
目錄

一、 緣起.....	2
二、 如何開始啟用？.....	2
三、 環境支援.....	2
(一) 瀏覽器的限制.....	2
(二) 使用裝置與憑證：個人電腦或平板.....	2
四、 「系統維護與開發」(CB 單)或「帳號申請與管理」(CA 單).....	3
(一) 簽核作業時間：七個工作天.....	3
(二) 瀏覽器為 CHROME 或 FIREFOX，按「確定」或「取消」.....	3
(三) 瀏覽器為 IE，請按「取消」.....	3
五、 表單功能.....	3
(一) 銷號.....	3
(二) 退回前流程.....	3
(三) 退回原承辦人.....	3
(四) 儲存.....	3
(五) 審核送出.....	3
(六) 免簽核.....	3
(七) 下載文件.....	4
(八) 加入新頁面.....	4
六、 流程變更與處理.....	4
(一) 銷號.....	4
(二) 插入流程.....	4
(三) 刪除流程.....	4
(四) 退回前流程.....	4
(五) 退回原承辦人.....	4
七、 權限設定.....	5
(一) 單位登記桌.....	5
(二) 流程權限設定.....	5
八、 簽核選項.....	5
(一) 審核/不審核.....	5
(二) 核定/不核定.....	5
九、 其他.....	5
(一) 簽註意見紀錄.....	5
(二) 查詢表單.....	5
(三) 設定常用詞庫.....	5

簽核流程系統操作手冊

一、緣起

政大目前流通著許多紙本表單，例如系統產生、網頁表單或各單位重要紙本文件；而現行重要公文掛號系統，亦須列印一頁紙本，僅能追蹤文件下落，無法取得簽核意見。為達以下目標，簽核流程系統於焉而生：[\(回目錄\)](#)

- 無紙化（去紙本作業）。
- 流程透明化、文件流程易於追蹤。
- 提昇行政效能、降低公文傳遞的人力成本。
- 配合「新版電子公文校園標準版」的改版作業。

二、如何開始啟用？

登入 iNCCU → 右上角點選「新增工具」 → 工具類別選擇「職員」 → 選擇「簽核流程系統」 → 按下「新增」 → 在 iNCCU 就會出現「簽核流程系統」，按「進入表單簽核系統」即可進入本系統。[\(回目錄\)](#)



三、環境支援

(一) 瀏覽器的限制

- 支援 Chrome 或 Firefox。[\(回目錄\)](#)
- 不支援 IE。

(二) 使用裝置與憑證：個人電腦或平板

- 使用平板：請先確認如何使用「右鍵」功能（各家不一）。
- 手機：不建議，因為表單內容會跑版。
- 自然人憑證：不需要，iNCCU 帳密認證即可。

四、「系統維護與開發」(CB單)或「帳號申請與管理」(CA單)

(一) 簽核作業時間：七個工作天

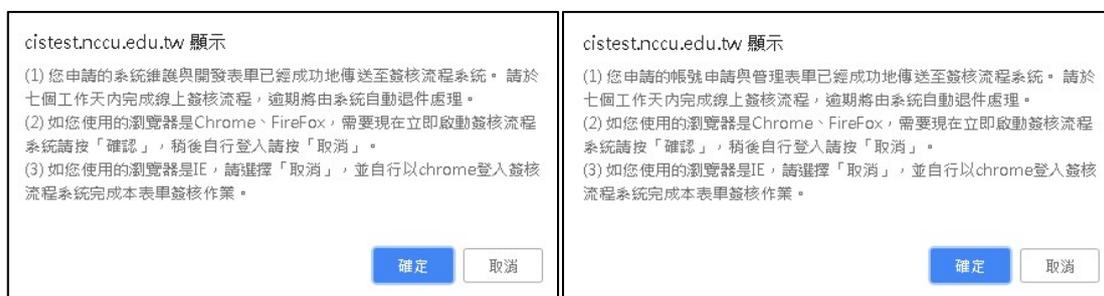
您申請的系統維護與開發表單(或帳號申請與管理表單)已經成功地傳送至簽核流程系統。請於七個工作天內完成線上簽核流程，逾期將由系統自動退件處理。(回目錄)

(二) 瀏覽器為 Chrome 或 Firefox，按「確定」或「取消」

如您使用的瀏覽器是 Chrome、Firefox，若要立即啟動簽核流程系統請按「確定」，若要稍後自行登入簽核流程系統請按「取消」。

(三) 瀏覽器為 IE，請按「取消」

如您使用的瀏覽器是 IE，請按「取消」，並請改用 Chrome 登入簽核流程系統完成本表單簽核作業。



五、表單功能

(一) 銷號

整份表單等同作廢。只有創稿人(原承辦)才有權限執行。(回目錄)



(二) 退回前流程

將完全清除本次的批註意見與核章，回到前流程送出前的表單狀態。

(三) 退回原承辦人

視同插入原承辦於本流程之後。

(四) 儲存

暫存變更的表單內容

(五) 審核送出

一般流程都是核章後，「審核送出」。

(六) 免簽核

考量特殊情況，開放不核章，並且以「不審核」方式送出，即「免簽核」。多數可能是因為要跳開本流程。(回目錄)

(七) 下載文件

將表單儲存為 PDF 檔。(回目錄)

(八) 加入新頁面

可為表單新增空白頁面。



六、流程變更與處理

(一) 銷號

- 整份表單等同作廢。只有創稿人（原承辦）才有權限執行。(回目錄)

(二) 插入流程

- 流程中任何人都可以插入。
- 可以指定插入的位置。但最後一關後面不能插入新流程。



(三) 刪除流程

- 僅開放表單創稿人（原承辦）可以刪除流程。
- 限定刪除，尚未審核（或者未審核）執行的流程。
- 最後一關不開放刪除。

(四) 退回前流程

將完全清除本次的批註意見與核章，回到前流程送出前的表單狀態。

(五) 退回原承辦人

視同插入原承辦於本流程之後。(回目錄)

七、權限設定

(一) 單位登記桌

1. 完全比照公文([回目錄](#))
2. 分文處理
 - 可以分文(表單)給以下單位、或者個人。
 - 被指定分文個人，簽核送出後，會帶出直屬主管。
 - 不需要核章。

(二) 流程權限設定

- 相關表單，預設都是走標準的主管流程(即公文主管流程)
- 計畫人員加班單，預設都是主要計畫主持人
- 如需變更，請另外填寫權限申請單(CA單)設定處理。

八、簽核選項

(一) 審核/不審核

- 一般流程都是核章後，「審核送出」。[\(回目錄\)](#)
- 考量特殊情況，開放不核章，並且以「不審核」方式送出，即「免簽核」。多數可能是因為要跳開本流程。

(二) 核定/不核定

- 最後一關才有此表單核定權限。
- 不核定：表單的狀態顯示「不核定」，不做任何處理。
- 核定：針對不同表單做不同程度的「核定」處理。

九、其他

(一) 簽注意見紀錄

按「簽注意見紀錄」標籤，即可檢視「簽注意見紀錄」內容。(圖 1)

(二) 查詢表單

1. 凡被設定為該表單流程簽章者，都具備查詢該表單權限。[\(回目錄\)](#)
2. 輸入查詢條件→按下搜尋→顯示查詢結果(圖 2)

(三) 設定常用詞庫

輸入要新增的詞庫→按下新增→顯示在內容列表中(圖 3)



圖 1. 簽注意見紀錄



圖 2. 查詢表單

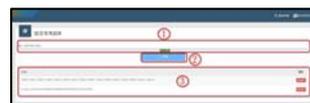


圖 3. 設定常用詞庫
