



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-系-06	頁 次	1/2
文件名稱	行政資訊網諮詢服務流程	公布日期	106-7-31	版 次	2
單 位	圖資處校務系統組	承 辦 人	吳鎮昌	分 機	1176

1 目的與範圍

1.1 協助解決本校教職員於「行政資訊網」及「人事差勤系統」所發生的問題，以確保系統正常運作。

2 參考文件

2.1 無。

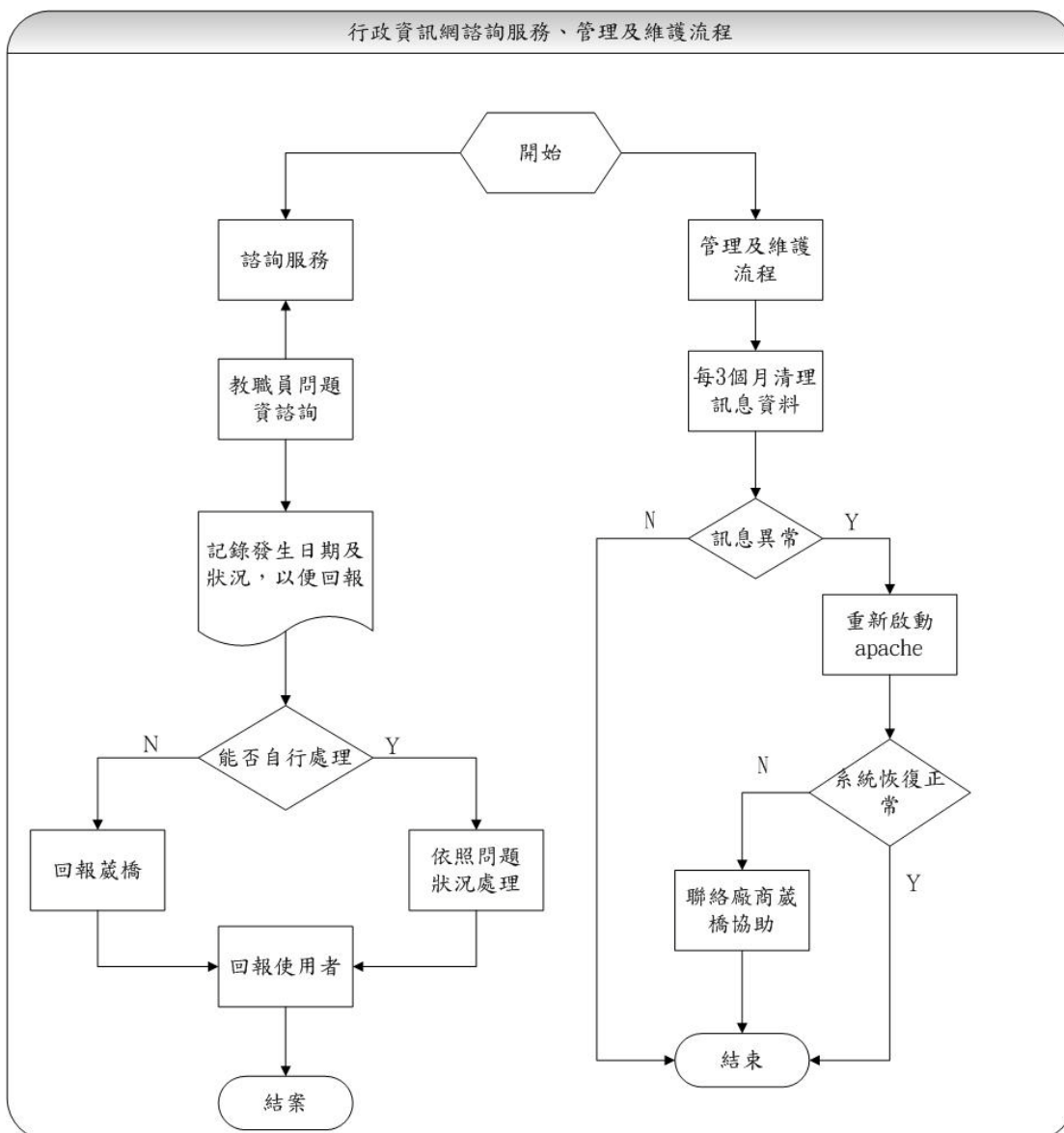
3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處校務系統組。

4 對象

4.1 全校教職員工。

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-系-06	頁次	2/2
文件名稱	行政資訊網諮詢服務流程	公布日期	106-7-31	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 諮詢服務</p> <p>6.1.1 教職員之問題諮詢，以1日內處理完畢為原則，並回覆使用者告知處理狀況。</p> <p>6.1.2 若問題無法立即處理，則連絡廠商葳橋處理。廠商需於2日內處理回覆圖資處，再由圖資處回覆使用者。</p> <p>6.1.3 若遇到系統操作上有狀況，需增修程式，則廠商需於2日完成增修程式，並回報圖資處。</p> <p>6.1.4 若發現硬體設備故障時，圖資處立刻通知廠商。廠商收到通知後，需於1日內回覆，並於2日內完成障礙排除，使系統正常運作。</p> <p>6.2 管理及維護</p> <p>6.2.1 管理流程</p> <p>6.2.1.1 若發現連線到「行政資訊網」系統運作不正常，則可能是apache的問題，可先重新啟動apache，或聯絡廠商葳橋協助。</p> <p>6.2.2 維護流程</p> <p>6.2.2.1 於「行政資訊網」每隔3個月清理「電子公佈欄」裡的訊息資料，將訊息資料轉到歷史檔裡，保留4個月的訊息資料，以增加「行政資訊網」提高運作速度及穩定性。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	