

國立聯合大學教學相長資訊系統作業權限申請及管理要點

98年3月24日第50次行政會議通過

- 一、聯合大學（以下簡稱本校）為有效管理教學相長資訊系統，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校各單位之行政人員。
- 三、作業權限申請方式
 - （一）人員自教學相長資訊系統列印作業權限申請單，勾選所需作業權限，經申請單位及系統權責單位主管簽核後，送資訊處辦理。
 - （二）若申請開放相同系統作業權限給多人時，可將單位、職工號碼及姓名條列為附件。
 - （三）資訊處開放作業權限後，系統作業權限申請單由資訊處留存。
- 四、人員離職時，自離職日起教學相長資訊系統帳號將予以停用。
- 五、人員更換單位時系統作業權限自動予以刪除，須重新填寫作業權限申請單送資訊處辦理權限設定。
- 六、資訊處於每年四月及十月針對抽樣單位執行作業權限稽核，核對實際開放權限與作業權限申請單是否吻合。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。