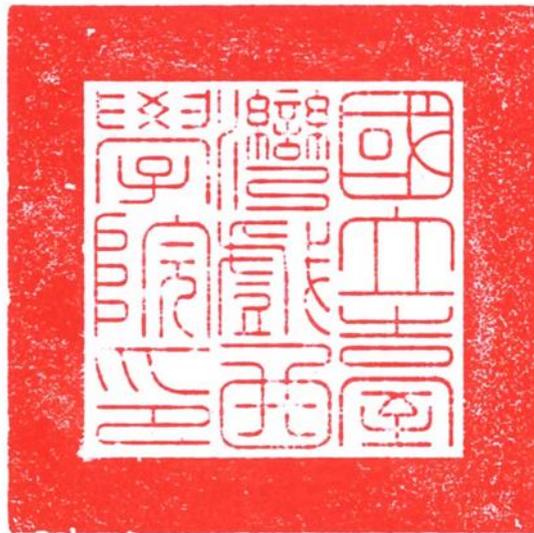


國立臺灣戲曲學院

文書暨檔案管理中程發展計畫

(113-115 學年度)

(113)戲曲秘字第 1135002436 號簽核定



中華民國 113 年 6 月

壹、依據

- 一、檔案法第 4 條。
- 二、機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業。

貳、緣由

為落實文書檔案業務作為支援學校行政體制運作之效能，提升行政服務品質，以達行政運作確能符合校務永續發展所需，爰訂定文書暨檔案管理中程(113-115 年度)發展計畫，依據文書及檔案管理相關法規，考量內外環境變遷及需求，並配合校務行政實際作業，規劃出本校文書暨檔案管理業務之藍圖。

參、業務現況

一、組織及人力編制

- (一)本校秘書室下設文書組，掌理全校文書及檔案管理業務，包含公文收發、檔案管理、印信管理及郵件處理作業等事宜。
- (二)文書組人力配置：組長 1 人、書記 1 人、工友 1 人、助理 1 人，共計 4 人，組織編制及分工如圖 1。負責公文收文(兼辦郵件處理)、公文發文及用印(兼辦文書處理)、檔案管理(兼辦檔案應用)、檔案掃描及公文調閱(兼辦郵寄業務)，並落實代理制度及全方位服務(中午輪值)；其中檔案管理分別提供行政、教學單位及一般民眾相關公文調閱及檔案應用服務。

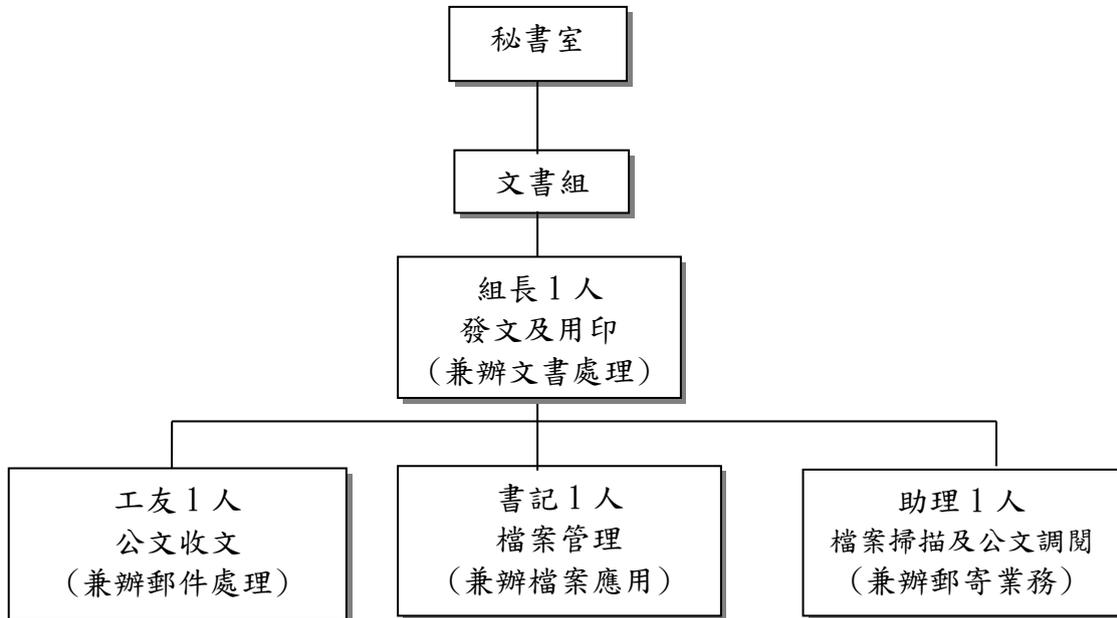


圖 1 文書組組織編制及分工

二、文書及檔案典藏數量

(一) 典藏檔案數量

本校民國 57 年創校以來，截至目前(113 年 6 月)為止，保管檔案數量計有 253,489 件，統計數量如下：

1. 以保存年限區分：定期檔案 229,929 件、永久檔案 23,560 件。

檔案性質	數量(件)	合計(件)
定期檔案	229,929	253,489
永久檔案	23,560	

2. 以檔案性質區分：紙本檔案 116,119 件、電子檔案 137,370 件。

檔案性質	數量(件)	合計(件)
紙本檔案	116,119	253,489
電子檔案	137,370	

(二)收、發文及調閱數量

自 108 年 11 月二代公文上線迄今，收文件數 57,699 件(紙本 1,716 件、電子交換 55,828 件、密件 155 件)，發文件數 9,094 件，校內單位申請調閱約 1,553 件。

(三)機密檔案數量

本校訂有機密檔案解降密處理作業流程與相關表單文件，定期進行清查及解降密作業，截至 113 年 6 月止計有 828 件機密檔案。

(四)公文辦理時效

從公文處理時效分析，本校線上簽核比率高達 90.24%；平均辦理日數為 2.11 天，逾期公文案件每月控制在 20-25 件。

三、檔案管理暨電子公文系統

(一)為提升文書檔案作業效能，自民國 89 起，即著手規劃建置文書處理作業電子化相關業務，導入以總收發文、公文製作、目錄登錄、歸檔點收為主要功能之文書系統，使用至 101 年止；復於 101 年 12 月導入公文製作、電子公文交換、總收發、歸檔及稽催考核、電子公布欄、電子公文交換及歸檔點收、立案、二層級編目與著錄、保管、移轉等檔案管理等功能之文書系統；108 年 11 月更推動二代公文系統上線，以滿足全校文書檔案處理與流程管控需求。

(二)使用對象

目前所使用的檔案管理暨電子公文系統主要使用者為文書組公文收發及檔管人員、校內各單位登記桌及公文承辦人員及單位主管；電子公布欄則為全校專任教職(團)員工，共計約 310 人。

(三)公文系統資訊安全措施

1. 電子公文交換系統

為維護電子公文交換系統之資訊安全，本校依行政院研考會「公文電子交換系統資訊安全加強防範措施」所訂，落實電子交換資訊安全管理措施。

2. 電子公文系統

- (1) 電子公文系統僅限 Intranet 內部使用者，採帳號、密碼及自然人憑證驗證二種方式擇一登入，因應人員之異動，由文書組確實管控帳號使用情形，並即時處理。
- (2) 公文系統主機資料每天作 SQL 資料庫備份。
- (3) 依資安法規定系統維護廠商須簽訂資訊安全保密切結書。

四、檔案庫房設置與入庫管理

(一) 檔案典藏地點

本校現行歸檔檔案典藏地點如下：

典藏地點	存放檔案種類
檔案庫房(中興堂3樓/藝文中心樓上閣樓)	民國57年起之定期與永久檔案
會計檔案室/第二庫房(中興堂3樓/前排2間)	會計憑證

- (二) 本校中興堂現有之獨立空間，面積約有 80 平方公尺，作為檔案庫房使用，以存放全校檔案為主要用途，不包含辦公及檔案應用區域。配置有空調、消防偵測器、通訊設施等安全防護，俟 115 年本校內湖校區劇藝教學大樓新建工程完竣後，行政空間將整體規劃配置，如能取得校內適宜空間，將重新規劃、建置符合檔管法規範，安全性較完備之檔案庫房，以增加典藏空間並有效改善目前現有空間及設備，提升檔案保存環境。
- (三) 歸檔公文依據本校「檔案分類及保存年限區分表」所定，進行立案編目、上架作業，該表於民國 95 年經檔案管理局核備適用；又 108 年修正後業經檔管局以 108 年 10 月 2 日檔徵字第 1080002228 號函核准備查在案，並於 109 年 1 月 1 日起適用。表內依各行政單位、教學單位之業務項目，編列合宜的類目及保存年限。歸檔公文進行分編作業，著錄內容呈現案情、形式及來源，包含來(發)文機關全銜、文別、受文者、機密等級、解密條件、保存年限、來(發)文日期、文號、本文及附件等資料。
- (四) 配合減碳政策，並增加檔案保存年限及完整性，105 年已採購無酸性檔案盒，持續進行更換作業，目前定期檔案已更換完成，101-106 年部分永久檔案尚積極處理中。
- (五) 本校機密文書陳核過程採用「機密文件陳核專用信封」套裝，並以「機密文件專用封套」歸檔，與一般檔案區隔，獨立存放於機密檔案櫃內。
- (六) 檔案清理及銷毀作業：全數清查民國 57 年~101 年已屆保存年限之檔案，請承辦單位初審確認及檔案鑑定後銷毀檔案共計 61,326 件，經教育部 107 年 4 月 30 日臺教秘(四)字第 1070063698 號函轉及檔管局 107 年 4 月 25 日檔徵字第 1060007125 號函核定，並依序辦理銷毀。113 年度辦理主計室 96 至 100 年會計年度會計月報、帳簿、傳票及憑證清理及銷毀案，業經 113 年 6 月 13 日檔管局檔徵字 1130004364 號函核定，同意銷毀在案，刻正辦理銷毀作業中。
- (七) 機密檔案解降密作業：依據本校機密文書解密注意事項辦理其他機關(原核定機關)通知變更或註銷機密等級。如經清查發現本機關非原核定機密等級機關，則陳奉核定後，建議原核定機關變更或註銷其機密等級。如變更後仍屬機密文書，依「機密檔案管理法」規定密封歸檔。

1. 其他機關（原核定機關）通知變更或註銷機密等級依來文及規定辦理。
2. 承辦人主動檢討變更：主動全面清查本校機密檔案是否達解降密條件，已達條件者，依解密流程進行解密，110 年起每年定期辦理機密檔案解降密作業。二代公文上線迄今共計解密 47 件機密檔案，113 年度刻正進行人事室及教務處解密條件已成就、解密期限已屆之密件公文檔案解密作業。

五、檔案應用機制

- (一) 本校建構「檔案加值應用專區」，以提供一般民眾及全校師生教學及研究用途；置檔案調閱專區，並張貼相關規則表格、填表範例，以方便民眾申請調閱本校相關檔案。民眾申請檔案閱覽、抄錄、複製，依據本校『受理民眾檔案申請閱覽抄錄、複製應用須知』規定；並提供校內承辦人申請公文調閱，俾利清楚了解前案辦理情形，及後續承辦公文效率，避免誤失。
- (二) 建置六系科教學教材、實習演出、期末展演、畢業製作；2 團年度製作演出、大型展演及大陸各地方戲曲表演數位典藏 DVD 計 3,445 片，分別存放內湖校區圖書館(2,258 片)、木柵校區圖書館(1,187 片)，提供師生教學及研究用途。
- (三) 提供檔案編輯出版本校創校 60 週年校史叢書：壓箱瑰寶，亮相—戲曲文物多寶格，回顧本校走過 60 年歷史軌跡。
- (四) 雲林縣政府委託出版全國唯一布袋戲推廣教材(含影音光碟)，存放於木柵校區圖書館，提供校外教學參考使用。

六、文書檔案處理觀念宣導

為加強各單位文書檔案處理正確觀念，文書組每年規畫辦理公文系統操作教育訓練，以公承辦人、公文登記桌等為對象，每年至少 1 次；並依實際需求加強公文寫作訓練。另外，文書組並即時提供校內同仁相關協助與諮詢、疑難排除等服務。

肆、業務分析檢討及發展課題

一、業務分析檢討

(一) 文書檔案管理相關作業機制尚需健全與落實執行

現行文書檔案管理生命週期中，相關作業機制，包含立案編目、電子儲存、檔案清理、鑑定、應用等作業程序，尚有部分未能執行，或需強化與積極推動情形，應建立相關作業機制及採取執行措施，以完善文書檔案管理作業。

(二) 現行校內應辦理歸檔的檔案資料，部分仍分散於各單位自行保管，歸檔機制未臻完善

本校現行歸檔案件，除收、發文之函、書函、開會通知單、聘函、公告、簽、表單等類別之文書，其餘類別包含成果報告書、海報、DM、電子檔案等之文書，部分仍有單位自行保管的情形，並非全面進行歸檔作業，且各單位對於所管檔案文件之保管機制未盡相同，尚待進一步清查其典藏狀況。

(三) 檔案庫房典藏環境與設備尚待改善

現行檔案庫房位於中興堂閣樓空間，該空間於建築規劃原屬觀眾看台，總計面積有 120 平方公尺，內部空間則區分成檔案庫房、作業區及檔案應用區等三個區塊。除檔案典藏空間漸趨飽和，需因應未來檔案成長需求，擴充檔案庫房典藏空間外，其典藏環境條件與設備，包括整體內部空間區劃、環境控制、消防等基本設施，尚有加強改善之空間。

(四) 積極推動公文電子化作業，達到節能減碳效能及提升行政效率

除落實雙面列印公文、採電子公布欄及電子交換發文、公文副知線上作業等，以節省用紙量，加強節能減碳永續經營例如校內週知性公文、副本公文等印製量仍有節省之空間。另，從公文處理時效分析，各單位對於提升公文處理效率已有認知，降低公文處理天數已明顯改善。

(五) 行政業務人員於文書檔案處理技巧仍待提升

校內各單位文書檔案人員包含行政人員、專案計畫助理、團員等，對於文書檔案處理觀念、系統操作技巧的嫻熟度皆有落差，致文書檔案處理時效與品質受到程度上的影響，仍有加強及改善之空間。

二、優先發展課題

文書檔案管理業務為支援行政業務之重要行政作業，在文書暨檔案管理發展計畫願景訂定上，應符合校務發展目標，從「資源整合、效能強化」之面向，提供優質的行政作業服務環境與設施，共同提升行政效能與服務品質。

(一) 健全文書檔案管理作業機制

為提升文書檔案管理作業效能，一方面從文書處理作業機制，便捷服務程序，達到文書品質要求；另一方面，於檔案生命週期，從檔案徵集、立案編目、典藏、保管、應用等過程，依據檔案管理作業檢核要項與成效指標進行檢視，完善相關作業機制並落實執行。

(二) 落實檔案歸檔作業

將本校基於法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑紀錄、具有歷史保存、學術研究等價值之檔案，包括內部簽案、校務發展相關紀錄、重要活動資料等，確實進行歸檔作業，以確保完整典藏本校檔案資料。全面檢討及編修本校「檔案分類及保存年限區分表」，使檔案歸檔作業更符合實際及法規面。

(三) 改善檔案庫房典藏環境與設備

定期辦理檔案銷毀作業以節省典藏空間，因應檔案成長所需；汰舊硬體設備，改善典藏環境。現行檔案庫房空間環境需依據檔案管理局「檔案庫房設施基準」所定，應再予檢視相關環境條件、設施，並就亟需強化項目進一步改善，以符合檔案典藏需求。

(四) 提升公文檔案管理資訊系統功能

為強化公文檔案管理系統功能，將從提升文書處理時效、落實節能減紙、彰顯檔案價值及便捷檔案應用等方向，進行二代公文系統需求新增功能及維護運作，以提高行政效率。

(五) 強化行政承辦人員之文書檔案處理技巧

校內各單位文書檔案人員包含行政人員、專案計畫助理、專任教職員工等，對於文書檔案

處理觀念、技巧的嫻熟度皆有所不同，故於行政業務處理上需加以協助，提升其處理技巧，以利行政作業之順遂。

(六) 落實校務資訊開放應用

加強推動校務資訊開放應用機制，整備應用服務空間設施，建立服務人員處理技巧，並透過各種管道，宣導師生或外界瞭解校務資訊應用服務，進而促成對校務資訊的關心、瞭解，達到校務資訊（檔案）開放應用之目標。

伍、業務核心價值與發展願景

一、核心價值-「支援校務行政運作體系，見證校務發展軌跡」

文書及檔案管理業務於校務行政運作過程中扮演著相當重要的角色，文書檔案為學校處理公務的稽憑依據，也記錄了校務發展的軌跡。為促成校務行政之運作順暢，應提供優質的文書服務，且妥善保存檔案，確保校務發展紀錄之永續留存。

二、發展願景-「提升行政作業效能，發揮文書檔案價值」

文書檔案是校務運作的紀錄，也是檢視行政績效的依據。透過健全的文書檔案管理制度，不僅可以提升校務行政運作效能，並應為檔案注入生命力，透過各種型式將檔案資訊轉換為學校資產，凝聚師生對學校的認同感，亦提供社會大眾從檔案中瞭解藝術教育發展脈絡，充分發揮檔案之價值。

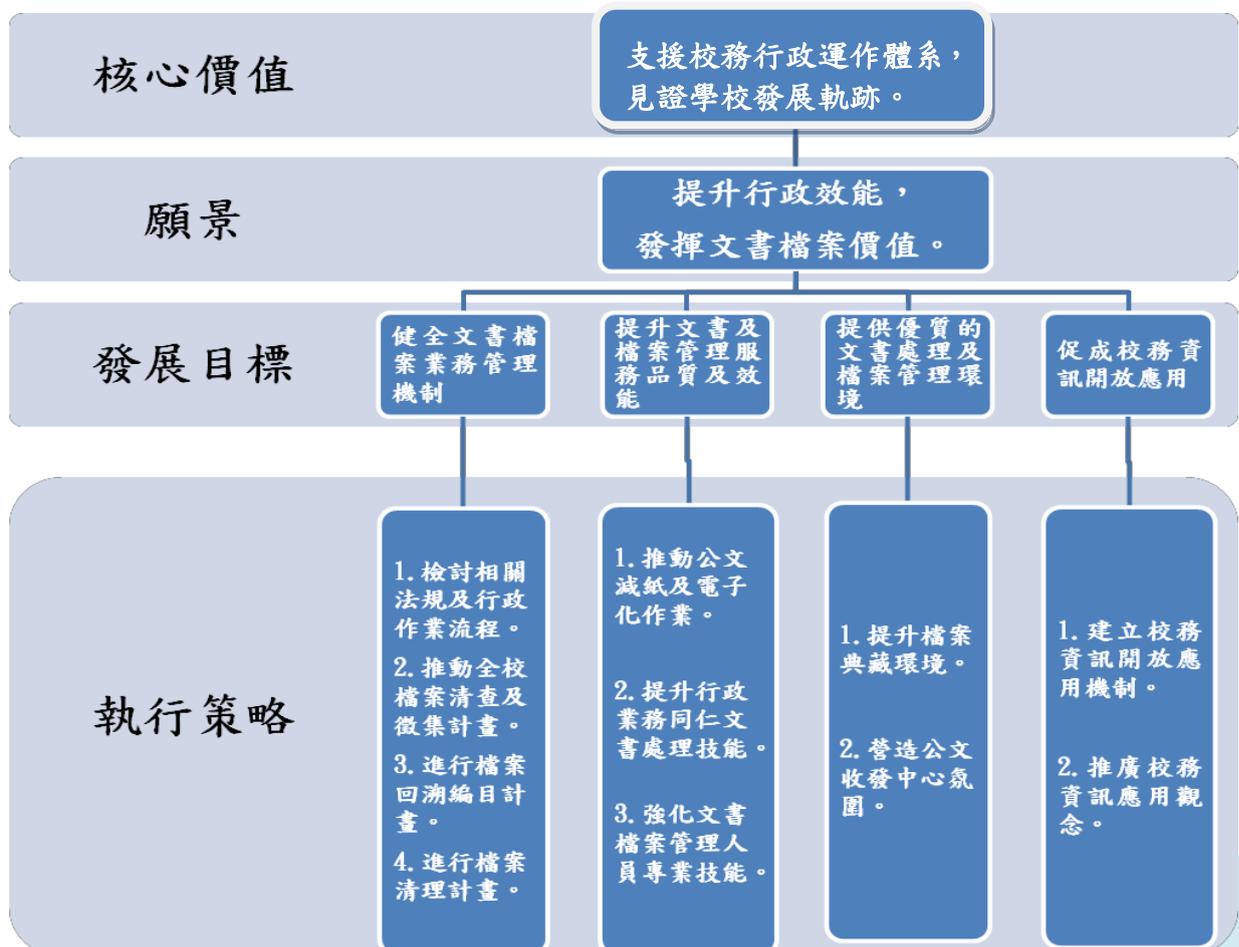


圖 2 文書及檔案管理業務核心價值、願景及發展目標架構圖

陸、發展目標及執行策略

一、主要發展目標

- (一) 健全文書檔案業務管理機制。
- (二) 提升文書及檔案管理服務品質及效能。
- (三) 提供優質的文書處理及檔案管理環境。
- (四) 促成校務資訊開放應用。

二、各發展目標之執行策略及工作項目

(一) 發展目標一：健全文書檔案業務管理機制。

1、執行策略一：檢討相關法規及行政作業流程。

(1) 修訂文書暨檔案管理標準作業流程：

標準作業流程為推動文書檔案業務之重要依據，為確保服務品質之一致性，提升作業效率，及因應業務調整之需求，需檢視修訂文書組標準作業流程並隨時更新相關法規。

(2) 編修本校檔案分類號及保存年限區分表：

新編修檔案分類號及保存年限區分表，經檔案管理局於民國 108 年 10 月 2 日檔徵字第 1080002228 號函核定，於 109 年 1 月 1 日實施，爾後每年底檢討，必要時調整新編案次，以合於檔案點收、銷毀之實務需求。

2、執行策略二：推動全校檔案清查及徵集計畫。

(1) 進行檔案清查計畫：

對於現行校內各單位自行保管之檔案資料，具有歷史保存、行政程序稽憑、學術研究等價值者，包括內部簽案、校務發展相關紀錄、重要活動資料等，從檔案價值、數量、保存地點、狀態及典藏方式等面向，進行清查工作。

(2) 執行檔案徵集計畫：

依據前述之檔案清查結果，從檔案價值、數量及保存狀態等因素，列出優先順序及評估典藏方式後，續予執行檔案徵集歸檔工作。

3、執行策略三：進行檔案回溯編目計畫。

(1) 徵集入藏檔案回溯編目：

對於前述執行徵集計畫入藏的檔案，進行回溯編目建檔作業，以建置檔案資訊，提供典藏查詢及應用所需。

(2) 檔案目錄資料檢核：

對於已建檔之檔案目錄，進行資料檢核，包含編頁碼、附件資料檢核、案名檢討作業，以建置完整的檔案資訊。

4、執行策略四：進行檔案清理計畫。

(1) 檔案價值鑑定：

本校民國 95 年前採用第 1 版檔案分類及保存年限區分表進行分類典藏檔案，後因 108 年建置二代公文管理系統上線作業之需，修編檔案分類及保存年限區分表，業經檔管局 108 年 10 月 2 日檔徵字第 1080002228 號函核准通過，因應歷年業務發展與環境變

遷，部分檔案之保存價值已有更迭，為利後續之清理作業，需辦理保存價值鑑定作業，以判斷檔案保存年限之妥適性。

(2) 檔案清理：

對於已屆保存年限的檔案，分階段進行年度清理工作，以提升檔案典藏之成本及效率。永久檔案依檔管局規定於 108 年 10 月清查 81 年前之永久檔案合計 6,431 件，送檔案價值鑑定並於 109 年 7 月 23 日戲曲總字第 1090005052 號函將清查結果清冊報教育部函轉檔管局審核中，110 年起逐年清查永久檔案並辦理檔案價值鑑定及移轉作業。

(二) 發展目標二：提升文書及檔案管理服務品質及效能。

1、執行策略一：推動公文減紙及電子化作業。

(1) 強化公文檔案管理系統功能：

為落實節能減紙、影像處理彰顯檔案價值及便捷檔案檢索應用、系統跨平台及語法 (HTML5)、系統內含獨立交換平台等方向，已於 108 年進行二代公文系統規劃上線，逐步提升系統功能，提高本校文書行政效能。

(2) 進行公文用紙減化作業：

對於公文處理，鼓勵各單位減少紙本發送，使用電子化方式處理，包括電子公文交換、電子公布欄或電子郵件發送等方式，減少紙本公文印製量。

2、執行策略二：提升行政業務同仁文書處理技能。

(1) 定期舉辦相關訓練課程：

定期舉辦文書檔案訓練課程，強化處理作業正確的觀念與技能，並鼓勵相關行政業務同仁確實參與，以收研習實效。

(2) 強化文書組網頁內容：

透過文書組網頁內容的強化，提供文書處理、檔案管理相關資訊，隨時宣導同仁建立文書檔案處理的觀念與技巧。

(3) 提供文書組業務諮詢服務功能：

落實文書組同仁主動服務觀念，強化諮詢服務功能，並導正同仁處理文書檔案之錯誤，主動進行聯繫，提供協助並解決問題。

3、執行策略三：強化文書檔案管理人員專業技能。

(1) 參與相關專業研習活動：

每年至少辦理 1 次公文系統訓練及鼓勵文書檔案管理人員參與各項學習機會，並建立業務經驗分享機制，促成組織及成員間之共同成長。

(2) 促成標竿學習的機會：

建立文書檔案業務標竿學習目標，鼓勵文書檔案管理人員每年參與校外標竿學習活動至少 2 次，並將學習成果運用於業務中。

(三) 發展目標三：提供優質的文書處理及檔案管理環境。

1、執行策略一：提升檔案典藏環境。

(1) 改善檔案庫房典藏環境：

依據校內檔案典藏需求及檔案庫房設施基準所定，檢討庫房空間設置及相關設施，以建立優質的檔案典藏環境，妥善保存檔案資料。

(2) 進行檔案清查整理：

對於已入藏之檔案，定期進行清查，檢視其保存狀況是否良好，並以永久檔案為優先；復依定期檔案之年代順序，逐步進行檔案平整去釘、裝訂成冊、編碼等整理作業，以妥善典藏檔案。

(3) 檔案影像掃描：

依據前述檔案清查結果，對於有劣化或滅失之虞、具史料保存價值、永久檔案等類型之檔案，採取優先掃描影像的方式處理，以妥善進行典藏。建置紙本公文影像檔，原紙本檔案僅能人工調閱，為利紙本檢調作業順利進行，於二代公文系統內納入影像系統，由檔管人員將檔案掃描入檔，並將重要永久檔案先行掃描入檔(已完成 57-84 年，及 107 年以後)，調閱時可提供電子檔，以提高效能。

2、執行策略二：改造公文處理環境及服務品質。

(1) 改善公文收發中心內外服務氛圍：

公文收發中心為全校性公文收發傳遞，支援行政服務的重要處所，為提供優質的服務品質，透過服務環境的空間調整，營造合於學校整體景觀的視覺氛圍，形塑收發中心之形象。

(2) 區隔公文業務處理空間

依收發文、歸檔等業務劃分處理空間，並簡化流程，達到行政效率及程序完備。

(四) 發展目標四：促成校務資訊開放應用。

1、執行策略一：建立校務資訊開放應用機制。

(1) 設置校務資訊開放應用服務場所：

為提供校務資訊開放應用服務，設置資訊檢索、閱覽、應用服務區域，並備有相關設備，以完備應用服務環境。

2、執行策略二：推廣校務資訊應用觀念。

(1) 宣導行政業務同仁於校務資訊應用之服務觀念：

為利行政業務同仁瞭解校務資訊開放應用服務的重要性，並強化其處理技巧，辦理相關研習活動，宣導同仁對於校務資訊應用服務之觀念。

(2) 推廣校務資訊應用：

對於文書組所保存之校務資訊進行內容分析與研究，結合校內相關單位進行校務資訊推廣，以充分發揮校務資訊之價值。

柒、計畫執行與管考

文書組依年度工作計畫時程，執行文書及檔案規劃作業，由秘書室進行後續相關工作執行進度追蹤與成果考核，從校務發展目標管理體制下，掌握校內各單位工作計畫與校務發展目標之結合程度，以及各單位工作計畫所需之經費資源、工作期程、單位內部個人工作目標與工作

項目等事項。為管控文書處理時效，達成工作目標，文書組每月簽呈公文時效統計，並函知全校教職(團)員工注意。

因此，文書組透過各單位及校層級之工作計畫執行與管考機制，促使文書組各項工作計畫從規劃、執行、檢核與行動等層面，強化工作目標之達成度，並確實與校務發展目標相結合。

捌、預期效益

- 一、健全文書及檔案業務管理機制，在文書檔案管理生命週期中，包含文書處理、用印、檔案產生、分編、整理、保管與應用、鑑定與清理等各項管理作業，確能落實執行並建立標準化作業，大幅提升文書檔案管理作業成效與服務品質。
- 二、落實檔案歸檔機制，將保存於校內各單位可供業務參考或權責稽憑之紀錄，包括內部簽案、校務發展相關紀錄、重要活動資料等，確實進行歸檔點收作業，以確保校內重要檔案資料完整保存。
- 三、透過檔案清查、清理及銷毀作業，有效利用儲存空間，提升檔案庫房使用率；完善檔案典藏環境與庫房設施，並建立相關預防性因應措施，降低外在環境對檔案典藏之不利因素，確保檔案妥適保存與管理。
- 四、強化公文及檔案管理資訊系統功能，達到提升文書作業處理時效、落實公文減紙、彰顯檔案價值及便捷檔案應用的目標。
- 五、依期程辦理目錄彙送及永久檔案目錄送審作業，及進行機密檔案清查與解降密作業，增進政府資訊公開，促進檔案閱覽及應用，並推動校務資訊開放應用機制，增進師生或外界對於本校校務資訊的關心、瞭解，建立良好的溝通管道，充分發揮檔案之價值。
- 六、健全各項文書及檔案管理作業，並提升同仁文檔專業知能，有效提升全校整體行政服務的效能與品質。
- 七、形塑文書檔案管理人員之專業度與優質形象，以主動、積極態度提供專業服務，協助校內各單位文書檔案行政業務之順遂推動，共同達成校務發展目標。

捌、計畫推動期程與經費需求

發展目標	執行策略	工作項目	推動期程						經費需求 (單位:元)	
			113學年度		114學年度		115學年度			
			上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期		
健全文書檔案管理制度	檢討相關法規及行政作業流程	修訂文書暨檔案管理標準作業	113.07~10		114.07~10		115.07~10		—	
		檢討本校檔案分類號及保存年限區分表(有新案名時於新年度立案)	113.12		114.12		115.12		—	
	推動全校檔案清查及徵集計畫	進行檔案清查計畫	113.08~113.12		114.08~114.12		115.08~115.12		—	
		執行檔案徵集計畫		113.08~114.02					—	
	進行檔案回溯編目計畫	徵集入藏檔案回溯編目			114.09~115.02				—	
		檔案目錄檢核					115.08~116.06		—	
	進行檔案清理計畫	檔案價值鑑定	113.08		114.08		115.08		外聘委員出席費 \$ 6,000	
		檔案清理 永久檔案移轉	113.12~114.06		114.12~115.06		115.12~116.06		—	
	提升文書品質效能	推動公文減紙及電子化作業	強化公文文書檔案管理系統功能	二代公文系統維護費每年預算 250,000						維護費 \$750,000
			進行公文用紙減化作業	113.08~114.07		114.08~115.07		115.08~116.07		—
提升行政業務同仁		定期舉辦相關訓練課程	113.08	114.05	114.08	115.05	116.08	116.05	外聘公文寫作講師 \$ 15,000	

服務及檔案管理技能	文書處理技能	強化文書組網頁內容	113.08						—
		強化文書組同仁於業務諮詢服務功能	113.08~	114.02~07	114.08~	115.02~	115.08~	116.02~	—
	強化文書檔案管理人員專業技能	參與相關專業研習活動	113.05		114.05		115.05		—
		促成標竿學習的機會	113.08		114.08		115.08		—
優化文書環境及檔案管理	提升檔案典藏環境	改善檔案庫房典藏環境	換置檔案盒 113.08~114.07					115年調整庫房空間規劃	檔案盒\$6,000 檔案庫房規劃施工經費預算列於116年度
		進行檔案清查整理(含銷毀檔案)	113.08~10		114.08~10		115.08~10	清運費 \$30,000	
		檔案影像掃描	回溯以永久檔案優先掃描入檔及現形檔案每天掃描入檔		回溯以永久檔案優先掃描入檔及現形檔案每天掃描入檔		回溯以永久檔案優先掃描入檔及現形檔案每天掃描入檔		—
	營造公文收發中心氛圍	改善公文收發中心內外服務環境		114.02~04				—	
促成校務資訊開放應用	建立校務資訊開放應用機制	更新校務資訊開放應用服務	113.08~09					—	
	推廣校務資訊應用觀念	宣導行政業務同仁於校務資訊應用之服務觀念	113.08		114.08		115.08	—	
		推廣校務資訊應用			114.08			—	
本計畫三年經費預算(含二代公文系統維護服務費 75 萬)，總計 80 萬 7,000 元整，編列於 113-115 年度預算額度內									807,000

113 學年度工作計畫

工作目標	工作項目
1. 法規修訂	1-1 檢討本校案分類號及保存年限區分表(新案案名建立)
2. 檔案管理	2-1 85 年以前永久檔案整理、初審、價值鑑定及移轉
	2-2 每半年檔案目錄彙送
	2-3 永久檔案清查掃瞄作業
	2-4 現行紙本文檔案掃瞄入檔
	2-5 113 年以前機密檔案清查、解密作業
	2-6 檔案銷毀作業
3. 教育訓練	3-1 公文寫作訓練
	3-2 電子公文系統操作訓練

114 學年度工作計畫

工作目標	工作項目
1. 法規修訂	1-1 檢討本校案分類號及保存年限區分表(新案案名建立)
2. 檔案管理	2-1 86 年以前永久檔案整理、初審、價值鑑定及移轉
	2-2 每半年檔案目錄彙送
	2-3 永久檔案清查掃瞄作業
	2-4 現行紙本文檔案掃描入檔
	2-5 114 年以前機密檔案清查、解密作業
	2-6 檔案銷毀作業
3. 教育訓練	3-1 公文寫作訓練
	3-2 電子公文系統操作訓練

115 學年度工作計畫

工作目標	工作項目
1. 法規修訂	1-1 檢討本校案分類號及保存年限區分表(新案案名建立)
2. 檔案管理	2-1 87 年以前永久檔案整理、初審、價值鑑定及移轉
	2-2 每半年檔案目錄彙送
	2-3 永久檔案清查掃瞄作業
	2-4 現行紙本文檔案掃描入檔
	2-5 115 年以前機密檔案清查、解密作業
	2-6 檔案銷毀作業
3. 教育訓練	3-1 公文寫作訓練
	3-2 電子公文系統操作訓練
4. 改善硬體設備	4-1 建置檔案庫房規劃作業
	4-2 檔案庫房設備汰舊換新

