

高雄榮民總醫院督導所屬機構文書暨檔案管理輔導計畫

一、前言

為提升及落實本院及各所屬分院文書暨檔案管理作業流程統一，辦理推動文書暨檔案管理業務交流與輔導。另為瞭解所屬分院，是否遵循相關符合行政院秘書室及國家檔案管理局所訂頒之相關作業手冊與法令規章並且落實辦理至各所屬分院實地現況查核，以便瞭解各所屬分院實際現況給予輔導及提出相關改善建議，以利提升文書暨檔案管理品質與落實本院與所屬分院作業流程與管理一致性。

二、依據：

依據行政院秘書室訂頒文書處理手冊與國家發展委員會檔案管理局訂頒相關檔案管理作業及機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫。

三、實施對象：

高雄榮民總醫院臺南分院及高雄榮民總醫院屏東分院。

四、實施步驟

- (一) 行程規劃：由本院總務室文書組視需要規劃完成，各分院輔導時程規劃以1日內為原則，如有特殊情形依業務需要另案備文辦理。
- (二) 查核程序：依文書暨檔案管理相關作業規範與流程，由各分院先行準備相關查核佐證資料並搭配進行實地瞭解執行情形，將所見須強化事項進行輔導，提供改進建議。

(三) 輔導程序：每年至各所屬分院，進行實地檢視追蹤考核1次，並對上次輔導缺失執行進度及改善成果報告等公文書作為之佐證資料進行複檢，必要時亦得不定期辦理。

五、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。