



# 國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：政府電子採購網帳號管理	文件編號：SOP-C022
制定單位：總務處-採購組	制（修）定日期：2018/5/28

## 一、法令依據

- (一) 政府採購法第 93 條之 1。
- (二) 電子採購作業辦法。

## 二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：為利於各單位應用政府電子採購網辦理各種政府採購業務，各單位帳號管理者或系統管理人員對於所屬之帳號妥適管理，爰訂定本標準作業程序。

(二) 業務範圍：各單位帳號管理者或系統管理人員對於所屬之電子採購網帳號新增、啟用、停用及密碼修改等功能之作業管理。

### (三) 作業程序與注意事項

登入政府電子採購網 > 帳號授權 > 單位人員管理 > 需求功能設定及資料處理

1. 新增：依系統設定之欄位，鍵入使用者基本資料(如身分證後 6 碼、電子郵件信箱、辦公室通訊地址、連絡電話...等)，以新增其使用政府電子採購網權限。
2. 啟用：所屬帳戶若靜止 1 年以上均未使用，系統逕予歸為靜止戶，會暫停其使用政府電子採購網功能，該靜止戶須俟管理人員重新啟用，始得繼續使用政府電子採購網功能。
3. 停用：針對所屬單位人員有異動(如退休、離職...等)時，於系統設定其停用。
4. 密碼修改：於資料處理作業，密碼修改欄位內鍵入擬修改之密碼，再

次鍵入其修改後之密碼。

5. 確認送出：完成設定。

三、政府電子採購網帳號管理流程圖

