

OA管理制度改善  
意見反應單  
(意反單)



## 注意事項

- 一、受文者欄位選審核部門「**校長室**」。
- 二、請先洽審核部門檢討提案，是否實屬須提意見反單之問題後，再進行填寫。
- 三、若屬電腦軟硬體請購改由資材機能「非屬繪圖(製程)用電腦軟(硬)體需求反應單」填單申請。
- 四、預約工程長期合約新增適用部門，請以OA「預約工程新增適用部門處理單」辦理。



# OA人事管理→文書類

辦公室自動化作業目錄

辦公室自動化作業目錄

全文檢索找表單  
人事管理  
生產管理  
財務管理  
營業管理  
資材管理  
工程管理  
資訊管理  
保養管理  
安衛環管理  
土地管理  
規範管理  
其他  
基本設定

跨海外公司表單  
跨公司填單  
離開

目前伺服器:CGINAP01

全部展開 全部收合 離開

OA作業公告事項 OA作業問題與解答 指定語系 信

視圖 '01-人事' 中搜尋

搜尋目標 搜尋

作業名稱	制度人員	OA程式員	ERP
▶ 薪資			
▶ 考勤			
▼ 文書			
(海外公司)業務接洽便函	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7944)	黃珮珊
(海外公司)管理制度改善意見反應單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7944)	黃珮珊
OA管理制度改善意見反應單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7944)	黃珮珊
	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7944)	黃珮珊
	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7944)	黃珮珊
公佈函(查詢作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7944)	黃珮珊
交辦單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7574)	黃珮珊
交辦單(規範增修訂)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7944)	黃珮珊
開會通知單暨會議記錄	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7571)	黃珮珊
業洽函續辦通知單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7944)	黃珮珊
部門內便簽	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7574)	
收發單位及基礎資料設(修)訂申請單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7944)	黃珮珊
收發群組設定	黃士益(400-7413)	彭慈怡(400-7574)	
印信申請單	黃士益(400-7413)	朱永裕(400-7571)	黃珮珊
印信監印人/保管部門異動申請單	黃士益(400-7413)	朱永裕(400-7571)	黃珮珊
提案表	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7571)	黃珮珊
提案表續辦通知單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7571)	黃珮珊
電腦作業反應改善驗收確認單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7574)	黃珮珊

已重新整理 Notes 配置設定

線上

上午 08:19  
2024/9/23

# OA人事管理→文書類

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

網址

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事)

辦公室自動化作業目錄

全文檢索找表單

- 人事管理
- 生產管理
- 財務管理
- 營業管理
- 資材管理
- 工程管理
- 資訊管理
- 保養管理
- 安衛環管理
- 土地管理
- 規範管理
- 其他
- 基本設定

▶ 跨海外公司表單  
目前伺服器: CGINAP01

1 全部展開 2 全部收合 3 離開

4 A作業公告事項 5 A作業問題與解答 6 指定語系 7 信箱

視圖 '01.人事' 中搜尋

搜尋目標

搜尋

作業名稱	制度人員	OA程式員
▶ 考勤		
▼ 文書		
(海外公司)業務接洽便函	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-)
(海外公司)管理制度改善意見反應單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-)
業務接洽便函	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-)
管理制度改善意見反應單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-)
公佈函(填單作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-)
公佈函(查詢作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-)
交辦單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-)
交辦單(規範增修訂)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-)
開會通知單暨會議記錄	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-)
業洽函續辦通知單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-)
部門內便簽	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-)
收發單位及基礎資料設(修)訂申請單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-)
收發群組設定	黃士益(400-7413)	彭慈怡(400-)
印信申請單	黃士益(400-7413)	朱永裕(400-)
印信監印人/保管部門異動申請單	黃士益(400-7413)	朱永裕(400-)
提案表	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-)

線上



# OA管理制度改善意見反應單\_打開主視窗

管理制度改善意見反應單 - 處理中\依反應部門1 - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

網址

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) 管理制度改善意見反應單 - 處理中...

1.填寫意見單 2.重送目前處理者 3.撤銷本案 4.全部展開 5.全部收合 6.基本設定 7.作業說明 8.可以公司代號+部門代號查詢,例如:0RJ3

反應部門	待覆日期	發文文號	填單日期	內容說明	發文經辦人	目前處理單位
▶ (009412)總管理處大樓管理處處務						
▶ (009580)總管理處經營專案組						
▶ (0095D0)總管理處經營專案組(台塑新智能)						
▶ (009930)總管理處總經理室人力資源組						
▶ (009950)總管理處總經理室產銷管理一組						
▶ (009960)總管理處總經理室產銷管理二組						
▶ (009970)總管理處總經理室產銷管理三組						
▶ (009990)總管理處總經理室財務組						
▶ (0099A0)總管理處總經理室資材管理組						
▶ (0099B0)總管理處總經理室工程管理組						
▶ (0099C0)總管理處總經理室保養管理組						
▶ (009A31)總管理處採購部機械設備一組						
▶ (009A70)總管理處採購部醫療器材組						
▶ (009AA0)總管理處採購部管理組						
▶ (009B10)總管理處營建部經理室						
▶ (009B20)總管理處營建部工程一處處務室						
▶ (009B21)總管理處營建部工程一處營建一課						
▶ (009B22)總管理處營建部工程一處營建二課						
▶ (009B31)總管理處營建部工程二處營建一課						
▶ (009B32)總管理處營建部工程二處營建二課						

未銷案文件查詢  
依反應部門  
依答覆部門  
依發文文號  
依目前處理者  
依總經理室經辦  
收發待處理  
待銷案文件  
未銷案文件全文檢索  
已銷案文件查詢  
依反應部門  
依答覆部門  
依發文文號  
依總經理室經辦  
已銷案文件全文檢索

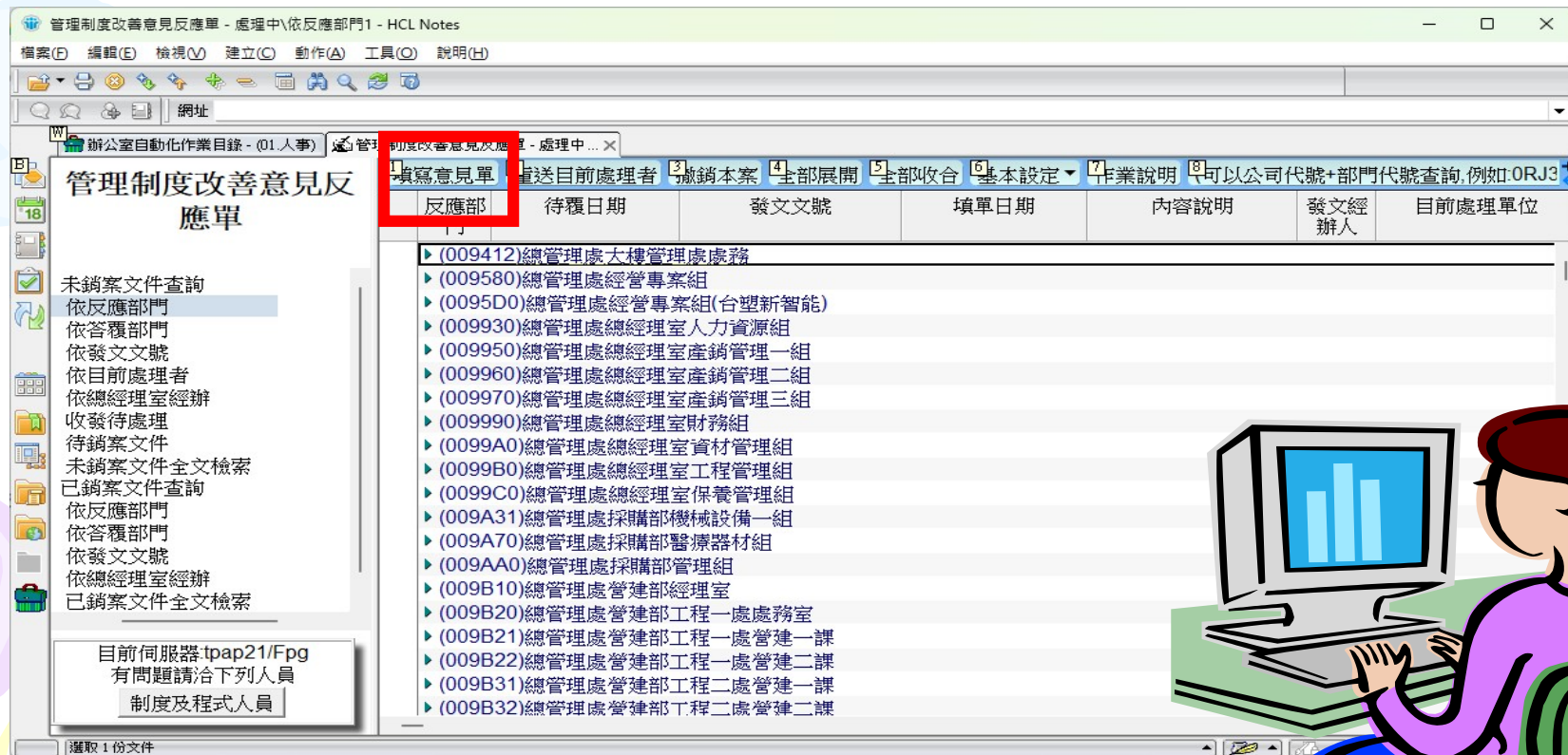
目前伺服器:tpap21/Fpg  
有問題請洽下列人員  
制度及程式人員

選取 1 份文件

線上

# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_填寫意見單

進入Lotus Notes → 辦公室自動化系統 →  
文書 → 管理制度改善意見反應單 → 填寫意見單



管理制度改善意見反應單 - 處理中\依反應部門1 - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

網址

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) 管理制度改善意見反應單 - 處理中...

填寫意見單 重送目前處理者 撤銷本案 全部展開 全部收合 基本設定 作業說明 可以公司代號+部門代號查詢,例如:0RJ3

反應部	待覆日期	發文文號	填單日期	內容說明	發文經辦人	目前處理單位
▶ (009412)總管理處大樓管理處處務						
▶ (009580)總管理處經營專案組						
▶ (0095D0)總管理處經營專案組(台塑新智能)						
▶ (009930)總管理處總經理室人力資源組						
▶ (009950)總管理處總經理室產銷管理一組						
▶ (009960)總管理處總經理室產銷管理二組						
▶ (009970)總管理處總經理室產銷管理三組						
▶ (009990)總管理處總經理室財務組						
▶ (0099A0)總管理處總經理室資材管理組						
▶ (0099B0)總管理處總經理室工程管理組						
▶ (0099C0)總管理處總經理室保養管理組						
▶ (009A31)總管理處採購部機械設備一組						
▶ (009A70)總管理處採購部醫療器材組						
▶ (009AA0)總管理處採購部管理組						
▶ (009B10)總管理處營建部經理室						
▶ (009B20)總管理處營建部工程一處處務室						
▶ (009B21)總管理處營建部工程一處營建一課						
▶ (009B22)總管理處營建部工程一處營建二課						
▶ (009B31)總管理處營建部工程二處營建一課						
▶ (009B32)總管理處營建部工程二處營建二課						

未銷案文件查詢  
依反應部門  
依答覆部門  
依發文文號  
依目前處理者  
依總經理室經辦  
收發待處理  
待銷案文件  
未銷案文件全文檢索  
已銷案文件查詢  
依反應部門  
依答覆部門  
依發文文號  
依總經理室經辦  
已銷案文件全文檢索

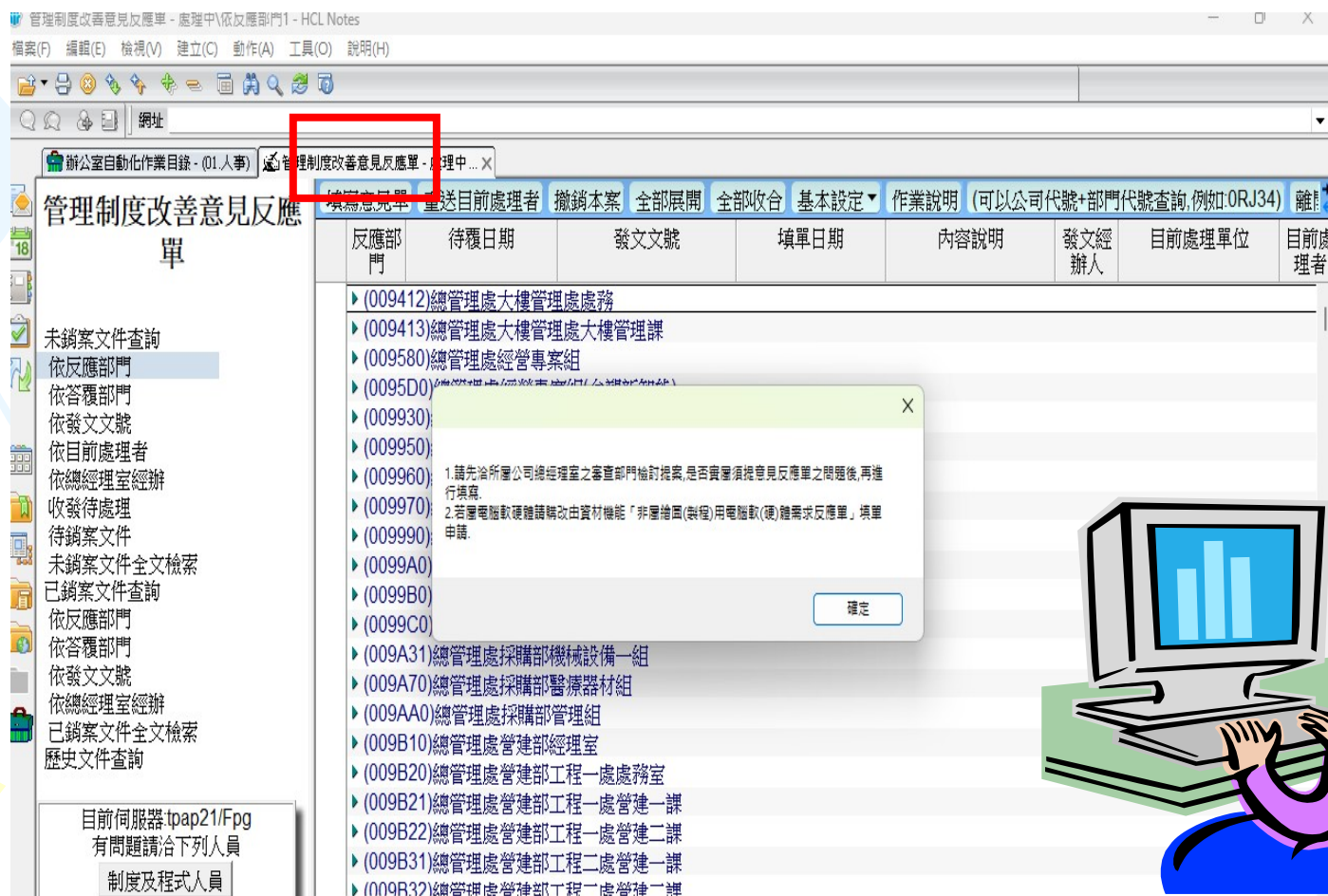
目前伺服器:tpap21/Fpg  
有問題請洽下列人員  
制度及程式人員

匯取 1 份文件



# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_填寫意見單

管理制度改善意見反應單→填寫意見單時會出現提示方框



The screenshot displays the OA system interface for the '管理制度改善意見反應單' (Management System Improvement Opinion Response Form). The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main content area. A red box highlights the '填寫意見單' (Fill in the form) button. A confirmation dialog box is shown, asking for confirmation to fill in the form.

Management System Improvement Opinion Response Form

填寫意見單 呈送目前處理者 撤銷本案 全部展開 全部收合 基本設定 作業說明 (可以公司代號+部門代號查詢,例如:0RJ34) 離線

反應部門	待覆日期	發文文號	填單日期	內容說明	發文經辦人	目前處理單位	目前處理者
▶(009412)總管理處大樓管理處處務							
▶(009413)總管理處大樓管理處大樓管理課							
▶(009580)總管理處經營專案組							
▶(0095D0)總管理處經營專案組							
▶(009930)總管理處經營專案組							
▶(009950)總管理處經營專案組							
▶(009960)總管理處經營專案組							
▶(009970)總管理處經營專案組							
▶(009990)總管理處經營專案組							
▶(0099A0)總管理處經營專案組							
▶(0099B0)總管理處經營專案組							
▶(0099C0)總管理處經營專案組							
▶(009A31)總管理處採購部機械設備一組							
▶(009A70)總管理處採購部醫療器材組							
▶(009AA0)總管理處採購部管理組							
▶(009B10)總管理處營建部經理室							
▶(009B20)總管理處營建部工程一處處務室							
▶(009B21)總管理處營建部工程一處營建一課							
▶(009B22)總管理處營建部工程一處營建二課							
▶(009B31)總管理處營建部工程二處營建一課							
▶(009B32)總管理處營建部工程二處營建二課							

1.請先洽所屬公司總經理室之審查部門檢討提案,是否實屬須提意見反應單之問題後,再進行填寫。  
2.若屬電腦軟體硬體購改由資訊機能「非屬繪圖(製程)用電腦軟(硬)體需求反應單」填單申請。

確定





# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_編輯提示

- 1.請先洽所屬公司總經理室之審查部門檢討提案,是否實屬須提意見反應單之問題後,再進行填寫.
- 2.若屬電腦軟硬體請購改由資材機能「非屬繪圖(製程)用電腦軟(硬)體需求反應單」填單申請.

確定





# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_1.選取作業機能別 點選倒三角按鈕會出現作業機能別選單

管理制度改善意見反應單 - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

網址

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) 管理制度改善意見反應單 - 處理中... 管理制度改善意見反應單

暫存 更改核簽者 傳送呈核 選擇受文者 作業說明 基本設定 說明

核簽流程：[柯秀君]>黃俊維

文件狀態 擬稿中

反應部門 資訊科大學務處文

作業機能別

受文者

內容說明

附件 請點選此鈕加入附件

附件經理室

待覆日期

銷案日期

關鍵字(K)


- 1.人事
- 2.財務
- 3.生管
- 4.營業
- 5.資材
- 6.工程
- 7.資訊
- 8.保養
- 9.安衛環
- L.土地
- Z.其他
- T.規範

確定

取消

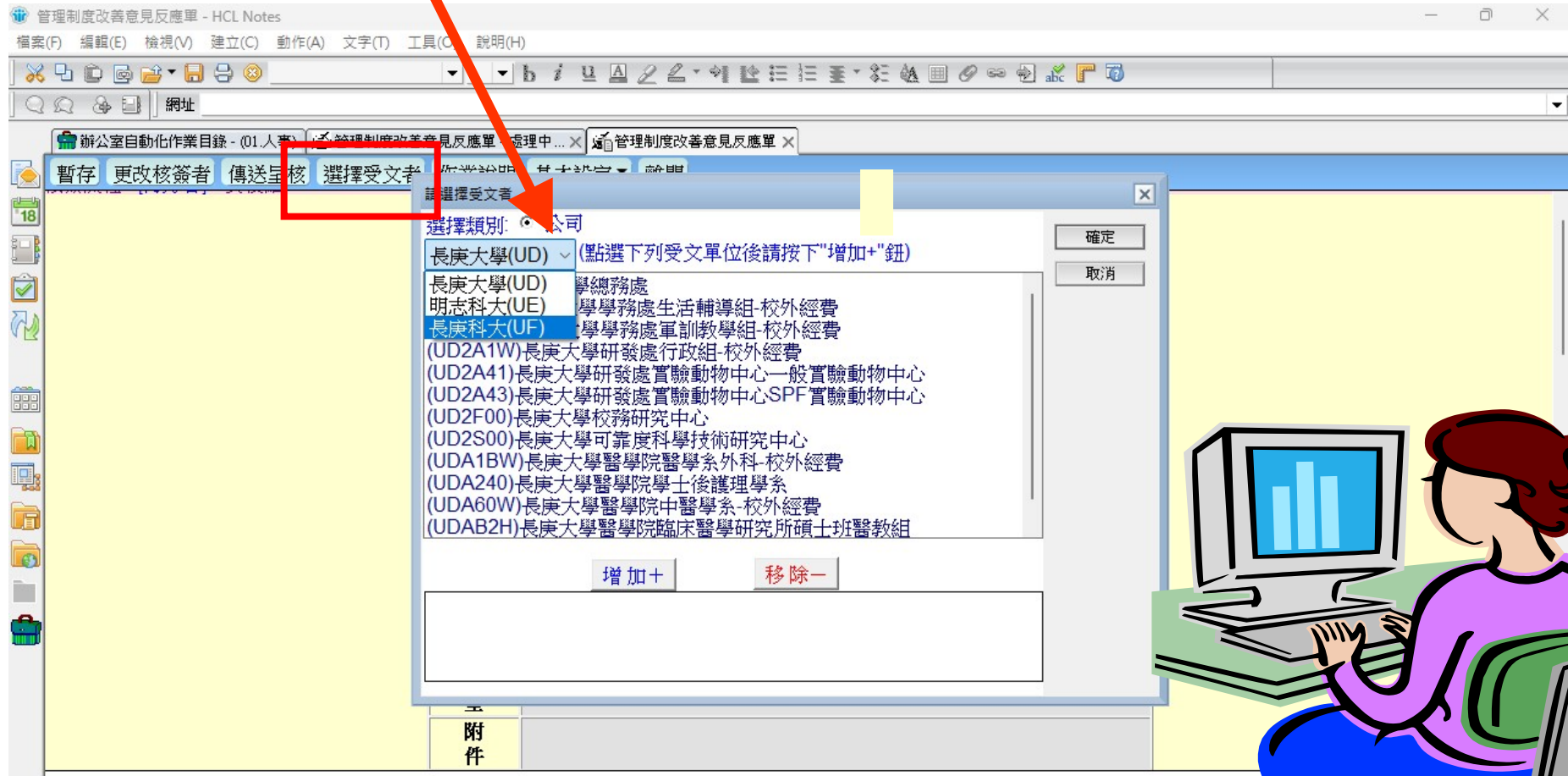
D09D6

機密 機密



# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_2.選擇受文者

點選倒三角按鈕會出現公司別選擇長庚科大



# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_2.選擇受文者

在長庚科大UF選單下→選「校長室」然後點  
【增加】

請選擇受文者

選擇類別: 公司

長庚科大(UF) (點選下列受文單位後請按下"增加+"鈕)

- (UF1000)長庚科大校長室
- (UF2200)長庚科大人事室
- (UF220Z)長庚科大人事室—校外經費
- (UF2300)長庚科大會計室
- (UF230Z)長庚科大會計室—校外經費
- (UF2500)長庚科大總務處
- (UF2510)長庚科大總務處文書組
- (UF2520)長庚科大總務處事務組
- (UF2530)長庚科大總務處出納組
- (UF2540)長庚科大總務處保管組
- (UF2550)長庚科大總務處營繕組
- (UF2600)長庚科大教務處

確定

取消

增加+

移除-

選「校長室」再點【增加】



# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_2.選擇受文者

選擇受文者畫面僅需選「校長室」→點【增加】→下面方框會出現「校長室」

請選擇受文者

選擇類別: 公司

長庚科大(UF) (點選下列受文單位後請按下"增加+"鈕)

- (UF1000)長庚科大校長室
- (UF2200)長庚科大人事室
- (UF220Z)長庚科大人事室—校外經費
- (UF2300)長庚科大會計室
- (UF230Z)長庚科大會計室—校外經費
- (UF2500)長庚科大總務處
- (UF2510)長庚科大總務處文書組
- (UF2520)長庚科大總務處事務組
- (UF2530)長庚科大總務處出納組
- (UF2540)長庚科大總務處保管組
- (UF2550)長庚科大總務處營繕組
- (UF2600)長庚科大教務處

增加+ 移除-

(UF1000)長庚科大校長室

此框出現「校長室」再點確定





# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_3.撰寫畫面

撰寫內容說明後各部門一級主管核定即可

管理制度改善意見反應單 - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

網址

1. 儲存 2. 更改核簽者 3. 傳送呈核 4. 選擇受文者 5. 作業說明 6. 基本設定 7. 離開

核簽流程: [柯秀君] => 黃俊維

### 管理制度改善意見反應單

文件狀態	擬稿中		
反應部門	UF2510 長庚科大 總務處文書組	發文文號	T255273BDD
作業機能別	1. 人事	機密別	<input type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密
受文者	長庚科大校長室	項目	
	待覆日期	收發人員	陳麗櫻
		銷案日期	
內容說明	撰寫內容說明		
附件	完成後由部門一級主管核定即可		



# OA管理制度改善意見反應單 填單流程\_4. 校長室審核

審核部門(校長室)完成校長核定，  
自動傳送到總管理處。

管理制度改善意見反應單 - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 小節(S) 工具(O) 說明(H)

網址

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) 管理制度改善意見反應單 - 處理中... 管理制度改善意見反應單

1. 儲存 2. 更改核簽者 3. 傳送呈核 4. 選擇受文者 5. 作業說明 6. 基本設定 7. 離開

經理室會簽部門意見	
審核部門一	
內容	校長室完成審核陳校長核定後，表單就會傳送到總管理處收發。
附件	
審核部門二	
內容	
附件	
總經理室會簽部門意見	
總共	

# 流程可於左側欄位查詢文件進度

管理制度改善意見反應單

18

未銷案文件查詢

依反應部門

依答覆部門

依發文文號

依目前處理者

依總經理室經辦

收發待處理

待銷案文件

未銷案文件全文檢索

已銷案文件查詢

依反應部門

依答覆部門

依發文文號

依總經理室經辦

已銷案文件全文檢索

目前伺服器:tpap21/Fpg

有問題請洽下列人員

制度及程式人員

總務處文書組管理制度意見反應單 - HCL Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 附件檔(T) 工具(O) 說明(H)

網址

辦公室自動化作業目錄 - (01 人事) 總務處文書組管理制度意見反應單 X

1 轉寄 2 作業說明 3 預覽及列印 4 基本設定 5 離開

作業機能別	5-資材	總務處文書組	機密別	非機密	機密
受文者	總管理處總經理室	收發人員	鄭伊純		
待覆日期	2024/02/28	銷案日期	2024/01/18		
內容說明	擬申請零星材料請領作業中，相關信封表單5個料號(SGAEN42、SGAEN43、SGAEN44、SGAEN55、SGAPS81)，可比照料號SGAEN186，提供本校得於ERP進行零星材料附樣請領作業。(經辦：F000000148 柯秀君(電話 423-5511) 2023/12/26) (主管：周鴻奇2023/12/26) (主管：羅文偉2023/12/26)				
附件	申請5個料號納入免除大樣表單類管制度.pdf				
經理室	煩請協助開放信封表單料號SGAEN42、SGAEN43、SGAEN55及SGAPS81可於ERP之零星材料請領作業(經辦：陳麗櫻(電話 423-5502)2024/01/02) (主管：楊文進2024/01/03) (主管：黃聰龍2024/01/04) (主管：范君瑜2024/01/05)				


# 預覽列印

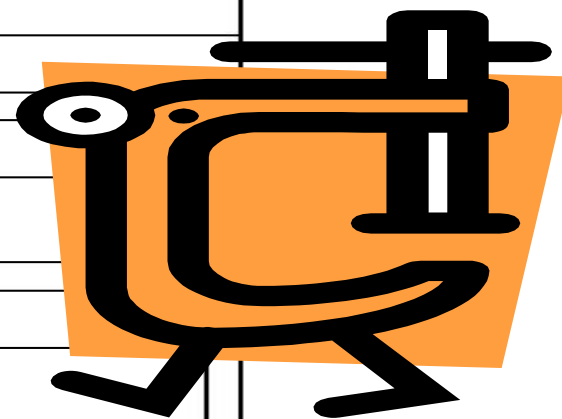
## 管理制度改善意見反應單(已銷案後列印)

作業機能別： 5.資材

反應部門： UF2100  
長庚科大  
總務處文書組


項目： 零星材料請領作業 編號： T23CQE989C

內容說明	擬申請零星材料請領作業中，相關信封表單5個料號(SGAEN42、SGAEN43、SGAEN44、SGAEN55、SGAPS81)，可比照料料號SGAEN186，提供本校得於ERP進行零星材料附樣請領作業。(經辦：F000000148 柯秀君(電話:423-5511) 2023/12/26) (主管：周鴻奇2023/12/26) (主管：羅文偉2023/12/26)  待覆日期: 2024/02/28		
附件	 申請5個料號納入免除大樓表單類管制檔.pdf		
經理室	煩請協助開放信封表單料號SGAEN42、SGAEN43、SGAEN44、SGAEN55及SGAPS81可於ERP之零星材料請領作業中請領。謝謝。(經辦：陳麗櫻(電話:423-5502)2024/01/02) (主管：楊文進2024/01/03) (主管：黃聰龍2024/01/04) (主管：范君瑜2024/01/05)		
附件			
審核部門(校長室)	審核部門一		
	內容		
	附件		
	審核部門二		
	內容		





# 預覽列印

總 管 理 處 審 核 部 門	附件			
	銷案後 需通知 人員			
	<p>一.長庚科大反應，現狀三校管制「牛皮紙信封」使用企業通用性信封袋規格(料號SGAEN186『黃色牛皮紙信封(中)全企業用』)，為增加使用彈性，建議開放橫直式4種規格信封袋及1種規格簽收單(附件一)供用。</p> <p>二.經瞭解，現狀企業信封及薄記紙張係由本室人事組統籌規定，經會簽後同意提案部門建議，由提案部門洽廠商修訂信封為三校LOGO及地址後請購(詳會簽部門意見)，故擬開放三校零星請領附件一之信封及簽收單材料項目(附件二)。</p> <p>三.擬於呈准後，請資訊部協助處理。</p> <p>四.呈核。(經辦：N000059364 李宗修(電話：400-5371)2024/01/16) (主管：徐名宏2024/01/16)</p> <p>呈核期限:2024/01/26 反應事項處理完之預完日: 2024/02/23 是否需送資訊部或台塑網接續處理:● 是 ○ 否 處理單位: (009DF0)總管理處資訊部應用六組--N000001090 鄭耀清/00/Fpg</p>			
	反應類別	C-管理需求申請(含資料下載及開放權限)		
	制度大類	C-請購作業	制度小類	D-零星
	制度細類	A-零星材料基礎 資料建檔作業		
附 件	反應內容 涉及之規 章	R00010-零星材料請領作業辦法		
	銷案後需通知人員:	N000163654 郭書呈/00/Fpg, N000022075 李世偉/00/		
	附件	 附件一.xls  附件二: R00010零星材料請領作業辦法.docx		
批	(主管：申金田2024/01/16) (主管：黃俊貺2024/01/16)			

