

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	文書組收郵間作業	編號	一
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A[掛號、信件、包裹簽收] --&gt; B[掛號信件登記後交承辦單位簽收]     A --&gt; C[貨物公司貨物及包裹整理登記並通知所有人領取]     A --&gt; D[一般信件按單位放入各單位格櫃]     D --&gt; E[由公文傳送隊分送或各單位領取]             </pre>		<p>四、各單位私人包裹，由所有人憑通知單自行領取。</p> <p>三、一般信件放入公文櫃內由傳送隊人員分梯次分送各單位。</p> <p>二、掛號信件、包裹登入登記簿內並通知單位或人員前來領取。</p> <p>一、公文部分登錄交由本組收文作業人員簽收，並完成收文作業。</p>	<p>一、九十四年十月四日北總總字第09550043005號函頒『文書組文（郵）件間工作規則』。</p> <p>二、九十五年六月十四日北總總字第09550011101號書函頒『收發間對私人郵件之處理作業要點』。</p>

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	各單位公文文書作業	編號	二
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A[單位登記桌 簽收公文並分辦] --&gt; B[承辦人登記 公文承辦簿]     B --&gt; C[由 word 進入 英福達系統 製作公文]     C --&gt; D[公文檔案 (依性質點選)]     D --&gt; E[印出紙本文 陳核]     E --&gt; F{奉核後}     F -- (簽)退 --&gt; D     F --&gt; G[ ]          H[稿核批後回承辦人 如有修改應更正電 腦底稿以 E-Mail 傳至文書組] --&gt; I[紙本文送登記桌 單一稿件發文]     I --&gt; J[文書組用印、發文]     J --&gt; K[稿退承辦人 自行歸檔]     J --&gt; L[直接歸 檔案室]             </pre>		<p>各承辦人應以英福達系統製作公文，相關附件請在 Word、Excel、PowerPoint 下繕打建檔，傳送文書組，公文附件應標明清楚，以免退件延誤時效。</p>	<p>一、分文清單、公文稽催單、自行歸檔清單。 二、九十四年十月廿七日北總總字第 0940044542 號書函宣導加強提昇公文品質及行政效率。</p>

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	公文收文作業	編號	三
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A[公文郵件簽收] --&gt; B[拆驗並整理]     C[電子收文登錄] --&gt; D[確認及核對]     B --&gt; E[依分層負責職掌表分文]     D --&gt; E     E --&gt; F[編號、登錄 (編總收文號輸入電腦)]     F --&gt; G[交由文件傳送隊傳遞]     G --&gt; H[各單位登記桌簽收]     H --&gt; I[非屬該單位公文退回]     I --&gt; E             </pre>		<p>一、將電子公文、實體公文整理，加貼電腦取號條碼，登錄於公文系統收文作業中，登錄完畢印列清單，交由公文傳送隊送至各單位登記桌簽收。</p> <p>二、承辦單位收受之文件，認為不屬該單位承辦者，應填列『來文改分單』敘明理由，經單位主管核閱後，即時退回，陳核上級長官裁示承辦單位。</p>	<p>一、九十五年四月廿八日北總總字第0950008001號書函頒『收受公文退文規定注意事項』，並附『來文改分單』。</p> <p>二、分文清單。</p>

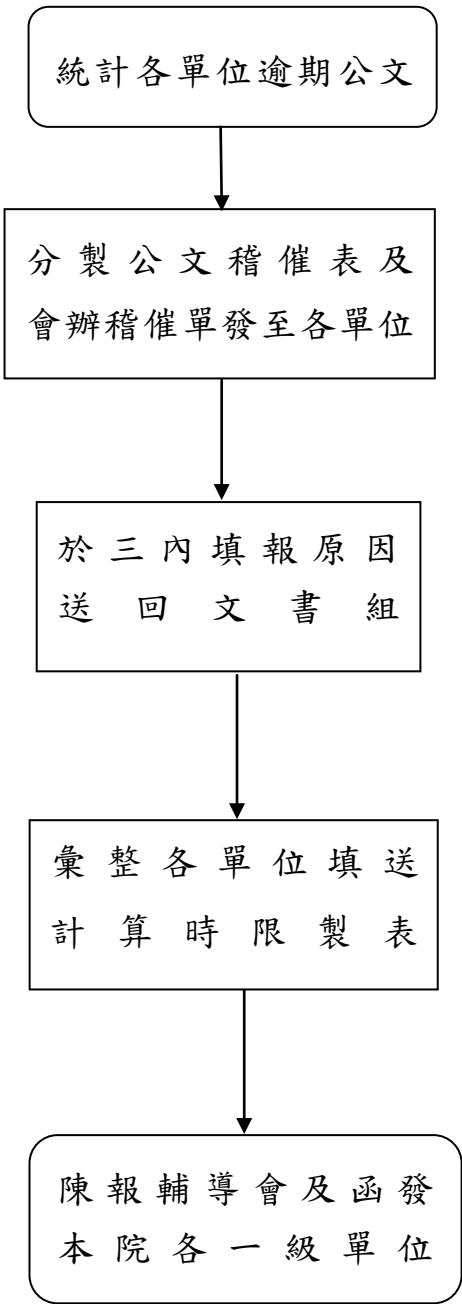
# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	文件用印	編號	四
法令依據	印信條例	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[保險箱內取印信用印] --&gt; B[判發公文經繕打後 依公文種類用印]     A --&gt; C[契約、合約、證明 等依核准文件用印]     B --&gt; D[公文加蓋『已用印 信』交由發文人員 登記發文]     C --&gt; E[奉准公文加蓋 『已用印信』交 由承辦人或文件 傳送隊登記自取]     D --&gt; F[將信印鎖入保險箱內]     E --&gt; F             </pre> </div>		<p>一、各機關印信，除關防應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」外，因處理文書需要章戳，得依照規定自行刻製分交各單位或人員妥善使用之。</p> <p>二、本院關係經費負擔或收入一切合約、契約及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計事前審核簽名或蓋章不生效力，文書組不得加蓋印信。</p> <p>三、合約、證明文件，須加蓋印信方為有效文件，各單位按作業流程簽請長官批可，至本組用印無需先會。</p>	<p>一、分層負責明細表（如附件一）</p> <p>二、九十二年八月廿一日北總總字第0920026455號函訂印信時需填具『蓋用印申請表』（如附件二）</p> <p>三、九十三年一月九日北總總字第0930020237號書函各部（科室）使用章戳調查表由文書組列管。</p>

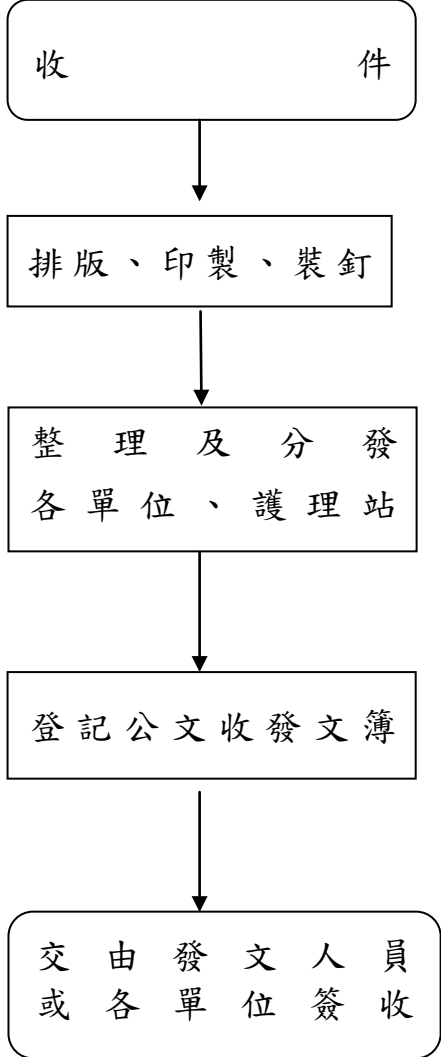
# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	發文作業	編號	五
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[簽收奉權責單位判行待發之文稿] --&gt; B[電腦簽收、取號]     B --&gt; C[稿校對、轉列]     C --&gt; D[紙本文]     C --&gt; E[電子文]     D --&gt; F[蓋用印信]     E --&gt; G[電子發文]     F --&gt; H[封發]     G --&gt; I[確認收受公文時間]     H --&gt; J[由承辦單位自取]     H --&gt; K[郵寄]                     </pre> </div>		<p>一、各單位之簽稿，須先送公共事務室由上級長官核批，未經批發之公文，請勿送文書組發文。</p> <p>二、各承辦人應以英福達系統製作公文，相關附件請在 Word、Excel、PowerPoint 下繕打建檔，以 e-mail 傳送至公文信箱，並將公文實體及附件標明清楚，送至文書組發文爭取時效。</p>	<p>一、發文清單。</p> <p>二、九十四年九月十三日北總總字第0940041443號書函轉發『本院一、二級單位發文表。』</p> <p>三、九十四年十月廿七日北總總字第0940044542號書函檢附『各單位常見公文電子化及文書處理缺失狀況』加強宣導公文製作品質。</p>

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	稽催作業	編號	六
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
 <pre> graph TD     A[統計各單位逾期公文] --&gt; B[分製公文稽催表及會辦稽催單發至各單位]     B --&gt; C[於三內填報原因送回文書組]     C --&gt; D[彙整各單位填送計算時限制表]     D --&gt; E[陳報輔導會及函發本院各一級單位]             </pre>		<p>一、公文處理速度計算之基準規定，請依文書處理實施要點規定辦理。</p> <p>二、陳報輔導會之公文稽催成果管制統計表及處理速度統計表，於每月五日前報會。</p> <p>三、將當月份各單位公文處理速度一覽表函發各一級單位知照。</p>	<p>一、公文稽催表、會辦稽催單。</p> <p>二、將當月份各單位公文處理速度一覽表函發各一級單位知照。</p>

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	公文印發作業	編號	七
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
 <pre> graph TD     A[收件] --&gt; B[排版、印製、裝釘]     B --&gt; C[整理及分發 各單位、護理站]     C --&gt; D[登記公文收發文簿]     D --&gt; E[交由發文人員 或各單位簽收]             </pre>		<p>一、於公文收發文簿內登記日期、文號、主旨、受文單位及承辦單位等以利日後查詢。</p> <p>二、將印發之文件依印發數量影印或油印，整理、分發各一、二單位及各護理站。</p>	<p>請說明。</p> <p>九十四年九月二日北總總字第0940040735號書函『影（油）印文件申請單』之填具及申</p>

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	檔案管理	編號	八
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A[發文直接歸檔] --&gt; B[檔案室]     C[登記桌自行歸檔] --&gt; B     B --&gt; D[點收]     D --&gt; E[分類編案]     E --&gt; F[編製目錄]     F --&gt; G[保管]     G --&gt; H[清理]     G --&gt; I[檢調]     H --&gt; J[造銷燬清冊]     J --&gt; K[簽請主管核准]     K --&gt; L[銷燬]     I --&gt; M[清理逾時未還案件]     M --&gt; N[催還]     N --&gt; O[還卷]             </pre>		<p>一、請各單位確依規定按時歸檔。</p> <p>二、借調檔案時，請務必填寫調卷單，並經主管批示核可。</p>	<p>一、檔案借調單、銷燬清冊。</p> <p>二、九十五年一月十三日北總總字第 0950001246 號。</p>



# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	公文信件郵資	編號	九
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<div style="text-align: center;"> <p>啟動郵資機</p> <p>↓</p> <p>將公文、郵資分類並計算與登錄郵資金額於郵件上</p> <p>↓</p> <p>登記『公文信件郵費日報表』</p> <p>↓</p> <p>每日將郵件送郵局發送並結算『公文信件郵費日報表』當日郵資總金額</p> <p>↓</p> <p>採每半月結報式以『公文信件郵件日報表』彙報</p> <p>↓</p> <p>陳會計單位核</p> <p>↓</p> <p>核撥支出傳票至出納組</p> <p>↓</p> <p>攜帶職章領取現金</p> <p>↓</p> <p>交郵局撥款於郵資機內</p> </div>		<p>一、公務郵件分平信、印刷品、限時專送、小包、掛號、限時掛號、限時雙掛號（附回值）、航空平信、航空掛號、包裹及其他單位自付郵資申領現金部份等。</p> <p>二、每日『公文信件郵費日報表』，結帳時須與郵資機之金額相同。</p> <p>三、會計單位不定時，會查核帳目及金額。</p>	<p>一、『公文信件郵費日報表』：郵件及結報記錄表單（附件一）、『大宗郵件存根』：郵件記錄表單（附件二）、『公眾郵資機使用紀錄表』：郵局中郵資機使用表單（附件三）、『購買票品證明單』：向上級單位申報郵資金額使用單位（附件四）、『郵資管制卡』：郵局中郵資機使用表單（附件五）</p> <p>二、九十五年十月十九日北總總字第 09250020236 號函訂定『公文郵寄及交換作業要點』並自即日起實施。</p>

# 台北榮民總醫院 行政業務標準作業程序表

工作項目	公文傳送隊作業	編號	十
法令依據	行政院文書處理手冊	單位	總務室文書組
標準作業流程		注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A1[收取公文櫃內掛號郵件及卷夾] --&gt; B1[整理分類]     A2[收發文公文及領取日報表] --&gt; B2[登錄簽收簿內]     B1 --&gt; C[分五線及梯次送至各單位登記桌簽收]     B2 --&gt; C     C --&gt; D[由登記桌取回各單位送核、發文、印發、蓋印]     D --&gt; E[完成文件各項轉分送作業]             </pre>		<p>一、登記並傳送公文收文、發文退稿、掛號郵件、人令、開會通知單等交由登記桌簽收並轉分發至各承辦人。</p> <p>二、由各登記桌取回退件公文、往來信封、發文、印發、蓋印、陳核、核批等公文卷各項轉分送作業</p> <p>三、傳送路線分成五路線，依路線的重要性分四至六梯次傳送作業。</p>	<p>文件傳送隊勤務表。</p>