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@vghtpe.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:

訂

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、高齢醫學中心、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

| 喜 | 北 | 總醫院公文處理訪查項目評比 | 上丰 | 受檢 | 食單位:醫務企管部 | | | | | |
|------------|--|---------------|---------------------|---------------------------------------|--|------------|------------|------------|----|---|
| 至 | 九 宋 八 恋 世 | | 处生的 | 旦 久 | | 檢查日 | 寺間: | 108/5/20 | | |
| 評 | 比 | 事項 | 評 | 分 | 標 | 準 | 優 | 良 | 尚可 | 差 |
| — ` | · 登記桌熟悉度、有 (代理人對業務熟 | | 業務熟悉度 | 度良好、學 | 學習態度優 | o | 0 | | | |
| 1 | 單位種子人員有無 | 落實。 | 種子人員確 | 實落實。 | | | \circ | | | |
| 三、 | · 登記桌收文時是否 文分辦出去,線上 辦。 | | 確實落實。 |) | | | \bigcirc | | | |
| 四、 | 登記桌是否落實稽 是否逾期延宕過久 | | 列印作業/ | ODR241 待 | 作業/承辦/ 序辦公文查言 的公文,落 | 旬列印 | | 0 | | |
| 五、 | 紙本公文是否逐筆 及收到實體文時電 收。 | | 簽收時間黑 | 占符合流和 | 呈。 | | \bigcirc | | | |
| 六、 | 逾期公文是否依規 | 定辨理展期。 | 結,若案情 | 青複雜時, 簽後稿方 | 《辦人儘速作 請依規定第 式簽辦。切 | 辦理展 | | 0 | | |
| 七、 | · 退文時是否依規定 單。 | 填寫來文改分 | EDT404 改分 | 分銷號申 | 上公文改分 請作業,紙次 及文改分單 | 本公文 | | \bigcirc | | |
| 八、 | , 線上公文轉紙本比 是否依規定轉紙本 | | 請依規定熟 | 梓理。 | | | | \bigcirc | | |
| 九、 | · 承辦人正副本受文 格式編輯;送發公 | | 程式選單/ | FAQ/03. 承 正副本稱: | 編輯,請參 《辦人員/21 謂與姓名欄 加強宣導 。 | . 受文 | | 0 | | |
| +、 | 紙本公文有無依規 | 定編寫頁碼。 | · · | • | 真寫於右下) 歸檔請確實; | | | \bigcirc | | |
| +- | -、不符品質公文(ex 公文,有無依規 等)。 | | 請依規定辨 | 理。 | | | | 0 | | |
| += | 二、紙本公文有無配 印。 | 合減紙雙面列 | 請配合政 <i>)</i> 印。 | ····································· | 紙政策,隻 | 建面列 | | \bigcirc | | |
| 十三 | E、年度內相關文書 陳核、傳閱及宣導 | | | | 配合節能源 | | 0 | | | |

| 吉 | 1 燃口油 | 台 贬 贮 八 六 | 占 珊 | 處理訪查項目評比表 | | | 受檢單位:高齢醫學中心 | | | |
|-----|-------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|---|-----------------|-------------|-----|-------|-----|
| 室 | 北宋氏系 | 恩雷阮公义 | . 炭 珄 | . 訪 鱼」 | 貝 日 計 に | 七 衣 | 檢查I | 時間: | 108/5 | /21 |
| 評 | 比 | 事 | 頁 評 | 分 | 標 | 準 | 優 | 良 | 尚可 | 差 |
| _ 、 | 登記桌熟悉度 (代理人對業 | 、有無職務代理/ 務熟悉度) | 業務熟 | 点悉度可。 | | | | 0 | | |
| 二、 | 單位種子人員 | 有無落實。 | 請依規 | 見定落實。。 | | | | 0 | | |
| 三、 | | 是否於二日內將公線上公文需馬上分 | _ | 見定辨理。 | | | | 0 | | |
| 四、 | 登記桌是否落是否逾期延宕 | 實稽催作業,公司過久。 | 登列作業。 | 具可於承辨/ 作業/ODR241 查看單位待 | 人作業/承辦/ 待辦公文查言 辦的公文,落 | 人查詢 甸列 奪實 | | 0 | | |
| 五、 | | 逐筆交登記桌處玩時電腦是否一併餐 | 里 請宣等 | 算紙本公文 を出。 | 務必交由登記 | 己桌簽 | | 0 | | |
| 六、 | 逾期公文是否 | 依規定辦理展期。 | 結,若 期,或 | 片案情複雜 時 | 情承辦人儘速係 序,請依規定弃 方式簽辦。切∶ 效 。 | 辦理展 | | 0 | | |
| 七、 | 退文時是否依單。 | ·規定填寫來文改分 | \mathcal{F} EDT404 | 4 改分銷號 | 泉上公文改分 申請作業,紙名 民來文改分單 | 本公文 | | 0 | | |
| 八、 | 線上公文轉紙 是否依規定轉 | (本比例是否過高 紙本。 | 線上簽 | ₹核比率優。 | | | 0 | | | |
| 九、 | | 受文者,請依正石 發公文前請清稿。 | 依規定 | 〕辨理。 | | | 0 | | | |
| 十、 | 紙本公文有無 | 依規定編寫頁碼。 | | 紙本公文附 | E填寫於右下) 件歸檔請確實(| | | 0 | | |
| +- | | 文(ex:總收及總勢 衣規定歸機關庫原 | .' | | | | \circ | | | |
| += | 二、紙本公文有 印。 | 無配合減紙雙面列 | · . | 定辦理。配 建面列印。 | 合政府節能活 | 裁紙政 | 0 | | | |
| 十三 | E、年度內相關 陳核、傳閱及 | 文書處理公文有無 宣導。 | | | 。配合節能混 宣導,避免組 | | 0 | | | |

| 喜至 | 北榮民總醫院公文 | 處理訪查項目評比表 | | | 家庭醫 | • |
|----|--|--|-----|------------|-------|---|
| | | | 恢 鱼 | 寸旧・ | 108/5 | / |
| 評 | 比事工 | 京 学 一 学 | 優 | 良 | 尚可 | 差 |
| 1 | ·登記桌熟悉度、有無職務代理/ (代理人對業務熟悉度) | 業務熟悉度良好、學習態度優。 | 0 | | | |
| ij | 單位種子人員有無落實。 | 確實落實。 | 0 | | | |
| 三 | ·登記桌收文時是否於二日內將? 文分辦出去,線上公文需馬上? 辦。 | | | | | |
| 四 | ·登記桌是否落實稽催作業,公3 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 | | 0 | | |
| 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多 收。 | | 0 | | | |
| 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。 | | 0 | | |
| セ | ·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。 | | 0 | | |
| 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。 | 0 | | | |
| 九 | · 承辦人正副本受文者,請依正母 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。 | | 0 | | |
| + | 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。 | | 0 | | |
| +- | 一、不符品質公文(ex:總收及總費公文,有無依規定歸機關庫) 等)。 | | | 0 | | |
| += | 二、紙本公文有無配合減紙雙面3 印。 | 依規定辦理。配合政府節能減紙政策,雙面列印。 | 0 | | | |
| +3 | E、年度內相關文書處理公文有名 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。 | 0 | | | |

| 吉 | 山쌇口焔 | 密吹 | <u>ب</u> | 占理 | 止 未 | 石 口 | 上 亚 | .l. ± | 受檢. | 單位:眼科部 | | | |
|-----|---------------------------|---------------------|------------|-----------|-------------------------|------------|------------|-------|-----|---------|-------|-----|--|
| 室 | 北榮民總 | 、 | X / | <u></u> 埋 | 迈 鱼 | 坦 日 | 計 | 比 衣 | 檢查E | 時間: | 108/5 | /23 | |
| 評 | 比 | 事 | 項 | 評 | 分 | | 標 | 準 | 優 | 良 | 尚可 | 差 | |
| _ , | · 登記桌熟悉度 (代理人對業系 | | .人 | 登記桌 | 業務熟悉 | 度佳。 | (無代五 | 里人) | | 0 | | | |
| 二、 | ·單位種子人員有 | 肯無落實 。 | | 請確實家 | 落實。 | | | | | 0 | | | |
| 三、 | ·登記桌收文時方 文分辨出去,約 辦。 | 是否於二日內將 線上公文需馬上 | | 確實執 | 行。 | | | | 0 | | | | |
| 四 | · 登記桌是否落5 是否逾期延宕证 | | ·文 | 確實執 | 行。 | | | | 0 | | | | |
| 五、 | 、紙本公文是否立 及收到實體文E 收。 | 逐筆交登記桌處 诗電腦是否一併 | | 請依規 | 定辨理。 | | | | | 0 | | | |
| 六、 | ・逾期公文是否依 | 衣規定辦理展期 | 0 | 若案情 | 文,請各承 複雜時,請 後稿方式簽 | 依規定 | と辨理展 | 期,或 | | 0 | | | |
| セ | ·退文時是否依# 單。 | 規定填寫來文改 | .分 | 請依規定 | 定填寫改分 | 單。 | | | | \circ | | | |
| 八、 | · 線上公文轉紙> 是否依規定轉約 | | , | 請依規 | 定辨理。 | | | | | | | | |
| 九 | · 承辦人正副本生 格式編輯;送發 | 受文者,請依正 簽公文前請清稿 | | 依規定第 | 辨理。 | | | | | | | | |
| + \ | ·紙本公文有無依 | 衣規定編寫頁碼 | 0 | | 文請依規/ 紙本公文附 細。 | | | | | \circ | | | |
| +- | -、不符品質公文 公文,有無依 等)。 | t(ex:總收及總 規定歸機關庫 | | 依規定第 | 辨理。 | | | | 0 | | | | |
| += | 二、紙本公文有 £ 印。 | 無配合減紙雙面 | 列 | | .辦理。配 面列印。 | 合政人 | 存節能; | 减纸政 | 0 | | | | |
| 十三 | E、年度內相關 陳核、傳閱及宣 | | 無 | | 陳核傳閱 量以 mail | | | | 0 | | | | |

| 吉 | 1 炒口油 | 光總醫院公文處理訪查項目評比表 | 受檢單位:健康管理中心 | | | | |
|----|----------------------------|------------------------|--|---------|-----|-------|-----|
| 室 | 北宋氏總 | 茜 烷 公 义 | <u> </u> | 檢查日 | 诗間: | 108/5 | /24 |
| 評 | 比 | 事項 | 評 分 標 準 | 優 | 良 | 尚可 | 差 |
| - | · 登記桌熟悉度、 (代理人對業務 | | 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。 | \circ | | | |
| 三、 | 登記桌收文時是 文分辨出去, 辦。 | と否於二日內將公 泉上公文需馬上分 | | 0 | | | |
| 四、 | 登記桌是否落實是否逾期延宕過 | | 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 | | 0 | | |
| 五、 | 紙本公文是否逐 及收到實體文明 收。 | 逐筆交登記桌處理 持電腦是否一併多 | | | 0 | | |
| 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。 | | 0 | | |
| セ、 | · 退文時是否依規 單。 | 見定填寫來文改分 | 請依規定填寫改分單。 | | 0 | | |
| 入、 | 線上公文轉紙本 是否依規定轉紙 | | 線上簽核比率優。 | 0 | | | |
| 九、 | · 承辦人正副本受 格式編輯;送發 | を文者,請依正母 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。 | | | | |
| +- | 一、不符品質公文 公文,有無依: 等)。 | (ex:總收及總發規定歸機關庫月 | | | 0 | | |
| += | 二、紙本公文有無 印。 | ·配合減紙雙面列 | 依規定辦理。配合政府節能減紙政 策,雙面列印。 | | | | |
| +3 | E、年度內相關文 陳核、傳閱及宣 | | 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。 | 0 | | | |