

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：2875-7279
電子信箱：chkao7@vghtpe.gov.tw

受文者：全院同仁

發文日期：中華民國111年6月7日
發文字號：北總總字第1110800676號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：修正本院公文郵寄及交換作業要點，並自即日起生效，
請查照。

說明：

- 一、本院102年2月8日北總總字第1020003763號函同日停止適用。
- 二、檢附旨揭作業要點及修正對照表各1份。

正本：本院各一級單位、全院同仁

副本：本院主任秘書以上各辦公室

臺北榮民總醫院

臺北榮民總醫院公文郵寄及交換作業要點

96年11月26日發布

102年2月8日修正

111年6月2日修正

- 一、因應實務作業需要及節省郵費開支，並將公文交寄（換）作業細節，規範律定，以利作業遂行。
- 二、公文郵件交寄相關規定：
 - （一）公務郵資使用範圍：
 1. 有公文文號者。
 2. 與本院簽有合約書者。
 3. 診斷證明書、殘障鑑定表、兵役鑑定表、健診報告書、各式檢查報告等。
 4. 以本院或主任秘書以上辦公室名義發出之邀請函、賀卡及謝卡。
 5. 各式收據、發票、稅單等。
 6. 以本院名義公開招考之通知書。
 7. 其他公務使用之公文書。
 - （二）私人函件外一律不得寄發，另部份函件雖與公務有關亦不得以公務郵資寄發，如下列各項：
 1. 投稿文件。
 2. 寄予國內外發表之抽印本。
 3. 對方索取之影印本並向對方領有影印費用者。
 4. 各單位之賀年卡及謝卡。
 5. 凡領有審查(稿)費之文件(如國科會、衛生署等研究計畫)。
 6. 各單位設立之基金會及醫學會之函件。
 7. 各單位退回非以醫院名義公開招考之求職信函。
 8. 向國外申請獎學金之有關函件。
 9. 對外演講或教學，領有鐘點費之來往函件。
 - （三）本院自96年10月份與郵局訂約為特約用戶，並廢除以往郵資機計價，各單位郵寄公文交寄時間律定如下：(郵局17:00下班，11:00及16:00至本院收取特約郵件)
 1. 醫務組之郵件請於每日上午10:30或下午3:30前送達文書組。
 2. 健診科之郵件依照目前作業方式，自行填寫大宗函件執據一式二份，並請於每日上午10:30或下午3:30前送達。

3. 其他單位請於上午或下午 3:30 前送達，各單位承辦人請預留送件人作業時間，以利作業。
4. 已逾上述規定時間送達者，上午收件於下午交寄，下午收件將於次日交寄。

(四) 郵件寄送方式：

1. 有發文字號之公文，依公文函稿已設定之種類打“✓”項目郵寄。
2. 除健診報告以限時掛號投遞外，一般公文或未於函稿打“✓”或未註明郵寄方式者，一律以平信為原則，請各位同仁自行掌握時效，重要資料得加寄掛號。
3. 國內雙掛號、快遞或國外航空掛號郵件，須經主任秘書以上核准。

(五) 各單位公務郵件均請送至文書組交寄及審查，惟因郵件係以特約戶結算，並無現金，各單位如有大量文件、快遞函件或緊急案需自行投寄者，均請自行結報。

(六) 郵寄公文送至文書組時，請註明收件人、地址、郵遞區號五碼及寄件人單位與連絡電話，公文請自行封口，以利交寄。

(七) 公務用物品、器具、藥品、易碎品等均非本要點規定範圍，如需投遞交寄時，請各單位自行申請及結報。

(八) 為增進作業效率，掛號、限時掛號信件一次交寄數量逾 10 件者，請單位先行將收件地區(縣、市)、收件人姓名及寄件人單位、電話等資訊以 EXCEL 格式造冊提供。

三、以上要點，如有未盡事宜，得隨時修訂之，

「臺北榮民總醫院公文郵寄及交換作業要點」修正對照表

修正規則	現行規則	說明
<p>(三) 本院自 96 年 10 月份與郵局訂約為特約用戶，並廢除以往郵資機計價，各單位郵寄公文交寄時間律定如下：(郵局 17:00 下班，11:00 及 16:00 至本院收取特約郵件)</p> <p>1. 醫務組之郵件請於每日上午 10:30 或下午 3:30 前送達文書組。</p> <p>2. 健診科之郵件依照目前作業方式，自行填寫大宗函件執據一式二份，並請於每日上午 10:30 或下午 3:30 前送達。</p> <p>3. 其他單位請於上午或下午 3:30 前送達，各單位承辦人請預留送件人作業時間，以利作業。</p>	<p>(三) 本院自 96 年 10 月份與郵局訂約為特約用戶，並廢除以往郵資機計價，各單位郵寄公文交寄時間律定如下：(郵局 17:00 下班，11:00 及 16:00 至本院收取特約郵件)</p> <p>1. 醫務組之郵件請於每日上午 10:40 或下午 3:30 前送達文書組。</p> <p>2. 健診科之郵件依照目前作業方式，自行填寫大宗函件執據一式二份，並請於每日上午 10:40 或下午 3:50 前送達。</p> <p>3. 其他單位請於上午或下午 3:40 前送達，各單位承辦人請預留送件人作業時間，以利作業。</p>	<p>配合郵局實際作業，調整郵件遞交時間</p>
<p>本點刪除</p>	<p>二、公文交換</p>	<p>本院公文交換作業已於 106 年 6 月 27 日北總總字第 1060800303 號函說明，不予辦理</p>
<p>三、以上要點，如有未盡事宜，得隨時修訂之。</p>	<p>四、以上要點，如有未盡事宜，得隨時修訂之。</p>	<p>點次上移</p>

<p>(六) 郵寄公文送至文書組時，請註明收件人、地址、郵遞區號五碼及寄件人單位與連絡電話，公文請自行封口，以利交寄。</p>	<p>(六) 郵寄公文送至文書組時，請註明收件人、地址、郵遞區號五碼及寄件人單位，公文請自行封口，以利交寄。</p>	<p>文字酌作修正</p>
<p>(八) 為增進作業效率，掛號、限時掛號信件一次交寄數量逾 10 件者，請單位先行將收件地區(縣、市)、收件人姓名及寄件人單位、電話等資訊以 EXCEL 格式造冊提供。</p>		<p>新增項次</p>