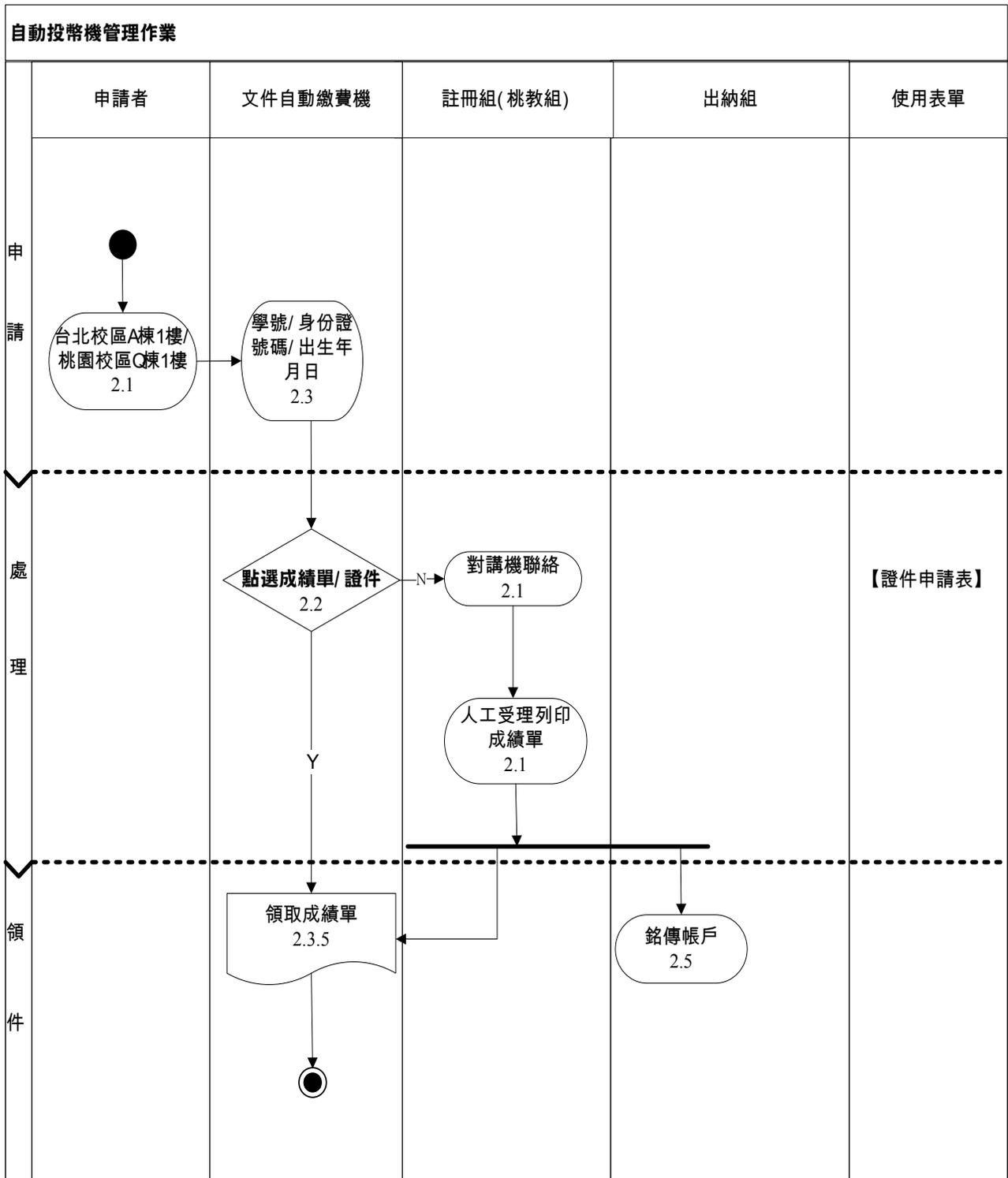


教務處工作流程-自動投幣機管理作業						
文件名稱	0411-045 0441-045 2111-045	版次	2	頁次	1/2	
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組	生效日期				2012/12/31

自動投幣機管理作業

1. 流程圖



教務處工作流程-自動投幣機管理作業					
文件名稱	0411-045 0441-045 2111-045	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組	生效日期			2012/12/31

2. 作業程序：

- 2.1. 可至台北校區 A 棟一樓或桃園校區 Q 棟一樓櫃員機輸入學號及身份證號碼、出生日期。選中(英)成績單，英文成績單需鍵入英文名字，與護照英文姓名相同。透過自動投幣系統後，成績單可從印表機直接列印出，學生即可取件。若印表機故障，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. 自動列印投幣機服務項目：中英文成績單申請列印、證件申請繳費、學生證補發申請繳費、中文畢業證書補發申請繳費等。
- 2.3. 自動投幣機操作步驟：
 - 2.3.1. 使用者可選擇輸入學號及身份證字號及國曆生日年(西元)、月、日共八碼。
 - 2.3.2. 選擇所需成績單或證件之種類。
 - 2.3.3. 投幣後按「確定」即可。
 - 2.3.4. 列印收據。
 - 2.3.5. 申請成績單者至旁邊印表機領取，申請證件者則持收據至註冊組(研教組、桃教組)領取申請資料。
- 2.4. 投幣機維護作業：
 - 2.3.1. 定期巡查硬體機器是否正常、網路連線是否通暢。
 - 2.3.2. 紙張用完立即加紙及定期更換碳粉匣。
 - 2.3.3. 不定期更新電腦系統。
 - 2.3.4. 廠商定期保養維護。
- 2.5. 出納組同仁定期清點投幣機內款項，存入銘傳帳戶內。

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. 證件申請表。

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。