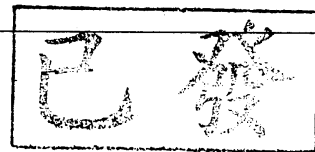


101年12月18日林院長芳郁巡視文書組檔案間指示事項執行情形彙辦表

巡視地點	指示事項	承辦單位	執行情形	管制情形
	1. 檔案間入口處可加一具監視器。	總務室 政風室		
	2. A、B庫房燈具及照明應依檔案庫房相關規定辦理。	總務室 工務室		
	3. 消防設施應依規定設置，如限於預算，應至少有符合標準之基本裝置，並加強消防安全檢查。	總務室 工務室		
	4. 檔案卷夾可使用規定之環保去酸盒，並陸續更換	總務室		
	5. 要加強檔案整理，並依規定程序，執行公文銷毀及縮影工作	總務室		
	6. 院級會議記錄已規定要加掛發文字號及歸檔，請確實照辦。尤以院長晨會更應依規定辦理，惟內容如有須待辦案可於結案時再歸檔，如有密件內容可以密封方式歸檔，亦可以每月、每季、每半年或一年彙整一次歸檔方式彈性辦理、不能不辦歸檔，請承辦單位照辦。	總務室 院長室 醫企部		

陪巡人員：總務室：周志中、蔡堯仁、傅中勇



102. 1. - 4

◎ 請承辦單位將執行情形（紙本及電子檔）於102年03月15日前，送總務室（文書組）彙整、陳核。（承辦人員：傅中勇 E-MAIL: cyfu@vghtpe.gov.tw）

發文日期：中華民國102年1月4日  
發文字號：北總總字第1020000410號

總務室  
契約管理組  
傅中勇  
01020948

總務室  
文書組  
蔡堯仁

抄奉核後本表行文  
各相關單位照辦。  
並副知會計室參考。

台北榮民總醫院--總務室



10208H000005

主任 王成生  
秘書

(2) 邱仁

2-10V

L



10208H000111

亥 區	判 分	首長	副首長	主任秘書			

分類號：0333  
 保存年限：10年  
 總頁數：9頁

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院

一、呈閱 101 年 12 月 18 日院長巡視文書組檔案間指示事項執行情形成果彙辦表，詳如附後。

二、本案奉核後結案備查。並置於網頁。

承辦單位：

總務室  
 契約管理組  
 傅中勇  
 03191500

總務室  
 文書組  
 蔡堯仁

(3) 203/p

決行：

主任秘書  
 王成生 20

副院長  
 陳天雄 0320

√ 可  
 甘育  
 102.3.20

裝

訂

線

3/9-14 v

6 1

101年12月18日林院長芳郁巡視文書組檔案間指示事項執行情形彙辦表

巡視地點	指示事項	承辦單位	執行情形	管制情形
	1. 檔案間入口處可加一具監視器。	總務室 政風室	已奉核定將於 102 年標餘款納入檢討。	結案
	2. A、B 庫房燈具及照明應依檔案庫房相關規定辦理。	總務室 工務室	該案已於 102 年 2 月全面更換低紫外線燈管。	結案
	3. 消防設施應依規定設置，如限於預算，應至少有符合標準之基本裝置，並加強消防安全檢查。	總務室 工務室	本案已於 102 年 2 月 08 日經院長同意，變更改善完善級，檔案庫房設施，後續辦理追蹤工務室辦理消防變更事宜。	結案
	4. 檔案卷夾可使用規定之環保去酸盒，並陸續更換	總務室	已於 102 年 1 月採購環保去酸盒，並於 102 年 2 月開始使用並全面性的更換中。	結案
	5. 要加強檔案整理，並依規定程序，執行公文銷毀及縮影工作	總務室	本案於 102 年辦理回溯檔案重整中期，將回溯檔案調整合適檔號及補齊缺失檔案，並可定期辦理檔案銷毀作業。	結案
	6. 院級會議記錄已規定要加掛發文字號及歸檔，請確實照辦。尤以院長晨會更應依規定辦理，惟內容如有須待辦案可於結案時再歸檔，如有密件內容可以密封方式歸檔，亦可以每月、每季、每半年或一年彙整一次歸檔方式彈性辦理、不能不辦歸檔，請承辦單位照辦。	總務室 院長室 醫企部	一、各單位院級會議記錄均已辦理歸檔，醫企部亦已遵照辦理。 二、院長晨會會議紀錄，98-101 年度於 102 年 3 月 19 日依年次分別歸檔在案。	結案

陪巡人員：總務室：周志中、蔡堯仁、傅中勇