資訊室-資訊服務需求

單據編號：(由資訊室處理人員填寫)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **專案編號** |  | **申請日期** |  |
| **部門** |  | **申請人** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PartⅠ. 需求說明確認 | | | | | |
| 1 | 需求類別 | 庶務需求：  c 忘記開機密碼 c 電腦設備維修/更換 c 軟體安裝/購買  c 其他(如電腦無法開機、跳出錯誤訊息等)  系統相關：  c 系統開發(ex:新建一個網站、專案協助開發事項)  c 系統擴充(ex:於網站上新增一個匯出excel功能等)  c 系統維運(ex:產製相關資安報告、更新公告內容等)  c 其他(如專案業主臨時性交辦事項) | | | |
| 2 | 需求內容說明 | (c 是否有附件檔案：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | |
| 3 | 預期效益估算 | □節省\_\_\_\_\_\_\_人天 □節省\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 □業務推進 □滿足專案合約 | | | |
| 4 | 資訊室處理評估 | (由資訊室處理人員填寫) | | | |
| 5 | 需申請單位主管複決 (c是　c否) |  | 6 | 驗收人員簽名 |  |

資訊室主管： 資訊室處理人員： 申請單位主管：

表單流程：申請人經該專案(單位)主簽核後 => 由資訊室處理人員評估可行性，填報”處理評估” =>

交由資訊室主管確認處理辦法，判斷是否需申請單位主管複決 => 若需複決則由申請

單位主管簽核完後開始作業，反之則直接開始作業 => 驗收 => 由資訊室保管單據。