

國立屏東大學 104 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)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 104年9月至12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		50,000 170,000
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)修正本校檔案保存價值鑑定小組設置要點。 (3)修正本校檔案管理緊急災害應變作業要點。 (4)修正本校電子公文線上簽核作業要點。 (5)修正本校檔案申請應用作業要點。 (6)訂定本校文書流程管理作業要點。 (7)訂定本校檔案借閱要點。	經常辦理 經常辦理 104年12月 104年8月 104年8月 104年8月 104年8月 104年8月 104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。 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		
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.辦理檔案加值應用活動。 2.全國大學檔案聯展(臺灣大學校史館川流廳)。	104 年 8 月 105 年 7 月	國立臺灣大學	5,000 50,000
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。	104 年 8 月 105 年 2 月 每月辦理		5,000
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。	依來函辦理 依來函辦理 視需要辦理		20,000
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 105 年 1、7 月 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。 2.檔案備份與重置。	105 年 2 月 105 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。	104 年 10 月 105 年 1、4、7 月 104 年 9 月 105 年 2 月	計算機與網路中心	5,000
十四、內部稽核	配合重要公文管制作業內部稽核作業。	104 年 9 月 1 日 10 月 31 日	秘書室	

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算（元）
十五、檔案庫房 建置	1.檔案庫房施工。 2.檔案搬遷。 3.檔案上架。 4.檔案應用處所建置。	104年8月至9月 104年8月至9月 104年9月 104年10月	營繕組	930,000 5,000
十六、檔案管理 訪視	教育部檔案管理訪視。	104年11月19日		10,000