

# 15

重點工作

## 提升文書業務效率與效能

### 15-1

#### 加強公文系統資訊安全

- 1 為符合資通法防護基準規範，本校公文系統依法須限制使用者個別存取系統來源 (IP)，故於本年 6 月 19 日起，全面限制為校內 IP 存取，非校內網域需使用本校虛擬私人網路 (VPN)。
- 2 基於公文系統仍需提供外部單位使用，如下載發文附件以及校園首頁公文公告，12 月增設獨立聯外伺服器。
- 3 依據資通法施行細則第 6 條及 111 年 9 月教育部考評本校檔管作業規範，本年 8 月進行全校公文系統帳號及權限清查，共計 352 單位。

### 15-2

#### 積極推動線上簽核

- 1 持續開放臨時憑證功能，並加強宣導設定代理、單位補簽等補簽方式。
- 2 利用發文繕校作業，修正受文者為電子交換及電子布告欄方式，減少紙本傳遞。
- 3 線上簽核統計
  - a. 總計 112 年度全校線上簽核案件共 64,325 件，較 111 年同期增加 2,339 件，線上簽核率為 85.82% (排除必要紙本案件)，較 111 年同期微幅上升 4.31%。
  - b. 過去學術單位線上簽核偏低，雖經每月函知督促改進，但平均值皆在行政院要求值以下，108 年 11 學院平均值為 39.29%。但自 110 年因疫情及居家辦公等因素，線上簽核已大幅上升至 70.3%，疫情減緩至今線上簽核率漸趨穩定，112 年平均值 85.16%。
  - c. 108 年主要 11 行政單位平均值為 69.55%，112 年上升至 89.63%，皆高於全校平均值。總務處亦由 53.17% 上升至 67.43%。

## 112 年線上簽核統計

單位	線上 簽核率 (D/ (C+D))	紙本 (A 密件)	紙本 (B 含實體 附件)	紙本 (C= 全部 紙本 -A-B)	電子 (D)	公文量 (E=A+B +C+D)
永續辦公室	100.00%	0	5	0	233	238
圖書館	98.12%	1	70	36	1,877	1,984
學生事務處	97.87%	49	679	134	6,163	7,025
氣候天氣災害研究中心	97.05%	0	333	17	560	910
財務管理處	97.03%	1	17	13	424	455
海洋中心	95.96%	0	22	8	190	220
計算機及資訊網路中心	95.60%	0	247	24	522	793
主計室	95.28%	4	1,741	92	1,857	3,694
性別平等教育委員會	95.18%	286	16	4	79	385
研究發展處	94.60%	50	2,124	426	7,466	10,066
進修推廣學院	94.13%	3	14	46	737	800
共同教育中心	93.98%	3	889	176	2,749	3,817
法務處	93.46%	41	12	10	143	206
雙語教育中心	92.96%	0	13	24	317	354
工學院	92.92%	6	322	273	3,585	4,186
國際事務處	92.81%	7	137	116	1,498	1,758
教務處	92.43%	25	307	273	3,331	3,936
公共衛生學院	92.33%	2	58	67	806	933
秘書室	91.69%	24	361	147	1,622	2,154
生命科學院	91.64%	2	180	68	745	995
環境保護暨職業安全衛生中心	91.53%	1	478	64	692	1,235
生物資源暨農學院	87.27%	22	470	713	4,888	6,093
理學院	87.17%	10	394	376	2,554	3,334
醫學院	84.08%	4	330	467	2,466	3,267
文學院	83.72%	2	175	300	1,543	2,020
電機資訊學院	83.05%	3	138	248	1,215	1,604
社會科學院	82.94%	16	124	215	1,045	1,400
管理學院	80.14%	2	64	138	557	761
法律學院	71.46%	6	51	123	308	488
人事室	70.21%	227	2,805	2,666	6,284	11,982
總務處	67.43%	25	2,632	2,665	5,517	10,839
小計		822	15,208	9,929	61,973	87,932
其他		77	351	697	2,352	3,477
<b>總計</b>	<b>85.82%</b>	899	15,559	10,626	64,325	91,409

備註：本表僅列出公文量年達 200 件以上之一級單位。

## 15-3

### 舉辦公文系列課程

- 1 4月19、21日及10月24、25日商借計資中心電腦教室舉辦公文系統實機操作，依使用者權限區分為承辦人、登記桌2項課程，由廠商工程師講授，舉辦8場次共142人與課，平均滿意度為95.16%。
- 2 為加強同仁公文系統操作認知，4月12、14日及9月12、14日分別舉辦線上課程，課程內容分別為初階操作概念與進階流程設定、常見問題Q&A等，舉辦4場次共297人完成簽到，滿意度為95.67%。
- 3 5月12、18日邀請臺中教育大學主任秘書王玲玲授課，講課生動活潑且內容實用，2場共157人與課，平均滿意度為98.87%。



王玲玲主秘講授「公文撰寫及文書處理」課程



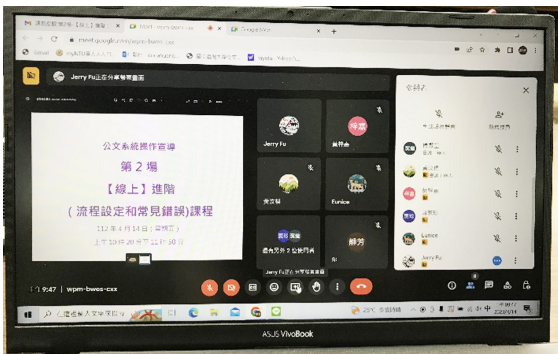
「公文撰寫及文書處理」課程 - 有獎問答合影



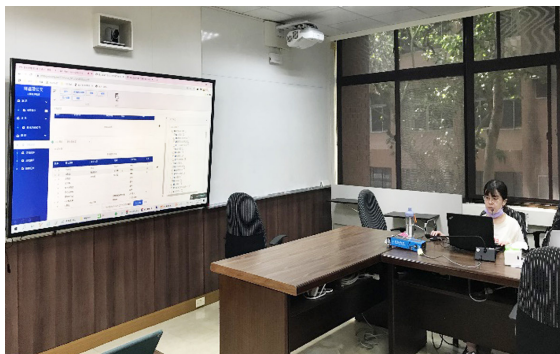
公文系統操作課程 - 承辦人實機演練



公文系統操作課程 - 登記桌問答



公文系統線上課程 - 螢幕分享畫面



公文系統線上課程 - 電腦教室主持現場

## 15-4

### 用印作業統計報告

文書組掌管學校大印、條戳、鋼印、校長官章及校長中英文簽名章等用印事宜。112年各類用印文件共計 111,280 件，用印量約 1,007,281 次。較 111 年新增 10,986 件。

112 年各月用印統計表

類別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	件數小計	用印量統計
公文用印	2,191	2,827	3,486	2,357	2,853	3,223	3,909	3,913	3,302	3,057	3,282	4,073	38,473	230,838
各類證書、證明書	1,885	2,690	2,568	2,039	2,905	1,929	2,390	3,565	3,738	2,851	2,197	2,444	31,201	62,402
營繕工程契約書	26	37	24	23	23	19	20	21	19	23	16	37	288	6,912
營繕工程文件用印	341	498	520	735	560	499	415	393	788	377	490	461	6,077	12,154
採購契約書	54	27	54	24	64	59	107	52	60	61	98	117	777	6,216
研究助理契約書	493	1,370	1,662	403	306	412	1,364	991	1,549	1,453	369	1,094	11,466	34,398
獎學金申請表	-	-	-	-	-	-	-	-	165	1	1	-	167	167
各研究計畫相關用印	947	1,686	2,004	977	967	1,168	991	1,115	766	634	856	1,771	13,882	27,764
附件騎縫用印	397	896	981	554	1,197	782	686	812	490	431	1,029	694	8,949	626,430
合計	6,334	10,031	11,299	7,112	8,875	8,091	9,882	10,862	10,877	8,888	8,338	10,691	111,280	1,007,281

## 15-5

### 發文繕校櫃台初檢統計

待發公文送至文書組繕校產出前之初檢工作，除審核每件公文決行狀態、附件完備情形外，另有諸多之流程缺失、特殊需求及錯誤樣態須排除。流程及決行原則應符合實際狀況，作業方式為聯絡承辦人修正，但因承辦、會辦端諸多障礙因素，會彈性進行紙本強制抓文等方式，爭取發文時效。112 年初檢統計情形如下表：

112 年度各月發文初檢處理統計表

類別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	件數小計
流程缺失紙本 強制抓文	201	202	181	118	169	135	195	191	181	207	219	229	2,228
急發確認	42	44	51	60	60	84	106	43	97	60	53	151	851
自取確認	123	87	127	83	123	111	107	123	85	82	136	219	1,406
問題公文確認	72	79	110	74	104	110	79	116	87	99	95	80	1,105
合計	438	412	469	335	456	440	487	473	450	448	503	679	5,590