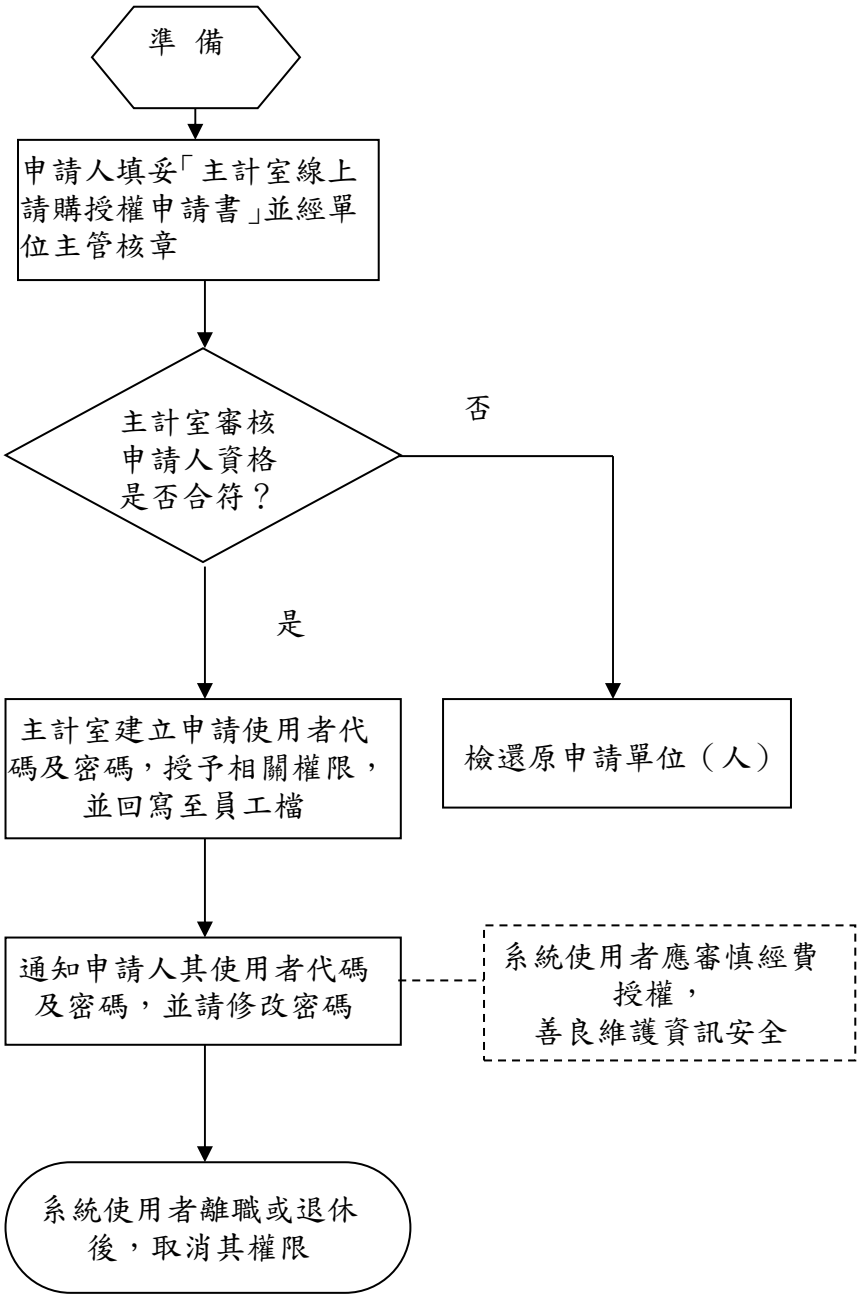
網路請購系統使用者代碼及權限管理作業程序說明表 107.12.17 修訂版

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	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「主計室線上請購授權申請書」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。 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。 三、通知申請人其網路請購系統使用者代碼及密碼，並請於登入網路服務系統後，使用【修改密碼】功能將密碼變更，以達保密效果。 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。 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。 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。
控制重點	**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。 **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**。 **三、提醒修改登入系統密碼**：定期或不定期公告提醒使用網路服務系統者，應適時**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：**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。
法令依據	
使用表單	主計室線上請購授權申請書。

網路請購系統使用者代碼及權限管理作業流程圖（J0018）