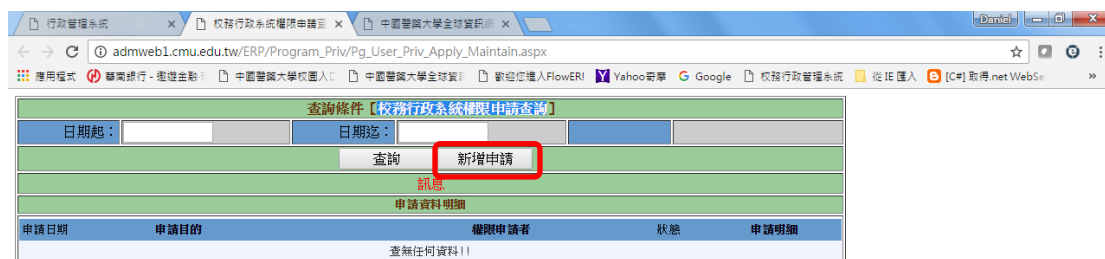


## 校務行政系統權限申請作業

### 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



### 步驟二、按【新增申請】鍵，進入如下畫面



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

訊息:

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

相關附件

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 'System User Permission Setting' (系統使用權限設定) interface. The main window title is '【系統使用權限設定】' and the message says '訊息：權限授權完成，請確認!!'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Department List):** A list of 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.
- Top Right (Search):** A search box for staff names with the text '姓名：葉俊廷' and a '查詢' (Search) button. This area is also highlighted with a red box.
- Right Panel (Staff Selection):** A table showing the selected staff member: '3300 資訊中心 葉俊廷'. Below the table are '授權' (Authorize) and '停權' (Deauthorize) buttons. This area is highlighted with a red box.

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 上午 09:59 on 2017/2/23, with open applications including Explorer, OFFICE, Excel 2016, and Outlook 2016.

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, the 'Personnel Setting' (人員設定) section shows a search for '葉俊廷' (Ye Junting) in the 'Department' (部門) field. Below this, a table lists personnel with columns for 'ID' (代號), 'Name' (名稱), and 'Surname' (姓名). The '授權' (Authorize) button is highlighted in red.

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) web application. The interface is divided into two main sections: a list of plans on the left and a list of authorized personnel on the right.

**Plan List (Left):**

類別	查詢	
計畫權限		
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	中藥藥研究中心(中華藥研究群組)	選取
10643TU2	中醫藥研究中心(中醫藥針灸研究群組)	選取
10646T01	First Mile	選取
10646I02	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	學的構建-學習及研究之橋接	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
10646T31	建立完善學生學習成效評估機制	選取

**Personnel List (Right):**

姓名：葉俊廷 查詢

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

Buttons: 授權, 停權

## 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-學習及研究之橋接	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：  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