

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年1份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年1月26日 下午 03:54:32

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106年1月26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26日下班前在電腦系統中簽結,如延在106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、為維護文書保管品質,發文文稿(含附件)陳核時切勿折頁,必要時可使用見出紙俾便閱讀。
- 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、僅供陳閱參考不發文之附件,請夾帶至「參考附件」欄位,須隨文附發之文件才需至文稿編輯內,夾帶至「附件」欄位。

總務室文書組106.1.26

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年2份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年2月24日 下午 03:57:15

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106年2月24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24日下班前在電腦系統中簽結,如延在106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、依據104年7月行政院頒發之文書處理手冊第六十條規定,保密期限或解除機密條件之標示,應具體明確,以括弧標示於機密等級之右,其解密條件如下:本件至某年某月某日解密、本件於公布時解密、其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。
- 三、為配合政府節能省紙,紙本公文儘量以雙面列印,切勿使用廢紙列印。
- 四、發文院外單位時,請務必填寫郵遞區號五碼及地址,俾便寄送。

總務室文書組106.2.24

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡106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106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、各承辦人於公文發文作業時，如有需發單位特定人士收文或參加會議時，建請副本加發其單位，由登記桌同仁再負責轉告。如非屬委員制或院外人員，原則以發單位為限，需派人員與會案，除單位主管外(不需將單位主管列名，僅發單位並註記請單位主管參加)，餘均由單位指派，不宜由承辦單位逕派。
- 三、各單位同仁應養成閱覽電子布告欄習慣，尤其登記桌同仁應負責該單位公文收發工作，另發各一級或一、二級單位公文，本院將會同步加發電子布告欄，以利雙重管制。
- 四、退輔會函轉公文承辦逾30天，將請單位主管參考或懲處，請各同仁對有異議案件，不得積壓延宕，應將原因先簽長官瞭解或退原會辦單位綜辦(依規定會辦應於6小時內完成)，並採必要措施，先行簽結續辦。
- 五、依據文書處理手冊，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」，並於系統受文者文稿編輯內，將副本選項之附件點選「是」。
- 六、紙本收文經掃描為線上簽核後，如需再改回紙本簽核，須以原收文正本簽辦。
- 七、公文辦畢歸檔(含發文及存查件)時，附件應隨同歸檔，如附件無法歸檔，請於文面上敘明。

寄件者：
主旨：
日期：
附件：

文書組
(全院同仁)106年4份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年4月27日 下午 03:33:46
[機密檔案歸檔.pdf](#)

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106年4月28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28日下班前在電腦系統中簽結,如延在106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、各承辦人於電子簽核系統內,使用設好之受文者群組,如主秘以上長官、各一二級單位時,請審視內容是否正確,若沿用舊檔時,該群組內容無法同步更新,請重新繕打一次。
- 三、有關機密檔案專用封套各欄位之書寫方式,請參閱附件。
- 四、退輔會函轉公文承辦逾30天,將請單位主管參考或懲處,請各同仁對有異議案件,不得積壓延宕,應將原因先簽長官瞭解或退原會辦單位綜辦(依規定會辦應於6小時內完成),並採必要措施,先行簽結續辦。
- 五、合約要用騎縫章(室戳、單位主管章、單位騎縫章),或簽切結書(本件所附附件與正本無誤,如有不符願負法律責任)。
- 六、僅公告、e-mail或用印簽案,不需先會文書組,奉准後即可送文書組辦理。
- 七、已成定案,如人令、法規、通知等,可後知會相關單位,以免影響公文時效。
- 八、公文辦畢歸檔(含發文及存查件)時,附件應隨同歸檔,如附件無法歸檔,請於文面上敘明。
- 九、發文時,除委員制或院外人士或特殊個人得發個人外,其餘應發單位為原則,並由單位指派人員與會。

總務室文書組106.4.27

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年5份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年5月26日 下午 05:30:58

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106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106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、自六月份起,公文交換僅送輔導會及健保局,其餘院外單位以電子公文或郵寄為主。
- 三、各承辦人於電子簽核系統內,使用設好之受文者群組,如主秘以上長官、各一二級單位時,請審視內容是否正確,若沿用舊檔時,該群組內容無法同步更新,請重新繕打一次。
- 四、合約要用騎縫章(室戳、單位主管章、單位騎縫章),或簽切結書(本件所附附件與正本無誤,如有不符願負法律責任)。
- 六、僅公告、e-mail或用印簽案,不需先會文書組,奉准後即可送文書組辦理。
- 八、因郵件間空間有限,沒傳送隊的單位,一天至郵件間洽公1-2次即可,非洽公時間儘量不要進入郵件間,避免影響其他同仁洽公作業。。
- 九、發文時,除委員制或院外人士或特殊個人得發個人外,其餘應發單位為原則,並由單位指派人員與會。

總務室文書組106.5.26

寄件者：
收件者：
主旨：
日期：

文書組
文書組
(全院同仁)106年6份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年6月29日 下午 03:18:05

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡106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106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、為配合公文傳送電子化及簡省人力、車輛負擔，原每週一、三、五上午以人工公文交換案，自106年7月1日起，均改以電子公文傳送及每日統一郵寄方式辦理。
- 三、為便利郵件分發作業，應請寄件者加註服務單位，又本院外包人員常異動，且無法查詢人事資料，請協調轉知私人郵件請勿寄至本院，避免耽誤收件時效，影響當事人權益。
- 四、為利檔案保存作業，公文陳核時請勿於右下角折頁，避免紙張因摺痕受損保存不易。
- 五、合約要用騎縫章(室戳、單位主管章、單位騎縫章)，或簽切結書(本件所附附件與正本無誤，如有不符願負法律責任)。
- 六、因郵件間空間有限，沒傳送隊的單位，一天至郵件間洽公1-2次即可，非洽公時間儘量不要進入郵件間，避免影響其他同仁洽公作業。。
- 七、發文時，除委員制或院外人士或特殊個人得發個人外，其餘應發單位為原則，並由單位指派人員與會。

總務室文書組106.6.29

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年7份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年7月28日 下午 03:19:10

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106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106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、合約要加蓋騎縫章(室戳、單位主管章、單位騎縫章),或簽切結書(本件所附附件與正本無誤,如有不符願負法律責任)。
- 三、為便利郵件分發作業,應請寄件者加註服務單位,又本院外包人員常異動,且無法查詢人事資料,請協調轉知私人郵件請勿寄至本院,避免耽誤收件時效,影響當事人權益。
- 四、各承辦人以紙本發文時,若有來文請將來文附在稿後,以便發文人員校對來文字號。
- 五、為配合公文傳送電子化及簡省人力、車輛負擔,原每週一、三、五上午以人工公文交換案,均改以電子公文傳送及每日統一郵寄方式辦理。
- 六、各承辦人於文稿編輯時,請勿加註任何底線、粗體等特殊符號,俾便發文。

總務室文書組106.7.30

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年8份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年8月31日 下午 02:59:44

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106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106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、各承辦單位如欲改分電子收文,請於系統內填寫改分單後經單位主管批示即可,未經單位主管核可前,勿逕自將電子文流程退回總收。
- 三、各單位登記桌請確實於電子系統內點收紙本文流程,請勿僅傳送紙本文而忽略電子系統流程導致後續問題。
- 四、本院文件傳送隊於94年成立,其宗旨係為服務院內各樓層相通之一級單位公文傳送(外科部因曾釋放一人力,故加送其二級單位),以節省人力及文書時效,近年來亦對同仁郵件及小型包裹給予服務,重申各單位請責成1位專人負責收轉工作。

總務室文書組106.8.31

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年9份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年9月29日 下午 05:30:03

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡106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106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、各單位對公文案情，如有用印需求請填寫用印申請單，如因案情需要，以簽陳為之時，請在文內明確簽出用印需求(尤以合約案)，經批准後始得用印，惟如文內未敘述用印需求，而由會辦單位提出需求，如未經主秘以上長官明確批示如會辦單位擬，仍請加簽奉准後辦理。
- 三、各單位登記桌請確實於電子系統內點收紙本文流程，請勿僅傳送紙本文，而忽略電子系統流程，導致後續問題。
- 四、公文已奉發，因故不發函稿或內容格式微調，如加發正副本單位、右上角聯絡人變更，請於修改後由各一級單位主管簽章，並加蓋日期，以明責任，如內容有異，則應重繕依程序再發文。

總務室文書組106.9.29

寄件者：
收件者：
主旨：
日期：

文書組
文書組
(全院同仁)106年10份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年10月31日 上午 10:42:11

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡106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106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、檔案如需歸機關檔案庫房，請勿為規避稽催，先歸單位庫房後再轉歸機關檔案庫房。另會辦公文請依時限在4小時內完成，以免影響公文時效。
- 三、自即日起，「醫療品質管理中心」更名為「品質管理中心」；「精神部」更名為「精神醫學部」；「耳鼻喉頭頸部」更名為「耳鼻喉頭頸醫學部」；「勞工安全衛生室」更名為「職業安全衛生室」；請各承辦人於公文系統編輯受文者時詳加注意，避免誤繕、誤發。
- 四、會議紀錄須創函稿或書函稿取號發文，盡量以電子文為之，且簽核類型務必與開會通知單相同(同為線上簽核或同為紙本簽核)；如會議紀錄需以紙本簽辦，則開會通知單亦需以紙本簽核。
- 五、紙本收文經掃描為線上簽核，如需再轉為紙本簽核者，應以紙本收文原件簽辦，不得由公文系統內列印之稿件替代。
- 六、簽辦紙本公文及附件盡量雙面列印，勿使用回收紙；紙本檔案歸檔時，應使用鉛筆，於右下角逐頁依序編寫頁碼，並於首頁右上方填寫分類號、保存年限及總頁數。
- 七、重申北總總字第1020012851號函，各單位及護理站人員，於每日10:00-11:00請勿至郵件間洽公，該段時間係處理郵局交接掛號與包裹，及郵件整理登錄作業。

八、一般私人信件請轉知寄至住家,但掛號及包裹如家中無人收信,得寄本院代轉。

九、發文以一、二級單位為限,如發三級單位,應請一、二級單位轉發。

總務室文書組106.10.31

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年11份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年11月30日 下午 05:02:39

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106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務必在30日下班前在電腦系統中簽結,如延在106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、文稿編輯中僅有一簽稿會核單時,最後一個會辦單位請記得點選「辦畢退回」原承辦單位,切勿送一層核稿;承辦單位俟需求另創稿件,或請單位主管核決歸檔。
- 三、會議紀錄須創函稿或書函稿取號發文,盡量以電子文為之,且簽核類型務必與開會通知單相同(同為線上簽核或同為紙本簽核);如會議紀錄需以紙本簽辦,則開會通知單亦需以紙本簽核。
- 四、紙本收文經掃描為線上簽核,如需再轉為紙本簽核者,應以紙本收文原件簽辦,不得由公文系統內列印之稿件替代。
- 五、公文辦畢歸檔時,所有附件(原件或影本)皆須併同歸檔,如因故未能歸檔須於文內敘明。
- 六、重申北總總字第1020012851號函,各單位及護理站人員,於每日10:00-11:00請勿至郵件間洽公,該段時間係處理郵局交接掛號與包裹,及郵件整理登錄作業。

總務室文書組106.11.30

寄件者：
主旨：
日期：

文書組
(全院同仁)106年12份公文簽結及其他文書處理注意事項
2017年12月28日 上午 11:49:56

- 一、為配合公文系統每月清結作業,凡106年12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30日下班前在電腦系統中簽結,如延在107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、各單位開會通知單均已在公文電子公布欄公布,及e-mail當事人,請各單位登記桌或綜合行政人員協助通知單位主管與會,另請各業管單位對開會通知單與會人員,除單位主管或委員制委員外,請發文各單位即可,並由單位主管指派與會人員,切勿逕行指派與會人員,以免造成困擾。
- 三、各單位辦理機密文書機密等級註銷時,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」,以周延解密程序。
- 四、請承辦人發公文時,若附件總量不超過8000KB時,請勿勾選「上傳至附件下載區」。
- 五、公文辦畢歸檔時,所有附件(原件或影本)皆須併同歸檔,如因故未能歸檔須於文內敘明。
- 六、重申北總總字第1020012851號函,各單位及護理站人員,於每日10:00-11:00請勿至郵件間洽公,該段時間係處理郵局交接掛號與包裹,及郵件整理登錄作業。

總務室文書組106.12.28