

分類號：
保存年限：
總頁數：

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 函

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡人：金禹萱
聯絡電話：(02) 2875*7279
傳 真：(02) 2873-2131

受文者：

發文日期：中華民國 100 年 4 月 12 日
發文字號：北總總字第 1000008366 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：檢陳本院公文線上簽核系統討論會會議紀錄乙份，如附件，請 鑒核。

說明：奉 鈞會 100 年 3 月 14 日輔秘字第 1000000251 號函辦理。

正本：行政院國軍退除役官兵輔導委員會

副本：臺北榮民總醫院蘇澳分院、行政院國軍退除役官兵輔導委員會桃園榮民醫院、行政院國軍退除役官兵輔導委員會竹東榮民醫院、行政院國軍退除役官兵輔導委員會玉里榮民醫院、行政院國軍退除役官兵輔導委員會鳳林榮民醫院、行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺東榮民醫院、本院陳副院長室、人事室、會計室、醫企部、資訊室、總務室、總務室吳美玉、總務室傅中勇（均含附件）

院長 林 芳 郁

台北榮民總醫院公文線上簽核系統討論會議紀錄

時間：100年3月31日（星期四）8：00-9：30

地點：本院中正樓4樓行政會議室一

主席：陳副院長

記錄：金禹萱

出席人員：如簽到表

壹、總務室報告：

- 一、依據輔導會100.3.14輔秘字第1000000251號函，有關本會所屬醫療機構建置「公文線上簽核系統」相關經費及權責案，原則上輔導會系統於100年完成後，該系統交由本會各醫療機構使用，免開發費用，相關客制化及教育訓練結合請各單位自行規劃辦理，各榮總負責所屬地區分院及榮院之全盤規劃，並依作業需要予以整合，相關經費由醫療機構自行負擔。請於100年3月31前研商，並將結果陳報輔導會。
- 二、本次擬邀請榮院參加，但因本院內部尚無共識，經電話先協調各榮院，又因輔導會版本尚未定案，且目前各榮院、分院公文管理系統版本不一，尚待整合，故開會通知單副知各榮院及分院（缺竹東榮院），請其就會議三大主題先提出需求或建議，惟多次協商，各榮院及分院以版本不明、內容不詳，除蘇澳及員山分院已內部協商初步共識外，其他榮院則暫無意見，但本次會議紀錄仍將發各榮院及分院參考或續辦。

貳、討論事項：有關本次會議主題為：經費分攤、權責分工及作業整合三大部分。

一、經費分攤：由醫療機構自行負擔。

- （一）週邊配備（如讀卡機、憑證、掃描器等）：由各榮院、分院、總院自行負擔。
- （二）軟體部分俟輔導會系統轉移後，再視各單位是否整合統一軟體或各自規畫檢討分攤方式併案提本次會議討論。
- （三）其他有關經費分攤部分，究可由各榮院、分院分攤或由本院支出，請討論，另建議輔導會系統中，除可交榮總使用，免開發費用外，亦可轉由所屬分院、榮院使用，亦免開發費用。

會計室：若一定要使用自然人憑證，每人都需持有讀卡機，後續會有許多有關經費的問題。

主席：周邊設備勢必由各醫療機構自行負擔，其餘部分有無可能由總院負責？

資訊室：各醫療機構針對會裡系統客制化費用將自行負擔。

決議：經費原則由各單位（榮總、分院、榮院）各自負擔，但因經費如何分攤等細部問題，目前皆不明確，以後再討論要用何種形式。

二、權責分工如後（依據 99.8.13 北總總字第 0990018510 號書函）

行政院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院推行「電子公文節能減紙工作小組」編組表				
職稱	單位	現職	姓名	工作項目
召集人	院本部	副院長	陳天雄	督導全案推動、執行。
副召集人	院本部	主任秘書	王成生	襄助綜理並督導全案推動。
執行秘書	總務室	主任	周志中	負責本案作業推動協調與管制事宜及總務室電子公文節能減紙作業相關事宜。
組員	總務室	組長	蔡堯仁	一、負責本案計畫擬訂及執行事宜。 二、本案作業需求規範擬定。
組員	總務室	組員	金禹萱	綜辦本案各項工作協調、執行及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	總務室	組員	傅中勇	協辦本案各項工作協調、執行及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	總務室	組員	吳美玉	協辦本案各項工作協調、執行及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	醫企部	組長	張志慶	承辦及督導院長信箱提升為線上簽核及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	人事室	組長	馮文循	承辦「電子識別證」之選用、核發及補、換發作業之規劃宣導及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	資訊室	組長	賴大隨	承辦線上簽核系統規劃、開發整合、器材採購及教育訓練、電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	資訊室	管理師	錢國華	協辦線上簽核系統規劃、開發整合、器材採購及教育訓練、電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	補給室	組長	林惠敏	協辦線上簽核系統開標、採購及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	各單位	綜合行政	承辦人員	承辦電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	各單位	登記桌人員	承辦人員	承辦電子公文節能減紙作業等相關事宜。
合計	12 人			

本院推行「電子公文節能減紙」計畫分工項目表

項目	內容	主辦單位	協辦單位
行政業務	一、擬定與頒發本院「電子公文節能減紙實施計畫」。	總務室	
	二、成立「工作小組」。		
	三、相關作業規定及電腦化作業規範。	總務室 資訊室 人事室	
	四、提升電子公布欄運用。	總務室	各單位
	五、電子相關行政作為。 (一) 文件資料雙面列印。 (二) 會議資料以電子郵件傳送，簡報直接投影不列印等會議少紙化到會議無紙化到視訊會議系統。 (三) 相關業管處對所屬機構之個人文書傳送(如會議通知，會議記錄。)，應優先進行電子化作業。	總務室	各單位
	六、相關系統功能建置、修正。	資訊室	各單位
	七、建置網路一般服務「公文線上簽核」專區。	資訊室	總務室
	八、院長信箱提升為線上簽核系統。	醫企部	資訊室
	九、管制與考評： (一) 各單位依績效指標，落實電子公文節能減紙考評作業，並納入年度單位績效考評項目。 (二) 各項績效減紙指標之考評，依各單位「公文處理速度(含會稿)」及「線上簽核數」為主，並輔以其他執行成效，如擴大公文電子交換、運用電子公布欄、雙面列印及應用 Email 傳送公文等之節省紙張情形。	總務室	各單位
系統開發、器材、綜合及育練事宜	一、建置本院公文製作線上簽核作業系統	資訊室	總務室
	二、建置各分院整合性公文管理系統軟硬體建置。	資訊室	總務室
	三、建置自然人憑證讀卡機設備與環境。	資訊室	人事室
	四、建置院內正、副本及一般通知公布欄線上簽收系統。	資訊室	總務室
	五、協助提升或更新本院各單位現有或新推出之各類專案性電子系統，使具線上簽核功能資訊系統。	各單位	資訊室
	六、協助本院或各分院資訊人員教育訓練。	資訊室	各單位
	七、建置公文線上簽核影音學習環境與配置。	資訊室	各單位
	八、配合組織改造，本院辦公環境、人員異動，各項資訊軟、硬體設施(備)之安裝與運作。	人事室 資訊室	各單位
電子簽章事宜	一、「電子識別證」之選用、核發及補、換發作業之規畫宣導。	人事室	各單位
	二、建立代理人制度相關事宜。		
	三、線上職名章規格制定。		
	四、配合組織改造，單位與人事異動調整。		
經費	有關經費審核、列管、核支等業管事項。	會計室	
招標	協助辦理招標，採購業管事項。	補給室	
各位合項	一、遴派「線上簽核」業務聯絡兼種子人員。 二、將單位現有子系統及各種紙本表報、簿冊等採線上簽核作業，達到無紙化要求。 三、督導與管制： 1、總收文或單位登記桌將電子交換公文轉成線上簽核及外來紙本文經掃描登入分送。 2、各單位對承辦人員應線上簽核而未線上簽核之公文製作，負考核督導責任。 四、擴大電子公文交換對象： 各業管處對企業及民間組織之宣導通知及簡易案件等文書，優先以公文電子交換方式處理。	總務室 資訊室 各單位	

決議：依工作小組及計畫分工項目表實施，另小組名單及各單位登記桌人員，如有異動以接任人員遞補，不另發布。

三、作業整合

- (一) 經先與資訊室研商為便於管理、簡化作業以及系統維護等考量，本院傾向由輔導會授權之軟體進行客制化規劃，整合為一套共用之系統，較符合實際需求。
- (二) 惟經電話協調，目前本院及各榮院、分院（以目前整合後為代表）公文管理系統廠商及公文量（以 100 年 1 月分為例）調查資料如下表，請資訊室規劃軟體系統時參考：

機關名稱	公文系統廠商	公文量(100年1月)
台北榮總	公文系統—叡揚資訊 電子公文系統—研考會系統	2,747
竹東榮院	無（手抄本）	641
桃園榮院	翰太資訊	821
蘇澳分院	公文系統—手抄本 電子公文系統—輔導會體系	628
玉里榮院	花蓮榮家的職員自己研發的系統	1,186

主席：本院以前是否有類似電子公文簽核系統之系統？

資訊室：院內目前有公文製作系統及電子交換系統，這些都是向廠商直接購買。

主席：輔導會原本就說要開發？

資訊室：等輔導會系統開發好，再針對該系統作客製化修改。

決議：以整合一套共用系統為原則。

參、其他提案討論：

一、公文批示階層及權責、代理人制度等。

資訊室：醫院層級複雜，有關組織階層，需請人事室釐清，建請統一所有系統，例如亦包括請假系統。

人事室：代理人制度由人事室負責，批示權責依業務職掌，建請醫務企劃組負責。

醫企部：因公文種類繁多，且有些授權一、二級主管批示，有些需陳核主秘以上，系統無法自動判斷，故建議系統內不要製作此功能，避免亂掉。

資訊室：有關各類業務之分層負責原則，系統內不需設定，由人員自行選擇即可。

決議：系統設置與現行公文管理叡揚資訊系統中的陳核方式雷同即可。

二、基本資料維護（如新進/退離職人員管控、職務異動等）。

資訊室：目前離職單已開始轉往線上簽核方式，初期推行時，採用紙本及電腦系統雙軌並行方式運作。

決議：當人員離職並辦妥離職手續後，人事室有權限將此人於電子簽核系統內之權限關閉。

三、登入系統憑證（如自然人憑證、員工識別證等，用何種方式）。

資訊室：目前輔導會都使用自然人憑證，醫療機構另外尚有醫事人員憑證，為求便利性，是否一併納入？若全部皆使用自然人憑證，會比較單純、簡單，各有利弊。

會計室：因自然人憑證是全國性、涉及個人機密資料，且需配備讀卡機，上有

後續編列預算問題，是否可說明使用自然人憑證的必要性。另外請律
定公文範疇，何種公文書須納入線上簽核系統？而公文種類繁多，線
上簽核系統初期上線時，可否先納入幾種形式試試看？

資訊室：表單系統與公文線上簽核系統不同，因表單系統尚須具備與此表單特性
有關之功能。另公文線上簽核系統是否有法令規定必須採用電子憑證，
尚待釐清，而使用憑證主要是為了做電子簽章，而非系統登入而已。

醫企部：是否須強制使用自然人憑證？因此種方式，若上班忘了帶自然人憑
證，一整天就無法工作。又每次使用時，皆須插卡且輸入密碼，既麻
煩又涉及個人機密，故是否有其他替代方案？目前像是監理所部分，
只需插入一次即可，不須每次使用皆要做插卡的動作。另，長官核判
之公文是哪一種？請律定清楚，並敘明須上到哪一層級。又行政院提
倡的節能減紙，目標是甚麼？一定要線上簽核才能達到此目標嗎？

總務室：線上簽核有些許限制，在提案討論已敘明，故公文運作一定會有兩套方
式，一在系統內，一為紙本文，紙本部分又可以掃描建檔。

人事室：自然人憑證自民國 93 年始開辦，效期為五年，到期後可展延三年。
最近有發文統一辦理，大約 270 多人申辦，目前本院含展期者，約有
一千多人擁有自然人憑證。申辦自然人憑證費用一次為 275 元，因輔
導會皆屬行政人員，所以針對此部分，會裡採用補貼方式，但本院為
醫療機構，建議比照輔導會作法，以提升辦卡效率。又配合電子簽核
系統運行，擬洽請北投戶政事務所再次受理本院辦理集體申辦。另集
體申辦自然人憑證時，每五人就會送一台讀卡機，故經費方面可扣除
贈送的機台數量，無須負擔一人一台的費用。

總務室：公文範疇依據文書處理手冊律定。目前本院線上普通件公文，放置白
色卷夾中，包含單位創稿、創簽條碼，以及收文條碼，皆屬公文範圍
內，另外像是表單等普通件，放置綠色卷夾，則無需列入。只要貼上
條碼之公文（簽、稿、文），皆須納入線上簽核系統中。

人事室：請定義使用對象。

總務室：醫療單位有醫事憑證，行政單位人員勢必要用自然人憑證。

會計室：因牽涉到後續經費問題，且無論是承辦公文或批示公文，若用自然人憑
證必須人手一台讀卡機，再加上代理人也需要一台讀卡機，不便利。

總務室：依據現行勸揚資訊系統，目前公文系統內需承辦公文人數為 1,259 人
另決行人員 55 人，共 1,314 人。

決議：因目前諸多不明，原則上以自然人憑證及醫事憑證，但細節部分，以後
再討論要用何種形式。

四、檔號統一整合各榮院、分院。

決議：由文書組協調。

五、有關資訊系統開發整合之細部規劃、教育訓練等，請分工單位邀集所屬分院、榮院成立小組研商，以利系統規格齊一，便於使用之共用系統。

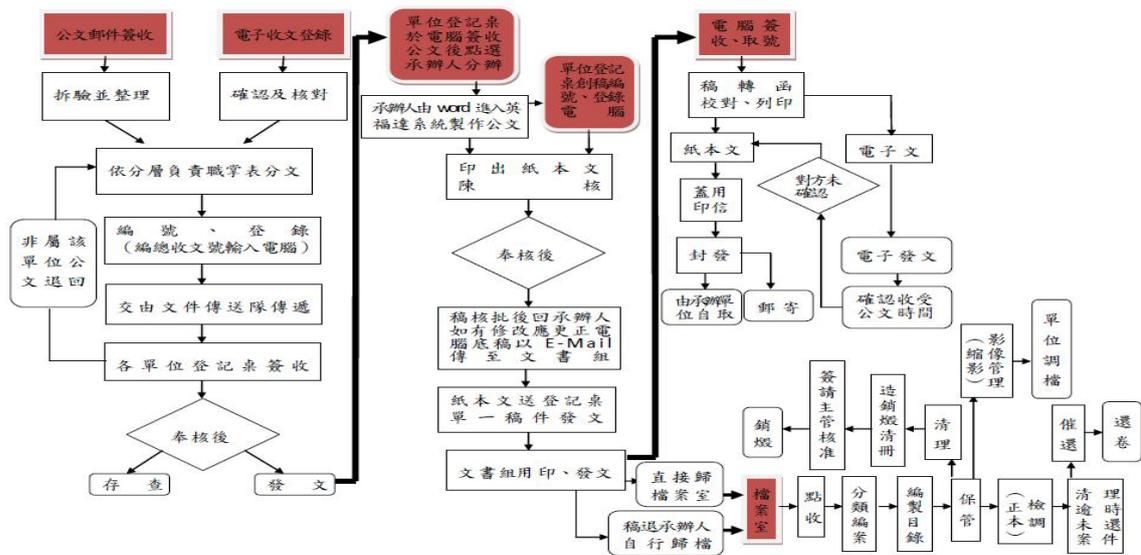
資訊室：輔導會規劃三榮總與分、榮院共用一套，但東部榮院（玉里、鳳林、台東）可例外。

會計室：由於現階段已合併蘇澳及員山分院，目前編列預算時，連同分院也一併列入，至 103 年以後共將合併七家分院，為求預算結構完整，建議北區醫療體系共用一套。

資訊室：共用一套有兩種做法，一是同一個系統分別安裝於總院、榮院及分院使用；另一是系統安裝於總院，其他榮、分院連線進來使用。

決議：經過本次會議協調，本院已達成一個共識，有關系統資訊之開發，先暫定一個標準，無須與各榮院、分院討論。

六、公文陳核流程：本院現行狀況如附圖。



總務室：根據文書處理手冊及目前本院現行公文流程，已實施多年，日後推行電子簽核系統，也會按照此模式進行。

七、參照已實施單位對現行線上簽核系統，有以下除外限制：

- (一) 密件公文。
- (二) 保存年限為 10 年以上之公文。
- (三) 人事命令。
- (四) 附件多及複雜之公文。

八、各分工項目表各主辦單位如有不明之處，可協調輔導會對口單位協助。各項需求如有遺漏之時，至輔導會系統確定後，再與廠商協商增加。

九、4 月 6 日本院總務室及資訊室將會同輔導會及各榮院派員至國檔局訪問，屆時有新增需求再予列入。

十、有關本院電子公文節能減紙計畫分工項目表之電子簽章相關事宜第三點，線上職名章是否有特殊規格？

決議：第六~十項請各分工單位規劃時列入參考，另輔導會將於今年底前會將系統全面上線，本院於規劃客制化時，如有細部不明瞭，請各分工單位可協調上級對口單位協助。

肆、主席裁示：本次討論之三大主題及其他提案討論事項均請按決議辦理，其餘細部規劃可爾後再討論。

伍、散會。