

簽核流程系統操作手冊

目錄

一、緣起	3
二、如何開始啟用?	3
三、環境支援	3
(一) 瀏覽器的限制	3
(二) 使用裝置與憑證：個人電腦或平板	4
四、表單功能	4
(一) 銷號	4
(二) 退回前流程	4
(三) 退回原承辦人	4
(四) 儲存	4
(五) 審核送出	4
(六) 免簽核	4
(七) 下載文件	4
(八) 加入新頁面	5
(九) 全部簽收	5
五、流程變更與處理	5
(一) 銷號	5
(二) 插入流程	5
(三) 刪除流程	6
(四) 退回前流程	6
(五) 退回原承辦人	6
六、權限設定	6

(一) 單位登記桌	6
(二) 流程權限設定	6
(三) 移文處理	6

七、簽核選項	6
(一) 審核/不審核	6
(二) 核定/不核定	7
八、其他	7
(一) 簽注意見紀錄	7
(二) 查詢表單	7
(三) 設定常用詞庫	7

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：

- 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。



（一）瀏覽器的限制

- 支援 Chrome 或 Firefox。
- 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、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。



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。

（七）下載文件

將表單儲存為 PDF 檔。

（八）加入新頁面

可為表單新增空白頁面。



（九）全部簽收

可一次簽收所有表單

五、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。

（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

- 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。
- 新增開放流程新增的人，可刪除自己新增的流程。

（四）退回前流程

將完全清除本次的批注意見與核章，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。

六、權限設定

（一）單位登記桌

1. 完全比照公文
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。

（三）移文處理

- 可將離職的或變更單位的人的表單移文給新的職務人

七、簽核選項

（一）審核/不審核

- 一般流程都是核章後，「審核送出」。
- 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。

八、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)



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



輸入要新增的詞庫→按下新增→顯示在內容列表中

