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](#圖書暨資訊處)****[程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理](#圖書暨資訊處)** | **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.修正原因：依據及相關文件變更。  2.修正處：依據及相關文件5.1.。 | 103.4月 | 張紫容 |  |
| 3 | 1.修正原因：流程圖變更、使用表單變更、依據及相關文件。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）修訂作業程序2.2.至2.5.。  （3）修訂控制重點3.2.。  （4）刪除使用表單4.1.及4.3.，調整條序。  （5）新增依據及相關文件5.2.。 | 104.4月 | 張紫容 |  |
| 4 | 1.修正原因：作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）修訂作業程序2.4.。 | 105.2月 | 張紫容 |  |
| 5 | 1.修正原因：流程圖及用詞變更。  2.修正處：流程圖。 | 105.9月 | 張紫容 |  |
| 6 | 1.修正原因：流程圖變更、作業方式變更。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）修訂作業程序2.3、2.4及2.5。  （3）修訂控制重點3.2、3.3、3.4.及3.5。 | 111.9月 | 張紫容 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |

表單修訂日期：111.09.06

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 | 06/  111.12.28 | 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 | **06/**  **111.12.28** | 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.人員任職特定職務，若有特定權限的開通，由使用人填寫「資訊服務申請表」，經單位主管、權責主管及圖書暨資訊處主管審核後，由圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員設定開通。

2.4.人事單位以人事命令提供人員異動名單(新增離職調動)，圖書暨資訊處校務資訊組承辦人員應配合進行權限的新增、刪除、覆核。

2.5.因應人員離職，各系統應檢查判斷登入者是否為在職人員，若非在職人員應拒絕系統使用權限。

**3.控制重點：**

3.1.是否訂定資訊安全程序。

3.2.新進人員是否有設定新帳號，及使用校務系統基本權限。

3.3.人員使用特定權限，是否填寫「資訊服務申請表」，經主管審核。

3.4.人員調職，是否於規定日期內註銷特定權限。

3.5.人員離職，是否取消系統使用權限。

**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。