

副本

## 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

受文者：文書組

發文日期：中華民國104年8月17日

發文字號：北總總字第1040800256號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本院104年度上半年文書作業督考情形，如說明，請督促所屬確實改進，請查照。

說明：

- 一、本院總務室派員於104年7月13日至17日分別至各單位進行文書作業督考。檢附公文處理訪查項目評比表。（如附件）
- 二、各單位多能依照文書相關規定辦理，惟仍有少數單位尚有缺失，請確實改進。

正本：本院人事室、醫務企管部、皮膚部、教學部、醫學研究部、胸腔部、骨科部、精神部

副本：本院總務室文書組（含附件）

# 臺北榮民總醫院

裝

訂

線

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：人事室 檢查時間：104/07/13			
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，但業務熟悉度，尚需加強		○		
二、單位種子人員有無落實。	種子人員認真負責，但業務熟悉度，尚需加強		○		
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，請各承辦人依規定辦理展期			○	
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。	請單位主管審視公文，主要以線上簽核為主		○		
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。	部份未清稿、部份受文者編輯格式不正確，造成發文人員困擾。公文是否含附件未填寫確實			○	
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	紙本公文歸檔時，請編寫頁碼及填寫附件明細			○	
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)。	總收發文號，勿誤點單位庫房，請依規定送至機關庫房		○		
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	為節能減紙，請儘量配合用雙面列印		○		
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	依規定陳核傳閱		○		

受檢單位：醫企部  
 檢查時間：104/07/14

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表

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）	熟悉度尚可加強			○	
二、單位種子人員有無落實。	一二級均有設種子人員，熟悉度可		○		
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。	請登記桌落實稽催			○	
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，請各承辦人依規定辦理展期			○	
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	有爭議案件，請確依規定填寫改分單			○	
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	請單位主管審視公文，主要以線上簽核為主		○		
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。	部份承辦人，紙本公文未依規定編寫頁碼			○	
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。	請配合節能減紙，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。	請依規定辦理		○		

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：皮膚部 檢查時間：104/07/14			
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、確實代理		○		
二、單位種子人員有無落實。	確實落實		○		
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。	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。	確實落實稽催，但公文案情複雜、逾期過久，響響公文時效			○	
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。	新系統剛上線，操作不熟悉，請注意勿誤點		○		
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	依規定回覆及展期	○			
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(因案情需要，需轉紙本處理)		○		
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。	請正確清稿後再送發文室			○	
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)。	請承辦人注意，總收發之公文，均需歸至檔案室，切勿歸單位庫房			○	
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：教學部

檢查時間：104/07/15

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)	熟悉度可		○		
二、單位種子人員有無落實。	認真負責、盡心協助承辦人，熟悉度可		○		
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。	紙本稽催單請確實填寫原因並蓋章回覆。		○		
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。	請承辦人依規定清稿後再送發文			○	
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)。	請注意線上公文操作，送主秘以上長官核決之公文，請勿由單位核決。			○	
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		○		

受檢單位：醫學研究部  
 檢查時間：104/07/16

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表

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	<input type="radio"/>			
二、單位種子人員有無落實。	業務熟悉、認真負責	<input type="radio"/>			
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		<input type="radio"/>		
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	依規定辦理		<input type="radio"/>		
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		<input type="radio"/>		
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人依規定辦理展期		<input type="radio"/>		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	依規定辦理		<input type="radio"/>		
八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。	請單位主管審視公文，主要以線上簽核為主				<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>		
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	請依規定辦理		<input type="radio"/>		
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		<input type="radio"/>		
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			<input type="radio"/>	
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	<input type="radio"/>			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表

受檢單位：胸腔部

檢查時間：104/07/16

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		○		
二、單位種子人員有無落實。	業務熟悉度可		○		
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。	請依規定辦理		○		
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。	請依規定辦理，紙本稽催單請確實填寫原因並蓋章回覆。		○		
七、退文時是否依規定填寫來文改分單。	均依規定辦理	○			
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。	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，請注意公文時效		○		
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		○		

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：骨科部 檢查時間：104/07/17			
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）	業務熟悉度需加強		○		
二、單位種子人員有無落實。	熟悉度需加強，才能落實協助各承辦人			○	
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。	收到分辦公文，請確實分辦予承辦人，勿積壓公文，以免影響公文時效			○	
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	請依規定辦理			○	
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。	收到線上公文請依規定，即時點收處理；紙本公文，請確實收到實體公文時，電腦才簽收處理			○	
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	依規定辦理		○		
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。	轉紙本比率過高，請單位主管審視公文，主要以線上簽核為主			○	
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。	請注意發文方式及清稿後再送發文		○		
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。	請配合節能減紙，實施雙面列印			○	
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	院內公文，現均 mail 至單位公務信箱，請責專人每天審視，並依規定陳核傳閱或宣導		○		



臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表

受檢單位：精神部

檢查時間：104/07/17

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)	業務熟悉度需加強			○	
二、單位種子人員有無落實。	熟悉度需加強，才能落實協助各承辦人			○	
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。	收到分辦公文，請確實分辦予承辦人，勿積壓公文，以免影響公文時效			○	
四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。	請依規定辦理		○		
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。	收到線上公文請依規定，即時點收處理；紙本公文，請確實收到實體公文時，電腦才簽收處理			○	
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	逾期公文，請各承辦人依規定辦理展期，紙本稽催單，請填寫原因並蓋章回覆			○	
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。	請依規定辦理		○		
十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。	紙本公文，請依規定編寫頁碼		○		
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)。	請承辦人注意，總收發之公文，均需歸至檔案室，切勿歸單位庫房			○	
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	請配合節能減紙作業，實施雙面列印			○	
十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。	院內公文，現均mail至單位公務信箱，請責專人每天審視，並依規定陳核傳閱或宣導			○	