

副本

## 臺北榮民總醫院 書函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號  
承辦人：吳美玉  
電話：28757032  
傳真：28732131  
電子信箱：mywu3@vghtpe.gov.tw

受文者：總務室(文書組)

發文日期：中華民國106年12月19日  
發文字號：北總總字第1060800653號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：檢送本院106年度下半年文書作業督考情形，如附件，請查照。

說明：

- 一、本院總務室於106年12月4日至8日分別至各單位進行106年度下半年文書作業督考，經訪查大部分單位均能依照文書作業相關規定辦理，惟少數單位在文書處理方面，仍有部分缺失尚待改進；訪查情形如附件公文處理訪查項目評比表。
- 二、缺失單位請確依評比事項及評分標準確實執行，以提升公文處理品質。

正本：本院護理部、醫務企管部、耳鼻喉頭頸醫學部、人事室、健康管理中心  
副本：本院總務室(文書組)

# 臺北榮民總醫院

裝

訂

線

| 臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表                 |   | 受檢單位：護理部<br>檢查時間：106/12/4 |   |    |   |
|------------------------------------|---|---------------------------|---|----|---|
| 評 比 事 項                            | 評 分 標 準   | 優                         | 良 | 尚可 | 差 |
| 一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）        | 業務熟悉度良好、學習態度優。  | ○                         |   |    |   |
| 二、單位種子人員有無落實。                      | 種子人員確實落實。   | ○                         |   |    |   |
| 三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。   | 確實落實。   | ○                         |   |    |   |
| 四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。          | 登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241 待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催  |                           | ○ |    |   |
| 五、紙本公文是否逐筆交登記桌處理及收到實體文時電腦是否一併簽收。   | 依規定辦理。系統已收到公文文號，但紙本公文久未收到，應主動與送文單位聯繫，追查公文下落。          | ○                         |   |    |   |
| 六、逾期公文是否依規定辦理展期。                   | 逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。 |                           | ○ |    |   |
| 七、退文時是否依規定填寫來文改分單。                 | 請依規定辦理。線上公文改分請用EDT404 改分銷號申請作業，紙本公文改分請用紙本填寫來文改分單。     |                           | ○ |    |   |
| 八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。          | 線上簽核比例高。  | ○                         |   |    |   |
| 九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。     | 請依規定辦理。   |                           | ○ |    |   |
| 十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。                   | 紙本公文請依規定填寫於右下角編寫頁碼；紙本公文附件歸檔請確實繕打於附件明細。                | ○                         |   |    |   |
| 十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。 | 依規定辦理。紙本公文保存年限應5年以上。                                  |                           | ○ |    |   |
| 十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。                 | 紙本公文請響應節能減碳，使用雙面列印。                                   | ○                         |   |    |   |
| 十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。          | 依規定陳核傳閱。為節能減紙，請儘量用mail宣導。                             |                           |   | ○  |   |

| 臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表                 |  | 受檢單位：醫務企管部<br>檢查時間：106/12/6 |   |    |   |
|------------------------------------|--|-----------------------------|---|----|---|
| 評 比 事 項                            | 評 分 標 準  | 優                           | 良 | 尚可 | 差 |
| 一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）        | 業務熟悉度可。  |                             | ○ |    |   |
| 二、單位種子人員有無落實。                      | 請依規定辦理。  |                             |   | ○  |   |
| 三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。   | 請依規定辦理。  |                             | ○ |    |   |
| 四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。          | 登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241 待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催。切勿積壓公文。                         |                             |   | ○  |   |
| 五、紙本公文是否逐筆交登記桌處理及收到實體文時電腦是否一併簽收。   | 請宣導紙本公文務必交由登記桌簽收及送出。   |                             |   | ○  |   |
| 六、逾期公文是否依規定辦理展期。                   | 逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦。   |                             | ○ |    |   |
| 七、退文時是否依規定填寫來文改分單。                 | 登記桌請確實將公文分辦，若經承辦人確認後需退文改分應以最速件退回文書組改分，逾一日未依規定者，文書組應拒絕退文，而由原受分文單位收辦，如延誤公文時效，則依相關規定懲處。 |                             |   | ○  |   |
| 八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。          | 請依規定辦理。  |                             | ○ |    |   |
| 九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。     | 依規定辦理。   |                             | ○ |    |   |
| 十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。                   | 依規定辦理。   |                             | ○ |    |   |
| 十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。 | 依規定辦理。正式發函，公文附件請勿用廢紙列印，以維護公文品質。附件抽存續辦，請務必註記。   |                             | ○ |    |   |
| 十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。                 | 請依規定辦理。  |                             | ○ |    |   |
| 十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。          | 依規定辦理。   | ○                           |   |    |   |

| 臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表                 |   | 受檢單位：耳鼻喉頭頸醫學部<br>檢查時間：106/12/6 |   |    |   |
|------------------------------------|---|--------------------------------|---|----|---|
| 評 比 事 項                            | 評 分 標 準   | 優                              | 良 | 尚可 | 差 |
| 一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）        | 業務熟悉度可  |                                | ○ |    |   |
| 二、單位種子人員有無落實。                      | 確實落實。   |                                | ○ |    |   |
| 三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。   | 依規定辦理。  | ○                              |   |    |   |
| 四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。          | 若案情複雜時，請儘速協調辦結，避免延誤公文時效。  |                                | ○ |    |   |
| 五、紙本公文是否逐筆交登記桌處理及收到實體文時電腦是否一併簽收。   | 依規定辦理   | ○                              |   |    |   |
| 六、逾期公文是否依規定辦理展期。                   | 逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。           |                                |   | ○  |   |
| 七、退文時是否依規定填寫來文改分單。                 | 請依規定辦理。線上公文改分請用EDT404改分銷號申請作業，紙本公文改分請用紙本填寫來文改分單。                |                                | ○ |    |   |
| 八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。          | 線上簽核比率優。  | ○                              |   |    |   |
| 九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。     | 受文者請用正式格式編輯，請參考應用程式選單/FAQ/03.承辦人員/21.受文者編輯中，正副本稱謂與姓名欄位在文面上的顯示樣式 |                                | ○ |    |   |
| 十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。                   | 請按規定編寫頁碼。   |                                | ○ |    |   |
| 十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。 | 依規定辦理   | ○                              |   |    |   |
| 十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。                 | 請配合政府節能減紙政策，雙面列印  |                                | ○ |    |   |
| 十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。          | 依規定辦理   | ○                              |   |    |   |

| 臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表                 |  | 受檢單位：人事室<br>檢查時間：106/12/7 |   |    |   |
|------------------------------------|--|---------------------------|---|----|---|
| 評 比 事 項                            | 評 分 標 準  | 優                         | 良 | 尚可 | 差 |
| 一、登記桌熟悉度、有無職務代理人（代理人對業務熟悉度）        | 登記桌業務熟稔。   |                           | ○ |    |   |
| 二、單位種子人員有無落實。                      | 請確實落實。   |                           | ○ |    |   |
| 三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。   | 確實執行   | ○                         |   |    |   |
| 四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。          | 登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241 待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催                                 |                           | ○ |    |   |
| 五、紙本公文是否逐筆交登記桌處理及收到實體文時電腦是否一併簽收。   | 簽收時間點符合流程  | ○                         |   |    |   |
| 六、逾期公文是否依規定辦理展期。                   | 逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。                                |                           | ○ |    |   |
| 七、退文時是否依規定填寫來文改分單。                 | 登記桌請確實將公文分辦，若經承辦人確認後需退文改分應以最速件退回文書組改分，逾一日未依規定者，文書組應拒絕退文，而由原受分文單位收辦，如延誤公文時效，則依相關規定懲處。 |                           |   | ○  |   |
| 八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。          | 請依規定辦理。  |                           | ○ |    |   |
| 九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。     | 受文者請用正式格式編輯，請參考應用程式選單/FAQ/03. 承辦人員/21. 受文者編輯中，正副本稱謂與姓名欄位在文面上的顯示樣式                    |                           | ○ |    |   |
| 十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。                   | 紙本公文請依規定於右下角編寫頁碼；附件抽存續辦，不歸檔，請於文上註明。  |                           |   | ○  |   |
| 十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。 | 公文請依規定送機關庫房歸檔，切勿規避稽催，擅自點送單位庫房。   |                           |   | ○  |   |
| 十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。                 | 請配合政府節能減紙政策，雙面列印   |                           | ○ |    |   |
| 十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。          | 依規定辦理。   | ○                         |   |    |   |

| 臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表                 |   | 受檢單位：健康管理中心<br>檢查時間：106/12/8 |   |    |   |
|------------------------------------|---|------------------------------|---|----|---|
| 評 比 事 項                            | 評 分 標 準   | 優                            | 良 | 尚可 | 差 |
| 一、登記桌熟悉度、有無職務代理人<br>(代理人對業務熟悉度)    | 業務熟悉度待加強  |                              |   | ○  |   |
| 二、單位種子人員有無落實。                      | 請確實落實   |                              | ○ |    |   |
| 三、登記桌收文時是否於二日內將公文分辦出去，線上公文需馬上分辦。   | 請每天登入公文系統，確實簽收公文。公文應隨收隨辦，不積壓。                         |                              |   | ○  |   |
| 四、登記桌是否落實稽催作業，公文是否逾期延宕過久。          | 登記桌可於承辦人作業/承辦人查詢列印作業/ODR241 待辦公文查詢列印作業查看單位待辦的公文，落實稽催  |                              |   | ○  |   |
| 五、紙本公文是否逐筆交登記桌處理及收到實體文時電腦是否一併簽收。   | 依規定辦理   |                              | ○ |    |   |
| 六、逾期公文是否依規定辦理展期。                   | 逾期公文，請各承辦人儘速依限辦結，若案情複雜時，請依規定辦理展期，或用先簽後稿方式簽辦，避免延誤公文時效。 |                              |   | ○  |   |
| 七、退文時是否依規定填寫來文改分單。                 | 依規定填寫改分單。   |                              | ○ |    |   |
| 八、線上公文轉紙本比例是否過高，是否依規定轉紙本。          | 線上簽核比率優。  | ○                            |   |    |   |
| 九、承辦人正副本受文者，請依正確格式編輯；送發公文前請清稿。     | 依規定辦理。  |                              | ○ |    |   |
| 十、紙本公文有無依規定編寫頁碼。                   | 依規定辦理。  |                              | ○ |    |   |
| 十一、不符品質公文(ex：總收及總發公文，有無依規定歸機關庫房等)。 | 請依規定辦理。   |                              | ○ |    |   |
| 十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。                 | 請依規定辦理。   | ○                            |   |    |   |
| 十三、年度內相關文書處理公文有無陳核、傳閱及宣導。          | 請每天確實收發公文信件。  |                              |   | ○  |   |