

寄件者： 文書組
密件副本： [#vghgroup](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年10月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年10月31日 上午 09:10:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103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103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、各類郵件如署名當事人為收件人時，經分發至各單位，如該當事人已離職，請退文書組處理，切勿私自拆封，以免違反郵政法及個資法而受罰。
- 三、請各一、二級單位公文信箱負責人，每日收取電子信箱公文，避免使信箱爆滿而被退件，延誤公文時效。
- 四、組織改制後，行文至員山、鳳林及台東分院時，分別由蘇澳及玉里分院轉發，受文者切勿重複擅發。

總務室文書組103.10.30

寄件者： 文書組
密件副本： [#vghgroup](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年12月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年12月30日 下午 02:49:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103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104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、文書處理有既定時效，一般公文限辦日最速件一天、速件三天、普通件六天；會辦公文最速件一小時、速件二小時、普通件四小時，切勿積壓，以免懲處。
- 三、為節省公帑，請盡量使用適合信封寄送公務資料，如單張支票，請使用小信封；除非必要請勿使用限時掛號等。

總務室文書組103.12.30

寄件者： 文書組
密件副本： [#vghgroup](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年1月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年1月29日 上午 09:30:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103年1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103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、近日有主管及同仁反映，以e-mail形式發文量多，造成困擾，寄件者為「文書組」之發文信件，係經主秘以上長官批示核可，代表院方發文，其餘皆為單位發文。

文書組敬祝各位同仁新年快樂

總務室文書組103.1.29

寄件者： 文書組
密件副本： [#vghgroup](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年2月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年2月27日 下午 04:44:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103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日下班前在電腦系統中簽結，如延在103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、為簡化作業及落實節能減碳，已e-mail或公佈電子佈告欄之發文案件，請勿再以紙本發文。

總務室文書組103.2.27

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)103年3月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2014年3月28日 下午 03:37:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103年3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、本院103年3月24日北總總字第1030007603號書函有關公文實務初階課程，自即日起請至全院開課系統報名，課程代碼為8212(上課時間5/8)、8216(上課時間5/16)兩梯次，請有公文處理需要者踴躍參加。
- 三、為簡化作業及落實節能減碳，已e-mail或公佈電子佈告欄之發文案件，請勿再以紙本發文。

總務室文書組103.3.28

寄件者： [文書組](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年4月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年4月30日 下午 03:51:24

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103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103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、本院103年3月24日北總總字第1030007603號書函有關公文實務初階課程，自即日起請至全院開課系統報名，課程代碼為8212(上課時間5/8)尚有**15**位名額、8216(上課時間5/16)尚有**58**位名額，請有公文處理需要者踴躍參加。
- 三、為簡化作業及落實節能減碳，無機密性案件常以e-mail或公佈電子佈告欄發文，請各一、二級單位登記桌定時清理收件匣，以免公文漏失。
- 四、公文及附件的裝訂，請訂或夾在左邊，以利翻閱整理；又陳核函稿左右下角請勿摺頁，以免影響紙張儲存品質。

總務室文書組103.4.30

寄件者： 文書組
密件副本： [#vghgroup](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年5月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年5月30日 下午 12:23:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103年5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103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、請各單位登記桌同仁注意，公文內容如有更改加字，請更正者蓋章認定。
- 三、請各公文承辦人欲發之公文，先請該單位登記桌同仁點發後，再送至文書組發文。
- 四、請轉知 貴單位公文承辦人員，勿擅自更改公文內字型大小，例如**主旨**及**說明**字體一律為16級字。

總務室文書組103.5.30

寄件者：[文書組](#)
收件者：[文書組](#)
主旨：(全院同仁無紙本)103年6月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2014年6月30日 下午 04:58:29

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103年6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103年7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、為簡化作業及落實節能減碳，已e-mail或公佈電子佈告欄之發文案件，請勿再以紙本發文。

總務室文書組103.6.30

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)103年7月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2014年7月30日 下午 02:47:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103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103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、用印文件應整份完整揭露陳核，於用印申請表或簽案中清楚註明需用印之全部文書項目名稱、用印種類及數量。
- 三、因英福達格式限制，請各單位公文承辦人所辦之公文檔及附件檔，請用**2003版(.doc or .xls)**，勿用2007版(.docx or .xlsx)，俾便發文作業。
- 四、請各單位所需郵寄之公務文件務必註明寄件單位、姓名及郵寄方式，無快捷郵寄方式，單位所需請洽郵局或相關業者。國內雙掛號及國外航空掛號郵件，需經主任秘書以上長官核准。
- 五、請各單位公文承辦人員，勿擅自更改公文內字型大小，例如主旨及說明字體一律為**16級字**，若欲寄至院外單位，請勾選郵寄方式，未勾選者一律以平信寄出。

總務室文書組103.7.30

寄件者：[文書組](#)
收件者：[文書組](#)
主旨：(全院同仁無紙本)103年8月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2014年8月29日 上午 09:11:48

一、為配合公文系統每月清結作業，凡103年8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103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、依據文書處理手冊規定，發文以一級單位為限，現行許多會議紀錄及函文，請審視有無繕發二級單位之必要。

三、為配合政府推廣節能省紙政策，無機密性之公文以e-mail方式發一二級單位成效良好，感謝各單位配合，惟請各登記桌定期清理公務信箱，避免造成系統退信延誤公文承辦時效。

總務室文書組103.8.29

寄件者： [文書組](#)
主旨： (全院同仁無紙本)103年9月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2014年9月30日 下午 05:01:19

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡103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103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、有關法院醫療爭議案件及兵役鑑定報告書，請各業管單位發文時，一式二份，一份隨文附發，另一份歸檔，以建全公文檔案價值性。
- 三、因英福達格式限制，請各單位公文承辦人所辦之公文檔及附件檔，請用2003版(.doc or .xls)，勿用2007版(.docx or .xlsx)，俾便發文作業。
- 四、請各單位所需郵寄之公務文件務必註明寄件單位、姓名及郵寄方式，為節省公帑，盡量使用小型信封；另為節省公文時效，請查明收文者地址再寄發。
- 五、發文之公文及附件嚴禁廢紙再利用，併統一於左側裝訂。

總務室文書組103.9.30