

國立東華大學資訊與網路中心
緊急事件調閱個人身分標準作業規範
(SOP-CC-06-01)

一、目的

為建立緊急事件調閱個人身分之程序，以便緊急事件之處理，特訂定此標準作業流程。

八、依據

依 97 年 5 月 17 日 簽核之「建立緊急事件調閱個人身分之程序」辦理。

九、範圍

申請單僅供【學生事務處生活輔導組】與【心理諮商輔導中心】之人員使用，本流程由中心業務負責相關承辦人員配合執行之。

十、定義

無。

十一、 作業流程說明

甲、 上班時間

- i. 申請人填寫申請表，詳細填寫申請事由、申請人姓名與被調閱者 BBS 帳號或 IP，經申請單位一級主管核章後，將申請單送至資網中心。
- ii. 依申請資料辨別，若為 BBS 帳號則由作業組負責承辦，若校內 IP 則為網路組承辦。
- iii. 承辦人先與資網中心主管聯絡，判斷是否可以提供資料。
- iv. 若否，則告知申請人無法提供資料；若可，則由承辦人員將申請單上資料查詢後填妥。
- v. 主管簽核後，將資料回報給申請人，申請單送作業組彙整，作業組定期將彙整之申請單呈閱給校長。

乙、 非上班時間

- i. 申請人撥打中心緊急分機 2727。
- ii. 中心值班人員接到申請電話，確認來電者身分並留下申請人資料、電話與申請事由。
- iii. 聯絡資網中心主管，判斷是否可以提供資料。
- iv. 若否，則告知申請人無法提供資料；若可，依申請資料分類，若為 BBS 帳號則由作業組負責承辦，若為校內 IP 則為網路組承辦。
- v. 承辦人員將查詢資料回報給申請人，並告知須補送申請單。
- vi. 承辦人員若超過二個工作日沒收到補送之申請單，主動打電話詢問。
- vii. 承辦人員將補送之申請單資料填妥，經主管簽核後，送作業組彙整。作業組定期將彙整之申請單呈閱給校長。

十二、 附件

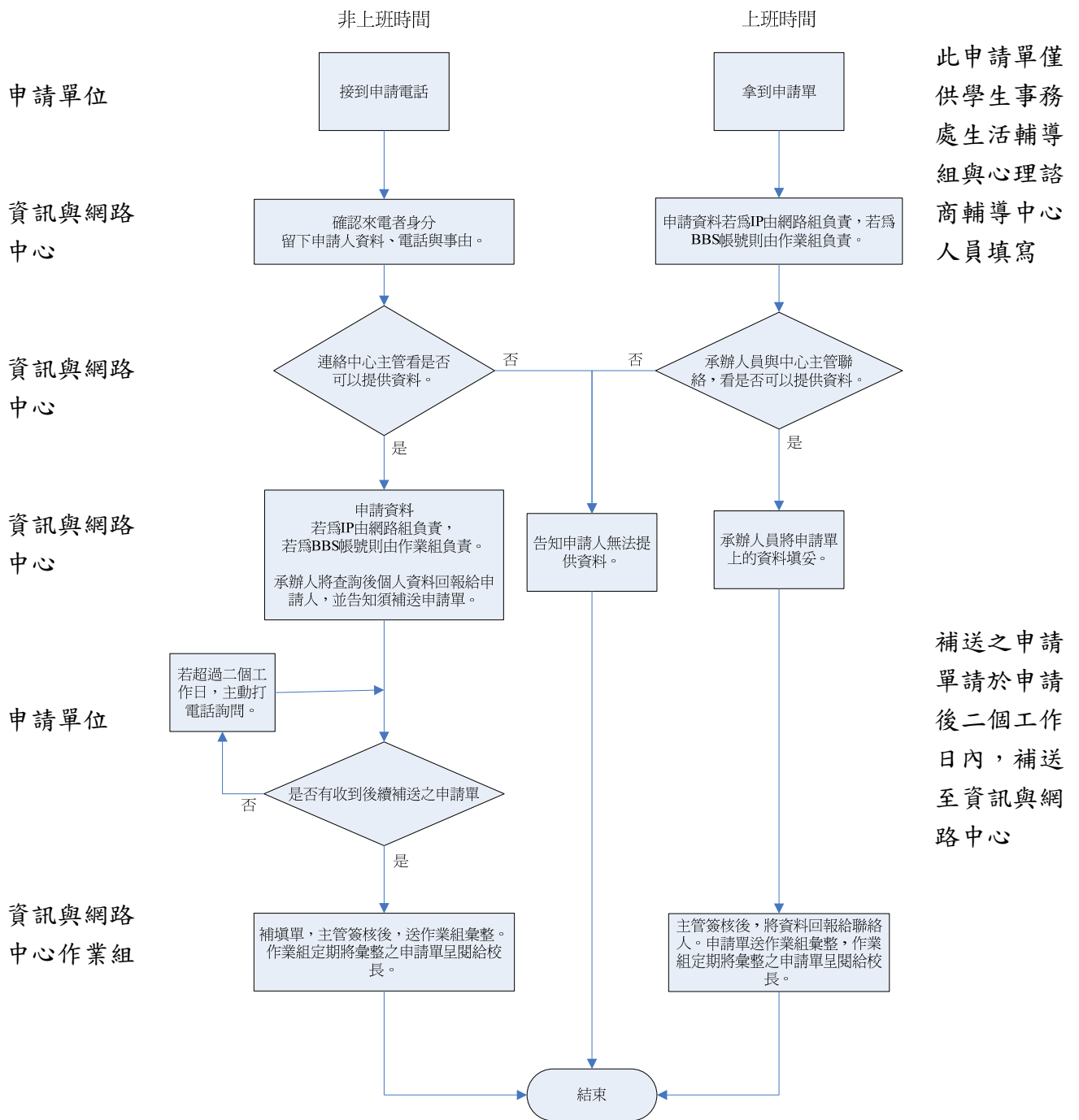
- 甲、 國立東華大學資訊與網路中心緊急事件調閱個人身分申請單。

十三、 作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表格或注意事項



緊急事件調閱個人身分程序之標準作業流程圖

國立東華大學資訊與網路中心

緊急事件調閱個人身分申請單

申請事由：(由申請單位填寫)

填寫日期： 年 月 日

由以下資料查詢：(至少填寫一項)

| | | | |
|--------------|--|--------------|---------------|
| 東方小城 BBS 帳號： | | IP： | 134 . 208 . . |
| 申請人 | | 申請單位 一級主管 | |

調閱資料：(由中心承辦人員填寫)

填寫日期： 年 月 日

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 系級： | | 學號： | |
| 姓名： | | 電話： | |
| 資網中心 承辦人 | | 資網中心 主 管 | |