

單位權控角色人員查詢及權控設定使用說明

文件建立日期：2013.07.17

文件修改日期：2015.11.03

一、功能簡述.....	1
二、「單位權控角色人員查詢」使用說明.....	1
(一) 程式所在.....	1
(二) 查詢.....	2
三、「設定單位角色人員」使用說明.....	3
(一) 程式所在.....	3
(二) 查詢、刪除及新增角色人員.....	4

一、功能簡述

本校教職員工在使用校務系統功能時，除開放給全校教職員工使用的功能外，多半設有權限，以限制可以執行的人。

各單位設有「單位權控管理者」，可以將同仁指派給某個角色。

本文件的目的是：

1. 是協助各單位同仁查詢自己單位在校務系統各權控角色的人員；
2. 指引「單位權控管理者」將同仁設定成某個角色。

二、「單位權控角色人員查詢」使用說明

(一) 程式所在

1. 登入 iNCCU 後，於「校園資訊系統」工具中，點選「校務系統 Web 入口」，如圖 2-1。



圖 2-1 圖選「校務系統 Web 入口」

2. 於「校務資訊系統」畫面中的「行政資訊系統」頁籤中、「一般行政資訊系統」區塊中，點「單位權控角色人員查詢」，如圖 2-2。



圖 2-2

(二) 查詢

1. 「單位權控角色人員查詢」畫面如圖 2-3。您可以在「權控單位」中選擇自己的單位，查詢自己單位下的角色人員。「權控角色」下拉選單中，列出可以在此功能中被查詢的角色，如單位財產管理員、業務聯絡人、校園大事紀...等。如果選擇「單位權控管理者」，查詢的結果如圖 2-4 所示。

• 搜尋項目：

權控單位	C00 電算中心
權控角色	☐ 含下級單位 00 單位權控管理者 A1 勤儉主管 E1 單位正式主管 EM 單位郵件帳號管理者 G1 公文主管 G2 公文單位登記桌 G3 公文單位發文員 G4 公文行政秘書 G5 公文機要秘書 G6 公文單位系統管理員 U1 單位財產管理員 U4 社團/系級幹部資料管理 U6 業務聯絡人維護者 U7 表單管理員 U8 學生出國管理 U9 單位緊急通聯名單維護者 UA 校園大事紀管理 UB 單位學生人才庫 UG 單位空間管理員 UM 單位管理者
搜尋	

© National Chengchi University. All Rights Reserved.
使用說明或請電(02)29387599 (校外直撥) 或 校內分機：67599

圖 2-3 單位權控角色人員查詢

① 權控查詢系統 [小字] [大字]

功能權限設定有以下2種方式：

1. 直接由各單位的（單位權控管理者），進入「權控管理系統」設定角色人員。（iNCCU愛政大→校園資訊系統→新平台校務系統→權控管理）。
2. 如單位無（單位權控管理者），請至電算中心線上諮詢服務系統填寫「帳號申請與管理單」申請。（iNCCU愛政大→校園資訊系統→選線上服務台→點選帳號申請與管理→填寫申請內容後送出）。

• 搜尋結果：

共2筆資料
您的搜尋條件為：權控單位：電算中心 權控角色：00單位權控管理者

[重新搜尋] [匯出]

單位代碼	單位簡稱	角色名稱	姓名	員工編號	職務現況	公分機	EEmail
C00	電算中心	單位權控管理者	[模糊]	[模糊]	在職	[模糊]	[模糊]@ccu.edu.tw
C00	電算中心	單位權控管理者	[模糊]	[模糊]	在職	[模糊]	[模糊]@ccu.edu.tw

[重新搜尋]

圖 2-4 查詢結果

三、「設定單位角色人員」使用說明

如果您是「單位權控管理者」，本章節將引導您設定其他角色人員。

（一）程式所在

1. 登入 iNCCU 後，於「校園資訊系統」工具中，點選「校務系統 Web 入口」（如圖 3-1），將出現系統畫面，如圖 3-2。



圖 3-1

2. 請在圖 3-2 的下拉選單中，選擇您想要設定權限的單位。以下將以設定電算中心校園大事紀管者為例，設定該角色人員。在本範例下，請選擇「電子計算機中心」。

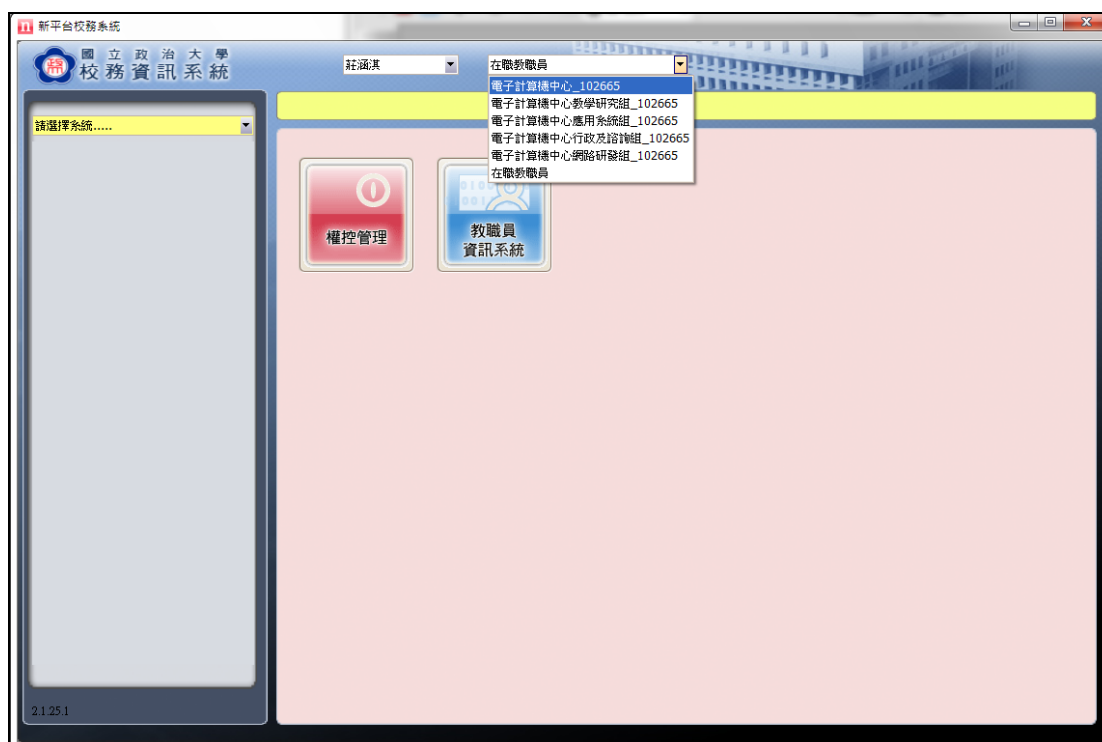


圖 3-2 切換單位

3. 按「權控管理」，進入「權控管理系統」。



圖 3-3

(二) 查詢、刪除及新增角色人員

1. 在「權控管理系統」中，點開左方的功能樹後，按「設定單位角色人員」。

接著在「現有單位角色」清單中，點選「校園大事紀管理」。畫面中的「已選單位權控人員」清單中，會列出目前屬於此角色的人員，如圖 3-4。



圖 3-4

5. 如欲刪除人員，請在「已選單位權控人員」清單中，勾選欲刪除者的人員。再按「→」功能鍵 (如圖 3-5 所示)。按了「→」後，被勾選的人員就會從畫面中消失，畫面如圖 3-6 所示，修改後請記得按「存檔」。



圖 3-5

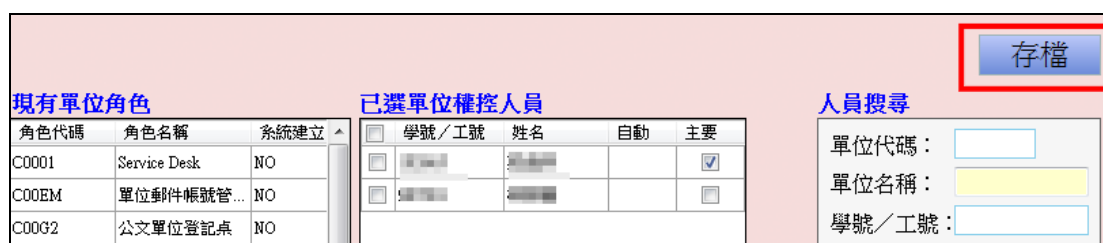


圖 3-6

6. 如欲新增人員，請在右方「人員搜尋」區塊中，先輸入單位代號或員工代號、按搜尋，使人員的資料顯示在「單位人員」區塊中。接著勾選欲新增的人員。再按「←」功能鍵 (如圖 3-7 所示)，按了「←」後，人員的資料會出現在「已選單位權控人員」的清單中，如圖 3-8 所示。新增後請記得按「存檔」。

存檔

現有單位角色

角色代碼	角色名稱	系統建立
C0001	Service Desk	NO
C00EM	單位郵件帳號管...	NO
C00G2	公文單位登記桌	NO
C00G3	公文單位發文員	NO
C00G5	公文機要秘書	NO
C00G6	公文單位系統管...	NO
C00S1	系所 - C00電算...	NO
C00U1	單位財產管理員	NO
C00U4	社團/系級幹部...	NO
C00U6	業務聯絡人維護...	NO
C00U7	表單管理員	NO

已選單位權控人員

☐	學號／工號	姓名	自動	主要
☐	██████	██████		☒
☐	██████	██████		☐

人員搜尋

單位代碼:

單位名稱:

學號／工號:

姓名:

搜尋
清除

單位人員

→

☐	學號／工號	姓名
☒	██████	██████
☒	██████	██████
☐	██████	██████

←

☐	學號／工號	姓名
☐	██████	██████
☐	██████	██████
☐	██████	██████

圖 3-7

現有單位角色

角色代碼	角色名稱	系統建立
C0001	Service Desk	NO
C00EM	單位郵件帳號管...	NO
C00G2	公文單位登記桌	NO
C00G3	公文單位發文員	NO
C00G5	公文機要秘書	NO
C00G6	公文單位系統管...	NO

已選單位權控人員

☐	學號／工號	姓名	自動	主要
☐	[模糊]	[模糊]		☒
☐	[模糊]	[模糊]		☐
☐	[模糊]	[模糊]		☐
☐	[模糊]	[模糊]		☐

人員搜尋

單位代碼：

單位名稱：

學號／工號：

姓名：

圖 3-8