

## 臺北榮民總醫院

- 一、檢陳「行政表單無紙化推動小組110年第3次會議」會議紀錄及進度追蹤分辦表如後附。
- 二、奉核後以電子郵件通知與會單位。

院長決行

承辦單位

決行

資訊室 郭蕙心 1027  
設計師 1411

主任秘書 向為平 1029  
0746

資訊室 張德勇 1027  
系統分析師兼秘書 1535

副院長 高壽延 1029  
0954

資訊室 郭振宗 1028  
主任 0752

副院長 黃信彰 1029  
1354

如擬

院長 許惠恒 1101  
1000

承辦人連絡電話(02) 2875-7264轉518

臺北榮民總醫院



資訊室

1101100495

# 行政表單無紙化推動小組 110 年第 3 次會議 會議記錄

時間：110 年 10 月 22 日(五) 上午 10 時 00 分

地點：中正樓行政會議室(二)

主席：向為平主任秘書

紀錄：郭蕙心

出席人員：胡謹隆主任、黃世宏主任、李文恆技士、游君耀主任、黃千凌組長、楊敏修主任、呂正民稽核、陳寶民主任、溫信學組長、方淳安主任、吳欣芝專員、李重賓科主任、陸美惠專任助理、吳建成主任、林晴薇組員、范碧珠總技師、洪志成主任、陳淑娟組長、許志良主任、陳佩瑩醫事技術師、蔡偉隆醫務管理師、張志慶副主任、郭振宗主任、張德勇組長、鄭筱頻工程師、郭蕙心設計師

## 壹、前次會議決議執行情形：

|   | 指示事項                         | 承辦單位                                                  | 執行情形                                                                                               |
|---|------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 請各單位填報工作小組窗口及主責組長，並排定表單優先順序。 | 主計室、補給室、工務室、總務室、人事室、社工室、職安室、政風室、醫企部、資訊室、醫研部、教學部、公共事務室 | 資訊室已於 10/21 彙整各單位填報成果。<br><b>主席指示：</b><br><b>請醫企部協助確認主責組長人選。</b><br><b>醫企部已於 10/26 回覆張晏晏為主責組長。</b> |
| 2 | 請各單位推動行政表單 E 化及流程精實，並填報執行進度。 | 主計室、補給室、工務室、總務室、人事室、社工室、職安室、政風室、醫企部、資訊室、醫研部、教學部、公共事務室 | 各單位皆配合辦理，資訊室彙整各單位填報成果，截至 10/21 盤點表單共 368 張。<br>(各單位盤點結果詳如附件 3)                                     |
| 3 | 請資訊室規畫後續里程碑與安排工作小組會議時間。      | 資訊室                                                   | <u>資訊室已於 10 月安排共 14 場工作小組會議，並初步規劃後續時程如下：</u><br>110/12 各單位流程圖繪製、流                                  |



|   |                                            |     |                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            |     | 程引擎採購完成<br>111/2 開始進行教育訓練<br>111/4 表單流程逐步上線                                                                          |
| 4 | 流程引擎採購進度報告。                                | 資訊室 | 資訊室於 10/21 與廠商進行 POC，共完成 3 張表單及 1 個流程的驗證，初步評估通過。                                                                     |
| 5 | 請資訊室協助了解台中榮總行政流程精實的經驗，並評估前往台中榮總進行標竿學習的可能性。 | 資訊室 | 資訊室初步羅列五大類型系統做為參考標的。<br><b>主席指示：</b><br>台中榮總參訪實具學習意義，希望各單位承辦人積極參加，若有需求可分梯次前往。請資訊室協助了解台中榮總表單無紙化之情形，並請中榮準備簡報說明，提升交流效果。 |

## 貳、報告事項：

### 1. 各單位表單無紙化執行情形報告：(簡報詳如附件 2)

資訊室對於不同階段訂定權重，計算各單位之進度百分比，如下表。

### 各單位表單精實進度盤點

| 權重    | 待討論 | 確認流程 | 程序精簡 | 繪製流程圖 | 訂定表單格式 | 開發  | 測試  | 已上線 | 無法E化或不適用流程引擎 | 表單盤點量 | 進度百分比  |
|-------|-----|------|------|-------|--------|-----|-----|-----|--------------|-------|--------|
| 權重    | 0   | 0.2  | 0.4  | 0.5   | 0.6    | 0.8 | 0.9 | 1   |              |       |        |
| 職安室   | 3   | 0    | 0    | 1     | 0      | 0   | 0   | 2   | 0            | 6     | 41.67% |
| 政風室   | 0   | 1    | 0    | 0     | 0      | 0   | 1   | 0   | 1            | 3     | 36.67% |
| 公共事務室 | 0   | 6    | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 6     | 20.00% |
| 社工室   | 0   | 5    | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 5     | 20.00% |
| 總務室   | 0   | 33   | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 33    | 20.00% |
| 工務室   | 1   | 13   | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 14    | 18.57% |
| 資訊室   | 13  | 2    | 0    | 0     | 4      | 0   | 0   | 0   | 0            | 19    | 14.74% |
| 主計室   | 38  | 0    | 0    | 13    | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 51    | 12.75% |
| 教學部   | 15  | 10   | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 25    | 8.00%  |
| 醫企部   | 28  | 6    | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 32    | 3.75%  |
| 醫研部   | 23  | 4    | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 0            | 27    | 2.96%  |
| 補給室   | 50  | 7    | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 46           | 103   | 1.36%  |
| 人事室   | 19  | 0    | 0    | 0     | 0      | 0   | 0   | 0   | 25           | 44    | 0.00%  |

2. 前往台中榮總進行標竿學習之評估：資訊室羅列部分系統做為參訪學習的標的，若各單位有其他希望參訪的內容，可再提出。另考量各單位業務週期，初步參訪時間安排於 11 月最後一週，若各單位有意願參加再進行後續安排。

| 項次 | 系統名稱                     | 相關業管單位      |
|----|--------------------------|-------------|
| 1  | 員工健康管理系統                 | 職安室         |
| 2  | 醫療(非醫療)儀器管理保養系統          | 工務室         |
| 3  | PGY加班費結報                 | 出納組、人事室、主計室 |
| 4  | 供應商平台管理系統、醫材申購系統、財產管理系統  | 補給室         |
| 5  | 廢棄物、勤務與beacon結合巡檢、滅火器等系統 | 總務室         |

## 參、 討論事項：

### 1. 各單位說明主責表單執行成果

| 單位    | 討論內容及主席指示                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職安室   | 表單共結案 2 件，少紙化 2 件，行政無紙化 2 件。(簡報詳如附件 2)<br><b>資訊室：</b> 表單資安及檔案附加的問題，可於會後與資訊室在討論。                                                                              |
| 政風室   | 廉政倫理事件登錄表待系統規劃完成後即可上線，進度達 95%。調閱（複製）監視系統畫面申請表為院內表單，會後與資訊室在研議無紙化辦法。<br>受理醫療暴力通知單為全國一致的表單。<br><b>資訊室：</b> 受理醫療暴力通知單可分為兩部分討論，院內部分可 E 化，再以紙本輸出送給院外，細節於會後再與資訊室討論。 |
| 公共事務室 | 共盤點 6 張表單，依 E 化難易度排定優先順序。本院人員因公出國報告提要表暨審核表有固定表單格式，細節於會後再與資訊室討論。                                                                                              |
| 社工室   | 目前僅盤點輔導組 5 項表單，其中 4 項已完成流程圖繪製，「台北榮民總醫院單身榮民進住（退住）醫療、安養機構交接表」涉及榮家、榮民處的交接，需進行跨單位的連結，目前按照進度執行中。<br><b>資訊室：</b> 台北榮民總醫院捐贈清冊及支出明細表                                 |
| 總務室   | 目前共盤點 33 項表單，目前有 7 項已完成電子化。                                                                                                                                  |
| 工務室   | 各表單皆已進行至流程圖繪製作業，會定期內部開會盯催各組進度。                                                                                                                               |
| 資訊室   | 資訊室目前盤點表單 19 張：3 張已訂定表單格式、1 張繪製流程圖、2 張研議流程中。(樣張及欄位定義詳如附件 2)                                                                                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主計室 | 於 10/7 與資訊室討論 14 項表單，現已進行流程圖繪製。部分與院外單位相關，預計於院內採線上簽核，再匯出紙本呈報院外。<br><b>資訊室：</b> 可透過系統套章(含簽核時間)、匯出紙本提供院外交換。                                                                                                     |
| 教學部 | 共盤點表單 25 張，已與資訊室持續溝通討論。                                                                                                                                                                                      |
| 醫企部 | 臺北榮民總醫院住院申請暨同意書等 3 張表單建議併入電子同意書執行。津貼名冊包含許多不同流程，會再與資訊室討論未來適合採用公文線上簽核或流程引擎平台進行。<br><b>資訊室：</b> 津貼清冊可分為兩階段，造冊可維持現有流程，後續可做為公文附件以線上簽核。                                                                            |
| 補給室 | 共盤點表單 78 張，分為 9 大類，1~5 類及第 9 類皆已開始繪製流程圖。                                                                                                                                                                     |
| 人事室 | 共盤點 157 張表單，其中 101 張已 E 化、19 張待 E 化、37 張有跨機關、代辦性質無法 E 化。E 化達成率為 84.16%。(簡報詳如附件 2)<br><b>資訊室：</b> 跨機關及代辦性質的表單若仍有紙本存在必要，可排除於本次 E 化範圍。涉及個人部分，可考慮將表單掛於線上，供個人下載填寫。<br><b>主席：</b> 針對無法 E 化的表單，考量將內部部分 E 化，外部部分再印出。 |

## 2. 各單位提案項目(詳如附件 4)

|   | 提案內容摘要                                                                                     | 討論內容及主席指示                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 部分表單已有電子檔，因填表單位、時機、法令規定等，尚無法個別 E 化或無紙化。<br>(提案單位：補給室)                                      | <b>主席指示：</b> 同意表單已完成 E 化。                                                  |
| 2 | 有關「交貨紀錄」、「物料交貨及驗收報告單」、設備(或軟體)測試(試用)報告表」、「驗收紀錄」及「結算驗收證明書」等案，維持紙本方式簽認並回歸補給室主責。<br>(提案單位：補給室) | <b>資訊室：</b> 性質類似同意書，建議可以放在第二階段進行。<br><b>主席指示：</b> 建議補給室先行規劃，後續可考慮採用平板簽名進行。 |
| 3 | 部份表單需設備採購作業至驗收付款階段 E 化後，始能作業。<br>(提案單位：補給室)                                                | <b>主席指示：</b> 補給室可先做規劃。                                                     |
| 4 | (1) 表單盤點單位與資訊室建議主                                                                          | <b>主計室：</b> 附件本身不屬於主文，應沒有簽核                                                |

|   |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>責單位不同，建議由源頭表單系統建制單位主責，邀請相關單位與資訊室討論。</p> <p>(2) 現行概算作業流程橫跨多個委外系統，建議由資訊室提供專人協助檢視流程整合或介接系統，使前後流程連貫。</p> <p>(3) 部份表單為績效組要求紙本作業，故無法 E 化。</p> <p>(提案單位：補給室)</p> | <p>流程，屬於系統介接的問題。</p> <p><b>資訊室：</b>可採用系統間的介接或以 PDF 等方式匯出後再夾帶進下一段流程中。涉及委外廠商部份，於會後邀請委外廠商，再做討論。</p> <p><b>醫企部：</b>概算審查作業將配合會辦資訊化以無紙化方式作業，並逐一確認其作業流程，唯牽涉個人績效獎金部分需再討論。</p> <p><b>主席指示：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此類型表單較為複雜，請補給室先行規劃，並協調相關單位討論。對於來源為主計室之資料，請主計室協助提供資料或建置相關系統。</li> <li>2. 對於跨單位的表單，若無法區分權責，經過討論後若無法達成共識，再於推動小組會議中提出。</li> <li>3. 為達本院減紙、無紙化目標，請各單位主管配合宣導無紙化作業。各單位系統的權限設定也應注意。</li> </ol> |
| 5 | <p>部份表單由工務室、主計室盤點，建議應回歸盤點單位主責。</p> <p>(提案單位：補給室)</p>                                                                                                         | <p><b>主計室：</b>以（儀器、機器、資訊）申購單為例，屬於申購流程，應根據業務屬性重新討論，回歸需求單位主責。</p> <p><b>主席指示：</b>針對跨單位表單的權責分配，應考慮各表單設計的目的。有類似情形之表單，請各單位會後先做討論，若無法達成共識可推動小組會議中提出協調。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | <p>各單位之行政表單，內容若涉及簽核關卡流程，建請產製簽核流程圖文件予資訊室。</p> <p>(提案單位：資訊室)</p>                                                                                               | <p><b>主席指示：</b>資訊室到各單位討論應留下紀錄（如會議紀錄和簽到表），做為日後成果。另請各單位承辦人務必提供流程圖給資訊室，以利後續作業。</p> <p style="text-align: right;">精實圈工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 | <p>本室與各單位工作小組討論行政表單 e 化之相關行政事務，11 月份</p>                                                                                                                     | <p><b>主席指示：</b>此案做為各單位流程<del>經實</del><sup>再造</sup>，請資訊室提供固定格式，從 11 月起由各單位自</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 起建請由各單位辦理。<br>(提案單位：資訊室) | 行安排會議時間地點、撰寫會議紀錄。 |
|--------------------------|-------------------|

肆、主席指示事項：

1. 下次會議時間壓縮至 1 小時。請資訊室搜整各單位意見，各單位主管將今日討論議題及無法解決的問題帶回、並持續對單位表單進行盤點<sup>✓</sup>。<sup>流程再造</sup>
2. 經清查院內 109 至 110 年用紙量並未減少，期許行政表單於流程引擎運行後，可確實減少用紙量。行政表單無紙化進度預計於 111 年 8 月達成 80%，112 年 1 月全面無紙化。請各位主管責成單位承辦人，主動與資訊室討論，完成各單位再造的流程圖，每個月都要有進度。
3. 各單位可針對跨單位表單及流程問題先行協調，若無法取得共識，再於推動小組會議中提出討論。

伍、散會(上午 11:30)



## 行政表單無紙化推動小組

## 110 年第 3 次會議 簽到表

|       |     |
|-------|-----|
| 主席    |     |
| 人事室   | 胡禮浩 |
| 工務室   | 李文哲 |
| 公共事務室 | 游君立 |
| 主計室   | 楊敏修 |
| 社會工作室 | 陳多民 |
| 政風室   | 吳建志 |
| 教學部   | 李至良 |
| 補給室   | 吳建成 |
| 資訊室   | 郭振定 |
| 總務室   | 洪玉成 |
| 職安室   | 蔡文忠 |
| 醫務企管部 | 張志慶 |
| 醫學研究部 |     |

2021/10/22



# 報告大綱

結案2件 少紙化2件 行政無紙化2件

| 可結案                       | 採少紙化方式             | 行政無紙化                       |
|---------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Y0038：臺北榮民總醫院醫療廢棄物產量異常報告表 | Y0064：針頭和銳物事件報告單   | Z0074：臺北榮民總醫院職業安全衛生室參考資料申請表 |
| Z0075：因執行職務致傷病申請停工報告書     | Y0065：血液和體液暴觸事件報告單 | Z0076：臺北榮民總醫院職業安全衛生室稽查紀錄報告  |

Z0075

可結案

# 因執行職務致傷病申請停工報告書

臺北榮民總醫院員工因執行職務致傷病申請停工報告書

|                                                                                         |                        |                       |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| 姓名：                                                                                     | 出生日 年 月 日              | 性別                    | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 |
| 聯絡電話：(公)                                                                                | 住家：□公 □宅 □其他，請註明：_____ |                       |                                                       |
| 職稱：                                                                                     | 所屬單位：                  | 類別：□固定班 □輪班 □其他：_____ |                                                       |
| 職務及工作內容簡述：(請詳述工作內容)                                                                     |                        |                       |                                                       |
| 事件類別：(請選)<br>1. □因執行職務受傷 2. □因執行職務患病 3. □因執行職務其他(請註明：_____)<br>4. □其他 5. □其他(請註明：_____) |                        |                       |                                                       |
| 一、事件說明                                                                                  |                        |                       |                                                       |
| 發生日期： 年 月 日 時 分，發生地點：_____                                                              |                        |                       |                                                       |
| 經過說明：(請詳述經過，包括受傷/患病經過)                                                                  |                        |                       |                                                       |
| 二、事件處理經過                                                                                |                        |                       |                                                       |
| 1. 請述及事件可辨識之處或人員姓名：_____                                                                |                        |                       |                                                       |
| 2. 請述及事件處理經過及處理結果：_____                                                                 |                        |                       |                                                       |
| 三、單位初審                                                                                  |                        |                       |                                                       |
| 主管/主任簽章：_____                                                                           |                        |                       |                                                       |
| 審核人員簽章：_____                                                                            |                        |                       |                                                       |
| 收會職系：_____                                                                              |                        |                       |                                                       |
| 檢 查：_____                                                                               |                        |                       |                                                       |

一、Z0075表單使用現況－  
報告書為1頁且使用頻率不高(參下表)。

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 年度   | 108 | 109 | 110 |
| 申請人數 | 18  | 25  | 13  |

## 二、因應E化方式－

原以紙本傳送「停工報告書併其附件」之審核程序，改利用公文系統線上會辦(前述文件掃描上傳)；報告書之「基本內容說明」、「申請人」與「職務代理人」等仍需紙本填具(如左圖綠框)外，其他審核者(如左圖★，即單位主管、職安室、人事室、主祕以上以及視狀況之其他加會者)之說明及其簽章可由公文系統電子簽章取代(如下圖所示)。

|      |           |      |      |      |           |      |
|------|-----------|------|------|------|-----------|------|
| 審核者  | 審核日期      | 審核結果 | 審核備註 | 審核日期 | 審核結果      | 審核備註 |
| 單位主管 | 110.10.06 | 核准   |      | 單位主管 | 110.10.06 | 核准   |

附註：★為加會者

已於110.10.06公告於  
本室網頁試用。

建議：結案。

建議：結案。

建議：結案。

建議：結案。

臺北榮民總醫院

臺北榮民總醫院

| 排序 | 盤點單位  | 表單名稱                         | 狀態   | 進度(%) |
|----|-------|------------------------------|------|-------|
| 1  | 職安室   | 臺北榮民總醫院醫療廢棄物產量異常報告表          | 已上線  | 100%  |
| 2  | 職安室   | 因執行職務致傷病申請停工報告書              | 已上線  | 100%  |
| 3  | 職安室   | 臺北榮民總醫院職業安全衛生室稽查紀錄報告         | 研議中  | 55%   |
| 4  | 職安室   | 台北榮民總醫院職業安全衛生室參考資料申請表        | 待討論  | 0%    |
| 5  | 職安室   | 針頭和銳物事件報告單                   | 待討論  | 0%    |
| 6  | 職安室   | 血液和體液暴露事件報告單                 | 待討論  | 0%    |
| 1  | 政風室   | 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表   | 執行中  | 95%   |
| 2  | 政風室   | 臺北榮民總醫院調閱（複製）監視系統畫面申請表       | 研議中  | 20%   |
| 3  | 政風室   | 受理醫療暴力通知單                    | 無法E化 |       |
| 1  | 公共事務室 | 臺北榮總禮品申請暨成本轉帳單               | 研議中  | 20%   |
| 2  | 公共事務室 | 臺北榮民總醫院院外受獎情形提報表             | 研議中  | 20%   |
| 3  | 公共事務室 | 臺北榮民總醫院臨時記者會申辦單              | 研議中  | 20%   |
| 4  | 公共事務室 | 臺北榮民總醫院記者會自我查核表              | 研議中  | 20%   |
| 5  | 公共事務室 | 院史廳史料文物填報表暨移交收執聯             | 研議中  | 20%   |
| 6  | 公共事務室 | 本院人員因公出國報告提要表暨審核表            | 研議中  | 20%   |
| 1  | 社工室   | 台北榮民總醫院捐贈清冊及支出明細表            | 研議中  | 30%   |
| 2  | 社工室   | 保管榮民重要財物作業實施要點               | 研議中  | 30%   |
| 3  | 社工室   | 臺北榮民總醫院潛在醫療爭議案件通報單           | 研議中  | 30%   |
| 4  | 社工室   | 醫療互助金異動申請表                   | 研議中  | 30%   |
| 5  | 社工室   | 台北榮民總醫院單身榮民進住（退住）醫療、安養機構交接表  | 研議中  | 30%   |
| 1  | 總務室   | 員工薪資所得受領人免稅額(扶養親屬)申報表        | 研議中  | 20%   |
| 2  | 總務室   | 蓋用印信申請表                      | 研議中  | 20%   |
| 3  | 總務室   | 繳款入帳通知單                      | 研議中  | 20%   |
| 4  | 總務室   | 社區民眾夜間月租停車位申請表               | 研議中  | 20%   |
| 5  | 總務室   | 合約廠商月租停車位申請表                 | 研議中  | 20%   |
| 6  | 總務室   | 臺北榮民總醫院調閱(複製)監視系統畫面申請表       | 研議中  | 20%   |
| 7  | 總務室   | 文書組影(油)印申請表(一級主管)            | 研議中  | 20%   |
| 8  | 總務室   | 重新開立(作廢)收據申請表                | 研議中  | 20%   |
| 9  | 總務室   | 臺北榮民總醫院學人宿舍外借（租）用申請表         | 研議中  | 20%   |
| 10 | 總務室   | 臺北榮民總醫院員工借用單房間職務宿舍申請表        | 研議中  | 20%   |
| 11 | 總務室   | 臺北榮民總醫院多房間職務宿舍借用人員戶籍遷入申請表    | 研議中  | 20%   |
| 12 | 總務室   | 臺北榮民總醫院員工進修訓練及見習借用單房間職務宿舍申請表 | 研議中  | 20%   |
| 13 | 總務室   | 廠商匯款申請書                      | 研議中  | 20%   |
| 14 | 總務室   | 易燃性液體自我檢查表                   | 研議中  | 20%   |
| 15 | 總務室   | 易燃性液體庫存統計表                   | 研議中  | 20%   |
| 16 | 總務室   | 用電安全工作自主檢查表                  | 研議中  | 20%   |
| 17 | 總務室   | 病房用電安全工作自主檢查表                | 研議中  | 20%   |
| 18 | 總務室   | 建築結構物自主檢查表                   | 研議中  | 20%   |
| 19 | 總務室   | 每月氧氣成本分攤月報表                  | 研議中  | 20%   |
| 20 | 總務室   | ATP檢測紀錄                      | 研議中  | 20%   |
| 21 | 總務室   | 環境清消查檢表                      | 研議中  | 20%   |
| 22 | 總務室   | 終期清消工作統計表                    | 研議中  | 20%   |
| 23 | 總務室   | 廢棄物跟車稽查紀錄表                   | 研議中  | 20%   |
| 24 | 總務室   | 單房間職務宿舍申請啟（停）用冰箱申請表          | 研議中  | 20%   |
| 25 | 總務室   | 護送隊工作查核檢查紀錄表                 | 研議中  | 20%   |
| 26 | 總務室   | 化療傳送車維修保養檢查表                 | 研議中  | 20%   |
| 27 | 總務室   | 氧氣鋼瓶儲存室紀錄表                   | 研議中  | 20%   |
| 28 | 總務室   | 氧氣壓力抽驗統計表                    | 研議中  | 20%   |
| 29 | 總務室   | 護送隊每月勤務成本分攤月報表               | 研議中  | 20%   |
| 30 | 總務室   | 會議中心使用會議室申請單                 | 研議中  | 20%   |
| 31 | 總務室   | 公務車派車申請單                     | 研議中  | 20%   |
| 32 | 總務室   | 一般電器類登記證申請表                  | 研議中  | 20%   |
| 33 | 總務室   | 多房間職務宿舍申請單                   | 研議中  | 20%   |
| 1  | 工務室   | 工務申請核准書                      | 研議中  | 20%   |
| 2  | 工務室   | 病房設施(新增/更新)申請單               | 研議中  | 20%   |
| 3  | 工務室   | 延長線申請表                       | 研議中  | 20%   |
| 4  | 工務室   | 私人醫療用電設備使用申請書                | 研議中  | 20%   |
| 5  | 工務室   | 私人醫療用電設備查驗申請書                | 研議中  | 20%   |
| 6  | 工務室   | 私人醫療用電設備轉移單                  | 研議中  | 20%   |
| 7  | 工務室   | 工務室醫療用電設備清冊                  | 研議中  | 20%   |
| 8  | 工務室   | 醫療用電合格證補發申請表                 | 研議中  | 20%   |
| 9  | 工務室   | 醫療設備套組延長線量測表                 | 研議中  | 20%   |
| 10 | 工務室   | 工務室庫房物料收入報告表                 | 研議中  | 20%   |
| 11 | 工務室   | 臺北榮民總醫院各房持本情形報告表             | 研議中  | 20%   |
| 12 | 工務室   | 工務室庫房X年X月購運發出結仔及合月收支月報       | 研議中  | 20%   |

