

臺北市立第一女子高級中學擴大電子公文節能減紙作業計畫

105 年 2 月 5 日訂定

壹、依據

依臺北市政府 105 年 1 月 15 日府授秘文字第 10530005100 號及臺北市政府教育局 105 年 1 月 30 日北市教秘字第 10531050700 號函頒電子公文節能減紙計畫辦理。

貳、目的

為因應市府擴大文書電子化範疇，落實減紙化運作機制，改造行政流程，減少資源耗用，建構低碳政府政策，為積極達成績效指標，爰訂定本作業計畫。

參、實施對象

本校全體教職員工。

肆、實施期程

自本計畫核定日起。

伍、減紙工作要項及目標

本作業計畫係配合市府政策，透過持續漸進擴增本校文書電子化應用層面，逐步建立數位行政運作流程方式，以達節能減紙、流程簡化、效能躍升目標。

105 年工作要項及計畫目標如下：

項次	工作要項	計畫目標	衡量指標
一	擴大公文線上簽核實施範圍	公文線上簽核比率應達 65% 以上	公文線上簽核比率= 公文線上簽核件數/（電子公文收文總數+自創簽稿數）× 100%
二	落實公文電子交換作業機制	公文電子交換比率應達 95% 以上	公文電子交換比率= 電子發文件數/發文總件數 × 100% 註：發文總件數＝總發文件數扣除議員質詢、監察案件、人民申請、人民陳情、訴願及不適用電子交換件數（包括受文者為民眾、附件實體、密件、上行簽、其他[如公告、人事派令]等）
三	完善電子化會議作業與設備	電子化會議比率應達 80% 以上	電子化會議比率= 電子化會議場次/所有會議場次 × 100% 註 1：電子化會議係指以電子方式提供會

項次	工作要項	計畫目標	衡量指標
			<p>議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。</p> <p>註 2：會議場次係統計具開會通知單之會議及依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之例行性會議，包括以郵寄、人工及電子方式傳遞者；密等以上之會議不計入。</p>
四	精進文書電子化之行政作為	紙張採購箱數減少比率應達 20%以上	<p>紙張採購箱數減少比率=</p> $(104 \text{ 年度採購箱數} - 105 \text{ 年度採購箱數}) / 104 \text{ 年度採購箱數} \times 100\%$

陸、作業內容

一、擴大公文線上簽核實施範圍

- (一) 保存年限在 30 年(含)以下之電子公文、創簽稿，應優先以線上簽核方式辦理。
- (二) 考量電子檔案長期保存機制未臻完善及公文保密、作業完整性之需求，各機關學校永久保存、密件及同一文件無法全程採線上辦理之公文，均不得以線上簽核方式辦理。

二、落實公文電子交換作業機制

- (一) 臺北市政府將傳遞之電子公文及附件檔案由每件 2MB 放寬至 10MB，以便利收文及線上簽辦作業。
- (二) 臺北市政府建立專屬之公文大附件下載區，以便利公文及附件檔案大小超過 10MB 者，仍可透過電子交換方式傳遞。
- (三) 發送公文或附件資料時，應優先採電子方式為之。

三、完善電子化會議作業與設備

- (一) 學校因業務需求、任務編組或會議規則等規定召開之例行性會議(例：行政會議、主管會報、校務會議等)，均應落實電子化會議之執行。
- (二) 建置會議室軟硬體設備：

積極改善會議室設施，提供會議進行所需之投影設備（如：投影機、布幕或顯示器等），或提供與會人員桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦等電子設備。
- (三) 充實同仁電子化會議觀念：

利用各式會議、研習場合或電子文件，向同仁宣導主辦或參加電子化會議之觀念，建立同仁以電子資料取代紙本資料之習慣。
- (四) 主辦電子化會議注意事項：
 - 1、開會通知單及會議資料，應以電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者，並

告知會議現場不提供紙本資料，非有特殊需求，禁止列印、印刷紙本資料。

- 2、會議現場應以投影或其他電子設備顯示會議資料，非有特殊需求，不得提供紙本會議資料。
- 3、會議紀錄應以公文電子交換、電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者。
- 4、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，主辦機關應適時提供紙本資料應變之。

(五) 參加電子化會議注意事項：

學校同仁參與會議時，除使用會場提供設備開會外，宜自行攜帶可攜式設備參與會議，以減少列印會議資料，降低紙張使用量。

四、精進文書電子化之行政作為

(一) 管控影印機使用：

- 1、加強影印機權限控管設定，自訂影印數量管理方式，避免不必要之影印行為。
- 2、設定影印機掃描功能，備份留存文件應以掃描取代影印，以減少紙張使用。

(二) 文書無紙化作業：

- 1、內部宣導、公告周知訊息，應以內網、電子郵寄傳送等電子化方式為之。
- 2、學校內部表單申請作業，應以線上處理為原則。
- 3、教學用講義以上傳教學平台提供學生下載為原則。

(三) 文書減量及簡化：

- 1、公文內部傳遞時，應採電子方式簽收或以送文簿代替簽收清單。
- 2、內部單位洽辦公務蒐集資料時，優先以電子方式處理。
- 3、公務填報資料彙整，優先以電子化方式處理。
- 4、資料及考卷需列印者，除依規定須以單面列印外，均應採雙面列印。

柒、績效管考

- 一、每月應將減紙計畫列管之各項績效送校長核閱，紙張採購部分應加會會計單位確認，奉核後始可上網填報。
- 二、每月 10 日前由文書組長至「電子公文節能減紙填報系統」網站（網址：<http://edic.good.nat.gov.tw>）填報前 1 個月之電子公文節能減紙相關措施執行績效。

捌、經費

- 一、有關資訊設備更新及維護等費用，由資訊組編列預算或於年度預算內勻支。
- 二、本校推動減紙作業所需費用，由校內相關經費支應。

玖、其他

本作業計畫於奉校長核定後實施，若有未盡事宜，得視需要隨時修正或補充之。