

國立屏東大學[#]

總務處文書組

中程發展計畫(110 年-113 年)

中華民國 109 年 11 月 24 日修正



國立屏東大學
National Pingtung University

目錄

壹、 計畫緣起.....	1
貳、 發展目標.....	2
參、 現行相關政策方案之檢討.....	4
肆、 執行策略與方法.....	7
伍、 分年實施計畫及經費與算.....	7
陸、 追蹤管制考評.....	8
柒、 預期成效.....	9
附件一 年度工作計畫表.....	10
附件二 年度工作計畫執行成果表.....	13

國立屏東大學院總務處文書組中程發展計畫

(110 至 113 年度)

109 年 10 月 15 日簽奉校長核准
109 年 11 月 24 日簽奉校長核准修正

壹、計畫緣起

一、依據

依據檔案法第4條規定，為健全本校文書暨檔案管理制度，使各項業務推動有所依循及建立期程規劃，以期符合文書暨檔案法及其相關規定，提升文書暨檔案管理之行政效率，特訂定本中程發展計畫。

二、未來環境預測

- (一)學校檔案管理日益受到重視。
- (二)檔案管理作業更趨標準化。
- (三)檔案管理資訊化發展更加成熟。
- (四)學校檔案應用需求漸增。
- (五)檔案管理人員專業化發展。

三、問題評析

(一)文書檔案管理系統與行政 E 化

公文線上簽核及檔案管理E化已是當今趨勢，為應行動裝置普及，掌握與時俱進之時代脈動，本校電子公文線上簽核系統已升級為跨平台、跨瀏覽器，朝向更安全、更友善、更便捷之系統，為健全檔案管理，促進檔案開放、運用與管理效能，且有鑑於本校所經管之檔案具獨特性與珍貴，規劃將合校前原國立屏東教育大學及屏東商業技術學院，已歸檔之公文檔案(包含永久及定期公文檔案)共計有376,954件，已完成數位化之檔案計221,817件，佔全部檔案58.84%，尚未掃描之檔案，需投入更多經費與人力，將全數數位化掃描，以期能促進檔案開放應用價值，並減少珍貴紙本檔案，因調閱而產生耗損及脆化情形。

(二)文書檔案管理人力配置

現有同仁皆為女性且年紀層集中，同質性較高，就長遠發展上，有其不利之處，文書、檔案工作上亦有傳承之問題，應做及早培育新人之計畫。另外，隨著電子公文線上簽核系統之實施，文書、檔案人員應具有資訊方面素養，以因應所衍生出資訊安全與個人資料保護等問題。

(三)文書檔案專業訓練需求

學校新進人員部分，對公文及行政程序普遍沒有概念與經驗，

因此，產生出許多程序上及公文書格式之問題。另外隨著時代的進步，配合資訊安全與個人資料保護等問題，也應藉由教育訓練加強教職員工之認知。教育訓練課程之規劃上應有系統的安排並與時俱進。

(四)辦理檔案清查作業

如前述，除合校前二校原有經管之檔案外，合校後亦產生新的檔案，為加速檔案整理、清查與清理，依規定每年應辦理至少1次檔案清查，以了解檔案庫房經管檔案保存狀況。

(五)加強宣導檔案管理規範

因合校前之檔案管理制度二校略有出入，多憑檔案管理人員主觀判斷，加上對業務單位宣導不足，以致於紙本檔案，如簽、非文字之錄、影帶及工程圖等附件未能確實歸檔，造成檔案佚失情形，歸檔標準不一，且檔案分類案、編目、保管、檢調等工作缺乏一致做法，致檔管應辦事項未完全落實。

(六)積極推廣檔案開放應用服務

學校檔案承載學校校史、行政歷程、學術研究及學生活動等紀錄，為使珍貴資產能有效提供各界運用，應加強歷史檔案整理及檔案應用推廣服務與活動宣傳，藉由檔案應用推廣，增進全校師生對學校發展有更進一步的了解，凝聚全校的向心力，並能重視對檔案價值，對外可滿足民眾對檔案有知的權利與需求，以期能達到檔案開放應用之宗旨，善盡社會職責將逐年規劃辦理檔案展活動。

貳、發展目標

為解決本校文書與檔案管理工作面臨上述問題，爰訂定本中程發展計畫，預定自實施日起至113年間達成下列目標：

- 一、發展專業導向。(專業)
- 二、提昇服務品質。(服務)
- 三、增進行政效能。(效能)
- 四、促進專業成長。(教育)
- 五、落實節能減碳。(永續)

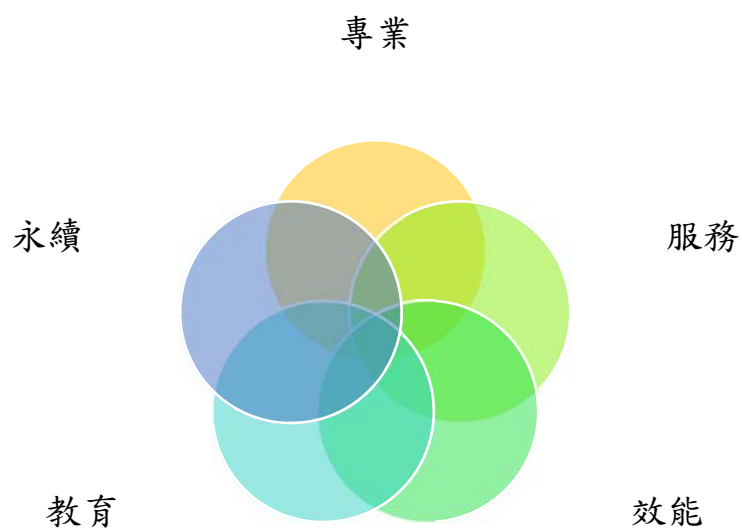


圖 1 發展目標

表 1 總務處文書組中程發展計畫架構表

專業	服務	效能	教育	永續
紙質類與電子類檔案清查計畫	檔案數位典藏計畫	電子公文線上簽核系統	文書教育訓練	電子檔案備份及檢測計畫
		檔案管理系統		
檔案庫房(會計憑證室)建置計畫	檔案應用推廣計畫	郵件查詢系統	檔案教育訓練	校史文物徵集
		線上公文展期/檔案借閱申請		
		公文提陳制度	行政人員文書及檔案管理專業分級培訓計畫	推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式
		紙本文件流程控管		

參、現行相關政策方案之檢討

針對現有問題評析，提出下列檢討與改善：

- 一、目前本校會計憑證、會計報告及記載完畢會計簿籍，經總決算公布或令行日後之檔案，已移交至文書組保管，計有原合校前屏東教育大學及屏東商業技術學院民國 96 年至 103 年憑證及合校後 103 年至 106 年，計 11 年之會計憑證，存放地點已飽和，應另覓妥適地點，採集中方式管理。
- 二、持續推動行政 E 化、檔案數位化，除了電子公文線上簽核及檔案管理外，檔案數位典藏部分將持續配合進行。資訊安全、個人資料保護等部分也將配合行政 E 化同步進行規劃。
- 三、積極培育文書、檔案人員之專業訓練，並藉由職務輪調或外補，適時補足人力，以符合文書、檔案之電腦化，資訊人才之需求。
- 四、定期及有系統辦理文書、檔案之教育訓練與研習活動。

(一)對本校教職員工教育訓練部分：

- 1、文書、檔案教育訓練：每年至少辦理 1 場新進人員教育訓練，1 場以上文書、檔案專業教育訓練。
- 2、文書、檔案宣導：每年至少辦理 1 次文書檔案宣導活動。

(二)對文書、檔案同仁部分：

- 1、參加專業研習、研討會：每年至少派員 2 名以上至校外參加專業研習或研討會。
- 2、標竿學習與交流：每年利用寒、暑假期間，至少進行 1 次標竿學習與交流。
- 3、檔案應用：每年至少辦理 1 次主題性檔案展，或與檔案應用有關之活動。

五、擬定專案計畫

配合發展目標與現有問題評析，提出下列訂定發展計畫及預定完成時間：

表 2 相關發展計畫與預定完成時間表

目標	計畫	內容	預定完成時間	備註
專業	檔案分類及保存年限區分表	1. 本校檔案分類及保存年限區分表國家發展委員會檔案管理局已於 105 年 7 月 22 日檔徵字第 1050000733 號函通過。 2. 視組織規程及業務需求予以編修，簽請校長核准後施行。	持續進行	
	檔案庫房(會計憑證室)建置計畫	建置密集式活動櫃。	110 年	
	紙質類與電子類檔案清查計畫	紙質類與電子類檔案清查： 1. 確實掌控管有檔案的數量及現況。 2. 進行檔案清理處置。	113 年	
服務	檔案數位典藏計畫	檔案數位化(掃描)：將合校前兩校公文檔案進行數位化掃描。	113 年	
	檔案應用推廣計畫	利用各項文書、檔案業務之宣導及辦理檔案應用活動，提升校內教職員工生、校友、退休人員與民眾對檔案業務之認識與了解，進而提升檔案應用價值。	113 年	
效能	電子公文線上簽核系統	為使各單位承辦人對於使用公文系統能更便捷、提升行政效率、確實掌握公文時效及發揮節能減紙效益，於 108 年 11 月將電子公文線上簽核系統升級為跨平台、跨瀏覽器系統。	持續進行	
	檔案管理系統	含蓋於電子公文線上簽核系統內。	持續進行	

目標	計畫	內容	預定完成時間	備註
	郵件查詢系統	含蓋於電子公文線上簽核系統內。	持續進行	
	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。	持續進行	
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	
	文書檔案教育訓練	每年辦理各項文書檔案教育訓練。	持續進行	
	行政人員文書及檔案管理專業分級培訓計畫	<p>分為通識入門級、基礎實務級及專業進階級等三級。</p> <p>通識入門級：共計 11 門課程，全數以線上學習方式進行。初任文書管理人員及檔案管理人員應於任職後 4 個月內完成；一般公務人員得視需要自行上網研習。</p> <p>基礎實務級：共計 23 門課程，以實體教學與線上學習並行。文書管理人員及檔案管理人員應於任職後 1 年內完成通識入門及課程後，接續完成基礎實務級研習；一般公務人員得視需要參與線上學習。</p> <p>專業進階級：共 23 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。欲參與專業進階級培訓課程者，須事先完成國家發展委員會檔案管理局所訂定文書及檔案管理專業分級培訓計畫所列相關指定先修課程。</p>	持續進行	
	電子檔案備份	1. 電子公文線上核系統	持續進行	

目標	計畫	內容	預定完成時間	備註
	及檢測計畫	檔案備份。 2. 掃描檔備份。		
	校史文物徵集計畫	配合重要校史文物之徵集。	持續進行	
	推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式	推動本校 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式各項工作。	持續進行	

肆、執行略策與方法

訂定年度計畫：依本中程發展計畫每年訂定年度計畫，年度計畫格式，如附件一。

伍、分年實施計畫及經費預算

分年度實施計畫所需經費預算如表 3：

表 3 分年度實施計畫經費預算表

項目	110 年 經費(萬)	111 年 經費(萬)	112 年 經費(萬)	113 年 經費(萬)	小計 經費(萬)
檔案庫房(會計憑證室)建置計畫	40	0	0	0	40
檔案應用推廣計畫	1	1	1	1	4
檔案數位典藏(回溯檔案掃描)	28	28	28	28	112
文書檔案教育訓練	1	1	1	1	4
檔案清查計畫	32	32	32	32	128
合 計	102	62	62	62	288

陸、追蹤管制考評

追蹤管制分為校外及校內，校外指接受教育部不定期檔案管理作業成效訪視；校內逐年列入年度工作計畫(如附件一)施行，年度計畫執行成果表如附件二。

表 4 專案計畫考評表

計 畫 名 稱	具 體 措 施 與 完 成 年 度	追蹤管制考評
檔案庫房建置(憑證室)	會計憑證室庫房改善(110 年)。	
檔案推廣與應用	每年辦理主題檔案展(110-113 年)。	
檔案數位典藏(回溯檔案掃描)	回溯檔案掃描(110-113 年)。	
文書檔案教育訓練	1. 新進人員教育訓練(110-113 年)。 2. 文書、檔案專業教育訓練(110-113 年)。 3. 文書、檔案宣導(110-113 年)。	
紙質類與電子類檔案清查計畫	紙質類檔案清查： 1. 前屏東教育大學檔案清查(110 年)。 2. 前屏東商業技術學院檔案清查(110-113 年)。 電子類檔案清查(110-113 年)。	

文書組對於各項計畫確實落實 PDCA 計畫、執行、管考，並加入改善之回饋機制，形成持續精進之循環模式。依據所訂定之 110-113 年度中程發展計畫，列入年度計畫逐年施行，並進行追蹤與考核。



圖2 計畫、執行、管考、改善循環圖

柒、預期成果

學校檔案管理，應與時俱進，配合國家當前政策與學校校務發展，積極導入及回饋於文化資產維護與社區營造業務之中，如同本校合校後之檔案，因重整融合後的檔案資料更為珍貴，以建構豐富完整資料系統、影音記錄及雲端分享等各文化工作站，保存、應用校史檔案。學校檔案是為文創與文化工程之重要夥伴關係，除應善盡檔案保管之責外，並應有更積極作為，透過推廣學校檔案應用，讓更多人接觸檔案、利用檔案，進而創造檔案的價值與無限可能。

爰此，期待本校檔案可達到下列預期成果：

- 一、支援學校各項行政工作，藉由公文線上簽核及檔案 E 化管理之推行，增進行政效率與效能。
- 二、藉由各項 E 化作業達成節能減碳，為環保盡一己之力。
- 三、確實掌握本校管有檔案實際典藏狀況，使檔案保存更具一致、完整與安全性。
- 四、對檔案立案編目、清查、保管、銷毀及應用作業，均能達成正確及標準化，善盡學校校史檔案保管之責。
- 五、藉由定期教育訓練，促進學校行政人員及助理專業成長。
- 六、辦理檔案徵集，進行重要事件檔案整理與重建，並透過檔案史料展示、出版及展覽，凝聚教職員、學生的向心力，讓外部顧客瞭解學校辦學理念及經營方向並透過檔案展覽，有效提升檔案資料的累積、傳成與運用，拓展檔案應用成效。

附件一

國立屏東大學 000 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。	經常辦理 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.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、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		
四、檔案管理	1. 現行紙本公文歸檔整理、分類、編列檔號、登記、裝訂、典藏、保管入庫及上架等。 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.機密公文檔案清查。 7.一般公文檔案清查暨數位化掃描。 8.電子類檔案清查。 9.永久檔案屆期移轉。 10. 機關檔案管理調查、檔案風險管理及檔案管理作業檢核填報。	定期辦理 經常辦理 每月辦理 經常辦理 每年 1、7 月 每年 1、7 月 經常辦理(依紙質、電子類檔案清查暨數位化掃描中程計畫辦理) 每年 10 月前陳報(107-112 年) 依來函填報		
五、行政業務	1. 相關辦法之訂定、修訂 2. 機密公文檔案文書保密宣導暨稽核	經常辦理 每年暑假		

工 作 項 目	實 施 內 容	預定完成時間	協 辦 單 位	預算 (元)
六、郵件處理 管理	<p>作業。</p> <p>3.填報推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫執行情形調查表。</p> <p>1.郵資報表。</p> <p>2.郵資機請撥款作業。</p> <p>3.全校郵件代收、分類並發送。</p> <p>4.校內郵件統一寄發。</p>	<p>依教育部來函辦理</p> <p>每日統計 經常辦理 每日辦理 每日辦理寄發</p>	主計室	
七、檔案應用	辦理檔案加值應用活動。	每年 1 次		
八、教育訓練	<p>1.文書寫作及公文檔案教育訓練。</p> <p>2.電子公文線上簽核系統教育訓練。</p>	<p>每年 7 月</p> <p>每年 2、5、8、11 月</p>		
九、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、標竿學習	提升各項文書檔案管理工作之職能。	每年 1 次		
十一、憑證管理	<p>1.組織及團體憑證附卡之申請。</p> <p>2.校內組織及團體憑證之清查。</p> <p>3.協助校內同仁自然人憑證使用與鎖卡解卡事宜。</p>	<p>經常辦理</p> <p>每年 1 次</p> <p>經常辦理</p>		
十二、公文電子交換系統(機關層)資訊安全自評表	配合公文電子交換系統資訊安全管理規範作業規定	每年 1 次	計算機與網路中心	
十三、災害及資料復原演練	<p>1.進行年度災害及資料復原演練。</p> <p>2.檔案備份與重置。</p>	<p>每年 1 次</p> <p>每年 1、7 月</p>	計算機與網路中心	
十四、內部稽	配合重要公文管制作業內部稽核作業	每年 9 月 1 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）
核 十五、年度專 案工作	。 如教育部檔案管理訪視、學校評鑑等	至 10 月 31 日		

附件二

國立屏東大學 000 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