

# 南華大學

文件編號	1020-3-204	文件名稱	修訂日期	109年3月17日
制定單位	秘書室	觸控螢幕推播系統標準作業 流程	頁數	第1頁
	公關組			共2頁

**玖、營運事項-資訊處理事項：**

**◎觸控螢幕推播系統標準作業**

**1. 流程圖：**

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{觸控螢幕推播系統申請作業}} --&gt; B[填寫申請表]     B --&gt; C[單位主管簽核]     C --&gt; D{秘書室審核}     D -- 不通過 --&gt; E[註銷申請]     D -- 通過 --&gt; F[督導副校長決行]     F --&gt; G{檔案確認}     G -- 不符合 --&gt; H[申請單位調整檔案]     G -- 符合 --&gt; I[觸控螢幕推播系統檔案上架作業]     H --&gt; I     I --&gt; J[秘書室主管驗收]     J --&gt; K[申請單位主管驗收]     K --&gt; L([結案])     E --&gt; L     </pre>	<p>秘書室</p> <p>申請單位</p> <p>申請單位</p> <p>秘書室</p> <p>副校長室</p> <p>秘書室 申請單位</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>申請單位</p> <p>秘書室</p>	<p>南華大學觸控螢幕 推播系統申請表</p> <p>表單歸檔</p>

# 南華大學

文件編號	1020-3-204	文件名稱	修訂日期	109年3月17日
制定單位	秘書室	觸控螢幕推播系統標準作業 流程	頁數	第2頁
	公關組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請單位至南華大學秘書室網頁下載專區，下載並填寫「南華大學觸控螢幕推播系統申請表」。
- 2.2. 申請單位承辦人填寫完成申請表經單位主管簽核後送至秘書室審核，電子檔應同步寄至指定的電子信箱assist@nhu.edu.tw，供秘書室承辦人員進行後續作業。
  - 2.2.1. 審核通過，陳送督導副校長室決行。
    - 2.2.1.1. 副校長判行後，秘書室承辦人依申請項目進行推播系統上架作業。
    - 2.2.1.2. 檔案上架後，由秘書室主管驗收，再經申請單位主管驗收，驗收完成，申請表送回秘書室歸檔。
  - 2.2.2. 若審核不通過，則退回原申請人。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請單位是否填寫「南華大學觸控螢幕推播系統申請表」。
- 3.2. 是否確實依據申請時間上/下架。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學觸控螢幕推播系統申請表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學LED顯示屏幕及電視訊息推播系統使用管理辦法

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.新訂。	109/03/17