{{?objectives}}

帳號權限審查表(範本)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 | | {{UNIT}} | | | 審查日期 | 年　　　月　　　日 | | |
| 系統名稱 | |  | | | 存取類別 | 🞏主機 🞏資料庫 | | |
|  | |  |  | | |  |  |
| 使用人員{{table1}} | | 帳號 | 帳號權限 | | | 審查意見 | 備註 |
| [NAME] | | [ID] | [ROLE] | | | □維持現有權限  □刪除所有權限  □調整權限  說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| 說明:  1. 帳號權限：若為應用系統，可依使用者特性賦予不同的功能權限，如管理員、查核員或一般人員；或是可使用之服務名稱，如查詢、設定或報表功能。  3. 審查意見：管理者審查使用者權限是否符合現狀。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 審查人員： |  | 組長： |  |

{{/objectives}}