

總務處文書組 品質目標執行表

製表日期：109年1月8日

項次	品質政策	品質目標	計算公式	資料來源	現況值	前次目標值	目標值	執行方法	預定完成日期	負責人員
1	專業效率	提昇公文線上簽核率	線上簽核率 $= (D / (C + D))$ 密件紙本=A 含實體附件紙本=B 紙本(C)=全部紙本-A-B 電子=D	公文系統	59.08%	55%	60%	1.依計算公式逐月統計線上簽核率，並轉知各一級單位。(各一二級單位「單位登記桌」人員亦可自行列印統計資料)	109/12	黃靜芳
								2.依單位需求各別輔導使用線上簽核。	109/12	黃靜芳
								3.依各單位反應意見，持續要求廠商改善系統效能。	109/12	黃靜芳
								4.確定一級主管更換時，主動聯繫提供操作教學服務。		
2	創新永續	推廣檔案創意應用	全年各檔案應用實際活動完成之場次除以全年總數6場次比率加以統計。	依活動場次完成統計結果	—	—	80分	1.評估全年檔案應用活動總場次為6場。 2.統計檔案應用推廣活動完成場次達成比率。	109/12	呂芳留

製表：

總務處文書組 賴惠珍

單位主管：

總務處文書組組長 林新旺

管理代表：

總務處編審 王占春

總務長：

總務處總務長 葛宇甯

表單編號：A600000-2-001A-06