

網路請購系統使用者代碼及權限管理作業程序說明表

項目編號	J019
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(本校編制內教職員及約用行政助理),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。</p> <p>二、主計室依申請書需求,建立申請使用者代碼及密碼,並授予相關權限。</p> <p>三、通知申請人其網路請購系統使用者代碼及密碼,並請於登入網路服務系統後,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、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及約用行政助理為限。</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、修改登入系統密碼: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。</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	
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 (J019)

