

簽稿併陳

核判區分	首長	副首長				

分類號：6312  
 保存年限：3  
 總頁數：

台北榮民總醫院 -- 總務室

簽 於總務室 101 年 11 月 13 日



10108H000325

主旨：為了解各單位對公文處理情形，擬派員實施不定期訪查及評比，請 核示。

說明：

- 一、本次訪查單位暫以公文量最多及最少，以及內控執行狀況有必要輔導之單位，詳如附表一。
- 二、有關訪查項目及評分表，詳如附表二。
- 三、爾後視狀況，將不定期至各單位實施訪查，並記錄或公布備查，以備各上級或督考單位蒞院視察之需。

擬辦：奉核可後，依說明各項辦理，訪查時間與單位另以電話通知。(本簽印發訪查單位參辦)

總務室 童子秦 11/13  
 辦事員 1600

總務室 蔡堯仁 11/13  
 文書 經 長  
 22

丁

主任 王成生 11/14  
 秘書 250

蔡堯仁



台北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表	受檢單位： 檢查時間：
評 比 事 項	評 分 標 準
一、各登記桌有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）（5%）	5-確實代理 3-熟悉度中等 1-無代理事實
二、登記桌收文時是否於二日內簽收，收文清單有無整理裝訂存參（5%）	5-裝訂清冊 3-卷夾處理 1-任意放置
三、公文承辦人是否逐筆交登記桌處理及收到實體文時電腦是否一併簽收（10%）	10-簽收流程時程完整 8-簽收流程半套 4-同一時程扣分
四、上線公文處理速度（10%）	
五、逾期公文催辦明細表是否填明逾期原因請主管蓋章後按時填送及依規定辦理展辦並隨公文歸檔（10%）	10 各類催辦單有依規定回覆 5 有回覆無長官蓋章 2 均無回覆
五、退文時是否依規定填寫來文改分單（5%）	5-均填寫改分單 1-未填來文改單
六、上線存查公文有無依規定陳核一級以上主管（5%）	3-主任級 5-主任秘書以上長官
七、上線公文保存年限、歸檔方式是否註明清楚、併案公文保存年限是否一致，函稿有無編寫頁碼（10%）	
八、附件是否依規定掃描、影印及註明是否須要歸檔（10%）	5-辦理展辦作業並歸檔 2-無做展辦作業
九、公文及附件減文減量執行績效（10%）	10-普遍以 e-mail 公告 3-仍需加強
十、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導（10%）	10-公布、陳閱、宣導 3-宣導
十一、是否有拒收公文等相關狀況及件數（5%）	5-完全沒有 3-拒收件數五件內 1-拒收件數五件以上
十二、自行歸檔公文有無列印歸檔清單（公文登記簿）送至檔案室核對（5%）	

## 101 年工作績效實地考評行程計畫

一、依據：行政院國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）101 年 3 月 16 日輔陸字第 1010019294B 號函「本會各榮民（總、分）醫院 101 年工作績效考評實施計畫」。

二、考評成員編組（如附表）：

（一）督導組：由業管副主任委員（或秘書長）率員指導，人事處、會計處、第八處、統計處等協同督導。

（二）考評組：本（六）處處長擔任考評委員兼執行長，考評成員包括本（六）處各業管科科长及承辦人。

三、實施日期：

（一）臺中榮總訂於民國 101 年 11 月 30 日（星期五）。

（二）高雄榮總訂於民國 101 年 12 月 5 日（星期三）。

（三）臺北榮總訂於民國 101 年 12 月 10 日（星期一）。

（四）花東三院及竹東榮院依書面審查結果認定有必要實地考評單位，行程前一週以電話聯繫各院辦理相關行程及車輛安排事宜。

四、考評程序：

（一）配合榮民醫療體系經營整合，臺北榮民總醫院蘇澳、員山分院、臺北榮民總醫院桃園分院、臺中榮民總醫院埔里分院、臺中榮民總醫院嘉義、灣橋分院、高雄榮民總醫院臺南分院、高雄榮民總醫院屏東分院責由區域總院考評。

（二）三家總院請先完成各分院之考評，並併入總院考評。

（三）實地考評分二階段實施，第一階段由醫院簡報說明業務執行情形，簡報後進行業務檢討與說明，時間為 1 小時；第二階段為分組實地考察及綜合討論，時間為 2 小時，得視實際需要延長。

（四）醫院業務簡報內容應包含分院考評執行成果，相關簡報內容及議程表請於考評前五天免備文以電子郵件逕送本會。

（五）實地考評會議紀錄請於會議後三天報會備查。