

檔號：
保存年限：

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 書函

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡電話：(02) 28757032
聯絡人：何 瑾 瑜
傳 真：(02) 28732131

受文者：

發文日期：中華民國 94 年 10 月 27 日
發文字號：北總總字第 0940044542 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

主旨：檢發本院各單位常見公文電子化及文書處理缺失狀況（如附件），請各單位於部室務會議時加強宣導，並督導所屬改善，以提昇公文品質及行政效率，請 查照。

正本：本院各一、二級單位及各登記桌人員
副本：副院長以上辦公室、總務室文書組（20 份）

裝

訂

線

附件

本院各單位常見公文電子化及文書處理缺失狀況

- 一、公文未簽奉院長或副院長批示，或未經分層負責授權一級主管決行，僅由一級主管核章（亦未批示）即存查或影印發行各單位，文書組應拒收歸檔及影發，請各單位行政人員協助主管配合控管。
- 二、經分層負責授權或專案簽准得由二級主管決行之公文，如屬對外以院方名義行文須用印者，在二級主管請假期間，不宜由代理之職員決行，應由一級主管決行或指定代理組長決行。
- 三、公文簽辦無論承辦人、主管或會辦、陳核院本部中各流程，如有延誤，均已計算在本院及各單位總公文時限內，依輔導會規定平均逾期3日或個案處理逾30天，均需詳列理由陳覆，希各級主管重視並管制，各登記桌應隨時提供資訊供主管參辦稽催，院本部亦請配合協助辦理。
- 四、常有登記桌簽收、簽出及實體文件收送時間相差逾數日，請密切協調前後會簽單位及院本部各登記桌人員，如未見實體文請勿簽收，又公文流程中因故取回或會辦案件，應先送至一級單位登記桌登錄，以避免延誤時效。
- 五、部份單位公文登記桌常見公文辦妥時，才同時辦理簽收及送出動作，應改正將簽收及送出時間統由登記桌分別簽點，如未依規定執行，其延誤時間列入該單位缺失。
- 六、各單位收到公文如認為不屬本單位之承辦業務時，請敘明理由經單位主管簽核後，退回文書組改分，不可逕退。文書組應嚴格執行。
- 七、稽催回復表未於三日內填復或填列承辦人請假，未落實代理人制度，或無特別理由，致公文時效延誤，為各單位最常見共同缺失，請登記桌人員隨時稽核，並提供主管督導改善。
- 八、發文時附件如需隨文附發，應自行加印需求份數轉發，不可將原稿附件隨文附發，致歸檔時只剩原稿。承辦人請於發文時，在文稿上註明附件明細，以免遺漏。
- 九、未依英福達系統製作公文，及陳核後未依長官批示或修改內容更正，又發文附件應以 Word、Excel 製作，若附件為紙本時 15

張以內，請各承辦人員先行掃描後，再以 E-mail 傳至文書組信箱，以利發文作業。

- 十、公文用紙或會辦之簽注意見，統一以 A4 紙張，大張則以 A3，以利日後歸檔縮影作業用，所有文字內容應在裝訂線內，以利裝訂。
- 十一、歸檔公文如需借用，應填調案單，以一案一單為原則，視察用需大量調案，可多案一單，以一次歸還為原則，並經主管簽章，以 15 天為限，如需續繼使用，應填寫展期單；密封後之檔案，未經簽准，不得任意撕毀封條，如有遺失公文，均依獎懲規定辦理。
- 十二、未置影印機單位及大量(100 份以上)文件，得填申請單，經主管簽章至文書組影(油)印公文，未依規定者，文書組應拒收辦理。
- 十三、郵件間私人文件(含包裹)過多，請檢討改進，尤以個人商業廣告，各種繳費通知單等一般私人函件，請轉知更改投遞地址，如因住院內宿舍或家中無人之掛號函件，同意寄至本院由文書組人員代轉。東院區單位請轉知所屬逕寄東院區地址，以免增加來回運送時間及人力浪費。
- 十四、請登記桌督促承辦人依檔案點收作業要點規定，於收發文之右上角填註檔號及保存年限，所有公文請以鉛筆在右下角編寫頁碼、附件數(首頁下方正中中間請註【共○頁附件○件】)，以明責任。未依規定作業者，由發文人員逕退更正，如為附件後補時，由歸檔人員負責審查編碼，無誤後，始得收件歸檔。
- 十五、發文校對或歸檔作業時，如發現實體文與電子檔內容有出入或錯別字時，應分別通知承辦單位更正，並蓋章不可由文書人員逕行或代為更正，以明責任。
- 十六、各單位執行公文電子化作業，如未依上項規定執行者，由文書組填寫退件公文通知單，請改正後再續辦。
- 十七、本院各單位常見公文處理缺失，請確遵本院 93.2.10 北總公共字第 09300201861 號函辦理，另公文管制獎懲作業規定請依 91.12.25 輔秘字第 0910002018 號函辦理。