

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：張秀蘭
電話：28757032
電子信箱：hlchang8@vghtpc.gov.tw

受文者：總務室(文書組)

發文日期：中華民國108年5月30日
發文字號：北總總字第1080800310號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一

主旨：檢送本院108年度上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108年5月20日至5月24日分別至各單位進行108年度上半年文書作業督考，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：本院醫務企管部、高齡醫學中心、家庭醫學部、健康管理中心、眼科部
副本：本院總務室（文書組）(含附件)

臺北榮民總醫院

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 檢查時間：108/5/20			
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。	簽收時間點符合流程。	○			
六、逾期公文是否依規定辦理展期。	承、會辦公文，請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。 切勿積壓公文，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。	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， 請加強宣導。		○		
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)。	請依規定辦理。		○		
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。	依規定陳核傳閱。配合節能減紙政策，儘量以 mail 宣導，避免紙本列印。	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：高齡醫學中心 檢查時間：108/5/21			
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。		○		
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。	承、會辦公文，請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。切勿積壓公文，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。	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。	○			
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	依規定辦理。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。	依規定陳核傳閱。配合節能減紙政策，儘量以 mail 宣導，避免紙本列印。	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：家庭醫學部 檢查時間：108/5/22			
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。	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。	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，請加強宣導。		○		
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)。	請依規定辦理。		○		
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	依規定辦理。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。	依規定陳核傳閱。配合節能減紙政策，儘量以 mail 宣導，避免紙本列印。	○			

臺北榮民總醫院公文處理訪查項目評比表		受檢單位：眼科部 檢查時間：108/5/23			
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）	登記桌業務熟悉度佳。（無代理人）		○		
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。	確實執行。	○			
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。	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。	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。	○			
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	依規定辦理。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。	依規定陳核傳閱。配合節能減紙政策，儘量以 mail 宣導，避免紙本列印。	○			

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 檢查時間：108/5/24			
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。	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。	請依規定辦理。		○		
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。	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)。	請依規定辦理。		○		
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	依規定辦理。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。	依規定陳核傳閱。配合節能減紙政策，儘量以 mail 宣導，避免紙本列印。	○			