**臺北市政府107年度電子公文節能減紙實施計畫**

107年2月22 日府授秘文字第1073003806號函頒

1. 計畫目標

臺北市政府(以下簡稱本府)為持續拓展文書E化範疇、減少行政紙張耗用，以達到整體公文線上簽核85%、電子化會議95%、撙節紙張採購5%目標，特訂定本實施計畫(以下簡稱本計畫)。

1. 實施對象

本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）。

1. 實施期程

自函頒日起至107年12月31日止。

1. 計畫分工

一、秘書處：負責本計畫整體目標控管，督導各機關執行成效，並定期公布各機關學校績效。

二、資訊局：負責維運、優化本府共用資訊系統，並配合於本府共用資訊系統產製本計畫管考所需之報表。

三、教育局：負責督導、管考各級學校績效填報情形、執行成效，並得視需要另訂管理方式。

四、各機關：指派本計畫之機關「當責者」督導機關績效，並指定機關「負責者」推動本計畫內容。

五、各學校：依教育局規定方式，推動本計畫內容。

1. 各機關績效目標及衡量指標

一、公文線上簽核比率

(一)績效目標

1、106年公文線上簽核比率為85%以上者，107年應達90%以上。

2、106年公文線上簽核比率未達85%者，107年應較106年進步5%以上。

註：進步指107年度公文線上簽核比率-106年度公文線上簽核比率$\geq $5%。

(二)衡量指標

公文線上簽核比率=公文線上簽核件數/（電子公文收文總數＋紙本來文轉線上簽核數＋自創簽稿數）× 100%

註：密件及收文別屬科室文、個人文者不列入收文統計。

二、電子化會議比率

(一)績效目標

1、106年電子化會議比率為80%以上者，107年應達95%以上。

2、106年電子化會議比率未達80%者，107年應較106年進步15%以上。

註：進步指107年度電子化會議比率-106年度電子化會議比率$\geq $15%。

(二)衡量指標

電子化會議比率=電子化會議場次/所有會議場次 × 100%

註1：電子化會議係指會議主辦機關以電子方式提供**會議資料**予所有與會人員，且會場上未發送本機關印製之書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

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；會議內容具機密性、敏感性、屬密等以上之會議及具現場查驗、會勘性質之開會通知單皆不計入會議場次。

三、撙節紙張採購比率

(一)績效目標

以106年紙張採購箱數為衡量基準，107年應減少採購5%以上。

(二)衡量指標

(106年紙張採購箱數-107年紙張採購箱數)/106年紙張採購箱數 × 100%

1. 執行內容

一、提升公文線上簽核比率

(一)公文線上簽核之原則與限制

1、保存年限在30年(含)以下之公文，應優先以線上簽核方式辦理。

2、紙本來文及附件(無需歸檔者除外)均可轉製成電子型式並上傳至公文系統處理者，始可改採線上簽核辦理；其電子型式檔案上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。公文辦畢後歸檔作業，應依本府檔案管理作業要點及相關規定辦理。

3、考量電子檔案長期保存機制未臻完善、公文保密及作業完整性需求，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)新公文系統新增功能

1、紙本來文線上辦理：提供紙本來文本文、附件上傳電子檔後，以線上簽核辦理之功能。

2、電子郵件線上辦理：提供電子郵件轉檔以線上簽核辦理之功能。

3、受會單位新增檔案：提供受會單位新增會辦簽及附加附件檔案功能，以提供送會單位參辦。

4、線上公文同步複閱：針對線上簽核公文，提供機關自行設定同步複閱功能，即於公文核定後，同步即時傳送核批結果予原陳核流程點人員，以節省逐級複閱時間。

5、決行後分會、發文後會辦：提供線上簽核公文決行後得採分會，屬發文件者，並可先完成發文，再進行後會，以加速處理時效。

6、臨時憑證簽章功能：因故無法使用自然人憑證簽核線上公文者，可透過臨時憑證先行簽核公文；除有特殊理由者外，應於次一個工作日以自然人憑證完成補簽作業。

二、落實執行電子化會議

(一)加強控管例行性會議

各機關學校因業務需求、任務編組或會議規則等規定召開未具備開會通知單之例行性會議(例：局務會議)，均應落實電子化會議之執行，並自行列管機關例行性且未具開會通知單之會議種類，納入每月電子化會議比率統計範疇。

(二)完善會議室軟硬體設備

1、各機關學校應儘量採用本府資訊局建置之會議管理系統或無紙會議系統[[1]](#footnote-1)召開會議，以電子方式處理、呈現會議資料，減少會議資料之列印。

2、各機關學校於市政大樓召開會議時，應儘量優先利用市政大樓2樓會議室專區之電子化設施，其使用規定依公管中心公告內容辦理。

3、各機關學校應持續改善負責維管之會議室設施，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)充實人員電子化會議觀念

1、各機關學校應利用各式會議、研習場合或製作相關電子文件，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，不得以人員異動頻繁、對於電子化會議規定不熟悉等說詞，作為未落實執行電子化會議之理由。

2、各機關學校應主動向府外委員、民眾或與會者說明本府會議採電子化會議原則，逐步培養與會者以電子設備閱讀會議資料或參與會議之習慣。

(四)主辦電子化會議注意事項

1、會議資料應以公文電子交換、電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者，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、會議應優先採線上簽到方式辦理，相關作業得使用本府會議管理系統或無紙會議系統功能辦理。

3、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，不得提供紙本資料。

4、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。

5、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。

(五)參加電子化會議注意事項

各機關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，以避免列印會議資料，減少紙張使用。

三、減少文書行政紙張耗用

(一)管控印表機、影印機使用

1、各機關學校應用力思考各項業務採e化可行性，減少紙本處理作業，避免不必要之列印行為。

2、各機關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。

3、各機關學校應增設影印機掃描功能，備份留存文件應以掃描取代影印，以減少紙張使用。

(二)文書e化及減量

1、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。

2、屬機關內部宣導、公告周知訊息，應以電子方式公告或傳閱周知。

3、機關或單位間公務蒐集資料[[2]](#footnote-2)、回復簡單案情，應優先以電子方式處理，減少行文回復或紙本核章回復作業。

4、各類表單申請，應以線上或電子方式處理為原則，減少紙本處理作業。

5、公文內部傳遞時，應優先採線上或電子方式簽收，或以送文簿代替清單列印，以減少紙張使用。

6、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。

1. 績效管考與獎懲

一、績效填報

(一)各機關學校應指派專人於每月10日前，自公文系統產製電子公文節能減紙績效填報資料表，並彙整自行控管之未具開會通知單例行性會議場次、紙張採購箱數等資料後，至國家發展委員會檔案管理局建置之「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。

(二)前揭績效資料倘逾期填報或於每月10日後更新數據者，應簽奉機關首長核准，並將奉核內容免備文以電子郵件寄送本府秘書處承辦人辦理列管資料更新。

二、績效管考

(一)各機關學校應按月將本計畫列管之各項績效送權責長官核閱，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)各機關學校應按月檢視各項績效，如有未達績效目標或異常情形，應進一步分析原因，於次月確實檢討改進。

(三)各一級機關應督促所屬二級機關按月如期如實上網填報執行績效，並應負起績效督考之責。

(四)本府秘書處每月15日前，將各機關學校執行績效公開於公文系統提供下載，適時檢討提報績效未達目標之機關名單陳送市長核閱，並不定期於市政會議或主任秘書會報中報告各機關執行情形。

三、績效獎懲

(一)各項衡量指標之年度績效前三名者，於市政會議頒獎鼓勵。

(二)各機關達成各項衡量指標目標值且績效卓著者，推動有功人員得專案辦理敘獎。

(三)同一衡量指標於106年及107年均未達本計畫律定目標值或無正當理由執行績效不佳者，將專案簽報議處機關首長、負責推動人員。

(四)107年度內累計2次無故逾期未填報或填報不實者，得專案簽報議處。

(五)各機關獎懲標準與額度由本府秘書處另訂之；各級學校獎懲標準與額度，由本府教育局負責訂定。

1. 經費

一、有關本府舉辦之說明會及相關會議所需費用，由本府秘書處編列預算或於年度預算內勻支。

二、有關本府共用資訊系統更新、設備維護、教育訓練、客服等費用，由本府資訊局編列預算或於年度預算內勻支。

三、本府教育局推動所屬各級學校執行本計畫所需費用，由該局編列預算或於年度預算內勻支。

四、各機關學校推動作業所需費用，由各機關學校自行編列預算支應。

1. 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. 無紙會議系統預計107年下半年開始推動，實際推動上線期程依資訊局規劃辦理。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 本府市政資料填報及彙整系統預計107年下半年開發完成，實際推動期程依資訊局規劃辦理。 [↑](#footnote-ref-2)