

總務處文書組 品質目標執行表

製表日期：113年1月17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	64,325/ (10,626+64,325) =85%	82%	85%	1.依計算公式逐月統計線上簽核率，輔導各一二級單位「單位登記桌」人員審核及列印單位統計資料。	113/12	黃靜芳
								2.宣導臨時憑證功能，使用者可即時完成簽核流程，並教育歸檔前補簽。	113/12	黃靜芳
								3.定期舉辦操作課程，並加強線上簽核部分課程。	113/12	黃靜芳
2	創新永續	促進檔案創意應用活動	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： (1)大學的崑曲之美--臺灣大學與中央大學崑曲檔案文物特展 (2)閻振興校長線上檔案特展 (3)博物館群兒童暑期營活動 (4)手抄紙修護與應用課程成果展 (5)檔案志工修護研習推廣課程 (6)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。	113/12	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 廖文正  
總務長