



# 2023年 多次催辦講習

校長室 2023年2月

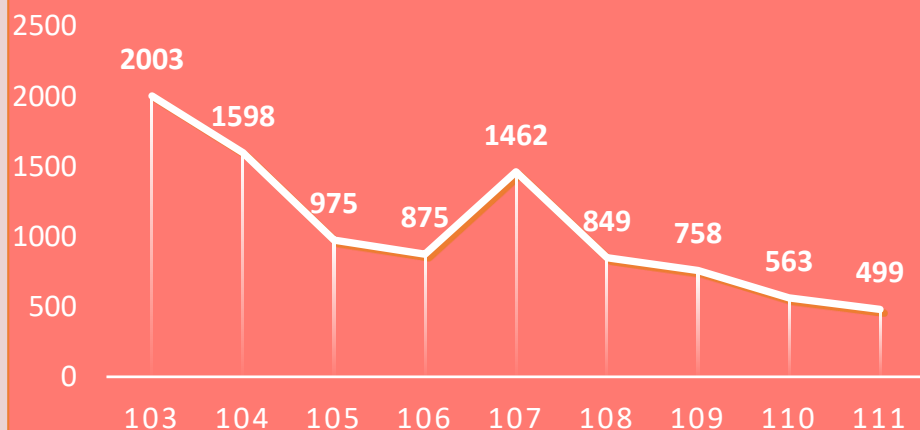
# 歷年多次催辦統計數字

104年起檢討103年之多次催辦異常，為降低異常發生，由各單位提報多次催辦窗口，追蹤該單位3次異常催辦，累積5次後改由校長室幕僚介入了解。

原統計頻率為1季1次，因至106年均穩定下降，107年起改為每半年統計一次。

年度	103	104	105	106	107	108	109	110	111
多次催辦案件數	2003	1598	975	875	1462	849	758	563	499
相較前一年	-	-405	-623	-100	+587	-613	-91	-195	-64

## 多次催辦案件數增減走勢



107年因推動新制檢驗流程及定期保養作業啟動，多次催辦案件較106年增加587件，當年12/19特辦理「多次催辦案件異常處理及案例宣導」講習，請各單位窗口參加。此後多次催辦數均穩定下降，111年數字與103年相比，已下降75%。

# 減少多次催辦異常策略

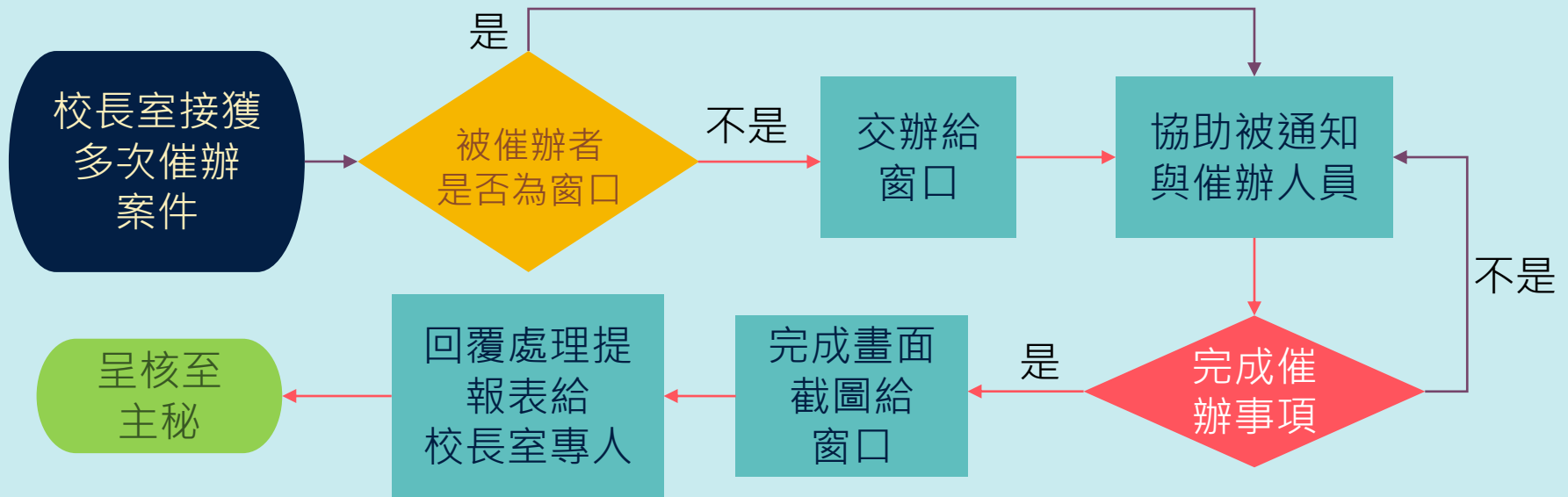
為持續降低多次催辦數，避免異常發生，校長室108年起採取下列措施：

- 108年 1月：通知107年度異常件數超過10件人員，設定Notes信件轉寄。
- 109年 4月：起每月e-mail通知多次催辦累積數較多之單位。
- 109年12月：發送「OA多次催辦異常處理須知」公佈函（庚大字oN091221003），說明各種異常排除方式。
- 110年 8月：因應新增之易遭催辦之案件，發公佈函說明處理方式（庚大字oN100818015）
- 110年11月：為使單位行政人員可協助通知或處理易遭催辦案件，通知設立表單接收專人。
- 110年12月：通知各單位建立窗口，接收主管所收到的催辦通知信，並協助處理通知事項。



# 多次催辦處理流程

# 多次催辦處理流程圖



當一個案件催辦達3次時，校長室會收到**多次催辦(或提示)案件瞭解及處理提報表**，隨後交辦單位窗口或自行經辦，協助完成被催辦案件後，截圖回覆上述提報表（呈簽至主秘）。

## ※注意事項※

- 1.只有3次催辦會交辦給窗口處理，5、7次催辦由校長室追蹤。
- 2.回覆提報表應說明催辦事項**完成日期**（未完成者不可呈核）。
- 3.如提報表之**文件連結**可直接開啟被催辦表單，則呈報時可不附截圖。

# 多次催辦處理說明

## 1. 多次催辦(或提示)案件瞭解及處理提報表

出表原因：

系統於案件催辦達3、5、7次時產生，由校長室專人交辦或跟催各單位多次催辦專人了解並處理遭催辦之案件。

3次：校長室交辦給單位窗口  
5次：由校長室及單位窗口跟催  
7次：校長室跟催，經辦須繳交檢討報告

### 處理流程

1. 單位窗口被交辦此單時，請由催辦案件之案號或作業項目確認被催辦事項並協助完成。

2. 完成後請將催辦事項排除之截圖作為附件上傳回覆。

### 催辦(或提示)案件瞭解及處理提報表(催辦(或提示)累計5次)

本單編號		出表日期	
催辦原因	經辦人逾期未完成	稽察日	
	部門代號	經辦部門	經辦人 (分機：)
		)經辦之	(案號： 日期
遭催辦案件	文件連結)已於 催辦(或提示)達5次，案件摘要：，請校長室督導主管「交辦」專人負責瞭解並督促至該案進一步處理後，始可呈經營主管協理(含)以上主管核准銷案。		

# 多次催辦處理說明

## 2.多次催辦類型

(1)電腦化作業表單 ( OA表單 ) 未核簽催辦  
未於OA表單之「下次催辦日」前完成核簽，「目前核簽人員」將收到催辦。

常見催辦項目：

1. OA材料檢驗結果OA核簽單
2. OA(台灣)出勤時間檢查清單
3. OA固定資產盤點表\_學校
4. OA移交手續確認單

(2)ERP ( MIS ) 事項未完成催辦  
催辦時僅會收到「OA通知單」，回覆完通知單後，需至MIS將催辦事項完成，才不會再催辦。

常見催辦項目：

- 1.內購付款進度異常反應單
- 2.非常備材料請購作業
- 3.檢驗規範建檔確認單催辦

# 多次催辦處理說明

## 3.表單回覆方式

### (1)電腦化作業表單 ( OA表單 ) 未核簽催辦

處理方式：OA單核簽完成即可

回覆方式：截取「核簽完成」之圖片作為附件

※催辦事項上有「**OA**」字樣者

請確認核簽完成，才截圖附件回覆。



# 多次催辦處理說明

以「非常備材料請購未覆核(未送件)通知單」為例：

## 不合格附件

核簽流程：[ 經辦 ] =>

### 1 有顯示核簽流程

▶ 請注意本說明：

非常備材料請購未覆核(未送件)通知單

本單編號		出表日期	
請購單位			
請購聯絡人		開單人員	
出表原因			

\*請先點選上方自行經辦按鈕後，再用滑鼠快點二下開啟明細並選擇「是否請購」後儲存。

採購案號/開單日/需 要日	材料編號/品名規格	請購數量單位/用途說明	附圖/覆核 E數
* 1091110	* 4N-125-LRBAV1	* 1 ST	* N
* 1091130	* 電阻抗斷層照相系統詳規範	*	* 1091110
			* 7天

### 2 有下次催辦日

催辦次數 0

下次催辦日

▼ 審視已批示意見

▼ 核簽流程

選擇核簽流程

選擇加簽流程

待核簽人員

已核簽人員

上位核簽人員

目前核簽人員

下位核簽人員

核簽人員

核簽結果

核簽時間

有待核簽人員/下位核  
簽人員

## 合格附件

基本設定 ▾ 離開

系統已於 2020/11/11 08:00:41，【副本通知】簽核主管【 】協助跟催本案進度。

▶ 請注意本說明：

非常備材料請購未覆核(未送件)通知單

本單編號		出表日期	1091111
請購單位			
請購聯絡人		開單人員	
出表原因			

採購案號/開單日/需 要日	材料編號/品名規格	請購數量單位/用途說明	附圖/覆核 E數
* 1091103	* CLSDE	* 30 CA	* N
* 1091230	* 漂白水 4KG/CA 瓶蓋型	*	* 5天
* 1091103	* PAUOC	* 30 PC	* N
* 1091230	* 塑膠藍長600mm x 寬480mm x 高 140mm 綠色	*	* 5天

每筆資料都要點開回覆，  
並「存檔」。

▼ 審視已批示意見

▼ 核簽流程

選擇核簽流程

選擇加簽流程

待核簽人員

已核簽人員

上位核簽人員

目前核簽人員

下位核簽人員

核簽人員

核簽結果

核簽時間

確認收件

2020/11/11 10:30:10 AM

▶ 催辦(提示)記錄

無待核簽人員/下位核簽人員

# 多次催辦處理說明

## 3.表單回覆方式

### (2)ERP ( MIS ) 事項未完成催辦

處理方式：至ERP ( MIS ) 將催辦事項完成

回覆方式：截取「事項完成」之圖片作為附件

## A.內購付款進度異常反應單

產生原因：請購之驗收作業未完成

處理方式：完成檢驗或辦理展延

應附截圖：

展延→

核簽完的「內購材料付款及外購材料檢驗案件進度展延單」

檢驗完成→

核簽完的「材料檢驗結果OA核簽單」

# 多次催辦處理說明

## B.非常備材料請購作業

產生原因：請購單採購部未接件

處理方式：1.不請購，至開單畫面撤案

2.確認尚未接件原因，詢問相關經辦處理狀況

應附截圖：顯示撤案或接件之提示畫面（於開單畫面查詢）

撤案畫面

The screenshot shows the '非常備材料請購電腦作業' (Non-regular Material Purchase Computer Operation) window. The '請購案號' (Purchase Case No.) is M40N73. A red box highlights a green '注意' (Attention) dialog box with the message: '注意!!本請購案已於 民國109年09月28日 透過非常備MIS由 撤銷, 請確認。' (Attention!! This purchase case has been cancelled via the Non-regular MIS on September 28, 2020, please confirm.). The '確認' (Confirm) button is visible. At the bottom, a red box highlights the same message in the status bar: '注意!!本請購案已於 民國109年09月28日 透過非常備MIS由 撤銷, 請確認。'

接件畫面

The screenshot shows the '非常備材料請購電腦作業' (Non-regular Material Purchase Computer Operation) window. The '請購案號' (Purchase Case No.) is L40Z43. A red box highlights a green '注意' (Attention) dialog box with the message: '注意!! D L40Z43 採購部已於1090113 辦理接件立案。' (Attention!! D L40Z43 Purchasing Department has processed the receipt and立案 on 1090113.). The '確認' (Confirm) button is visible. At the bottom, a red box highlights the same message in the status bar: 'D L40Z43 採購部已於1090113 辦理接件立案。'

# 多次催辦處理說明

## C.檢驗規範建檔確認單催辦 1

產生原因：未於MIS建立檢驗規範

處理方式：至MIS建立檢驗規範，並完成核簽

應附截圖：OA完成核簽畫面

自2015/5/5起配合便箋需求修訂本OA單核簽流程比照紙本，立案之檢驗規範先經經營主管核准後，始傳送至公司(總)經理室覆核專人，公司(總)經理室覆核專人核准後，該檢驗規範即生效。

\*本作業核決權限為"經營主管(含)以上"

▶ 作業說明

### 檢驗規範建檔申請單

本單編號				OA出表日	1091106
MIS立案日				MIS印表日	
立案人		聯絡電話		覆核人	D000012550/陳植巖
檢驗規範編號				標準品編號	
適用公司	D	適用事業部	*	設定部門	
材料編號	68-RDS-294HG005	取樣說明			
品名規格	rh HGF, 10ug				
變更檢驗部門之累計收料量基準				單位	
處理預完日	2020/11/19			展延後處理預完日	
本次建檔(修訂後)內容					
檢驗項目代號	檢驗項目簡稱	優先檢驗	檢驗部門代號	檢驗部門代號二	品質標準：數值檢驗 判別式 品質標準數值 度量 定
3636	外觀或包裝1(三校用)		S		
3639	有效期限1(三校用)		S		

# 多次催辦處理說明

## C.檢驗規範建檔確認單催辦 2

核簽流程		
選擇核簽流程		
選擇加簽流程		
待核簽人員		
已核簽人員	覆核人	


上位核簽人員	目前核簽人員	下位核簽人員
覆核人		

核簽人員	核簽結果	核簽時間
請購單位	呈核	2020/11/06 04:11:04 PM
	核准	2020/11/09 09:52:01 AM
	核准	2020/11/10 09:53:37 AM
一級主管	核准	2020/11/11 11:10:47 AM
	核准	2020/11/11 11:20:31 AM
校長室	核准	2020/11/11 01:33:27 PM
	核准	2020/11/11 01:51:38 PM
	核准	2020/11/11 05:50:44 PM
覆核人	核准	2020/11/12 08:09:02 AM

催辦(提示)記錄
----------



# 常見多次催辦 處理方式

# 常見多次催辦處理方式

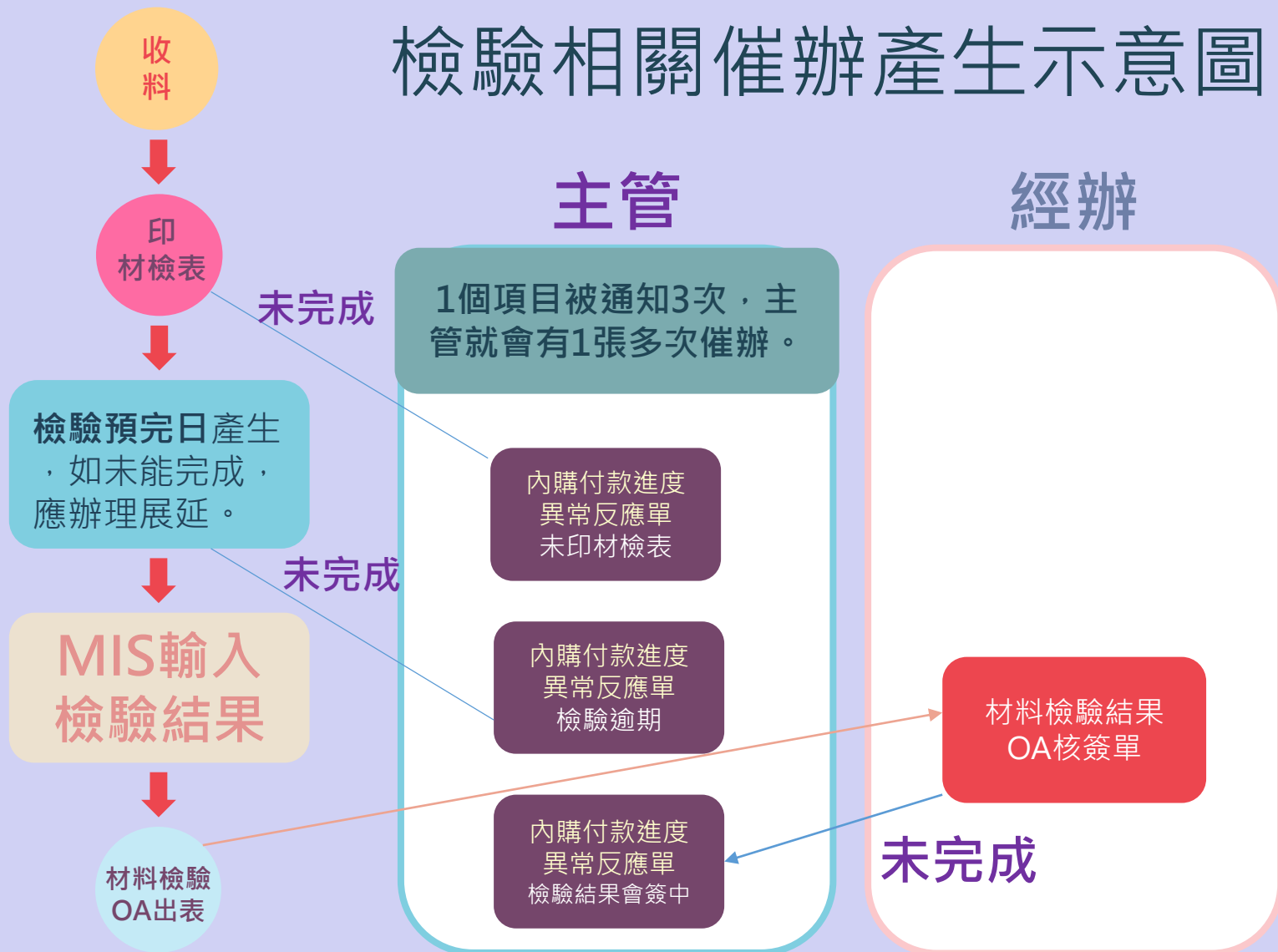
## 1內購付款進度提示單及催辦通知單

### 1-1產生原因及處理對策

- 1.通知對象為單位主管（可另設收件經辦）
- 2.多次催辦對象為單位主管
- 3.因未完成檢驗，而無法付款，所產生的提示/催辦。
- 4.解決方式：**完成檢驗作業或辦理展延**
- 5.未展延，隔1個工作天（每2天）就會催辦，1週就成為多次催辦。
- 6.敬請督促請購經辦儘快完成催辦事項，或辦理展延。

# 常見多次催辦處理方式

## 檢驗相關催辦產生示意圖





# 常見多次催辦處理方式

## 1-2付款進度修訂（檢驗展延）操作說明

操作路徑：資材管理/材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)/檢驗作業/付款進度修訂

材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASSO8 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代
0	3D倉儲管理整合平台	檢驗部門代號對照建檔	HONHOA0
01	意見調查	檢驗報表列印作業(經理室)(需個別點選印表)	HSOHCHK
10USE1	資材課領料作業一	課庫有效期限材料管制排除建檔	HONHP1AE
10USE2	資材課領料作業二	課庫材料效期資料輸入	HONHP1AE
10USE4	現場領料作業	有效期限_印表	HSOHPIA1
20CHK	檢驗作業	適用有效期限類別建檔	HONHP1AY
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業	有效期限管制材料排除建檔	HONHP1AZ
20CHKOA	檢驗OA核簽作業	有效期限_材料盤點調整及結案	HONHP1A6
30RCV	收料作業	有效期限材料複驗結果輸入	HONHP1A8
40IK	繳庫作業	有效期限材料複驗不合格處理完成輸入	HONHP1A9
50DER	交運作業	付款進度修訂	HONHPYS
60TRM	調撥作業	外購檢驗不合格案件轉EXCEL	HONHCSV
70PIA	盤點作業	適用抽驗材料檢討資料轉EXCEL	HONHEXO
80JK	滯料作業	一年內訂購逾X次以上材料未設檢驗規範	HONHMTF
		一年內訂購逾X次以上五位材料未設檢驗規範	HONHMTF
		一年內訂購逾X次以上未設檢驗規範材料統計	HONHMTF

通告 操作碼切換

# 常見多次催辦處理方式

材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)

Action 4 Query Block Record Field Help Window

HOAHFYS1\_TW 付款進度修訂 (1090831) [CGUAS01]

1 請購案號	收料編號	試車檢驗	付款期別	2 原因	3 展延後預完日	累計展延次數	累計展延天數	核決權限
		N						

Find %

Schid	Schmm
1	試車檢驗(或配合施工)
2	品質複驗
3	待檢驗
4	廠商未提供交貨文件
q	處理方式未輸入

選3，勿選擇「試車檢驗」！

Find OK Cancel

按F9

- 1.輸入「請購案號」、「收料編號」其餘資料將自動帶出。
  - 2.按F9輸入展延原因（勿選擇試車檢驗）。
  - 3.輸入「展延後預完日」。
  - 4.存檔。
- 存檔後將轉OA傳簽「內購材料付款及外購材料檢驗案件進度展延單」，請儘速呈核傳簽。

# 常見多次催辦處理方式

內購材料付款及外購材料檢驗案件進度展延單

本單編號		出表日期	
展延人員		核簽權限	二級主管
作業部門			
展延原因補充說明		附檔	

輸入詳細展延原因

◎可點選雙擊下列各筆資料以查詢各筆資料內之展延檢驗材料明細

覆核註記	公司	請購案號	工程編號	工程名稱	工程實際完工日	金額
Y	D	M40				4745
Y	D	M40				4745
Y	D	M40				4746

點進明細資料，各筆資料都按「同意」及「確定」後呈核。

如為政府補助款案件（附屬代號3或3A），須檢附廠商同意付款展延文件（如：e-mail），並呈簽至主秘。

輸入後按[確定]

明細資料

覆核註記	<input checked="" type="radio"/> 同意	<input type="radio"/> 不同意	
本單編號		出表日	
展延人員		作業部門	
公司	D	請購案號	
收料單號	47	採購別	0
原預完日	2020/08/26	展延預完日	2020/09/26
展延原因	待檢驗	已展延次數	1
已展延天數	31	核簽權限	二級主管
工程編號		工程名稱	
付款期別		工程實際完工日	

# 常見多次催辦處理方式

## 2.檢驗規範建檔確認單

### 2-1出表原因

- 1.1項材料1年購買3次以上，系統將出表給購買最多的單位建立檢驗規範。
- 2.本單預設收件為**單位主管**，主管應**交辦給請購經辦**。
- 3.須依「檢驗規範建檔確認單」資訊，至MIS建立檢驗規範（**只回覆OA，不至MIS建檔時，會產生多次催辦**）

可點作業說明。

#### 作業說明

每年四、十月10日由ERP整檔台灣及大陸地區同公司、事業部內，一年訂購X次以上未建檢驗規範(或未建檔為官感或簡易量具檢驗)之材料，傳至NOTES傳送「檢驗規範建檔提示通知單」予請購次數最多(且達3次以上)之部門儘速檢討設定。  
提示二個月後(即六、十二月起)，每月10日再由ERP針對先前整檔出表之材料查核仍未完成建檔者，再以NOTES傳送「檢驗規範建檔提示通知單」予原提示部門，俾跟催至完成檢驗規範建檔，或建檔為官感或簡易量具檢驗之材料。  
接獲此提示通知單擬不減發獎，另管制提示達5次時，自轉NOTES交辦單由公司總經理室協助跟催；提示達7次(含)以上時，自轉NOTES交辦單由總管理處總經理室協助跟催。  
此OA表單出表後需選擇「擬處理方式」並呈至一級主管核准，屬含有「B.擬設為官感或簡易量具檢驗材料(非料庫檢驗)」或「C.擬設為官感或簡易量具檢驗材料(料庫檢驗)」者，由電腦自動加傳公司總經理室專人核簽，經一級主管核准後，自動轉入ERP「官感或簡易量具檢驗」建檔資料。  
各部門可自行於ERP「一年訂購逾X次以上未設檢驗規範之資料統計」螢幕將材料明細下載為EXCEL電子檔。  
經檢討屬可設定檢驗規範者，請購部門應於ERP「倉儲收發料作業」→「檢驗」作業→「檢驗規範立案及覆核輸入(依材料編號)」螢幕，以建檔設定完整料號之檢驗規範明細

#### 檢驗規範建檔確認單

OA本單編號	F096000022	OA出表日	2020/06/06			
請購公司部門	D1800長庚大學醫學院生物醫學系					
ERP出表年月	1090605220414 1090605	提示次數	2			
督導(審核)公司	總管理處	公司總經理室專人	*			
審核部門補充說明						
附件						
未建檢驗規範之材料明細資料：(可快點兩下開啟)						
項次	材料編號	事業部	工程編號	品名規格	一年訂購次數	
1	68-058-057107	*	CMRPD1H0052	核酸純化試劑 TRIzol LS REAGEN		3 A.擬至ERP建立

## 2-2 MIS檢驗規範建檔輸入

預設N，務必改Y，沒改到要印紙本，簽至院長再送校長室

**材料查驗管理程序(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)**

Action Edit Query Block Record Field Help Window

ROHMHTEIW\_TW 檢驗規範立案及表格輸入 (1090716) [CGVA502]

※欄位名有為紅字者為必輸入※

立家人: \_\_\_\_\_ 聯絡電話: \_\_\_\_\_ 設定部門: \_\_\_\_\_

材料編號: \_\_\_\_\_ 通用公司: \_\_\_\_\_ 適用事業部: \_\_\_\_\_ 檢驗規範編號: \_\_\_\_\_

品名稱: \_\_\_\_\_ 標準品編號: \_\_\_\_\_

操作步驟

- 1.查詢已生效之檢驗規範
- 2.取消查詢
- 3.複製已生效檢驗規範

取樣說明:

列印已立案檢驗規範建檔表

列印材料檢驗規範未覆檢清單

刪除並新增應檢之檢驗規範

立察日: \_\_\_\_\_ 印表日: \_\_\_\_\_ 覆檢日: \_\_\_\_\_ 生效時間: \_\_\_\_\_

(請關部門  
該輸入S)

品質標準

拒收標準

檢驗項目 數量 優先 檢驗 檢驗 結果 品質標準數值 僅供越南廠區使用參考: (英文) 品質標準拒  
代號: (P/N) 圖 範 檢驗 部門 判定 判別式 (X - Y) 度量單位 收標準

英文

有不不會填的項目時，可看訊息列的提示

需O/A簽案件 該確認將“轉Note核管”價值由N改為Y

21

- 有不會填的項目時，可看訊息列的提示

# 常見多次催辦處理方式

絕對要輸入「S」，輸入自己的部門，代表別部門買的也是自己的部門要驗。

檢驗項目代號<F9選擇>

檢驗項目簡稱

空白

優先檢驗

檢驗部門

(請購部門請輸入S)

品質標準

拒收標準

數值檢驗

非數值檢驗

品質標準數值 (X - Y) 度量單位

多檢驗數值結果判定

僅供越南廠區使用參考: (越文) 品質標準/拒收標準

越文

按F9自行選擇，試劑可搜尋「三校」之檢驗項目（非數值檢驗）。

檢驗項目代號清單

Find %三校

檢驗項目代號	檢驗項目名稱
1085	乾燥時間(堅結)
1087	耐NaOH性
1089	耐NaCl性
1091	耐烤性
1093	Irganox 1010
1094	雜醇油

Find OK Cancel

檢驗項目代號清單

Find 36%

檢驗項目代號	檢驗項目名稱
3636	外觀或包裝1(三校用)
3637	外觀或包裝2(三校用)
3638	外觀或包裝3(三校用)
3639	有效期限1(三校用)
3640	有效期限2(三校用)

Find OK Cancel

# 常見多次催辦處理方式

## 3. 合約材料建檔材料規範反應單

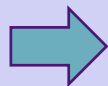
### 3-1 出表原因

1. 購買合約品項，經電腦查核為**應建檔材料規範項目**，但尚未建檔完成者，將通知**近一年購買量最多**之請購部門建檔材料規範。
2. 本單應完成MIS建檔，才可於OA通知中輸入。

合約材料建檔材料規範反應單

本單編號		
採購經辦	盧玖蓉	
合約編號	T00B	
公司	D/長庚大學	
項次	產地	材料編號/品名規格
0001	US/美國	68-SIG-R2625A/RETINOIC >=98% (HPLC), POWDER 100mg/BT

點兩下開啟



請按[確定]離開。

### 明細資料

材料規範編號  
(需先於MIS建檔完成始可於此欄位輸入)

本單編號	2106280010	項次	0001
公司	D	使用部門	
使用經辦	D0000	採購經辦	N000037937
合約編號	T00B	合約名稱	REAGENTS FOR SIGMA
產地	US	產地名稱	美國
材料編號	68-SIG-R2625A	品名規格	RETINOIC ACID >=98% (HPLC), POWDER 100mg/BT
計價單位	BT	單價	2000

# 常見多次催辦處理方式

## 3-2 MIS材料規範基礎資料建檔輸入

路徑：MIS\非常備材料請購電腦作業\資料輸入\材料規範基礎資料建檔

### A.資料擷取

公司：D 請購部門：自己的部門代號 事業部：\*

材料編號：同反應單的材料編號 材料規範名稱：自行任意輸入

原請購規範編號：無規範者免輸入

輸入完成，按「擷取按鈕」

「材料規範編號」及「本單編號」為系統自動帶出，無須輸入

### 1.存檔

公 司：[ ] 請購部門：[ ] 事業部：[ ] 複製規範 列印規範

材料編號：[ ] 規格代號：[ ]

原請購規範編號：[ ] 品名規格：[ ]

材料規範編號：[ ] 材料規範名稱：[ ]

標準品編號：[ ] 取樣說明：[ ]

變更檢驗部門之累計收料量基準：[ ] 單位：[ ]

本單編號：[ ] 擷取按鈕

轉Notes核簽：Y 傳送OA按鈕






The slide features decorative geometric patterns in the corners. The top-left corner has a pattern of overlapping circles in red and blue. The bottom-left corner has a pattern of overlapping circles in green and red. A large, solid pink circle is positioned in the top-right area. A yellow pattern of small, interconnected triangles is located in the middle-left area.

# 補充重點

# 補充重點

- 1.多次催辦是因未於預完日前完成事項（如：檢驗），或未確認核簽事項完成（如：檢驗規範未至MIS建檔），並且無視通知/催辦信件所產生。
- 2.資產減損後一個月，會出表「固定資產報廢繳銷通知單」，此表單無法展延，避免無法繳銷產生催辦，請注意以下2點：(1)使用中不能繳庫的資產不要辦理減損 (2)大型資產減損前應先與總務處確認可搬運時間。
- 3.催辦通知事項已完成，卻仍收到系統出表的通知單，請重新確認催辦事項的完成狀況，因系統有重置的可能，故收到催辦通知務必要再做確認，不能無視。
- 4.為了避免多次催辦產生，請執行下列事項：
  - (1)將NOTES信箱信件轉至常用信箱
  - (2)收到逾期催辦信件，立即確認並處理
  - (3)每天定時登入NOTES處理事務



感謝聆聽  
敬請指教

