

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：蘇曉玲
電話：2875-7278
電子信箱：hlsu2@vghtpc.gov.tw

受文者：文書組

發文日期：中華民國108年1月9日
發文字號：北總總字第1080800016號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：重申本院公文製作應注意事項及電子公文簽核系統使用規範，請查照。

說明：

- 一、本院105年11月4日、9月26日、6月7日北總總字第1050800602、1050800529、1050800342號書函；104年9月11日、9月7日、8月4日北總總字第1040800325、1040800310、1040800208號函諒達(參見附件1、2)。
- 二、各單位公文陳核時，請務依本院104年4月22日北總企字第1040011040號函修訂「分層負責明細表」規定，點選正確決行層級，以符文書處理分層負責、逐級授權原則。
- 三、簽及便簽的辦理要領與使用時機：
 - (一)簽：分主旨(扼要敘述案由)、說明(案情來源、經過、處理分析)、擬辦(具體擬處意見)三段式書寫，重要案件或送請副院長、院長決行案件宜用簽辦理。
 - (二)便簽：以條列方式敘明案由或案情摘要，並視需要研提擬處意見後簽請存查，內容以一頁為限(不宜省略案由或案情摘要)，適用於案情簡單、無須答復或辦理之案件。
- 四、函的辦理要領：
 - (一)行政機關一般公文以函為主，其結構採用主旨、說

裝

訂

線



明、辦法三段式，得靈活運用，可視實際需求為一段或二段式。

(二)公文用語：主旨段期望語有「請鑒核」、「請查照」、「請照辦」等；說明段引用語如「依據…辦理」、「復…函」，提及前文則用「計達」、「諒達」等。

(三)直接稱謂用語：

1、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」，下級對上級稱「鈞」，自稱「本」。

2、無隸屬關係之機關：上級稱「大」，平行稱「貴」，自稱「本」。

3、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「臺端」、「君」，對團體稱「貴」，自稱「本」。

五、本院「全球資訊網首頁/文書檔案專區/管理規劃與培訓/本院文檔管理規定」項下，置有相關文書法規及教育訓練講義，請逕行參考運用。

正本：本院各一、二級單位、院內同仁

副本：本院主任秘書以上各辦公室(均含附件)

臺北榮民總醫院