

寄件者： [文書組](#)
主旨： 104年10月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2015年10月30日 下午 02:37:35

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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104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、公文會辦，請依最速件1小時、速件2小時、普通件4小時辦理，以免影響公文時效。另，對會辦事項如認與本單位無關，應將意見簽退，不可逕退。
- 三、公文承辦人繕打文稿時，請留下基本資訊(e-mail及電話)，俾便長官連繫。
- 四、電子公文送發前請清稿，切勿匯出，俾便發文校對作業。
- 五、為因應政府節能省紙措施，公文製作請以雙面列印，並於紙本公文(含附件)右下角處編寫頁碼。另因配合檔案保存完善，歸檔時勿摺頁，易使公文損毀，保存不易。
- 六、附件檔案大小未超過1,000MB者，請勿點選「上傳至附件下載區」，若超過1,000MB者，切勿把該區網址改成「如文」。

總務室文書組104.10.30

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
RE: (全院同仁無紙本)104年11月份公文簽結及其他文書處理注意事項
2015年11月30日 下午 05:49:33

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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104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、公文會辦，請依最速件1小時、速件2小時、普通件4小時辦理，以免影響公文時效。另，對會辦事項如認與本單位無關，應將意見簽退，不可逕退。
- 三、為便利同仁郵件分發，如有各類函件寄達本院時，請先協調寄件者詳註服務單位，如僅註本院及姓名時，難以分發，影響當事人權益；又公、私務函件寄出時，為免退件時無法判分，亦請比照辦理。
- 四、副本之蓋印與正本同，抄件不必蓋印，但應標示「抄件」，承辦人於文稿編輯時，副本受文者不得為承辦人本人，應為抄件。
- 五、附件檔案大小未超過1,000MB者，請勿點選「上傳至附件下載區」，若超過1,000MB者，切勿把該區網址改成「如文」。

總務室文書組104.11.30

寄件者：

[文書組](#)

主旨：

(全院同仁無紙本)104年12月份公文簽結及其他文書處理注意事項

日期：

2015年12月30日 上午 09:52:18

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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105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、發文附件若為作業要點等，需加註文號者，請事先告知發文同仁或於稿面加註提醒，避免漏繕。
- 三、配合新系統發文，所有會議紀錄須新增發文稿面(函或書函)，會議紀錄當附件，毋須繕打「奉准免用印信」及長官核示語，另配合電子化，受文者盡量以電子郵件寄發。
- 四、配合政府節能省紙，公文儘量以雙面列印。

總務室文書組104.12.31

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)104年1月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2015年1月30日 下午 03:19:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，
凡104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104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、有關各單位對來文內容有誤，應即簽存，不宜退文，再協調發文單位另外發文修正。
- 三、為強化個資保護,各函文及網站及郵件表單上之身分證編號,請將其後4碼(第7碼至10碼)進行遮蓋,並以「*」取代

總務室文書組104.1.30

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)104年2月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2015年2月26日 上午 11:59:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，
凡104年2月26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26日下班前在電腦系統中簽結，如延在104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、公文流程應按規定點進與點出，不可同時點選亦不可跳躍點選，請各登記桌人員注意，未依程序者，應予退回補點再陳核。
- 三、為配合政府減紙計畫，無機密性案件請多加利用e-mail公告週知，除非必要，請儘量少影發全院一、二級單位，或僅發一級單位即可。

總務室文書組104.2.26

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)104年3月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2015年3月31日 下午 03:15:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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104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、本院已於104年3月30日起，實施公文線上簽核系統教育訓練，5月1日正式上線，同仁可先行安裝系統，自行練習。安裝網址為<https://docap1.vghtpe.gov.tw/ii/install/sysdeploy.htm>請同仁務必使用IE安裝後，使用自己3270系統帳號做登入，密碼預設目前為1234。相關上課講義請至文書組網頁下載。
- 三、林前院長芳郁已於104年1月16日退休，相關院級章已簽准作廢在案，因應過度時期業務需要，暫留使用，將於4月10日後協同政風室銷毀。
- 四、近期部分單位於會議紀錄陳核時未簽請示語(如奉核後，擬.....等語)，長官批「閱」後，即歸檔，請同仁注意改善，避免另案重簽，增加困擾。

寄件者： [文書組](#)
收件者： [文書組](#)
主旨： (全院同仁無紙本)104年4月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期： 2015年4月30日 下午 04:09:08

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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104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、本院將於104年5月1日公文線上簽核系統正式上線，舊系統同時關閉創號功能，凡於4月30日前於舊系統內取號之公文，請於舊系統內辦畢。
- 三、依政府推行無紙化及線上簽核系統作業，自5月1日起，本院院內單位公文均以電子佈告欄為原則。
- 四、依行政院為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語均無須挪抬(空格)書寫。
- 五、外來公文紙本轉線上後，原正本公文比照輔導會還給各單位保管。

總務室文書組104.4.30

寄件者： [文書打字1](#)
主旨： (全院同仁無紙本)104年6月份公文簽結及其花文書處理注意事項
日期： 2015年6月30日 上午 11:57:11

1. 為配合公文系統每月清結作業，凡104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104年7月1日簽結，則列為跨用待辦數，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。
2. 依政府推行無紙化及線上簽核系統作業，自5月1日起，本院院內單位公文均以電子佈告欄及E-MAIL單位公務信箱為主，並儘量使用電子收發文，請各主管責成專人收辦。
3. 使用電子文方式申請用印者，請將簽呈點選「送總發公告」至文書組用印。

總務室 文書組 104年6月30日

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)104年8月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2015年8月31日 下午 04:38:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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104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、為配合無紙化政策，本院公文均以e-mail發文(含二級單位及各護理站)，請指派專人收文陳核處理。
- 三、公文承辦人繕打文稿時，請留下基本資訊(e-mail及電話)，俾便長官連繫。
- 四、紙本附件請於歸檔時影印一份，並編頁碼歸檔。
- 五、電子發文附件檔名因受限欄位格式，請簡潔扼要，副檔名請存「.doc」及「.xls」，俾便發文。

總務室文書組104.8.31

寄件者：文書組
密件副本：[#vghgroup](#)
主旨：(全院同仁無紙本)104年9月份公文簽結及其他文書處理注意事項
日期：2015年9月30日 上午 11:20:00

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡104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104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、各單位公文陳核，務必依本院「分層負責明細表」規定，於陳核時，分別點選「一級主管決行」、「主任秘書決行」、「副院長決行」或「院長決行」等項次，切勿一律點選「主任秘書決行」，並請各決行者依規定核判，以符文書處理權責及原則。
- 三、公文承辦人繕打文稿時，請留下基本資訊(e-mail及電話)，俾便長官連繫。
- 四、電子公文送發前請清稿，切勿匯出，俾便發文校對作業。
- 五、受文者承辦人姓名預設為抄本，非副本。
- 六、附件檔案大小未超過1,000MB者，請勿點選「上傳至附件下載區」，若超過1,000MB者，切勿把該區網址改成「如文」。

總務室文書組104.9.30