

「臺南市政府公文線上簽核推動計畫」起始會議 議程

- 一、日期：100年7月4日（星期一）
- 二、時間：下午14:00至16:00
- 三、地點：永華市政中心6樓會議室
- 四、議程表

時間	使用時間 (分)	程序	主持人 (主講人)
13:40~14:00		報到	
14:00~14:05	5	主席致詞	秘書長
14:05~14:20	15	工作報告	研考會 資訊中心
14:20~15:45	85	討論提案	秘書長
15:45~16:00	15	其它臨時動議	秘書長
16:00		散會	

「臺南市政府公文線上簽核推動計畫」起始會議 會議資料

壹、工作報告：

- 一、本府為落實行政院「電子公文節能減紙推動方案」並減少紙本公文遞送時間，有效提升公文處理效率，99 年度由行政院研考會補助經費並已建置完成線上簽核公文管理系統。
- 二、目前已實際執行公文線上簽核運作之縣市計有宜蘭縣、新竹縣、苗栗縣、彰化縣及嘉義市等 5 個縣市，其餘臺北市、新北市、臺中市、本府及花蓮縣等 6 個縣市已完成系統建置，將於今（100）年年中起陸續推動使用，而高雄市公文線上簽核系統之建置目前尚在簽辦發包中，預計最快 101 年上線使用。有關已上線之縣市目前公文線上簽核推動之現況如附件一。
- 三、本府正式版公文管理系統實施期程說明如下（詳附件二）。
- 四、為順利本府正式版公文管理系統之推動，已建置公文管理系統服務網（網址為 <http://odprj.tainan.gov.tw/>），目前提供；線上方式問題反映、最新消息、教育訓練園地、系統常見問題集、相關下載專區、相關連結及專案推動進度查詢等服務，未來若有相關之公文線上簽核有疑問時皆可於此網站獲得最新之資訊或反映相關之問題。

【附件一】

各線上簽核公文管理系統已上線之縣市政府使用現況：

機關\項目	宜蘭縣政府	新竹縣政府	苗栗縣政府	彰化縣政府	嘉義市政府	本府
系統上線時程	99年10月開始啟用，目前僅推動至學校及二級機關，一級機關推動期程待定	99.5.1 啟用，目前剩學校尚未使用，預計於100年12月完成	100.5.2 啟用，目前推廣至府內一級機關，學校及各代表會因線路頻寬問題暫未推動	100.6.1 啟用，今年度先推動府內各級單位及一、二級機關，其它學校部份預計於101年12月底前陸續推動完成	98年3月啟用，目前僅推動府內各單位及一級機關使用，其它機關及學校部份預計於101年12月底前陸續推動完成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 99年12月驗收 2. 100年4月研考會及資訊中心並行驗證 3. 預計推動階段如下 <ol style="list-style-type: none"> (1)、兩市政中心全面移轉至新公文管理系統(100年7月) (2)、擇本府永華及民治市政中心機關單位導入線上簽核(100年7月)，目前預定之推動單位為研考會、資訊中心。 (3)、兩市政中心全面實施線上簽核作業(100年12月前) (4)、所有機關學校使用線上簽核作業(101年12月前)
使用憑證種類	自然人憑證	自然人憑證	自然人憑證	自然人憑證	自然人憑證	公務電子憑證及自然人憑證混用
呈核層級	局處首長	局處首長	局處首長	縣府一層	局處首長	建議陳核層級推行至局處首長
那些	1. 密件(含以上)公文。	1. 密件(含以上)公文。	1. 密件(含以上)公文。	1. 密件(含以上)公文。	1. 密件(含以上)公文。	1. 密件(含以上)公文。

公文適線簽不合上核	<ol style="list-style-type: none"> 2. 公文來文本文及附件頁數超過 15 頁(含)以上者。 3. 公文保存年限為 10 年(含)以上者。 4. 採購招標簽呈。 5. 需簽會他機關之公文。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 非存查性質之公文。 3. 公文保存年限為 10 年(含)以上者。 4. 來文附件為證書或採購的憑證，須以憑證正本進行審核之公文。 5. 公文之附件有無法掃描者，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. 需簽會局處內其他科之公文。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 非存查性質之公文。 3. 公文保存年限為 10 年(含)以上者。 4. 來文附件為證書或採購的憑證，須以憑證正本進行審核之公文。 5. 公文之附件有無法掃描者，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。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 公文來文本文及附件頁數超過 10 頁(含)以上者。 3. 公文保存年限未特別限定 4. 來文附件為證書或相關憑證，須以正本進行審核之公文。 5. 人民申請、人民陳情、訴願等類別之公文 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 公文來文本文及附件頁數超過 10 頁(含)以上者。 3. 公文保存年限之限定由各使用機關自定 4. 來文附件為證書或採購的憑證，須以憑證正本進行審核之公文。 5. 採購招標簽呈。 6. 需簽會其他單位之公文 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 非存查性質之公文。 3. 公文來文本文及附件頁數超過 15 頁(含)以上者。 4. 公文保存年限為 11 年(含)以上者。 5. 來文附件為證書或採購的憑證，須以憑證正本進行審核之公文。 6. 公文之附件有無法掃描者，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)。 7. 來文附件含照片(經掃描後可能失真)之公文。 8. 採購招標簽呈。 9. 需簽會他機關之公文。 10. 其他經機關或單位主管核定須以紙本進行簽辦之公文。
公文線簽上核之率	40%	30%以上	預計 30%	預計 30%以上	50%	預計 30%以上

【附件二】臺南市政府正式版公文管理系統實施期程表

100.05.31 修訂

序號	工作項目	期程	99/10	100/1	100/3	100/4	100/5	100/7	100/12	101/6	101/12	備註	
1	系統開發及建置	99/10-99/12				99/12							
						99/12							
2	系統資料轉檔及前置作業準備	100/1/1-100/3/31				100/3/31							
						100/3/31							
3	研考會及資訊中心並行驗證	100/4/1-100/5/31				100/5/31							並行驗證作業成果及評估報告詳附件三
						100/5/31							
4	成立工作推動小組	100/5/1-100/5/31				100/5/31							
						100/5/31							
5	辦理正式版公文管理系統教育訓練及說明會	100/05/25-100/6/23				100/6/23							至 6/23 止已完成 57 班次之教育訓練，實際上課總人次 1711(永華：1041 人\民治：670)
						100/6/23							
6	開放正式版公文管理系統試用	100/6/13-100/6/30				100/6/30							
						100/6/30							

7	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	100/7/1-	100/7/1 	實施紙本作業，不實施線上簽核作業。原使用過渡版公文管理系統之機關單位計有 38 個機關單位。
8	研考會及資訊中心先行實施線上簽核作業	100/7/1 起	100/7/1 	
9	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	100/8/1- 100/12/31	100/08/01 	原使用過渡版公文管理系統共 38 個機關(單位)
10	府外一、二級機關(含區公所)實施線上簽核作業	101/1/1- 101/7/31	 101/7/31	
11	本府所屬各級學校(含幼稚園及托兒所)實施線上簽核作業	101/8/1- 101/12/31	101/12/31 	

備註：圖示  或  為預訂日期，而圖示  為實際日期。

【附件三】

並行驗證作業成果及評估報告

一、本府為落實行政院「電子公文節能減紙推動方案」並解決本府「雙行政中心」公文時效問題，99 年度由行政院研考會補助經費並已建置完成本系統，為確保系統能穩定運作，本府研考會及資訊中心自 4 月 1 日進行線上簽核公文系統並行驗證作業。

(一)本次並行驗證之相關結果如下：

1. 自本年 4 月 1 日至 5 月 30 日研考會及資訊中心公文總數計 1004 件，辦理線上簽核數計 751 件，線上簽核佔公文比率為 75%。
2. 自本年 4 月 1 日至 5 月 30 日研考會及資訊中心於平行驗證期間所發現並提出列管及改善之問題計有 240 件，皆已全部改善完成。

(二)本次並行驗證時所發現的問題及解決方法：

1. 因電子憑證(採中華電信公司製卡之時程約須 1 個月)製作費時致趕製不及，故並未測試電子憑證之可用性，勢必採分階段趕製正式憑證俾利實施線上簽核作業。
2. 新公文系統使用需適應期約 2-4 週，因同仁對系統操作不够熟悉以及某些流程及功能設計不够親和性，且驗證期間發現許多問題，系統穩定性仍待測試，故將採以機關(單位)分階段實施線上簽核作業。
3. 教育訓練成效不彰，無法貼近實際需要。將改進教育訓練方式以使用者所扮演角色模擬實際作業情況。
4. 全面性員工教育訓練(約 2,500 人)費時且教育訓練資源(含

人力及電腦教室等)以及問題諮詢及輔導人力無法提供太多上線機關(單位)同時實施公文線上簽核作業，將採以機關(單位)分階段實施線上簽核策略因應。

5. 筆硯公文製作系統(約2,500台個人電腦)安裝設定調整費時。現有人力無法提供太多上線機關(單位)同時實施公文線上簽核作業，將採以機關(單位)分階段實施線上簽核策略實施。

二、解決方案建議：為因應實施公文線上簽核系統所必須面對之困難並逐步解決相關問題，建議以「全面移轉至新公文系統，以機關(單位)分階段實施線上簽核」為施行策略，實施以下方案：

1. 自今年7月1日起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紙本公文管理之功能(不做線上簽核，僅作公文流程管理)。
2. 另今年7月1日起研考會及資訊中心先行實施線上簽核作業。
3. 基於系統穩定性及降低移轉風險等因素考量，於8月1日起由公文量較多、兩市政中心公文往返較多之機關陸續導入線上簽核作業，預計今年(100)年12月31日前原使用過渡版公文管理系統之機關單將全面實施線上簽核作業。