

差勤系統文到通知說明

1. 窗口與承辦人員皆有「本人」與「代理人」兩種信件內容，其差異在於內容的第二行有標示「代理人身分」
2. 表單的文到通知信是由公文系統的內容為基礎修正而來
3. 寄發通知信時機：
 - 當送出簽核結果後，立即通知下一關卡。
4. 只通知新到的文，已經到達的文則不再通知，如下列兩個情況。
 - 當送出簽核結果後，下一關卡才具備簽核的身份則不通知。
 - 當送出簽核結果後，下一關卡才開啓文到通知則不通知。
5. 寄送通知公文系統內所設定的 mail，若申請者沒有在公文系統內登錄 email，將無法收到審核結果通知書
6. 申請者沒有使用公文系統權限，因此無法登錄 email，自然無法收到審核結果或是取消通知信

◎ 窗口文到通知信

信件主旨	【提醒】文到通知信 - 表單審核
適用對象	主計室窗口、校長秘書
內文 (窗口)	先生/小姐 您好 您有表單 FLxxxxxxxx: 主旨 在您的"窗口"待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)
內文 (窗口代理人)	先生/小姐 您好 您有(代理人身分)表單 FLxxxxxxxx: 主旨 在您的"窗口"待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)

◎ 承辦人文到通知信

信件主旨	【提醒】文到通知信 - 表單審核
適用對象	單位主管、承辦單位審核人員
內文 (承辦人)	先生/小姐 您好 您有表單 <i>FLxxxxxxxxxx:主旨</i> 在您的待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)
內文 (承辦人代理)	先生/小姐 您好 您有(代理人身分)表單 <i>FLxxxxxxxxxx:主旨</i> 在您的待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)
內文 (承辦人機要)	先生/小姐 您好 您有(機要身分)表單 <i>FLxxxxxxxxxx:主旨</i> 在您的待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)

◎ 審核結果通知信

信件主旨	【提醒】表單審核結果通知信
適用對象	表單申請人
內文	先生/小姐 您好 您有表單 <i>FLxxxxxxxxxx:主旨</i> 已由決行長官與相關單位批示，請由差勤系統查詢審核結果。 如有任何疑問，人事室 (分機：18125)

◎ 取消通知信

信件主旨	【提醒】表單取消通知信
適用對象	表單申請人
內文	先生/小姐 您好 您的表單 <i>FLxxxxxxxxxx:主旨</i> 申請案已經取消。 如有任何疑問，人事室 (分機：18125)