

17

重點工作

郵務及收、發文業務推展概況

17-1 郵寄資費執行概況報告

本年（105年）整年度共寄送 232,937 件，支出 3,213,248 元，總計全年預算 3,500,000 元執行率為 91.8%，較去年（104年）全年同期寄送量 232,340 件，略增 597 件而支出金額較去年同期 3,072,939 元增加 140,309 元，增加 4.5%，增加原因除寄件總量增加外，寄件單位成本也由 104 年每件 13.2 元增加至每件 13.79 元，而單位成本略增之因除 (1) 寄往國外信件數量增加（由 104 年 25,540 件增至 105 年 30,900 件共增加 5,360 件且本年國外信件寄送資費之比例，也由從佔全年寄件資費總量之 45.9% 增加為 51.13%，淨增 5.23%）；(2) 電子公文推行雖使紙本寄送數量減少但因寄送紙本公文附件增多，寄送重量增加亦使公文寄送成本增加，本年合計寄送 15,639 件支用 386,803 元，平均單位寄件成本為 24.73 元 / 件（亦較去年寄送 16,047 件支用 378,325 元其單位成本 23.57 元 / 件增加），本處將持續管控郵費支出，期以最少成本完成寄送業務。另就 104 年及 105 年全年郵費支用各主要用途別與增減狀況以表列說明如下：

單位：元

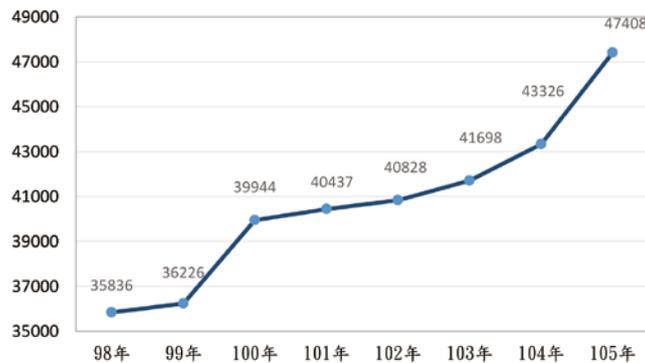
郵寄資費支用主要業務用途別	105 年郵件量 (佔郵費比例)	104 年郵件量 (佔郵費比例)	數量(比例) 增減比較
公文郵寄業務	386,803(12.31%)	378,324(12.04%)	8,479(0.27%)
校友募款聯繫及雙月刊發送業務	1,368,168(42.57%)	1,267,323.5(41.24%)	100,844(1.33%)
國際事務暨交換學生等招生國際交流業務	314,513(9.76%)	342,328.5(11.14%)	-27,815(-1.38%)
學生招生學籍成績等業務	396,879(12.35%)	380,349(12.30%)	16,530(0.05%)
學生生活、就業、心理輔導及職涯、住宿衛生保健等服務業務	325,621(10.13%)	267,067.5(8.69%)	58,553(1.44%)
辦理全校性活動(杜鵑花節)及校訊等幕僚聯繫等業務	282,683(8.79%)	244,338(7.95%)	38,345(0.84%)
人事、會計、出納總務等行政業務(保費、扣繳憑單及招標文件)	91,150(2.84%)	97,181(3.16%)	-6,031(-0.32%)
出版中心教學發展(刊物等業務)	20,449(0.64%)	59,497(1.93%)	-39,048(-1.29%)
研究計畫管制智財等業務	26,982(0.88%)	36,530.5(1.18%)	-9,548.5(-0.3%)
小計	3,213,248(100%)	3,072,939(100%)	140,309

17-2 全年公文收發作業整體執行狀況

1 收文作業部份

105 年整年收文量又創歷年來新高，合計 47,408 件 (較 104 年增加 9.4%)，其中紙本收文部份 9,585 件佔總收文數 20.22%，經本處將紙本收文掃描電子化後，已大幅降低至 11.13%，使全年電子收文率提升至 88.81% (較去年電子收文率 88.59% 略為提昇)，整體電子收文率提昇除有助於分文效率及對於本校公文線上簽核外及無紙化整體推行有莫大助益。

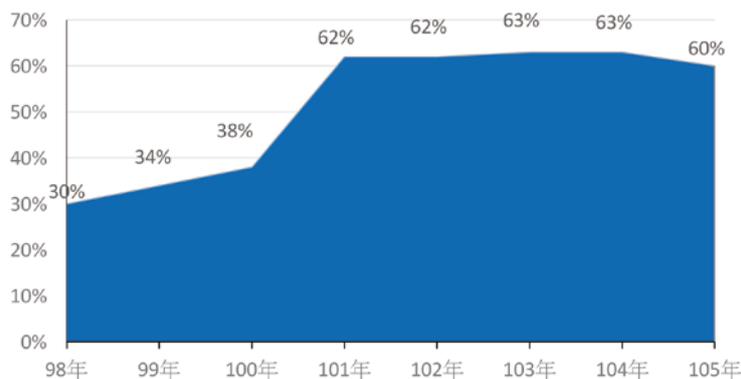
近八年收文量趨勢圖



2 電子發文作業部份

105 年整年共計發送受文者數 213,152 件，處理公文文稿數為 34,073 件，較 104 年發送受文者數 193,539 件及處理公文文稿數 32,547 件各增長 10.1% 及 4.7%，其中以校內外電子文發送者為 20,127 件約佔全部公文約 60%，且因本年度寄送實體附件紙本公文增多使電子發文比例略降，而本處將持續加強宣導與推動公文電子發送，以期增加公文傳遞效率與減少公文印製用紙並降低寄送紙本公文的郵寄資費。

各年度電子發文比例



3 公文電子交換系統版本更新

為強化公文電子交換系統終端層軟體安全及優化軟體功能，本校已於 105 年 6 月 30 日完成最新版公文電子交換系統版本測試及更新設定，本次更版新增效益 (1) 系統收發文狀態表中新增收文清單以顏色區分已讀與未讀狀態，使收文人員更易辨識，減少在使用上人為之錯誤。(2) 新增憑證到期通知機制：所使用的憑證於到期前 90 天開始，即於登入時跳出通知訊息，以更人性化預為提醒，避免憑證逾期後系統公文認證停擺與影響公文傳輸交換效率。(3) 配合導入公文電子交換全程加密機制需求，新增加密模組運作機制及閘道系統的多卡收文邏輯，並於主程式視窗增加目前所使用的加密模式資訊及新增加密元件以提昇交換公文之安全性。(4) 配合「文書處理手冊」與「文書及檔案管理電腦化作業規範」之修訂，新增公文簽章雜湊機制及修正速別功能（即速別可為空值）並提供會勘通知單與跨機關外陳外會電子傳遞交換功能，(5) 新增 HiCOS 卡片管理工具檢測機制，使系統安裝更加便利，且系統更具使用者導向之功能性，除能符合法規修訂後之適法性外，對系統啟動後異常狀況排除亦有所裨益，版更後更有助於公文電子交換系統運作順暢及公文電子交換品質。

4 完成公文電子交換系統終端層資訊安全稽核自評檢核作業

為配合行政院「公文電子交換系統資訊安全管理規範」作業規定，進行「公文電子交換系統終端層資訊安全稽核表」之自評、佐證資料搜集說明與報送作業，以強化終端層用戶（即本校）公文交換主機電腦、網路、委外及憑證等之安全管理，並就將來交換層（即教育部）對所屬機關學校進行定期稽核時全面性或抽查之所需，自評結果就其 (1) 作業系統應定期進行漏洞修補。(2) 是否安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描、偵測有無感染電腦病毒。(3) 在接獲系統更版通知後進程式檢核碼驗證，儘速完成系統更新。(4) 終端層主機應專機專用並採用固定 IP 位址，如因特殊理由未能遵行者，應採取必要的監管措施。(5) 機關（學校）如有 IP 位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等資訊異動或機關裁撤情形，應填寫「連線異動申請表」辦理連線異動事宜。(6) 終端層主機應禁止安裝點對點 (P2P)、即時通訊 (IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。(7) 終端層使用機關（學校）每半年應至少執行備份或封存，作業一次，以確保個人電腦系統安全。(8) 系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。(9) 各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。等 9 項自評項目，本校均符合其規範且提供截圖及相關佐證說明等資料以資證明並報送，其目的在減

少公文電子交換資訊遭駭而竄改洩露破壞之風險，所以在公部門逐年提昇對資安風險管控時，本校亦與時俱進配合加強公文電子交換系統終端層資通安全及相關功能優化，除完成法令適法性要求外，對於公文電子交換服務品質亦有所俾益。

17-3 信件分送業務執行概況

1 掛號信件部份

文書組共進行掛號信件 91,298 件，普通信件 1,269,240 件分檢與投遞。

2 普通郵件部份

全年共處理分送 31,731(公斤)，推估約 1,269,240 件，因隨電郵盛行，普通郵件的量有逐年下降的趨勢。

	掛號郵件(件)	平信(公斤)
103年	107,587	36,582(公斤)≈1,463,280件
104年	105,879	35,936(公斤)≈1,437,440件
105年	91,298	31,731(公斤)≈1,269,240件

3 不明信件分送查詢提昇服務品質

因本校收受國內外信件，其收件人姓名、單位書寫不明之信件頗多，為加強查詢與解譯，除持續利用教職員錄、學籍資料及各搜尋引擎、電話連繫等網路系統等資源，盡力達成信件收送使命必達的服務，以強化信件遞送之達成率外，本年以建立、充實信件查詢資料庫之檢索資料等方式廣續強化不明信件查詢，經統計 105 年 1~12 月資料，合計查詢單位、收件人姓名或處所書寫不明之信件約 9,274 件，而不明信件總數中，國外不明信件占全部 40%，國內信件書寫不明約為 60%，經查後目前國外及國內信件查詢之達成率各為 92.9% 及 91.4%，今後除持續加強對收件人資訊之正確清楚填列之宣導外，並藉著逐步建立、充實信件查詢資料庫，使信件能更順利送達。



信件查詢分送效率及準確率強化



信件送達服務提昇