

國立臺灣戲曲學院

文書暨檔案管理

中程(110-112 學年度)發展計畫

1091106 戲曲總字第 1095004401 號簽核定

中華民國 110 年元月

壹、前言

全國唯一以培養傳統表演藝術人才為教育目標之學府，肩負著維繫傳統表演藝術教育重任，並堅持文化傳承之使命，在國家整體發展的未來場景中，協助建立兼具國際視野與在地關懷之文化主體，在全球化與經濟轉型的過程中，以傳統文化之在地性與經典價值，達到永續發展之目標，實現成為文化大國之國家願景。

近年來，中國大陸在發展經濟國力的同時，也積極推動文化國力，尤其重視傳統戲曲文化的維護與創新，實因戲曲以其融合文學、音樂、舞蹈及美術等多種藝術的特色，確為中華文化民族精神、宗教信仰、道德觀念與獨特美學之代表。

另一方面，在歐美先進國家中，藝術教育被定位為特殊專業教育領域，多以獨立學院或專門學校的形式設立，並與一般的教育體制平行發展，以維護藝術教育之獨特性，進而達成發展文化藝術軟實力的目標，就如知名建築藝術學者漢寶德先生所言：「茱麗亞音樂學院雖是小學院，但仍是世界頂尖！」在大陸地區，對於傳統戲曲的教育，也有著相同的政策思維，因此，在高等教育整併的風潮之中，考量到傳統表演藝術的歷史性、差異性與保存價值，不僅從未將傳統戲曲專門學校納入整併的考量，更積極在北京、上海、天津、江蘇、河南、湖北、福建及雲南等地，設立或扶植各種戲劇專門學院或藝術職業學院。

本校創校已逾六十年，擁有深厚的歷史傳統，在本地文化傳統的建構，及國家未來發展的擘畫藍圖中，具有不可取代的獨特性，更肩負無可推卸的使命。戲曲研究權威、中央研究院院士曾永義教授，更以本校為臺灣唯一傳承戲曲文化之重鎮，殷殷期許學校，未來永續發展，庶成具備國家文化建設之關鍵價值。知名文化學者林谷芳先生指出：「具備特質，文化才可以被辨認、被尊重，而戲曲正是我們最具特質的傳統之一」；國際知名的雲門舞集藝術總監林懷民先生亦強調：「臺灣只有兩個傳統，一是京劇，一是歌仔戲，在臺灣文化中舉足輕重，臺灣不能沒有傳統的涵養，傳統劇場是一切藝術的根源，不能倒塌！」衡諸前述文化傳承之重要性，本校確實需要在時代與社會快速變遷的環境中，以明確之學校發展定位，在現有資源條件下，以穩健態勢奠立穩固基礎，邁步向前追求卓越，並配合整體校園空間的規劃開展，建構「臺北戲曲文化學園」及「臺北表演藝術創意學園」，達成維護、發揚、創新傳統表演藝術的目標，逐步完成學校未來發展願景。

未來，本校將藉由中長程發展計畫的落實，秉持學校「培育優質傳統戲曲表演專業人才，維護發揚傳統表演藝術的專業學府」之發展定位，將學校強化為能夠切合時代趨勢，傳承戲曲文化的特色學府，不僅是國內的唯一，更能夠在可預見的將來，成為兩岸三地最具典範地位的戲曲教育高等學府。

為落實校務發展願景，須有優質的行政服務品質及效能，方能支援校務工作順利推動。文書檔案業務作為支援學校行政體制運作之重要幕僚工作，以確保行政運作效能，促成校務發展目標為主要任務。因此，為使文書及檔案管理業務，確能符合校務發展所需，本文書暨檔案管理中程(110-112年度)發展計畫，依據文書及檔案管理相關法令，考量內外環境變遷及需求，並配合本校「中長程發展計畫」所揭櫫之校務發展願景及目標，規劃出本校文書暨檔案管理業務之藍圖。

貳、本校文書及檔案管理業務現況

一、組織及人力編制

本校總務處下設文書組，掌理全校文書及檔案管理業務，包含公文收發、檔案管理、印信管理及郵件收發等事宜。

文書組計配置行政人力 4 人，含組長 1 人，書記 1 人，工友 1 人，助理 1 人，組織分工如圖 1。負責公文收文(兼辦郵件收發)、公文發文(文書處理)、檔案管理(兼辦用印)及檔案掃描(兼辦郵寄公文)業務各 1 人，落實代理制度及全方位服務中午不休息；其中文書處理分別提供行政、教學單位及民眾相關文書檔案服務。

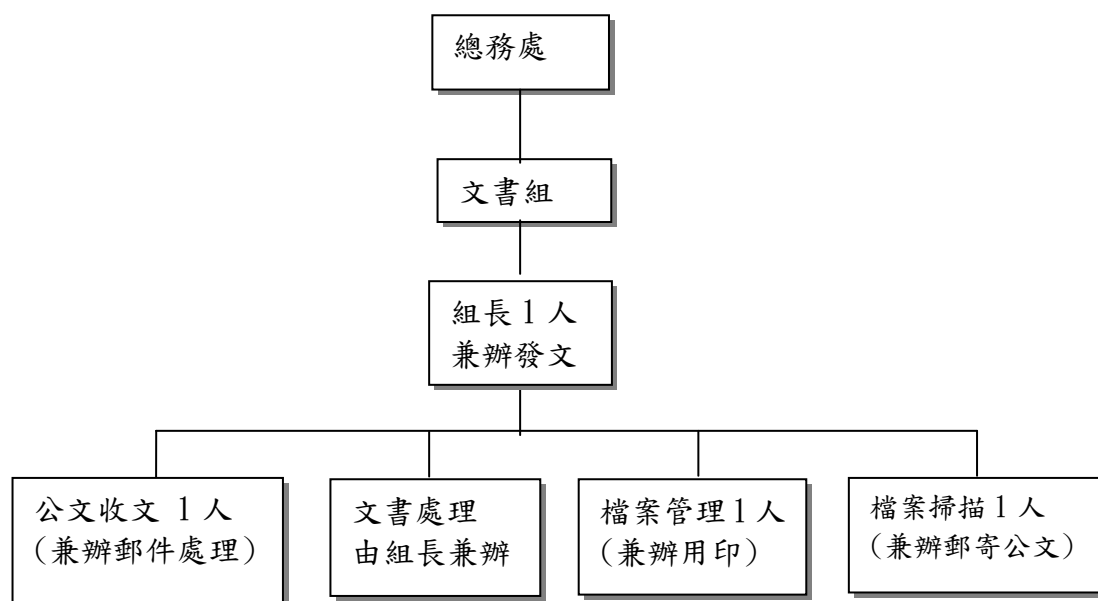


圖 1 文書組組織編製圖

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，截至民國 109 年 10 月底止，保管檔案數量計有 188,238 件，包括：定期檔案 164,399 件；永久檔案 23,307 件；機密檔案 532 件(含紙本檔案 106,685 件；電子檔案 81,553 件)。

檔案性質	數量(件)
定期檔案	164,399
永久檔案	23,307
機密檔案	532
紙本檔案	106,685
電子檔案	81,553
合計	188,238

(二) 收、發文及調閱數量

依近 5 年統計，年平均收文總數計 11,725 件，發文總數 2,618 件，校內單位申請調閱約 1,974 件。

（三）機密檔案數量

訂有機密檔案解解密處理作業流程與相關表單文件，定期進行清查及解解密作業，截至 109 年止計有 532 件機密檔案，106 年辦理解解密作業計 131 件。

（四）公文辦理時效

從公文處理時效分析，本校 109 年線上簽核比率高達 84.68%成績斐然。平均為 3.1 天。

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、公文制作、目錄登錄、歸檔點收為主要功能之文書系統，該系統使用至 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、檔管人員、校內各單位登記桌及公文承辦人員；電子公布欄為全校專任教職員工共計 287 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方式登入，因應人員之異動，由文書組確實管控帳號使用情形。

（2）公文系統主機資料每天作 SQL 資料庫備份。

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	存放檔案類型
檔案庫房	民國 57 年起之定期與永久檔案
會計檔案室(第二庫房)	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，單以存放全校檔案為主要用途，不包含辦公及檔案應用區域。該空間內已配置有空調、消防偵測器、通訊設施等安全防護，俟 112 年底本校新建工程完竣後，覓得校內適宜空間依檔管法規範規劃、建置本校安全之檔案庫房，以增加典藏空間並改善目前現有空間、設備之問題，提升檔案典藏環境。

- (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，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、本文及附件等資訊。
- (四) 已採購無酸檔案盒，陸續更換作業至 100 年，剩 101 年至 106 年尚在處理中。
- (五) 本校機密文書陳核過程採用機密文件陳核專用封套裝封，核定後裝機密文件專用封套歸檔，與一般檔案分別存放，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 107.4.30 臺教秘(四)字第 1070063698 號函轉及檔管局 107.4.25 檔徵字第 1060007125 號函核定，核定後依序辦理銷毀。銷毀作業完成後全面更換本校檔案盒，於 109 年底更換至 100 年。
- (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。
- 註：如變更後仍屬機密文書，依「機密檔案管理辦法」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：主動全面清查民國 57 年～106 年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，共計解密 131 件機密檔案。110 年起每年辦理機密檔案解降密作業。

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：設置檔案調閱專區張貼相關規則表格、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，申請者共計 235 件。
- (二) 建置具本校特色-京劇及民俗技藝數位典藏館，除作為文化藝術保存外，並有系統的提供校內外教學及研究等用途，兼具推廣及教育之功能。
- (三) 建置六系科教學教材、實習演出、期末展演及大陸各地方戲曲表演數位典藏 DVD 計 7,000 片(由 BETA 或 VHS 磁帶轉錄成 DVD)，分別存放木柵校區圖書館(3,200 片)，餘分存於六系科，以提供師生教學及研究用途。
- (四) 建置臺灣演劇史資料庫:含老戲單、報刊史料、藝人口述紀錄及丈老照片，彙集並見證了臺灣演劇發展史，以提供一般民眾師生教學及研究用途。
- (五) 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，回顧本校歷史。

六、文書檔案處理觀念宣導

為加強各單位對於文書檔案處理觀念，秘書室及文書組每年均配合人事室所辦理之教育訓練課程，以公文承辦人、公文登記桌等對象，辦理文書檔案處理訓練課程 2 次。另外，因應各單位對文書檔案處理需求，文書組並即時提供校內同仁相關協助與諮詢服務。

參、文書及檔案管理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，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，僅限收、發文之函、書函、開會通知單、聘函、公告、簽、表單等類別之文書，其餘類別包含採購契約書、海報、電子檔案等之文書，則視其內容性質部分送交文書組進行歸檔，仍以各單位自行保管的情形居多，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，尚有改善空間，以為妥善典藏檔案資料。

（四）在節能減碳觀念的趨勢下，落實推動公文電子化處理，達到節紙及提升行政效率。

除以落實雙面列印公文外，一年約可節省 460,832 張之用紙，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多所期待，降低公文處理天數為一重要課題。

（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、專案計畫助理等，對於文書檔案處理觀念、技巧的嫻熟度皆有所不同，致文書檔案處理時效與品質上皆有改善之空間。

二、優先發展課題

依據本校「校務中長程發展計畫」所訂，擘劃「成為培育優質傳統戲曲表演專業人才，維護發揚傳統表演藝術的專業學府」為校務發展願景，建構「臺北戲曲文化學園」及「臺

北表演藝術創意學園」並以追求「本土紮根、國際拓展」為目標，從「創教師卓越教學、學生特色學習的校園文化」、「結合人文教育資源，維護傳統文化資產價值」、「建立跨域資源連結，開發戲曲藝術創意價值」、「接軌國際藝術發展，拓展全球視野」、「分期改善校園空間，建構完善教學環境」五個策略並「整合教學資源」、「結合文化利基」、「鼓勵創意思維」、「關注全球視野」等四個面向，推動相關執行計畫。

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。

配合銷毀檔案作業換置無酸性檔案盒以節省典藏空間，以因應檔案成長所需，為妥善典藏本校檔案，並因應未來檔案成長及徵集歸檔所需空間，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，再予檢視相關環境條件、設施，並就應強化項目進一步進行改善，以合於檔案典藏需求。

（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，進行系統需求規劃，逐步推動，將以下列幾項功能優先處理：

- 1、推動公文交換系統更新，107 年底目前教育部公文交換系統於 107 年底下架，本校公文系統結合公文交換系統 API 以利電子公文交換。
- 2、推動二代公文系統(HTML5 語法/可跨平台)可用手機或平板操作，E 化整合平台環境，以提升公文行政效能。
- 3、配合二代公文系統—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，二代公文系統納入影像系統，由檔管人員將檔案掃描入檔，調閱時可提供電子檔，以提高效能。

（五）強化行政業務人員於文書檔案處理技巧。

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。

落實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。

肆、文書及檔案管理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、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。

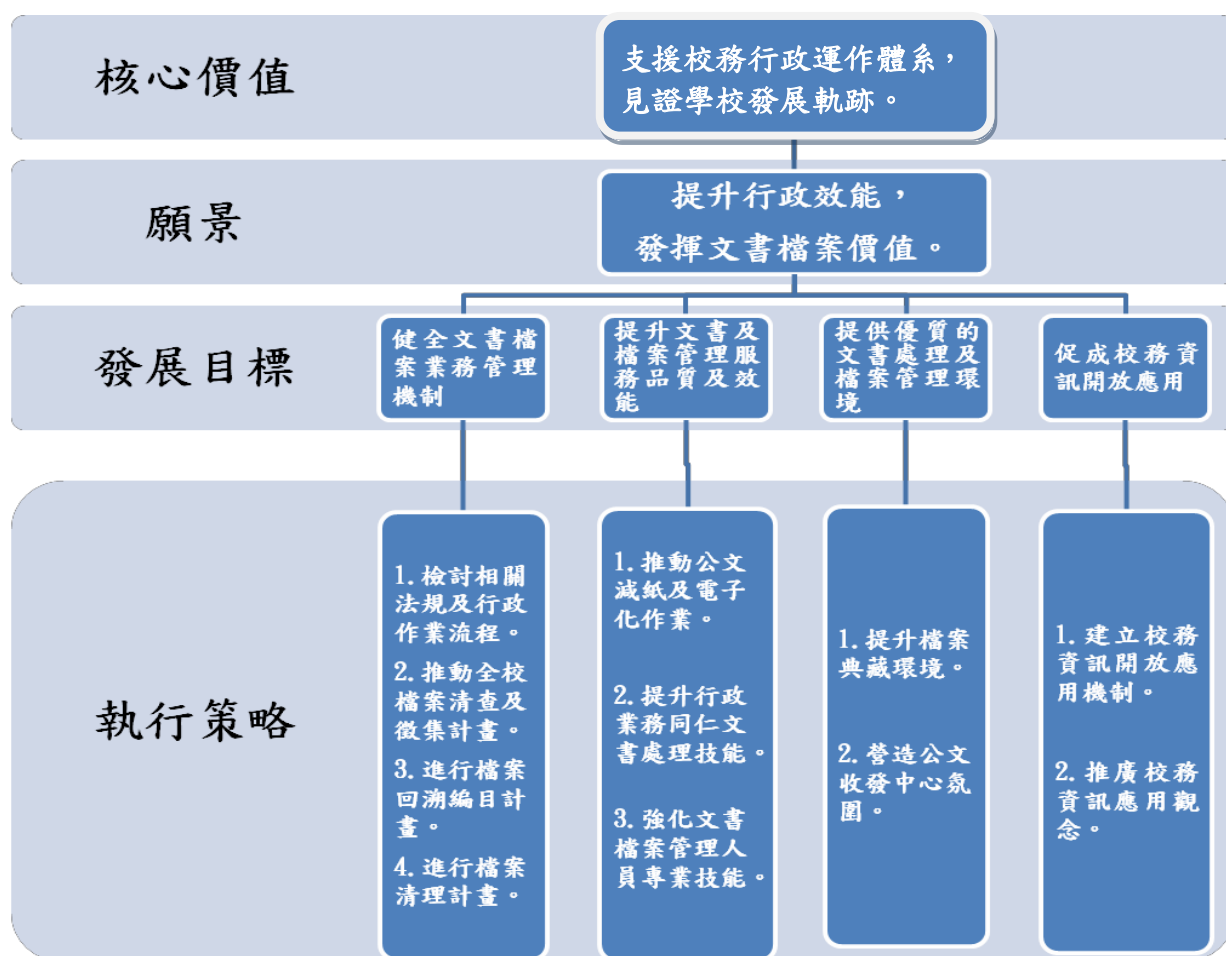


圖 2 文書及檔案管理業務核心價值、願景及發展目標架構圖

伍、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計 10 種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的檔案，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 7.23 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：

因現有公文系統功能，於民國 98 年建置，101 年更新以提升文書處理時效，因資訊系統發展快速，加上檔管局不斷更新法令及交換規格。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，於 108 年進行二代公文系統規劃上線，新系統共計花費 201 萬元，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，包括多予使用電子公文交換、採電子公布欄公布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) 強化文書組同仁於業務諮詢服務功能：

落實文書組同仁主動服務觀念，強化諮詢服務功能，並於發現校內同仁處理文書檔案相關問題時，即主動進行聯繫，協助解決。

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：

每年辦理 1~2 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、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。擬銷毀檔案 65,978 件先行掃描影像，以利後續銷毀進行。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(已進行 57-82 年)，調閱時可提供電子檔，以提高效能。

2、執行策略二：營造公文收發中心氛圍。

(1) 改善公文收發中心內外服務環境：

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。

(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。

陸、計畫執行與管考

為達成工作目標，就文書組重要工作推動情形，由總務處提報於行政會議及教務會議、總務會議及教學研討會議等會議之工作報告事項，提供與會師生瞭解。

此外，文書組年度之重要工作計畫，並提報於行政會議，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。

因此，文書組透過各單位以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。

柒、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，以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妥善保存。
- 三、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，以妥善典藏檔案資料。
- 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、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，充分發揮校務資訊（檔案）之價值。
- 六、建立行政業務同仁正確的文書處理暨檔案管理之觀念及做法，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、積極的態度提供專業服務，協助校內各單位於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)	
			110學年度		111學年度		112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	110.07~10		111.07~10		112.07~10		—	
		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)	110.12		111.12		112.12		—	
	推動全校 檔案清查 及徵集計 畫	進行檔案清查 計畫	110.08 ~ 110.12		111.08 ~ 110.12		112.08 ~ 110.12		—	
		執行檔案徵集 計畫		110.08~111.02					—	
	進行檔案 回溯編目 計畫	徵集入藏檔案 回溯編目			111.09~112.02				—	
		檔案目錄檢核					112.08 ~ 113.06		—	
	進行檔案 清理計畫	檔案價值鑑定	110.08		111.08		112.08		外聘委員 出席費 \$6,000	
		檔案清理 永久檔案移轉	110.12~111.06		111.12~112.06		112.12~113.06		—	
	提升 文書品質 效能服 務及	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 300,000						維護費3年 合計\$ 900,000
			進行公文用紙 減化作業	110.09~111.07						—
提升行政 業務同仁		定期舉辦相關 訓練課程	110.12	111.05	111.12	112.05	112.12	113.05	—	

檔案管理	文書處理技能	強化文書組網頁內容	110.08						—
		強化文書組同仁於業務諮詢服務功能	110.08~12						—
	強化文書檔案管理人員專業技能	參與相關專業研習活動	110.05		111.05		112.05		—
		促成標竿學習的機會	110.08		111.08		112.08		—
提供優質的管文書處理環境及檔案	提升檔案典藏環境	改善檔案庫房典藏環境	換置檔案盒 110.08~111.07					113.01起調整庫房空間規劃、施工以符合檔管法規	檔案盒\$15,000 檔案庫房規劃施工經費預算\$3,000,000
		進行檔案清查整理(含銷毀檔案)	110.09~10		111.09~10		112.09~10		—
		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		111.02~04					—
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	110.08~09						—
	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	110.08		111.08		112.08		—
		推廣校務資訊應用			111.08				—
經費總計									3,921,000

國立臺灣戲曲學院文書組 110 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. 檔案整理	2-1 82 年永久檔案整理、初審、價值鑑定及移轉
	2-2 每半年檔案目錄彙送
	2-3 永久檔案清查掃描作業
	2-4 現行紙本文檔案掃描入檔
	2-5 109 年以前機密檔案清查
	2-6 檔案盒換置
3. 公文處理教育訓練	3-1 公文寫作訓練
	3-2 電子公文系統操作訓練

國立臺灣戲曲學院文書組 111 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. 檔案整理	2-1 83 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 永久檔案清查掃描作業
	2-4 現行紙本文檔案掃描入檔
	2-5 110 年以前機密檔案清查
3. 公文處理教育訓練	3-1 公文寫作訓練
	3-2 電子公文系統操作訓練

國立臺灣戲曲學院文書組 112 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. 檔案整理	2-1 84 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 永久檔案清查掃描作業
	2-4 現行紙本文檔案掃描入檔
	2-5 110 年以前機密檔案清查
3. 公文處理教育訓練	2-1 公文寫作訓練
	2-2 電子公文系統操作訓練
4. 改善檔案庫房典藏環境	4-1 建置檔案庫房(含規劃、施工)