

東方設計大學 圖資處資訊組

校園網路維護申請單

*為申請單位必填

編號：

*申請單位：		*申請人：		分機：	
*填表日期：		*申請種類： <input type="checkbox"/> 校園骨幹 <input type="checkbox"/> 行政網路 <input type="checkbox"/> 其它			
*申請原由：					
*問題描述： (請務必陳述清楚，如篇幅不夠請以 A4 紙張填寫，或以附件方式檢附於後)					
*相關單位主管：		直屬主管：		申請人： (簽章)	
相關單位：(請描述相關單位配合事項)			相關單位主管意見		
資訊組問題回覆：(本欄由資訊組填寫)					
主管：			經辦人：		
所屬系統代號：			執行排程：		
執行所需時間：			負責同仁：(1) (2) (3)		
處理流程與說明：(由資訊組於處理完成後填寫，影印備份交由申請單位備查)					
維護人員簽核：			實際完成日期：		
申請人驗證：			驗證日期：		

流程：申請人 → 直屬主管 → 相關單位(主管) → 資訊組評估簽駐 → 登記追蹤

(1)完成(2)驗證 → 確認回函 → 結案

註：白色部份由申請單位及申請單位請求相關單位填寫；灰色部份由資訊組填寫 版別：3