

校園行政單位資訊設備採購評估協助作業

- 一、作業單位：資訊發展處—網路維運組
- 二、作業目的：提供行政單位資訊設備申請
- 三、作業依據：亞洲大學資訊設備管理要點
- 四、作業時間：視本校公文流程及設備採購流程而定
- 五、注意事項：
 - (一) 本校行政與教學單位申請行政用資訊設備，應以簽呈方式辦理。
 - (二) 本校行政與教學資訊設備由需求單位負責規畫，會辦資訊發展處評估後，由需求單位依本校採購辦法進行採購。
 - (三) 資訊設備財產歸屬為該處室，申請人僅為保管人。
- 六、作業流程：

