

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	115-18
項目名稱	遠距教室管理作業
承辦單位	計算機與通訊中心學習科技組
作業程序說明	遠距教室管理作業分為三個部分，分別為連線上課（教務處正式課程）、一般借用及軟硬體設備維護。 一、 遠距教室連線上課（教務處正式課程） （一）於課前做連線測試，確認影像聲音是否清晰。若有異常則進行調整。 （二）由主播端授課教師決定是否錄製課程：若本校為主播端且授課教師希望錄製課程，本單位將配合協助課程錄製，錄影檔後續交給老師或助教。 二、 遠距教室一般借用 （一）借用單位填寫申請資料。 - 校內單位至校務資訊系統線上填寫。 - 校外單位至本組網頁下載填寫紙本申請表。 （二）本單位審核。 - 空堂，同意出借，並依據借用事由告知申請單位是否收費。 - 校外單位一律收費，於使用前繳費。 - 校內單位一般借用，於使用結束後繳費。 - 校內單位舉辦全校型活動，免收費。 - 衝堂，不出借。 （三）依據審核通過之借用單位申請時間開放教室使用。 （四）依據（二）收費。 三、 遠距教室軟硬體設備維護 （一）設備定期保養或使用異常。 - 定期保養：空調、環境清潔。 - 使用異常：維修或汰換。 （二）廠商勘查報價。 （三）若經費足夠，經主管同意後執行。若經費不足，則視是否急須處理。 - 急須處理：請示主管支援經費。

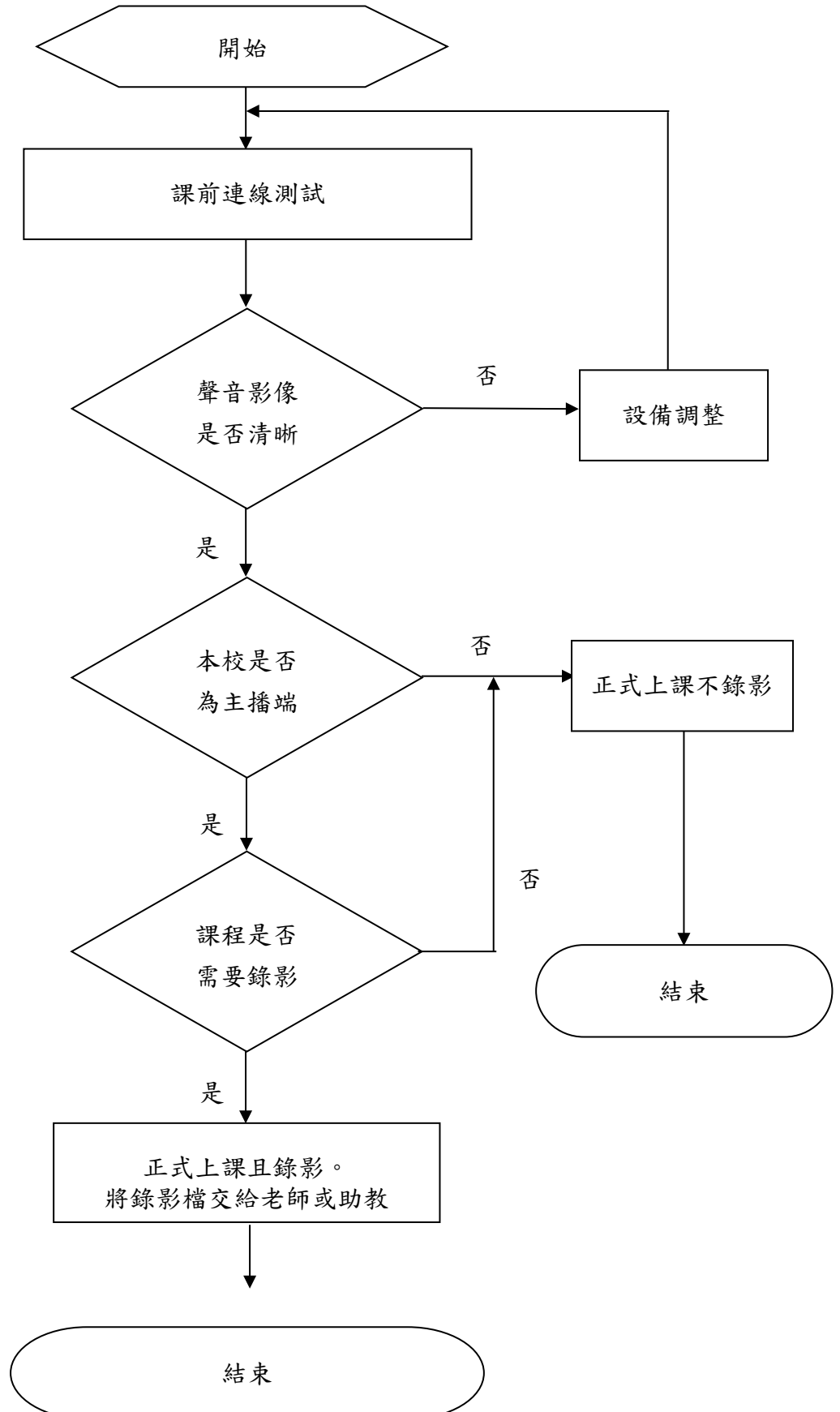
	2. 不急須處理：將所需金額編列入隔年預算，於隔年再執行。 (四) 驗收付款。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、遠距教室連線上課（教務處正式課程） (一) 需於課前做連線測試，確認影像聲音是否清晰。若有異常則進行調整。 (二) 若本校為主播端且授課教師希望錄製課程，本單位將配合協助課程錄製。 二、遠距教室一般借用 (一) 申請單位借用時間若有衝堂，則不予借用。 (二) 校外單位借用應於使用前完成付費。 (三) 校內單位借用若使用於全校性活動，則免收費。其他非全校性活動使用須收費，於教室使用完畢後付款。 三、遠距教室軟硬體設備維護 (一) 若經費足夠，經主管同意後執行。 (二) 若經費不足，則視是否急須處理。 1. 急須處理：請示主管支援經費。 2. 不急須處理：將所需金額編列入隔年預算，於隔年再處理。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明
法令依據	一、國立清華大學計算機與通訊中心同步遠距教學視訊教室借用辦法。
使用表單	一、國立清華大學計算機與通訊中心 同步遠距教學視訊教室借用申請表。

國立清華大學作業流程圖

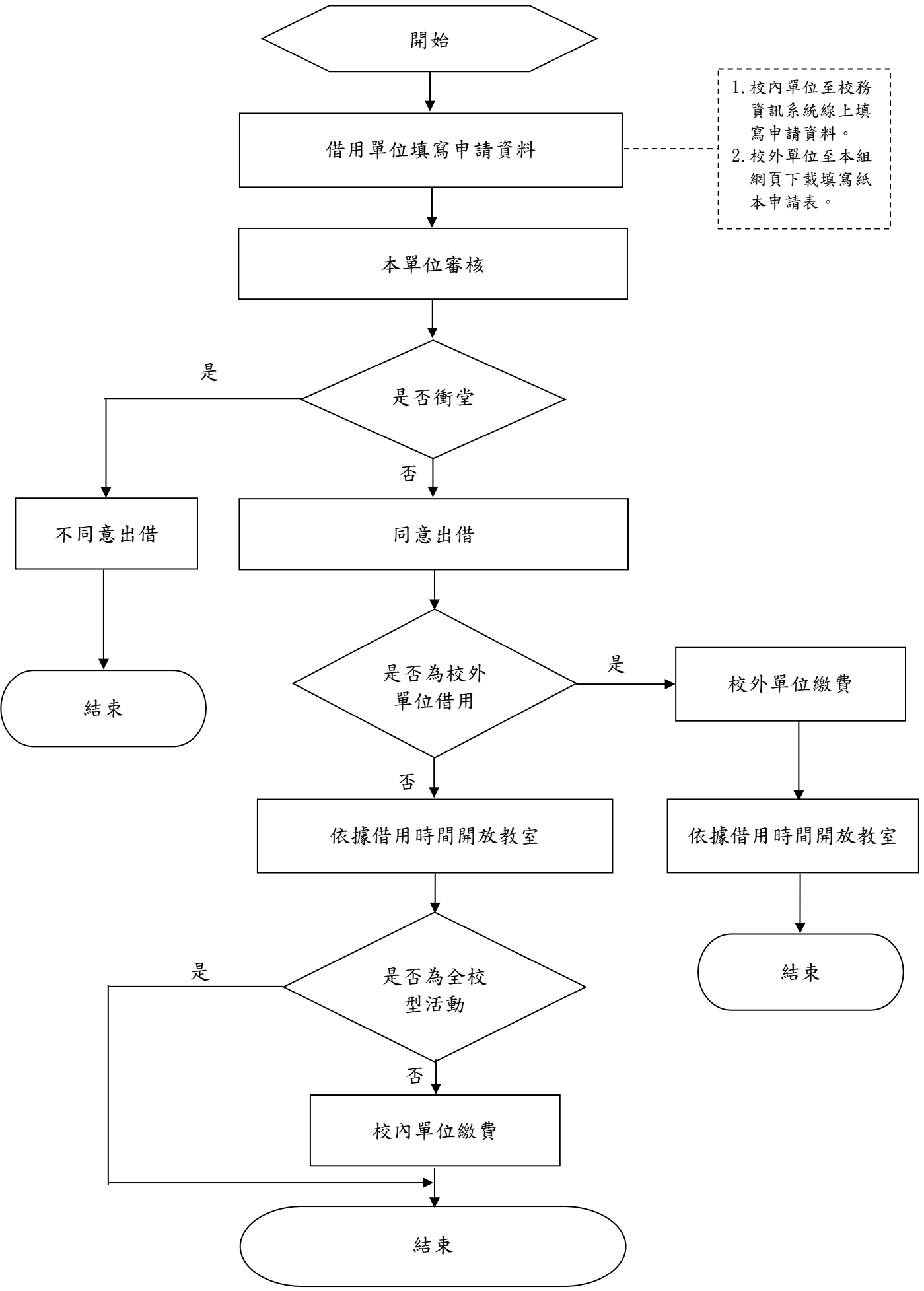
遠距教室管理作業作業

115-18

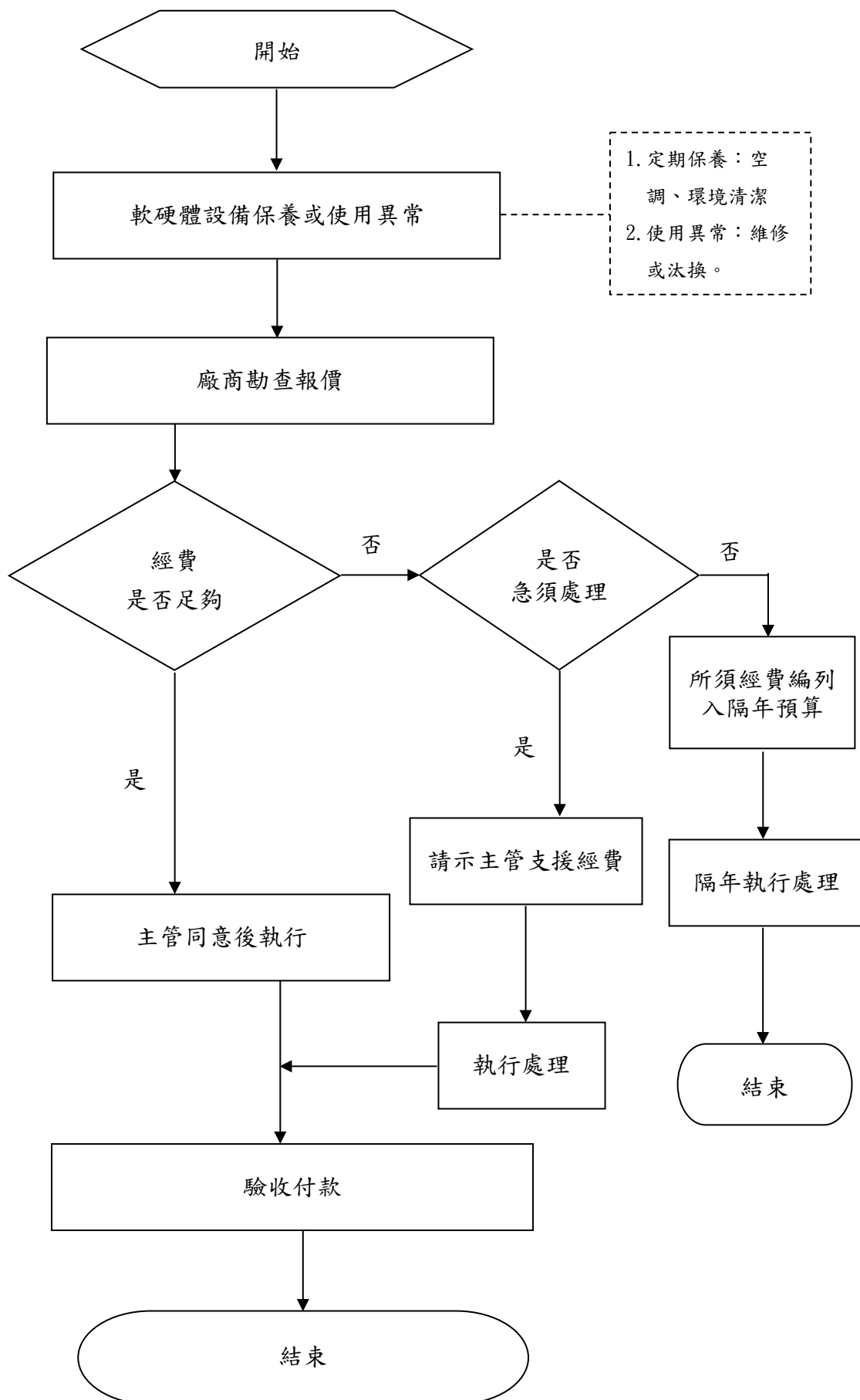
一、遠距教室連線上課（教務處正式課程）



二、遠距教室一般借用



三、遠距教室軟硬體設備維護



國立清華大學內部控制自行評估表

115 年度

自行評估單位：計算機與通訊中心學習科技組

作業類別(項目)：遠距教室管理作業

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 7 月 24 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、遠距教室管理作業 (控制重點條列) (一)遠距教室連線上課(教務處正式課程) 1. 是否於課前做連線測試，確認影像聲音是否清晰。 2. 若本校為主播端且授課教師希望錄製課程，本單位是否配合協助課程錄製。 (二)遠距教室一般借用 1. 申請單位借用時間若有衝堂，是否不予借用。 2. 校外單位借用是否於使用前完成付費。 3. 校內單位借用若使用於全校性活動，是否免收費。其他非全校性活動使用是否收費，並且是否於教室使用完畢後付款。 (三)遠距教室軟硬體設備維護 1. 若經費足夠，是否有經主管同意後才執行。 2. 若經費不足，但急須處理，是否請示主管支援經費。 3. 若經費不足且不急須處理，是否將所需金額編列入隔年預算，於隔年再處理。	V				
改善措施欄：					

填表人：

複核：

一級主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。