

【附件一】

文件編號	文件名稱	版本	
制定單位	硬體設備維護管理作業流程	頁數	
權責	作業流程	執行時間	產出表單
負責人員	同仁反應或接獲故障通知	即時	硬體維修單
負責人員	初步檢查 填寫硬體維修單		
負責人員	有否簽訂維護合約		
負責人員	否 叫修或採購零組件更換		
負責人員	是 請廠商進行檢修		
負責人員	測試 填寫硬體維修單		
負責人員	填寫或修改 請購維修申請單		
主任	主任簽核		
負責人員	檢具廠商發票 填寫支出憑證粘存單 送交簽核		
負責人員	送學校會計及出納單位 完成核銷程序		