

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109年6月20日

發文字號：北總總字第1090800447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109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109年6月12日至6月18日分別至各單位進行109年度上半年文書作業督考，訪查結果各單位多能依照文書作業相關規定辦理，僅於文書處理方面仍有部分缺失尚待改進。
- 二、請各單位賡續確按評比事項及評分標準執行，以維公文品質。

正本：本院人事室、口腔醫學部、急診部、營養部、教學部

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 109 年上半年  
文書流程管理作業評核成果統計表

單位	成績
人事室	86
口腔醫學部	93
急診部	80
營養部	98
教學部	98

臺北榮民總醫院文書流程管理作業評核表(人事室)

次	評核要項	評核內容	權重 配比	小計	評核事實
一	公文登錄及統計確實性(12%)	1. 每日收到之公文，是否於當日分子承辦人。 2. 外單位來文(廠商、其他機關等)是否據實送至文書組登載編號。	6% 6%	12	均依規定執行
二	公文分辨、改分辦或遞內部傳遞作業有關時效之檢討(14%)	1. 分文、改分、遞送是否掌握時效。 2. 會稿方式是否適當。 3. 處理方式是否適當。	10% 2% 2%	12	查公文 1090200970 1090200971 1090200972 1090200973 1090201014 為紙本公文，登記桌 4/15 即將系統點至發文，惟 4/16 仍未見紙本，4/17 0820 始由承辦人親送至總發
三	運用資訊技術執行文書流程管理相關工作情形(9%)	1. 公文電子交換比例(目標值 70%) 2. 線上簽核執行比例(目標值 45%) 3. 屆期、逾期公文催辦管制。	3% 3% 3%	6	1. 電子交換比例 65.698% 2. 線上簽核比例 64.9%
四	不符品質認公文之定與糾正(10%)	1. 公文製作是否符合相關作業規定。 2. 對於不符合公文處理品質，是否於單位內部會議檢討。	5% 5%	10	均依規定執行
五	人民陳請案件(10%)	1. 各類人民陳請案件是否依規定於 5 日內辦結。 2. 未能依限辦結者，是否依規定於原處理時限屆滿前將延長事由通知來文單位	7% 3%	3	查公文 1099904815 逾 5 日限辦日期

六	逾期結案案件(10%)	1. 對於逾處理案件，有無針對個案分析處理，辦理天數屆 30 日者，有無申請專案。 2. 展期案件是否經權責長官核准。	5%  5%	10	均依規定執行
七	有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討(30%)	1. 是否落實公文稽催工作。 2. 有無利用存查、行文會稿等方式銷號，規避稽催。 3. 各類公文是否均依辦理時限辦結。	10% 5% 15%	30	均依規定執行
八	其他管理特殊績效(5%)		5%	3	
合 計			100%	86	

臺北榮民總醫院文書流程管理作業評核表(口腔醫學部)

次	評核要項	評核內容	權重 配比	小計	評核事實
一	公文登錄及統計確實性(12%)	1. 每日收到之公文，是否於當日分予承辦人。 2. 外單位來文(廠商、其他機關等)是否據實送至文書組登載編號。	6% 6%	12	均依規定執行
二	公文分辦、改分辦或內部傳遞作業有關時效之檢討(14%)	1. 分文、改分、遞送是否掌握時效。 2. 會稿方式是否適當。 3. 處理方式是否適當。	10% 2% 2%	14	均依規定執行
三	運用資訊技術執行文書流程管理相關工作情形(9%)	1. 公文電子交換比例(目標值 70%) 2. 線上簽核執行比例(目標值 45%) 3. 屆期、逾期公文催辦管制。	3% 3% 3%	9	1. 電子交換比例 92.924% 2. 線上簽核比例 90%
四	不符品質公文之認定與糾正(10%)	1. 公文製作是否符合相關作業規定。 2. 對於不符合公文處理品質，是否於單位內部會議檢討。	5% 5%	5	查 1099905948、1090003061 公文品質尚待加強
五	人民陳請案件(10%)	1. 各類人民陳請案件是否依規定於 5 日內辦結。 2. 未能依限辦結者，是否依規定於原處理時限屆滿前將延長事由通知來文單位	7% 3%	10	均依規定執行
六	逾期結案案件(10%)	1. 對於逾處理案件，有無針對個案分析處理，辦理天數屆 30 日者，有無申請專案。	5%	10	均依規定執行

		2.展期案件是否經權責長官核准。	5%		
七	有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討(30%)	1.是否落實公文稽催工作。 2.有無利用存查、行文會稿等方式銷號，規避稽催。 3.各類公文是否均依辦理時限辦結。	10% 5% 15%	30	均依規定執行
八	其他管理特殊績效(5%)		5%	3	
合 計			100%	93	

臺北榮民總醫院文書流程管理作業評核表(急診部)

次	評核要項	評核內容	權重 配比	小計	評核事實
一	公文登錄及統計確實性(12%)	1. 每日收到之公文，是否於當日分子承辦人。 2. 外單位來文(廠商、其他機關等)是否據實送至文書組登載編號。	6% 6%	6	查公文 1099906950、1099904856、1099904791 未於當日分子承辦人
二	公文分辦、改分辦或內部傳遞作業有關時效之檢討(14%)	1. 分文、改分、遞送是否掌握時效。 2. 會稿方式是否適當。 3. 處理方式是否適當。	10% 2% 2%	12	分文時效掌握尚具精進空間
三	運用資訊技術執行文書流程管理相关工作情形(9%)	1. 公文電子交換比例(目標值 70%) 2. 線上簽核執行比例(目標值 45%) 3. 屆期、逾期公文催辦管制。	3% 3% 3%	9	1. 電子交換比例 97.41% 2. 線上簽核比例 97.16%
四	不符品質公文之認定與糾正(10%)	1. 公文製作是否符合相關作業規定。 2. 對於不符合公文處理品質，是否於單位內部會議檢討。	5% 5%	10	均依規定執行
五	人民陳請案件(10%)	1. 各類人民陳請案件是否依規定於 5 日內辦結。 2. 未能依限辦結者，是否依規定於原處理時限屆滿前將延長事由通知來文單位	7% 3%	3	查公文 1099905084 逾 5 日限辦日期
六	逾期結案案件(10%)	1. 對於逾處理案件，有無針對個案分析處理，辦理天數屆 30 日者，有無申請專案。	5%	10	均依規定執行

		2.展期案件是否經權責長官核准。	5%		
七	有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討(30%)	1.是否落實公文稽催工作。 2.有無利用存查、行文會稿等方式銷號，規避稽催。 3.各類公文是否均依辦理時限辦結。	10% 5% 15%	30	均依規定執行
八	其他管理特殊績效(5%)		5%	0	登記桌承辦人未能掌握公文信箱內容
合 計			100%	80	本室除發文外亦透過電話通知承辦人，然督考當日承辦人逕自休假，且未將督考一事通知代理人

臺北榮民總醫院文書流程管理作業評核表(營養部)

次	評核要項	評核內容	權重 配比	小計	評核事實
一	公文登錄及統計確實性(12%)	1. 每日收到之公文，是否於當日分予承辦人。 2. 外單位來文(廠商、其他機關等)是否據實送至文書組登載編號。	6% 6%	12	均依規定執行
二	公文分辦、改分辦或內部傳遞作業有關時效之檢討(14%)	1. 分文、改分、遞送是否掌握時效。 2. 會稿方式是否適當。 3. 處理方式是否適當。	10% 2% 2%	14	均依規定執行
三	運用資訊技術執行文書流程管理相關工作情形(9%)	1. 公文電子交換比例(目標值 70%) 2. 線上簽核執行比例(目標值 45%) 3. 屆期、逾期公文催辦管制。	3% 3% 3%	9	1. 電子交換比例 81.334% 2. 線上簽核比例 80%
四	不符品質公文之認定與糾正(10%)	1. 公文製作是否符合相關作業規定。 2. 對於不符合公文處理品質，是否於單位內部會議檢討。	5% 5%	10	均依規定執行
五	人民陳請案件(10%)	1. 各類人民陳請案件是否依規定於5日內辦結。 2. 未能依限辦結者，是否依規定於原處理時限屆滿前將延長事由通知來文單位	7% 3%	10	無人民陳情案件
六	逾期結案案件(10%)	1. 對於逾處理案件，有無針對個案分析處理，辦理天數屆30日者，有無申請專案。	5%	10	均依規定執行

		2. 展期案件是否經權責長官核准。	5%		
七	有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討(30%)	1. 是否落實公文稽催工作。 2. 有無利用存查、行文會稿等方式銷號，規避稽催。 3. 各類公文是否均依辦理時限辦結。	10% 5% 15%	30	均依規定執行
八	其他管理特殊績效(5%)		5%	3	
合 計			100%	98	

臺北榮民總醫院文書流程管理作業評核表(教學部)

次	評核要項	評核內容	權重 配比	小計	評核事實
一	公文登錄及統計確實性(12%)	1. 每日收到之公文，是否於當日分子承辦人。 2. 外單位來文(廠商、其他機關等)是否據實送至文書組登載編號。	6% 6%	12	均依規定執行
二	公文分辦、改分辦或內部傳遞作業有關時效之檢討(14%)	1. 分文、改分、遞送是否掌握時效。 2. 會稿方式是否適當。 3. 處理方式是否適當。	10% 2% 2%	14	均依規定執行
三	運用資訊技術執行文書流程管理相關工作情形(9%)	1. 公文電子交換比例(目標值70%) 2. 線上簽核執行比例(目標值45%) 3. 屆期、逾期公文催辦管制。	3% 3% 3%	9	1. 電子交換比例 79.422% 2. 線上簽核比例 80.35%
四	不符品質公文之定與糾正(10%)	1. 公文製作是否符合相關作業規定。 2. 對於不符合公文處理品質，是否於單位內部會議檢討。	5% 5%	10	均依規定執行
五	人民陳請案件(10%)	1. 各類人民陳請案件是否依規定於5日內辦結。 2. 未能依限辦結者，是否依規定於原處理時限屆滿前將延長事由通知來文單位	7% 3%	10	無人民陳情案件
六	逾期結案案件(10%)	1. 對於逾處理案件，有無針對個案分析處理，辦理天數屆30日者，有無申請專案。	5%	10	均依規定執行

		2.展期案件是否經權責長官核准。	5%		
七	有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討(30%)	1.是否落實公文稽催工作。 2.有無利用存查、行文會稿等方式銷號，規避稽催。 3.各類公文是否均依辦理時限辦結。	10% 5% 15%	30	均依規定執行
八	其他管理特殊績效(5%)		5%	3	
合 計			100%	98	