

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 1 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 2 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、各單位對總收分文之文件應先由登記桌人員，依內部業務職掌或案例逕分承辦人收辦，如單位內部無人收辦時，應陳（面）報單位主管指派相關承辦人收辦，如確認為非屬本單位承辦者，應填寫來文改分單，敘明理由及建議改分單位後，經單位主管核可，再以最速件退回文書組改分，逾一日未依規定者，文書組應拒絕退文，而由原受分文單位收辦，如因而延誤公文時效，則依相關規定懲處。
- 三、各單位承辦人如需將線上簽核公文轉為紙本簽核時，須完整列印所有公文頁面。
- 四、受會單位會辦之案件，除訂明期限者外應以速件管制（依速別處理期限為一、二、四個小時），並儘速於期限內辦結。
- 五、送會單位對已逾期二個工作日尚未還會之案件，除應持續查催聯繫外，並應告知單位中、高階核稿人員協助催辦，必要時得知會文書組列入管考。
- 六、發文附件請承辦人檢點清楚，隨稿附送，並與歸檔附件區分清楚。
- 七、對外行文時，請確認廠商地址，以免公文被退，造成期限延誤及浪費公帑。
- 八、重申公文副本一律不發附件，如有需要應加註含附件字樣。
- 九、本院舊公文系統所存檔案已全數移轉至新公文系統，即日起同仁如有調案需求，不論新舊檔案，皆須至新公文系統辦理線上調案申請。
- 十、配合 102 年組改，本院全銜已正式改名為「臺北榮民總醫院」，請各單位申請用印之任何文件(如合約書等)，勿使用簡寫台字

十一、以線上簽核之簽案方式申請用印者，請於奉核後點選「送總發公告」，並至文書組用印。

總務室文書組 108.1.30

寄件者: 文書組 <docsec2@vghtpe.gov.tw>
寄件日期: 2019年2月26日星期二 上午 11:47
主旨: (全院同仁)108年2月公文簽結及其他文書處理注意事項

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 2 月 27 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 27 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 3 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾
- 二、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。
- 三、各單位郵寄信件，請使用適當大小的信封封裝，以節省公帑

總務室文書組 108.2.26

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 3 月 29 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 29 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 4 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、發文附件之格式，請依輔導會規定，附加 ODF 或 PDF 檔格式，勿夾帶 Office 檔案，以免拉低 ODF 比例。
- 三、公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經教長時間協調會辦之複雜案件申請專案時，請加上前面逾期時間去設定專案期限，最長可至 6 個月。(一案只能申請一次)
- 四、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。
- 五、有關涉及病患個資之各類申請書表，請勿用透明夾傳遞。
- 六、以線上簽核之簽案方式申請用印者，請於奉核後點選「送總發公告」，並至文書組用印。
- 七、發文附件請承辦人檢點清楚，隨稿附送，並與歸檔附件區分清楚。
- 八、重申公文副本一律不發附件，如有需要應加註含附件字樣。
- 九、公文發文、轉發及用印，簽奉核准後即可移文書組辦理，簽核期間不須加會文書組，請各同仁照辦。

總務室文書組 108.3.28

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 4 月 30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 5 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、發文附件之格式，請依輔導會規定，附加 ODF 或 PDF 文件格式，勿夾帶 Office 文件檔案格式。
- 三、發文稿若有修改，電子文請於系統內清稿並按儲存即可，無須匯出頁面；紙本文於系統內清稿後，請於原稿修改處蓋章，始可發文。
- 四、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。

總務室文書組 108.4.29

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 5 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 6 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、無論簽或稿，會辦單位有不同意見時，應退回承辦單位，由承辦單位綜合修改後，再送陳長官批示。
- 三、發文附件之格式，請依輔導會規定，附加 ODF 或 PDF 文件格式，勿夾帶 Office 文件檔案格式。
- 四、發文稿若有修改，電子文請於系統內清稿並按儲存即可，無須匯出頁面；紙本文於系統內清稿後，請於原稿修改處蓋章，始可發文。
- 五、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。

總務室文書組 108.5.30

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 6 月 28 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 28 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 7 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、重申公文副本一律不發附件，如有需要請加註(含附件)字樣。
- 三、線上公文若發文附件為實體需寄出時，請先來電聲明。
- 四、無論簽或稿，會辦單位有不同意見時，須由承辦單位綜合修改後，再送陳長官批示。
- 五、發文附件之格式，請依輔導會規定，附加 ODF 或 PDF 文件格式，勿夾帶 Office 文件檔案格式。
- 六、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。

總務室文書組 108.6.27

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 7 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 8 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、發文附件之格式，請依輔導會規定，附加 ODF 或 PDF 文件格式，自 108 年 9 月 1 日起公文系統附件將限制無法附加 office 等商用軟體文件。
- 三、請各單位承辦人務必至公文系統/應用程式選單/資訊基礎建設/IMF300 個人資訊維護作業項下，確實填入個人院內電子信箱，以利接收系統各項訊息通知，及連結線上調案影像瀏覽畫面。
- 四、密件公文或急要文件，應由承辦人親自持陳持送，或由單位指派或協調專人負責辦理，切勿直接放置收發間公文櫃內。
- 五、以線上簽核之簽案方式申請用印者，請於奉核後點選「送總發公告」，並至文書組用印。
- 六、配合 102 年組改，本院全銜已正式改名為「臺北榮民總醫院」，請各單位申請用印之任何文件(如合約書等)，勿使用簡寫台字
- 七、重申公文副本一律不發附件，如有需要請加註(含附件)字樣。
- 八、線上公文若發文附件為實體需寄出時，請先來電聲明。
- 九、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。

總務室文書組 108.7.29

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 8 月 30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 9 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。輔導會規定對已逾期又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、發文附件之格式，請依輔導會規定，附加 ODF 或 PDF 文件格式，自 108 年 9 月 1 日起公文系統附件將限制無法附加 office 等商用軟體文件。(108 年 8 月 15 日北總總字第 1080800478 號書函諒達)
- 三、依文書處理手冊第 35 點第 3 款規定，對陳判之文稿，應明確批示。若長官尚未批示，請勿送發文。
- 四、請各單位承辦人務必至公文系統/應用程式選單/資訊基礎建設/IMF300 個人資訊維護作業項下，確實填入個人院內電子信箱，以利接收系統各項訊息通知，及連結線上調案影像瀏覽畫面。
- 五、重申公文副本一律不發附件，如有需要請加註(含附件)字樣。
- 六、線上公文若發文附件為實體需寄出時，請先來電聲明。
- 七、各單位如遇承辦人離職，請徹查該承辦人是否有未辦結及未歸檔公文(包含上線及未上線公文)，並落實工作交接，以明責任；另單位登記桌應檢查該員公文系統訊息單一入口是否有待處理及會核中的公文，若有，則須於系統進行公文移交作業。

總務室文書組 108.8.29

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 10 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 11 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對**已逾期 30 日以上又跨月案**，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、重申公文**副本**一律不發附件。如有需要請加註**(含附件或均含附件)**字樣，**公文系統/文稿編輯/受文者編輯/副本附件預設為否，請務必修改為「是」**。
- 三、線上公文一律以電子發文方式辦理，若需以紙本發文，務請先來電聲明。
- 四、發文附件請承辦人檢點清楚，隨稿附送，並與歸檔附件區分清楚。

總務室文書組 108.10.29

寄件者: 文書組 <docsec2@vghtpe.gov.tw>
寄件日期: 2019年11月28日星期四 下午 4:58
主旨: (全院同仁)108年11月公文簽結及其他文書處理注意事項

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 11 月 29 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 29 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 108 年 12 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已逾期 30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、重申公文副本一律不發附件。如有需要請加註(含附件或均含附件)字樣，公文系統/文稿編輯/受文者編輯/副本附件預設為否，請務必修改為「是」。
- 三、各類醫囑單屬病患病歷資料，切勿裝在透明夾或直接放置收發間公文櫃內，應由承辦人親自持陳持送，或由單位指派或協調專人負責辦理，以維病患權益。

總務室文書組 108.11.28

- 一、 為配合公文系統每月清結作業，凡 108 年 12 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員務必在 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 109 年 1 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已逾期 30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、 「蓋用印信申請表」已修正更新，電子檔另置於本院全球資訊網/文書檔案專區/表單下載項下，請逕行下載運用。
- 三、 已將常用公文範例，彙整為人事類、補給類、工務類、總務類、其他等 5 大類，並置於文書檔案專區/常用服務項下，供同仁下載參考。
- 四、 受會單位會辦之案件，除訂明期限者外應以速件管制(依速別處理期限為一、二、四個小時)，並儘速於期限內辦結。
- 五、 本院公文系統自 109 年 1 月 1 日啟用新版分類表，屆時請同仁依單位別詳閱表內各項「內容描述」欄位，於承辦公文時確實依照該表所定項目，審慎選用正確分類號。新版分類表電子檔另置於本院全球資訊網/文書檔案專區/最新消息項下，請自行下載運用。

總務室文書組 108.12.30