

寄件者： [文書組](#)  
主旨： (全院同仁無紙本)105年1月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
日期： 2016年1月30日 下午 04:02:33

---

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、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。
- 三、電子公文送發前請清稿，切勿匯出，俾便發文校對作業。
- 四、受文者如果是「冊列單位」、「冊列人員」等，請承辦人要將名冊加入參考附件，俾便長官閱覽。
- 五、涉及個資之公文-密件，發文時在密等及解密條件或保密期限請輸入解密日期。解密日期為創稿日加七至十天即可。如密(105.1.22日解密，解密後附件限制開放)。
- 六、依據102年5月22日北總總字第1020012851號函，每日10：00-11：00，因執行公務收件，各單位及各護理站，請勿派員至郵件間洽公。

總務室文書組105.1.30

寄件者：  
主旨：  
日期：

文書組  
FW: (全院同仁無紙本)105年2月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
2016年2月26日 上午 08:22:04

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、涉及個資之公文-密件，發文時在密等及解密條件或保密期限請輸入解密日期。解密日期為創稿日加七至十天即可。如密(105.1.22日解密，解密後附件限制開放)。
- 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、受文者如果是「冊列單位」、「冊列人員」等，請承辦人要將名冊加入參考附件，俾便長官閱覽。
- 五、本院中正一樓大廳於2月20日至3月7日止，舉辦歷史文物及海報展，請同仁踴躍參觀。

總務室文書組105.2.26

寄件者：  
主旨：  
日期：

文書組  
(全院同仁無紙本)105年3月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
2016年3月30日 下午 05:17:31

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、配合行政院組織改造，自102年11月1日起，本院全銜已正式變更為「臺北榮民總醫院」，請各單位審視及修正用印文件機關名稱，例如合約書、契約書等。
- 三、紙本公文請雙面列印，勿用廢紙，歸檔時，若附件不歸檔，請加註「附件隨文附發不歸檔案間」。
- 四、承辦人及主管須隨時注意有無線上公文，應即刻辦理，避免耽誤時效。
- 五、使用紙本公文簽核原則：保密區分為「密」等以上公文、需檢附正本資料方能辦理者（例如：相關憑證、發票收據、黏存單、請款單、用印單、…等案件）、包含無法電子化資料者（例如：書籍、檢體、錄影帶…等案件）、永久保存之公文、其他經單位主管或院部長官同意者，其餘皆應使用電子公文簽核方式。
- 六、依據102年5月22日北總總字第1020012851號函，每日10：00-11：00，因執行公務收件，各單位及各護理站，請勿派員至郵件間洽公。

總務室文書組105.3.30

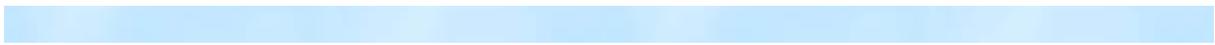


寄件者：  
主旨：  
日期：

文書組  
(全院同仁無紙本)105年4月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
2016年4月29日 下午 12:01:12

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、配合電子簽核系統上線，院內公文多已e-mail發送各單位公務信箱，請單位擇專人收信轉達，避免漏掉重要訊息。
- 三、用印需求，簽奉主任秘書以上批可，即可至文書組用印，不需先行加會文書組，另各單位自存檔案公文擬銷毀時，請依權責逕由單位主管批示，免再加會文書組及經主秘以上長官批示。
- 四、密件解密日期不得大於保存年限日期。
- 五、開會通知單與會議記錄請承辦人做併案，併案原則為分類號相同，且為同簽核類型(同為紙本或同為電子文)。
- 六、使用紙本公文簽核原則：保密區分為「密」等以上公文、需檢附正本資料方能辦理者（例如：相關憑證、發票收據、黏存單、請款單、用印單、…等案件）、包含無法電子化資料者（例如：書籍、檢體、錄影帶…等案件）、永久保存之公文、其他經單位主管或院部長官同意者，其餘皆應使用電子公文簽核方式。
- 七、公文裝訂請於左上方處，釘一針即可。

總務室文書組105.4.29



寄件者： [文書組](#)  
主旨： (全院同仁無紙本)105年5月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
日期： 2016年5月31日 下午 02:48:27  
重要性： 高

---

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105年5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105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、會議記錄請以函或書函稿發文，並使用e-mail行文與會單位及與會者。
- 三、配合電子簽核系統上線，院內公文多已e-mail發送各單位公務信箱，請單位擇專人收信轉達，避免漏掉重要訊息。
- 四、用印需求，簽奉主任秘書以上批可，即可至文書組用印，不需先行加會文書組，另各單位自存檔案公文擬銷毀時，請依權責逕由單位主管批示，免再加會文書組及經主秘以上長官批示。
- 五、開會通知單與會議記錄請承辦人做併案，併案原則為分類號相同，且為同簽核類型(同為紙本或同為電子文)。
- 六、使用紙本公文簽核原則：保密區分為「密」等以上公文、需檢附正本資料方能辦理者(例如：相關憑證、發票收據、黏存單、請款單、用印單、…等案件)、包含無法電子化資料者(例如：書籍、檢體、錄影帶…等案件)、永久保存之公文、其他經單位主管或院部長官同意者，其餘皆應使用電子公文簽核方式。



寄件者：  
主旨：  
日期：

[文書組](#)  
(全院同仁無紙本)105年6月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
2016年6月30日 上午 10:59:48

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、機密封套起迄日期判定：請至AKI800查詢→起算日期、辦畢日期，並於封套填寫清楚。
- 三、配合102年組改，本院全銜已正式改名為「臺北榮民總醫院」，請各單位申請用印之任何文件(如合約書等)，勿使用簡寫台字。
- 四、收文後存查之公文若該公文附件不歸機關庫房，請於文上敘明「承辦人附件自存」。
- 五、使用紙本公文簽核原則：保密區分為「密」等以上公文、需檢附正本資料方能辦理者(例如：相關憑證、發票收據、黏存單、請款單、用印單、...等案件)、包含無法電子化資料者(例如：書籍、檢體、錄影帶...等案件)、永久保存之公文、其他經單位主管或院部長官同意者，其餘皆應使用電子公文簽核方式。

總務室文書組105.6.30

寄件者：

文書組

主旨：

(全院同仁無紙本)105年8份公文簽結及其他文書處理注意事項

日期：

2016年8月31日 下午 03:53:32

---

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、依文書處理手冊，會辦公文依速別分別為最速件一小時、速件二小時、普通件四小時，請各單位督導改進。
- 三、各單位如有自存84年以前以臨時號收發文之公文，其內容如屬院級層次重要事物，得協調檔案室研究後，送院方保存。
- 四、同仁郵件留外文姓名時，應與全院員工目錄查詢系統內資訊相符，俾便分發外文信件、包裹。

總務室文書組105.8.31

寄件者： [文書組](#)  
主旨： (全院同仁)105年9份公文簽結及其他文書處理注意事項  
日期： 2016年9月29日 下午 04:53:14  
附件： [機密文書機密等級變更或註銷處理意見表.doc](#)

---

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105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105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、再度重申線上公文規範及律定開會通知單不再以紙本發行案，已於105.9.26北總總字第1050800529號函公布。
- 三、各單位辦理機密文書機密等級變更或註銷時，應檢附「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，若處理意見表及紀錄單填寫日期早於解密日期，須於處理意見表之「備考」欄中附註「本件於○年○月○日解密」(詳如附件)，以周延解密程序。
- 四、同仁郵件留外文姓名時，應與全院員工目錄查詢系統內資訊相符，俾便分發外文信件、包裹。

總務室文書組105.9.29

寄件者： [文書組](#)  
主旨： (全院同仁)105年10份公文簽結及其他文書處理注意事項  
日期： 2016年10月31日 上午 09:10:18

---

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105年10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105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、**為維護文書品質，發文時主旨以不超過60字為原則。**
- 三、再度重申線上公文規範及律定開會通知單不再以紙本發行案，並同步刊登於電子佈告欄，已於105.9.26北總總字第1050800529號函公布。各級文書承辦人及主管，應養成收e-mail及系上公文習慣，以免延誤公文。
- 四、各單位辦理機密文書機密等級變更或註銷時，應檢附「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，若處理意見表及紀錄單填寫日期早於解密日期，須於處理意見表之「備考」欄中附註「本件於○年○月○日解密」(詳如附件)，以周延解密程序。
- 五、公文系統電子佈告欄已修訂為一般公告、開會通知單、醫療單位、行政單位等四類，請同仁參辦。

總務室文書組105.10.31

寄件者： [文書組](#)  
主旨： (全院同仁)105年12月份公文簽結及其他文書處理注意事項  
日期： 2016年12月29日 上午 11:24:06

---

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡105年12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106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、公文批回時請承辦人要清稿並請勿匯出以免發文人員無法蓋章。
- 三、再度重申線上公文規範及律定開會通知單不再以紙本發行案，並同步刊登於電子佈告欄，已於105.9.26北總總字第1050800529號函公布。各級文書承辦人及主管，應養成收e-mail及系上公文習慣，以免延誤公文。
- 四、各單位辦理機密文書機密等級變更或註銷時，應檢附「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，若處理意見表及紀錄單填寫日期早於解密日期，須於處理意見表之「備考」欄中附註「本件於○年○月○日解密」(詳如附件)，以周延解密程序。
- 五、公文系統電子佈告欄已修訂為一般公告、開會通知單、醫療單位、行政單位等四類，請同仁參辦。

總務室文書組105.12.29