

國立屏東大學 103 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.編號、登錄總收文簿。 4.重要公文提陳。 5.電子交換數量統計。	經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 每月辦理		
二、發文處理 (含電子發文)	1.各類公文用印。 2.編號、登錄總發文簿。 3.封發寄送或電子交換。	經常辦理 經常辦理 經常辦理		
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)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。	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		
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。 (3)訂定本校檔案管理緊急災害應變作業要點。 (4)訂定本校電子公文線上簽核作業要點。 (5)訂定本校檔案申請應用作業要點。 (6)訂定本校公文傳真作業要點。	經常辦理 經常辦理 103 年 12 月 103 年 8 月 103 年 8 月 103 年 8 月 103 年 8 月 103 年 8 月		

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算 (元)
五、郵件處理管理	1.郵資報表。 2.郵資機請撥款作業。 2.全校郵件代收、分類並發送。 3.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	
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		
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	辦理檔案加值應用活動。	104 年 2 月		
九、教育訓練	1.新進人員文書處理核教育訓練。 2.文書與檔案教育訓練。 3.文書檔案宣導。	103 年 8 月 104 年 2 月 每月辦理		
十、研習進修	參加檔案管理局與教育部所辦教育訓練。	依來函辦理		
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		
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	計算機與網路中心	
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 104 年 1、4、7 月	計算機與網路中心	
十四、公文系統	1.電子公文線上簽核系統上線。	103 年 8 月 15 日	計算機與網路中	188 萬

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算（元）
整合	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 9 月 103 年 9 月 103 年 10 月 103 年 10 月 103 年 11 月 103 年 12 月	心	
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		