

分類號：
保存年限：
總頁數：

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 書函

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡人：何 瑾 瑜
聯絡電話：(02) 27857032
傳 真：(02) 28732131

受文者：

發文日期：中華民國 95 年 5 月 18 日
發文字號：北總總字第 0950009346 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：轉發英福達公文系統表格部份更新及注意事項如附件，以便於同仁發文時參考，請督導所屬照辦並請各承辦人員配合辦理，請 查照。

說明：

- 一、發文時請依『英福達公文系統表格部份更新及注意事項』填註，以提昇文書品質。
- 二、新系統表格自即日起使用，請各同仁在『院內網路→英福達橫書公文系統』自行下載，舊有系統將自九十五年七月一日起廢止，不符合者將退回修正。

正本：本院各一、二級單位、各登記桌承辦人員

副本：副院長以上辦公室、總務室文書組、院內網路、全院同仁電子郵件信箱

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院

英福達公文系統表格部份更新及注意事項

公文稿表格修正部份：

- 一、 右上角「檔號」更改為「分類號」，加註總頁數欄位，請各承辦人詳實填寫頁碼。
- 二、 『敬會』的位置由右上角更改到「左下角」，其次序為一承辦單位→敬會→決行，並且隨著院戳可移動至第二頁。
- 三、 除以電子發文及院內發文外，院外郵寄公文已在正下方加一個「院外單位郵寄方式」的欄框→如下

院外單位	公文					限時				限時				限時
郵寄方式	交換		平信	印刷品		專送		掛號		掛號		雙掛號		雙掛號

※請仔細勾選，未勾選時均以平信交寄，此欄框固定在第一頁，不能移動。

注意事項部份：

- 一、 正、副本發文時，應以『一級』單位為主，若要加發文給二級單位。請參考下列方式辦理，如：
 - (一) 總務室、出納組——則總務室及出納組各發一份。
 - (二) 總務室出納組或出納組——均發至出納組。
 - (三) 總務室（出納組）——僅發至出納組。但（）單位因在對外發文時電子發文無法傳送，故請勿以（）方式書寫。
- 二、 發文時附件如需隨文附發，應自行加印需求份數轉發，不可將原稿附件隨文附發，致歸檔時只剩原稿。承辦人請於發文時，在文稿上註明附件明細，以免遺漏。
- 三、 請登記桌督促承辦人依檔案點收作業要點規定，於收發文之右上角填註檔號及保存年限，所有公文請以鉛筆在右下角編寫頁碼、附件數（首頁下方正中間請註【共○頁附件○件】），以明責任。未依規定作業者，由發文人員逕退更正，如為附件後補時，由歸檔人員負責審查編碼，無誤後，始得收件歸檔。
- 四、 發文校對或歸檔作業時，如發現實體文與電子檔內容有出入或錯別字時，應分別通知承辦單位更正，並蓋章不可由文書人員逕行或代為更正，以明責任。