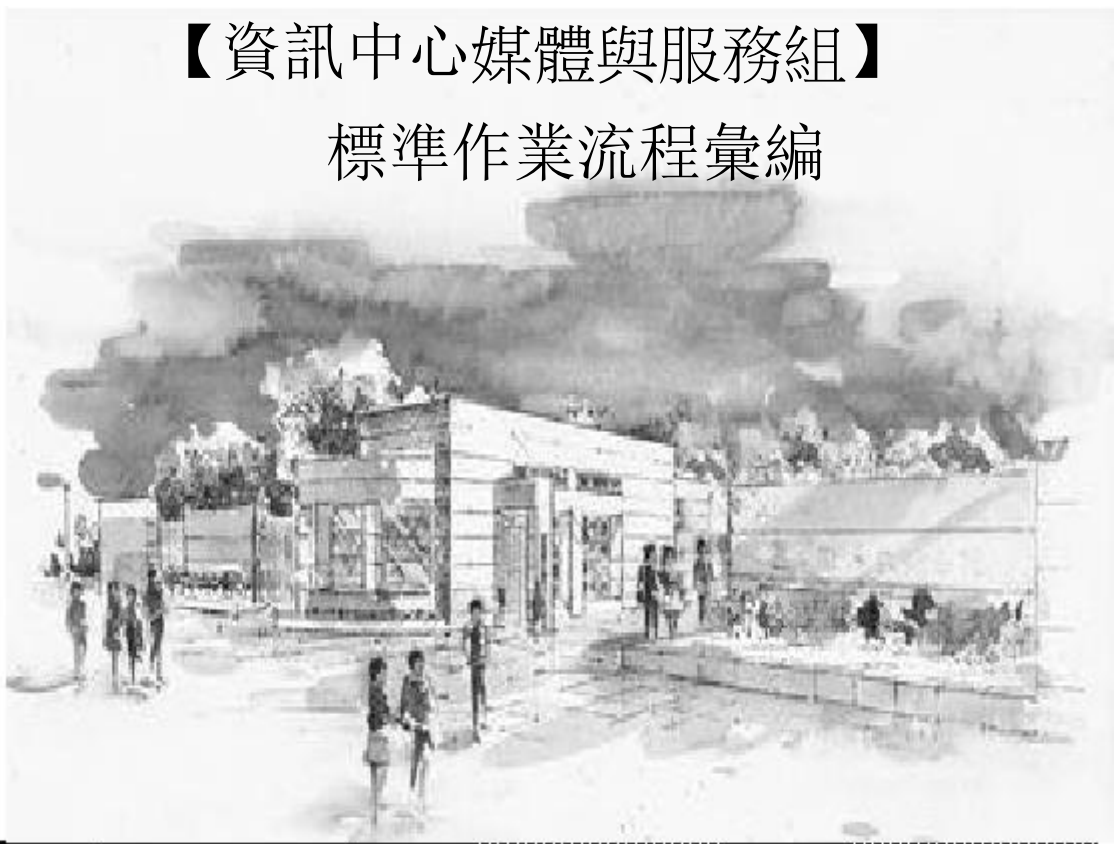


國立雲林科技大學

【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	<p>1 開始</p> <p>2 擬定課程、師資人選</p> <p>3 排定訓練日期、時間、地點</p> <p>4 簽請核示鐘點費等費用書函辦理教育訓練</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>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>7 登錄公務人員學習時數統計問卷</p> <p>8 教育訓練影片於雲科視訊網公佈</p> <p>9 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>	
依層級權責簽核							
媒體與服務組							
媒體與服務組							
人事室							
媒體與服務組							
行政諮詢組							
視訊組							
法令依據							
準時結案再追蹤	<p>追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）</p>						
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	<pre> graph TD 1([開始]) --> 2[排定電腦教室開放時間] 2 --> 3[招募義工、排定值班時間] 3 --> 4[義工相關工作說明、 義工信箱容量增加與恢復] 4 --> 5[義工請假、脫班等 異常情形處理] 5 --> 6[學期結束前，招募 排定下學期義工] 6 --> 7[製作獎狀、頒發] 7 --> 8([結束]) </pre>			1. 本期新增義工信箱 容量增加 200MB 2. 本期離職義工信箱 容量恢復 120MB 7 簽請獎狀用印		電腦教室排班表 http://140.125.250.5/index3.htm	
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


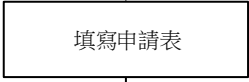
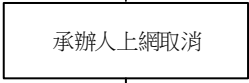
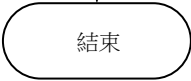
項別	人事	目別	甄選作業	編號	TCA - 02- 01	頁次	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各組 媒體與服務組 媒體與服務組 媒體與服務組 人事室 媒體與服務組 媒體與服務組 人事室	<pre> graph TD 1([開始]) --> 2[徵才條件] 2 --> 3[簽核/公告徵才] 3 --> 4[發開會通知單] 4 --> 5[面試] 5 --> 6[簽稿並陳錄取名單] 6 --> 7[錄取人員報到] 7 --> 8([結束]) </pre>			2.各組提出徵才條件並填寫 各單位僱用行政助理申請表 3.1 訂公告截止日並請視訊組公告學校首頁 3.2 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	<p>1 開始</p> <pre> graph TD 1([開始]) --> 2[填寫申請表] 2 --> 3[承辦人上網登錄] 3 --> 4[通知] 4 --> 5([結束]) </pre>			<p>2.至公文管理資訊系統網頁下載表格並填寫,填寫後送至資訊中心</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4.電話聯絡申請單位承辦人</p>		<p>新進暨職務異動</p> <p>人員電子公文系統操作角色新增暨異動申請表(如附件二)</p>	
資訊中心承辦人							
申請單位							
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 或 2684）</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

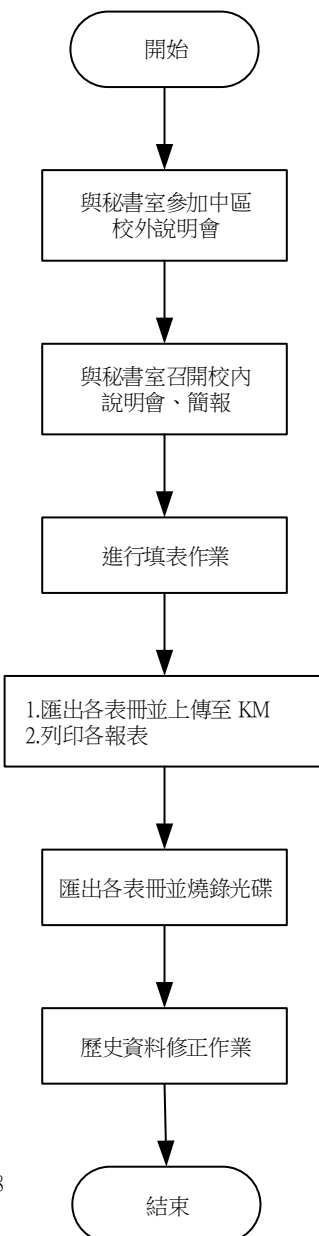
項別	公文系統作業	目別	取消公文帳號申請	編號	TCA-02-05	頁次	1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請單位	<p>1</p> 			<p>2.填寫離職申請書後送會資訊中心</p> <p>3.1 執行：應用程式選單→公文管理系統→承辦人作業→ORD241 待辦公文查詢</p> <p>3.2 執行：應用程式選單→資訊基礎建設→系統管理→IIM301 帳號維護作業</p>		離職申請書	
資訊中心 承辦人	<p>2</p> 						
申請單位	<p>3</p> 						
	<p>4</p> 						
法令依據							
準時結案 再追蹤	追蹤人：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 或 2684）</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	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	<pre> graph TD 1([開始]) --> 2[簽請召開會議] 2 --> 3[依層級呈核] 3 --> 4{校長批示} 4 -- 否 --> 5[退承辦單位] 5 --> 6[發開會通知單] 4 -- 是 --> 6 6 --> 7[彙整工作報告及議程] 7 --> 8[開會資料送交與會人員] 8 --> 9[召開會議] 9 --> 10[紀錄簽核] 10 --> 11([結束]) </pre>			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）						

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	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  2 3 4 5 6 7 8	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任審核→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）						

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"/> 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)	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

備註	1. 申請單請於使用一週前，交資訊中心媒體與服務組。 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須自負法律責任。 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

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

修訂日期：2012.05.28

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"/> 一級登記桌及分辦 <input type="checkbox"/> 二級登記桌及分辦 <input type="checkbox"/> 承辦人員
二級單位名稱			
職稱(需辦線上簽核公文者填寫)			
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"/> 一級登記桌及分辦 <input type="checkbox"/> 二級登記桌及分辦 <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 2684(資訊中心 吳昇哲)詢問。