

### 機房設備進出申請單

文件編號	IS-B-8-2	機密等級	限閱	版次	1.0
------	----------	------	----	----	-----

紀錄編號： \_\_\_\_\_

填表申請日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

項目：新設備上架 設備移櫃 設備維修(設備異動○攜出○攜入) 設備下架 代管 短期寄放

類別：日常進出 緊急進出

申請單位		申請人 (門禁被授權人)		分機/電話		上架時間	_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	數量	_____台
廠商名稱		廠商聯絡人		電話		備註			
作業內容/ 設備用途 (亦包含設備提供之服務內容、服務使用之連接埠)	<input type="checkbox"/> 短期寄放 (預計退機房日：_____年_____月_____日)			特殊需求 (緊急進出請填具體事由)	<input type="checkbox"/> 除申請人外，總進廠人員：_____名(廠商名稱：_____, 人員：____名) <input type="checkbox"/> 需協助公告(請說明) <input type="checkbox"/> 需協助電力(請說明) <input type="checkbox"/> 需協助網路(請說明)				

*機器資料 (新設備上架無須填機器編號)							*使用單位		*設備存放位置				財管資料	其它資料	
機器編號	名稱	廠牌	型號	機型(高度)	電力節點	種類	設備維護人	使用對象	IP	節點	機櫃	位置(U)	財產編號 (新設備免填)	使用週期	可停機時間

<b>申請人</b>	<b>申請人單位主管(緊急進出)</b>	<b>承辦人</b>	<b>權責單位主管</b>
	意見：  簽核：	意見：  簽核：	意見：  簽核：

\*日常進出：請提前 **三個工作日** 以上提出申請(以利相關作業準備)。 緊急進出：得 **當日填單** 並經申請人單位主管同意。

\*新設備無財產編號，申請人免填。須請 各單位財管人，取得財管資料後，提供財產資料予機房管理人歸檔。