

會計管理系統使用者代碼及權限管理作業程序說明表 112.12.07 修訂版

項目編號	J0017
項目名稱	會計管理系統使用者代碼及權限管理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、會計組指定 1 名同仁負責管理「會計管理系統」，授予全部項目功能權限。</p> <p>二、主計室新進同仁（含編制內及校務基金進用人員）報到後，填寫資訊服務申請表，經主管核章後，即為其建立「會計管理系統」使用者代碼及密碼。</p> <p>三、主計室依分配職務工作內容，設定使用權限；業務相關而非主要辦理業務範疇之功能項目，指定唯讀功能。</p> <p>四、承辦人員應詳閱系統操作手冊，熟諳系統各項功能。</p>
控制重點	<p>一、會計管理系統功能及權限之授權：應適時依分配職務工作職掌，調整設定使用者權限；業務相關而非主要辦理業務範疇之功能項目，應指定唯讀權限。</p> <p>二、熟諳系統功能：承辦人員應詳閱系統操作手冊，充分了解業務權限中，系統各項相關功能。</p> <p>三、審慎操作及運用系統功能：承辦人員應審慎操作系統，維護資料之正確性；運用系統功能，統計及提供正確、有效之財務資訊。</p>
法令依據	會計管理系統操作手冊
使用表單	資訊服務申請表

會計管理系統使用者代碼及權限管理作業流程圖(J0017)

