

臺南市政府教育局學校公文線上簽核推動計畫

壹、推動緣起

- 一、依據臺南市政府研考會 100 年 7 月 6 日府研資字第 1000510050 號公佈之「臺南市政府公文線上簽核推動計畫」。
- 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，以契合市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、實施策略及實施對象

- 一、計畫目標：預計民國 101 年 12 月 31 日前，推動學校達成以下目標：

- (一) 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。

- (二) 各級學校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)、電子收文及承辦之公文，下列不在此限：

1. 密件(含以上)公文。
2. 紙本公文附件頁數逾 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。

以上實施範圍視推動狀況由推動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	公文線上簽核層級
各級學校(含幼兒園)	校(園)長

- 三、實施策略：成立「公文線上簽核推動小組」辦理下列事宜：

- (一)、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）於公文線上簽核系統之應用。
- (三)、導入行政院研考會或台南市政府資訊中心所提供公文管理線上簽核系統，必要時功能增修以符合使用。
- (四)、定期考核執行狀況據以修訂實施策略。
- (五)、驗證及實作公文線上簽核系統及流程運作等相關事宜。

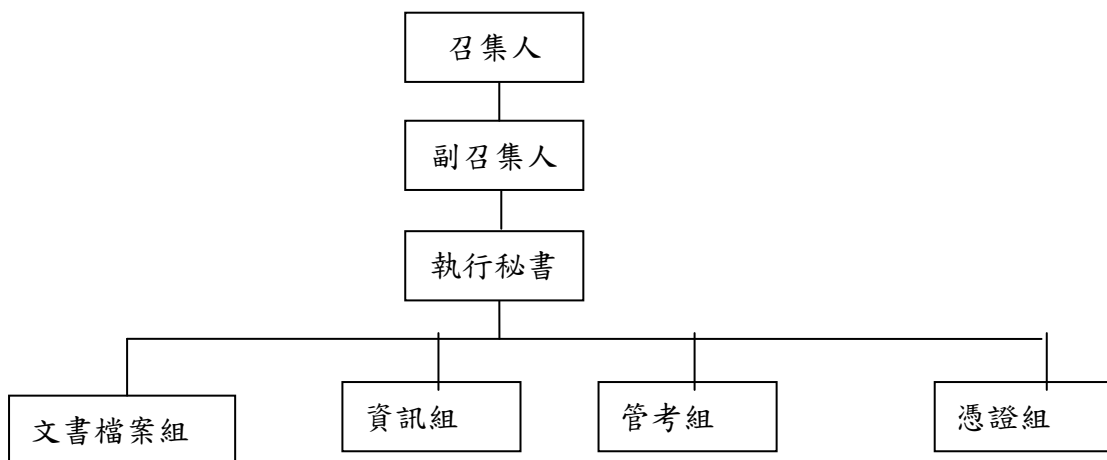
四、實施對象：臺南市政府教育局所屬各級學校。

參、推動組織：「推動學校公文線上簽核工作小組」

一、小組成員：教育局成立「推動學校公文線上簽核工作小組」（以下簡稱工作小組），由主任秘書擔任召集人，陳偉隆專門委員擔任副召集人，永康勝利國小校長擔任執行秘書，本工作小組成員包含文書檔案組、資訊組、管考組、憑證組等相關人員等，負責公文線上簽核之推動目標與計畫擬訂、執行與成效檢討。

二、組織架構及相關職掌如下：

(一)、工作小組組織架構



工作小組工作執掌如下：

項次	組別	工作執掌	執行人員	備註
1	召集人	統籌、督導及協調辦理公文線上簽核相關事宜。	陳獻明主任秘書	
2	副召集人	協助召集人統籌、督導及協調辦理公文線上簽核相關事宜。	陳偉隆專門委員	
3	執行秘書	規劃及執行學校辦理公文線上簽核相關事宜。	永康勝利國小許清陽校長 電話: 3130011#818; 326001 e-mail: kentfaye@gmail.com	
4	文書檔案組	1. 規劃各級學校之公文線上簽核之推動期程。 2. 統合辦理及規劃各級學校之公文線上簽核相關之文書及檔案規範之訂定、修正及教育訓練。	大內區大內國小 組長:王念湘校長 電話: 5763601#101; 212001 e-mail: hata.xiang@msa.hinet.net	
5	資訊組	1. 配合規劃期程,推動本機關之公文線上簽核資訊系統之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. 提供各級學校公文線上簽核相關資訊技術。 4. 負責採購及協調發放系統軟硬體設備、讀卡機及掃瞄器等。	1. 資訊中心 主任:高誌健主任 電話: 69099 e-mail: tnjingau@gmail.com 2. 關廟區深坑國小 組長:朱國聖校長 電話: 5952409#100; 308001 e-mail: chuks.tw@gmail.com	
6	管考組	負責各級學校相關之公文線上簽核計畫之執行現況評估與考核。	教育局秘書室 組長:張家珮 電話: 99905 e-mail:tngoal@tn.edu.tw	
7	憑證組	協助學校電子憑證事宜。	關廟區關廟國小 組長:黃和宗校長 電話: 5952209#701; 303001 e-mail: gmmaster@tn.edu.tw	

(二)、工作小組會議得視推動工作之需要召開，並追蹤稽核各校推動狀況。

(三)、各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。

肆、推動期程及教育訓練計畫

一、推動期程預計如下：

項目	推動期間	備註
成立推動小組及提出推動計畫	100/11/20~100/12/10	
系統軟硬體設備購置及安裝	101/01/01~101/06/30	
學校承辦人申辦自然人憑證	101/06/01~101/06/30	建議學校指派人員統一申辦或自行向臨近之戶政事務所申辦，請攜帶國民身分證正本、自然人憑證 IC 卡工本費 275 元及 E_MAIL 信箱辦理。
組織及人員資料建立	101/07/01~101/08/01	其他學校資料應於 101/07/23 填寫完成交付公文系統廠商
辦理公文管理線上簽核教育訓練	101/08/03~101/08/23	
公文管理線上簽核作業系統測試	101/08/27~101/08/30	請幾所學校進行測試
個人電腦環境及憑證設定	101/08/13~101/08/31	
公文管理線上簽核作業系統輔導上線	101/09/03~101/10/19	

以上推動項目及期程由執行秘書依實際執行狀況報請召集人同意後調整修訂。並得於下次工作小組會議追認。

二、系統軟硬體設備購置及安裝

(一)、軟硬體設備項目如下：

項次	設備名稱	數量
1	應用系統伺服器	2
2	DB/FILE 伺服器	2
3	HBA 卡	2
4	SAN 交換器	1

5	SAN 磁碟陣列	1
6	NLB 網路負載平衡器	1
7	掃描器	287
8	伺服器作業軟體(企業版, HA 用)	2
9	報表產生軟體	1
10	機櫃(41U)	1

(二)、讀卡機：統計各校使用人數後進行採購

(三)、另需安裝測試、教育訓練及輔導上線費用

三、組織及人員資料建立：需準備之基本資料如下

項次	資料名稱	備註
1	組織資料	由各校提報組織名稱及代碼
2	人員資料	由各校提供人員單位、姓名、職稱、代碼等資料

四、教育訓練場次安排如下：

(一)訓練對象：(1)系統管理者。

(2)文書、資訊、人事等種子人員。

(二)受訓人數：原則上每校 2 人，但全校班級數 40 班以上者，每校 3 人。

(三)訓練時間：一天，上午9時至下午4時30分

(四)報名方式：請至學習護照（網址<http://e-learning.tn.edu.tw/default.aspx>）
自選一梯次報名。

(五)教育訓練課程規畫：101/08/3~101/08/23

梯次	訓練時間	訓練地點	課程內容	參加人數	時數
1	101/08/3(五) 09:00-12:00 13:30-16:30	臺南市政府教育局 資訊中心電腦教室 (臺南市五妃街 236-1 號)	1. 收發文、檔管及 稽催作業 2. 主管及機關管 理作業	60	6
2	101/08/6(一) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及 稽催作業 2. 主管及機關管 理作業	60	6

梯次	訓練時間	訓練地點	課程內容	參加人數	時數
3	101/08/7(二) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	60	6
4	101/08/08 (三) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	60	6
5	101/08/09(四) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	60	6
6	101/08/10(五) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	60	6
7	101/08/13(一) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	40	6
8	101/08/14(二) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	40	6
9	101/08/15(三) 09:00-12:00 13:30-16:30	臺南市政府教育局 資訊中心佳里電腦 教室(臺南市佳里 區安東路6號)	1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	40	6
10	101/08/16(四) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	40	6
11	101/08/17(五) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及稽催作業 2. 主管及機關管理作業	40	6

梯次	訓練時間	訓練地點	課程內容	參加人數	時數
12	101/08/20(一) 09:00-12:00 13:30-16:30	臺南市政府教育局 資訊中心佳里電腦 教室(臺南市佳里 區安東路6號)	1. 收發文、檔管及 稽催作業 2. 主管及機關管 理作業	40	6
13	101/08/21(二) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及 稽催作業 2. 主管及機關管 理作業	40	6
14	101/08/22(三) 09:00-12:00 13:30-16:30	臺南市政府教育局 資訊中心電腦教室 (臺南市五妃街 236-1號)	1. 收發文、檔管及 稽催作業 2. 主管及機關管 理作業	60	6
15	101/08/23(四) 09:00-12:00 13:30-16:30		1. 收發文、檔管及 稽催作業 2. 主管及機關管 理作業	60	6

註：

1. 以上教育訓練期程由執行秘書依實際執行狀況報請召集人同意後調整修訂。並得於下次工作小組會議追認。
2. 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。
3. 若使用市府提供之版本，機關自辦教育訓練亦可利用本府「府城 e 學苑」（<http://school.tncg.gov.tw>）辦理數位學習教育訓練，並可獲得公務人員終身學習時數。

五、個人電腦環境及憑證設定：

(一)、設定項目：

項次	設定項目	備註
1	瀏覽器安全性設定	
2	憑證讀卡機安裝設定	按各單位採購機型安裝驅動程式
3	筆硯帳號對應公文系統帳號設定	
4	憑證匯入系統及筆硯版本更新	

(二)由各校系統管理者及種子人員協助校內長官及同仁進行安裝及設定。

六、上線輔導：

(一)駐點地點：教育局資訊中心。

(二)駐點人員：由公文系統廠商派 2 名人員駐點。

(三)駐點期間：101/09/03~101/10/19。

(四)由教育局安排分 7 個梯次上線。

1. 新豐區：101/09/03

2. 新化區：101/09/10

3. 北門區：101/09/17

4. 曾文區：101/09/24

5. 新營區：101/10/01

6. 安南、安平、北區：101/10/08

7. 東、中西、南區：101/10/15

七、問題處理機制：校內使用者有問題時，先由第一線問題處理人員處理，若無法解決時，再由第一線問題處理人員匯報給第二線問題處理人員進行處理。

(1)第一線問題處理人員：由校內種子人員及系統管理者擔任。

(2)第二線問題處理人員：市府駐點人員

伍、績效指標

依行政院院頒「電子公文節能減紙推動方案」之績效指標，訂定本機關績效指標如下：

(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。 $\text{公文線上簽核績效指標} = \frac{\text{公文線上簽核件數}}{(\text{電子公文收文總數} + \text{紙本來文線上簽核數} + \text{自創簽稿數})} \times 100\%$ 。

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

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

陸、經費：

一、本局及各校應視公文線上簽核推動需求，得編列相關之業務預算購置相關軟硬體設備以配合本案公文線上簽核相關業務之實施。

二、本計畫以使用市府所提供之公文管理系統版本為優先考量，必要時得由本局統籌經費開發建置或辦理功能增修或使用其他機關提供之版本。

三、各校使用之電子憑證以選用「自然人憑證」為原則，其費用由個人自行支

付。

四、首次推動時，本局統購讀卡機發放各校使用，若數量不足或損壞，則由各校自行購買。