

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：金禹萱
電話：(02)2875-7032
電子信箱：ysjin@vghtpe.gov.tw

受文者：e-mail全院同仁

發文日期：中華民國105年9月26日
發文字號：北總總字第1050800529號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：再度重申本院電子公文簽核系統使用規範，請查照。

說明：

- 一、本院105年6月7日北總總字第1050800342號書函及105年7月28日簽呈計達。
- 二、為增進公文辦理速度，提高線上簽核比率，依規定除下列5項得採紙本簽核外，其餘請依規定採線上簽核辦理：
 - (一)保密區分為「密」等以上公文。
 - (二)需檢附正本資料方能辦理者(例如：相關憑證、發票收據、黏存單、請款單、用印單、…等案件)。
 - (三)包含無法電子化資料者(例如：書籍、檢體、錄影帶…等案件)。
 - (四)永久保存之公文。
 - (五)其他經單位主管或院部長官認定案情特殊，宜採紙本公文者。
 - (六)非屬前五項範圍者，請各單位審慎考量，儘量改以線上簽核，以符政策規定。
- 三、配合政府推行無紙化及線上簽核系統作業，自即日起，本院院內單位公文及個人受文者均以電子佈告欄或e-mail公務信箱為主，請單位擇專人收信轉達，避免漏掉重要訊息。
- 四、依據文書處理手冊，公文收發以一級單位為限，若有需要發至二級之公文，請務必加發該科室一級單位乙份。
- 五、另依近期各單位執行狀況及同仁反映，彙整說明如次：
 - (一)公文如有需全院同仁知悉者，請各簽文單位逕簽發



「全院同仁」即可，如發一、二級單位，需轉發同仁時，請各單位自行設定內部同仁群組轉發，而非再以紙本列印轉發，以符政策。

(二)各單位對承辦開會通知單時，請遵下列原則：

- 1、如需單位主管或指定人員與會時，請逕發一級單位為原則，如特殊需要再加發二級單位，並在文內註記請派○○○參加，毋須逐項列名，再由單位指定專責人員收辦轉知，以避免與會人員因故未開啟公務信箱，造成困擾。
- 2、公文書及開會通知單應儘量避免發個人，但因業務需要仍需書寫主管以上人員時，將由文書組主動加發電子布告欄，以利登記桌人員雙重管制，惟個案會議通知如屬不宜公開時，請於簽文時註記「不公告」，另主任秘書以上長官，仍依原簽除e-mail個人外，加發其辦公室秘書或登記桌人員登記列管。
- 3、經常性會議，如委員會或例行會議，請自行設定發文群組，而非以紙本發行。

六、公文線上簽核自104年5月1日實施以來，仍有少數單位或個人，因作業方式改變不習慣，已產生怨懟，但該政策係全國性推動之趨勢，請同仁養成收公務信箱及電子公告欄習慣，並請各單位登記桌或指定之專責人員亦應養成以電子方式轉發行文，非再以紙本作業，以適應工作方法之改變及政策推動。

正本：本院各一級單位、e-mail全院同仁

副本：本院主任秘書以上各辦公室

臺北榮民總醫院