

國立屏東大學 103 學年度工作計畫執行成果表

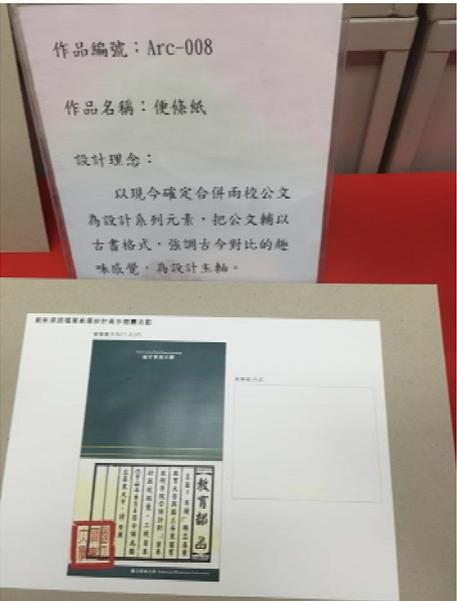
總務處文書組

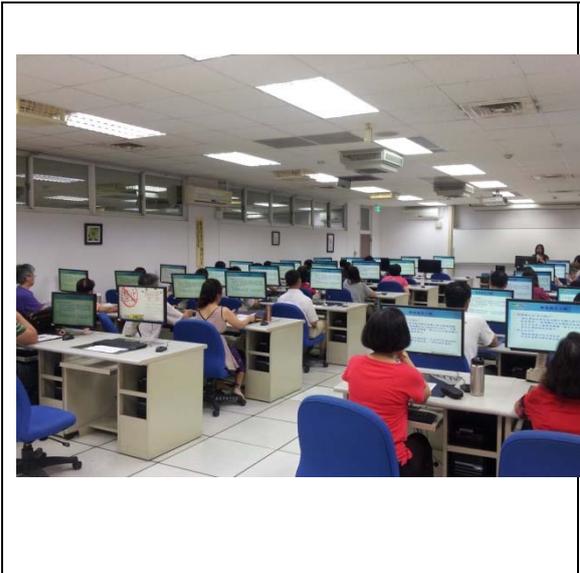
工作項目	實施內容	完成時間	執行成果
一、收文處理 (含電子收文)	1.收文。 2.各類來文分文。 3.編號、登錄總收文簿。 4.重要公文提陳。	經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理	103學年度(103年8月-104年7月)總收文共計 17,091 件(電子收文 14,605 件 85.45% 、紙本收文 2,486 件 14.55%) 104年1月至7月底共提陳 40 件
二、發文處理 (含電子發文)	1.各類公文用印。 2.封發寄送或電子交換。 3.電子交換數量統計。	經常辦理 經常辦理 每月辦理	103學年度(103年8月-104年7月)一般公文發文共計 4,297 件(電子發文 2,114 件、附件實體密件 1,444 件紙本發文 739 件) 電子交換率 74.10%
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)103年度上半年公文檔案清理、分類裝訂。 (2)103年度下半年公文檔案清理、分類裝訂。 2.逾期公文稽催。 3.公文稽催成果管制統計表陳報。 4.公文查詢業務、檔案借調。 5.機關檔案目錄彙送。 6.機密檔案解密。	定期辦理 103年8月 104年2月 經常辦理 每月辦理 經常辦理 104年1、7月 104年2、7月	如期完成 屏教大 62-86 年共 25 年檔案未掃描；屏商 80-86 年共 7 年檔案未掃描 如期完成 如期完成 如期完成 103學年度(103年8月-104年7月)線上調檔 28 件；紙本調檔 65 件，共 93 件 104年1月彙送檔案目錄(案卷) 402 筆；7月彙送檔案目錄(案卷) 627 筆，共 1,029 筆 104年2月 56 件；7月 10 件，共 66 件
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。 (1)訂定本校檔案分類與保存年限區分表。 (2)訂定本校檔案保存價值鑑定小組設置要點。	經常辦理 經常辦理 103年12月 103年8月	如期完成 本校織組規程尚未核備，仍持續修訂中 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

工作項目	實施內容	完成時間	執行成果
	(3)訂定本校檔案管理緊急災害應變作業要點。	103年8月	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
	(4)訂定本校電子公文線上簽核作業要點。	103年8月	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
	(5)訂定本校檔案申請應用作業要點。	103年8月	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
	(6)訂定本校公文傳真作業要點。	103年8月	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
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	103學年度郵資總計支出 578,347 元 如期完成 如期完成
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	103學年度用印共 56,357 件 103學年度印信套印報部共 5 件
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	線上簽核比率 87.74% ，發文平均日 1.17 天，採購紙張數量 203.5 箱，網路申辦服務 2,658 件，電子化會議比率 57.41% 。
八、檔案應用	辦理創新卓越檔案創意設計高手競賽。	103年11月18日-12月10日	12月19日評選結果出爐：第一名為教育行政研究所助理林芄萱，作品為「便條紙盒」；第二名為音樂學系工友郭劍儒，作品為「名片盒」；第三名為社發四甲學生劉子豪、洪婉蓁，作品為「紙膠帶」
九、教育訓練	1.文書與檔案教育訓練。 2.文書檔案宣導。	103年8月 每月辦理	一對一主管教育訓練共 20 場次(20 人)；教育訓練共 12 場次(245 人) 自103年10月起，每月初

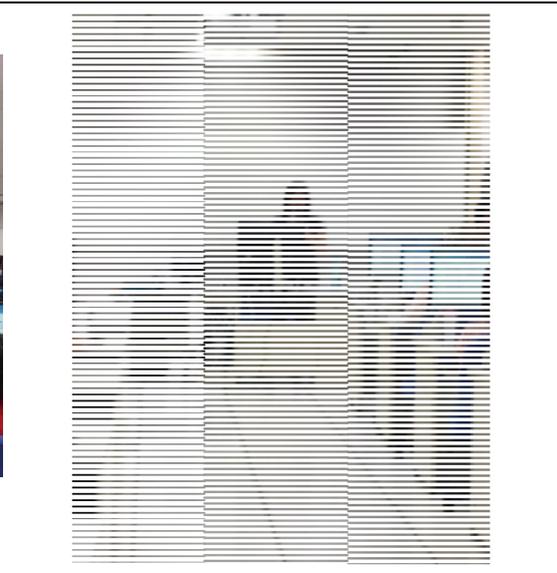
工作項目	實施內容	完成時間	執行成果
十、研習進修	1.參加檔案管理局與教育部所辦教育訓練。 2.其他機關學校所辦教育訓練。 3.標竿學習。 (1)高雄海洋科技大學伊六八檔案展。 (2)國立高雄師範大學。 (3)國立中正大學。	依來函辦理 依來函辦理 視需要辦理 103年12月5日 104年6月10日 104年6月12日	出刊文書檔案宣導電子報 共 5場次(3人) 共 2 人前往參觀學習 共 5 人前往學習 共 3 人前往學習
十一、憑證管理	1.組織及團體憑證附卡之申請。 2.校內組織及團體憑證之清查。 3.協助校內同仁自然人憑證使用與鎖卡解卡事宜。	經常辦理 104年1、7月 經常辦理	如期完成 如期完成
十二、災害及資料復原演練	進行104年度災害及資料復原演練。	104年2月10日	如期完成
十三、資訊安全稽核	配合公文電子交換系統終端層資訊安全稽核作業。	103年10月22日	
十四、公文系統整合	1.電子公文線上簽核系統上線。 2.電子公文線上簽核系統與人事業務系統整合。 3.電子公文線上簽核系統第一期驗收。 4.103學年第1學期公文流程檢討會。 5.屏東教育大學公文、影像轉入電子公文線上簽核系統。 6.電子公文線上簽核系統第二期驗收。 7.電子公文線上簽核系統第三期驗收。	103年8月15日 103年9月10日 103年9月18日 103年10月8日 103年10月20日 103年11月12日 103年12月25日	
十五、公文系統驗證	赴中華民國軟體協會辦理公文系統驗證。	103年11月4日-6日	103年12月8日電子公文線上簽核系統通過國家發展委員會檔案管理局委託中華民國資訊軟體協會系統驗證，符合公文及檔案管理資訊系統驗證規格V1.0.2「完整版」(單層式)

總務處文書組 103 學年度執行成果照片

 <p>作品編號：Arc-003</p> <p>作品名稱：便條紙盒</p> <p>設計理念：</p> <p>以密件公文封套之靈感，製作成便條紙盒(紙盒側面亦以密件公文之封條紙製作)，內裝印有屏東大學校徽浮水印之便條紙，讓人能以可愛的便條紙作為記事之用。</p>	 <p>作品編號：Arc-008</p> <p>作品名稱：名片盒</p> <p>設計理念：</p> <p>以現今確定合併兩校公文為設計系列元素，把公文輔以古書格式，強調古今對比的趣味感覺，為設計主軸。</p>
<p>8-1 創新卓越檔案創意設計高手競賽第一名為教育行政研究所助理<u>林芄萱</u>，作品為「便條紙盒」</p>	<p>8-2 創新卓越檔案創意設計高手競賽第二名為音樂學系工友<u>郭劍儒</u>，作品為「名片盒」</p>
 <p>作品編號：Arc-010</p> <p>作品名稱：紙膠帶</p> <p>設計理念：</p> <p>公文來了——紙膠帶 讓手續簡化，營造一個懷舊風。</p> <p>紙要十分鐘</p> <p>公文來了，請標示</p>	
<p>8-3 創新卓越檔案創意設計高手競賽第三名為社發四甲學生<u>劉子豪</u>、<u>洪婉蓁</u>，作品為「紙膠帶」</p>	



9-1 電子公文線上簽核教育訓練



9-2 電子公文線上簽核教育訓練



10-1 高雄海洋科技大學伊六八檔案展



10-2 高雄海洋科技大學伊六八檔案展



10-3 國立高雄師範大學標竿學習-陳總務長永森率文書組同仁前往



10-4 國立中正大學標竿學習-文書組同仁前往