

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：鄧何生
電話：02-28757279
電子信箱：hsteng@vghtpe.gov.tw

受文者：文書組

發文日期：中華民國113年11月19日
發文字號：北總總字第1130801711號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：有關發文稿(函、書函等稿件)批示發文用語注意事項並請配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依行政院文書處理手冊第35點第3款「對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。」。
- 二、另按行政院112年9月22日行政院院長電子信箱略以：「陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」....公文文稿未批示「發」....應依上開規定請承辦單位補正相關程序(補行判發)，以資周延。」，故請文稿承辦及批核人員卓參並依規範辦理。
- 三、有關文書處理手冊第35點及行政院院長電子信箱內容均如附件。

正本：本院各一、二級單位

副本：本院主任秘書以上各辦公室

臺北榮民總醫院

※行政院文書處理手冊第 35 點：

三十五、判行應注意事項如下：

- (一) 文稿之判行按分層負責之規定辦理。
- (二) 宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複或不符等情形。
- (三) 對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
- (四) 重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。
- (五) 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。

※行政院院長電子信箱 112/9/22

詢問公文陳核及判行相關疑義一案	112.9.22	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 30 點第 2 款規定，文書核決之權責區分為初核者(承辦人員之直接主管)、覆核者(承辦人員直接主管之上級核稿者)、會核者(與本案有關之主管人員)及決定者(依分層負責規定之最後決定人)。有關公文核決之細部規範，各機關得本於權責自行訂定。另如就機關內部公文陳核流程或電子公文系統操作有任何疑義，宜洽機關內部承辦單位釐明。 二、另依本手冊第 35 點第 1 款、第 3 款規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。有關所詢公文文稿未批示「發」，致權管單位拒絕發文等情，應依上開規定請承辦單位補正相關程序(補行判發)，以資周延。日後如有文書處理相關問題，可逕洽本院綜合業務處詢問(電話：02-33566681)。
-----------------	----------	--