

國立屏東大學 105 學年度工作計畫表

總務處文書組

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算 (元)
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		
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		
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)105 年度上半年公文檔案清理、分類裝訂。 (2)105 年度下半年公文檔案清理、分類裝訂。 2.檔案清查。 (1)清理 58~69 年前屏東教育大學檔案;86~89 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。 8.105 年度機關檔案管理調查。 9.行政院及所屬中央三級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審(本校需於 107 年度完成)。	定期辦理 105 年 8 月 106 年 2 月 105 年 8 月至 106 年 7 月 經常辦理 經常辦理 每月辦理 經常辦理 106 年 1、7 月 106 年 1、7 月 106 年 6 月 30 日 持續辦理		
四、行政業務	1.一般來文之簽辦、擬稿。 2.相關辦法之訂定、修訂。	經常辦理 經常辦理		
五、郵件處理管理	1.郵資報表。 2.郵資機請撥款作業。 3.全校郵件代收、分類並發送。 4.校內郵件統一寄發。	每日統計 經常辦理 經常辦理 每日辦理寄發	主計室	600,000
六、信印管理	1.辦理用印。 2.用印數量統計。 3.印信套用陳報教育部。	經常辦理 經常辦理 經常辦理		

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算 (元)
七、節能減紙填報	1.節能減紙資料統計。 2.節能減紙系統填報。	每月辦理 每月辦理		
八、檔案應用	1.辦理「那時、此刻我們的校長」檔案展。 2.辦理「那時、此刻我們的校長」紀錄欣賞活動。 3.進行歷年校長口述歷史。 4.向研究生推廣本校檔案應用。 5.辦理檔案應用說明會。 6.其他檔案加值應用活動。	105 年 11 月 105 年 12 月 持續進行 105 年 9 月 視需要辦理 視需要辦理	圖書館推廣服務組	10,000
九、教育訓練	1.新進人員文書檔案處理教育訓練。 2.文書與檔案教育訓練(配合本校行政人員文書檔案管理分級培訓計畫)。 3.文書檔案宣導。 4.提供新進人員文書檔案百寶箱。	105 年 8 月 106 年 2、5、11 月 每月辦理 105 年 8 月		10,000
十、研習進修	1.參加檔案管理局與教育部所辦教育訓練。 2.其他機關學校所辦教育訓練。 3.標竿學習-國立臺南護理專科學校。 4.標竿學習-國立高雄應用科技大學。	依來函辦理 依來函辦理 105 年 8 月 24 日 105 年 8 月 31 日		10,000
十一、憑證管理	1.組織及團體憑證附卡之申請。 2.校內組織及團體憑證之清查。 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 106 年 1、7 月 經常辦理		
十二、災害及資料復原演練	1.進行 106 年度災害及資料復原演練。 2.檔案備份與重置。	106 年 2 月 106 年 1、7 月	計算機與網路中心	
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。 2.公用電腦防護檢查。	105 年 10 月 106 年 1、4、7 月 105 年 9 月、106 年 2 月	計算機與網路中心	
十四、內部稽核	配合重要公文管制作業內部稽核作業。	105 年 9 月 1 日 10 月 31 日	秘書室	
十五、檔案庫房改善	1.檔案庫房改善。 2.檔案庫房美化。	105 年 8 月至 9 月 105 年 10 至 11 月	營繕組	

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算（元）
十六、推動校內 文件流程 控管	1.訂定本校校內紙本文件流程控管實施要點。 2.試辦校內紙本文件流程控管。 3.全面推動校內紙本文件流程控管。	105 年 8 月 105 年 8 至 10 月 106 年 1 月		
十七、檔案管理 成效追蹤 訪視	教育部 105 年度檔案管理成效追蹤訪視。	105 年 12 月 16 日		10,000