

總務處文書組 品質目標執行表

製表日期：110年12月21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	67.86%	≥60%	≥68%	1.依計算公式逐月統計線上簽核率，對於未達成行政院節能減紙續階方案目標值單位，發函通知改善。(各一二級單位「單位登記桌」人員亦可自行列印統計資料)	111/12	黃靜芳
								2.新版公文系統創簽稿預設為線上簽核模式，由被動改為主動。	111/12	黃靜芳
								3.全面開放臨時憑證功能，使用者可即時完成簽核流程，歸檔前補簽。	111/12	黃靜芳
								4.定期舉辦操作課程，並加強線上簽核內容。	111/12	黃靜芳
								5.編訂線上簽核操作、排錯說明及操作影片，並滾動式更新。	111/12	黃靜芳
2	創新永續	增加檔案創意應用活動	全年各檔案應用活動完成之場次	依活動場次完成統計結果	6場	≥6場	≥6場	1.評估全年檔案應用活動預估有：承先啟後線上檔案特展、見證歷史—臺大永續校園專案徵集事務組校園停車證檔案資料成果展、博物館群兒童暑期營活動、檔案元素結合工藝特展、檔案志工修護研習推廣課程、檔案手作體驗推廣應用課程，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。	111/12	呂芳留

製表：

總務處文書組 賴惠珍

單位主管：

總務處 林新旺
文書組組長

管理代表：

總務處 王占春
編審

總務長：

總務處 葛宇甯
總務長