



多次催辦異常



催辦項目及處理方式

校長室 林咏嫻
2020年12月

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，由校長室幕僚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

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	預完日	
	(部門代號) 經辦部門 經辦人(分機：		
	(案號：		
	文件連結)已於日期催辦(或提		
遭催辦案件	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。		

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。

多次催辦類型

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

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

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。

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/覆核日數
* 1091110	* 4N-125-LRBV1	* 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

3

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/覆核日數
* 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

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

核簽人員 核簽結果 核簽時間

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

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」

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(長庚大學)' window. A green dialog box with a red border and a yellow background displays 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 special MIS on September 28, 109, please confirm). The dialog box has a '確認' (Confirm) button. The background form shows fields for '請購案號' (M40N73), '公司', '事業部', '開辦方式', '外包編號', '請購部門', '成本負擔部門', '費用歸屬', '材料編號', and '規格代號'. At the bottom, a red box highlights the status bar text: '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 same ERP window. A green dialog box with a red border and a yellow background displays 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 case on 1090113). The dialog box has a '確認' (Confirm) button. The background form shows fields for '請購案號' (L40Z43), '公司', '事業部', '開辦方式', '外包編號', '請購部門', '成本負擔部門', '費用歸屬', '材料編號', and '規格代號'. At the bottom, a red box highlights the status bar text: 'D L40Z43 採購部已於1090113 辦理接件立案。'

檢驗規範建檔確認單催辦

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起配合便簽需求修訂本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/陳植歲
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		

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

無待核簽人員/下位核簽人員

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

常見異常及操作說明

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

1-2 付款進度展延（檢驗展延）操作說明

2 檢驗規範建檔確認單

2-1 產生原因及處理對策

2-2 MIS檢驗規範建檔輸入

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）

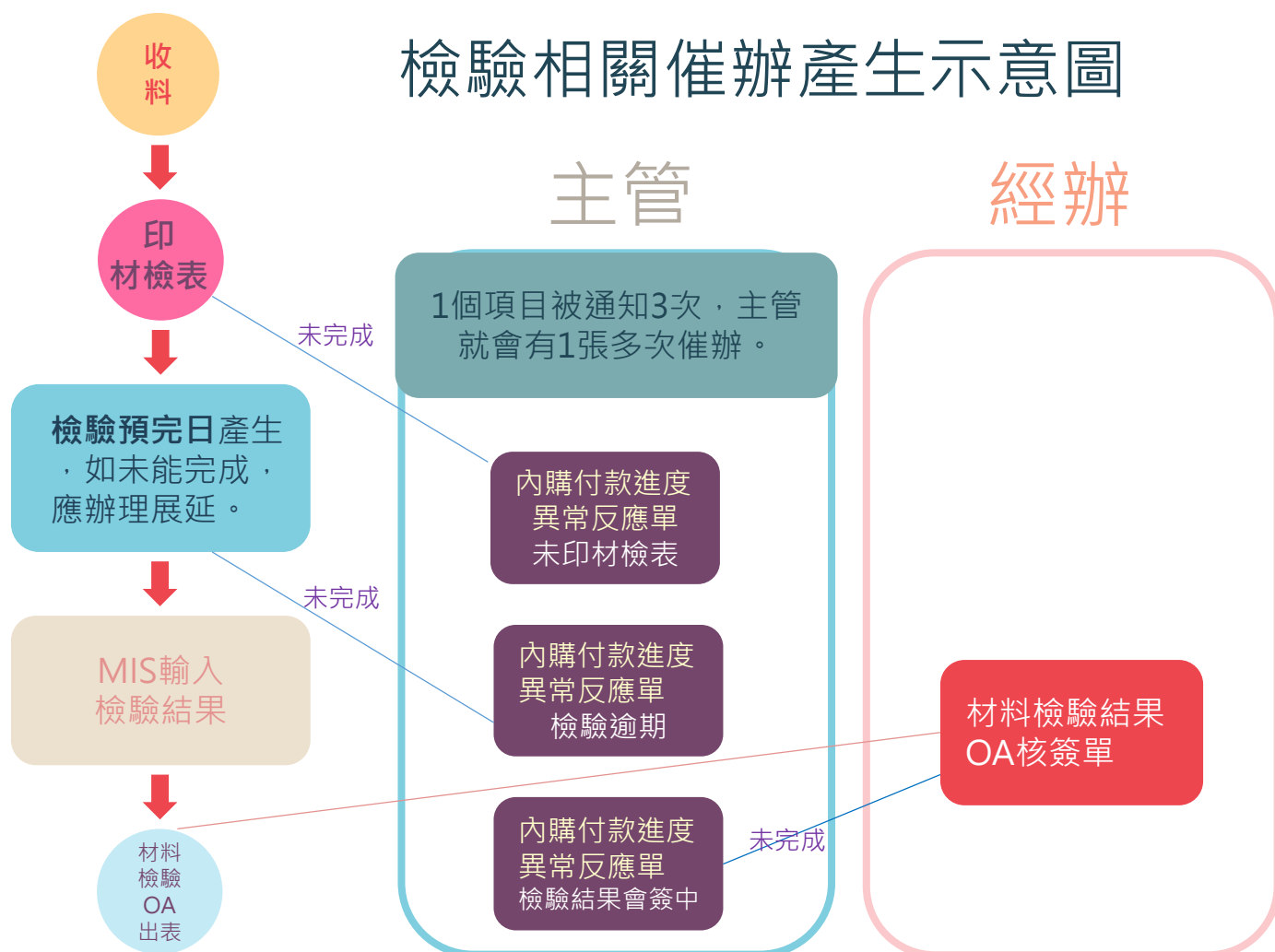
2.多次催辦對象為單位主管

3.解決方式：**完成檢驗**作業或**辦理展延**

4.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。

5.敬請督促請購經辦儘快完成催辦事項，或辦理展延。

檢驗相關催辦產生示意圖



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

HONASS08 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)	HSOCHCK
10USE1	資材課領料作業一	課庫有效期限材料管制排除建檔	HONHP1A
10USE2	資材課領料作業二	課庫材料效期資料輸入	HONHP1A
10USE4	現場領料作業	有效期限_印表	HSOHP1A
20CHK	檢驗作業	適用有效期限類別建檔	HONHP1A
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業	有效期限管制材料排除建檔	HONHP1A
20CHKOA	檢驗OA核簽作業	有效期限_材料盤點調整及結案	HONHP1A
30RCV	收料作業	有效期限材料複驗結果輸入	HONHP1A
40IK	繳庫作業	有效期限材料複驗不合格處理完成輸入	HONHP1A
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	HONHEX0
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

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

HONHPYS1_TW 付款進度修訂 (1090831) [CGUAS01]

請購案號	收料編號	試車 檢驗	付款 期別	原因	原預完日	展延後 預完日	累計 展延次數	累計 展延天數	核決權限
		N							

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。

選3，勿選擇「試車檢驗」！

Find %

Schid	Schm
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

Find OK Cancel

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		輸入詳細 展延原因	
展延原因補充說明	附檔		

◎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	收料
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。

輸入後請按[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	

注意事項

多項次請購案可能有不同收料編號，請確認所有未完成檢驗之收料編號皆提出展延。

2檢驗規範建檔確認單

2-1 產生原因及處理對策

- 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**交辦給採購經辦**。
- 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(或未建檔為官感或間易量具檢驗)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，或建檔為官感或間易量具檢驗之材料。
接獲此提示通知單擬不減發效獎，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.擬設為官感或間易量具檢驗材料(非料庫檢驗)」或「C.擬設為官感或間易量具檢驗材料(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「官感或間易量具檢驗」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		3A.擬至ERP建立

2-2 MIS檢驗規範建檔輸入

路徑：MIS\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\檢驗規範立案及覆核輸入(依材料編號)

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



HONASS08 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)

(1091220) [CGUAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱
0	3D倉儲管理整合平台	逾一、二年未完成檢驗案件檢討專人輸入
01	意見調查	逾一、二年未完成檢驗案件檢討結果下載
10USE1	資材課領料作業一	檢驗規範刪除輸入(總經理室/經理室)
10USE2	資材課領料作業二	檢驗規範立案及覆核輸入(依材料編號)
10USE4	現場領料作業	官感或間易量具檢驗材料輸入
20CHK	檢驗作業	檢驗項目名稱及代號輸入
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業	化學材料品質有效期限輸入
20CHKOA	檢驗OA核簽作業	紙箱共用材檢表單對照建檔
30RCV	收料作業	外購收料後逾收料日未檢驗案件明細表
40IK	繳庫作業	外購收料後逾預定完成日未檢驗案件明細表
50DER	交運作業	外購檢驗案件寄送輸入
60TRM	調撥作業	外購檢驗案件進度查詢
70PIA	盤點作業	材檢單據印表部門輸入

THE
END