

校務行政系統權限申請作業

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→校務行政系統權限申請查詢

申請日期	申請目的	權限申請者	狀態	申請明細
查無任何資料!!				

步驟二、按【新增申請】鍵，進入如下畫面

類別	類別名稱	類別代碼	類別名稱
P	程式	5446	教師資格審查系所院審核人員設定

申請人	申請日期	上位審核人	表單號碼	表單資訊
3300資訊中心/葉俊廷	2017/2/23 上午 09:47:22	WA	27	檢視

步驟三、選擇你要申請程式權限或是群組權限，如果是程式權限，請選擇你要申請的程式是屬於那個系統別，此時系統會列出你尚未有權限的程式，你只要按【選擇】鍵就可以將這個程式列入你本次要申請的程式權限，你也可以按【全選】鍵將全部的程式列入本次欲申請的程式權限。群組權限亦同。

步驟四、程式、群組選擇完成後，請輸入申請目的按儲存確認後，按【送出申

請】，系統會依照程式及群組的主管單位進行權限申請簽核作業，各單位保有核准的權限，申請人可以由畫面最下面點選【檢視】查看目前的簽核狀態。如下圖

校務行政系統程式權限申請單

申請人:3300資訊中心/葉俊廷/1593 基本資料 表單號:27 申請日期:2/23/2017

權限申請人員: 葉俊廷 [資訊中心]

申請目的: TEST

類別

類別	類別名稱	類別代碼	類別名稱
P	程式	5446	教師資格審查-系所院審核人員設定

審核記錄:

部門權限申請作業

如果你任職在 A 部門，但是要使用 B 部門的權限，請直接跟該部門主管提出需求，由該部門主管直接授權

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→系統使用權限設定

步驟二、選擇部門權限按查詢，系統會列出可以授權的部門資料

步驟三、選擇要設定的部門

步驟四、輸入要授予的人員名稱，按查詢

步驟五、選擇要被授予的人員資料

步驟六、按【授權】鍵，就完成授權

如下圖：

The screenshot displays the '系統使用權限設定' (System User Permission Setting) interface. The left sidebar lists various departments with their codes and names, each with a '選取' (Select) button. The '3300 資訊中心' (Information Center) is highlighted with a red box. The main area shows a search for staff members. The search criteria include '姓名' (Name) set to '葉俊廷' (Ye Junting) and '部門' (Department) set to '資訊中心' (Information Center). A table below shows the search results, with one entry for '3300 資訊中心 葉俊廷' highlighted. The '授權' (Authorize) button is also highlighted with a red box.

類別	查詢
部門權限	
2E60 公共關係中心	選取
2E60 醫院事務中心	選取
2F00 研究生事務處	選取
3100 推廣教育中心	選取
3110 推廣教育中心行政組	選取
3200 中醫暨針灸研究中心	選取
3300 資訊中心	選取
3310 資訊中心-行政支援組	選取
3600 教師發展中心	選取
3630 教師培育暨發展中心教學資源組	選取
3A00 生物多樣性研究中心	選取
3A10 生物多樣性研究中心-基因多樣性組	選取
3A20 生物多樣性研究中心-生物技術組	選取
3A30 生物多樣性研究中心-生態多樣性組	選取
3F00 楊格島健康與自然資源管理組	選取

代號	名稱	姓名	選取
3300	資訊中心	葉俊廷	選取

停權，相同的，主管亦可以將原本授權的部門權限停權

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→**系統使用權限設定**

步驟二、選擇部門權限按查詢，系統會列出可以授權的部門資料

步驟三、選擇要設定的部門，系統會列出已授權的人員

步驟四、選擇要被停權的人員資料

步驟五、按【停權】鍵，就完成停權

如下圖：



計畫權限申請作業

如果你要申請某個計畫的權限，請直接跟計畫主持人申請，由主持人直接授權；另外主持人可以額外指定該計畫可以授權的助理，設定後亦可以由該助理執行授權/停權作業，設定助理功能請參考計畫助理設定作業。

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→**系統使用權限設定**

步驟二、選擇計畫權限按查詢，系統會列出可以授權的計畫資料

步驟三、選擇要設定的計畫

步驟四、輸入要授予的人員名稱，按查詢

步驟五、選擇要被授予的人員資料

步驟六、按【授權】鍵，就完成授權

如下圖：

The screenshot displays the 'System Use Permission Setting' (系統使用權限設定) interface. On the left, a list of plans is shown with a dropdown menu set to '計畫權限'. The plan '10646T01 First Mile' is selected. On the right, a search for personnel is performed with the name '葉俊廷', and the search result '葉俊廷 [D1]' is highlighted. The interface also includes buttons for '授權' (Authorize) and '停權' (Revoke).

代號	名稱	姓名	操作
10646T01	First Mile	程自強	選取
10646T01	First Mile	黎慧珍	選取
10646T01	First Mile	王菁玉	選取
10646T01	First Mile	趙婉萍	選取
10646T01	First Mile	許桂鳳	選取
10646T01	First Mile	郭幸蕙	選取
10646T01	First Mile	莊惠君	選取
10646T01	First Mile	吳美真	選取

停權，相同的，主持人亦可以將原本授權的計畫權限停權

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→系統使用權限設定

步驟二、選擇計畫權限按查詢，系統會列出可以授權的計畫資料

步驟三、選擇要設定的計畫，系統會列出已授權的人員

步驟四、選擇要被停權的人員資料

步驟五、按【停權】鍵，就完成停權

如下圖：

The screenshot displays the 'System Use Limit Setting' (系統使用權限設定) interface. The left panel shows a list of plans with the 'Plan Limit' (計畫權限) category selected. The right panel shows the 'Personnel Setting' (人員設定) for the selected plan, listing authorized personnel. The 'Stop' (停權) button is highlighted in red.

類別	查詢
計畫權限	
10611205	2018暑假國小活力體能營第3期
106322A1	愛滋病防治工作計畫-個案處遇、衛教宣導與教育訓練(「友善校園」專案)
106322A3	106年度「國家糧食資料庫之分類系統更新與發展研究」
10643TU1	中藥藥研究中心(中華藥研究群組)
10643TU2	中藥藥研究中心(中醫藥針灸研究群組)
10646T01	First Mile
10646T02	學的輔導-核心課程學習與輔導
10646T11	人才加值，就業稱職
10646T12	學的構建-學習及研究之橋接
10646T13	宣導食品安全 確保民眾健康
10646T21	教師增能成長及教學資源整合
10646T23	教師激勵與提升教學改革
10646T31	建立完善學生學習成效評估機制

代號	名稱	姓名	選取
10646T01	First Mile	程自強	選取
10646T01	First Mile	葉俊廷	選取
10646T01	First Mile	黎慧珍	選取
10646T01	First Mile	王菁玉	選取
10646T01	First Mile	趙婉婷	選取
10646T01	First Mile	許桂鳳	選取
10646T01	First Mile	郭幸蕙	選取
10646T01	First Mile	莊惠君	選取

計畫助理設定作業

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→**系統使用權限設定**

步驟二、選擇計畫助理按查詢，系統會列出可以授權的計畫資料

步驟三、選擇要設定的計畫

步驟四、輸入要授予的人員名稱，按查詢

步驟五、選擇要被授予的人員資料

步驟六、按【授權】鍵，就完成助理設定

如下圖：

【系統使用權限設定】

訊息：權限授權完成，請確認!!

類別：查詢

計畫助理

10646T01 First Mile 選取

人員設定

姓名：葉俊廷 查詢

姓名 部門

葉俊廷 資訊中心 選取

授權 停權

代號	名稱	姓名	
10646T01	資訊中心	葉俊廷	選取

上午 10:26 2017/2/23

停權，相同的，主持人亦可以將原本授權的計畫權限停權

步驟一、校務行政管理系統→公用作業→**系統使用權限設定**

步驟二、選擇計畫助理按查詢，系統會列出可以授權的計畫資料

步驟三、選擇要設定的計畫，系統會列出已授權的人員

步驟四、選擇要被停權的人員資料

步驟五、按【停權】鍵，就完成停權

如下圖：

【系統使用權限設定】

訊息：權限授權完成，請確認!!

類別：查詢

計畫助理

105D26**	生技中心	選取
10611205	2018暑假國小活力體能營第3期	選取
106322A1	愛滋病防治工作計畫-個案處遇、衛教宣導與教育訓練(「友善校園」專案)	選取
106322A3	106年度「國家攝食資料庫之分類系統更新與發展研究」	選取
10643TU1	中醫藥研究中心(中草藥研究群組)	選取
10643TU2	中藥藥研究中心(中藥藥針灸研究群組)	選取
10646T01	First Mile	選取
10646T02	學的輔導-核心課程學習與輔導	選取
10646T11	人才加值，就業稱職	選取
10646T12	學的精進-學習及研究之權接	選取
10646T13	宣導食品安全-確保民眾健康	選取
10646T21	教師增能成長及教學資源整合	選取
10646T23	教師激勵與提升教學改革	選取

人員設定

姓名：葉俊廷 查詢

姓名	部門
葉俊廷	資訊中心

授權 停權

帳號	名稱	姓名
10646T01	資訊中心	葉俊廷

選取

上午 10:26 2017/2/23