

國立中山大學公文電子化推動計畫

104 年 2 月 6 日奉校長核定

壹、依據：教育部 103 年 6 月 30 日臺教綜(三)字第 1030095658 號函轉行政院「電子公文節能減紙續階方案」。

貳、目標：因應電子化政府政策及紙本公文減量、提高公文時效，提升本校電子公文管理系統，導入線上簽核功能，結合電子簽章及數位墨水，達到公文由創稿(或收文)、會辦、簽核、發文、歸檔全面電子化作業。

參、實施方式

一、成立公文電子化推動小組

(一)組織及成員

1. 召集人：由行政副校長擔任，並召開會議。

2. 小組成員：行政副校長、主任秘書、總務長、副總務長、圖書與資訊處處長、人事室主任、主計室主任、總務處秘書、秘書室秘書、系統發展組組長及文書組組長組成。

(二)任務：不定期召開工作會議，負責本校公文線上簽核發展目標、流程架構、實施範圍、推動時程、教育訓練與諮詢及其他有關本校公文線上簽核之事項，並實際負責公文線上簽核系統之推動。

二、設置培訓種子人員 20 至 30 人，協助本校公文線上簽核業務推動教育訓練，由行政副校長遴派各一級單位之主管或綜合業務窗口擔任之。

三、實施範圍：本校各單位收文、創簽、稿等文書處理及檔案管理作業（除密件公文及特殊公文之外），全程採電子化方式處理(含逐級簽核、決行及線上調檔等作業)。

肆、推動時程：104 年 2 月 1 日至 104 年 12 月 31 日完成公文線上簽核系統建置與推動，採電子認證機制進行線上簽核。

伍、執行分工：

1. 系統建置階段：圖書與資訊處主辦，總務處協辦；

2. 系統推動階段：總務處主辦，圖書與資訊處協辦；

3. 管考：秘書室；

4. 憑證(電子識別證)權限管理：人事室。

陸、經費：推動公文電子化整體措施及共通性系統建置所需經費，由學校編列專項預算支應辦理。

柒、後續硬體設備擴充，經小組開會討論決議，簽請校長核定後依校內程序辦理。

捌、預期效益

一、全校公文紙本減量，有效節省紙張資源。

二、加速公文流程及時效。

三、節省遞送公文人力及時間成本。

四、檔案管理資訊化及安全化

五、確實掌控公文流向。

六、稽催研考資訊化。

玖、本計畫簽請校長核定後實施，修正時亦同。