

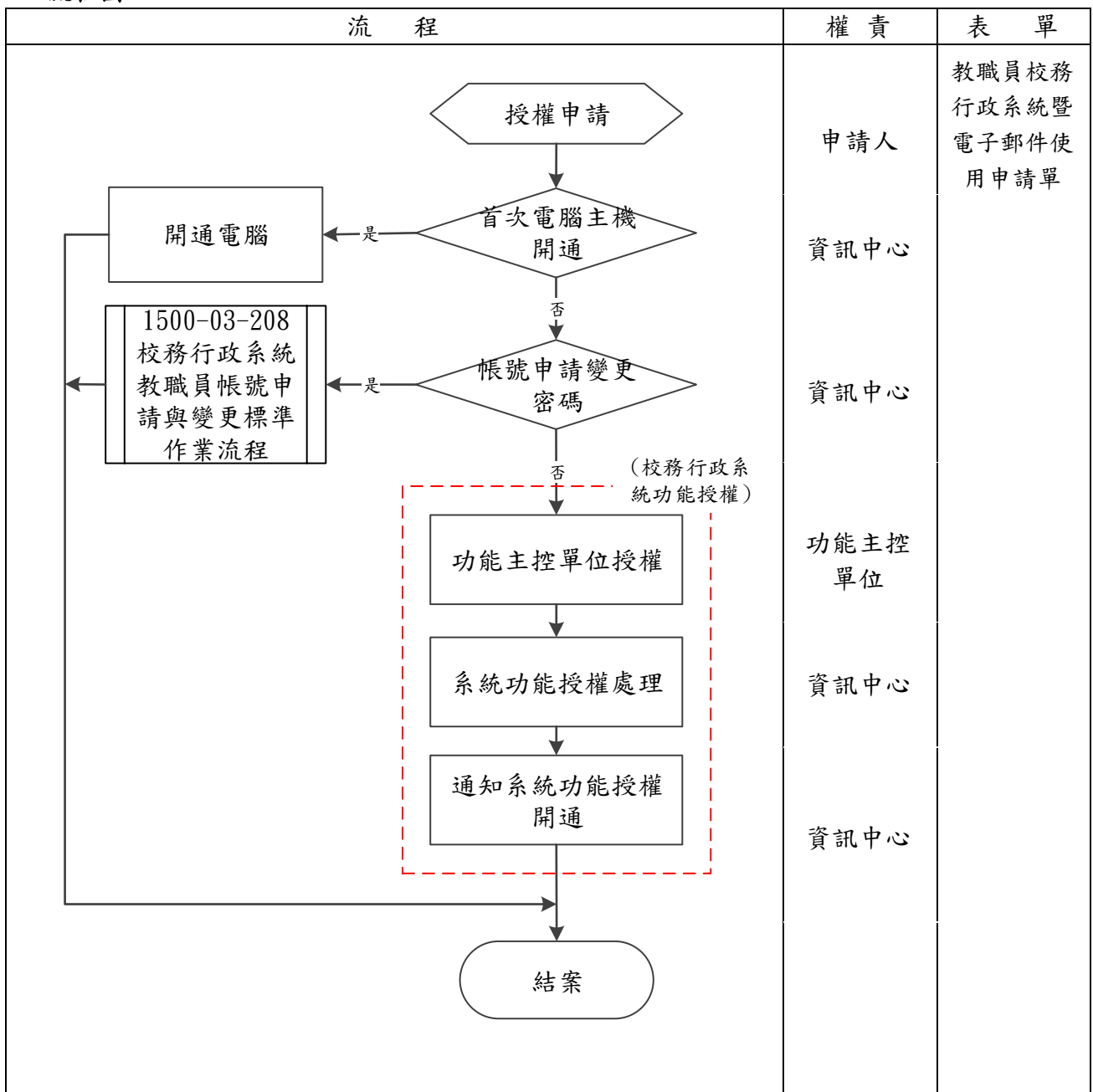
南華大學

文件編號	1500-3-207	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	校務行政系統 教職員使用授權標準作業 流程	頁數	第1頁
	系統發展組			共3頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎校務行政系統教職員使用授權作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 首次帳號使用申請

可分(1)首次電腦硬體主機開通、(2)帳號申請/變更密碼、(3)校務行政系統作業功能授權申請

2.2. 首次電腦硬體主機開通

電腦主機新購或未曾安裝(window)視窗版校務行政系統，則此電腦尚未註冊授權。

南華大學

文件編號	1500-3-207	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	校務行政系統 教職員使用授權標準作業 流程	頁數	第2頁
	系統發展組			共3頁

2.2.1. 安裝校務行政系統後，首次執行(window)視窗版校務行政系統，出現出現「電腦必須先行登錄，請聯絡系統人員」，則必須填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」，勾選[個人電腦使用開通]選項。

2.2.2. 電腦名稱或IP為必填欄位，否則無法開通。

2.2.3. 申請事項說明用途。

2.2.4. 註冊後，逾1年未繼續使用，將取消註冊登錄。

2.2.5. 以開通本校個人電腦使用為主。

2.3. 首次帳號申請變更密碼

參考1500-3-208 校務行政系統教職員帳號申請與變更標準作業流程。

2.4. 校務行政系統作業功能授權

因業務需要，希望能開放未授權的功能供使用。

2.4.1. 申請單位

2.4.1.1. 填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」，勾選[校務系統作業功能授權申請]選項。

2.4.1.2. 於申請事項說明需求與作業功能項目。

2.4.1.3. 送交作業主控單位核可。

2.4.2. 作業主控單位

2.4.2.1. 申請項目是否允許授權，或使用應注意事項。

2.4.2.2. 如主控單位主動申請功能開放，應提列對象與期限。

2.4.3. 資訊中心

2.4.3.1. 依申請書內容，執行授權設定。

2.4.3.2. 於處理說明欄，提醒應注意事項或權責。

2.5. 使用

2.5.1. 功能作業相關資訊內容或操作說明，主控單位應行教育訓練之責。

2.5.2. 系統不能運行或特殊問題或其他系統相關者，請求相關資訊人員協助。

2.5.3. 功能作業變更意見，應由主控單位負責收集、過濾、整理，如有必要可依「1500-3-201 系統發展標準作業流程」，申請功能改進變更。

2.5.4. 每年清查授權至少一次。清查原則：刪除與人事角色資料不一致功能權限。

3. 控制重點：

3.1. 是否依使用者權責賦予系統之使用權限。

3.2. 特殊作業功能使用授權，是否依程序填寫「資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單」，並獲得主控單位同意。

3.3. 是否每年清查使用者授權狀況，至少一次。

4. 使用表單：

4.1. 資訊-程序-13-01 教職員校務行政系統暨電子郵件使用申請單

5. 依據及相關文件：

南華大學

文件編號	1500-3-207	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	校務行政系統 教職員使用授權標準作業 流程	頁數	第3頁
	系統發展組			共3頁

5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-13帳號密碼及存取控制管理程序書」之辦法

5.2. 1500-3-208 校務行政系統教職員帳號申請與變更標準作業流程

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30