

副本

檔 號：
保存年限：
總頁數：

臺北榮民總醫院 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：文書組

發文日期：中華民國104年9月10日
發文字號：北總總字第1040800322號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：檢送公文線上簽核系統協調會議紀錄，如附件，請查照。

說明：本案應業務需要，召集教學部公文業務相關人員，協調有關公文作業及執行情形，各單位請參辦。

正本：本院各一級單位、教學部陳素真組長、蔣培英、孫玉倩、賴昕怡、林淑瑛
副本：本院教學部、總務室、文書組

院長張德明

裝

訂

線

本院『公文線上簽核系統』執行作業協調會議紀錄

時間：104年9月8日上午8:30

地點：文書組組長辦公室

主席：總務室文書組 蔡堯仁組長

出席人員：教學部 陳素真組長、蔣培英、孫玉倩、賴昕怡、林淑瑛
總務室 吳美玉、金禹萱

記錄：金禹萱

壹、討論暨決議事項：

- 一、依據本院104年9月7日北總總字第1040800310號函，公文陳核時，請依院內核定之「分層負責明細表」勾選決行層級，切勿一律點選「主任秘書決行」，以免造成作業困擾。另會辦案件得以會辦單或e-mail或電話等方式先期作業，再彙辦陳核，該公文已發院內各同仁，尚有其他相關項目，請參考並請確時照辦。
- 二、會辦公文時承辦人於公文系統內已設定好流程後，送至單位主管（得由直屬主管代行），異動別應預設帶出承辦人設定之選項，但系統常常無法正常運作，未能設定會辦後退回承辦單位而設為一層長官，受會單位未注意時，均傳送至主任秘書，造成困擾。請總務室協助與公文系統廠商協調，「預排流程」之功能可順利使用。
- 三、有關教學支援案，因受會單位反映，希先會辦其同意後始可創稿發文，又因系統尚無法設定會辦單不上陳主秘以上長官，故教學部同意，預設流程尚未改好前，於會辦單最後一個順會單位上加註「惠示意見後請擲回本部續辦」，並隨時以e-mail或電話追蹤會辦單，避免公文逾期。總務室已另協助與會同仁之帳號內，設立章戳，以利其作業。
- 四、因案情複雜或因各單位作業需要，會辦人事室、主計室及政風室案件，教學部已內部決議使用紙本公文會辦乙節。本案原則一般案件仍以線上會辦為主，特殊複雜個案則同意以紙本辦理。
- 五、原則上不建議將來文以「先存查後續辦」之方式處理，惟會辦案太複雜，需簽核、研議較久時，則可以個案處理，同意先將來文存查結案，另再創簽稿併案續辦。

貳、散會(上午9:30)