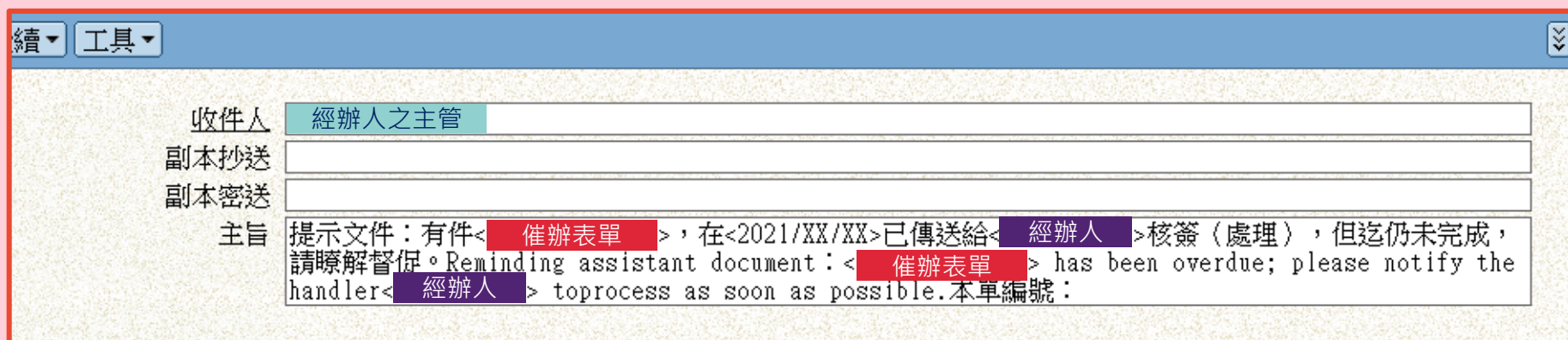


# 預防多次催辦對策

## 1.通知信件轉寄

為避免催辦案件因未能即時處理而成為多次催辦，擬請各單位主管信箱設定**催辦通知信轉寄**（轉寄至單位窗口信箱），以利於催辦案件產生時，即由單位窗口處理及通知。



續 ▾ 工具 ▾

收件人 經辦人之主管

副本抄送

副本密送

主旨 提示文件：有件< 催辦表單 >，在<2021/XX/XX>已傳送給< 經辦人 >核簽（處理），但迄仍未完成，請瞭解督促。Reminding assistant document：< 催辦表單 > has been overdue; please notify the handler< 經辦人 > to process as soon as possible. 本單編號：

催辦事項達第二次，系統除通知經辦，將一併發信通知上一級主管

## 2.單位通知接收專人設定

為避免OA表單未回覆所造成之多次催辦，下列4張表單設定單位通知專人。

N0NK00MC學校定期保養執行處理單

R0000134付款進度提示單及催辦通知單

N0NH003S非常備材料請購未覆核(接件)通知單

F0011901固定資產盤點表

# 郵件轉寄設定

路徑：NOTES郵件/工具/規則/新規則

郵件

所有人：

- 信箱
- 草稿
- 寄件備份
- 後續
- 垃圾郵件
- 垃圾桶
- 視界
- 資料夾
- 工具
- 備存
- 規則**
- 信箋

2 新規則 編輯 啟用 關閉 上移 下移 刪除 工具

新規則

此規則是：☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立條件：

當郵件訊息

寄件人  
主旨  
內文  
重要性  
傳送優先順序  
收件人  
副本抄送  
副本密送  
收件人或副本抄送  
內文或主旨  
Internet 網域  
大小 (位元組)  
全部文件

包含

3

4

新增  
移除  
全部移除

設定：  
提示文件：有件  
和  
但迄今仍未完成

5

輸入ID，指定副本對象。

指定動作

傳送副本至

完整

收件人：

執行下列動作：

傳送完整副本至 D000010105 /UD/Fpg

地址...

6

新增動作

# 郵件轉寄設定-建立條件

路徑：NOTES郵件/工具/規則/新規則

1

指定條件

建立條件：

主旨 包含 提示文件：有件

當郵件訊息到達符合下列條件時：

新增

- 1.選擇「主旨」、「包含」
- 2.輸入：提示文件：有件
- 3.按「新增」

2

建立：☒ 條件 ☐ 例外

和 主旨 包含 但迄今仍未完成

當郵件訊息到達符合下列條件時：

當：主旨 包含 提示文件：有件

新增 移除

- 1.選擇「和」
- 2.輸入：但迄今仍未完成
- 3.按「新增」

3

指定動作

傳送副本至 完整

收件人：輸入ID

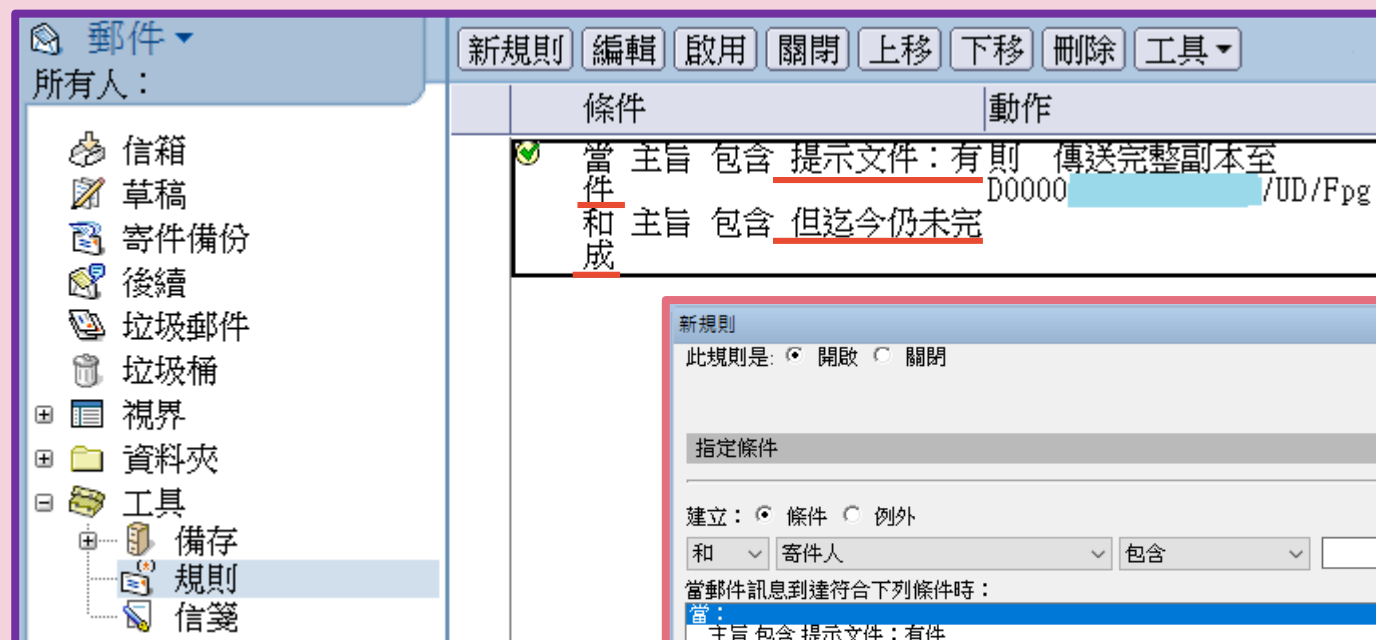
執行下列動作：

傳送完整副本至 D000010105 /UD/Fpg

新增動作

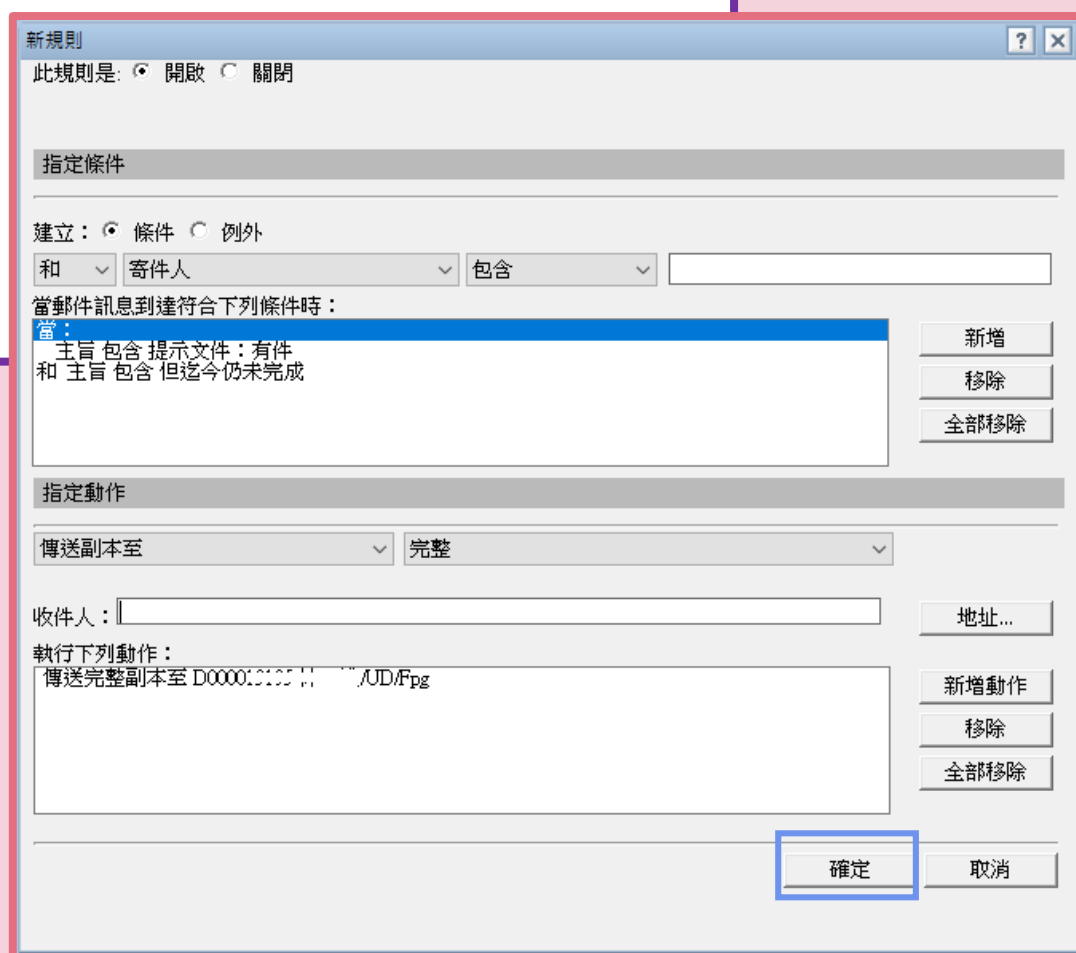
- 1.輸入ID
- 2.按「新增動作」

# 郵件轉寄設定-完成畫面



完成後主管信箱收到催辦通知信時，即會轉寄給副本人員。

建議主管將適合人員設為副本對象，以協助處理催辦事項。



# 單位通知接收專人設定

路徑：NOTES/辦公室自動化作業目錄/基本設定/部門核簽流程設定/部門表單流程/新增

為避免OA表單未回覆所造成之多次催辦，建議下列4張表單設定單位通知專人。

N0NK00MC學校定期保養執行處理單

R0000134付款進度提示單及催辦通知單

N0NH003S非常備材料請購未覆核(接件)通知單

F0011901固定資產盤點表

辦公室自動化作業目錄

全部展開 全部收合 離開

視圖 '11.基本設定' 中搜尋

搜尋目標

2

1

基本設定

3

4

部門、表單核簽流程設定

核簽流程設定

部門核簽流程

部門表單流程

離開

新增 刪除 離開

使用部門

表

▶ (00RA01)總管理處

▶ (00RA09)總管理處

▶ (00RA11)總管理處

▶ (00RA13)總管理處

▶ (00RA15)總管理處

▶ (00RA21)總管理處

▶ (00RA30)總管理處

▶ (00RA33)總管理處

▶ 跨海外公司表單

跨公司填單

離開

# 單位通知接收專人設定

- 1.各單位可依實際需求增加其它表單專人。
- 2.經辦人所屬之部門代號第2碼與使用部門相同才可設為經辦。(「設定部門」及「使用部門」部門代號前2碼要相同。)

N0NK00MC

學校定期保養執行處理單

R0000134

付款進度提示單及催辦通知單

N0NH003S

非常備材料請購未覆核(接件)通知單

F0011901

固定資產盤點表

1.儲存後離開	2.列印	3.離開
---------	------	------

## 4 表單核簽流程設定

▶ 常見問題與回答(Q&A)

填表者	林咏嫻	建立日期	2021/11/23
設定部門	(UD00AA)長庚大學校長室管理一組		
使用部門	(UD00AA)長庚大學校長室管理一組		
選擇			
可更改文件人員	賴姿雯, 蘇怡禎, 李宛儒, 廖麗雯	部門主管	李宛儒
選擇			
最後修改者	林咏嫻	最後修改日期	2021/11/23 下午 01:49

表單代碼	N0NH003S	4種表單要設4次
依表單代號選擇		
依機能別選擇		
表單類別	資材	
表單名稱	非常備材料請購未覆核(接件)通知單	
傳簽方式	傳經辦人	
經辦人員	D000013195 林咏嫻/UD/Fpg	
選擇		