

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：高嘉希
電話：2875-7032
電子信箱：chkao7@vghtpe.gov.tw

受文者：總務室(文書組)

發文日期：中華民國108年12月25日
發文字號：北總總字第1080800781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108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108年12月10日至12月19日分別至各單位進行108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：本院精神醫學部、人事室、核醫部、麻醉部、高齡醫學中心
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：精神醫學部 檢查時間：108/12/10			
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）	登記桌對近期要求「電子公文附件全面 ODF、PDF 化」操作未臻熟悉。			○	
二、單位種子人員有無落實。	加強種子人員教育。			○	
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。	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。	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)。	請確依文書處理手冊規定辦理。			○	
十二、紙本公文有無配合減紙雙面列印。	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：人事室 檢查時間：108/12/11			
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）	紙本公文，未落實職務代理。			○	
二、單位種子人員有無落實。	加強種子人員教育。		○		
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。	請登記桌系統文號點送出時，務必同時將紙本公文送出。			○	
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。	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。	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。		○		
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：核醫部 檢查時間：108/12/17			
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）	學習態度優，須加強業務熟悉度良好。			○	
二、單位種子人員有無落實。	加強種子人員教育。		○		
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，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。	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)。	請落實紙本歸檔成批作業。			○	
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：麻醉部 檢查時間：108/12/18			
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）	職務代理人業務熟悉度佳。	○			
二、單位種子人員有無落實。	確實執行。	○			
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。	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。	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：高齡醫學中心 檢查時間：108/12/19			
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）	加強落實登記桌及無職務代理人業務。逾期公文稽催單未回覆收文。				○
二、單位種子人員有無落實。	加強種子人員教育。				○
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。	未依規定清稿。			○	
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)。	請落實紙本歸檔成批作業。			○	
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。	○			