

國立中興大學電子公文檔案管理系統推動過程與執行近況

報告人：田月玲

中華民國100年06月24日





國立中興大學

National Chung Hsing University

報告內容

- ◀ 前言
- ◀ 推動過程
- ◀ 執行近況
- ◀ 建議

前言





減碳綠生活

- ◆ 減少用紙可以減少砍伐樹林。
- ◆ 每一棵樹每年約可以為我們吸收掉12公斤的二氧化碳。
- ◆ 對抗地球暖化，一定要落實節能減碳綠色生活。
- ◆ 公文無紙化是環保的趨勢，少用紙就能達到少砍樹、節能減碳的目的。



中興大學組織概況

- ◆ 7個學院（32系、29所、14附屬單位）
- ◆ 22個一級單位、中心
- ◆ 教職員工 —
 - ◆ 專任教師760人。
 - ◆ 職員395人（契僱人力 221人）
 - ◆ 計畫助理約350人

推動過程

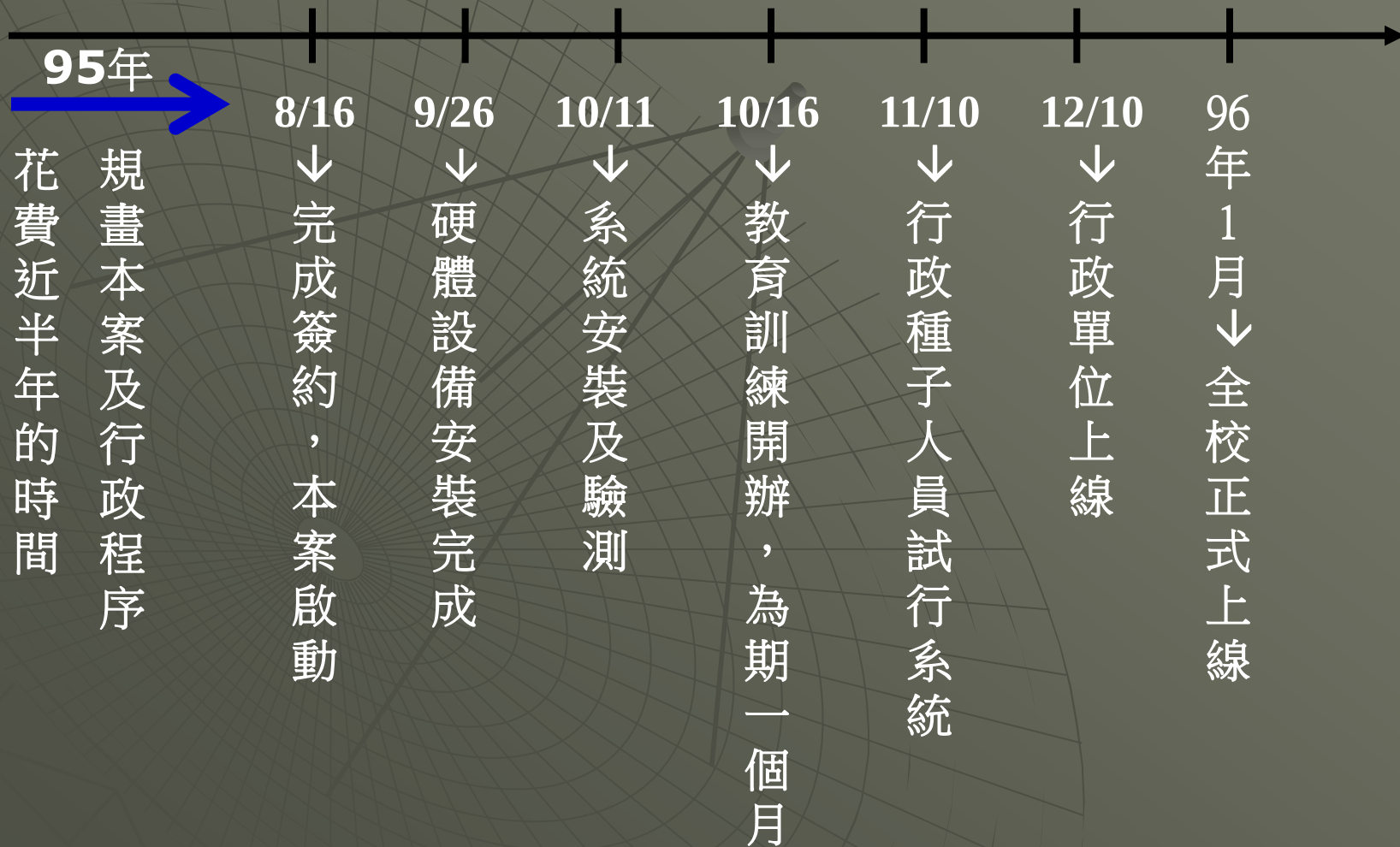




國立中興大學

National Chung Hsing University

推動時程





成立執行小組

- ▲ 調整5名文書組人力成立執行小組
- ▲ 熟練公文系統操作
- ▲ 全校問題諮詢
- ▲ 24小時內解決問題



加強服務工作

- ◆ 架設專屬網頁
- ◆ 架設電話專線
- ◆ 組內各同仁客服訓練
- ◆ 訓練工讀生安裝系統
- ◆ 服務至上、減少民怨
- ◆ 一級主管給予平板電腦



教育訓練

- ◆ 22梯次，每梯次3小時
- ◆ 登記桌(分辦人員)課程3梯次
- ◆ 承辦人課程9梯次
- ◆ 單位主管課程4梯次
- ◆ 收、發文、檔案管理課程6梯次
- ◆ 一級主管作一對一教學



公文流程簡化及客制化

- ◆ 紙本公文與線上簽核公文同步實施
- ◆ 四個月後，線上簽核公文不經登記桌
- ◆ 公文公告彙整為一天一封e-mail通知



成立決策委員會

- ◆ 副校長擔任召集人
- ◆ 委員會成員為行政人員（一級單位秘書）及教師代表
- ◆ 功能性、全校性、流程更動及重大事項由委員會決定



國立中興大學

National Chung Hsing University

廣納民意

- ◀ 作全校性問卷調查
- ◀ 召開大型說明會
- ◀ 舉辦公文製作研習會



自然人憑證使用狀況

- ◆ 校長全力支持
- ◆ 系所行政主管個別溝通
- ◆ 行政人員嚴格要求
- ◆ 研究助理是難題
- ◆ 需持續溝通



訂定協助教師處理公文方案

- ◆ 使用行政人員自然人憑證協助教師處理公文
- ◆ 使用教師自然人憑證代撰擬公文稿
- ◆ 提醒教師處理公文
- ◆ 每週至少二次查詢待辦公文



成立種子人員

- ◆ 登記桌、承辦人種子人員
- ◆ 由各學院推薦
- ◆ 定期開會
- ◆ 協助系統操作教導
- ◆ 資訊轉介



國立中興大學

National Chung Hsing University

訂定『文書處理要點』

- ◆ 公文處理程序
- ◆ 收文、發文
- ◆ 擬稿、核稿
- ◆ 保密
- ◆ 處理期限
- ◆ 公文查催



遭遇的困難

- ◆ 全校一次上線
- ◆ 排斥使用自然人憑證
- ◆ 流程複雜（三層式）
- ◆ 人員流動性大
- ◆ 未具公文基本訓練及常識
- ◆ 主管及教師的情緒

執行近況





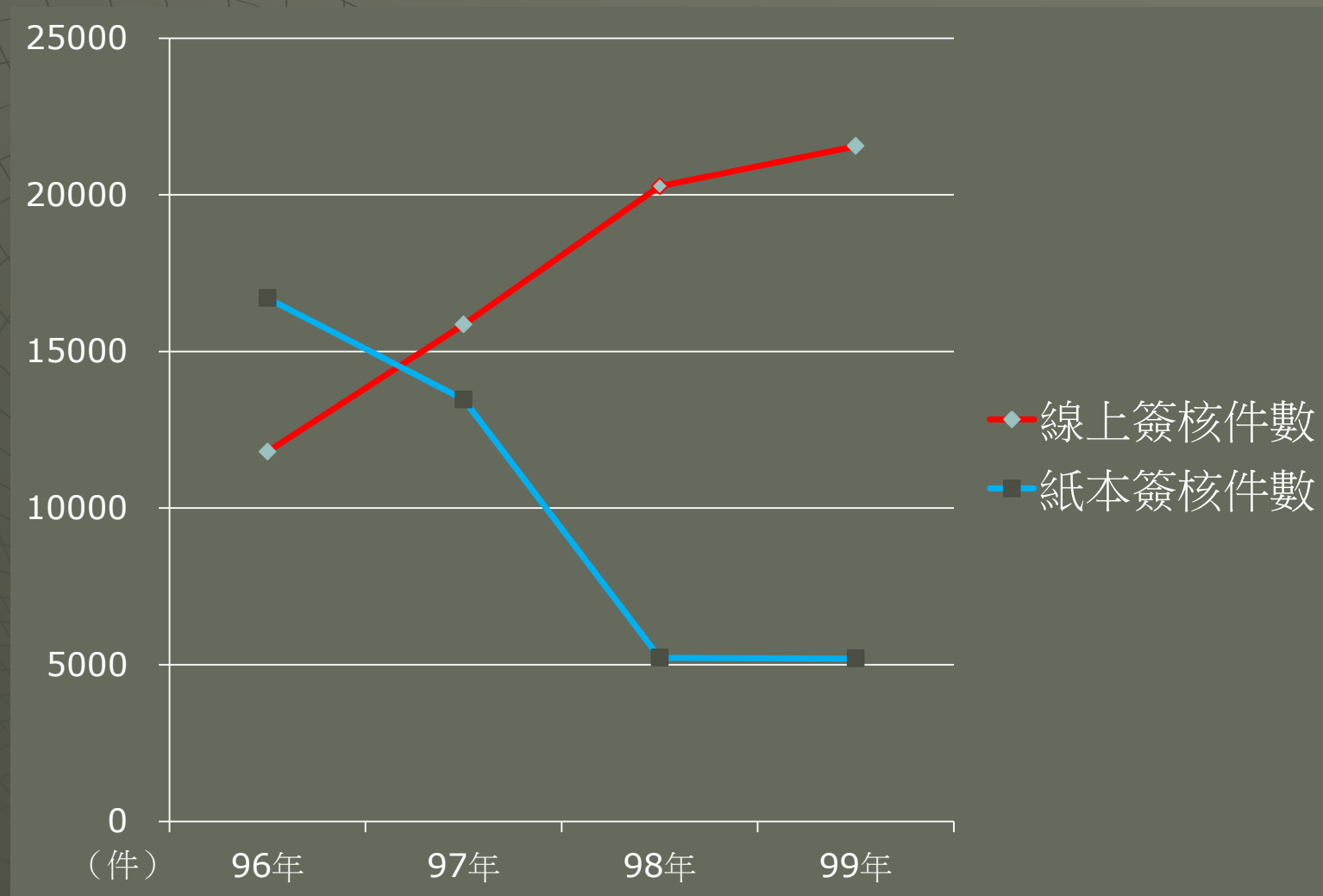
公文線上簽核達成率

- ◆ 公文線上簽核比率約80%（扣除具實體附件公文）
- ◆ 行政單位優於教學單位
- ◆ 系所及研究中心需個別加強



表一：國立中興大學實施電子公文線上簽核系統比例

項目/年度	96年	97年	98年	99年
線上簽核件數	11,800件	15,859件	20,278 件	21,556件
紙本簽核件數	16,701件	13,462件	5,223件	5,196件
線上公文 簽核比例	41%	56%	80%	81%

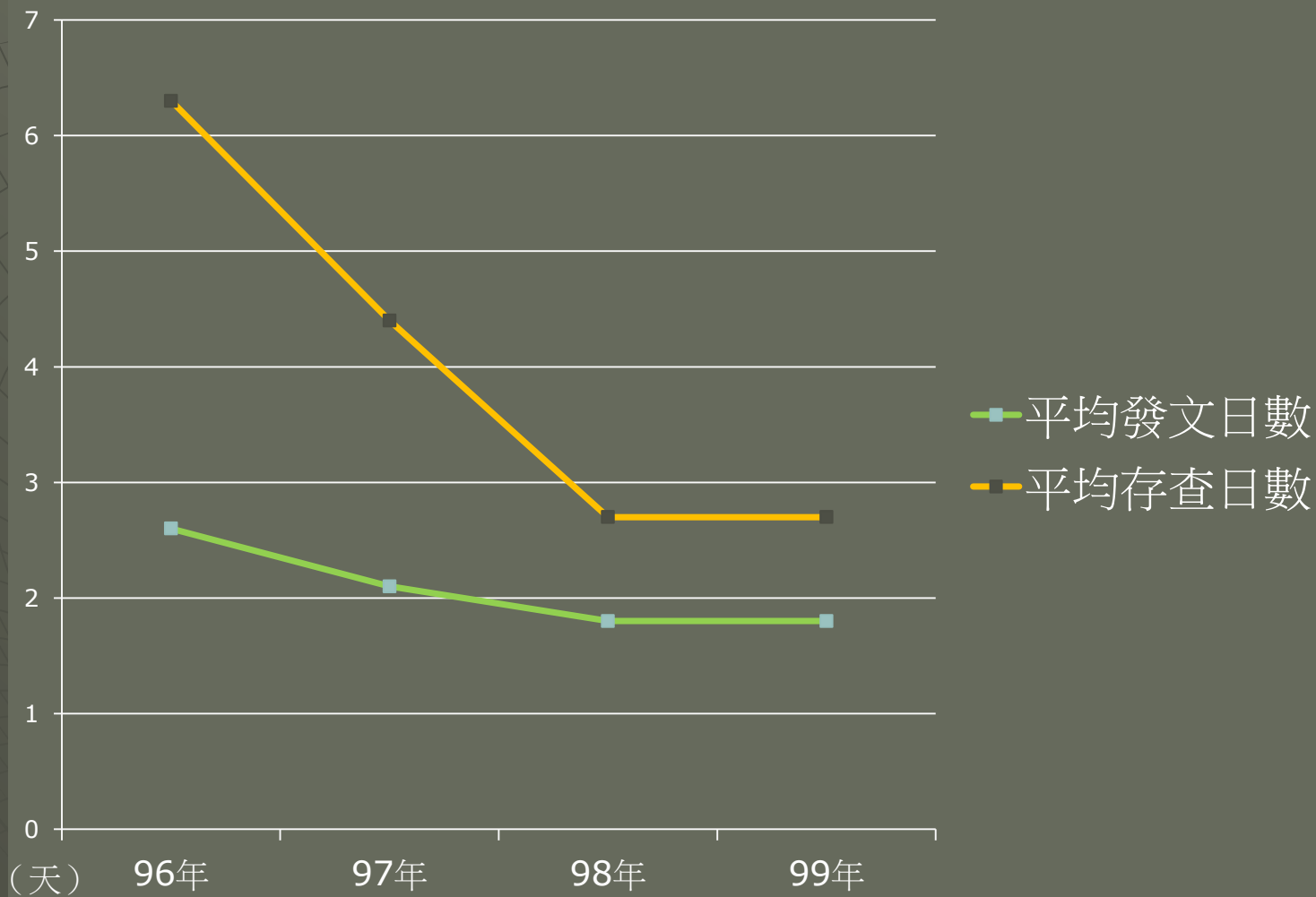


圖一：國立中興大學實施電子公文線上簽核系統比例



表二：國立中興大學實施電子公文線上簽核系統發文日數與
存查日數表

項目/年度	96年	97年	98年	99年
平均發文日數	2.6天	2.1天	1.8天	1.8天
平均存查日數	6.3天	4.4天	2.7天	2.7天



圖二：國立中興大學實施電子公文線上簽核系統發文日數與存查日數表



回歸稽催、研考機制

- ◆ 每週查詢一層核決公文停留日數。
- ◆ 每週發稽催通知單。
- ◆ 每月二次將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。
- ◆ 每月彙整、列印公文稽催通知單呈送校長。



公文流程明確、責任清楚

- ◆ 公文積壓責任清楚
- ◆ 公文流程計算分秒必爭
- ◆ 教師處理公文壓力不小
- ◆ 兼任行政主管馬虎不得



遭遇的困難

- ◆ 硬碟空間不足，3-5年需編列經費擴充
- ◆ 系統配合**Windows**升級及法令修訂，需不斷進行版本更新
- ◆ 教學單位人員流動率大
- ◆ 教師及行政主管忽略時效重要性
- ◆ 人員對系統有過多期待
- ◆ 人員地位、責任不對稱



建議

- ◆ 分單位、階段實施
- ◆ 加強主管對公文流程及觀念之認識
- ◆ 每年固定開教育訓練課程
- ◆ **EQ**管理優於問題管理
- ◆ 爭取計資人員之協助

簡報完畢

敬請指教

