

文書檔案數位治理與智能服務計畫

預計期程：115 年至 119 年

計畫主辦單位：國家發展委員會檔案管理局

113 年 8 月

基本資料表及概述表

計畫名稱	文書檔案數位治理與智能服務計畫			
申請機關				
預定執行機關 (單位或機構)	國家發展委員會檔案管理局			
預定計畫主持人	姓名	李殷	職稱	組長
	服務機關	國家發展委員會檔案管理局		
	電話	02-89953535	電子郵件	ylee@archives.gov.tw
計畫摘要	檔案是政府施政過程形成的信證紀錄，文書是檔案的上游，二者之整合效能，影響機關日常行政與治理重大。國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)肩負政府檔案管理制度化之責，提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用，開創檔案數位智能服務之效能政府為發展願景。本計畫以數位治理及智能服務為主軸，致力於提升政府檔案管理及公共服務的效率和透明度。利用人工智慧、大數據及雲端運算技術，開發智慧審(檢)核模組，判斷檔案內容的妥適性，進行個人資料及敏感字詞的智慧檢核，並處理銷毀目錄等法定審查業務。推動智能檔案雲端服務，提供全程電子化流程，使管理、移轉、典藏及應用各階段資訊無縫接軌，推廣數位教學資源，提升檔案管理績效，促進檔案應用。透過 MyData 及自然人憑證，建立政府與民眾(G2C)的公文電子交換管道，並利用 AI 技術建立公文智能生成範本模組，降低公文處理負擔，加速服務時效。打造多功能整合服務平台，利用大數據及使用者行為分析，建置全方位智慧文檔 G2B2C 智能客服，提供便捷和精確的諮詢服務，主動推播資訊，提升服務效能。導入零信任(ZTA)機制，建立 AI 決策模型，確保系統安全，減輕維運負擔。共同促進政府數位轉型，提升公共服務的效率和透明度，實現更高效能的數位治理和智能服務，爰研提「文書檔案數位治理與智能服務計畫」(以下簡稱本計畫)。			
計畫目標、預期關鍵成果及其與部會科技施政目標之關聯	計畫目標及預期關鍵成果		與部會科技施政目標之關聯	
	目標 1: 公文電子交換服務數位便捷服務 關鍵成果 1: 完成提供民眾使用 G2C 公文電子交換智慧收文管理模組建置。 關鍵成果 2: 完成提供民眾使用 G2C 公文電子交換智慧發文管理模組建置。 關鍵成果 3: 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務。		善用 AI 技術提供個人化精準主動服務、政府訊息的驗證與信任機制之數位智能服務及可信賴之 G2C 公文電子交換系統。	

	目標 2: 文書檔案資訊系統數位治理服務 關鍵成果 1: 完成公版生成公文範本模組建置。 關鍵成果 2: 完成智慧審(檢)核模組建置。 關鍵成果 3: 完成國家檔案智能雲端服務及使用推廣。	善用 AI 技術提升政府數位治理運作效能之智慧化審核、加速資料釋出及促進文檔智慧服務。
	目標 3: 文檔資通系統安全數位韌性服務 關鍵成果 1: 完成零信任(ZTA)機制之機關文檔資訊系統服務導入。 關鍵成果 2: 完成 AI 技術整合導入零信任(ZTA)機制協作，強化韌性防護。	善用 AI 技術提升政府數位韌性，以強化資安聯防防護。
預期效益	1. 提升民眾對政府公文書之信賴與便捷性，並提供民眾瞭解政府施政決策管道。 2. 促進政府文檔作業智慧化躍升，打造我國文檔數位治理及循證治理環境，便捷文書檔案智能服務。 3. 提升文檔系統、諮詢服務行政效率及品質。 4. 提升機關檔案目錄內容妥適性、促進檔案審查品質。 5. 促進電子檔案徵集線上移轉成效、提升國家檔案應用推廣及機關檔案管理績效，落實智能服務機制。 6. 減輕檔管人員業務負擔及輔助機關檔案管理人員專業能力傳承。 7. 導入具 AI 技術 ZTA 機制，以達智能防護及提升文檔資訊系統存取安全。	

政策依據					
執行期間	115 年 1 月 1 日 至 119 年 12 月 31 日				
資源投入	年度	經費(千元)			
	115	230,000			
	116	172,500			
	117	172,500			
	118	137,500			
	119	137,500			
	合計	850,000			
	經費總需求	人事費	0	土地建築	0

		材料費	0	儀器設備	0
		其他經常支出	0	其他資本支出	0
		經常門小計	566,667	資本門小計	283,333
		經費總需求合計		850,000	
中程施政計畫 關鍵策略目標	賡續文書檔案數位鏈結計畫、運用資訊新興科技、接軌國際與未來發展趨勢、建構智慧安全自主友善數位環境，優化整合資訊系統智能服務，開創檔案數位治理服務之效能政府。				
前一年計畫或 相關之前期計 畫名稱	文書檔案數位鏈結計畫				
前期計畫或計 畫整併說明					
近三年主要績 效	1. 提升公文電子交換服務量能，截至 112 年 12 月 31 日止使用公文電子交換系統而撙節郵資費用累計約新臺幣(以下同) 22.67 億元，使用公文交換之機關構及單位數累計 36,876 個。區塊鏈收發文紀錄倉儲累計輔導 484 個機關參與試辦。非政府機關構使用公文電子交換系統線上服務累計 1,393 家。 2. 文檔資訊整合管理服務平臺 110 年新增國家檔案目錄檢索後分類功能、台灣 Pay 線上付款、政治檔案專區關鍵詞索引功能、線上申請政治檔案申請功能及全文影像批次下載服務。為利於機關檔案管理人員於單一介面操作處理，於 111 年完成國家檔案移轉相關功能整合至機關檔案管理資訊網。另，為便捷線上檢調國家檔案，提供一站式之服務，從申請、審查、線上付費及線上瀏覽等功能均於國家檔案資訊網一次滿足所有需求。賡續增加全宗資訊公開，促進各類別國家檔案目錄、全文影像之檢調應用。112 年配合國家檔案應用個人隱私等遮掩，審核人員可進行檔案下載、編修調整及上傳等作業，以提升作業效能。 3. 機關檔案資訊系統於 110 年導入人工智慧，分階段輔助檔案銷毀預審業務，減輕審核工作負荷。完成檔案目錄敏感關鍵字詞檢核及回溯檔案目錄彙送管考功能。截至 112 年 12 月 31 日止，彙整全國 2,968 個機關，約 4 億 5,793 萬餘筆之機關檔案目錄資料，便捷民眾機關檔案目錄檢索及申請應用。 4. 持續監控公文電子交換系統 25 個統合交換中心，以確保國家關鍵資訊基礎設施資通訊安全及數位韌性。 5. 推動文檔系統驗證作業，累計 6,040 個機關使用驗證通過之系統及累計開放資料集計 144 項。				
跨部會合提	■ 否				

計畫	部會署		所分配之經費(千元)	
	負責內容			
中英文關鍵詞	文書檔案管理、智慧數位治理、智能服務、公文電子交換系統、文檔資訊系統、人工智慧、大數據、雲端服務、零信任機制 Documents and Archives Management, Intelligent Digital Governance, Smart Services, Electronic Official Documents Exchange System, Documents and Records Information Systems, Artificial Intelligence(AI), Big Data、Cloud Services、Zero Trust Architecture (ZTA)			
計畫連絡人	姓名	徐綉茹	職稱	高級分析師
	服務機關	國家發展委員會檔案管理局		
	電話	02-89953537	電子郵件	hjhsu@archives.gov.tw

壹、計畫緣起

檔案是政府施政過程形成的信證紀錄，文書是檔案的上游，二者之整合效能，影響機關日常行政與治理極為重大。檔案法於 91 年 1 月 1 日施行後，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)即積極爭取資源，推動全國各級政府機關檔案管理資訊化作業，依循政府推動網路化、電子化、數位化及智慧化之目標。迄今業已陸續辦理下列五項電子化政府計畫之子計畫(圖 1)，以達成文檔作業資訊化之目標。



圖 1 歷年計畫與期程

文書檔案數位鏈結計畫即將於 114 年屆期，賡續研提「文書檔案數位治理與智能服務計畫」(115-119 年度，以下簡稱本計畫)，因應新興科技蓬勃發展並提供優質的文檔數位治理與智能服務，促使我國文書檔案管理、應用服務等更加完善。本計畫規劃相關推動策略，具達到下一階段智慧政府數位領航發展計畫願景(圖 2)及新政府「國家希望工程」實現智慧國家願景之效益。

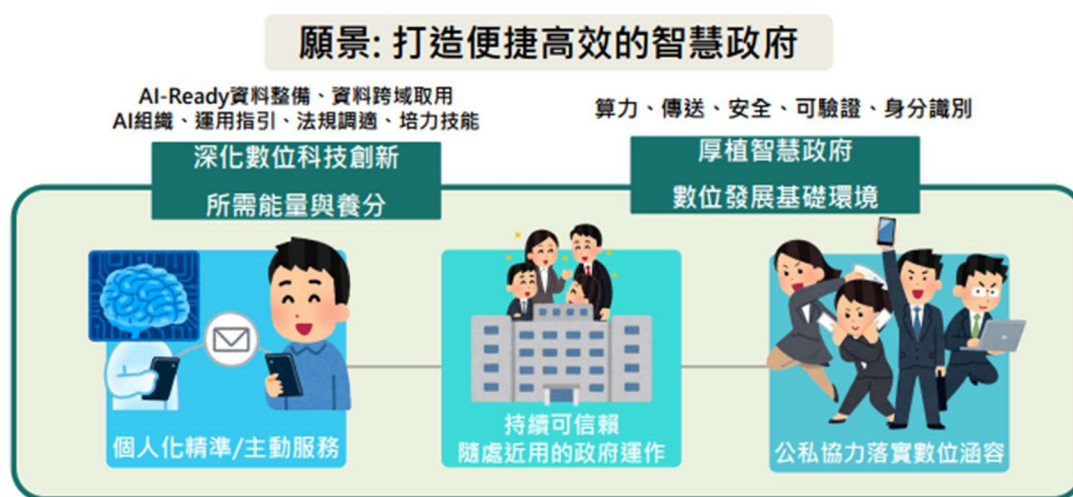


圖 2 下一階段智慧政府數位領航發展計畫之整體架構

(來源：數位發展部簡報資料)

本計畫待解決課題：

一、公文電子交換系統服務對象及應用仍具擴展及智能精進空間

（一）尚未提供政府對民眾電子公文收發管道

公文電子交換系統服務目前提供政府機關、公司行號及民間組織團體等透過 GCA、MOEACA 及 XCA 憑證參與公文電子交換，然而以民眾卻無法以自己名義參與公文電子交換，導致多數時候收取政府公文書仍是透過紙本郵遞方式，或使用電子郵件、簡訊等管道接收政府訊息。增加民眾收取官方訊息管道，讓民眾可收取政府機關之電子公文，以及結合人工智慧（AI）技術開發民眾端公文電子交換智慧管理模組，建立民眾收文智慧分類服務，便於民眾快速查找公文，並運用政府已開發且提供給民眾的共用平台 MyData 或 MyeGOV 結合該平台自然人憑證認證機制，識別民眾唯一網路身分證進行應用，並強化資通安全機制，確保個資與文檔交換的機密性。電子公文除了可大幅減低機關處理紙本公文之人工成本及郵務開銷，符應淨零排放減紙政策，亦可加速公文傳遞送達受文者，且增加政府對民眾官方訊息傳播管道，提升政府訊息之信任、防詐與便捷性。此外透過提供民眾端公文生成式模組，將降低民眾撰寫公文門檻，以此可增進民眾使用公文電子交換智慧管理公文體驗，據以提供與時俱進之收發文效益。電子公文收發管道情境說明如圖 3。

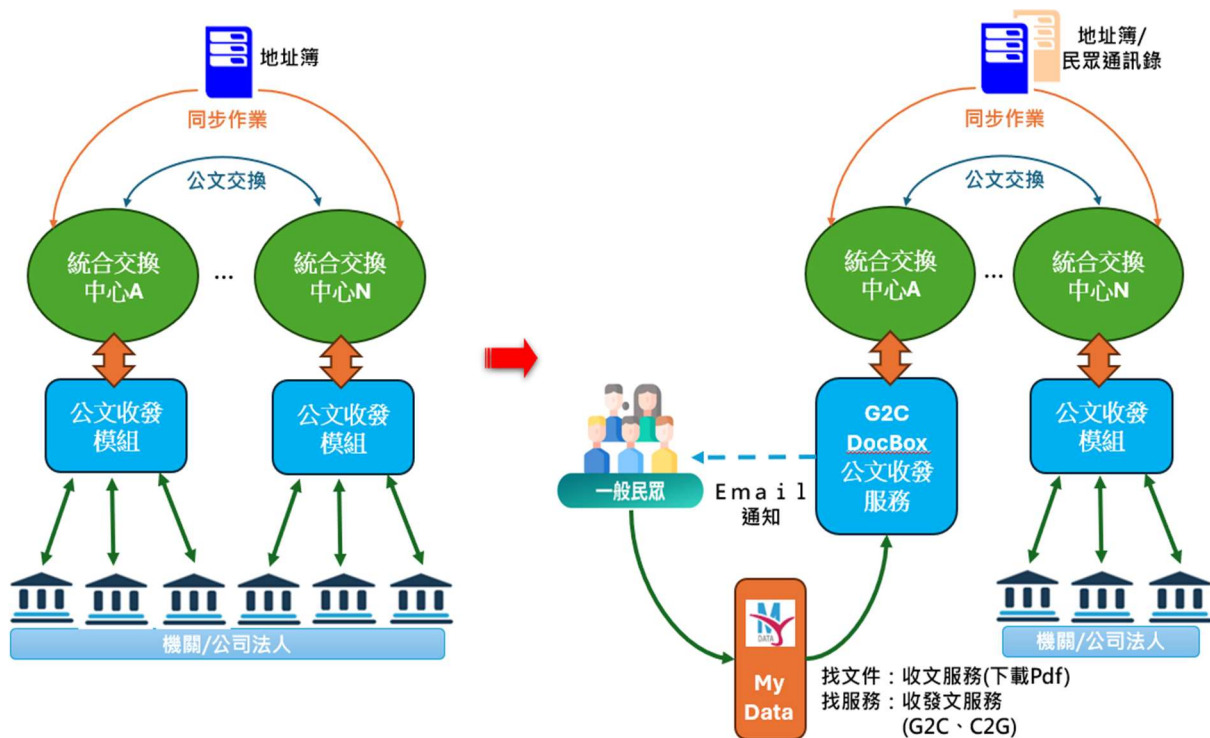


圖 3 政府對民眾電子公文收發管道情境說明

(二) 集中式公文電子交換真人諮詢服務，耗費人力、時間

電子文書檔案諮詢服務目前仍以真人客服為主，近一年真人諮詢服務案件總量約 34,195 件，其中公文電子交換系統部分約 21,711 件(占 63.5%)，隨著各機關文檔人員頻繁更迭，且隨著國家檔案館 114 年底啟用相關諮詢範圍將大量擴增至民眾端，詢問內容涉及申請國家檔案程序、或特定類型國家檔案應用、或檔案展覽活動、或教育推廣等相關問題，考量服務對象及範圍漸增，且真人客服量能有限，重複詢問相似問題消耗人力，進而影響客戶服務諮詢品質。隨著推動對民眾之電子交換、多語言詢答需求、檔案管理業務及相關法規詢答，建置全方位智慧文檔 G2B2C 服務平臺，結合生成式 AI 智能客服技術，提供全時 7x24 小時服務，並可主動向使用者推薦檔案應用服務及問題即時詢答，減少諮詢等待時間，便捷取得問答回覆，逐步提升 AI 智能客服答覆案件比例，紓解真人客服諮詢負

擔，長期累積智能諮詢經驗提升問答精準度。全方位智慧文檔 G2B2C 服務平臺情境說明如圖 4。

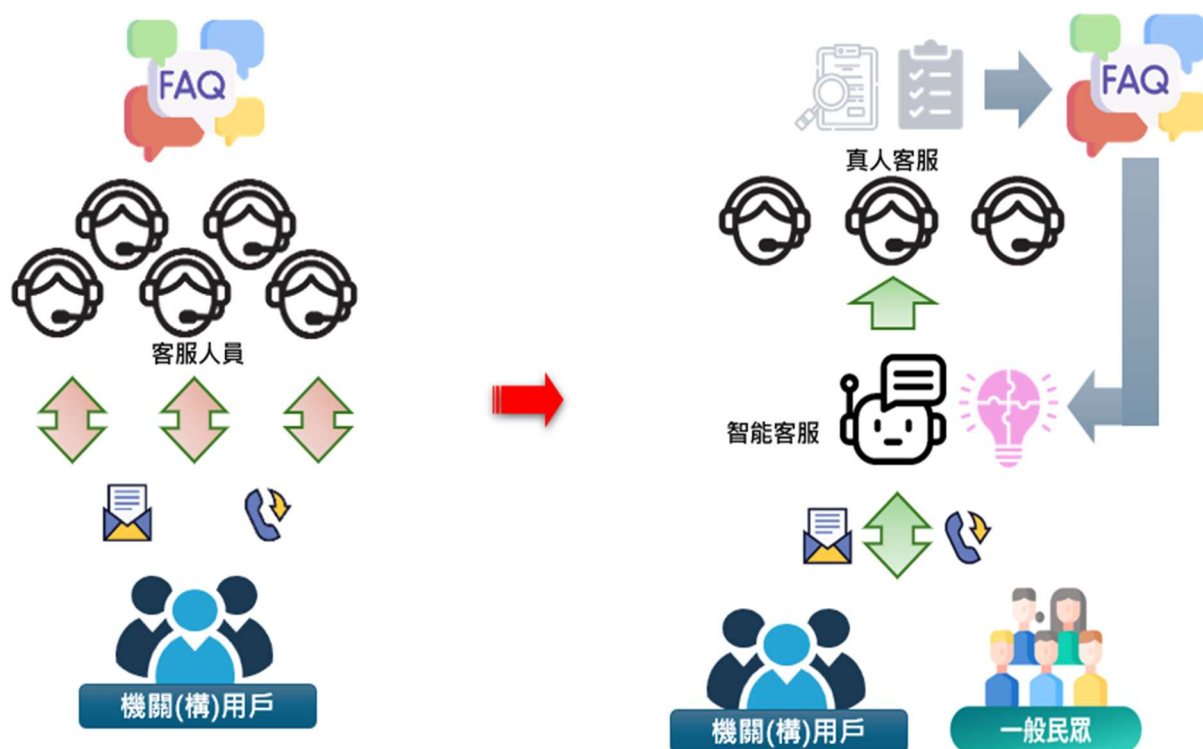


圖 4 全方位智慧文檔 G2B2C 服務平臺情境說明

二、文書檔案資訊系統間仍具數位治理及整合空間

(一) 公民意識抬頭，民眾要求政府透明治理

因應公民意識抬頭，民眾要求政府透明治理，致使公務機關承辦人需適時回應民眾，造成公文數量大增，若有一套具公務體系公文生成範本的人工智慧對話引擎，則可增進公務機關承辦人撰寫公文之效率及減輕工作負擔，並減少公文審核及校核人員減少審稿及校對工作，增進工作效率。規劃利用大語言模型（LLM）為基礎（包含 TAIDE），建立公文智能生成範本模組（以下簡稱公版公文生成模組），針對公文來文或常見創簽稿之內容，利用公文生成模組，使用者可依需求輸入關鍵字及提示詞，便由 AI 自動生成相關公文範本，使用者再針對產出公文進行微調及檢核，有效節省

公文繕打時間，亦可快速查案情相關法規命令、解釋函文或業務相關公文，以提升公文撰擬、法規引用之精確度，預估導入相關技術後，不僅有助於處理時效亦可提升公文品質。建置公版公文生成模組供各機關文檔系統整合介接使用，並提供文字自動糾錯功能，避免常見之公文製作缺失及提供智能分文進行公文分派，以減輕分文人員工作負擔，原人工分文由每天上下午各1次，針對電子收文可將透過排程調整自動分辦公文頻率，提升整體公文處理效率。公文智能生成範本模組情境說明如圖5。

此外，可延伸提供機關及國家檔案管理人員針對歸檔或移轉後檔案所載檔案內容及性質，進行智能編目作業，原本檔案管理人員需透過訓練與過往經驗，編製檔案目錄，其中包括案由、案情摘要等內容描述，惟檔管人員可能因不熟悉業務，而未能精確摘整相關內容或直接以檔案分類表之類目名稱為案名等不當編製目錄，影響後續管理與檢索應用，爰藉由人工智慧，於檔案歸檔時或國家檔案移轉後，輔助生成檔案目錄內容，透過提示工程、內嵌向量化、意圖分析及資料抽象化處理等方式，提升人工智慧機敏性資料辨識及生成內容之正確性，於檔案管理人員處理歸檔時，生成檔案目錄內容、即時辨識機敏性資料並去識別化，續由檔案管理人員加以確認，每案預估可減少編目或機敏性資料去識別化作業時程，提升各機關檔案管理作業行政效能。

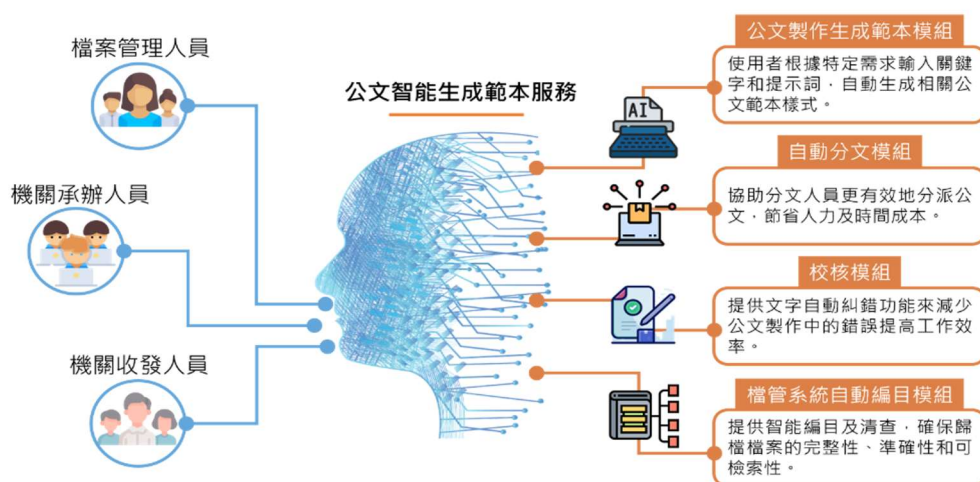


圖5 公文智能生成範本模組情境說明

（二）檔案移轉媒體過時，未跟上科技潮流應用

本局現行電子檔案移轉點交多透過離線媒體，又近年政府推動線上簽核亦產生大量的原生電子檔案，倘持續使用離線儲存媒體進行檔案移轉，除有儲存媒體過時且無讀取設備困難，且移轉之電子檔案需以人工逐一檢查相關內容。隨著無線網路傳輸速率提升與雲端服務日益普及，民眾使用行動載具及雲端服務已成為趨勢，隨著雲服務的普及與雲端運算大增，期望透過雲端服務，結合人工智慧判斷所上傳資料之真實性、完整性及可及性，預先排除不符合移轉或編目規定之資料，以減少相關人工作業，並利用網路離峰時間進行相關檔案傳輸，以有效運用相關資源，預計每年可減少 300 個以上機關(構)次移轉之離線媒體數量。

（三）審查人員不足，法定審查壓力大

全國 3 千多個機關之檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄與屆期檔案移轉等均須依檔案法規定集中至檔案局審核，自檔案法施行以來迄至 112 年底，各機關永久保存檔案屆期移轉成長近 30 倍，銷毀目錄年均審核量成長 3.76 倍，保存年限區分表審核成長 1.12 倍。惟審查人員卻無法同步增加，檔案局辦理機關檔案銷毀目錄審核時，依據機關共通性檔案保存年限基準及機關之檔案保存年限區分表與機關核心業務、重大事件等，必要時尚需蒐集研析送審檔案相關之事件沿革，據以判定機關檔案存毀，並從中審選具永久保存價值可列為國家檔案者，如有未屆保存年限者亦請機關予以續存，其過程必須嚴謹，專業程度高。至於機關檔案保存年限區分表為機關檔案管理判定保存年限及後續檔案清理之準據，在審核上須審慎斟酌不同類別檔案之保存價值，判斷保存年限是否妥適，且應符合機關共通性檔案保存年限基準表之規定，復以檔案局於 99 年修訂區分表格式，增加內容描述及清理處置欄位，使區分表更能發揮檔案價值鑑定的功能，在審核上需

花更多時間與心力；又依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 6 條規定，機關應每 10 年檢討區分表，必要時得隨時修正之，因此，區分表雖經檔案局審核通過，未來仍需持續修正送審。前於 110 年導入人工智慧，輔助檔案銷毀目錄預審業務，原採分辨式 AI，以行政類、主計類、人事類及政風類四大共通性基準表及 2,450 件標註資訊作為訓練語料及優化 AI 核心，引進試辦機關進行預審作業、共計處理 22,818 件上傳檔案銷毀目錄，惟因採用特徵擷取技術方式，發現精準度不符合原定預期，造成人工作業難以減輕，同仁負擔仍然沈重。配合生成式 AI 發展趨勢，後續規劃串接大語言模型(LLM)及檢索增強生成(RAG)架構，以生成式 AI 輔以 19 類共通性基準表、保存年限區分表等資料，並透過大量審核案例及過往審查意見回饋，訓練生成式 AI 歸納總結既有案例，以提供檔案目錄銷毀審查意見，協助檔案局進行銷毀目錄初審，判斷是否符合銷毀或移轉條件，嗣視其正確率推廣至機關與上級機關，減少退件與修改。另為避免機關檔案目錄公布違反法令明定應保密、影響公共利益或侵害個人隱私資訊，擴增個資敏感字詞審查功能，協助各彙送機關(約 3,000 個)確認公布之機關檔案目錄內容妥適性，後續配合機關意見優化系統功能。建構智慧審(檢)核模組，事先確認機關檔案目錄內容妥適性，由機關檔案銷毀目錄之法定審查擴大至移轉目錄及機關檔案分類表之法定審核作業及國家檔案徵集作業。智慧審(檢)核模組模組情境說明如圖 6。

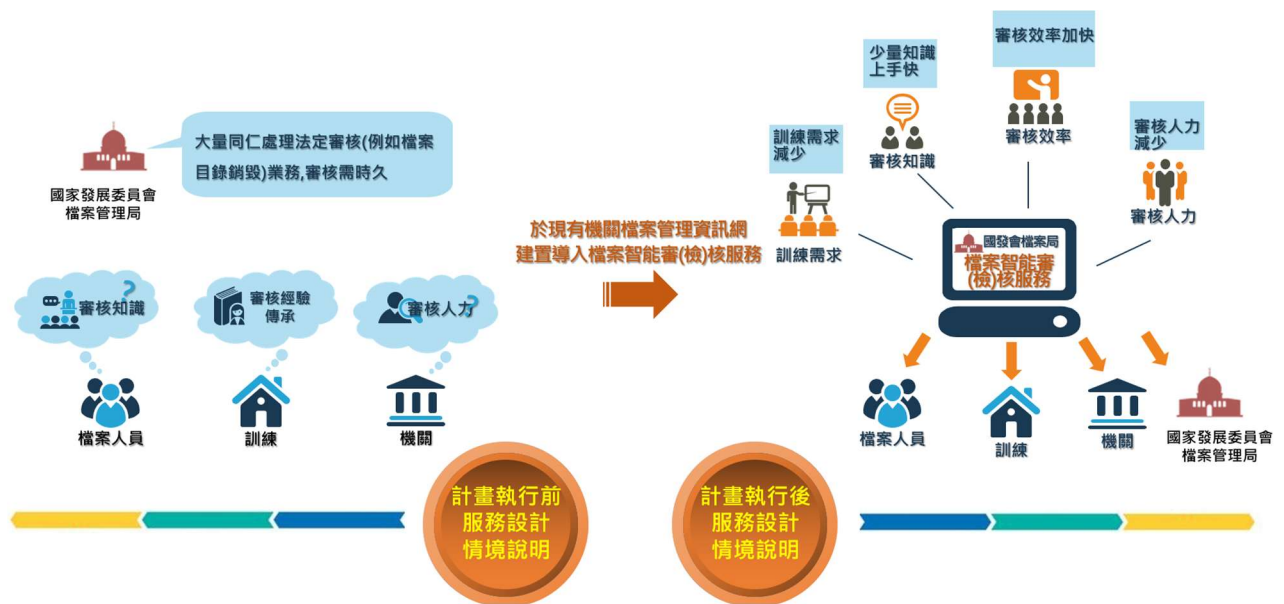


圖 6 智慧審(檢)核模組模組情境說明

(四) 搜尋引擎效能老舊，查詢精準度及智慧化有待提升

民眾申請檔案目前可透過現有搜尋引擎找到想要的檔案，倘搜尋關鍵字或進階搜尋方式有所落差，可能回應使用者無相關檔案或是並非其所需檔案；導入 AI 提供其他搜尋方式，以增進精準度，提高民眾滿意度。

檔案目錄編製時所使用之關鍵詞可能與民眾設定的不同，期望能結合生成式 AI 技術，產製相關主題脈絡資訊。為利於推廣國家檔案應用生成相關教材、檔案素材庫等內容架構，以利使用者延伸使用相關內容，並就使用者行為分析，精準推薦新公布之國家檔案、機關檔案、教學主題、或推廣檔案應用等內容。在眾多檔案中，萃取數位教學主題，提供推廣檔案應用或教育單位教學使用，對於本局亦是未來重要課題。

機關檔案管理人員需處理全機關辦畢公文之檔案管理作業，工作量大，通常由同仁兼任，即使具正職人員，流動率高，使得經驗難以傳承。又部分檔案管理作業週期不同，除了例行性檔案管理作業，不定期辦理檔案移轉，部分機關執行品質落差大。為掌握所屬機關檔案管理狀況，由上級機關對所屬機關進行書面及實體評鑑，如何挑選出檔案管理執行成效不

彰者優先評鑑及輔導，於機關檔案管理系統填報時，導入人工智慧就所屬機關填報管理現況時，就前幾年度填報資料分析篩選填報資料不合理者，建議修正項目，以減少後續退件調修作業。另評鑑系統能與機關填報資料勾稽，分析出潛在待優先輔導機關者，或依不同構面進行強化或加強機關檔案管理功能，以提升檔案管理品質及效能。國家檔案智能雲端服務情境說明如圖 7。

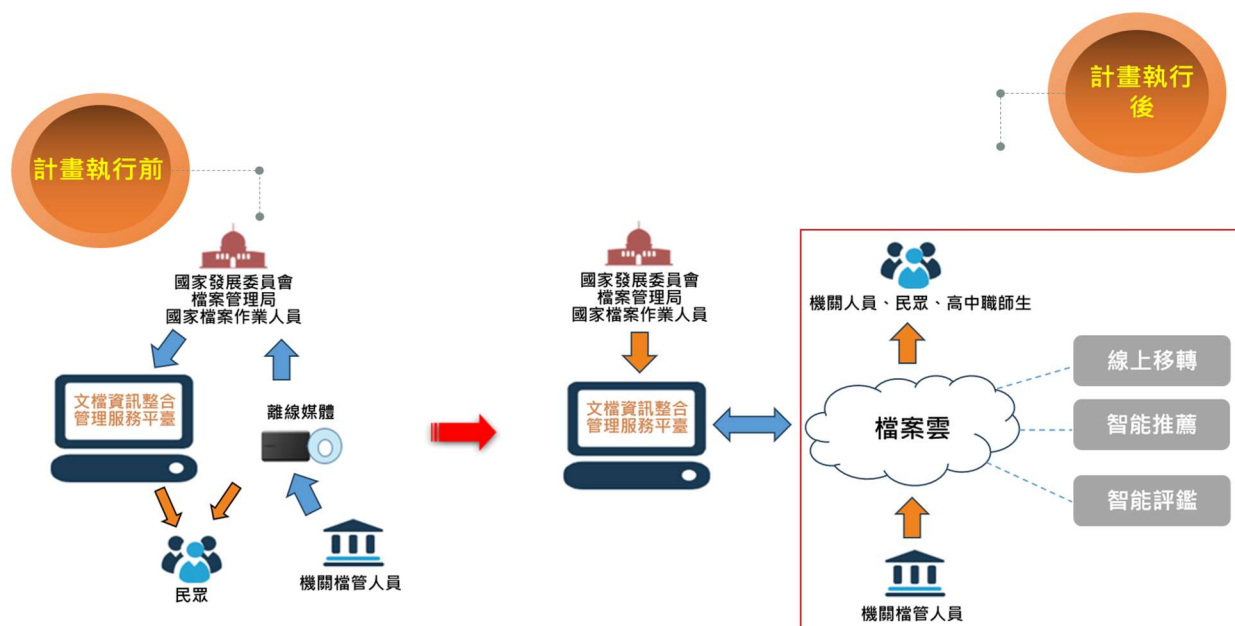


圖 7 國家檔案智能雲端服務情境說明

三、文書檔案資訊系統安全

(一) 基於信任邊界之資安防護措施困境：

現行機關文檔資訊系統資安防護係採基於信任邊界之控管方式(如:防火牆)，當使用者異動時需配合異動防火牆等設定，其申請、人工審核及設定等作業除使系統維運負荷增加，亦增加使用者等候系統服務啟用之時間，同時信任邊界控管方式因採邊界內存取受信任、邊界外存取不受信任之防護模式，致使許多直接或間接來自信任邊界內來源之攻擊手法無法有效防範，規劃導入以 AI 技術為基礎之零信任(ZTA)機制，透過 AI 技術藉由過去防護經驗結合設備健康狀態、資安威脅情資及使用者情境等資訊學習分析，建立動態支援存取安全驗證之 AI 決策模型，使用者及設備欲存取系統時，其只要經 AI 決策模型計算之信任評分達到系統安全要求(如符合規範之使用者身分、使用時段、設備安全狀態等)，即可存取系統，無須再耗時申請及等待資安防護設備設定開通生效，逐步達成系統維運自動化程度，降低使用者等候系統服務啟用時間，協助提升文檔資訊系統存取安全性，並減輕系統維運負擔，初期先以公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統導入 ZTA 機制，後續配合機關意見優化系統功能，並以該等導入服務標的 ZTA 機制功能基礎，逐步延伸至其他系統服務。機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務情境說明如圖 8。

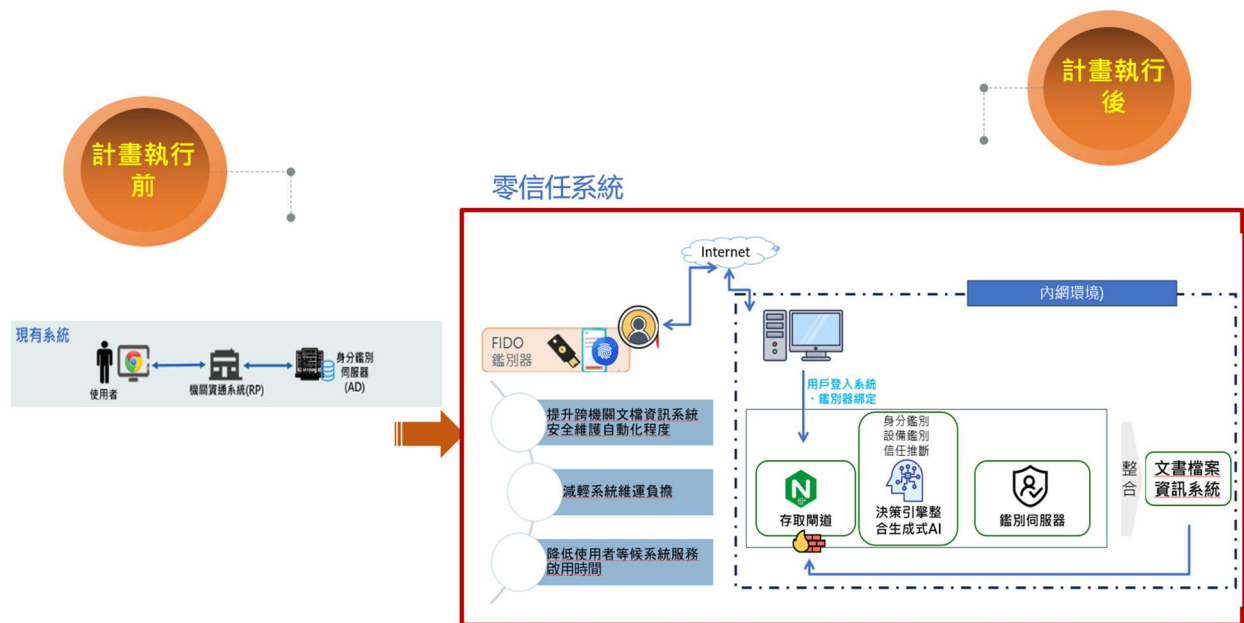


圖 8 機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務情境說明

(二) 核心資通系統資安防護困境：

本局核心資通系統包含國家檔案資訊系統及公文電子交換系統，其中公文電子交換系統為國家關鍵基礎設施(CI)，由各統合交換中心維運整體公文電子交換正常運作，為維護全國公文電子交換作業安全，須落實該系統一、二線機關資安聯防及事件通報管理作業，以避免影響國家安全及社會安定。

為因應近年各種持續演進之資安威脅，除零時差弱點、勒索軟體外，因人工智慧技術發展演進之新興攻擊型態亦逐漸成為議題，例如利用生成式人工智慧來生成偽造的惡意程式碼。為因應避免資通訊服務遭攻擊風險及維持應用程式使用安全，將就公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統整合零信任(ZTA)驗證機制，循序就身分認證、設備認證及信任推斷進行導入，並透由 AI 智能審核機制，優化零信任推斷，強化系統防護效益。

貳、計畫目標

請扣合行政院政策、各部會施政計畫與待解決課題，說明本計畫之推動目標。並分年說明各年度目標、工作內容及計畫架構。

配合下一階段智慧政府數位領航發展計畫之推動方向及「國家希望工程」數位發展推動方向，規劃提供民眾、企業與政府機關優質之文檔服務，本計畫以文書及檔案為核心，融入新興科技之文書檔案數位治理與智能服務為願景，運用人工智慧、雲端服務、大數據等新興之智慧科技鏈結公文電子交換服務、文書檔案資訊系統及文檔資通系統安全，分別達到下列文檔數位便捷、文檔數位治理及文檔數位韌性 3 項目標，計畫架構如圖 9 所示：

- 一、公文電子交換服務數位便捷
- 二、文書檔案資訊系統數位治理
- 三、文檔資通系統安全數位韌性

願景:打造優質文檔數位治理與智能

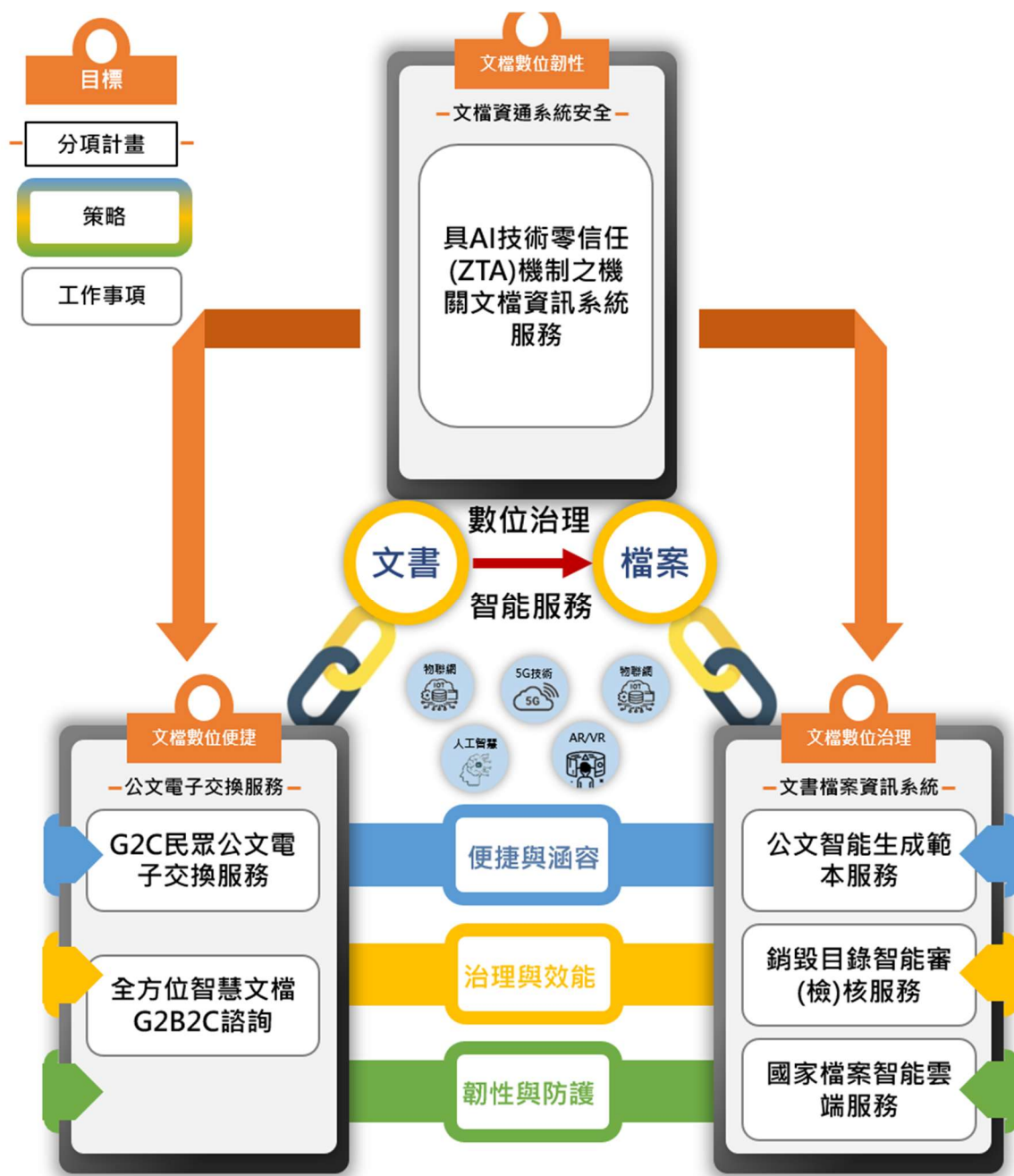


圖 9 本計畫架構圖

各年度目標、工作內容如表 1：

表 1 各年度目標、工作內容

年度	工作項目	年度目標	工作內容
115	分項計畫:公文電子交換服務		
	G2C 民眾 公文電子 交換服務	1. 完成民眾端公文電子交換智慧管理收文模組需求確認、系統分析及設計。 2. 完成民眾通訊錄及同步機制需求確認、系統分析及設計。	1. 民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之需求確認、系統分析、系統設計。 2. 民眾通訊錄蒐整及同步機制需求確認、系統分析、系統設計。
	全方位智 慧文檔 G2B2C 諮 詢服務	1. 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務需求確認、系統分析及設計。	1. 進行諮詢模組結合生成式 AI 智能客服技術需求確認及系統分析設計，匯集各種常見問答、詢答紀錄及 AI 人工智慧模型設計。
	分項計畫:文書檔案資訊系統		
	公文智能 生成範本 服務	1. 完成公文製作生成範本模組開發建置。	1. 進行公文製作生成範本模組相關需求訪談、系統分析及設計及 AI 人工智慧大語言模組(LLM)與檢索擴增生成(RAG)架構設計。
	檔案智能 審(檢)核 服務	1. 完成機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組需求訪談、系統分析及設計。 2. 完成機關檔案銷毀目錄智能審核模組需求訪談、系統分析及設計。	1. 機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組進行相關需求訪談、系統分析及設計，AI 人工智慧模模型及 RAG 建置。 2. 機關檔案銷毀目錄智能審核模組進行相關需求訪談、系統分析及設計，AI 人工智慧模模型及 RAG 建置。

	國家檔案 智能雲端 服務	1. 完成國家檔案系統線上移轉雲端服務需求訪談、系統分析及設計。 2. 完成國家檔案雲端智慧推薦服務需求訪談、系統分析及設計。 3. 完成機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務需求訪談、系統分析及設計。	1. 國家檔案系統線上移轉雲端服務進行相關需求訪談、系統分析及設計，AI 人工智慧模型及 RAG 建置。 2. 國家檔案雲端智慧推薦服務進行相關需求訪談、系統分析及設計，AI 人工智慧模型及 RAG 建置。 3. 機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務進行相關需求訪談、系統分析及設計。
	分項計畫:文檔資通系統安全		
	機關文檔 資訊系統 零信任 (ZTA)服 務	完成公文電子交換管理層及國家檔案管理資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能建置。	1. 建置公文電子交換管理層及國家檔案管理資訊系統所需 ZTA 系統架構。 2. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能之系統分析設計。 3. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能之系統功能開發。 4. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能服務導入資通安全威脅偵測管理(SOC)監控作業。
116	分項計畫:公文電子交換服務		
	G2C 民眾 公文電子 交換服務	1. 完成民眾端公文電子交換智慧管理收文模組開發上線 2. 完成民眾端公文交換通訊錄開發建置	1. 民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。 2. 民眾通訊錄蒐整及同步機制需求之雛型展示、概念性驗

		3. 完成民眾端文書智能生成範本編輯平台需求確認、系統分析及設計。 4. 完成民眾端公文電子交換智慧管理發文模組需求確認、系統分析及設計。	證(POC)、系統開發及測試調校。 3. 民眾端文書智能生成範本編輯平台之需求確認、系統分析、系統設計等。 4. 民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之需求確認、系統分析、系統設計等。
	全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務	1. 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務建置。 2. 完成民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制建置。	1. 智慧諮詢模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。 2. 民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制之需求確認、系統分析、系統設計等。
分項計畫:文書檔案資訊系統			
	公文智能生成範本服務	1. 完成公文製作生成範本模組上線及試辦。 2. 完成公文管理自動分文及校核模組分析設計。	1. 公文製作生成範本模組相關需求之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校及 AI 模型訓練及調校，並找尋合作機關測試。 2. 公文管理自動分文及校核模組之需求確認、系統分析、系統設計等。

檔案智能審(檢)核服務	1. 完成機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組系統開發與測試。 2. 完成機關檔案銷毀目錄智能審核模組系統開發與測試。 3. 完成機關檔案移轉目錄智能審核模組需求訪談、系統分析及設計。	1. 機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發與測試調校及AI模型訓練與調校，並找尋合作機關測試。 2. 機關檔案銷毀目錄智能審核模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發與測試調校及AI模型訓練與調校，並找尋合作機關測試。 3. 機關檔案移轉目錄智能審核模組進行相關需求訪談、系統分析及設計，AI人工智慧模型及RAG建置。
國家檔案智能雲端服務	1. 完成國家檔案系統線上移轉雲端服務系統開發與測試。 2. 完成國家檔案雲端智慧推薦服務系統開發、測試及上線。 3. 完成機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務系統開發與測試。	1. 國家檔案系統辦理線上移轉雲端服務之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校，並找尋合作機關測試。 2. 國家檔案雲端智慧推薦服務之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發、測試及上線。 3. 機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校，並找尋合作機關測試。
分項計畫:文檔資通系統安全		

	機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務	完成公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能建置。	1. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能之系統分析設計。 2. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能之系統功能開發。 3. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能服務導入 SOC 監控作業。
117	分項計畫:公文電子交換服務		
	G2C 民眾公文電子交換服務	1. 完成民眾端公文電子交換智慧管理收文模組上線及推廣。 2. 完成民眾端公文交換通訊錄蒐整及同步機制建置。 3. 完成民眾端文書智能生成範本編輯平台建置。 4. 完成民眾端公文電子交換智慧管理發文模組建置。	1. 民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之上線及推廣。 2. 民眾通訊錄蒐整及同步機制建置及上線。 3. 民眾端智能生成範本編輯平台之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。 4. 民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。
	全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務	1. 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務上線及推廣。 2. 完成民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制開發建置。。	1. 全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務上線及推廣。 2. 民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制之系統開發及建置。
	分項計畫:文書檔案資訊系統		

公文智能生成範本服務	1. 完成公文製作生成範本模組推廣及優化。 2. 完成公文管理自動分文及校核模組建置。 3. 完成檔管系統自動編目模組分析設計。	1. 公文製作生成範本模組上線及試行，AI 模型訓練及調校，持續發展其他公文範本，並找尋合作機關測試。 2. 公文管理自動分文及校核模組之離型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。 3. 檔管系統自動編目模組之需求確認、系統分析、系統設計等。
檔案智能審(檢)核服務	1. 完成機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組上線。 2. 完成機關檔案銷毀目錄智能審核模組上線。 3. 完成機關檔案移轉目錄智能審核模組系統開發與測試。 4. 完成機關檔案保存年限區分表審查需求訪談、系統分析及設計。	1. 機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組之上線，並找尋合作機關測試。 2. 機關檔案銷毀目錄智能審核模組之上線，並找尋合作機關測試。 3. 機關檔案移轉目錄智能審核模組進行相關之離型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校及 AI 模型訓練及調校，並找尋合作機關測試。 4. 機關檔案保存年限區分表審查進行相關需求訪談、系統分析及設計，AI 人工智慧模型及 RAG 建置。
國家檔案智能雲端服務	1. 完成國家檔案系統線上移轉雲端服務上線。 2. 完成機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務上線。	1. 國家檔案系統辦理線上移轉雲端服務上線及找尋合作機關測試。 2. 機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務上線。
分項計畫:文檔資通系統安全		
機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務	完成公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA	1. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之信任推斷功能之系統分析設計。

		架構之信任推斷功能建置。	2. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之信任推斷功能之系統功能開發。 3. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之信任推斷功能服務導入 SOC 監控作業。
118	分項計畫:公文電子交換服務		
	G2C 民眾公文電子交換服務	1. 完成民眾端公文電子交換智慧管理收文模組優化及推廣。 2. 完成民眾端公文電子交換智慧管理發文模組上線及推廣。 3. 完成民眾端文書智能生成範本編輯平台上線及推廣。	1. 完成民眾端公文電子交換智慧管理收文模組優化及推廣。 2. 民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之上線及推廣。 3. 民眾端文書智能生成範本編輯平台上線及推廣。
	全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務	1. 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務優化及推廣。 2. 完成民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制上線及推廣。	1. 全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務優化及推廣。 2. 民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制之上線及推廣。
	分項計畫:文書檔案資訊系統		
	公文智能生成範本服務	1. 持續公文製作生成範本模組優化及推廣 2. 完成公文管理自動分文及校核模組上線及推廣。 3. 完成檔管系統自動編目模組建置	1. 公文製作生成範本模組優化及推廣，AI 模型訓練及調校，持續發展其他公文範本，並推廣至機關。 2. 公文管理自動分文及校核模組之之上線及推廣。 3. 檔管系統自動編目模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。

	檔案智能審(檢)核服務	1. 持續進行機關檔案銷毀目錄智能審核模組之優化及推廣。 2. 完成機關檔案移轉目錄智能審核模組上線。 3. 完成機關檔案保存年限區分表審查系統開發與測試。	1. 機關檔案銷毀目錄智能審核模組之優化及推廣，AI 模型訓練及調校並找尋合作機關測試。 2. 機關檔案移轉目錄智能審核模組之上線及 AI 模型訓練及調校，並找尋合作機關測試。 3. 機關檔案保存年限區分表審查進行相關之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校及 AI 模型訓練及調校，並找尋合作機關測試。
	國家檔案智能雲端服務	1. 持續進行機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務優化及推廣。 2. 持續進行國家檔案系統線上移轉雲端服務優化及推廣。	1. 機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務優化及推廣。 2. 國家檔案系統線上移轉雲端服務優化及推廣。
	分項計畫:文檔資通系統安全		
	機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務	完成公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構導入 AI 規劃。	1. 規劃公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統之 ZTA 架構導入 AI 之使用者身分驗證方式與應用情境。 2. 提出公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構導入 AI 規劃報告。
119	分項計畫:公文電子交換服務		
	G2C 民眾公文電子交換服務	1. 持續完成民眾端公文電子交換智慧管理發文模組優化及推廣。 2. 持續完成民眾端文書智能生成範本編輯平台優化及推廣。	1. 民眾端公文電子交換智慧管理發文模組優化及推廣作業。 2. 民眾端文書智能生成範本編輯平台優化及推廣。

全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務	1. 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務優化及推廣。	1. 全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務優化及推廣。
分項計畫:文書檔案資訊系統		
公文智能生成範本服務	1. 完成公文製作生成範本模組優化及推廣。 2. 完成公文管理自動分文及校核模組優化及推廣。 3. 完成檔管系統自動編目模組上線及推廣。	1. 公文製作生成範本模組優化及模型調校，持續發展其他公文範本，並推廣至機關。 2. 公文管理自動分文及校核模組之優化及推廣。 3. 檔管系統自動編目模組之上線及推廣。
檔案智能審(檢)核服務。	1. 完成機關檔案銷毀目錄智能審核模組優化及推廣。 2. 完成機關檔案移轉目錄智能審核模組優化及推廣。 3. 完成機關檔案保存年限區分表審查上線及推廣。	1. 機關檔案銷毀目錄智能審核模組之優化及推廣，AI 模型訓練及調校。 2. 機關檔案移轉目錄智能審核模組之優化及推廣及 AI 模型訓練及調校。 3. 機關檔案保存年限區分表審查上線及推廣，AI 模型訓練及調校，並找尋合作機關測試。
國家檔案智能雲端服務	1. 完成國家檔案系統線上移轉雲端服務優化及推廣。 2. 完成機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務優化及推廣。	1. 國家檔案系統線上移轉雲端服務優化及推廣。 2. 機關檔案管理資訊系統機關智能評鑑服務優化及推廣。
分項計畫:文檔資通系統安全		

	機關文檔 資訊系統 零信任 (ZTA) 服 務	完成公文電子交換管理層 及國家檔案資訊系統 ZTA 架構導入 AI 建置。	1. 整合公文電子交換管理層及 國家檔案資訊系統 ZTA 架構 導入 AI 之系統分析設計。 2. 整合公文電子交換管理層及 國家檔案資訊系統 ZTA 架構 導入 AI 之系統功能開發。 3. 公文電子交換管理層及國家 檔案資訊系統 ZTA 架構 AI 功 能服務導入 SOC 監控作業。
--	-------------------------------------	---	--

參、現行相關政策及方案之檢討

一、現行相關計畫及執行成效

有關 110 年至 112 年期間與本計畫範圍相關之計畫、計畫執行成效如下：

年度	相關計畫名稱	過去成果、績效
110	文書檔案智慧鏈結計畫	1. 完成司法院、財政部、經濟部商業司、國立故宮博物院、不當黨產處理委員會、法務部調查局、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺北市議會、臺中市議會、嘉義縣議會公文電子交換系統災害復原演練，驗證並提升該系統營運持續運作目標及安全防護能量，持續監控公文電子交換系統 24 個統合交換中心。 2. 公文電子交換收發文量 110 年 1 月至 12 月止，發文總件數約 7,330 萬件，每件公文以單掛號信函 28 元計算，摺節鉅額郵資約 20.52 億元。 3. 110 年 3 月起進行公文電子交換線上申辦服務試辦作業，截至 110 年 12 月 31 日止，服務申請核可件數為 85 件，數位服務使用率 7%，每件申請案減少約 3~5 天的申辦時間。 4. 文檔資訊整合管理服務平台截至 110 年 12 月 31 日，公布 214 萬餘頁政治檔案內容分析，去識別化國家檔案影像逾 178 萬餘頁、逾 65 萬筆人名索引。 5. 文書檔案整合網 110 年新增線上應用限制維護功能，提供機關可單筆及多筆編修其上傳檔案目錄有關檔案應用欄位內容，透過系統自動轉入後端管理系統辦理審查作業。 6. 110 年 3 月 2 日完成機關檔案管理資訊系統全部功能上線後，分階段推動系統輔助法定檔案預審業務，以提升法定檔案審核之效能，並減輕審核人員工作負荷。

		7. 於機關檔案目錄查詢網完成應用申請表單介接公文電子交換雛形概念模組，驗證應用申請表單通知傳送至受理機關之可行性。 8. 累計開放資料集計 138 項。 9. 110 年計有 15 家次申請公文及檔案管理資訊系統驗證，累計 249 家次申請驗證，218 家次通過驗證，全國累計 5,576 個機關學校使用通過之驗證系統。 10. 成功阻擋來自外部之跨網站指令碼（Cross-site scripting, XSS）等之攻擊，截至 110 年 12 月 31 日阻擋入侵逾 4.22 億筆。
111	文書檔案智慧鏈結計畫	1. 111 年 6 月完成外交部、教育部、法務部、經濟部、行政院農業委員會、衛生福利部、海洋委員會、教育部國民及學前教育署、桃園市政府、臺南市政府、高雄市政府、桃園市議會、臺南市議會等 13 個機關之公文電子交換系統災害復原演練，驗證並提升該系統營運持續運作目標及安全防護能量。 2. 配合數位發展部成立，完成該部統合交換中心建置作業，並持續監控公文電子交換系統 24 個統合交換中心。 3. 公文電子交換收發文量 111 年 1 月至 12 月止，發文總件數約 78,219 萬件，每件公文以單掛號信函 28 元計算，摺節鉅額郵資約 21.9 億元。 4. 公文電子交換線上申辦服務試辦作業，累計至 111 年 12 月 31 日止，累計服務申請核可數為 576 件，每件申請案減少約 3~5 天的申辦時間。 5. 區塊鏈收發文紀錄倉儲新增臺北市及臺南市統合交換中心，轄屬共計 463 個機關加入試辦。 6. 智慧文檔語意網系統提供議題模板功能、強化檔案目錄的時序呈現及拓撲圖自訂功

	能項等，並將 370 餘萬筆國家檔案資料轉為 RDF 資料格式。 7. 文檔資訊整合管理服務平台截至 111 年 12 月 31 日止，公布 237 萬餘頁政治檔案內容分析，去識別化國家檔案影像逾 259 萬餘頁、逾 68 萬筆人名索引。 8. 111 年 6 月完成文檔資訊整合管理服務平臺機關端之國家檔案移轉相關功能整合至機關檔案管理資訊網。 9. 國家檔案資訊網賡續增加全宗資訊公開，以利國家檔案研究人員掌握各全宗相關摘要資訊，並提供快速連結該全宗公開之檔案目錄，促進各類別國家檔案目錄、全文影像之檢調應用。 10. 為自動管控機關落實辦理回溯檔案目錄彙送作業，機關檔案管理資訊網新增回溯檔案目錄彙送管考功能，針對被列管機關，由系統自動勾稽比對機關上傳目錄數量後據以進行管考作業，並產出報表供上級機關、目錄彙送機關及本局掌控未完成回溯檔案目錄彙送機關之辦理進度，取代原先需藉由人工作業，逐項更新及彙整被列管機關之辦理情形。 11. 機關檔案管理資訊網增修永久保存模型及語料平台之 AI 預審等功能，辦理銷毀目錄品質基礎檢測及永久保存語料餵養，提供預審判斷，以減輕審核人員工作負荷。 12. 完成機關檔案目錄查詢網應用申請表單介接公文電子交換之概念性驗證(POC)。 13. 111 年 10 月完成臺北市政府秘書處等 4 個合作機關試行 AI 銷毀送審，以利後續系統調整優化及擴大預審作業試辦。 14. 完成檔案資源整合查詢平台 2 個資料庫擴充、6 個資料庫整合介接 API 及中英文版平台簡介上稿功能。截至 111 年 12 月 31 日止，共計整合國內及日本 35 機關、學校等，計 87 個資料庫。 15. 全民檔案大師共筆系統擴大各界之參與，至 111 年 12 月 31 日止提供 354 項共
--	--

		筆主題，共筆篇數逾 12,000 頁，總字數逾 600 多萬字，約 1,900 位民眾註冊為系統之會員。 16. 完成 2 次內稽、1 次外稽、1 次上級機關稽核及其他 ISMS 要求事項辦理。 17. 111 年 10 月公文電子交換網路系統通過 ISO 22301 營運持續管理系統續審驗證。 18. 累計開放資料集計 141 項。 19. 截至 111 年 12 月止完成資安治理成熟度評估作業、資安聯防、弱點處理及強化文檔系統資通訊安全作業、完成伺服器主機 VANS 導入及弱點修補 836 筆、資安健診作業、20 個網站或服務主機滲透測試作業、作業系統、SQL Server、瀏覽器及防火牆等 GCB 項目套用作業、成功阻擋入侵攻擊計 5 億 3,748 萬筆。
112	文書檔案智慧鏈結計畫	1. 112 年 5 月完成內政部、國防部、法務部、經濟部、衛生福利部、臺南市政府等 6 個機關之公文電子交換系統災害復原演練，驗證並提升該系統營運持續運作目標及安全防護能量。 2. 公文電子交換收發文量截至 112 年 12 月 31 日止，發文總件數約 8,099.6 萬件，每件公文以單掛號信函 28 元計算，撙節鉅額郵資約 22.67 億元。 3. 公文電子交換線上申辦服務試辦作業，截至 112 年 12 月 31 日止，累計服務申請核可數為 1,049 件，數位服務使用率 22.2%，每件申請案申辦時間由 3~5 天縮短至 1 天。 4. 截至 112 年 12 月 31 日止，非政府機關、機構使用公文電子交換系統線上服務家數達 500 家，累計 1,393 家。 5. 區塊鏈收發文紀錄倉儲累計 484 個機關加入試辦。 6. 完成本局業管交換中心(N948-N954)導入部署應用程式白名單(Application Whitelisting)功能。

	7. 文檔資訊整合管理服務平台截至 112 年 12 月 31 日，機關檢調機制共 486 筆申請，提升機關線上檢調申請之正確性，加速檢調作業效能。公布 284 萬餘頁政治檔案內容分析、去識別化國家檔案全文影像公開約 300 萬頁影像檔、提供民眾應用國家檔案計 1,368 人次、約 72,985 件、逾 70.8 萬筆人名索引、精選檔案素材計 9 個主題，68 張精選照片，主動公開國家檔案相關詮釋資料、素材內容，便捷產官學界近用國家檔案、事件當事人或家屬應用個人相關檔案。 8. 國家檔案資訊網完成共筆功能整合。提供機關端自行產製案卷層級 QRCode，提供本局離線點交案卷功能。增加國家檔案公開欄位資訊，擴充國家檔案編目欄位。優化國家檔案內容分析編輯及檢調應用相關管理功能。便捷民眾國家檔案應用，優化國家檔案應用申請書、擴大簡易進階檢索相關資料。 9. 截至 112 年 12 月 31 日擴大共筆範圍為全文影像公開影像，各界參與 42,865 頁完成共筆，總字數逾 993 萬餘字，約 2,348 位民眾註冊為系統之會員，透過共筆機制促進公民參與，以共筆內容優化國家檔案檢索品質。 10. 機關檔案管理資訊網之回溯檔案目錄彙送管考功能於 112 年 3 月上線，列管機關計 227 家，透過資訊系統功能，提升目錄彙送作業效能及行政效率。持續增修優化 AI 預審邏輯及模組，以減輕審核人員工作負荷。 11. 完成電子公文檔案系統及公版公文製作系統線上簽核導入行動自然人憑證(TW Fido)簽章功能。 12. 累計開放資料集計 144 項。 13. 推動文檔系統驗證作業，112 年辦理 33 家次文檔系統驗證及轉版換證，330 個機
--	---

		關使用通過驗證系統，全國累計 6,040 個機關學校使用通過之驗證系統。 14. 辦理 3 場次電子檔案長期保存專業訓練。 15. 完成 2 次內稽、1 次外稽、1 次上級機關稽核及其他 ISMS 要求事項辦理。 16. 截至 112 年 12 月 31 日完成資安治理成熟度評估作業、資安聯防、弱點處理及強化文檔系統資通訊安全作業、完成伺服器主機 VANS 導入及弱點修補作業計 142 筆、資安健診作業、10 個網站或服務主機滲透測試作業、作業系統、SQL Server、瀏覽器及防火牆等 GCB 項目套用作業、成功阻擋入侵攻擊計 18 億 9,405 萬筆。 17. 持續監控公文電子交換系統 25 個統合交換中心，成功阻擋來自外部之跨網站指令碼（Cross-site scripting, XSS）攻擊計 1 萬 1,911 筆。
--	--	--

二、 檢討改善事項

公文電子交換線上申辦服務尚未全面導入線上申請服務，尚屬推廣期間，故使用線上申辦公文電子交換相關服務比率略低，持續擴增交換主機遠端連線協處受理確認單、機關連線異動批次申請表、交換系統連線移轉申請表、交換主機建置異動申請表、代擬代判等表單，全面推廣相關線上服務後，將會大幅提升數位服務。

肆、執行策略與方法

本計畫研提「文檔數位便捷與涵容」、「文檔數位治理與效能」、「文檔數位韌性與防護」三項實施策略，對應下一階段智慧政府數位領航發展計畫「便捷」、「效能」及「韌性」之推動應用服務相關執行策略及「國家希望工程」數位發展施政方針之建構數位信任環境及推動高效便捷與數位涵容之智慧政府服務。三項實施策略之主要工作項目與辦理時程分別說明如下：

一、主要工作項目

(一)「文檔數位便捷與涵容」之執行策略

鑑於民眾期待政府透明治理意識日益抬頭，政府與民眾間往來公文數量大增，亟需提供兩者間便捷信賴之公文交換管道，善用人工智慧、大數據、雲端運算等新興科技，提供民眾智能服務及信賴管道，打造多功能整合服務，透過大數據及使用者行為分析，快速有效提供各式便捷服務及精確之諮詢服務，包括下列分項工作：

1. G2C 民眾公文電子交換服務

為了提升政府與民眾之間的溝通效率，規劃藉由政府已提供的共用平台 MyData 及自然人憑證驗證機制，建立一個政府與民眾(G2C)的電子公文交換服務。此服務將允許民眾透過電子方式接收和傳遞官方訊息，不僅增加了政府訊息的傳播管道，還強化了訊息的驗證和信任機制，確保政府訊息的傳播管道是安全且可信任。同時，將提高服務的便捷性，使民眾能夠更輕鬆地享受政府提供的各項服務。

2. 完成全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢模組建置

建置全方位智慧文檔 G2B2C 服務平臺，結合智能客服主動向使用者推薦國家檔案應用服務，提升整體服務品質及處理效率，有效減少使用者的諮詢及申辦服務之等待時間，將提高本局文檔系統客服諮詢問答回復效率，並透過長期累積智能諮詢經驗提升問答精準度，提供更為便捷的互動體驗。

3. 完成民眾端文書智能生成範本編輯平台功能建置

公文是政府、民間機構與民眾端用來傳達訊息或辦理事務的正式文書，隨政府與民眾間公文往來需求日益增加，及近年電子公文使用已成為趨勢，考量民眾於撰稿階段不熟悉公文格式，可利用公文智能生成範

本、分類號及關鍵字搜尋例稿等方式，快速查找適用之文書範本進行編輯，從而進而提高民眾撰寫公文之效率及正確性，提供便捷友善的服務體驗。

（二）「文檔數位治理與效能」之執行策略

為提升政府資料透明及正確性，需加強政府文書檔案數位治理推動力道，以數位治理思維為主軸，善用人工智慧、大數據、雲端運算等新興科技，協助辦理檔案目錄個人資料、敏感字詞智慧檢核及銷毀目錄等法定審查業務，促進機關踐行循證治理，邁向數位治理，包括下列分項工作：

1. 公文智能生成範本服務

鑑於民眾期待政府透明治理意識日益抬頭，政府與民眾間往來公文數量大增，利用人工智慧技術建立公文智能生成範本模組，能夠有效應對政府與民眾間日益增多的公文處理需求及加速為民服務時效。本計畫提供機關端公版公文智能生成範本模組供各機關文檔系統整合介接，不僅能降低政府機關人員的工作負擔，還能顯著提升公文處理效率，從而更好地服務於民眾，並藉由智能分文進行公文分派、智能編目及校核等功能，以優化公文處理流程。

2. 檔案智能審(檢)核服務

鑑於政府檔案管理面臨著日益增長的挑戰，包括巨量數據的處理與管理、法規遵循的複雜性以及高效服務的需求，提供各機關導入智慧審(檢)核模組，以輔助檔管人員確認機關檔案目錄內容妥適性，並藉由將機關檔案銷毀目錄的法定審查擴展至檔案保存年限區分表、機關電子檔案線上徵集移轉等法定業務智能審查作業，以促進數位治理發展，提高檔案管理的效率與效能。

3. 國家檔案智能雲端服務

推動雲端服務，導入全程電子化流程，在管理、移轉、典藏、應用等階段之資訊皆能無縫接軌，躍升資料傳輸、統整及分享效能，以提供智能檔案雲端服務、數位教學主題資源及使用推廣，改善政府機關檔案管理績效，促進國家檔案應用智能服務。鑑於部分檔案管理人員人力及能力不足，藉由導入智能評鑑服務，以智能化填報功能，進行跨資料間合理性判斷，以輔助檔管人員提供檔案管理專業知能，並提升人員素質及簡化相關行政作業，優化評鑑輔導之效能。

（三）「文檔數位韌性與防護」之執行策略

提供跨機關文檔資訊系統介接使用 AI 技術為基礎之 ZTA 機制，逐步達成系統維運自動化程度及安全維護，智能防護提升文檔資訊系統存取安全。包括下列分項工作：

1. 機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務

資訊安全是資訊服務系統首要之務，為因應資安威脅日益加劇及因擴大民眾使用所帶來之挑戰，將規劃導入零信任(ZTA)機制，並輔以建立動態支援存取安全驗證之 AI 決策模型，強化系統安全及減輕維運負擔。

2. 強化資安聯防與縱深防護

面臨著各類資訊安全威脅。傳統的安全防護措施已無法有效應對新興的攻擊手段，因而需要強化文檔資料中心資訊安全縱深防禦機制，以應對日益嚴峻的安全威脅。通過引入智能管理系統和自動化運維工具，優化機房運作效能和管理效率，確保系統的穩定運行和高效管理以提升文檔資料中心的整體資安防護能力，保障數據在存儲和傳輸過程中的安全性和完整性。

二、 分期(年)執行策略

執行策略	工作項目	115 年	116 年	117 年	118 年	119 年
文檔數位 便捷	G2C 民眾公文電子交換服務	v	v	v	v	v
	全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢模組建置	v	v	v	v	v
文檔數位 治理	公文智能生成範本服務	v	v	v	v	v
	檔案智能審(檢)核服務	v	v	v	v	v
	國家檔案智能雲端服務	v	v	v	v	v
文檔數位 韌性	機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務	v	v	v	v	v

三、執行步驟(方法)及分工

本計畫各工作項目執行內容如下，相關工作將採模組化及彈性開發模式。

(一) 文檔數位智能服務

提供高效的公文交換渠道對於提升政府與民眾之間的互信和溝通效率至關重要。利用大數據和使用行為分析，提供快速有效的便捷服務及精確的智能諮詢服務。相關工作分述如下：

1. G2C 民眾公文電子交換服務：

規劃透由政府已提供民眾使用之共用平台 MyData 及自然人憑證驗證機制，建立政府與民眾(G2C)公文電子交換管道。包括下列分項工作：

(1) 完成民眾端公文電子交換智慧管理收文模組建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之需求確認、系統分析、系統設計。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校
- c. 上線及推廣：民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之上線及推廣，以推廣及宣導等方式，提高民眾之申請以自然人加入 G2C 電子交換之意願，以期提高「申請加入 G2C 電子交換自然人數」績效指標。
- d. 其他：

民眾端公文電子交換智慧管理收文模組派版上線前，藉由系統教育訓練向各機關推廣說明，民眾端公文電子收文能節省各機關對民眾之紙本寄送人力成本及郵資，促使機關規劃相關應用。另透過公文電子交換相關統計數據分析，確認機關發文給民眾端之電子公文筆數，以估算可節省郵資。

各機關可透過收文模組之 API 介接，以傳送電子公文予已加入公文電子交換之自然人，並透由民眾端公文電子交換智慧管理收文模組平台，讓民眾登入此平台系統收取機關所發公文

該平台網頁將採取無障礙設計原則並取得無障礙標章，設計友善介面，提供字體大小調整、色彩對比度設定等功能，並於上線前進行測試與評估。

(2) 完成民眾收文通訊錄蒐整及同步機制

- a. 需求確認與系統分析：民眾收文通訊錄蒐整及同步機制需求確認、系統分析、系統設計等。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：民眾收文通訊錄蒐整及同步機制需求之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。
- c. 上線及推廣：民眾收文通訊錄蒐整及同步機制建置及上線。

(3) 完成民眾端公文電子交換智慧管理發文模組建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之需求確認、系統分析、系統設計。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校
- c. 上線及推廣：辦理民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之上線及推廣。以推廣及宣導等方式，提高民眾之申請以自然人加入 G2C 電子交換之意願，以期提高「申請加入 G2C 電子交換自然人數」績效指標。
- d. 其他：

民眾端公文電子交換智慧管理發文模組派版上線前，藉由系統教育訓練向各機關推廣說明，民眾端公文電子發文能減少機關與民眾端之紙本文書往來，及增加溝通管道促使機關規劃相關應用。願意收民眾端公文之機關，可介接發文模組之 API 介接，將民眾所發之公文送至機關端，讓民眾的意見得以表達與陳述。

提供給民眾端發文之網頁式系統畫面將採取無障礙設計原則並取得無障礙標章，設計友善介面，提供字體大小調整、色彩對比度設定等功能，並於上線前進行測試與評估。

2. 全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務：

推動對民眾之電子交換、多語言詢答需求、檔案管理業務及相關法規詢答，建置全方位智慧文檔 G2B2C 的服務平臺，結合智能客服主動向使用者推薦國家檔案應用服務，提供智能推薦及問題即時詢答，減少諮詢等待時間，便捷取得問答回覆，紓解真人客服諮詢負擔，長期累積智能諮詢經驗，並採 AI 新興科技以提升問答精準度，藉由建置民眾端文書智能生成範本編輯平台公文，提供民眾端文書智能生成範本編輯平台，協助民眾撰寫公文及查找所要使用之公文範例，從而提高民眾公文撰寫的效率和正確性，以節省民眾撰寫公文時間及降低機關人員處理公文負荷與加速為民服務時效。包括下列分項工作：

(1) 完成全方位智慧文檔G2B2C諮詢模組建置

- a. 資料收集：辦理匯集各種常見問答、使用者詢答紀錄。
- b. 需求確認與系統分析：辦理諮詢模組結合生成式 AI 智能客服技術需求確認及系統分析設計。
- c. 上線及測試：辦理全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢模組之上線及測試。
- d. 其他：

G2B2C 諮詢屆時提供 AI 線上諮詢及實體電話洽詢，屆時完成後，模擬民眾使用者，針對不同業務進行問答模組訓練與找尋答案的演算法方式測試，以求回答民眾問題更為精確，提升準確率。

提供給民眾端網頁式系統畫面，設計友善介面，提供字體大小調整、色彩對比度設定等功能，並於上線前進行測試與評估。

(2) 完成民眾端文書智能生成範本編輯平台模組建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理民眾端文書智能生成範本編輯平台模組之需求確認、系統分析、系統設計。

- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理民眾端文書智能生成範本編輯平台模組之雛型展示、概念性驗證(POC)、系統開發及測試調校。
- c. 上線及推廣：辦理民眾端文書智能生成範本編輯平台之上線及推廣。
- d. 其他：

提供民眾端文書智能生成範本編輯平台，公文是政府、民間機構與民眾端用來傳達訊息或辦理事務的正式文書，政府與民眾間往來公文數量大增，近年電子公文使用已成為趨勢，民眾於撰稿階段不熟悉公文可以利用公文智能生成範本、分類號及關鍵字搜尋例稿等方式，查找所要使用之公文範例，從而提高民眾公文撰寫的效率和正確性，以節省民眾撰寫公文時間。

提供給民眾端網頁式系統畫面，將採取無障礙設計原則並取得無障礙標章、整合語音助手功能、讓介面易讀易理解、提供字體大小調整、色彩對比度設定等功能，並且在上線前進行測試與評估。

（二）文檔數位治理服務

為滿足民眾知的權利，提升政府資料透明及正確性，需加強政府文書檔案數位治理推動力道，以數位治理思維為主軸，善用人工智慧、大數據、雲端運算等新興科技，相關工作分述如下：

1. 公文智能生成範本服務

（1）公文製作生成範本模組建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理公文製作範本生成範本進行相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理公文製作生成範本相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。

c. 上線及優化：辦理公文製作生成範本上線，提供各機關常用類型之公文文範本(如函及簽等)，後續將持續擴充公文製作範本類型及機關客製化行政表單。

d. 推動方式：

將公文製作生成範本以模組化及 API 方式與機關電子公文檔案管理系統整合介接，並輔導機關以檔案數位化工具收集/組合機關專屬資料，訓練相關模型。以自動去識別化 API 將資料去識別化，完成大語言模型（LLM）訓練並整合相關技術(包括但不限於 RAG)，支援使用者根據特定需求輸入關鍵字和提示詞，自動生成相關公文範本樣式，然後依試行結果調整，並舉辦推廣說明會告知機關，逐年以行政院所屬 2 級機關及縣市政府作為推廣對象。另設立技術支援窗口，機關遭遇的技術問題，持續提供支援服務。

(2) 完成公文管理系統自動建置分文及校核模組

a. 需求確認與系統分析：辦理公文管理系統自動分文及校核相關需求訪談、系統分析設計。

b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理公文管理系統自動分文及校核相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。

c. 上線及推廣：辦理公文管理系統自動分文及校核模組上線及合作機關試行。

d. 其他：

開發共用模組，提供介接使用手冊，尋找合作機關試行，並輔導合作機關透過檔案數位化工具來收集/組合訓練資料，與自動去識別化 API 將資料去識別化，完成大語言模型（LLM）訓練並整合相關技術(包括但不限於 RAG)，提供智能分文/錯別字校正，可供公文系統整合的 API。智能分文功能，以協助分文人員更有效地分派公文；使用文

字自動糾錯功能來減少公文製作中的錯誤，降低人為錯誤之機率從而減少人力資源消耗，提高工作效率，然後依試行結果調整，並舉辦推廣說明會告知機關。如此機關可節省經費、人力及時間，機關導入公文管理系統自動分文及校核模組，可提高公文分派效率及公文撰寫內容品質。

(3) 完成檔管系統自動編目模組建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理檔管系統檔案自動編目相關需求訪談、系統析設計。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理檔管系統檔案自動編目相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。
- c. 上線及推廣：辦理檔管系統檔案自動編目模組上線及合作機關試行。
- d. 其他：

開發共用模組，提供介接使用手冊，尋找合作機關試行，並輔導合作機關透過檔案數位化工具來收集/組合訓練資料，與自動去識別化 API 將資料去識別化，完成大語言模型（LLM）訓練並整合相關技術（包括但不限於 RAG），提供智能編目可供檔案系統整合的 API，支援檔案管理人員進行智能編目和校核。如此機關可節省經費、人力及時間，機關導入檔管系統檔案自動編目模組可提高檔案管理編目效率及編目品質。

(4) 移轉建置

本計畫對於公版生成公文範本模組建置及移轉機關使用之系統架構規劃使用容器化封裝模組與 API，以確保生成式 AI 模組及 API 的部署和運行更加高效、靈活和安全。

- a. 使用分層架構設計

(a1)應用層：提供機關應用 API。

(a2)服務層：包含生成式 AI 模組及 API 服務。

(a3)資料管理層：負責資料存取與管理。

(a4)基礎設施層：提供計算資源、網路及資訊安全。

b. 容器化部署

(b1)容器化應用：將 AI 模組和 API 打包成容器，確保跨平台兼容性。

(b2)容器管理：使用容器管理平台，確保系統的高可用性和擴展性。

c. 部署模式

(c1)本地端部署：基於資訊安全要求，採地端部署。

d. 機關資料管理

(d1)資料收集：整理機關可提供訓練資料進行收集。

(d2)資料預處理：利用開發出的檔案數位化工具進行資料分析與整理。

e. 資料存取

(e1)關聯式資料庫：儲存結構化資料。

(e2)非關聯式資料庫：儲存非結構化資料之嵌入向量資料庫。

(e3)大語言模型：大語言模型（LLM）訓練並整合相關技術（包括但不限於 RAG）。

2. 檔案智能審(檢)核服務

(1) 完成機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組建置

a. 需求確認與系統分析：辦理機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。

b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。

c. 上線及推廣： 辦理機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組上線及推廣合作機關試行。

d. 其他：

開發共用模組，提供介接使用手冊，尋找合作機關試行，並請合作機關產出訓練資料及檔案目錄，提供 AI 使用，然後依試行結果調整，俟完善後，放置網站提供申請下載，並舉辦推廣說明會告知機關。如此機關可節省經費、人力及時間，亦可提高機關檔案目錄公布品質，增加政府形象。

(2) 完成機關檔案銷毀目錄智能審核模組建置

a. 需求確認與系統分析：辦理機關檔案銷毀目錄智能審核相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。

b. 雛型展示及概念性驗證（POC）： 辦理機關檔案銷毀目錄智能審核相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。

c. 上線及推廣： 辦理機關檔案銷毀目錄智能審核上線及推廣合作機關試行。

d. 其他：

開發共用模組，提供介接使用手冊，尋找合作機關試行，並請合作機關產出訓練資料及銷毀目錄，提供 AI 使用，然後依試行結果調整，俟完善後，放置網站提供申請下載，並舉辦推廣說明會告知機關。如此機關可節省經費、人力及時間，亦可提高機關銷毀目錄審查效率。

(3) 完成機關檔案移轉目錄智能審核模組建置

a. 需求確認與系統分析：辦理機關檔案移轉目錄智能審核相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。

- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理機關檔案移轉目錄智能審核相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。
- c. 上線及推廣：辦理機關檔案移轉目錄智能審核上線及推廣合作機關試行。

d. 其他：

開發共用模組，提供介接使用手冊，尋找合作機關試行，並請合作機關產出訓練資料及移轉目錄，提供 AI 使用，然後依試行結果調整，俟完善後，放置網站提供申請下載，並舉辦推廣說明會告知機關。如此機關可節省經費、人力及時間，亦可提高機關銷毀目錄審查效率。

(4) 完成機關檔案保存年限區分表審查建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理機關檔案保存年限區分表智能審核相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理機關檔案保存年限區分表智能審核相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。
- c. 上線及推廣：辦理機關檔案保存年限區分表智能審核上線及推廣合作機關試行。

d. 其他：

開發共用模組，提供介接使用手冊，尋找合作機關試行，並請合作機關產出訓練資料及機關檔案保存年限區分表，提供 AI 使用，然後依試行結果調整，俟完善後，放置網站提供申請下載，並舉辦推廣說明會告知機關。如此機關可節省經費、人力及時間，亦可提高機關機關檔案保存年限區分表審查效率。

3. 國家檔案智能雲端服務

(1) 完成國家檔案系統線上移轉雲端服務建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理國家檔案系統線上移轉雲端服務相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理國家檔案系統線上移轉雲端服務相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。
- c. 上線、推廣及優化：辦理國家檔案系統線上移轉雲端服務上線及推廣合作機關試行及優化。
- d. 自移轉機關先行找尋可以配合試辦之移轉機關進行試辦，逐步擴大實施範圍。提供電子檔案線上移轉 AI 檢測工具，將開放給需要移轉機關使用，以利機關於線上移轉前，先行檢測調修，減少後續重複上傳等作業。

（2）完成國家檔案雲端智慧推薦服務建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理國家檔案雲端智慧推薦服務相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置，含無障礙需求、多語言輸入法及多種輸入方式。
- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理國家檔案雲端智慧推薦服務相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。
- c. 上線、推廣及優化：辦理國家檔案雲端智慧推薦服務上線將提供中英文版網頁內容，並進行數位教學主題資源及使用推廣，改善政府機關檔案管理績效，促進國家檔案應用智能服務。於系統上線後，邀請不同障別者試用，調整後將申請無障礙標章，持續優化系統功能。
- d. 推廣：可推廣至國史館及其所屬機關整合相關檔案客製化推薦服務。

（3）完成機關智能評鑑建置

- a. 需求確認與系統分析：辦理機關檔案管理資訊系統機關評鑑相關需求訪談、系統分析及設計、AI 人工智慧 RAG 建置。

- b. 雛型展示及概念性驗證（POC）：辦理機關檔案管理資訊系統機關評鑑相關雛型展示、概念性驗證（POC）、系統開發及測試調校。
- c. 上線、推廣及優化：辦理機關檔案管理資訊系統機關評鑑模組上線及推廣評鑑機關試行，持續優化系統功能。

（三） 文檔數韌性服務

為提升文檔數韌性服務，導入零信任架構(ZTA)新興的安全模型，提供文檔資訊系統用戶、設備和系統的驗證和持續監控，以逐步達成系統維運自動化程度及安全維護，並導入智能防護以提升文檔資訊系統存取安全，並減輕系統維運負擔及降低使用者等候系統服務啟用時間。

公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統目前係採用使用者帳密登入系統，並透過防火牆等資安設備管控相關系統設備連接存取。基於資通安全責任等級 A 級機關，且主責公文電子交換系統及國家檔案庫房等 2 項關鍵基礎設施，為提升涉及該等設施之相關系統服務安全性，導入零信任架構 (ZTA) 新興的安全模型，以提升文檔數韌性服務，爰本計畫規劃該等系統導入 ZTA。相關工作分述如下：

1. 完成機關文檔資訊系統零信任(ZTA)服務

依使用者行為、設備狀態及威脅情資建立及訓練信任推斷 AI 決策模型。透過使用者登入系統時使用身分驗證、設備驗證及信任推斷 AI 決策模型，提供公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 服務，以智慧化偵測異常存取，工作分述如下：

（1）完成 ZTA 架構之身分驗證功能建置

- a. 建置公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統所需 ZTA 系統架構。
- b. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能之系統分析設計。

- c. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能之系統功能開發。
- d. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之身分驗證功能服務導入 SOC 監控作業。

(2)完成 ZTA 架構之設備驗證功能建置

- a. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能之系統分析設計。
- b. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能之系統功能開發。
- c. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之設備驗證功能服務導入 SOC 監控作業。

(3)完成 ZTA 架構之信任推斷功能建置

- a. 建置信任推斷系統，透過用戶身分鑑別方式、設備鑑別方式、設備健康度情形以及使用者情境(IP 位置、登入時間及使用行為)等進行分數估算與計算，輸出信任分數。
- b. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之信任推斷功能之系統分析設計。
- c. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之信任推斷功能之系統功能開發。
- d. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構之信任推斷功能服務導入 SOC 監控作業。

(4)完成 ZTA 架構導入 AI 規劃

- a. 規劃公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統之 ZTA 架構導入 AI 之使用者身分驗證方式與應用情境。
- b. 提出公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構導入 AI 規劃報告。

(5)完成 ZTA 架構導入 AI 建置

- a. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構信任推斷導入 AI 計算之系統分析設計。
- b. 整合公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構信任推斷導入 AI 計算之系統功能開發。
- c. 公文電子交換管理層及國家檔案資訊系統 ZTA 架構 AI 功能服務導入 SOC 監控作業。

伍、期程與資源需求

一、計畫期程

為達計畫目標，依循實施策略與方法，研定本計畫，執行期程自 115 起至 119 年。

表 2 主要工作項目辦理期程表

主要工作項目	辦理時程				
	115	116	117	118	119
G2C 民眾公文電子交換服務					
民眾端公文電子交換智慧管理收文模組建置	*****	*****			
民眾端公文電子交換智慧管理收文模組之上線、推廣及優化			*****	*****	*****
民眾通訊錄及同步建置	*****	*****	*****		
民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制建置		*****	*****		
民眾智慧櫃檯申辦加入公文電子交換服務機制之上線、推廣				*****	
民眾端公文電子交換智慧管理發文模組建置		*****	*****		
民眾端公文電子交換智慧管理發文模組之上線、推廣及優化				*****	*****
全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務					
全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務建置	*****	*****	*****		

全方位智慧文檔 G2B2C 諮詢服務之上線及優化				*****	*****
民眾端文書智能生成範本編輯平台建置		*****	*****	*****	*****
公文智能生成範本服務					
公文製作生成範本模組開發建置	*****				
公文製作生成範本模組上線及試辦		*****			
公文製作生成範本模組之推廣及優化			*****	*****	*****
公文管理自動分文及校核模組建置		*****	*****	*****	
公文管理自動分文及校核模組之上線、推廣					*****
檔管系統自動編目模組建置			*****	*****	*****
檔管系統自動編目模組建置之上線、推廣					*****
檔案智能審(檢)核服務					
機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組建置	*****	*****			
機關檔案目錄個資及敏感字詞檢核模組之上線、推廣			*****		
機關檔案銷毀目錄智能審核模組建置	*****	*****			
機關檔案銷毀目錄智能審核模組建置之上線、推廣及優化			*****	*****	*****
機關檔案移轉目錄智能審核模組建置		*****	*****		
機關檔案移轉目錄智能審核模組建置之上線、推廣及優化				*****	*****

機關檔案保存年限區分表審查建置			*****	*****	
機關檔案保存年限區分表審查建置之上線、推廣					*****
國家檔案智能雲端服務					
國家檔案系統線上移轉雲端服務建置	*****	*****			
國家檔案系統線上移轉雲端服務建置之上線、推廣			*****	*****	*****
國家檔案雲端智慧推薦服務建置	*****	*****			
機關機關智能評鑑建置	*****	*****			
機關機關智能評鑑建置之上線、推廣及優化			*****	*****	*****
文檔數位韌性服務					
完成零信任(ZTA)機制之機關文檔資訊系統服務導入	*****	*****	*****		
完成 AI 技術整合導入零信任(ZTA)機制協作，強化韌性防護				*****	*****

二、 經費來源及計算基準

跨部會 申請機關(含單位)	計畫名稱/工作項目	115 年經費分攤
	計畫名稱(期程)-副標題	

三、 經費需求(含分年經費)及與中程歲出概算額度配合情形

計畫各年度經費需求及經資門分配說明如下：

單位:千元

年度 類別	115 年	116 年	117 年	118 年	119 年
經常門	153,333	115,000	115,000	91,667	91,667
資本門	76,667	57,500	57,500	45,833	45,833
各年度小計	230000	172500	172500	137500	137500
本計畫合計					850,000

四、人力配置表

115 年度							116 年度	117 年度	118 年度	119 年度
總人力	職級						總人力	總人力	總人力	總人力
	研究員 級(含) 以上計 畫主持 人	副研究 員級分 析師	助理 研究員 級設計 師	研究助 理級 PG	技術人 員資安 維護	其他客 服				
227	15	15	95	70	12	20	167	167	142	142

註一：請填入預計由計畫支薪之計畫執行人員。

註二：送審版：當年度填「申請人力」，過去年度填「核定人力」，未來年度填「預估人力」/ 法定版：當年度、過去年度填「核定人力」，未來年度填「預估人力」。

註三：職級(分6級)

1. 研究員級：研究員、教授、主治醫師、簡任技正、若非以上職稱則相當於博士滿三年、或碩士滿六年、或學士滿九年之研究經驗者。
2. 副研究員級：副研究員、副教授、助研究員、助教授、總醫師、薦任技正、若非以上職稱則相當於博士、或碩士滿三年、學士滿六年以上之研究經驗者。

3. 助理研究員級：助理研究員、講師、住院醫師、技士、若非以上職稱則相當於碩士、或學士滿三年以上之研究經驗者。
4. 研究助理級：研究助理、助教、實習醫師、若非以上職稱則相當於學士、或專科滿三年以上之研究經驗者。
5. 技術人員：指目前在研究人員之監督下從事與研究發展有關之技術性工作，且具備下列資格之一者屬之：初(國)中、高中(職)、大專以上畢業者，或專科畢業目前從事研究發展，經驗未滿三年者。
6. 其他：指在研究發展執行部門參與研究發展有關之事務性及雜項工作者，如人事、會計、秘書、事務人員及維修、機電人員等。

註四：當年度應填列詳細資料(含研究員級以上、副研究員級、助理研究員級、研究助理級、技術人員等)。

五、 115 年度與本計畫相關之其他預算來源、經費及工作項目

預算來源	經費(千元)	工作項目
科技發展	無	
公共建設	無	
基本需求 (部會施政+社會發展)	無	
其他(如作業基金)	無	

六、 資安經費投入自評表

(如有填寫疑問，請逕洽行政院資安處 3356-8063)

部會			單位				
審議編號	計畫名稱	期程 (年)	總經費 (千元) (A)	資訊 總經費 (千元) (B)	資安 經費 (千元) (C)	比例 ^{註 1} (D)	備註
	文書檔案數位 治理與智能服 務計畫	5	850, 000	850, 000	102, 000	12%	
資安經費投入項目							
項次	年度	投入項目類別 ^{註 2}	投入項目				預估經費 (千元)
	115	2-1、2-2	(A1)(A2)(B1)(B3)				27, 600
	116	2-1、2-2	(A1)(A2)(B1)(B3)				20, 700
	117	2-1、2-2	(A1)(A2)(B1)(B3)				20, 700
	118	2-1、2-2	(A1)(A2)(B1)(B3)				16, 500
	119	2-1、2-2	(A1)(A2)(B1)(B3)				16, 500
總計							102, 000

備註：

- 1、資安經費提撥比例係依計畫總經費(A)或資訊總經費(B)計算(可多計畫合併)，各計畫可依業務性質及實際需求於計畫執行年度分階段辦理。
 - 1.1 109 年(含)前結束之計畫，其需達成資安經費比例(D)計算方式=(資安總經費(C)/資訊總經費(B))*100%，1 億(含)以下提撥 7%、1 億以上至 10 億(含)提撥 6%、10 億以上提撥 5%。
 - 1.2 110-114 年(含)後結束之計畫，除前述資安經費比例，另配合行政院政策逐年提高資安經費比例至「資安產業發展行動計畫(107-114 年)」所訂 114 年預期達成目標。
- 2、投入項目類別請用下列代號填寫：
 - 2-1 系統開發
 - (A1) 依據資通安全管理法—資通安全責任等級分級辦法之「資通系統防護需求分級原則」，完備「資通系統防護基準」之各項措施。
 - (A2) 推動「安全軟體發展生命週期(SSDLC)」，可參考行政院國家資通安全會報技術服務中心所訂「資訊系統委外開發 RFP 資安需求範本」。
 - (A3) 依據經濟部工業局所訂「行動應用 APP 安全開發指引」、「行動應用 APP 基本資安檢測基準」、「行動應用 APP 基本資安自主檢測推動制度」等，進行相關資安檢測作業。
 - 2-2 軟硬體採購
 - (B1) 依據資通安全管理法—資通安全責任等級之公務機關應辦事項，建置必要之縱深防禦機制，含網路層(例如：防火牆、網站防火牆等)、主機層(例如：防毒軟體、電子郵件過濾機制等)、應用系統層等資安防護措施。
 - (B2) 推動國內認證/驗證規範，並將該產品通過之相關認證/驗證或符合相關規範納入建議書徵求說明書，例如：影像監控系統需符合影像監控系統相關資安標準，且經合格實驗室認證通過。
 - (B3) 各項設備應導入政府組態基準(Government Configuration Baseline, GCB)。
 - 2-3 其他建議項目
 - (C1) 資安檢測標準研訂。
 - (C2) 新興資安領域(例如：5+2 產業創新計畫)之資安風險與防護需求研究。
 - (C3) 新興資安領域之人才培育。
 - (C4) 編撰資安訓練教材。

陸、預期效果及影響(如經濟或社會效益之成本效益比、評估年期之分年成本效益分析表等)

1. 請扣合行政院政策、各部會施政計畫與待解決課題，陳述本計畫執行後之「值化效益」
2. 請扣合行政院政策、各部會施政計畫與待解決課題，設計績效衡量指標與目標值(至多 3 項)，績效衡量指標必須要佐證本項計畫執行成果，符合行政院政策、各部會施政計畫與待解決課題。
3. 請分年填列下表

一、 預期效益

- (一) 提升民眾對政府公文書之信賴與便捷性，並提供民眾了解政府施政決策信賴管道。

- (二) 促進政府文檔作業智慧化躍升，打造我國文檔數位治理及循證治理環境，便捷文書檔案智能服務。
- (三) 提升文檔系統、諮詢服務行政效率及品質。
- (四) 提升機關檔案目錄內容妥適性、促進檔案審查品質。
- (五) 促進電子檔案徵集線上移轉成效、提升國家檔案應用推廣及機關檔案管理績效，落實智能服務機制。
- (六) 減輕檔管人員業務負擔及輔助機關檔案管理人員專業能力傳承。
- (七) 導入具 AI 技術 ZTA 機制，以達智能防護及提升文檔資訊系統存取安全。

二、主要績效指標

本計畫分項目標與主要績效指標如下：

項目	績效指標	評估方式	衡量標準	預期效益說明	設定指標值				
					115	116	117	118	119
1	對民眾端電子交換收發文量	每年定期統計，以衡量當年民眾端電子交換收發文量是否符合指標值	當年民眾端電子交換收發文量 (單位:件)	促進政府機關與民眾間文書電子交換成效			500	800	1000
2	申請加入 G2C 電子交換自然人數	每年定期統計，以衡量當年加入 G2C 電子交換自然人數是否符合指標值	當年申請加入之自然人數 (單位:人)	促進自然人申請 G2C 電子交換，滿足民眾收發政府機關之電子公文書需求			50	100	200
3	公文製作範本生成模範	統計公文智能生成範本模組正式推廣後	當年申請授權使用機關數 (單位:機關)	提升機關人員公文製作行政效率		1	3	7	10

項目	績效指標	評估方式	衡量標準	預期效益說明	設定指標值				
					115	116	117	118	119
	組推廣機關數	用的機關數量							
4	檔案銷毀目錄預審機關數	統計每年銷毀目錄預審機關數量	當年銷毀目錄預審機關數量(單位:機關)	減輕銷毀目錄審核人力負擔			5	50	150
5	電子檔案線上移轉機關數目	統計線上電子檔案移轉機關數	當年以線上進行電子檔案移轉機關數(單位:機關)	加速機關檔案線上移轉電子檔案成效			2	10	50

柒、財務計畫(如淨現值、內部報酬率及自償率等)

本計畫無。

捌、資訊安全與隱私保護規劃

請說明本計畫在資訊安全與隱私保護之相關作為

- 一、為確保資料、系統、設備及網路安全，保障民眾權益，本計畫將依照資通安全管理法、資通安全管理法施行細則、資通安全管理法相關子法及行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引及相關規定，落實資通安全管理政策。
- 二、本計畫服務範涉關鍵基礎設施資訊系統，所有資訊系統、共用服務、數據庫之機密性、完整性及可用性必要之安全防護，將依循資通安全責任等級分級辦法資通系統防護需求分級原則及資通系統防護基準應辦事項。

- 三、 全局導入「資訊安全管理系統(ISMS) ISO 27001」，本計畫工作項目及內容皆需納入資安風險評估，並執行風險處理計畫以符合 ISMS 相關規範。
- 四、 依據個人資料保護法，除法律明文訂定外，不做特定目得以外之利用。每年均辦理個資盤點及執行內部稽核作業，並依據稽核結果產出稽核報告，及依稽核結果辦理矯正措施作業。
- 五、 資訊系統開發及功能增修將遵循安全軟體開發生命週期（SSDLC）要求並辦理壓力測試及弱點掃描及源碼檢測、資安健核及滲透測試等資安檢測作業。
- 六、 本計畫中工作項目之機密性、完整性及可用性之資訊安全和隱私保護相關措施。包括傳輸加密、去識別化、身份驗證和授權、網路安全、風險評估及安全稽核。所有涉及個人資料及機敏性資料將於儲存及傳輸進行加密，以保護敏感資訊免受未經授權的訪問；同時，對個人資料進行去識別化處理，以保護用戶隱私。實施身份驗證機制，確保只有經過授權的用戶才能請求與操作諮詢服務模組。提供網路安全技術，包括防火牆和入侵檢測系統，以保護系統免受各種外部攻擊的威脅。定期進行風險評估，識別潛在的安全威脅，並制定相應的預防與矯正措施。實施定期的安全稽核，確保相關請求相關資訊與紀錄被保留並定期清除。透過上述措施，全面提升資料安全和用戶隱私保護，確保系統的穩定性和可靠性。

玖、法規調適評估及涉及立(修)法(名稱)及方向

請說明本計畫執行過程在法制面的相關工作

與本計畫相關之法規為機關公文電子交換作業辦法，文書及檔案管理電腦化作業規範及公文電子交換系統資訊安全管理規範，評估本計畫期間提俱公文電子交換 G2C 收發文模組機制，涉及全國所有自然人的公文收發權益，全國所

有自然人及相關法令規定之「送達」等效力也是電子化政府服務很重要的一步，評估結合現有 My Data 平台，並協調相關部會鬆綁法令及研議可行作法與配套措施，與相關主管機關協調合作推動民眾收發文機制。

另配合機關檔案智能審查及利用生成式 AI 協助執行業務或提供服務需要，修訂 ISMS 管理系統相關文件、機關/國家檔案目錄新版傳送格式及電子檔案格式、文書及檔案管理電腦化作業規範、國家檔案移轉辦法、機關檔案管理作業手冊及國家檔案管理作業手冊等，以期提供「完善可信任 AI 運作之文書檔案數位治理與智能服務運作環境」。

拾、遭遇問題與因應對策

請說明執行本計畫必須克服的困難、計畫失敗的風險因子，並簡要說明因應方式。

本計畫涉及全國各級政府機關文檔共用性資訊系統與國家重要之資訊基礎設施，建構及強化國家整體效率之行政管理工具，並非僅用於本局單一機關，本摺節原則及契合下一階段智慧政府數位領航發展計畫目標進行規劃，惟本計畫涵蓋之文檔資訊系統眾多，必須以有限之計畫經費，確保各系統正常運作，方能配合推動下一階段數位政府計畫之策略，進一步達成本計畫之目標及完成各工作事項。考量現階段政府財政狀況，優先辦理急迫性較高之工作事項，後續年度維運經費仍需以專案計畫爭取，未來倘無相關經費可供支應時，將導致相關服務難以持續；隨著電子化政府之推動，各級政府機關文書檔案管理業務對資訊化依賴日深，各項資訊服務水準若因經費不足而下降，將礙政府行政業務之施行，同時亦將影響政府為民服務之品質與績效。

無論是公文電子交換系統或是文書檔案管理資訊系統，皆為駭客攻擊之目標，從未間斷，資通訊安全防護之議題，愈來愈受到關注。本計畫亦將智慧防

護列為目標，需要持續投入人力、經費，導入人工智慧等新興科技，惟各項資通訊安全之威脅，與日俱增，不容忽視其挑戰。

最後，資通訊技術發展迅速，且不斷有新技術湧現，當前的技術經常會在短時間內被其他新興技術取代。因此，本計畫也將定期檢討其執行績效，並持續改進，以確保技術方法和服務管理符合國內外的發展趨勢。。

拾壹、附則

一、 風險管理

本計畫訂定風險管理在於透過系統化之風險評鑑方法(ISO 31000)，釐清計畫所可能面臨之風險；採國際標準化組織(ISO)之高階管理架構，以風險管理角度考量組織全景議題，同時藉由風險評鑑結果決定資訊資產之可接受風險等級，並針對高於可接受等級風險項目，控制其風險在可接受之程度內，確保計畫所屬資訊資產安全之目的。

本計畫之資安、個資風險評估及資安防護機制，彙整說明詳如表 4。

表 4：資安與個資風險評估表

風險項目	評估	因應作為
1. 天然災害（如地震、風災、水災等），致系統無法運作或損害。	地震、風災、水災為我國常見之天然災害。	導入異地備援機制，並加強實體設施安全要求。
2. 惡意資安危害攻擊事件（如 DDoS），致系統無法運作。	公文電子交換系統為跨機關共用系統，易成為駭客攻擊標的。	導入資安監控中心監控機制，提高預警機制。

風險項目	評估	因應作為
3. 開發過程資安管理不當，致產生資安漏洞，造成惡意資安危害攻擊風險。	經由系統開發商開發環境漏洞，預先竊取系統程式碼、植入惡意程式碼等，為組織型駭客常見手法。	公文電子交換系統移置本局電子文書檔案服務中心，於系統開發建置全程即導入 SSDLC 機制。 對建置環境及團隊辦理辦理資安稽核。 加強及落實系統上線前安全檢測。
4. 維運管理不良，致無法有效確保系統之安全性、完整性及可用性。	本計畫相關系統為跨機關共用系統，系統設計須有完善管理機制，確保系統高可用性，避免服務中斷或不穩定，影響使用關業務作業需要。	導入 ISO 27001 資訊安全管理制度，並通過驗證。 建立內部控制及稽核制度。
5. 對存有應用者民眾之姓名、行動電話等個人私密資料，以及所屬服務單位名稱、公務電話、公務電子郵件信箱帳號等相關資料，如未妥適保護，有被竊取風險。	依個人資料保護法之要求，須妥善保護個人資料。	從系統設計面加強個人資料加密保護機制。 配合導入 ISO 27001 資訊安全管理制度、個資保護制度等，就管理面加強個人資料保護及保全程序。

二、 相關機關配合事項或民眾參與情形

本計畫需求事項均屬提升文檔資訊系統數位治理及智能應行事項，並協助政府機關加速建構完善之文檔數位服務，所有工作均屬政府機關協同合作工作。

三、 中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表(如附表一、二)

本計畫自評檢核表如附件一，性別影響評估檢視表如附件二

拾貳、其他補充資料

配合前開各項內容需檢附之各項資料。

附表一 中長程個案計畫自評檢核表

檢視項目	內 容 重 點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
1、計畫書格式	(1)計畫內容應含括項目(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第6點、第14點)	v			v	本計畫為新興計畫，非屬延續性計畫
	(2)延續性計畫應辦理前期計畫執行成效評估，並提出總結評估報告(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第15點)		v			
2、民間參與可行性評估	「促進民間參與公共建設法」第3條		v		v	非促參計畫
3、經濟效益評估	研提選擇及替代方案之成本效益分析報告(「預算法」第34條)	v			v	經評估無相關替選方案
4、財源籌措及資金運用	(1)經費需求合理性(經費估算依據如單價、數量等計算內容)	v			v	本計畫不具自償性
	(2)經費負擔原則 a. 中央主辦計畫：中央主管相關法令規定。 b. 補助型計畫：中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法。	v (a)				
	(3)年度預算之安排及能量估算：所需經費能否於中程歲出概算額度內容納加以檢討，如無法納編者，須檢附以前年度預算執行、檢討不經濟支出等經費審查之相關文件。	v				
	(4)經資比 1：2(「政府公共建設計畫先期作業實施要點」)		v			
5、人力運用	(1)能否運用現有人力辦理	v				以現有人力辦理
	(2)擬請增人力者，須檢附下列資料： a. 現有人力運用情形 b. 計畫結束後，請增人力之處理原則		v			
6、營運管理計畫	務實及合理性(能否落實營運)	v				
	(1)能否優先使用公有土地		v			

7、土地取得費用 原則	(2)補助型計畫：中央對直轄市及 縣（市）政府補助辦法第 10 條		V			本計畫未 涉土地取 得及非屬 補助型計 畫
	(3)公共建設計畫：行政院所屬各 機關相關辦理重要公共設計畫 土地取得經費審查注意事項		V			
8、環境影響分析 （環境政策評估）	是否須辦理環境影響評估 （環境影響評估法）		V			
9、性別影響評估	「行政院所屬各機關中長程個案 計畫編審要點」第 6 點		V			

關核章：承辦人

單位主管

首長

會核章：研考主管

會計主管

首長

附表二 中長程個案計畫性別影響評估檢視表

(本項是數位部要求計畫要自評，請各科先自評再彙整填報)

【第一部分－機關自評】：由機關人員填寫

【填表說明】各機關使用本表之方法與時機如下：

一、計畫研擬階段

(一) 請於研擬初期即閱讀並掌握表中所有評估項目；並就計畫方向或構想徵詢作業說明第三點所稱之性別諮詢員（至少 1 人），或提報各部會性別平等專案小組，收集性別平等觀點之意見。

(二) 請運用本表所列之評估項目，將性別觀點融入計畫書草案：

1、將性別目標、績效指標、衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節。

2、將達成性別目標之主要執行策略納入計畫書草案之適當章節。

二、計畫研擬完成

(一) 請填寫完成【第一部分－機關自評】之「壹、看見性別」及「貳、回應性別落差與需求」後，併同計畫書草案送請性別平等專家學者填寫【第二部分－程序參與】，宜至少預留 1 週給專家學者（以下稱為程序參與者）填寫。

(二) 請參酌程序參與者之意見，修正計畫書草案與表格內容，並填寫【第一部分－機關自評】之「參、評估結果」後通知程序參與者審閱。

三、計畫審議階段：請參酌行政院性別平等處或性別平等專家學者意見，修正計畫書草案及表格內容。

四、計畫執行階段：請將性別目標之績效指標納入年度個案計畫管制並進行評核；如於實際執行時遇性別相關問題，得視需要將計畫提報至性別平等專案小組進行諮詢討論，以協助解決所遇困難。

註：本表各欄位除評估計畫對於不同性別之影響外，亦請關照對不同性傾向、性別特質或性別認同者之影響。

計畫名稱：			
主管機關 (請填列中央二級主管機關)	國家發展委員會	主辦機關(單位) (請填列提案機關／單位)	國家發展委員會檔案管理局
壹、看見性別：檢視本計畫與性別平等相關法規、政策之相關性，並運用性別統計及性別分析，「看見」本計畫之性別議題。			
評估項目		評估結果	
1-1【請說明本計畫與性別平等相關法規、政策之相關性】 性別平等相關法規與政策包含憲法、法律、性別平等政策綱領及消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)可參考行政院性別平等會網站(https://gec.ey.gov.tw)。		本計畫為發展智慧國家以強化數位智能服務，涉及性別平等政策綱領之政策目標與推動策略「環境、能源、科技」之需求有關，鼓勵促進女性在環境能源與科技領域進入與發展，縮減性別落差，確保參與決策機會；營造有利於女性進入、升遷及發展的環境、能源與科技領域職場，尤其是數位科技，破除水平與垂直的性別隔離。	

評估項目	評估結果
1-2【請蒐集與本計畫相關之性別統計及性別分析（含前期或相關計畫之執行結果），並分析性別落差情形及原因】 請依下列說明填寫評估結果： a. 歡迎查閱行政院性別平等處建置之「性別平等研究文獻資源網」(https://www.gender ey.gov.tw/research/)、「重要性別統計資料庫」(https://www.gender ey.gov.tw/gecdb/)（含性別分析專區）、各部會性別統計專區、我國婦女人權指標及「行政院性別平等會—性別分析」(https://gec.ey.gov.tw)。 b. 性別統計及性別分析資料蒐集範圍應包含下列3類群體： ①政策規劃者（例如：機關研擬與決策人員；外部諮詢人員）。 ②服務提供者（例如：機關執行人員、委外廠商人力）。 ③受益者（或使用者）。 c. 前項之性別統計與性別分析應盡量顧及不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者，探究其處境或需求是否存在差異，及造成差異之原因；並宜與年齡、族群、地區、障礙情形等面向進行交叉分析（例如：高齡身障女性、偏遠地區新住民女性），探究在各因素交織影響下，是否加劇其處境之不利，並分析處境不利群體之需求。前述經分析所發現之處境不利群體及其需求與原因，應於後續【1-3 找出本計畫之性別議題】，及【貳、回應性別落差與需求】等項目進行評估說明。 d. 未有相關性別統計及性別分析資料時，請將「強化與本計畫相關的性別統計與性別分析」列入本計畫之性別目標（如2-1之f）。	1. 本計畫後續執行人員與廠商人力將注意性別比例，以落實強化女性參與本計畫。 2. 本計畫屬於全國性之資訊及科技服務，不論任何性別均獲得益處。
評估項目	評估結果
1-3【請根據1-1及1-2的評估結果，找出本計畫之性別議題】 性別議題舉例如次：	1. 全國性之資訊及科技服務，不論任何性別均獲得益處。

a. 參與人員 政策規劃者或服務提供者之性別比例差距過大時，宜關注職場性別隔離（例如：某些職業的從業人員以特定性別為大宗、高階職位多由單一性別擔任）、職場性別友善性不足（例如：缺乏防治性騷擾措施；未設置哺集乳室；未顧及員工對於家庭照顧之需求，提供彈性工作安排等措施），及性別參與不足等問題。 b. 受益情形 ① 受益者人數之性別比例差距過大，或偏離母體之性別比例，宜關注不同性別可能未有平等取得社會資源之機會（例如：獲得政府補助；參加人才培訓活動），或平等參與社會及公共事務之機會（例如：參加公聽會/說明會）。 ② 受益者受益程度之性別差距過大時（例如：滿意度、社會保險給付金額），宜關注弱勢性別之需求與處境（例如：家庭照顧責任使女性未能連續就業，影響年金領取額度）。 c. 公共空間 公共空間之規劃與設計，宜關注不同性別、性傾向、性別特質及性別認同者之空間使用性、安全性及友善性。 ① 使用性：兼顧不同生理差異所產生的不同需求。 ② 安全性：消除空間死角、相關安全設施。 ③ 友善性：兼顧性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。 d. 展覽、演出或傳播內容 藝術展覽或演出作品、文化禮俗儀典與觀念、文物史料、訓練教材、政令/活動宣導等內容，宜注意是否避免複製性別刻板印象、有助建立弱勢性別在公共領域之可見性與主體性。 e. 研究類計畫 研究類計畫之參與者（例如：研究團隊）性別落差過大時，宜關注不同性別參與機會、職場性別友善性不足等問題；若以「人」為研究對象，宜注意研究過程及結論與建議是否納入性別觀點。	2. 本計畫後續培訓之新科技所需管理人才，將注意性別比例平衡性，以減少性別職業隔離。
--	---

貳、回應性別落差與需求：針對本計畫之性別議題，訂定性別目標、執行策略及編列相關預算。

評估項目	評估結果
2-1【請訂定本計畫之性別目標、績效指標、衡量標準及目標值】 請針對 1-3 的評估結果，擬訂本計畫之性別目標，並為衡量性別目標達成情形，請訂定相應之績效指標、衡量標準及目標值，並納入計畫書草案之計畫目標章節。性別目標宜具有下列效益： a. 參與人員 ①促進弱勢性別參與本計畫規劃、決策及執行，納入不同性別經驗與意見。 ②加強培育弱勢性別人才，強化其領導與管理知能，以利進入決策階層。 ③營造性別友善職場，縮小職場性別隔離。 b. 受益情形 ①回應不同性別需求，縮小不同性別滿意度落差。 ②增進弱勢性別獲得社會資源之機會（例如：獲得政府補助；參加人才培訓活動）。 ③增進弱勢性別參與社會及公共事務之機會（例如：參加公聽會/說明會，表達意見與需求）。 c. 公共空間 回應不同性別對公共空間使用性、安全性及友善性之意見與需求，打造性別友善之公共空間。 d. 展覽、演出或傳播內容 ①消除傳統文化對不同性別之限制或僵化期待，形塑或推展性別平等觀念或文化。 ②提升弱勢性別在公共領域之可見性與主體性（如作品展出或演出；參加運動競賽）。 e. 研究類計畫 ①產出具性別觀點之研究報告。 ②加強培育及延攬環境、能源及科技領域之女性研究人才，提升女性專業技術研發能力。 f. 強化與本計畫相關的性別統計與性別分析。 g. 其他有助促進性別平等之效益。	☐有訂定性別目標者，請將性別目標、績效指標、衡量標準及目標值納入計畫書草案之計畫目標章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼： ☒未訂定性別目標者，請說明原因及確保落實性別平等事項之機制或方法。 本計畫之參與人員無任何性別限制。但針對後續培訓之新科技所需管理人才，將統計不同性別之比例，並注意女性參與，以落實強化女性參與本計畫。

評估項目	評估結果
2-2【請根據 2-1 本計畫所訂定之性別目標，訂定執行策略】 請參考下列原則，設計有效的執行策略及其配套措施： a. 參與人員 ① 本計畫研擬、決策及執行各階段之參與成員、組織或機制（如相關會議、審查委員會、專案辦公室成員或執行團隊）符合任一性別不少於三分之一原則。 ② 前項參與成員具備性別平等意識/有參加性別平等相關課程。 b. 宣導傳播 ① 針對不同背景的目標對象（如不諳本國語言者；不同年齡、族群或居住地民眾）採取不同傳播方法傳布訊息（例如：透過社區公布欄、鄰里活動、網路、報紙、宣傳單、APP、廣播、電視等多元管道公開訊息，或結合婦女團體、老人福利或身障等民間團體傳布訊息）。 ② 宣導傳播內容避免具性別刻板印象或性別歧視意味之語言、符號或案例。 ③ 與民眾溝通之內容如涉及高深專業知識，將以民眾較易理解之方式，進行口頭說明或提供書面資料。 c. 促進弱勢性別參與公共事務 ① 計畫內容若對人民之權益有重大影響，宜與民眾進行充分之政策溝通，並落實性別參與。 ② 規劃與民眾溝通之活動時，考量不同背景者之參與需求，採多元時段辦理多場次，並視需要提供交通接駁、臨時托育等友善服務。 ③ 辦理出席民眾之性別統計；如有性別落差過大情形，將提出加強蒐集弱勢性別意見之措施。 ④ 培力弱勢性別，形成組織、取得發言權或領導地位。 d. 培育專業人才 ① 規劃人才培訓活動時，納入鼓勵或促進弱勢	☐ 有訂定執行策略者，請將主要的執行策略納入計畫書草案之適當章節，並於本欄敘明計畫書草案之頁碼： ☒ 未訂執行策略者，請說明原因及改善方法： 本計畫主要由本局與合作試行導入機關統合規劃共同研擬、決策、發展與執行，無任何性別限制。針對後續培訓之相關管理人才，將統計不同性別之比例，並注意女性參與，以落實強化女性參與本計畫，符合任一性別不少於三分之一原則。

性別參加之措施 (例如:提供交通接駁、臨時托育等友善服務;優先保障名額;培訓活動之宣傳設計,強化歡迎或友善弱勢性別參與之訊息;結合相關機關、民間團體或組織,宣傳培訓活動)。 ②辦理參訓者人數及回饋意見之性別統計與性別分析,作為未來精進培訓活動之參考。 ③培訓內涵中融入性別平等教育或宣導,提升相關領域從業人員之性別敏感度。 ④辦理培訓活動之師資性別統計,作為未來師資邀請或師資培訓之參考。 e. 具性別平等精神之展覽、演出或傳播內容 ①規劃展覽、演出或傳播內容時,避免複製性別刻板印象,並注意創作者、表演者之性別平衡。 ②製作歷史文物、傳統藝術之導覽、介紹等影音或文字資料時,將納入現代性別平等觀點之詮釋內容。 ③規劃以性別平等為主題的展覽、演出或傳播內容(例如:女性的歷史貢獻、對多元性別之瞭解與尊重、移民女性之處境與貢獻、不同族群之性別文化)。 f. 建構性別友善之職場環境 委託民間辦理業務時,推廣促進性別平等之積極性作法(例如:評選項目訂有友善家庭、企業托兒、彈性工時與工作安排等性別友善措施;鼓勵民間廠商拔擢弱勢性別優秀人才擔任管理職),以營造性別友善職場環境。 g. 具性別觀點之研究類計畫 ①研究團隊成員符合任一性別不少於三分之一原則,並積極培育及延攬女性科技研究人才;積極鼓勵女性擔任環境、能源與科技領域研究類計畫之計畫主持人。 ②以「人」為研究對象之研究,需進行性別分析,研究結論與建議亦需具性別觀點。	
評估項目	評估結果

