

臺北市公立各級學校110年度推動公文 e 化實施計畫

110年3月9日北市教秘字第1103028080號函頒

壹、計畫依據

依臺北市政府110年2月18日府授秘文字第1103002876號函頒「臺北市政府110年度推動公文 e 化實施計畫」辦理。

貳、計畫目標

為逐步邁向公文全面 e 化、減少文書行政紙張耗用、減緩紙本檔案空間需求，以達到各級學校整體紙本收文採線上簽核78%、公文線上簽核97.5%、擷節紙張採購2%目標，特訂定本實施計畫(以下簡稱本計畫)。

參、實施對象

本市公立各級學校。

肆、實施期程

自函頒日起至110年12月31日止。

伍、各級學校績效目標及衡量指標

一、紙本收文採線上簽核比率

(一) 績效目標

依照各學校109年度紙本收文採線上簽核績效比率平均，設定110年目標

109年績效	110年目標
低於78%者	78%(含)以上
78%(含)以上	不低於109年各校年度總平均績效為原則

(二) 衡量指標

紙本收文採線上簽核比率=紙本收文採線上簽核數/紙本收文總數×100%

二、公文線上簽核比率

(一) 績效目標：整體公文線上簽核比率應達97.5%以上。

(二) 衡量指標

公文線上簽核比率=公文線上簽核件數/(電子收文總數+紙本收文採線上簽核數+自創簽稿數)×100%

註：不列入統計之範圍，公告於新公文系統/總發文/公文管理/報表列印/10_電子公文節能減紙績效填報資料表

三、擷節紙張採購比率

(一) 績效目標

依照各級學校109年度摺節紙張採購比率績效，設定摺節比率目標如下

109年採購箱數	110年摺節率	109年採購箱數	110年摺節率
20箱以下	不超過109年採購量	100.1箱-200箱	3%以上
20.1箱-30箱	1%以上	200.1箱-999箱	4%以上
30.1箱-100箱	2%以上	1,000箱以上	超過4%

(二) 衡量指標

$(109\text{年紙張採購箱數}-110\text{年紙張採購箱數})/109\text{年紙張採購箱數} \times 100\%$

陸、執行內容

一、推動公文 e 化

(一) 公文採線上簽核之原則與限制

1. 各級學校簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理。
2. 紙本收文案件應儘可能轉換為電子形式，並以線上簽核方式辦理。
3. 市府公文系統未提供直接以線上簽核簽辦格式者，各級學校應主動思考以簽（稿）夾帶附件方式簽辦可行性，以提升公文線上簽核比率。
4. 紙本來文經轉製為電子型式採線上簽核辦畢者，其原紙本來文及附件之歸檔原則，依本府檔案管理作業要點規定辦理。
5. 配合市府（資訊局）電子公文永久保存行動方案，各學校採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文本文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依市府資訊局公告方式辦理。

(二) 公文無法 e 化原因檢討與精進

1. 各級學校應責成專人擔任專案負責人推動本案計畫，並須了解掌握無法採線上簽核辦理原因，並尋求改善之道，以提升公文線上簽核比率。
2. 各級學校應主動檢討權管業務要求以紙本蓋章必要性，以減少紙本文件之產生。
3. 各級學校公文處理，除依規定須採密件方式處理者之外，應以普通件方式處理，以減少紙本密件公文之產生。
4. 各級學校應設計誘因或提供資源，督促所接觸之外部單位（人員）採用 e 化方式（例：電子文件服務平臺）提交文件、資料或檔案，以減少紙本文件蓋章及收件需求，減少公文 e 化障礙。
5. 教育局將定期蒐集各級學校公文無法 e 化障礙，並視需要邀請學校至本

局說明，以協助各級學校提升公文線上簽核比率。

(三) 公文 e 化流程精進

1. 各級學校應秉持精實管理態度，定期檢討公文簽辦處理流程，減少不必要流程點，以提升作業效率。
2. 各級學校應主動思考管有之資訊系統所產出資料，是否有與公文系統流程介接需求，若系統間有資料或流程介接需求者，應洽資訊局研議，以優化公文 e 化流程。

二、減少文書行政紙張耗用

(一) 提供電子化資源、管控紙本輸出設備

1. 各級學校應落實影印機控管作業，自訂影印數量管理方式，避免不必要之影印行為。
2. 各級學校應具備掃描設備或增設影印機掃描功能，備份留存文件應以掃描取代影印，並注意數位文件保管安全性，以減少紙張使用。
3. 各級學校召開各類無保密需求之會議，除有具體無法全程採電子方式進行會議之理由者外，均應落實執行「會前以電子方式提供資料」、「會上不提供紙本資料（含以電子簽到）」、「會後以電子方式寄送紀錄」，以減少紙張耗用。惟會議具特殊性而不適合採電子化方式召開或與會人員具無障礙需求時，則應適時提供紙本資料應變。
4. 各級學校應編列預算採購電子化或可攜式設備，提供同仁會議使用。並加強宣導同仁養成線上閱覽文件資料習慣，避免不必要之紙本文件輸出行為，以減少印表機及影印機耗材、紙張費用。

(二) 文書 e 化及減量

1. 各級學校文書 e 化過程，若有採電子認證及記錄簽核流程需求者，得洽請市府資訊局同意，由學校自行或委請團隊設計數位表單，再由該局納入市府數位表單整合平臺。
2. 各級學校推動各業務 e 化過程，若有需委請資訊局開發、維運資訊系統者，應依市府「臺北市政府資訊系統發展協同分工作業原則」規定辦理。
3. 各類申請案件處理作業，應以全程線上或電子方式處理為原則，若有無法以電子方式處理者，各級學校應檢討需採紙本處理之原因，並尋求改善之道。

4. 學校間公務蒐集資料、回復簡單案情、填復各類表報等，應以電子方式處理為原則，減少行文回復或紙本核章回復作業。
5. 公文內部傳遞時，應優先採線上或電子方式簽收，以減少紙張使用。
6. 屬通報各機關學校周知性公文，應以登載於電子公布欄代替行文。
7. 無須一級機關彙整回復之周知性公文，應直接函發各級機關周知，勿再逐級函轉。
8. 屬學校內部宣導、公告周知訊息，應以電子方式公告或傳閱周知。
9. 文書需列印者，除依規定須以單面列印者外，均應採雙面列印。

柒、績效管考與獎懲

一、學校填報

- (一) 各級學校應指派專人於每月5日前（遇假日請提前填報），自新公文系統產製「電子公文節能減紙績效填報資料表」，並自行彙整紙張採購箱數資料，於奉核後至教育局所屬機構學校第二代報局表單管理系統，填報前1個月之公文e化執行績效。
- (二) 前揭績效資料經學校填報送出後因填報錯誤辦理修正者，於每月7日前（遇假日則提前）應將修正數據簽奉首長核准後，並將奉核資料免備文以電子郵件寄送教育局秘書室承辦人（承辦人分機：6471），俾利教育局辦理列管資料更新並送至秘書處列管；另該次填報錯誤將列計為逾期填報。
- (三) 各級學校每月績效資料倘有逾期填報或填報不實，致影響市府資料正確性者，將優先列入教育局年度內控學校名單。

二、績效管考

- (一) 各級機關學校績效及目標，以秘書處定期公布於新公文系統及 KM 系統數據為準。
- (二) 各級學校應按月將本計畫列管之各項績效送「機關學校首長」核閱，紙張採購數據應加會「會計單位」確認（有無採購均應加會會計單位確認），奉核後始可至教育局所屬機構學校第二代報局表單管理系統填報。
- (三) 各級學校年度執行績效，將提供教育局人事室，作為學校年終考績參考。
- (四) 各級學校應按月檢視各項績效，如有未達績效目標或異常情形，應即時

檢討改進，並得透過新公文系統產製相關報表¹，了解未達績效目標原因，以落實數據化管理。

- (五) 教育局將定期請各學校回報、說明績效未達目標或公文採紙本陳核原因；各級學校得向執行成果較佳學校學習，以形成良性循環。
- (六) 秘書處將適時檢討提報績效未達目標或績效不佳之機關學校名單陳送府級 PM 及市長核閱，並按月於主任秘書會報中報告各機關學校執行情形。
- (七) 各級學校應善用 KM 系統，以利業務處理知能傳承，避免人員異動，造成業務處理疏失。另各項指標得視需要納入機關首長數位儀表板或其他呈現方式，以利首長及相關人員可即時掌握績效，落實督導。

三、績效獎懲

- (一) 各級學校達成各項衡量指標目標值且績效卓著或進步顯著者，推動有功人員得由學校依本計畫自行辦理敘獎，另本局將作為學校年終考績參考。
- (二) 各級學校無故逾期未填報、無正當理由執行績效不佳，或經輔導仍不積極推動本計畫內容，學校應敘明績效未達標原因並將檢討暨精進計畫函報教育局，教育局亦將專案簽報優先列入年度內控學校名單，並強制參加教育局辦理年度學校行政人員公文文書研習。
- (三) 110年度內累計2次無故逾期未填報或填報不實(錯誤)者，得專案簽報優先列入教育局年度內控學校名單，並強制參加教育局辦理年度學校行政人員公文文書研習，納入學校年終考績之參考。

捌、經費

學校推動作業所需費用，由學校自行編列預算支應。

玖、其他

本計畫於奉核定後實施，若有未盡事宜，得視需要隨時修正或補充之。

¹ 新公文系統提供之報表路徑：研考人員/各類公文及清單查詢/公文線上簽核登記表。