|  |
| --- |
| * 資訊服務申請、變更及異常處理 |
| 1. 各單位若有資訊服務需求（如：帳號申請、設備申請、系統開發或程式修改等），應填寫「資訊服務申請表」（附件四），經權責主管核准後，交由資訊單位依需求處理。 |
| 1. 發現資訊系統異常時，應進行緊急應變處置並通報權責主管，並填寫「系統異常事件紀錄表」（附件八），留存系統異常處理紀錄備查。 |
| 1. 對已核定之各項資料修改，應依據業務主管核准後之「電腦定案資料更正申請表」(附件九)辦理。 |

附件四

育達學校財團法人臺北市私立育達高級中等學校

資訊服務申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | | 申請單位 | |  | | 申請日期 | 年　月　日 |
| 申請項目：  □帳號/權限/密碼 □軟體安裝 □資訊設備新增/汰換  □資料需求 □系統功能新增或修改（系統名稱： ） | | | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | | |
| 說明  （含預期效益） |  | | | | | | | |
| （以上由申請人填寫） | | | | | | | |
| 資訊中心  意見 |  | | | | | | | |
| 申 請 人 | | 組　　長 | | | | 單位主管 | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 承 辦 人 | | 資訊組長 | | | | 資訊主任 | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 校務主任 | | | | 校　　長 | | | | |
|  | | | |  | | | | |

⊙ 核定後請送回資訊中心

附件八

育達學校財團法人臺北市私立育達高級中等學校

系統異常事件紀錄表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用單位 |  | | | 填表日期 | | 年　　月　　日 |
| 系統名稱 |  | | | | | |
| 異常說明 | （說明請包含操作項目、過程及錯誤訊息等，如有印出報表或擷取畫面請檢附於後） | | | | | |
| 異常發現時間：　　年　　月　　日　　時　　分 | | | | | |
| （以下由資訊中心承辦人員填寫） | | | | | | |
| 資訊中心  處理情形 | □系統異常　　□人員操作不當　　□其他 | | | | | |
| 異常排除時間：　　年　　月　　日　　時　　分 | | | | | |
| 申 請 人 | | 組　　長 | | | 單位主管 | |
|  | |  | | |  | |
| 承 辦 人 | | 資訊組長 | | | 資訊主任 | |
|  | |  | | |  | |
| 校務主任 | | | 校　　長 | | | |
|  | | |  | | | |

附件九

育達學校財團法人臺北市私立育達高級中等學校

電腦定案資料更正申請表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 年　　月　　　日 | | | |
| 資料別 |  | | | |
| 更正前  資料內容 |  | | | |
| 更正後  資料內容 |  | | | |
| 更正原因 |  | | | |
| 處理結果 |  | | | |
| 申 請 人 | | 組　　長 | | 單位主管 |
|  | |  | |  |
| 校務主任 | | | 校　　長 | |
|  | | |  | |

一、經單位主管核准後交資訊中心處理。

二、上列之【處理結果】欄由資訊中心填記。

三、本表經彙總後定期呈閱。