

# 國立屏東大學 104 學年度工作計畫執行成果表

總務處文書組

工 作 項 目	實 施 內 容	完 成 時 間	執 行 成 果
一、收文處理 (含電子收文)	1.收文。 2.各類來文分文。  3.重要公文提陳。	經常辦理 經常辦理 經常辦理	104 學年度(104 年 8 月-105 年 7 月)總收文共計 <b>16,406</b> 件(電子收文 <b>13,918</b> 件 <b>84.83%</b> 、紙本收文 <b>2,488</b> 件 <b>15.17%</b> ) 104 年 8 月至 105 年 7 月共提陳 <b>115</b> 件公文
二、發文處理 (含電子發文)	1.各類公文用印。 2.封發寄送或電子交換。  3.電子交換數量統計。	經常辦理 經常辦理  每月辦理	104 學年度(104 年 8 月-105 年 7 月)一般公文發文共計 <b>4,655</b> 件(電子發文 <b>2,143</b> 件、附件實體密件紙本發文 <b>2,512</b> 件) 電子交換率 <b>100%(45.58%)</b>
三、檔案管理	1.公文歸檔整理、分類、編列檔號、登記、裝訂、典藏、保管等。 (1)104 年度上半年公文檔案清理、分類裝訂。 (2)104 年度下半年公文檔案清理、分類裝訂。 2.檔案清查。 (1)清理 36~69 年前屏東教育大學檔案;80~89 年前屏東商業技術學院檔案。 (2)回溯檔案影像掃描(數位典藏)。 3.逾期公文稽催。 4.公文稽催成果管制統計表陳報。 5.公文查詢業務、檔案借調。  6.機關檔案目錄彙送。  7.密件解解密作業。	定期辦理  104 年 8 月 105 年 2 月  105 年 3 月至 7 月  經常辦理 經常辦理 每月辦理 經常辦理  105 年 1、7 月  105 年 1、7 月	如期完成    36-57 年前屏東教育大學檔案共 <b>4,641</b> 件 <b>732</b> 卷;80-85 年前屏東商業技術學院檔案共 <b>17,457</b> 件 <b>907</b> 卷  如期完成 如期完成 104 學年度(104 年 8 月-105 年 7 月)線上調檔 <b>25</b> 件;紙本調檔 <b>83</b> 件,共 <b>108</b> 件 105 年 1 月彙送檔案目錄(案卷) <b>76</b> 筆;7 月彙送檔案目錄(案卷) <b>397</b> 筆,共 <b>473</b> 筆 105 年 1 月 <b>35</b> 件(前屏商院 9 件、前屏東教大 8 件、屏東大學 18 件);7 月 <b>37</b> 件(前屏商院 1 件、前屏東教大 5 件、屏東大學 31 件),共 <b>72</b> 件

工 作 項 目	實 施 內 容	完 成 時 間	執 行 成 果
四、行政業務	8.檔案修復。	105 年 6 月	修復紙質類永久保存檔案範圍為民國 39 年至 53 年止共計 <b>18</b> 件 <b>49</b> 頁
	9.104 年度機關檔案管理調查。	105 年 6 月 30 日	如期完成
	1.一般來文之簽辦、擬稿。	經常辦理	如期完成
	2.相關辦法之訂定、修訂。	經常辦理	
	(1)訂定本校檔案分類與保存年限區分表。	105 年 7 月 22 日	國家發展委員會檔案管理局 105 年 7 月 22 日檔徵字第 1050000733 號審核通過
	(2)修正本校檔案保存價值鑑定小組設置要點。	104 年 9 月 12 日	國家發展委員會檔案管理局 104 年 9 月 12 日檔企字第 1040003512 號函同意備查
	(3)修正本校檔案管理緊急災害應變作業要點。	104 年 9 月 12 日	國家發展委員會檔案管理局 104 年 9 月 12 日檔企字第 1040003512 號函同意備查
	(4)修正本校電子公文線上簽核作業要點。	104 年 9 月 17 日	104 年 9 月 17 日本校 104 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正通過
五、郵件處理管理	(5)修正本校檔案申請應用作業要點。	104 年 12 月 16 日	國家發展委員會檔案管理局 104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查
	(6)訂定本校文書流程管理作業要點。	104 年 7 月 16 日	104 年 7 月 16 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過
	(7)訂定本校檔案借閱要點。	104 年 12 月 16 日	國家發展委員會檔案管理局 104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查
	1.郵資報表。	每日統計	104 學年度郵資總計支出 <b>562,688</b> 元
六、信印管理	2.郵資機請撥款作業。	經常辦理	如期完成
	3.全校郵件代收、分類並發送。	經常辦理	如期完成
	4.校內郵件統一寄發。	每日辦理寄發	如期完成
	1.辦理用印。	經常辦理	104 年 9 月 17 日屏東大學印信正式啟用
七、節能減紙填報	2.用印數量統計。	經常辦理	104 學年度用印共 <b>60,934</b> 件
	3.印信套用陳報教育部。	經常辦理	104 學年度印信套用報部共 <b>1</b> 件
	1.節能減紙資料統計。	每月辦理	線上簽核比率 <b>91.65%</b> ，發文平均日 <b>1.16</b> 天，採購紙
	2.節能減紙系統填報。	每月辦理	

工 作 項 目	實 施 內 容	完 成 時 間	執 行 成 果
八、檔案應用	1.辦理檔案加值應用活動。	104 年 8 月	張數量 <u>286.8</u> 箱，網路申辦服務 <u>6,344</u> 件，電子化會議比率 <u>60.12</u> %
	2.檔案應用說明會。	105 年 6 月 17 日 6 月 20 日	自 104 年 8 月起辦理「永恆的印記」檔案展輪流於三校區展出 105 年 3 月 7 日-24 日與好攝社合辦-「穿越時空的信 2016」 分別辦理檔案應用說明會 <u>2</u> 場，共 <u>15</u> 人參加
	3.參加 2016 全國大學檔案聯展(臺灣大學學校主辦)。	105 年 8 月 5 日	105 年 8 月 5 日至 10 月 31 日於臺灣大學校史館川流廳展出
九、教育訓練	1.新進人員文書檔案管理教育訓練。	104 年 8 月 20 日	辦理「104 年度新進同仁文書檔案教育訓練」，共 <u>20</u> 人參加
	2.文書與檔案教育訓練。	104 年 12 月 22 日 105 年 1 月 20 日	辦理「文書處理與檔案多元應用加值分享」，共 <u>20</u> 人參加 辦理 <u>2</u> 場「機關實體訓練-開放文件格式(ODF)轉檔技巧應用」，民生校區共 <u>72</u> 人參加；屏商校區共 <u>40</u> 人參加，總計 <u>112</u> 人
	3.文書檔案宣導。	每月辦理	每月 1 日發行文書檔案文書宣導電子報
十、研習進修	1.參加檔案管理局與教育部所辦教育訓練。	105 年 5 月 5 日至 6 日 105 年 5 月 24 日至 26 日 105 年 6 月 21 日至 22 日 105 年 6 月 24 日	教育部辦理「105 年度教育部暨所機關(構)學校檔案管理研習班」由余秋燕小姐參加 檔案管理局辦理「105 年檔案管理研習班」由孫筠軒助理參加 教育部辦理「105 年度教育部暨所機關(構)學校檔案管理研習班」由張雯玲組長參加 教育部辦理文書及檔案管

工 作 項 目	實 施 內 容	完 成 時 間	執 行 成 果
	2.其他機關學校所辦教育訓練。	105 年 6 月 24 日	理教育訓練由鍾信均組員參加 國立政治大學主辦「臺灣檔案學研究回顧與展望研討會」由張雯玲組長、孫筠軒助理參加
	3.標竿學習。	105 年 5 月 18 日	赴國立嘉義大學標竿學習檔案修復，由張雯玲組長、孫軒助理及陳惠美小姐參加
十一、憑證管理	1.組織及團體憑證附卡之申請。	經常辦理	104 學年度 <u>1</u> 件申請案件 (104 年 8 月 12 日圖書館陳貴金小姐採購用)
	2.校內組織及團體憑證之清查。	105 年 1、7 月	目前(包括失效)共 <u>20</u> 張
	3.協助校內同仁自然人憑證使用與鎖卡解卡事宜。	經常辦理	經常辦理
十二、災害及資料復原演練	1.進行 105 年度災害及資料復原演練。	105 年 3 月 8 日	進行 105 年檔案庫房與公文檔案管理系統復原演練，演練結果為待改善
	2.檔案備份與重置。	105 年 1、7 月	如期完成
十三、資訊安全稽核	1.配合公文電子交換系統終端層資訊安全稽核作業。	104 年 9 月 17 日、105 年 5 月 9 日	如期完成
	2.公用電腦防護檢查。	104 年 9 月、105 年 2 月	如期完成
十四、內部稽核	配合秘書室重要公文管制作業內部稽核作業。	104 年 9 月 1 日 10 月 31 日	由徐士弘組長、王鈞宗組長稽核
十五、檔案庫房建置	1.檔案庫房施工。	104 年 8 月至 9 月	104 年 11 月於屏商校區圖書資訊大樓 3 樓完成檔案庫房建置
	2.檔案搬遷。	104 年 8 月至 9 月	如期完成
	3.檔案上架。	104 年 9 月	如期完成
	4.檔案應用處所建置。	104 年 10 月	於民生校區五育樓 1 樓文書組旁建置檔案應處所
十六、檔案管理訪視	教育部檔案管理作業成效訪視。	104 年 11 月 19 日	本校榮獲甲等，教育部補助 15 萬元

## 總務處文書組 104 學年度執行成果照片

	
<p>8-1 「永恆的印記」檔案展海報</p>	<p>8-1 「永恆的印記」檔案展-民生校區</p>
	
<p>8-1 「永恆的印記」檔案展-屏商校區</p>	<p>8-1 「永恆的印記」檔案展-林森校區</p>
	
<p>8-2 105 年 6 月 17 日檔案應用說明會</p>	<p>8-2 105 年 6 月 20 日檔案應用說明會</p>





8-3 105 年 8 月 5 日「2016 全國大學檔案聯展」開幕式



8-3 105 年 8 月 5 日「2016 全國大學檔案聯展」開幕式



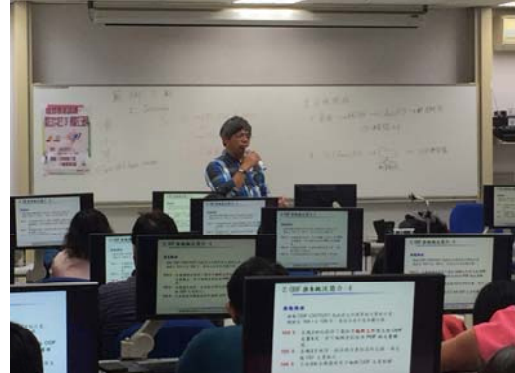
9-1 104 年 8 月 20 日「104 年度新進同仁文書檔案教育訓練」



9-2 104 年 12 月 22 日「文書處理與檔案多元應用加值分享」-國立臺灣大學葉明源組長



9-2 104 年 12 月 22 日「文書處理與檔案多元應用加值分享」海報



9-3 「機關實體訓練-開放文件格式(ODF)轉檔技巧應用」



10-3 105 年 5 月 18 日「國立嘉義大學標竿學習檔案修復」



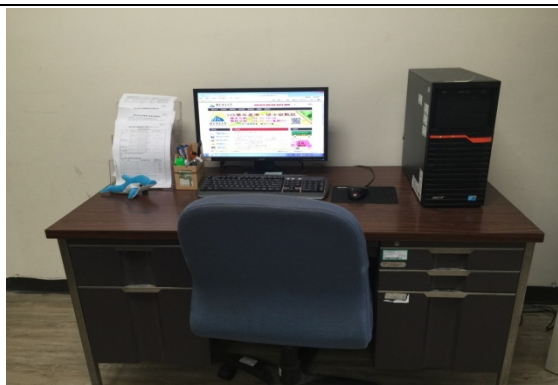
10-3 105 年 5 月 18 日「國立嘉義大學標竿學習檔案修復」



12-1 105 年 3 月 8 日「105 年度災害及資料復原演練」



12-1 105 年 3 月 8 日「105 年度災害及資料復原演練」



15-1 104 年 11 月檔案庫房建置



15-4 104 年 11 月檔案應用處所建置



16-1 104 年 11 月 19 日 104 年度「教育部檔案管理作業成效訪視」

16-1 104 年 11 月 19 日 104 年度「教育部檔案管理作業成效訪視」