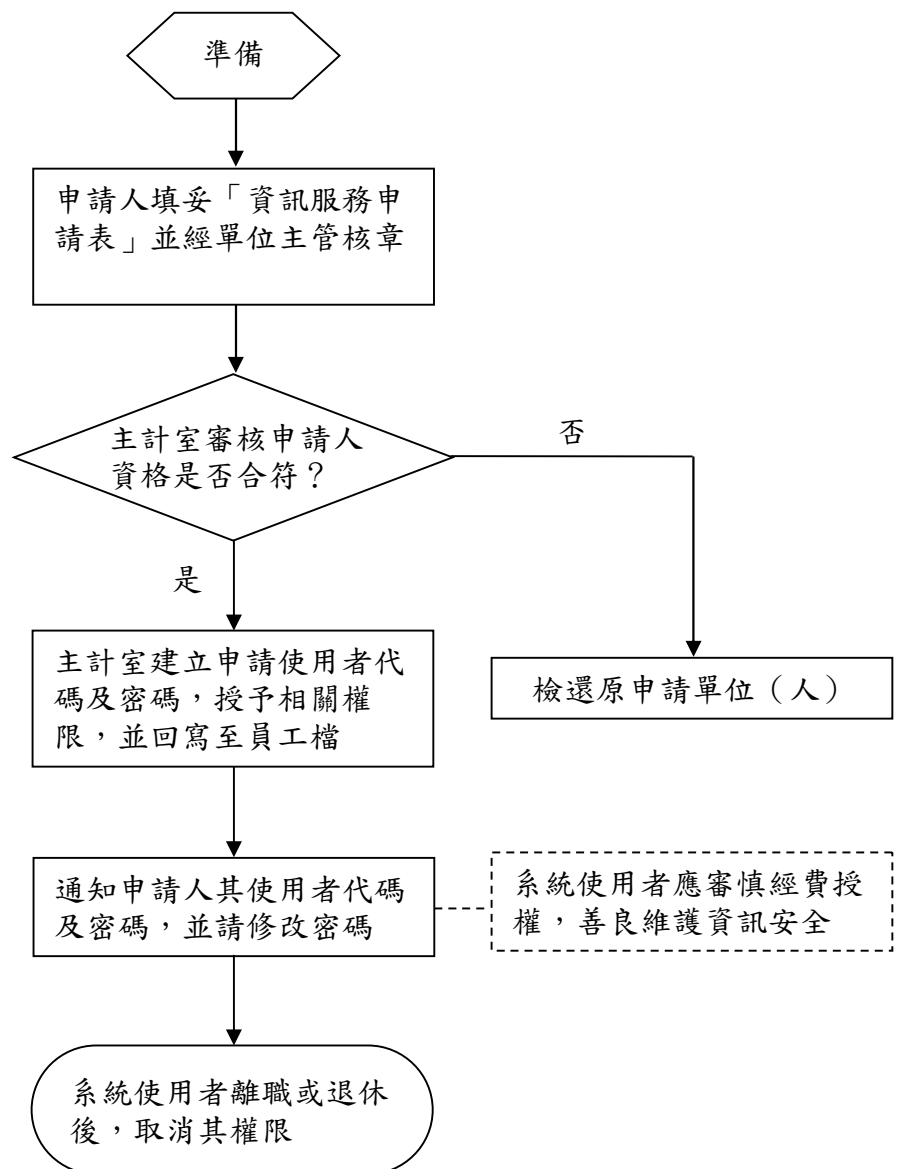


網路請購系統使用者代碼及權限管理作業程序說明表 114.11.20 修訂版

項目編號	J0018
項目名稱	網路請購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、各單位、院、系、所部門預算經費管理執行者或授權可使用「網路請購系統」者(本校編制內教職員、專案教師及約用人員)，填妥「資訊服務申請表」相關欄位並經單位主管核章後，送至主計室申請使用者代碼及密碼。</p> <p>二、主計室依申請書需求，建立申請使用者代碼及密碼，授予相關權限，並回寫至員工檔。</p> <p>三、通知申請人其網路請購系統使用者代碼及密碼，並請於登入網路請購系統後，使用【修改密碼】功能將密碼變更，以達保密效果。</p> <p>四、系統使用者得動支及管理個人計畫預算，部門預算則需經由各單位、院、系、所部門預算經費管理人員之授權，始得請購或查詢被授權用途別額度之經費。</p> <p>五、提醒各單位、院、系、所於部門經費管理人員更換時，應即修改登入系統密碼，善良管理部門經費，維護系統資訊安全。</p> <p>六、網路請購系統使用者離職或退休後，主計室應取消其系統使用權限。</p>
控制重點	<p>一、申請使用網路請購系統者之限制：申請使用網路請購系統者以本校編制內教職員、專案教師及約用人員為限。</p> <p>二、審慎網路請購系統功能及權限之授權：部門及計畫請購查詢功能，原則上應設定只能請購及查詢個人計畫。</p> <p>三、提醒修改登入系統密碼：系統自動提醒使用網路請購系統者，應適時變更密碼以維護系統資料之安全。</p> <p>四、維護管理系統使用者權限：審慎設定系統使用者之權限，於其離職或退休後，應即取消其權限。</p>
法令依據	無
使用表單	資訊服務申請表。

網路請購系統使用者代碼及權限管理作業流程圖(J0018)



國立彰化師範大學控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：網路請購系統使用者代碼及權限管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。							
二、網路請購系統使用者代碼及權限管理 (一) 申請使用網路請購系統者之限制：申請人是否為本校編制內教職員、專案教師及約用人員。 (二) 審慎網路請購系統功能及權限之授權：部門及計畫請購查詢功能，原則上是否設定只能請購及查詢個人計畫。 (三) 提醒修改登入系統密碼：網路服務系統使用者，是否適時變更密碼以維護系統資							

料之安全。 (四) 維護管理系統使用者權限：是否審慎設定系統使用者之權限，於其離職或退休後，即取消其權限。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。