完成日而未完成時, 準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤, 以完成業務。 2.承辦人: 媒體與服務組承辦人(分機: 2682 或 2684)						

100/9/22 修訂

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	公文系統作業	目別	取消公文帳號申請	編號	TCA-02-05	頁次	1
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表		
申請單位	1.	開始					
		↓					
申請單位	2.	填寫申請書		2.填寫離職申請書後送會資訊中心	離職申請書		
		↓					
資訊中心 承辦人	3.	承辦人上網登錄		3.1 執行：應用程式選單→公文管理系統→承辦人作業→ORD241 待辦公文查詢			
		↓					
申請單位	4.	通知		3.2 執行：應用程式選單→資訊基礎建設→系統管理→IIM301 帳號維護作業			
		↓					
	5.	結束		4.電話聯絡申請單位承辦人			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備 註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682 或 2684）						
	100/9/22 修訂						

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	會議	目別	各項會議	編號	TCA-02-06	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
資訊中心 各權責層級 校長 資訊中心 與會單位 資訊中心 資訊中心 資訊中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開始 <li style="text-align: center;">↓ 2. 簽請召開會議 <li style="text-align: center;">↓ 3. 依層級呈核 <li style="text-align: center;">↓ 4. 校長批示 <li style="text-align: center;">↓ 5. 發開會通知單 <li style="text-align: center;">↓ 7. 彙整工作報告及議程 <li style="text-align: center;">↓ 8. 開會資料送交與會人員 <li style="text-align: center;">↓ 9. 召開會議 <li style="text-align: center;">↓ 10. 紀錄簽核 <li style="text-align: center;">↓ 11. 結束 <div style="margin-top: 20px;"> 否 ↓ 退承辦單位 </div>			<ol style="list-style-type: none"> 1.1 追蹤決議事項各組執行情形並回報。 1.2 確認校長可召開會議時間。 1.3 需於開會二週前完成開會通知單之簽擬(附上次會議紀錄)。 1.4 上網預約會議地點。 2. 依行政程序簽請主任、主秘、副校長、校長核示。 3.1 準備議程：工作報告、簡報及提案。 3.2 向事務組確認開會地點。 5.1 於開會一週前將開會通知單及議程資料發送與會人員。 6. 開會前二日彙整工作報告及議程。 7. 將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。 8. 會議場地佈置筆電、投影筆、茶水及會議相關資料之分發。 9. 紀錄應於 3 日內整理完成並簽呈陳核，呈核後發送各與會主管。 	1.4 登入單一入口→ 總務處事務組→場地租借系統		
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682）						

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	每年 3、10 月基本資料庫填表作業維護	目別	一般行政作業	編號	TCA-02-07	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程			使用書表	
秘書室 資訊中心 秘書室 資訊中心 各權責單位 資訊中心 秘書室 資訊中心 各權責單位 秘書室	1. 開始 ↓ 2. 與秘書室參加中區校外說明會 ↓ 3. 與秘書室召開校內說明會、簡報 ↓ 進行填表作業 ↓ 4. 1.匯出各表冊並上傳至 KM 2.列印各報表 ↓ 6. 匯出各表冊並燒錄光碟 ↓ 7. 歷史資料修正作業 ↓ 結束		線上報名中區校外說明會、參加會議。 3.1 製作一般及特殊表冊之表冊負責人名單給秘書室。 3.2 秘書室訂定各填表時程。 3.3 秘書室發開會通知單通知各表冊負責人與會、簡報。 4.1 請綜合業務組提供新系所或更名資料公文，Mail 給維運小組。 4.2 維運小組建檔後，設定系所期間等資料。 4.3 新表冊設定負責單位。 4.4 各類問題彙整、諮詢及回報。 5.1 匯出各表冊並上傳至 KM 供各系審核→修正。 5.2 列印各報表供各系主管審核→修正。 6.匯出及列印各表冊後簽稿並陳，將各表冊壓縮，壓縮檔燒錄成 CD 光碟，公文送維運小組(含光碟)及教育部。 7.請秘書室發 mail 通知各表冊負責人欲修正歷史資料者，於期限內回報→系統內設定修正表冊→表冊負責人於期限內修正資料→追蹤是否修正完成及檢核→列印修正表冊供秘書室發文維運小組及教育部。			http://www.tvedb.yuntech.edu.tw/tvedb/index/index.asp	
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682）						

國立雲林科技大學 資訊中心媒體與服務組 標準作業流程

項別	數位學習	目別	申請數位學習課程認證	編號	TCA-03-01	頁次	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
開課系所	1. 開始 ↓ 2. 課程經過三級課程委員會 通過、報部備查 ↓			開學前(上個學期)			
資訊中心	3. 輔導與補助 ↓ Yes ↓			No		資訊中心/表單下載/	
開課教師	4. 填寫「網路教學經費補助申請書」送至資訊中心 ↓			開學第四週		網路教學經費補助申請書	
開課教師	5. 提出第1階段自評表 ↓ 6. 審查委員評分 ↓			←		資訊中心/表單下載/ 網路教學課程第1階段審查自評表	
資訊中心	7. 召開網路教學推動委員會 ↓						
網路教學推動委員會	8. 補助申請審核 ↓ Yes ↓			No			
資訊中心	9. 提出第2階段審查自評表 ↓ 10. 審查委員評分 ↓			←		資訊中心/表單下載/	
開課教師	11. 召開網路教學推動委員會 ↓			期中考後三周		網路教學課程第2階段審查自評表	
資訊中心	12. 補助申請審核 ↓			No			
網路教學推動委員會							
法令依據	「國立雲林科技大學網路教學實施辦法」、「國立雲林科技大學鼓勵開設網路教學課程實施要點」、「國立雲林科技大學網路教學經費補助作業程序」						
備註	1.承辦人： 媒體與服務組承辦人 (分機： 2659)						

國立雲林科技大學 資訊中心媒體與服務組 標準作業流程

項別	數位學習	目別	申請數位學習課程認證	編號	TCA-03-01	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
資訊中心 開課教師 教師& 資訊中心 教師& 資訊中心 教師& 資訊中心	13. 將結果和建議 送回教師參考 ↓ 將已修正填妥的課程說明 書, 課程認證申請表, 課程自評表及自評附件(電子檔)送資訊中心 ↓ 教師 資訊中心 15. 填寫課程說明書、版權切結書 ↓ 16. 製作課程完整資料與燒入光碟 ↓ 17. 膠裝成冊, 將說明書、自評表和相關附件等資料, 附上光碟, 一式8份送資訊中心 ↓ 18. 結束	Yes ↓ 將結果和建議 送回教師參考 ↓ 將已修正填妥的課程說明書, 課程認證申請表, 課程自評表及自評附件(電子檔)送資訊中心 ↓ 資訊中心將上述電子檔上傳教育部數位學習認證網 ↓ 列印自認證網站上的認證申請表和相關資料送教師簽名 ↓ 切結書蓋學校章、執行教育部公文, 寄出資料	學期結束 每年 2、7 月辦理申請 審查資料其中 7 份寄至教育部, 1 份留資訊中心備份	教育部遠距教學交流暨認證網 http://ace.moe.edu.tw 表單下載/課程			
法令依據	「國立雲林科技大學網路教學實施辦法」、「國立雲林科技大學鼓勵開設網路教學課程實施要點」、「國立雲林科技大學網路教學經費補助作業程序」						
備註	1. 承辦人: 媒體與服務組承辦人 (分機: 2659)						100/9/22 修訂

國立雲林科技大學資訊中心場地(教室)借用申請表

申請單位		清潔人員 (申請單位自填)		聯絡人及電話	
活動名稱				參加人數	
借用日期	民國 年 月 日 時 起	民國 年 月 日 時 止	參加對象		
使用場地名稱	<input type="checkbox"/> AC110 遠距教學教室(63 人)	需安裝軟體名稱及版本	版權	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 軟體名稱： 版本： <input type="checkbox"/> 合法 <input type="checkbox"/> 試用版 <input type="checkbox"/> 其他	
	<input type="checkbox"/> AC206 視訊會議室(20 人)				
	<input type="checkbox"/> AC207 電腦教室(49 人)				
	<input type="checkbox"/> AC209 電腦教室(65 人)				

備註	1. 申請單請於使用一週前，交資訊中心行政諮詢組。 2. 如需安裝軟體，需經本中心同意後，由使用單位於使用前派員安裝合法版權軟體，並於使用後派員移除，如有違反規定使用者預自負法律責任。 3. 教室內設備請妥善使用，如有損害或遺失，使用單位應負賠償責任。 4. 使用期間，請保持教室內清潔，使用後請負責清潔的人員打掃乾淨，恢復原狀。 5. 場所使用費： <ul style="list-style-type: none"> ● 校外機關團體借用本校場所辦理活動時，按本校場地設備借用「水電暨維護費」收費標準表收費。 ● 校內各單位接受政府機關或校外單位委託或補助經費辦理之活動，借用本校場所者，得酌收水電及維護費用。 ● 本校文教基金會會員借用本校場所辦理活動時，其借用手續會同研發處辦理，其使用場所有關費用按 75 折核收。
----	---

《核章處》

申請單位	會簽單位	資訊中心	
申請人	<input type="checkbox"/> 總務處(事務組)	承辦人	<input type="checkbox"/> 同意借用 AC <input type="checkbox"/> 已排定其他活動
組長		組長	
單位主管		主任	

國立雲林科技大學

附件二

mm

新進暨職務異動人員電子公文系統操作角色新增暨異動申請表

申請人基本資料			
姓名		員工編號	
電子郵件信箱			
新服務單位			
一級單位名稱		辦理公文角色 (可複選)	<input type="checkbox"/> 一級登記桌 <input type="checkbox"/> 二級登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人員
二級單位名稱			
分機			
申請人	(申請人用印)	單位主管	(單位主管用印)
原服務單位 (新進人員及無承接人員免填)			
一級單位名稱		二級單位名稱	
承接人員姓名		承接人員辦理公文角色(可複選)	<input type="checkbox"/> 一級登記桌 <input type="checkbox"/> 二級登記桌 <input type="checkbox"/> 承辦人員
承接人員員工編號			
承接人員分機			
承接人員	(承接人員用印)	單位主管	(單位主管用印)

注意事項:

1. 填寫相關資料及用印後送資訊中心，進行系統更新設定。
2. 有任何填寫上的問題，請來電分機 2684 詢問。