

國立嘉義大學

校務行政系統帳號作業規範

一、目的

為保護本校校務行政系統的系統及資料安全, 避免無權的使用者進入系統, 因而設立帳號管制其出入及可使用的功能, 並制定本作業規範以供遵循。

二、依據

依本中心業務需求而制定。

三、說明

(一) 本作業規範適用於下列工作:

1. 新增行政帳號申請
2. 更改現有帳號的使用人資料
3. 更改現有帳號可使用的功能需求及其權限
4. 更改現有帳號可管理或查詢的系所

(二) 行政帳號申請表第 3 點功能需求的權限, 可分指明其權限為允許查詢、執行、編輯、新增、刪除等。

(三) 本校校務行政系統的帳號為職務帳號, 當使用人職務遷調時, 應將帳號列入移交, 並填行政帳號申請表更改使用人資料。繼任者並應重新設定密碼, 以確保安全。

四、作業流程說明/作業流程圖

