

104-108 年度相關法規及發展計畫執行成果

目標	計畫	內容	預定完成時間	執行成果
專業	檔案分類與保存年限區分表	報教育部轉檔案管理局審核	104 年 8 月 1 日	1.105 年 7 月 22 日檔徵字第 1050000733 號函通過。 2.分別於 106、107、108 年依組織規程及業務需求修訂，簽請校長核准後施行。
	檔案保存價值鑑定小組設置要點	1. 提行政會議訂定 2. 提行政會議修正 3. 報教育部轉檔案管理局核備	103 年 9 月 11 日 104 年 7 月 16 日 104 年 10 月 31 日	104 年 9 月 12 日檔企字第 1040003512 號函同意備查
	檔案管理緊急災害應變作業要點	1. 提行政會議訂定 2. 提行政會議修正 3. 報教育部轉檔案管理局核備	103 年 9 月 11 日 104 年 7 月 16 日 104 年 10 月 31 日	104 年 9 月 12 日檔企字第 1040003512 號函同意備查
	檔案庫房建置計畫	檔案庫房建置 1. 檔案搬遷、上架與整理 2. 防盜系統、監視系統 3. 消防系統 4. 溫濕度控制 5. 電子檔案長期保存空間	104 年 8 月	104 年 11 月完成
	紙質類與非紙質類檔案清查計畫	紙質類與非紙質類檔案清查： 1. 確實掌控管有檔案的數量及現況 2. 檔案銷毀	108 年	1.截至 108 年止已完成： (1)原屏東教育大學民國 35-102 年度止紙質類公文檔案清查。(2)原屏東商業技術學院民國 80-96 年度紙質類檔案清查。 (3)尚有屏東教育大學民國 103 年及屏東商業技術學院

目標	計畫	內容	預定完成時間	執行成果
				97-103 年度紙質類檔案未清查。 2.合校前之紙本公文檔案皆永久典藏保存；合校後尚未執行檔案銷毀作業。
	紙質類檔案修復計畫	紙質類檔案修復 依據檔案清查結果 辦理檔案修復	108 年	1.依據檔案清查結果，於 105 年 6 月 24 日修護紙質類永久檔案民國 39-53 年公文檔案共 18 件 49 頁。 2.後續清查檔案其保存狀況良好，無需修護。
服務	檔案應用申請作業要點	1. 提行政會議訂定 2. 提行政會議修正 3. 報教育部轉檔管局核備	103 年 9 月 11 日 104 年 7 月 16 日 104 年 10 月 31 日	104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查
	檔案檢調作業要點	1. 提行政會議訂定 2. 提行政會議修正 3. 報教育部轉檔管局核備	103 年 9 月 11 日 104 年 7 月 16 日 104 年 10 月 31 日	104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查
	檔案應用處所建置計畫	檔案應用處所建置 1. 檔案查詢設備 2. 檔案應用物品 3. 檔案應用流程	104 年 10 月 31 日	104 年 11 月完成
	檔案數位典藏計畫	檔案數位化(掃描) 1. 編列經費掃描永久保存之檔案 2. 聘請工讀生	108 年	108 年 7 月完成
	檔案應用推廣計畫	利用各項文書、檔案業務之宣導及檔案應用活動之辦理，提昇校內教職員工生、校友、退休人員與民眾對檔業務之認識	108 年	1.於 105 年 12 月及 106 年 6 月，分別於民生校區、屏商校區圖書館展場辦理「UGSI 共創未來-那

目標	計畫	內容	預定完成時間	執行成果
		與了解，進而提昇檔案應用價值。		時、此刻-我們的校長」檔案展。 2.107 年 10 月與圖書館聯合舉辦「向大師致敬-黃春明校友特展」。
效能	電子公文線上簽核系統	合校後電子公文線上簽核系統正式上線	103 年 8 月 15 日	完成
	公文傳真作業要點	提行政會議訂定	103 年 9 月 11 日	103 年 9 月 11 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
	電子公文線上簽核作業要點	1. 提行政會議訂定 2. 提行政會議修正 3. 報教育部轉檔管局核備	103 年 9 月 11 日 104 年 7 月 16 日 104 年 10 月 31 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
	檔案管理系統	含蓋於電子公文線上簽核系統內	103 年 8 月 15 日	完成
	郵件查詢系統	含蓋於電子公文線上簽核系統內	103 年 8 月 15 日	完成
	線上公文展期/檔案借閱申請	含蓋於電子公文線上簽核系統內	103 年 8 月 15 日	完成
	文書流程管理作業要點	提行政會議訂定	103 年 9 月 11 日 104 年 10 月 31 日	1.104 年 7 月 16 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過。 2.107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過。
	校內紙本文件流程控管實施要點	先行試辦 3 個月，評估試辦成效後，再專案簽請核示是否推廣全校辦理；本要點並提行政會議討論。	105 年 12 月	105 年 7 月 21 日簽准
教育	新進人員教育訓練	每年辦理新進人員教育訓練	每年 1 次	105 年辦理 1 場次 106 年辦理 1

目標	計畫	內容	預定完成時間	執行成果
				場次 107 年辦理 1 場次 108 年辦理 1 場次
	文書檔案教育訓練	每年辦理各項文書檔案教育訓練(通識入門、基礎實務)	持續進行	105 年辦理 3 場次 106 年辦理 3 場次 107 年辦理 3 場次 108 年辦理 3 場次
	文書檔案宣導	每月 1 日出版電子報	持續進行	至 106 年 7 月止未出版
	行政人員文書檔案管理分級培訓計畫	分為通識入門級與基礎實務級等二級。通識入門級：專案助理需完成 3 小時課程；行政助理需完成 6 小時課程；公務人員需完成 7 小時課程。基礎實務級：公務人員需完成 4 小時課程，並於 4 年內完成通識入門級及基礎實務級之課程(共 11 小時)。	108 年 12 月	105 年 8 月 29 日簽准
永續	節能減紙續階方案	103 學年第 1 學期第 1 次節約能源推動小組會議通過	103 年 12 月 30 日 持續進行	為精簡行政作業教育部於 109 年 5 月 27 日以臺教綜(三)字第 1090076736 號函示，停止電子公文節能減紙績效指標成效線上填報作業。
	電子檔案備份及檢測計畫	1. 電子公文線上核系統檔案備份 2. 掃描檔備份	108 年	自 105 年 6 月起租用中華電信 Hinet hiCloud S3 儲存空間作為本

目標	計畫	內容	預定完成時間	執行成果
				校文檔系統異地備份。目前將本校異地(屏商校區)機房之 NAS 設備做第一份異地資料備份，並將資料再次備份至中華電信 hcloud S3 雲端，做為第二份長距離異地資料備份，以確保當發生區域性大規模災難時，仍有異地備份之資料可進行災害復原，詳細備份情形如附件 1。
	校史文物徵集計畫	配合重要校史文物之徵集	108 年	1.於 107 年徵集原國立屏東商專、國立屏東商業技術學院學生學籍成績資料共 455 冊。 2.於 108 年徵集原屏東商業技術學院民國 97-102 學年度有關推動合校協商等相關資料共 22 冊。
	成立本校 ODF-CNS15251 推動小組	推動本校 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式各項工作。	108 年	1.已於 104 年 12 月 31 日成立推動小組。 2.105-108 年執行情形，詳如附件 2，目前仍持續進行。

附件 1 電子公文線上簽核系統檔案備份情形

異地備份							
目標主機、資料夾	來源主機	排程名稱	內容說明	備份頻率(每天/周/月)	備份時間	是否更新	備註
\\DsicBackup\\NDOCAP	(FS)	NDOCAP_Backup to NAS40	公文系統程式備份至異地備份主機	一~六	20:00	Y	使用cloudberry
\\DsicBackup\\NDOADB	(FS)	NDOADB_Backup to NAS40	公文系統資料庫備份至異地備份主機	一~六	5:00	Y	使用cloudberry
\\DsicBackup\\NDOCFB	(FS)	NDOCFB_Backup to NAS40	公文系統檔案備份至異地備份主機	一~六	21:00	Y	使用cloudberry
\\DsicBackup\\NDOCFB_nowfile	(FS)	NDOCFB_nowfile_Backup to NAS40	公文系統當年度檔案備份至異地備份	每天	19:30	Y	使用cloudberry
公文系統從NDOCFB備份到hicloud s3							
目的主機、資料夾	來源主機	排程名稱	內容說明	備份頻率(每天/周/月)	備份費時	是否更新	備註
s3: backup-ndocap	(FS)	NDOCAP_Backup to hicloud S3	公文系統程式備份	一~六20:30(NDOCFB至S3)	10秒	Y	使用cloudberry
s3: backup-ndoadb	(FS)	NDOADB_Backup to hicloud S3	公文系統資料庫備份	一~六05:30(NDOCFB至S3)	2分鐘	Y	使用cloudberry
s3: backup-ndocfb	(FS)	NDOCFB_Backup to hicloud S3	公文系統檔案備份	六21:00(NDOCFB至S3)	5小時	Y	使用cloudberry
s3: backup-ndocfb	(FS)	NDOCFB_nowfile_Backup to hicloud S3	公文系統當年度檔案備份	每天19:50(NDOCFB至S3)	2分鐘	Y	使用cloudberry
公文系統本機備份							
目標主機、資料夾	來源主機	排程名稱	內容說明	備份頻率(每天/周/月)	備份時間	是否更新	
FS的D槽	(AP)	無	公文系統程式備份	程式更新時即時備份	無	Y	
FS的D槽	(DB)	DB_bak	公文系統資料庫備份	每天	3:00	Y	
FS的D槽	(FS)	FS_nowfile	公文系統當年度檔案備份	每天	19:00	Y	

附件 2

105 年度執行情形：

- (1)學校網站可編輯文件支援 ODF 共 120 個，達成率為 100%。
- (2)學校系統名稱及網址可轉入及轉出編輯文書支援 ODF 格式總數共 11 個，已完成 4 個，達成率為 36.36%。
- (3) 個人電腦數（含筆記型電腦）共 6,805 臺已全面安裝可編輯 ODF-CNS15251 文書軟體及輔導應用，達成率 100%。

106 年度執行情形：

- (1)學校網站可編輯文件支援 ODF 共 120 個，達成率為 100%。
- (2)學校系統名稱及網址可轉入及轉出編輯文書支援 ODF 格式總數共 11 個，已完成 8 個，達成率為 73%。
- (3)個人電腦數（含筆記型電腦）共 7,114 臺已全面安裝可編輯 ODF-CNS15251 文書軟體及輔導應用，達成率 100%。

107 年度執行情形：

- (1)提升電子公文附件採用 ODF 文件格式之使用比例 90%。
- (2)「產業輔導計畫文件」、「服務企業之資訊系統」支援ODF文件格式：目前辦理之產業輔導計畫皆為外部補助計畫，該類計畫之相關文件及表單皆需以補助單位線上系統填報；嗣後如有校內自辦產業輔導計畫，其表件格式均將優先採用ODF文件格式。此外，本校進駐產業之申請表件，均已全數提供ODF文件格式。本校目前尚無服務企業之資訊系統，嗣後如有建置相關資訊系統，其可編輯文件表單均將優先採用ODF格式。
- (3)學校對外服務資訊系統總數計有 31 個，其中有 15 個系統有匯出功能，目前已有 8 個資訊系統完成支援 ODF 文件格式。但所有系統皆僅供校內行政教職員使用，未提供外界使用，故應支援 ODF 格式之資訊系統總數為 0。
- (4)學校對外服務網站支援 ODF 文件共 120 個，皆符合文件格式，執行率 100%。
- (5)於107年8月21日辦理ODF文件格式推廣與教育訓練；為推廣ODF應用觀念，已於計網中心網站建置專屬網頁提供各類支援ODF推動及教學相關資訊。
- (6)本校簽奉校長核定「配合教育部推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式執行計畫推動分工表」，據以實施。

108 年度執行情形：

- (1)「產業輔導計畫文件」、「服務企業之資訊系統」支援ODF文件格式：目前辦理之產業輔導計畫皆為外部補助計畫，該類計畫之相關文件及表單皆需以補助單位線上系統

填報；嗣後如有校內自辦產業輔導計畫，其表件格式均將優先採用ODF文件格式，目前尚無服務企業之資訊系統，嗣後如有建置相關資訊系統，其可編輯文件表單均將優先採用ODF格式。

- (2)本校資訊系統總數計有 26 個，其中有 21 系統有匯出或匯入功能，目前已有 13 個資訊系統完成支援ODF文件格式或開放格式(TXT、CSV、XML等)。但所有系統皆僅供校內行政教職員使用，未提供外界運用，故應支援ODF格式之資訊系統總數為 0。
- (3)學校對外服務網站共 137 個，已完成支援 ODF 文件格式共 136 個，執行率 99.3%。
- (4)於108年8月28日辦理ODF文件格式推廣與教育訓練；為推廣ODF應用觀念，已於計網中心網站建置專屬網頁提供各類支援ODF推動及教學相關資訊。
- (5)參酌本校各單位業管權責，已簽奉校長核定「配合教育部推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式執行計畫推動分工表」，據以實施。