

高雄榮民總醫院員工國內公假參加教育訓練、進修心得報告表

訓練進修名稱	112 年度文書處理及檔案管理研習(視訊課程)	訓練進修單位(學校)	國軍退除役官兵輔導委員會		
訓練進修起迄時間	112.08.16	訓練時數	2 小時		
進修人員單位	總務室 文書組	職稱	技工	姓名	梁羅蘭

心得報告

一、這次線上研習的目的是要了解文書處理流程、文書處理步驟、文書簡化、文書保密、文書流程管理、公文製作，課程內容十分緊湊，尤其文書處理規範及製作課程，行政院翁玉麟參議講授內容十分詳實，惟課堂時間實在有限，課程節奏較為快速，為了提升公文品質，並依照文書處理手冊符合相關文書規範，提高文書公文品質並加強各承辦人自我管理、透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢以落實文書稽催、穩定平均發文使用日數、依時限製作機關公文時效統計表等措施，有效確保持續性精進。

二、課程內容：

(一)相關規範：
依據公文程式條例、國家機密保護法、檔案法相關子法、文書及檔案管理電腦化作業規範、文書流程管理作業規範、政府文書格式參考規範、印信條例、檔案法。

(二)文書處理流程：
收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理、檔案處理。

(三)文書處理步驟：
文件簽辦後文稿擬判須發文膳印校對，蓋印及簽署，封發送後公文需登錄並編號。

(四)文書簡化：

1. 各機關自其他機關電子公布欄擷取之資訊，可利用機關電子公布欄、內部網路轉登或辦理，無須另行發文，
2. 凡發往甲機關之文稿已發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送文書單位膳發，不必重行辦稿。
3. 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行。
4. 案件內容廣泛，須送會 3 個以上單位者，得同時分送各有關單位。
5. 同一機關內部各單位洽辦公務，儘量利用電話接洽或電子方式(e-mail)處理。

心得報告

(五)文書保密:

1. 機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。
2. 機密文書之簽擬、陳核(判)應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。
3. 各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中，比照機密文書採取適當保護措施。
4. 機密文書如非必要應減少使用副本或抄本(件)。
5. 機密文書應隨時或定期查核是否變更機密等級或解密。
6. 機密案件非經解密者，不得銷毀。

(六)文書流程管理:

1. 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。
2. 公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依「文書流程管理作業規範」辦理。
3. 文書流程管理為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，業務單位主動導正為主，文書單位機催及專責管制單位之協調、管考為輔。

(七)公文製作:

正確用字，檢視錯別字、文體、文句、形式等。

三、總結本次課程:公文不得積壓，依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他應依序辦理並於規定時限完成，亦同步要求承辦人文稿應明確批示同意發文批示:發才能發文，承辦人公文聯絡人需有姓名不得只寫姓，連絡電話不得只寫分機，避免使用艱澀用詞，不隱語、不誇張、不諷刺，精確真實，簡淺明確，以提升本院公文品質。

建議意見

無

報告人簽章

總務室梁羅蘭

單位主管簽章

總務室組長 羅春文

總務室主任 潘麗翻

批示

主任秘書 黃鴻基

註:1. 教育訓練、進修(含研習、觀摩、參訪、學習……等)心得應陳院部長審核示後掃描檔給人事室-存查(有建議意見者一份送醫管室研考組),並於單位部、科、室會議中提出報告,紀錄備查。

2. 表格不敷使用,可自行延申。