

寄件者：文書組
密件副本：#vghgroup@vghtpe.gov.tw
主旨：(更正)(全院同仁無紙本)102年10月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年10月30日 下午 05:34:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年10月31日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在31日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年11月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、為配合組改，自11月1日起，本院全銜更名為「臺北榮民總醫院」，機關代碼為「A51010000P」，請各文書承辦人務必更改英福達系統後再撰稿發文。修改問題，請洽資訊室錢先生#7264轉302
- 三、本院奉輔導會核定，將參選102年度第12屆金檔獎，故請全院同仁參與配合，本年度至少應選修1個小時以上認證，文書組為業管單位，其所屬同仁至少2小時，檔案間同仁5小時。請自行至E等公務園，於102年11月30日前完成線上學習。
- 四、本院於11月4日及5日，假中正樓一樓大廳，舉辦「檔案應用海報暨檔案logo公開甄選比賽」票選活動，並於11月4日至7日檔案展覽，歡迎同仁共襄盛舉。
- 五、因本院單位眾多，請各單位配合作業時間，於星期一統一歸檔。
- 六、歸檔公文請務必用鉛筆，右上角註記分類號、保存年限及頁數；右下角每頁標註頁碼。
- 七、文書組檔案專區網頁已連結至本院網站首頁，各類文書法規、作業要點及釋例、Q&A等均已全部上網

公告，請同仁參考。

總務室文書組102.10.30

寄件者：文書組
密件副本：#vghgroup@vghtpe.gov.tw
主旨：(全院同仁無紙本)102年11月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年11月29日 下午 05:36:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年11月30日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在30日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年12月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、舊關防印信留用至新印信頒發啟用日止，惟蓋用原印信時，於所蓋印信右下角加蓋「留用」，故若有合約或標案等需要用印，請承辦單位事先與對方協調，避免造成誤會或延誤。
- 三、為配合組改，自11月1日起，本院全銜更名為「臺北榮民總醫院」，機關代碼為「A51010000P」，請各文書承辦人務必更改英福達系統後再撰稿發文。修改問題，請洽資訊室錢先生#7264轉302
- 四、依據文書處理手冊第六十條(三)及第七十三條(二)機密條件如加註「附件抽存後解密」，請於附件頁首再加註解密時間或解密條件。
- 五、文書組檔案專區網頁已連結至本院網站首頁，各類文書法規、作業要點及釋例、Q&A等均已全部上網公告，請同仁參考。

總務室文書組102.11.29

寄件者：文書組
收件者：[文書組](#)
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)102年12月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年12月27日 下午 04:27:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年12月31日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在31日下班前在電腦系統中簽結，如延在103年1月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、依據文書處理手冊第六十條(三)及第七十三條(二)機密條件如加註「附件抽存後解密」，請於附件頁首再加註解密時間或解密條件。
- 三、紙本存檔之公文，左下或右下角盡量不要折頁，以免日久折損，影響檔案管理品質。
- 四、公文簽核時，如空間足夠，請逕在空白處加簽即可，無需另紙說明，如有必要時，一律以A4紙張為之。
- 五、自11月1日起，本院配合組織改造，各一、二級單位名稱略有異動，各承辦人於發文時請務必參照人事室發函之組織編制表，書寫正確名稱後發文。另，發個人名冊時，請承辦單位給予正確姓名，俾便發文。
- 六、紙本函稿修正時，請用藍(黑)色原子筆修改，並於修改處加蓋職章。
- 七、依據本院檔案管理作業要點第貳項第五點規定六類不得歸檔之項目外，其餘皆應依第六點歸檔作業規定辦理。

寄件者：文書組
密件副本：[vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)102年1月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年1月30日 下午 03:48:00

一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年1月31日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在31日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年2月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、重申公文歸檔已律定為每週一及每月8日可歸檔，每月計四至五次，請各登記桌同仁視公文量，確依上開時間自行卓處辦理，避免集中歸檔，造成作業困擾。

三、重申各種信件請轉知收件者註明詳細服務單位、真實姓名、院內電話，俾便轉發，又英文信請盡量與院內人事查詢系統一致，以避免造成分件困擾，影響時效。

四、BBS公告信件領取服務已於去年底結束，日後僅e-mail全院同仁公告週知。

總務室文書組102.1.30

韋禎; 黃曉翔; 王敏靜; 盧星華; 翁培綺; 邱淑華; 郭硯葵; 蔡佑君; 林雅慧; 藥物諮詢系統回覆專用信箱; 林珊如-牙科門診; 陳美絨; 林怡秀; 丁淑櫻; 林育貞; 紀岱華; 羊儀珊; 陳雅茹; 鍾孟儒; 蔣宛潔; 高翊峰; 賴佩琳; 李庭芳; 王瑋; 王欣怡-B098; 謝易程; 羅珊珊; 林珊如; 陳怡君-胸腔部; 熊文瑗; 黃雅玲; 洪翊傑; 陳薇如; 林莘妮; 張紹恩; 張官均; 黃鈺真; 王玉惠; 李宛蓁; 陳孟儀; 蘇美琴; 史亨生; 黃妙娟; 鄭逸芬; 林素一; 劉一; 施欣羽; 余麗伶; 李美齡; 翁思慈; 陳明菁; 李淑華; 詹婷嵐; 蔡淑怡; 黃美嫻; 薛宇涵; 張梅玉; 宋培珍; 呂育芬; 黃明一; 羅明吉; 賴怡君; 王書寧; 施欣羽; 蔡明霖; 李彩齡; 彭繡惠; 簡淪汶; 賴治蓉; 周采霞; 鄭元瑜; 謝耀宇; 許秀如; 蔣月華; 吳美玉-A081; 李佩真-牙科部; 彭彥文; 高曉怡; 胡明薰; 曹鳳真; 李孟真; 吳熾翎; 曾彥強; 沈彥君; 黃鳳瑜; 陳昱安; 蔡宛慈; 盧延榕; 郭品葵; 蔡昱曼; 陳鵬羽; 王怡芬 A124; 黃天佑; 鄭宇倩; 李明倫; 陳牧宏; 黃士恭; 葉雅萍; 黃于庭; 微軟線上學習信箱; 劉韋新; 蔡佑邑; 洪佩瑜; 廖音詒; 方怡靜; 黃郁芸; 張瑋玲; 陳炳良; 陳思妤; 蕭奕宗; 黃士維; 杜妍儀; 王月瑩; 洪瑋馨 藥劑部公務使用; 吳雅雪; 潘南宏; 李柏淮; 陳佩均; 戴伯珊; 葉育雯; 陳筱薇-產房; 林雅屏; 林思辰; 李玉琳; 林宗慶; 廖雅瑩; 陳怡潔-復健醫學部; 藍芝瑋; 廖泰翔; 羅慕慕; 洪雪蓮; 蔡明倫-復健醫學部; 陳昱孝; 林煒翎; 陳姿吟-家庭醫學部; 王澤景; 呂姿詠; 姜元鈞; 林湘鈺; 何孟穗; 謝孟一; 劉雯; 莊玄妙; 張綏澤; 陳昱穎; 王姿斐; 胡名宏; 林配如; 許語濤; 洪詩琰; 陳怡奶-神經修復科; 邱昱瑋; 邱淑貞; 林文文; 詹美美; 蔡竹女芬; 許德慧; 林文培; 簡穩岱; 鍾孟均; 謝雲華; 尤裕超; 盧永修; 袁于婷; 曾奕瑋; 林俊賓; 蕭雅倫; 利美汶; 胡素榮; 鄭雅萍; 劉作仁; 黃彥彰; 陳思瑋; 郭宜蘭; 林佩瑩; 廖書緯; 王大翊; 黃怡茹; 賴怡芳; 張裕隆; 王貞慧; 嚴從碩; 丁偉義; 呂萬安; 魯韻雅; 張文玲-B077; 楊易靜; 王姿婷; 胡順志; 李尉瑜; 邱慧庭; 彭鈺翔; 李昱權; 陳雅婷; 張鵬遠; 葉庭均; 紀台鳳; 林儀珍; 吳采婷; 朱丹如; 吳姿瑩-A142; 丁玉芬; 蕭梅鳳; 張筱青; 明時雨; 馮雅勵; 李宛柔; 鄭婷方; 邱姮軒; 李月華; 羅佩瑜; 溫仕寧; 江欣儀; 盧彥竹; 羅佩佳; 蔡文欽; 游淑珍; 楊雅婷-A134; 王鼎堯; 游典綺; 簡詩婷; 林怡君-A072; 呂怡萱; 游毓珊; 范翠茹; 謝佩葵; 鄧玉珍; 賴大維; 蕭詠嫻; 林亞慧; 廖思雅; 王柔云; 胡怡萍; 方一強; 何淑茹; 林雯君; 梁靜宜; 羅懿芳; 顧婉鈴; 吳玉芝; 盧淑娟; 蔡翠嬌; 梁文娟; 郭施岑; 簡曼玲; 林于勤; 何敏榕; 陳美霜; 鄧惟濃; 甘玉芬; 魏妍玲; 詹婉瑜; 馬汝敏; 邱書暉; 常幼卿; 范穎齡; 羅彩一; 謝宗哲; 孟祥程; 范毓珊; 吳孟珊; 陳曉安; 藍瑩捷; 吳宜庭; 黃怡銘; 吳雲馨; 王宥馨; 謝育賢; 黃蕙庭; 周大楨; 劉順鑫; 蔡明淵; 生亞薰; 林宛珊; 謝宜美; 陳昱任; 林依霞; 陳昱雲; 黃詩惠; 高詩雯; 段大全; 馮天仁; 林筱龍; 呂曉寬; 楊明勳; 王瑋曼; 王瑋; 顏明良; 顏佩鈞; 湯明璇; 蘇敏敏; 吳文碩; 游宗舫; 馮百捷; 沈佩瑤; 黃應龍; 王婉婷; 張雅媛; 李明恩; 羅儷先; 梁凱蒂; 陳瑋憶; 許振宜; 葉美鈴; 柯秀錦; 施瑩; 廖淑貞; 李孟修; 周欣穎; 張靜怡; 詹名鈺; 古玉貞; 黃朱貝; 陳楓鈴; 高嘉倫; 顧若瑛; 陳志邦; 張德勇; 陳霞漁; 楊淑敏; 黃慧雯; 王婉鈞; 王育庭; 黃國宏; 傅秀雲; 胡漢華; 王永衛; 潘慶安; 邱淳志; 員工消費合作社; 陳妍淳; 劉四香; 徐永昌; 余美桂; 黃暖惠; 白彥博; 李佩蓮; 孫婉慈; 廖嘉苗; 李盈秋; 廖素美; 董惠芳; 張文芳; 陽秉純; 曾鈴惠; 房俊傑; 王威穎; 陸治雲; 賴大隨; 味妙怡; 黃藝莊; 石育仲; 王淑琳; 王淑芬; 洪慧君; 傅玲; 周岳廷; 張芳瑜; 周益聖; 黃子昱; 周月卿; 卓原仲; 林玉如; 齊珍慈; 李秀玫; 余榮娥; 鄧平儀; 余先敏; 吳昱珊; 柳復威; 何舜瑾; 王南玲; 莊賢棠; 林珊瑤; 樊君儀; 林信值; 張麗珠; 許俊榮; 許以佳; 呂芝慧; 徐月霞; 許孟瑛; 吳井干; 劉萍; 吳佳蓉; 賴信良; 鄭淑英; 周寶玉; 林翠玲; 康平靜; 胡淑霞; 江惠玉; 祝惠霖; 吳振嫻; 鄭淳尹; 陳桂蘭; 張慶源; 林青霞; 宋易珍; 彭秀榮; 溫毓芬; 陳佩綺; 楊雅璇; 徐馨婷; 陳熾如; 李鍾鐘; 劉曉君; 李綺玲; 李奕丞; 陳雅薇; 陳亮恭; 黃怡鳳; 袁秋榮; 范書蓮; 連佩如; 陳政忠-資訊室

密件副本：

主旨：

日期：

[vghgroup](#)

(全院同仁無紙本)102年2月份公文簽結及其他文書處理注意事項

2013年2月27日 下午 03:24:00

一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年2月27日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在27日下午下班前在電腦系統中簽結，如延在102年3月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、近期公文會辦、簽辦時有積壓情形，請加強內部公文作業之稽催，文書組轉各單位稽催之通知單(均有流水編號)亦請速辦，並陳核主管後，擲還文書組。

三、重申公文歸檔已律定為每週一及每月8日可歸檔，每月計四至五次，請各登記桌同仁視公文量，確依上開時間自行卓處辦理，避免集中歸檔，造成作業困擾。

四、請各單位公文承辦人送發紙本公文同時，務必告知登記桌同仁將系統點出，以便後續作業。另登記桌同仁對收到會辦公文，應分別依實際收文及轉出時間點選，嚴禁同時在系統中點進及點出。

五、2/18起「會計室」已更名為『主計室』，請各單位加強宣導之。

六、各承辦人製作各式會議紀錄檔案時，邊界請調整為上下左右各2.5cm，以利發文作業。

總務室文書組102.2.27

寄件者：文書組
密件副本：[vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)102年3月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年3月28日 下午 03:42:00
附件：[醫師班表PDF檔案命名範例及轉PDF軟體.pdf](#)

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年3月29日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在29日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年4月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、各醫療部科排班表傳輸及刊登作業，將於近期調整，請轉知各承辦人，自本月起，仍請在25日前，均以pdf檔傳輸(範例如附件)。如有轉檔作業問題，請洽資訊室(電話7264#302)錢先生。
- 三、近期公文會辦、簽辦時有積壓情形，請各登記桌加強內部公文作業之稽催，文書組轉各單位稽催之通知單(均有流水編號)亦請速辦，並陳核主管後，擲還文書組，以收雙重管制之效。
- 四、重申公文歸檔已律定為每週一及每月8日可歸檔，每月計四至五次，請各登記桌同仁視公文量，確依上開時間自行卓處辦理，避免集中歸檔，造成作業困擾。
- 五、請各單位公文承辦人送發紙本公文同時，務必告知登記桌同仁將系統點出，以便後續作業。另登記桌同仁對收到會辦公文，應分別依實際收文及轉出時間點選，嚴禁同時在系統中點進及點出。
- 六、各承辦人製作各式會議紀錄檔案時，邊界請調整為上下左右各2.5cm，以利發文作業。
- 七、各單位e-mail行文，除發各一級單位及院內同仁

外，已增加二級單位，請轉知同仁盡量運用，已達
節能減碳目標。

總務室文書組102.3.28

寄件者：文書組
密件副本：vghgroup
主旨：(全院同仁無紙本)102年4月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年4月30日 上午 11:54:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年4月30日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在30日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年5月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、各醫療部科排班表傳輸及刊登作業，自下月(6)起調整，請轉知各承辦人，請於25日前，均以pdf檔逕自傳輸至資訊室刊登。如有轉檔作業問題，請洽資訊室(電話7264#302)錢先生。
- 三、各單位對來文，如牽涉事物過廣，或須先會辦單位提供資料再辦案件，可暫簽存查續辦，並在公文系統點選以利登記桌人員稽催，文書組亦將主動協助雙重稽催作業，又來文應直接轉發承辦科、組承辦人簽辦，並列管稽催，而非簽交轉分由某單位辦理，以免轉分後因未列管或未稽催而延誤公文作業時間，甚至未辦，影響公文時效及後遺症。
- 四、非依分層負責授權一、二級主管決行公文，請勿越權代行，又依分層負責授權案件，應在一、二級主管官章右下註記「代」字，如未依規定填註「代」字，則請分案檢送分層負責表核定公文，或在公文空白處加註依分層負責第某項授權主管決行，以明責任。
- 五、請各單位公文承辦人送發紙本公文同時，務必告知登記桌同仁將系統點出，以便後續作業。另登記桌同仁對收到會辦公文，應分別依實際收文及轉出時間點選，嚴禁同時在系統中點進及點出。

六、請各一級單位登桌同仁於創稿作業時，務必於文稿右上角清楚填上分類號：XXXX、保存年限：X年、總頁數：XX頁

七、各單位e-mail行文，除發各一級單位及院內同仁外，已增加二級單位，請轉知同仁盡量運用，已達節能減碳目標。

總務室文書組102.4.30

寄件者：文書組
密件副本：#vghgroup@vghtpe.gov.tw
主旨：(全院同仁無紙本)102年5月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年5月30日 下午 03:29:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年5月31日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在31日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年6月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、各醫療部科排班表傳輸及刊登作業，自本月(6)起調整，請轉知各承辦人，請於25日前，均以pdf檔逕自傳輸至資訊室刊登，無須再寄至文書組。如有轉檔作業問題，請洽資訊室(電話7264#302)錢先生。
- 三、各單位e-mail行文，除發各一級單位及院內同仁外，已增加二級單位，請轉知同仁盡量運用，已達節能減碳目標。
- 四、文書組檔案專區網頁已連結至本院網站首頁，各類文書法規、作業要點及釋例、Q&A等均已全部上網公告，請同仁參考。

總務室文書組102.5.30

寄件者：文書組
密件副本：#vghgroup@vghtpe.gov.tw
主旨：(全院同仁無紙本)102年7月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年7月30日 下午 05:07:00

一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年7月31日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在31日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年8月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、各單位公文如未經主秘以上長官批准，或經授權案件，請勿越級批示，如批示權責人原因故請假，請由上一層級人員批示，請轉知所屬照辦。

三、行政院衛生署及其所屬機關已於102年7月23日改名，其正式名稱為「衛生福利部」、「衛生福利部中央健康保險署」、「衛生福利部國民健康署」、「衛生福利部疾病管制署」、「衛生福利部食品藥物管理署」及衛生署下屬醫院也改名為「衛生福利部OO醫院」請以正確名稱發文。

四、各登記桌會送他單位公文，若他單位登記桌未依規定於收到實體文時於公文系統確實簽點或送出，經同仁反應且經查屬實將於每月公文時效表併案公布。

五、各醫療部科排班表傳輸及刊登作業，自6月份起調整，請轉知各承辦人，請於25日前，均以pdf檔逕自傳輸至資訊室刊登，無須再寄至文書組。如有轉檔作業問題，請洽資訊室(電話7264#302)錢先生。

六、文書組檔案專區網頁已連結至本院網站首頁，各類文書法規、作業要點及釋例、Q&A等均已全部上網

公告，請同仁參考。

總務室文書組102.7.30

寄件者：文書組
密件副本：#vghgroup@vghtpe.gov.tw
主旨：(全院同仁無紙本)102年8月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年8月29日 下午 04:46:00

一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年8月31日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在31日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年9月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。

二、檔案管理局「電子公文節能減紙續階方案」之電子化會議，請各單位辦理會議時，以儘量不提供紙本會議資料為原則，得以公文電子交換、電子郵件傳遞或提供電子檔下載等方式替代。會議與會人員宜儘量避免將會議資料電子檔列印紙本，可自備電腦設備、使用會場提供之設備開會或以視訊會議方式辦理，以期逐步降低紙張使用量。

三、行政院衛生署及其所屬機關已於102年7月23日改名，其正式名稱為「衛生福利部」、「衛生福利部中央健康保險署」、「衛生福利部國民健康署」、「衛生福利部疾病管制署」、「衛生福利部食品藥物管理署」及衛生署下屬醫院也改名為「衛生福利部OO醫院」請以正確名稱發文。

四、各登記桌會送他單位公文，若他單位登記桌未依規定於收到實體文時於公文系統確實簽點或送出，經同仁反應且經查屬實將於每月公文時效表併案公布。

五、各醫療部科排班表傳輸及刊登作業，自6月份起調整，請轉知各承辦人，請於25日前，均以pdf檔逕自傳輸至資訊室刊登，無須再寄至文書組。如有轉檔作業問題，請洽資訊室(電話7264#302)錢先

生。

六、文書組檔案專區網頁已連結至本院網站首頁，各類文書法規、作業要點及釋例、Q&A等均已全部上網公告，請同仁參考。

總務室文書組102.8.29

寄件者：文書組
密件副本：#vghgroup@vghtpe.gov.tw
主旨：(全院同仁無紙本)102年9月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2013年9月30日 下午 03:21:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡102年9月30日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌人員務必在30日下班前在電腦系統中簽結，如延在102年10月1日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、本院舉辦「檔案應用海報暨檔案logo公開甄選比賽」，自即日起至10月25日受理申請，敬請各一、二級單位轉知全院同仁，及眷屬踴躍參與。
- 三、本院奉輔導會核定，將參選102年度第12屆金檔獎，故請全院同仁參與配合，本年度至少應選修1個小時以上認證，文書組為業管單位，其所屬同仁至少2小時，檔案間同仁5小時。請自行至E等公務園，於102年11月30日前完成線上學習。另檔案局在102.10.1~102.10.15於國父紀念館3樓逸仙藝廊，舉辦世紀交通—運輸重要檔案展，參觀後可至服務台辦理學習時數2小時，可抵免本項學習時數。
- 四、行政院衛生署及其所屬機關已於102年7月23日改名，其正式名稱為「衛生福利部」、「衛生福利部中央健康保險署」、「衛生福利部國民健康署」、「衛生福利部疾病管制署」、「衛生福利部食品藥物管理署」及衛生署下屬醫院也改名為「衛生福利部OO醫院」請以正確名稱發文。另院外單位請務必用全銜，勿用簡稱，並請查明郵遞區號及地址，以便發文郵寄。

五、因電腦作業及公文製作系統版本限制，請各承辦人欲發文之各類檔案(含附件檔)，請使用**2003**年版本，切勿使用2007年版本。

六、文書組檔案專區網頁已連結至本院網站首頁，各類文書法規、作業要點及釋例、Q&A等均已全部上網公告，請同仁參考。

總務室文書組102.10.01