

臺南市政府公文線上簽核推動計畫

目錄

- 壹、推動緣起
- 貳、計畫目標、實施範圍、實施策略及重點工作項目
- 參、推動組織
- 肆、推動期程及教育訓練計畫
- 伍、績效指標及管考
- 陸、經費

臺南市政府公文線上簽核推動計畫

100/07/05
V 0.0.0.1

壹、 推動緣起

一、本府因應行政院於99年1月25日以院授研訊字第0992460081號函頒「電子公文節能減紙推動方案」，應於民國101年12月31日前，需達成以下目標

- (一)、擴大實施公文電子化處理，省紙30%。
- (二)、機關實施公文線上簽核作業，達成公文全程電子化。

二、依據「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」，將電子憑證落實於行政應用上，以符合行政院之「節能減紙」政策要求，提昇公文處理時效，增進行政效率，以契合本府架構及因應未來電子化政府之各項需求。

貳、 計畫目標、實施範圍、實施策略及重點工作項目

一、 計畫目標：

- (一)、預計民國100年12月31日前，推動本府原使用過渡版公文管理系統之機關（單位）全面移轉至正式版公文管理系統並使用線上簽核作業。
- (二)、預計民國101年12月31日前，推動本府各級機關（單位）及學校達成以下目標：
 1. 依行政院院頒「電子公文節能減紙推動方案」實施公文電子化處理，並達減紙30%之目標。
 2. 機關實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。

二、 實施範圍：

- (一)、實施電子收文及承辦之公文時，下列類型公文不在此限：
 1. 密件(含以上)公文。
 2. 公文來文本文及附件頁數逾15頁者。
 3. 公文保存年限逾10年者。
 4. 來文附件為證書或採購憑證等類文件，須以附件正本進行審核之公文。
 5. 公文之附件為無法掃描者，如附件形式為書本、超過A3的工程圖、或其他無法以掃描器進行掃描之附件(如錄影帶、採樣樣本等)等。
 6. 來文附件含照片(經掃描後可能失真)之公文。

7. 採購招標簽呈。

8. 需分會其他尚未實施線上簽核機關之公文。

以上實施範圍視推動狀況由本小組定期檢討修訂之，以期達成推動工作之要求。

(二)、公文線上簽核推動層級：

推動對象	公文線上簽核之層級
市府一層	秘書長
本府各一級機關(單位)	機關首長如(局(處)長或主委)
府外各二級機關(含區公所)	機關首長或區長
本府所屬各級學校(含幼稚園及托兒所)	校(園、所)長

※本府公文線上簽核之決行層級於初始之階段以推動至局(處)等機關首長為止，視推展狀況擴展至秘書長決行為止，未來亦將視推動狀況評估修訂公文線上簽核之決行層級。

三、實施策略：

- (一)、成立「推動公文線上簽核工作小組」以訂定推動機制、推動計畫、績效指標及實施策略等，並逐步推動達成相關之目標。
- (二)、依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」，推動電子憑證(如自然人憑證、機關電子憑證等)於公文線上簽核系統之應用。
- (三)、整合資源，建立共同開發版本之相關系統，以節省系統開發與建置之相關成本。
- (四)、推動組織定期考核各機關執行之狀況並修正相關之實施策略。
- (五)、驗證及實作本府公文線上簽核系統及流程運作等相關事宜。

四、重點工作項目

- (一)、配合中央主管機關相關法規，訂定適合本府使用之文書、檔案及研考等規定。
- (二)、建立本府各機關之推動組織與推動機制(含實施計畫等)。
- (三)、辦理「臺南市公文線上簽核系統並行驗證作業計畫」。
為驗證及實作臺南市公文線上簽核系統及流程運作等相關事宜，辦理公文線上簽核系統並行驗證作業計畫，以驗證系統及相關流程的適當性及避免流程腳本或系統於上線實作時發生設計外之需修正事項。
- (四)、辦理公文線上簽核推動說明或觀摩研習。
 1. 於各階段推動上線前辦理相關之推動說明會。
 2. 由第二推廣階段推動成效良好之機關(單位)，辦理觀摩分享推動成功經驗，俾以促進其他階段各機關學校推動之成效。
- (五)、辦理公文線上簽核系統建置及推動等相關事宜。
- (六)、辦理相關資訊系統教育訓練及輔導上線。
 1. 本府各機關(單位)學校除上級機關或自行開發之公文線上簽核系統之機關外，應優先使用本府統一開發建置之「線上簽核版公文整合管理系統」。
 2. 建置推動輔導機制(如設置公文系統服務網站)，提供各上線機關學校有關法令規範、作業程序及資訊技術等參考資訊，以加速推動作業。
- (七)、各機關單位學校執行狀況之管考(含績效指標等)。

參、 推動組織

(一)、 建立本府各機關之推動組織與推動機制：

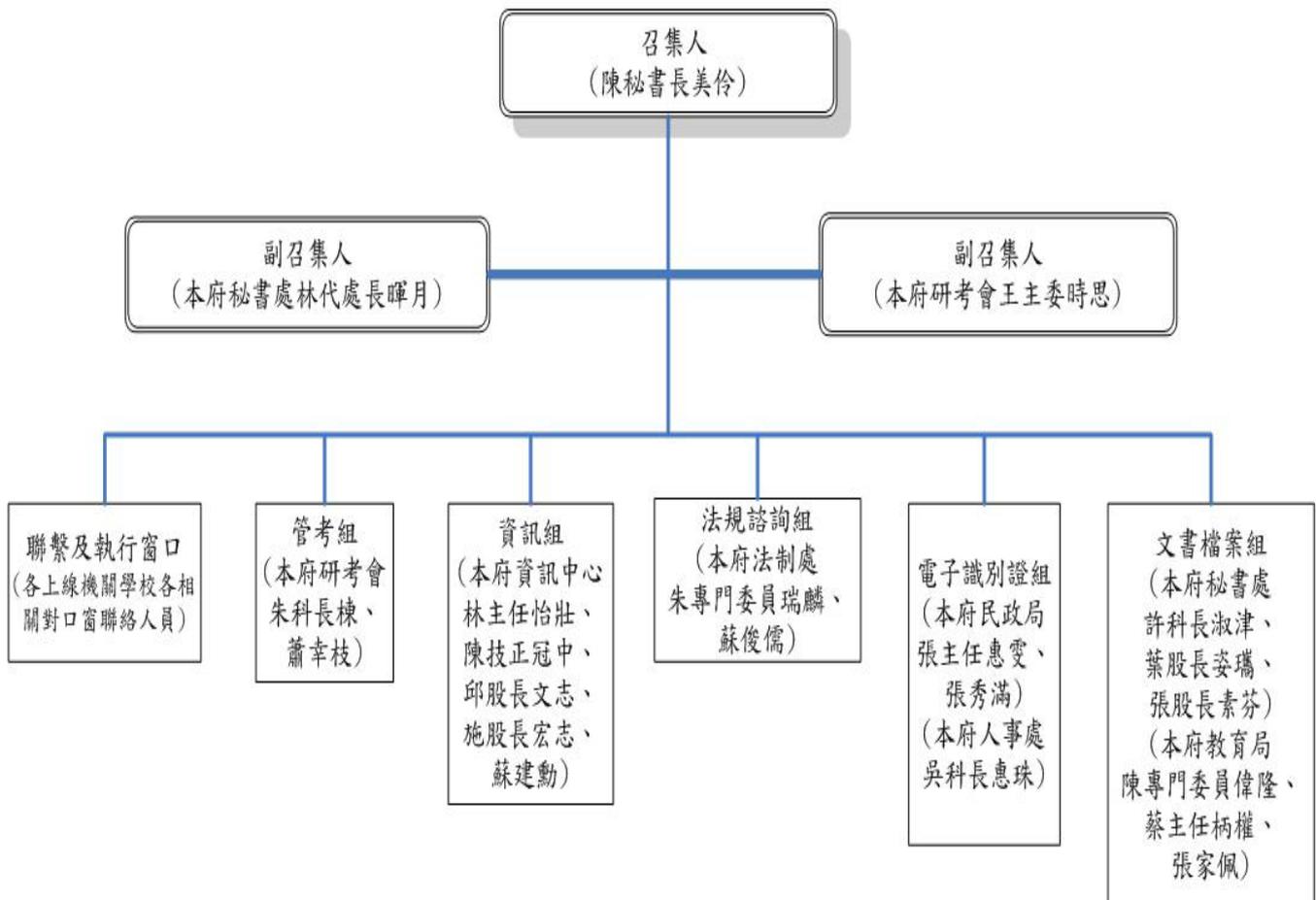
1、 成立推動公文線上簽核工作小組

(1). 本府成立「推動公文線上簽核工作小組」（以下簡稱工作小組），由本府秘書長或其所授權之主管擔任召集人，本府秘書處處長及本府研考會主委擔任副召集人，本工作小組成員包含本府文書、資訊、檔案及研考等主管業務單位之相關人員與本府人事處、民政局、教育局、法制處及當階段各上線機關之對口窗或執行者等，負責本府公文線上簽核之推動目標與計畫擬訂、執行與成效檢討。

(2). 工作小組組織架構及相關職掌如下：

I. 推動公文線上簽核工作小組組織架構：

臺南市政府「推動公文線上簽核工作小組」組織架構圖



II. 推動公文線上簽核工作小組其工作執掌如下：

項次	組別	工作執掌內容	執行機關	備註
1	召集人	統籌、督導及協調本府各機關學校辦理公文線上簽核相關之規範修正及推動等事宜。	本府秘書長	
2	副召集人	協助召集人統籌、督導及協調本府各機關學校辦理公文線上簽核相關之規範修正及推動等事宜。	本府秘書處代處長及本府研考會主委	
3	文書檔案組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統合辦理及規劃本府與所屬各機關學校之公文線上簽核相關之文書及檔案規範之訂定及修正。 2. 規劃本府與所屬各機關學校之文線上簽核之推動期程。 3. 配合推動期程，推動本府與所屬各機關學校之公文線上簽核相關之文書及檔案規範之教育訓練。 	本府秘書處 本府教育局	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府秘書處訂定各機關(單位)之文書及歸檔相關規範 2. 本府教育局訂定各級學校之文書及歸檔相關規範 3. 機關組分組組長由許科長叔津擔任 4. 學校組組長由陳專門委員偉隆擔任
4	資訊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合規劃期程，推動本府與所屬各機關學校之公文線上簽核資訊系統之相關教育訓練及上線輔導。 2. 訓練公文線上簽核資訊系統之種子教師。 3. 提供本府與所屬各機關學校之公文線上簽核相關資訊技術。 	本府資訊中心	本分組組長由資訊中心林主任怡壯擔任

5	管考組	負責本府與所屬各機關學校相關之公文線上簽核計畫之執行現況與考核。	本府研考會	本分組組長由朱科長棟擔任
6	電子識別證組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助訂定本府及所屬機關學校之公務人員電子識別證使用及管理政策。 2. 協助及協調發放本府及所屬機關學校之公務人員電子識別證。 	本府人事處、 本府民政處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府之公務人員電子識別證使用及管理政策，準用中央主管機構已訂立之管理規則。 2. 各機關之人事單位協助發放及管理相關之電子憑證 3. 公務電子憑證分組組長由吳科長惠珠擔任 4. 自然人憑證分組組長由張主任惠雯擔任
7	法規諮詢組	協助提供相關法規訂定之諮詢。	本府法制處	本分組組長由朱專門委員瑞麟擔任
8	各機關學校聯繫及執行窗口	本府及所屬機關學校辦理相關之公文線上簽核相關行政協調、管考及綜合業務。	本府各階段上線之機關學校	(各機關、學校應對窗口或組織)

- 2、工作小組每半年召開一次，並得視推動工作之需要召開臨時會，研商並檢討推動本府各機關之公文線上簽核相關作業，重點如下：
 - (1). 公文線上簽核相關之文書、檔案等規範、作業規定之修訂。
 - (2). 公文線上簽核之實施策略與措施。
 - (3). 其他公文電子化相關配合之行政作為（如公文電子交換、電子公布欄等）。
- 3、本府所屬各機關學校內部相關單位得自行檢視現行公文電子化發展情形，針對公文線上簽核及節能減紙訂定適當之目標、相關機制及標準作業程序；各機關學校內部之資訊單位或人員應就資訊技術層面，提供解決策略、措施及相關諮詢服務。
- 4、為使線上簽核公文具有法律效力及不可否認性，系統的建置和流程規劃，都必須符合電子簽章法相關規定，依據「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」，電子憑證分有3類，為避免有同仁不願意以自然人憑證做為公務使用，影響公文線上簽核推動作業，本府除兩市政中心內之機關單位所使用之電子憑證首次製發以「電子識別憑證」方式辦理，憑證有效期滿後以及後續各機關學校皆採用「自然人憑證」為優先考量。

肆、 推動期程及教育訓練計畫

(一)、 本府公文線上簽核推動為分年分階段逐步推動各級機關學校實施公文線上簽核作業，各階段時期預計如下：

推廣階段	執行期間	執行或上線機關
系統開發及建置	99/10~99/12	研考會及資訊中心
系統資料轉檔及前置作業準備	100/01~100/03/31	研考會及資訊中心
研考會及資訊中心並行驗證	100/04/01~100/05/31	研考會及資訊中心
成立工作推動小組	100/05/01~100/05/31	研考會及資訊中心
辦理正式版公文管理系統教育訓練及說明會	100/05/25~100/06/23	資訊中心及各過渡版公文系統使用單位
開放正式版公文管理系統試用	100/06/13~100/06/31	資訊中心及各過渡版公文系統使用單位
第一推廣階段 原使用過渡版公文管理系統之機關單位全面移轉至正式版公文管理系統	100/07/01~100/12/31	原使用過渡版公文管理系統之單位全面移轉至正式版公文管理系統，實施紙本作業，不實施線上簽核作業。
研考會及資訊中心先行實施線上簽核作業	100/07/01 起	研考會及資訊中心
第二推廣階段 原使用過渡版公文管理系統之機關單位逐步實施線上簽核作業	100/08/01~100/12/31	原使用過渡版公文管理系統之單位，最後實施之機關單位於 100/12/16 日前開始實施線上簽核。
第三推廣階段 府外一、二級機關(含區公所)實施線上簽核作業	101/01/01~101/07/31	府外一、二級機關(含區公所)
第四推廣階段 本府所屬各級學校(含幼稚園及托兒所)實施線上簽核作業	101/08/01~101/12/31	本府所屬各級學校(含幼稚園及托兒所)

以上推動時程依各階段推動狀況修正執行之。

(二)、 相關之教育訓練場次安排如下：

1、 第一推廣階段(過渡版公文管理系統全面移轉至正式版公文管理系統)

(1). 移轉機關：使用本府過渡版公文管理系統之機關(單位)

(2). 教育訓練時程規畫：

於100/05/25~100/06/23進行教育訓練

(3). 教育訓練課程規畫：

序號	課程	訓練對象	梯次
1	收發文作業	收文發文人員	2
2.	登記桌作業	登記桌分文人員	6
3.	承辦人作業	承辦人員	30
4	種子師資班	種子人員	4
5	檔案管理作業	總檔案室歸檔人員	2
6	稽催管制作業	稽催、時效考核人員	2
7	系統管理作業	各機關公文維護人員	1
			合計 47 梯次

2、 第二推廣階段(原使用過渡版公文管理系統之機關單位逐步實施線上簽核作業)

(1). 推廣機關：原使用過渡版公文管理系統之單位

(2). 教育訓練時程規畫：

於100/08/01~100/12/16進行教育訓練。

(3). 教育訓練課程規畫：

序號	課程	訓練對象	梯次
1	收發文作業	收文發文人員	4
2.	登記桌作業	登記桌分文人員	10
3.	承辦人作業	承辦人員	60
4	主管作業	一、二級主管	8
5	檔案管理作業	總檔案室歸檔人員	4
6	稽催管制作業	稽催、時效考核人員	4
7	系統管理作業	各機關公文維護人員	2
			合計 92 梯次

3、第三推廣階段(府外各一、二級機關(含區公所)實施線上簽核作業)

(1). 推廣機關：府外各一、二級機關(含區公所)

(2). 教育訓練時程規畫：

於101/01/01~101/03/30進行教育訓練。

(3). 教育訓練課程規畫：

序號	課程	訓練對象	梯次
1	收發文作業	收文發文人員	4
2.	登記桌作業	登記桌分文人員	10
3.	承辦人作業	承辦人員	60
4	主管作業	一、二級主管	8
5	檔案管理作業	總檔案室歸檔人員	4
6	稽催管制作業	稽催、時效考核人員	4
7	系統管理作業	各機關公文維護人員	2
			合計 92 梯次

4、第四推廣階段(各級學校(含幼稚園及托兒所)實施線上簽核作業)

(1). 推廣機關：各級學校(含幼稚園及托兒所)

(2). 教育訓練時程規畫：

於101/08/01~101/10/30進行教育訓練。

(3). 教育訓練課程規畫：

序號	課程	訓練對象	梯次
1	收發文作業	收文發文人員	4
2.	登記桌作業	登記桌分文人員	10
3.	承辦人作業	承辦人員	60
4	主管作業	一、二級主管	8
5	檔案管理作業	總檔案室歸檔人員	4
6	稽催管制作業	稽催、時效考核人員	4
7	系統管理作業	各機關公文維護人員	2
			合計 92 梯次

(三)、以上教育訓練所需之師資及場地由本府資訊中心統籌協調安排，相關之教材、講義提供電子檔等公布於公文管理系統服務網(網址為<http://odprj.tainan.gov.tw/>)供參訓學員下載使用。

伍、 績效指標及管考

一、 績效指標：自 102 年 1 月 1 日起實施。

依行政院院頒「電子公文節能減紙推動方案」之績效指標，訂定本府各機關單位學校績效指標如下：

(一)、減紙 30%：為簡化績效指標之統計，在此採公文線上簽核績效指標計算。 $\text{公文線上簽核績效指標} = \frac{\text{公文線上簽核件數}}{(\text{收文總數} - \text{密件公文數} + \text{自創簽稿數})} \times 100\%$ 。

(二)、節能：公文實施電子化後所節省的能源， $\text{節能績效指標} = \frac{\text{公文採線上簽核處理節省分散辦公機關郵資費用} + \text{使用公文電子交換節省郵資費用} + \text{使用電子布告欄節省郵資費用}}{\text{實施前月平均處理天數} - \text{實施後月平均處理天數}}$ 。

(三)、行政效率提升：公文採行線上簽核減少公文處理時間， $\text{公文效率提升指標} = \frac{\text{實施前月平均處理天數} - \text{實施後月平均處理天數}}{\text{實施前月平均處理天數}}$ 。

各機關單位學校應依上述 3 項績效指標核算實際數據並定期回報研考單位，俾便本府評估各機關學校之推行狀況。

二、 各機關（單位）學校推動狀況之管考：

本府各級機關（單位）學校應就各項績效指標核算實際數據並定期回報管考單位，俾便本府追蹤稽核各機關學校之推動狀況。

陸、 經費：

一、 本府各機關學校應視機關學校公文線上簽核推動需求，編列相關預算購置相關軟硬體設備（如伺服器、資料庫及網路頻寬等）以配合本案公文線上簽核相關業務之實施。

二、 「大臺南市公文整合管理系統暨線上簽核推動計畫案」建置之相關公文系統，由本府統籌經費開發建置，並免費提供本府所屬機關學校使用，各機關學校亦可另訂委外開發或新增修功能以更符合業務需求。

三、 兩市政中心內之機關單位首次推動時由本府統購之掃瞄器及「電子識別憑證」（含讀卡機）發放上述機關單位使用，有效期滿後上述各機關單位採用自然人憑證為優先考量，並由個人自行支付。

四、 兩市政中心內之機關單位新進或憑證遺失之同仁其使用之電子憑證以選用「自然人憑證」為優先考量，其費用由個人自行支付。

五、 兩市政中心內之機關單以外之其餘機關學校所需之設備及憑證等費用請自行編列相關預算支應。