

臺北榮民總醫院 書函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號
承辦人：吳美玉
電話：28757032
傳真：28732131
電子信箱：mywu3@vghtpe.gov.tw

(郵遞區號)
(地址)

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國104年12月31日
發文字號：北總總字第1040800566號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：檢送本院104年度下半年文書作業督考情形，如附件，請查照。

說明：

- 一、本室於104年12月21日至25日分別至各單位進行104年度下半年文書作業督考，經訪查大部分單位均能依照文書作業相關規定辦理，惟少數單位在文書處理方面，仍有部分缺失尚待改進；訪查情形如附件公文處理訪查項目評比表。
- 二、缺失單位請確依評比事項及評分標準確實執行，以提升公文處理品質。

正本：本院內科部、兒童醫學部、神經醫學中心、神經醫學中心(神內)、腫瘤醫學部、健康管理中心

副本：本院總務室(文書組)

臺北榮民總醫院

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：內科部 檢查時間：104/12/21			
評 比 事 項	評 分 標 準	優	良	尚可	差
一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）	登記桌認真負責、業務熟稔。	○			
二、單位種子人員有無落實。	種子人員認真負責，且業務熟悉。	○			
三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。	確實執行。	○			
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241 待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催		○		
五、紙本公文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。	簽收時間點符合流程。	○			
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。		○		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	依規定辦理。		○		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	依規定辦理。		○		
九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。	依規定辦理。	○			
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	依規定辦理。	○			
十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。	依規定辦理。	○			
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	依規定辦理。		○		
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	依規定陳核傳閱。	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：兒童醫學部 檢查時間：104/12/22			
評 比 事 項	評 分 標 準	優	良	尚可	差
一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）	登記桌認真負責、業務熟稔。	○			
二、單位種子人員有無落實。	種子人員認真負責，且業務熟悉。	○			
三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。	依規定辦理。	○			
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催		○		
五、紙本公文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。	紙本公文簽收時間點，依規定符合流程。		○		
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦。		○		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	請依規定辦理。		○		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	依規定辦理。		○		
九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。	依規定辦理。		○		
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	紙本公文依規定編寫頁碼。		○		
十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。	依規定辦理。		○		
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	紙本公文請響應節能減碳，使用雙面列印。			○	
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	依規定辦理。	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：神經醫學中心 檢查時間：104/12/23			
評 比 事 項	評 分 標 準	優	良	尚可	差
一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）	業務熟悉度可加強			○	
二、單位種子人員有無落實。	請加強落實			○	
三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。	請隨時注意有無上線公文，請依規定隨到隨辦		○		
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241 待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催			○	
五、紙本公文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。	請依規定辦理		○		
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。		○		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	依規定辦理		○		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	均依規定轉紙本		○		
九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。	受文者請用正式格式編輯，請參考應用程式選單/FAQ/03. 承辦人員/21. 受文者編輯中，正副本稱謂與姓名欄位在文面上的顯示樣式			○	
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	紙本公文請承辦人依規定編寫頁碼			○	
十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。	請依規定辦理	○			
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	請配合政府節能減紙政策，雙面列印			○	
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	依規定處理		○		

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：神經醫學中心(神內) 檢查時間：104/12/23			
評 比 事 項	評 分 標 準	優	良	尚可	差
一、登記桌熟悉度、有無職務代理人(代理人對業務熟悉度)	業務熟稔	○			
二、單位種子人員有無落實。	確實落實種子人員，以顧問方式教導各承辦人，可為各單位效法對象。	○			
三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。	確實執行	○			
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	確實執行	○			
五、紙本公文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。	簽收時間點符合流程		○		
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。		○		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	依規定辦理		○		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	均依規定轉紙本		○		
九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。	受文者請用正式格式編輯，請參考應用程式選單/FAQ/03.承辦人員/21.受文者編輯中，正副本稱謂與姓名欄位在文面上的顯示樣式			○	
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	紙本公文請依規定填寫於右下角編寫頁碼；紙本公文附件歸檔請確實繕打於附件明細			○	
十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。	依規定辦理。	○			
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	請配合政府節能減紙政策，雙面列印		○		
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	均依規定處理	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：腫瘤醫學部 檢查時間：104/12/24			
評 比 事 項	評 分 標 準	優	良	尚可	差
一、登記桌熟悉度、有無職務代理人(代理人對業務熟悉度)	業務熟悉、認真負責	○			
二、單位種子人員有無落實。	業務熟悉、認真負責	○			
三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。	確實執行	○			
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催		○		
五、紙本公文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。	依規定辦理	○			
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜廢時，請依規定辦理展期。		○		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	依規定辦理		○		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	依規定辦理		○		
九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。	依規定辦理	○			
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	請依規定辦理		○		
十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。	公文品質優		○		
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	部分雙面列印，為配合節能減紙，請儘量雙面列印		○		
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	均依規定處理	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：健康管理中心 檢查時間：104/12/25			
評 比 事 項	評 分 標 準	優	良	尚可	差
一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）	業務熟悉度待加強			○	
二、單位種子人員有無落實。	請加強落實種子人員			○	
三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。	請隨時注意有無上線公文，請依規定隨到隨辦			○	
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催			○	
五、紙本公文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。	依規定辦理		○		
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。			○	
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	依規定辦理		○		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	線上簽核績效優良	○			
九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。	依規定辦理		○		
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	請依規定辦理		○		
十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。	依規定辦理	○			
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	請配合節能減碳，雙面列印			○	
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	依規定處理		○		