主旨: (全院同仁)109年2月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 2 月 27 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 27 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 3 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對**已逾期 30 日以上又跨月案**，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 自行簽辦機密文書：

（一）保密期限或解密條件之標示，應具體明確，「附件抽存後解密」之條件因於各機關實務上屢有爭議，行政院頒之文書處理手冊業已予刪除，請同仁勿再使用，建議選用「本件至某年某月某日解密」。

（二）保存年限應大於或等於保密期限。

（三）機密文書應設定適當保密期限，不宜永久保密，解密後如其附件確有不宜公開之實，可註記附件限制開放。

三、 收受他機關機密文書：

（一）依來文之保密期限或解密條件辦理保密事宜。

（二）如需發文，應比照來文之保密期限或解密條件，不宜另設期限或條件。

（三）來文如未標示明確保密期限或解密條件，可去文詢問，或先行密封歸檔，日後辦理年度機密檔案清查時，再行文建議註銷機密等級。

（四）只有已標示明確保密期限或解密條件之機密文書方可於屆期後逕行辦理解密作業。

四、各單位陳判之發文文稿，應由院內權責長官明確批示「發」，方可送至文書組發文。

總務室文書組 109.2.26

主旨: (全院同仁)109年3月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 3 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 4 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對**已逾期 30 日以上又跨月案**，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 自行簽辦機密文書：

（一）保密期限或解密條件之標示，應具體明確，「附件抽存後解密」之條件因於各機關實務上屢有爭議，行政院頒之文書處理手冊業已予刪除，請同仁勿再使用，建議選用「本件至某年某月某日解密」。

（二）保存年限應大於或等於保密期限。

（三）機密文書應設定適當保密期限，不宜永久保密，解密後如其附件確有不宜公開之實，可註記附件限制開放。

三、 收受他機關機密文書：

（一）依來文之保密期限或解密條件辦理保密事宜。

（二）如需發文，應比照來文之保密期限或解密條件，不宜另設期限或條件。

（三）來文如未標示明確保密期限或解密條件，可去文詢問，或先行密封歸檔，日後辦理年度機密檔案清查時，再行文建議註銷機密等級。

（四）只有已標示明確保密期限或解密條件之機密文書方可於屆期後逕行辦理解密作業。

四、紙本公文若有彙併辦案件，請於母文首頁用鉛筆在右上方空白處加註彙併辦子文號(如內併子文 1090000001 號)。

總務室文書組 109.3.30

主旨: (全院同仁)109年4月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 4 月 30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 5 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對**已逾期 30 日以上又跨月案**，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 自行簽辦機密文書：

（一）保密期限或解密條件之標示，應具體明確，「附件抽存後解密」之條件因於各機關實務上屢有爭議，行政院頒之文書處理手冊業已予刪除，請同仁勿再使用，建議選用「本件至某年某月某日解密」。

（二）保存年限應大於或等於保密期限。

（三）機密文書應設定適當保密期限，不宜永久保密，解密後如其附件確有不宜公開之實，可註記附件限制開放。

三、 收受他機關機密文書：

（一）依來文之保密期限或解密條件辦理保密事宜。

（二）如需發文，應比照來文之保密期限或解密條件，不宜另設期限或條件。

（三）來文如未標示明確保密期限或解密條件，可去文詢問，或先行密封歸檔，日後辦理年度機密檔案清查時，再行文建議註銷機密等級。

（四）只有已標示明確保密期限或解密條件之機密文書方可於屆期後逕行辦理解密作業。

四、 紙本公文若有彙併辦案件，請於母文首頁用鉛筆在右上方空白處加註彙併辦子文號(如內併子文 1090000001 號)。

五、 公文稿件有修改時,請承辦人在修改處蓋章並加註日期時間。

總務室文書組 109.4.29

主旨: (全院同仁)109年5月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 5 月 29 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 29 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 6 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對**已逾期 30 日以上又跨月案**，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 紙本收文經掃描為線上簽核，如需再轉為紙本簽核者(如 10900XXXXX 文號)，應以紙本收文原件簽辦，不得由公文系統內列印之影本替代。

三、 各單位承辦人如需將線上簽核公文轉為紙本簽核時(如 10999XXXXX 文號)，須完整列印整份公文(含所有附件)。

四、 自行簽辦機密文書：

（一）保密期限或解密條件之標示，應具體明確，「附件抽存後解密」之條件因於各機關實務上屢有爭議，行政院頒之文書處理手冊業已予刪除，請同仁勿再使用，建議選用「本件至某年某月某日解密」。

（二）保存年限應大於或等於保密期限。

（三）機密文書應設定適當保密期限，不宜永久保密，解密後如其附件確有不宜公開之實，可註記附件限制開放。

五、 收受他機關機密文書：

（一）依來文之保密期限或解密條件辦理保密事宜。

（二）如需發文，應比照來文之保密期限或解密條件，不宜另設期限或條件。

（三）來文如未標示明確保密期限或解密條件，可去文詢問，或先行密封歸檔，日後辦理年度機密檔案清查時，再行文建議註銷機密等級。

（四）只有已標示明確保密期限或解密條件之機密文書方可於屆期後逕行辦理解密作業。

六、 紙本公文若有彙併辦案件，請於母文首頁用鉛筆在右上方空白處加註彙併辦子文號(如內併子文 1090000001 號)。

七、 發文稿若有修改，電子文請於系統內清稿並按儲存即可，無須匯出頁面；紙本文於系統內清稿後，請於原稿修改處蓋章，始可發文。

總務室文書組 109.5.27

高嘉希

寄件者: 文書組 <docsec2@vghtpe.gov.tw>
寄件日期: 2020年6月30日星期二 下午 2:04
主旨: (全院同仁)109年6月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 6 月 30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 7 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對**已逾期 30 日以上又跨月案**，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 發文附件為實體(ex:支票、收據、用印合約書、病歷....等)請以紙本方式簽核。

三、 紙本收文經掃描為線上簽核，如需再轉為紙本簽核者(如 10900XXXXX 文號)，應以紙本收文原件簽辦，不得由公文系統內列印之影本替代。

四、 各單位承辦人如需將線上簽核公文轉為紙本簽核時(如 10999XXXXX 文號)，須完整列印整份公文(含所有附件)。

五、 紙本公文若有彙併辦案件，請於母文首頁用鉛筆在右上方空白處加註彙併辦子文號(如內併子文 1090000001 號)。

六、 發文稿若有修改，電子文請於系統內清稿並按儲存即可，無須匯出頁面；紙本文於系統內清稿後，請於原稿修改處蓋章始可發文。

總務室文書組 109.6.30

高嘉希

寄件者: 文書組 <docsec2@vghtpe.gov.tw>
寄件日期: 2020年7月30日星期四 上午 9:33
主旨: (全院同仁)109年7月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 7 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 8 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已逾期 30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 本院 109 年「公文製作與文書處理講習」訂於 8 月 12、13 日假致德堂第一會議室實施，上課資料已上架，供院內同仁下載先行閱覽。
https://wd.vghtpe.gov.tw/doc/Index.action

三、 囿於張前院長德明已於 7 月 16 日退休，各單位公文資料如具「機關首長、職稱」者，首長部分應修正為「代理院長 李發耀」。

四、 依據文書處理手冊第四十八條第五項，「附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在『副本』項內之機關或單位名稱右側註明『含附件』或『含〇〇〇附件』」，故公文副本一律不發附件，如有需要應加註含附件字樣。

五、 非屬公務用途之包裹、郵件，應盡量避免以本院(石牌路 2 段 201 號)做為遞送地址。

六、 發文附件為實體者(ex:支票、收據、用印合約書、病歷....等)，請以紙本方式簽核。

七、 紙本收文經掃描為線上簽核，如需再轉為紙本簽核者(如 10900XXXXX 文號)，應以紙本收文原件簽辦，不得由公文系統內列印之影本替代。

八、 各單位承辦人如需將線上簽核公文轉為紙本簽核時(如 10999XXXXX 文號)，須完整列印整份公文(含所有附件)。

九、 紙本公文若有彙併辦案件，請於母文首頁用鉛筆在右上方空白處加註彙併辦子文號(如內併子文 1090000001 號)。

十、 發文稿若有修改，電子文請於系統內清稿並按儲存即可，無須匯出頁面；紙本文於系統內清稿後，請於原稿修改處蓋章始可發文。

總務室文書組 109.7.30

總務室_文書組

主旨: (全院同仁)109年8月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡109 年8月31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在109 年9 月1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已逾期30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 囿於張前院長德明已於7月16日退休，各單位公文資料如具「機關首長、職稱」者，首長部分應修正為「代理院長 李發耀」。另本院首頁「文書檔案專區/常用公文範例」新增「變更醫院負責人函稿範例」可供院內同仁參考。

三、 請各單位公文承辦人至「公文系統/應用程式選單/資訊基礎建設/IFM 300 個人資訊維護作業」檢視個人院內電子信箱是否詳實填寫，以避免抄本無法寄發承辦人等情事。

四、 本院公務郵件係透過郵局進行寄送，未書寫郵寄方式者一律以平信傳遞。

五、 非屬公務用途之包裹、郵件，不得以本院(石牌路2段201號)做為遞送地址。

總務室文書組 109.8.26

主旨: (全院同仁)109年9月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡109 年9月30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在109 年10 月1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已逾期30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、 請各單位公文承辦人至「公文系統/應用程式選單/資訊基礎建設/IFM 300 個人資訊維護作業」檢視個人院內電子信箱是否詳實填寫，以避免抄本無法寄發承辦人等情事。

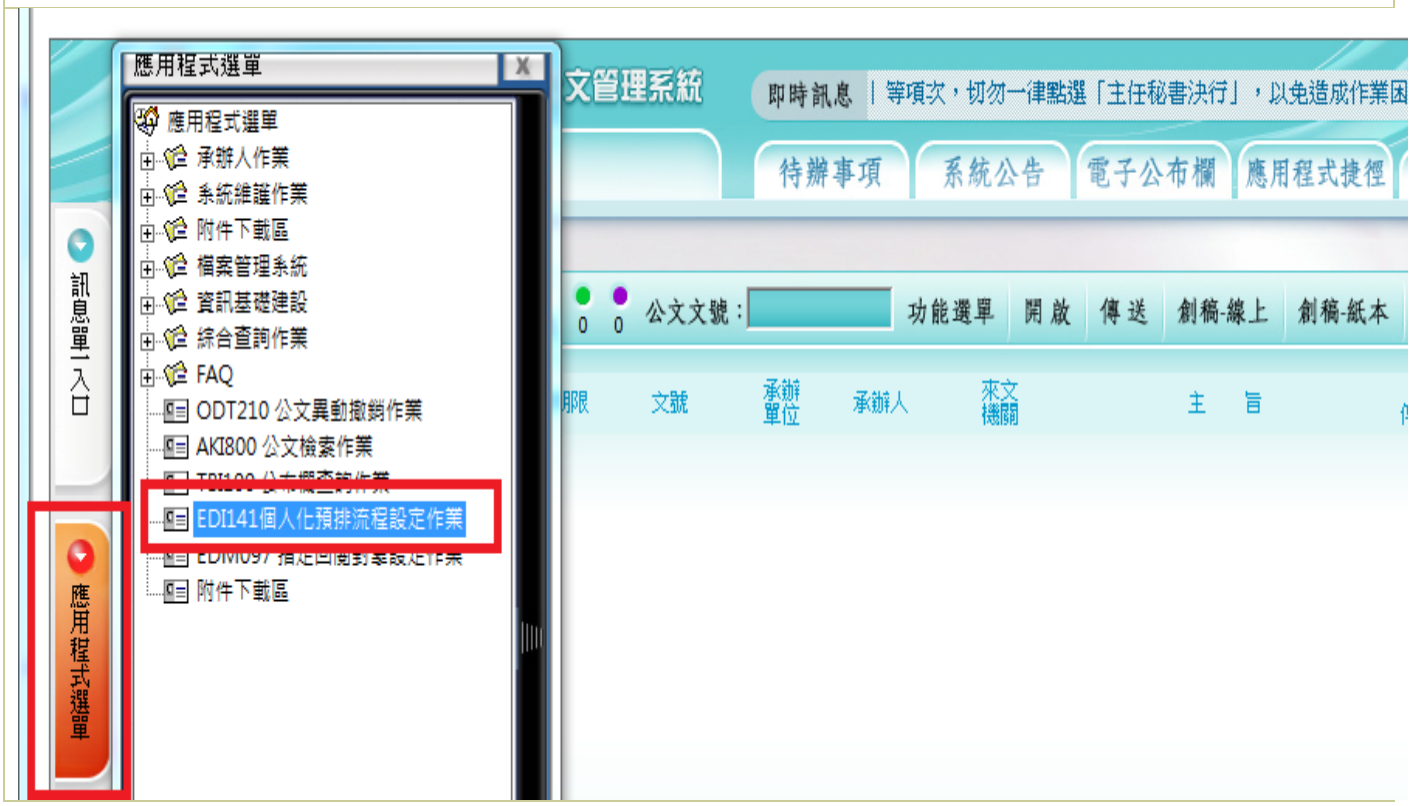
三、 本院公務郵件係透過郵局進行寄送，未書寫郵寄方式者一律以平信傳遞。

四、 非屬公務用途之包裹、郵件，不得以本院(石牌路2段201號)做為遞送地址。

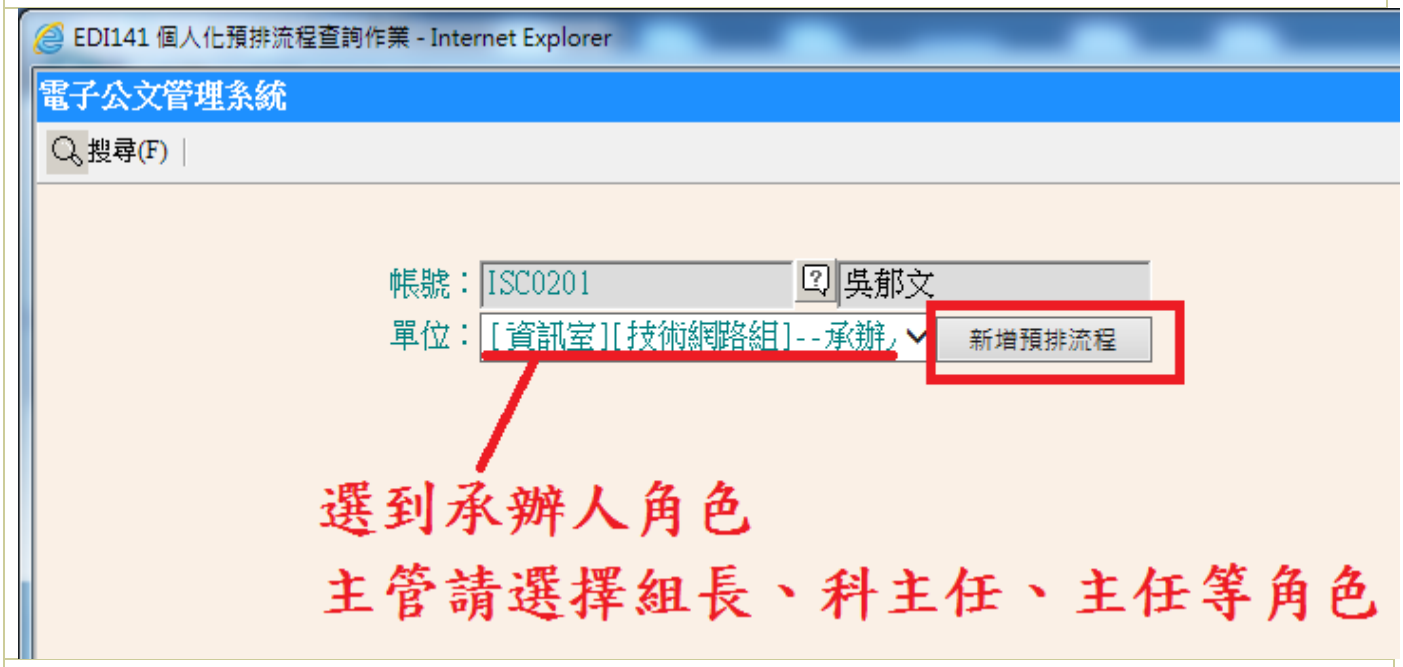
五、 公務郵件寄送請單位自行填寫「郵遞區號」，以利郵資作業

六、 公文預排流程設定方式

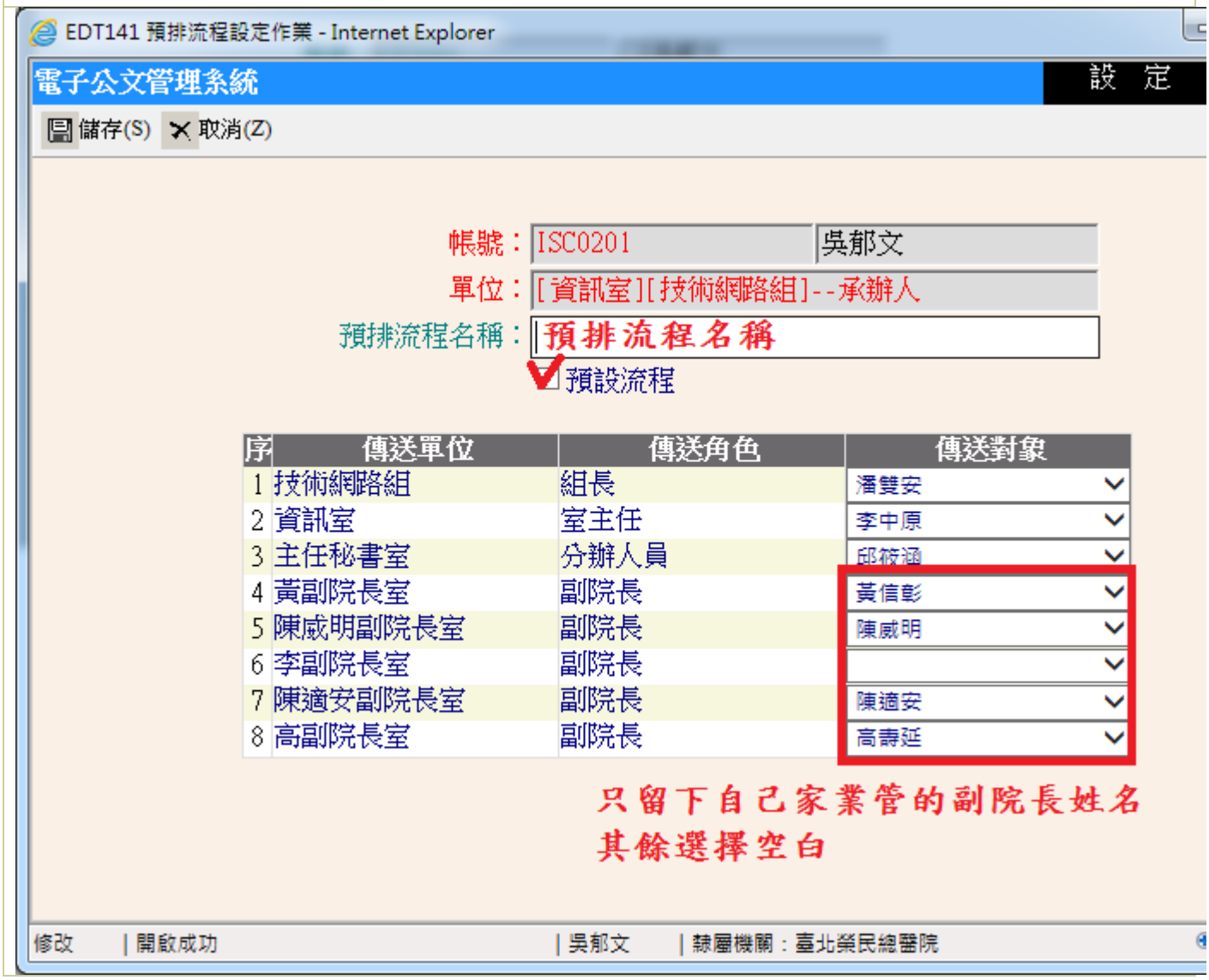
1. 登入公文系統，點選左方「應用程式選單」找到「EDI141 個人化預排流程設定作業」。



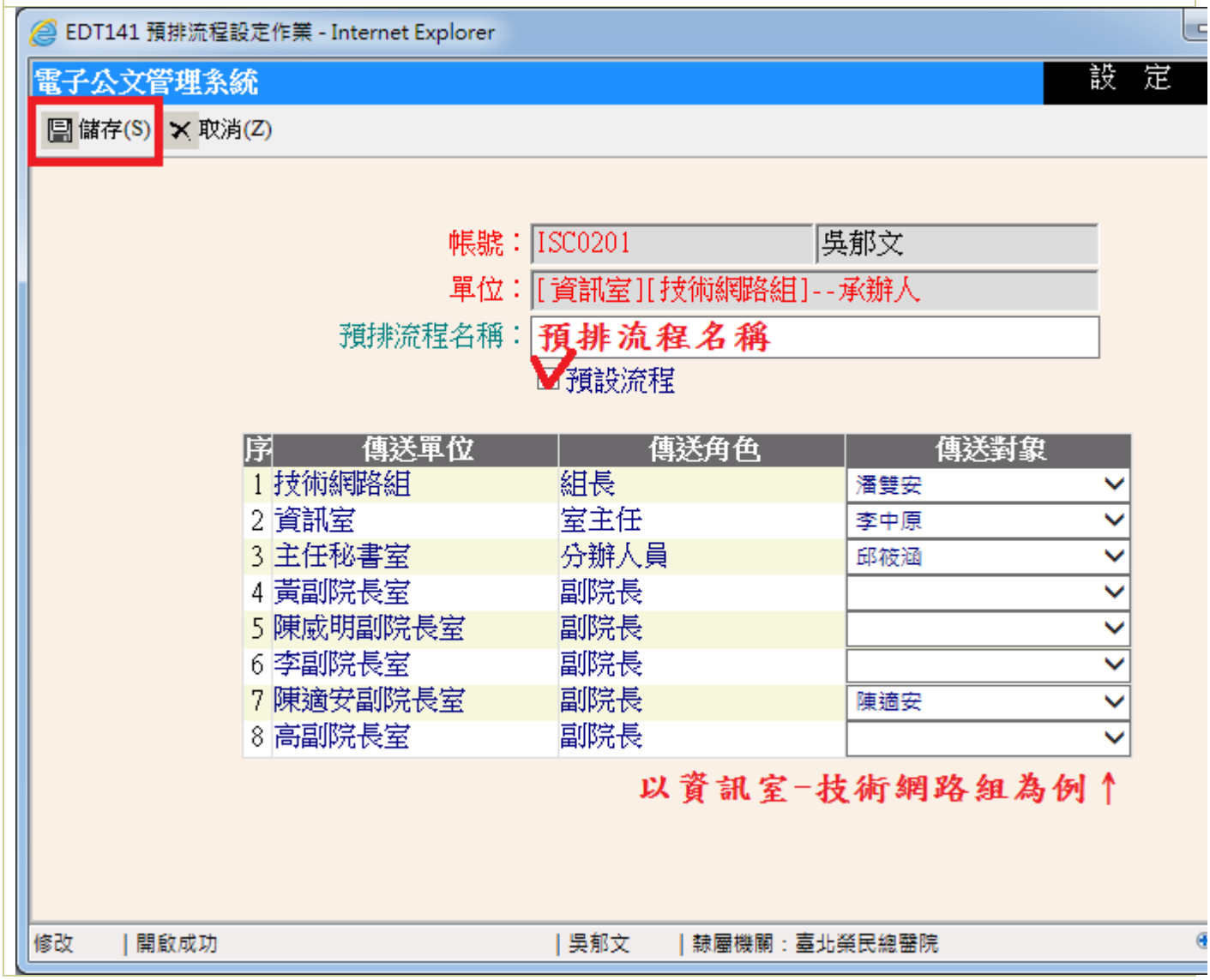
2. 選到自己辦公文的角色，並點選「新增預排流程」。



3. 打好預排流程名稱，預設流程打勾，下方選好自家業管之副院長。



4. 改成上方流程後按下儲存即可。



總務室文書組 109.9.29

主旨: (全院同仁)109年11月份公文簽結及其他文書處理注意事項

一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 109 年 11 月 30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員 30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 12 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已 30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

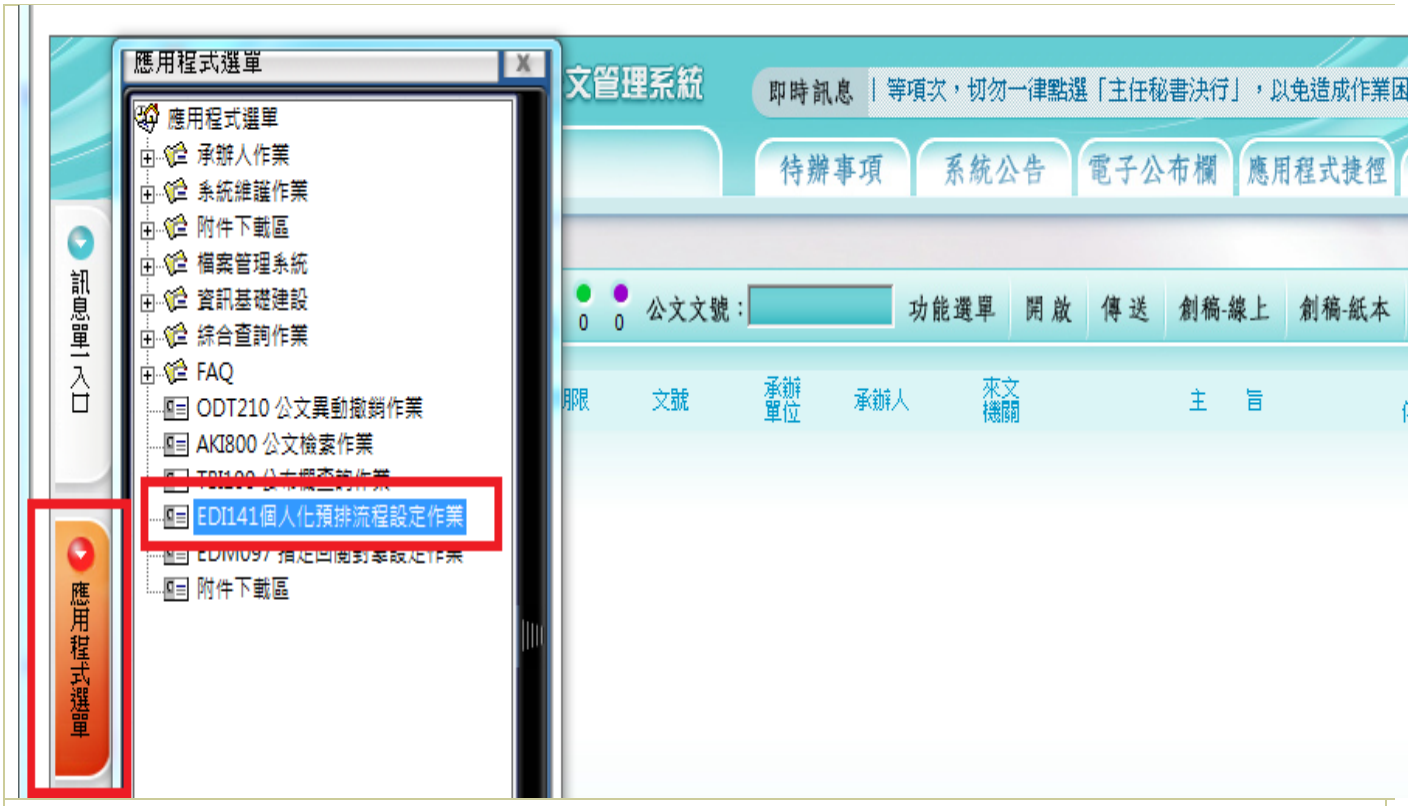
二、 請各單位公文承辦人至「公文系統/應用程式選單/資訊基礎建設/IFM 300 個人資訊維護作業」檢視個人院內電子信箱是否詳實填寫，以避免抄本無法寄發承辦人等情事。

三、 各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。

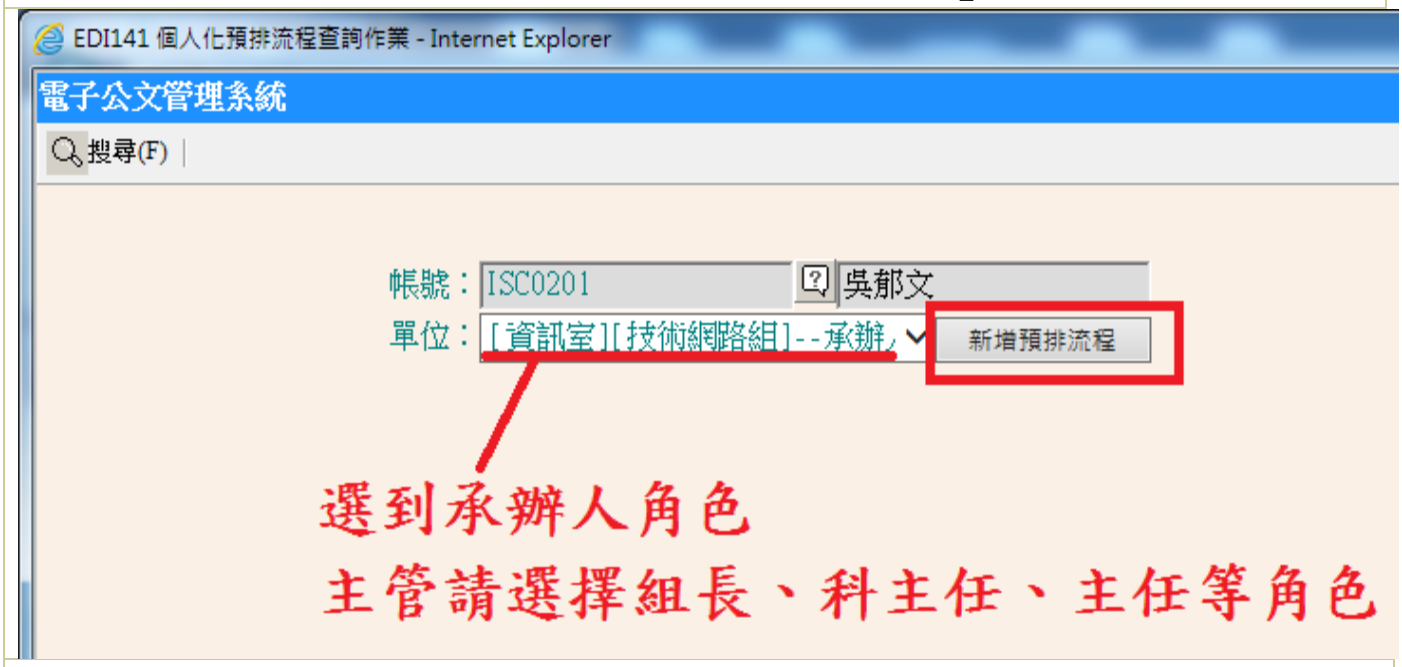
四、 公文附件若為實體(如收據或需用印之文件)，請各單位承辦人以紙本方式創稿。

五、 公文預排流程設定方式:

1.登入公文系統，點選左方「應用程式選單」找到「EDI141 個人化預排流程設定作業」。

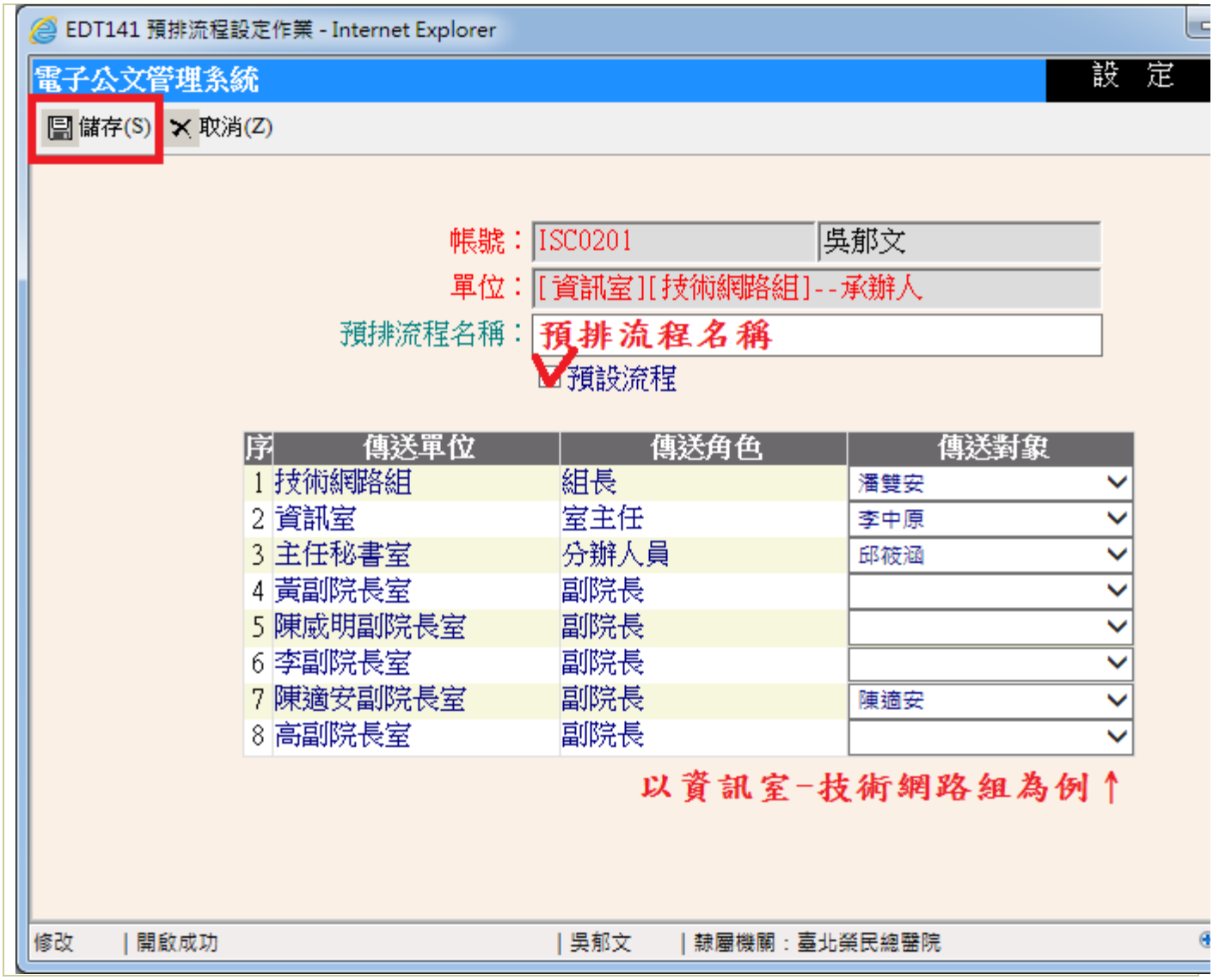


2. 選到自己辦公文的角色，並點選「新增預排流程」。



3. 打好預排流程名稱，預設流程打勾，下方選好自家業管之副院長。

4. 改成上方流程後按下儲存即可。



總務室文書組 109.11.26