

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	文書流程管理研習會		訓練進修單位(學校)	檔案管理局	
訓練進修起迄時間	112年7月12日		訓練時數	6 小時	
進修人員單位	總務室文書組	職稱	總務室	姓名	邱啟政

心得報告

本次課程包含了文書處理規範及文書製作、文書流程管理機制、公文時效管制與檢核、歸檔及點收作業及文書及檔案管理電腦化作業規範簡介等，這些課程除了能增加我們的專業知能，在實務工作上也相當的實用，以下就本次課程所獲得心得簡要描述。


在進入公文流程上的第一步就是文書製作，除了在製作格式上要正確外，文字內容必須力求「簡」、「淺」、「明」、「確」，使公文文字簡要、淺顯易懂外，並能清楚表達行文重點，避免過於重視咬文嚼字，使受文者看不懂，甚至誤會想表達的意思，特別是針對與民眾溝通的公文必須慎加注意，避免影響人民權益導致後續不必要糾紛。

文書流程在執行步驟上區分收文處理、文件簽辦、文稿核判、發文處理、歸檔處理等6大步驟，其中在「文件簽辦」較為耗費時間，承辦人應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他依序辦理，並於規定時限內完成不得耽誤或積壓，公文時效上除要求承辦人把握簽辦時效，將屆期公文應提示通知，逾期未結則應確實稽催承辦並通知主管，避免公文逾期，課程中也提到少數機關承辦人因公文逾期壓力或貪圖方便，有冒名長官批示或偽造文書之情形，機關應加強宣導避免有類案發生；案件簽辦完成後應確實送檔案室歸檔，檔案管理人員應依「機關檔案點收作業要點」確實辦理，以利案件後續業務需要檢調應用。

隨著趨勢演變，各機關均已推動文書及檔案管理資訊化，在公文系統使用上除了重視節能及提升效率外，亦應重視資訊安全管理，舉凡使用者帳密權限管控、儲存媒體有效性檢查、電子檔案異動事項之記錄及憑證登錄及效期管控等，惟有在資訊安全的基礎下推動電子化，才能使資料長久保存及避免資料外洩。

意見建議 無

報告人簽章	 0724 160	單位主管簽章	 0724 0815	批示	 0724
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------

- 註：1.  (含研習、觀摩、參訪、學習……等) 心得應陳院部長官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。