

## 國立臺灣戲曲學院『電子公文節能減紙推動計劃』

100年2月9日本校第113次行政會議討論通

100年2月17日戲曲總字第1000001252號函

### 壹、依據：

教育部99年7月8日台秘管字第0990117285號函轉行政院99年1月25日院授研訊字第0992460081號函電子公文節能減紙推動方案規定，擬訂本計劃。

### 貳、現況說明及方案目標：

#### 一、現況說明：

本校公文資訊系統自89年發展至今，已陸續建置有公文製作、管理、繕發、檔案管理、第三類電子公布欄及對外收發文電子交換處理等六大類系統，已達減少人工重複作業、提高行政效率之目的。

#### 二、計劃目標：

茲為推動「政府電子公文節能減紙」之政策，本校擬依據教育部規定時限，於「101年12月31日前」，進行現有公文系統擴充，推動『公文線上簽核作業』，運用網路收文、傳遞、會辦、批核公文、發文、歸檔、調閱檔案等，達到「公文處理全程電子化」、「提升行政效率」及「節能減紙30%之目標」。

參、實施範圍：本校各單位及全體行政人員。

#### 肆、實施方式：

##### 一、成立電子公文節能減紙推動小組：

##### (一)組織及成員：

1. 召集人：由副校長擔任並定期召開會議。
2. 副召集人：主任秘書擔任。

3. 小組成員：各一級主管、喻專門委員傳歲、資訊管理組林組長丕、文書組組長、陳美鳳書記、梁文鈴小姐、吳珮珊小姐、各單位登記桌人員。

(二) 任務：推動及執行本校實施電子公文節能減紙作業與計畫擬訂、預算編列、管考及成效檢討工作。

(三) 細部工作分配如后：

組別	職稱	細部工作分工	
督導組	副校長	督導推動本案有關事宜並主持會議。	
	主任秘書	1. 協助副校長督導推動本案有關事宜。 2. 負責線上簽核系統有關公文批核作業之驗收任務。	
	各一級單位主管	督導各單位所屬同仁推動電子公文節能減紙作業有關事宜。	
研考組	喻專門委員 傳歲	負責本案管考及成效檢討業務。	

總務組	總務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導文書組及事務組辦理有關本計劃之擬訂、彙辦、發包、系統建置、測試、修正、驗收等事宜。</li> <li>2. 協調圖資中心、會計室匡列101年度本計劃所需預算及提請校務基金管理委員會審議。</li> </ol>	
	事務組財務採購人員	負責本案之發包作業及合約履約事宜。	
	文書組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校電子公文節能減紙推動計劃之擬訂、彙辦等事宜。</li> <li>2. 協助提供資訊管理組長有關規劃線上簽核系統軟硬規格相關資訊。</li> <li>3. 查核得標廠商之系統建置、測試、修正及辦理驗收等事宜。</li> <li>4. 負責線上簽核系統有關公文總發文作業之驗收任務。</li> <li>5. 召開本案會議承辦人。</li> </ol>	

	梁文鈴小姐	負責線上簽核系統有關公文總收文及分發作業之驗收任務。	
	陳美鳳書記	負責線上簽核系統有關公文歸檔、調閱文件作業之驗收任務。	
	林秋容小姐	負責線上簽核系統有關主秘批核公文後，退還承辦人作業之驗收任務。	
	各單位登記桌人員	擔任各單位線上簽核案對應窗口及種子教官。	
預算編列組	會計室主任	協助及督導會計室同仁編列本案101年所需預算及報核作業。	
	喻專門委員 傳歲	承辦校務基金管理委員會有關本案預算編列、提請審核及通報列管事宜。	
	資訊管理組 組長	依據業管職掌第一條協助總務處詳估所需軟硬體設備及預算數，並會請會計室及校務基金管理委員會編列101年預算及專案陳報教育部暨行政院電算中心審核。	

人事業務組	人事室主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責線上簽核系統有關人事室公文陳核作業之驗收任務。</li> <li>督導人事室同仁提供得標廠商建置行政人員請假及代理人即時資訊。</li> </ol>	
	吳珮珊小姐	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責線上簽核系統有關人事公文登記桌之收、分文及擬辦、陳核作業之驗收任務。</li> <li>負責提供得標廠商建置本校行政人員請假及代理人即時資訊。</li> </ol>	
資訊組	圖資中心主任	督導資管組長辦理本案有關事宜。	
	圖資中心資訊管理組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責線上簽核資訊技術層面統籌規劃(系統所需軟硬規格之規劃、審查)。</li> <li>簽核作業認證機制建制。</li> <li>督導得標廠商辦理線上簽核系統之建置、測試、修正、驗收等作業。</li> </ol>	
憑證組	全體承、核辦公文之行政人員(含文書組全組人)	請於101年5月1日前至戶政事務所辦妥個人自然人憑證乙張(電子身分證IC卡)，於簽辦線上電子公文時	屬個人權益之電子認證資料，報稅

	員、各級主管 及副校長、校 長)	讀卡用(電子認證機制用)。	時亦可使 用，壹張 憑證約 275元， 費用請自 付。
--	------------------------	---------------	--

## 二、實施要項及計劃完成時程：

工作要項	完成時程	主辦單位或人員
<p>(一)電子化相關行政作為：</p> <p>1、公文及附件雙面列印。</p> <p>2、非正式之校內文件資料、表單(如用印單及公文展延單)使用回收紙再利用。</p> <p>3、各單位創稿之校內發文、開會通知單及會議記錄以第三類電子公布欄或e-mail通知，不另以書面通報(重要公文仍發紙本)。</p> <p>4、本校內部單位如需將原文影印轉知，應儘量採電子方式傳送。</p> <p>5、校內令及公告，以電子方式公告週知為原則。</p> <p>6.簡報資料不列印紙本，以電腦檔的方式播放，相關資料置放於網頁或以e-mail通知。</p> <p>7.各單位影印機及印表機汰舊換</p>	100.3.1	各單位及全體行政人員。

<p>新時，優先採購可雙面列印之設備，各單位應自備掃描器，以利本案之推動。</p>		
<p>二)擴大公文電子交換及提升電子公布欄之應用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、有關校內研習通知、機關法規轉知等各業管單位主辦業務之通知、公告等性質之公文，應於奉核後自行張貼於本校有關網頁或以e-mail通知當事人，避免採用紙本發文方式(重要公文仍發紙本)。</li> <li>2、公文如能電子交換，就避免發紙本，附件請轉為電子檔夾帶傳送或於公文中提供網址供下載〈於公文中註明〉。</li> <li>3、同仁於公文簽擬時，各單位主管應審慎考量公文屬性及行文單位，非相關單位儘量不要發文，一級單位可轉知者儘量不要發給二級單位。</li> <li>4、不需函復或簡單之公文，可用電話接洽聯繫、傳真後逕予存查。</li> <li>5、學校年度重點工作行事曆、評鑑報告、相關公告周知訊息，如活動宣導、通訊資料異動、首長到任就職、公開資訊或其他一般性通報周知事項，以登</li> </ol>	<p>100.5.1</p>	<p>各單位及全體行政人員。</p>

載電子公布欄或提供線上查閱為原則，不另以書面通報。		
三、公文線上簽核案計劃辦理事項：		
1. 成立本校公文線上簽核推動組編組作業。	100.2.9	文書組長
2. 擬妥本校電子公文節能減紙推動計劃，提請行政會議討論定案。	100.2.9	文書組長
3. 擬訂線上簽核所需軟硬體數量、規格、預算，並簽奉校長核准後，陳報教育部及行政院電算中心審核。	100.9.30	資訊管理組長
4. 本案101年所需預算，提報校務基金管理委員會審查。	100.12.31	總務長
5. 完成系統軟硬體設備請購手續。	101.1.31	文書組長
6. 完成系統軟硬體設備發包採購手續。	101.4.31	事務組財物採購人員
7. 至戶政事務所辦妥個人自然人憑證乙張。	101.5.1	全校行政人員
8. 完成系統安裝及測試。	101.8.30	得標廠商、文書組長及資訊管理組長
9. 完成各項教育訓練。	101.9.30	得標廠商、文書組長及資訊管理組長



10. 完成系統軟硬體設備驗收手續。	101.10.10	得標廠商、文書組長及資訊管理組長
1. 總務處、人事室行政人員試用（新、舊系統併用）。	101.10.31	總務處、人事室
12. 全校各單位試用（新、舊系統併用）。	101.12.30	全校行政人員
13. 線上簽核新系統正式上線。	101.12.31	全校行政人員
14. 線上簽核系統建置完成報部核備。	102.1.15	文書組長

#### 伍、效益評估：

##### 一、成本效益：

(一) 線上簽核執行率若達 80%，一年約可節省 A4 公文用紙計 460,832 張(約 101,200 元)。【A1=以 99 年總收文 9,262 件 x20 張(均張)X80%(以電子文收文簽核)=148,192 張。A2=以 99 年總發文 1,954 件 x10 張(均張)X20 單位(均單位)X80%(以線上簽核及發 2、3 類電子文)=312,640 張。  
A1+A2=460,832 張/2,500 張/箱=184 箱 X550 元/箱=101,200 元/年】。

(二) 結合公文交換、公文製作、流程管理、線上簽

核及影像管理、電子歸檔及調閱管理，提升作業連貫與一致性。

## 二、時間效益：

(一)節省公文往返時間，有效提升公文傳送及辦文效率。

(二)公文電子化，線上調閱無障礙，加速行政效率。

三、簽核控管效益：及時流程追蹤監控管理，避免公文遺失。

四、強化資訊安全效益：應用電子識別證，確保不易偽變造。

五、電子化儲存效益：公文儲存電子化，大量減少檔案儲存空間。

## 陸、實施公文線上簽核預期待克服及強化辦理之事項：

- 一、使用習慣及觀念轉換，待全體行政同仁適應及突破。
- 二、公文無紙化後，電子檔備份作業及儲存設備之維護問題待強化妥處。
- 三、少部份公文仍需沿用紙本簽辦及實體化儲存。
- 四、避免電子儲存設備故障，造成檔案損毀，永久保存之檔案，仍需列印紙本保存。

## 柒、計畫所需軟硬體經費：375.2萬元。(視檢討狀況增減之)

- 一、系統軟體經費計 295 萬元。

二、硬體設備經費計 80.2 萬元。

(一)存證伺服器主機(中階伺服器主機)壹臺 20 萬元。

(二)影像檔伺服器主機(中階伺服器主機)壹臺 20 萬元。

(三)A4 雙面掃描器壹臺 6 萬元。(紙本收文轉為電子檔收文用)

(四)機架式 2U 低階網路附加儲存系統貳臺 30 萬元。(15 萬元  
X2 臺)

(五)自然人憑證 IC 讀卡機 42,000 元 (350 元 X 120 臺)

捌、本計劃經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦  
同。