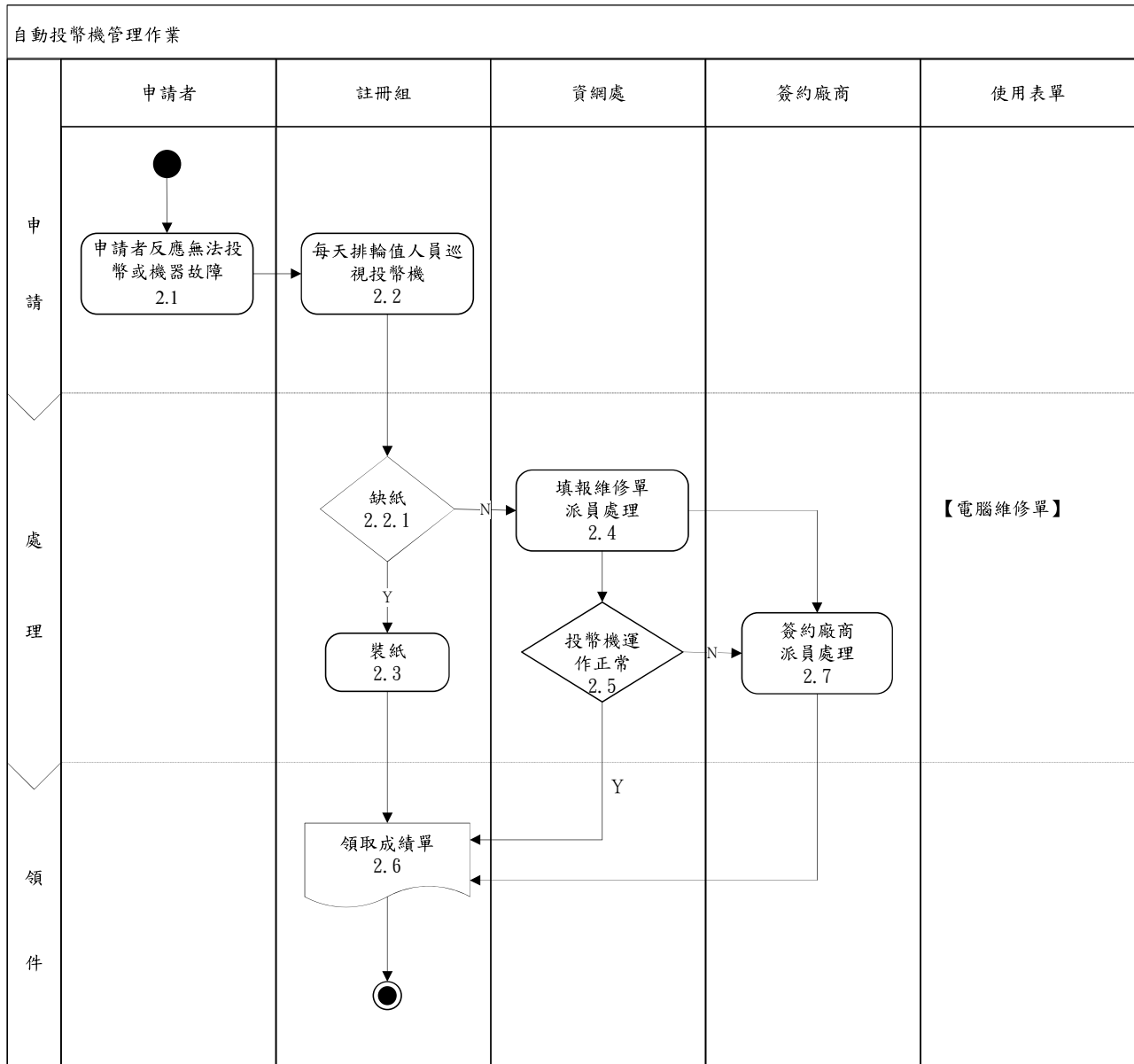


文件名稱	教務處工作流程-自動投幣機管理作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

自動投幣機管理作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-自動投幣機管理作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序

- 2.1 申請者可至台北校區E棟一樓或桃園校區Q棟一樓櫃員機申請成績單，若印表機故障或機器不正常，則以對講機聯絡台北校區註冊組或桃園校區教務組，儘速排除故障。
- 2.2 註冊組、桃園校區教務組每日派員輪值巡視機器
 - 2.2.1 查巡是否紙張用完。
- 2.3 若紙張用完，立即補足紙張。
- 2.4 若故障無法排除，則填寫電腦維修單，資網處派員處理。
- 2.5 若排除故障後，投幣機運作正常，可列印成績單。
- 2.6 申請者可於印表機處，領取成績單。
- 2.7 資網處若故障無法排除，則通知簽約廠商至校維修處理。

3. 控制重點

- 3.1 巡查硬體機器是否正常、網路連線是否通暢。
- 3.2 發現故障時是否能在最短時間內排除故障（簡易故障）。
- 3.3 機器故障廠商是否確實於最短時間完成維修並可正常操作及使用。

4. 使用表單

- 4.1 電腦維修單。

5. 依據及相關文件

- 5.1 依據自動化繳費服務系統維護合約書內容。