佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | **1180-003-2****程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 張紫容 |  |
| 2 | 1.修訂原因：依據及相關文件變更。2.修正處：依據及相關文件修改5.1.。 | 103.4月 | 張紫容 |  |
| 3 | 1.修訂原因：流程圖、使用表單和依據及相關文件變更。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.2.至2.5.。（3）控制重點修改3.2.。（4）使用表單刪除4.1.及4.3.，調整條序。（5）依據及相關文件新增5.2.。 | 104.4月 | 張紫容 |  |
| 4 | 1.修訂原因：作業方式變更。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.4.。 | 105.2月 | 張紫容 |  |
| 5 | 1.修訂原因：流程圖及用詞變更。2.修正處：流程圖。 | 105.9月 | 張紫容 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **程式及資料之存取作業****B.使用者權限管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-003-2 | 05/105.10.19 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **程式及資料之存取作業****B.使用者權限管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-003-2 | 05/105.10.19 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.圖書暨資訊處於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.人事資料庫新進人員，定時轉入電子郵件系統設定新帳號密碼，及設定校務系統基本權限。

2.3.人事命令人員任職特定職務，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。

2.4.人事資料庫人員職務異動或離職時，各系統定時匯入人員任職資料，或於人員登入時檢查人事任職資料，判斷人員可用權限。

2.5.人事命令人員職務異動或離職時，通知該人員應填寫「資訊服務申請表」，申請新增新職務資訊服務權限，刪除舊職務權限，陳權責主管核可後，始送交圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定。

**3.控制重點：**

3.1.是否訂定資訊安全程序。

3.2.使用者登錄系統及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.3.本校人員離職或調職時，是否於規定日期內註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

**4.使用表單：**

4.1.FGU-IS-04-17資訊服務申請表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學電子郵件帳號申請、使用與管理規則。

5.2.FGU-IS-02-10存取控制管理辦法。