

分類號：
保存年限：
總頁數：

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 書函

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡人：金禹萱
聯絡電話：(02) 2875*7279
傳 真：(02) 2873-2131

受文者：

發文日期：中華民國 99 年 8 月 13 日
發文字號：北總總字第 0990018510 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：工作小組編組表、計畫分工項目表、期程管制表、種子人員名冊

主旨：訂頒本院電子公文節能減紙實施計畫乙種如附件一，請 查照。

說明：

- 一、依據輔導會 99 年 6 月 15 日輔秘字第 0990000513 號函，轉行政院 99 年 1 月 25 日院授研訊字第 0992460081 號函頒「電子公文節能減紙推動方案」辦理。
- 二、本院工作小組及業務聯絡（種子）人員（附件二），已以不備文方式 E-MAIL 傳報輔導會；各一級單位登記桌人員為當然種子，屆時納入訓練，表列不另敘列。
- 三、各分工單位對期程管制表內各工作要項及預定完成時程及列管及執行，有須編列預算案件，亦請編列至各年度內，以利全案推動。

正本：本院各一級單位、手術管理委員會、加護中心管理委員會、登記桌人員、表內人員、e-mail 全院同仁

副本：本院主任秘書以上辦公室、總務室文書組

台北榮總「電子公文節能減紙實施計畫」

壹、依據：

行政院 99 年 1 月 25 日院授研訊字第 0992460081 號函頒「電子公文節能減紙推動方案」辦理。

貳、目的：

配合政府節能減碳政策，積極推動電子公文節能減紙作業，並擴大公文電子化處理，期以完成公文線上簽核，達成公文全程電子化作業，符合節能減紙，提升行政效率之目標。

參、績效指標：

- 一、減紙 30%：因應公文實施電子化所節省的紙張，計有線上簽核節省紙張、運用電子公布欄節省紙張、公文電子交換節省紙張及雙面列印等，惟為簡化績效指標之統計，採公文線上簽核績效指標計算，公文線上簽核績效指標 = 公文線上簽核件數 / (收文總數 - 密件公文數 + 自創簽稿數) × 100%。
- 二、節能：公文實施電子化所節省的能源，節能績效指標 = 公文採線上簽核處理節省分散辦公機關郵資費用 + 使用公文電子交換節省郵資費用 + 使用電子布告欄節省郵資費用。
- 三、行政效率提升：公文採行線上簽核減少公文處理時間，公文效率提升指標 = 實施前月平均處理天數 - 實施後月平均處理天數。

肆、實施範圍：

本院及各單位。

伍、計畫目標：

民國 101 年 12 月 31 日前，達成以下目標：

- 一、擴大實施公文電子化處理，減紙 30%。
- 二、本院及各單位實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。

陸、實施策略：

本院及各單位配合本計畫，優先建置網路整合平臺與線上簽核系統，擴大電子公文交換對象及提升「電子公布欄」運用，規劃建置「公文線上簽核整合系統」等措施，逐步推動達成節能減紙目標。

柒、實施要領：

- 一、電子化相關行政作為：
 - (一) 文件資料雙面列印。

(二) 會議資料以電子郵件傳送，簡報直接投影不列印紙本等。

二、擴大電子公文交換對象：

各業管處對企業及民間組織之宣導通知及簡易案件等文書，優先以公文電子交換方式處理。

三、提升「電子公布欄」運用：

(一) 各機關對個人文書之傳送(如會議通知、會議紀錄)優先進行電子化作業。

(二) 各單位相關公告周知訊息，如活動宣導、通訊資料異動、首長到任就職、年度發文代字號、公開資訊或其他一般性通報周知事項，以登載電子公布欄或提供線上查閱為原則，不另以書面通報。

四、結合電子簽章數位憑證安控系統，製作電子識別證。

五、增、修相關電子公文系統：

(一) 規劃建置「整合型公文管理系統」平臺：

整合現行公文製作、公文電子交換、線上簽核、電子簽章、檔案管理系統、影像管理系統及相關電子系統等，簡化流程，整合系統效能。

(二) 規劃建置「線上簽核系統」：

配合政府政策，規劃公文線上簽核，使公文從收辦、發文到歸檔，全面 e 化，節約紙張經費，降低人為疏失及公文延宕情形，明確責任。

(三) 提升「電子公布欄」具線上簽收(核)系統功能，處理院內一般通告性、通報、移文等文件，落實減紙目的。

(四) 建置「公文正、副本線上簽收作業系統」，以達無紙化目標。

(五) 檢討本院各單位現有之各類子系統，及定型化紙本公文、報表、簿冊等作業，使具備線上簽核功能，達到無紙化要求。

捌、實施方式：

一、成立工作小組：(如附表一)

本院「電子公文節能減紙工作小組」(以下稱小組)：置召集人 1 人，由督導本項業務之副院長兼任；副召集人 1 人，由督導本項業務之主任秘書兼任；執行秘書 1 人，由總務室主任兼任；另置組員 9 人，合計 12 人。

工作小組視需要不定期召開會議，俾如期完成各項工作。

二、各相關業管單位分工事項：(如附表二)

總務室：策頒電子公文節能減紙實施計畫及管制執行。

資訊室：系統、器材開發整合綜辦及教育訓練。

人事室：「電子識別證」之選用、核發及補、換發作業之規劃宣導。

各單位：配合「電子公文節能減紙」作業相關事宜。

玖、推動期程：(如附表三)

自民國 101 年 1 月 1 日起，至民國 101 年 12 月 31 日止。

拾、計畫經費：

本案系統開發、整合、教育訓練等相關事宜所需經費，請資訊室協調會計室於年度預算中編列支應，各分工單位對期程管制表內各工作要項及預定完成時程及列管及執行，有須編列預算案件，亦請編列至各年度內，以利全案推動。

拾壹、預期效益：

全面推動公文電子化作業，並以公文電子線上簽核取代人工作業，將能大幅節省紙張(減紙 30%目標)，達成節能減碳之政策。

拾貳、管制與考評：

一、各單位依績效指標，落實電子公文節能減紙考評作業，並納入年度單位績效考評項目。

二、本案節能減紙績效之考評，依各單位「公文處理速度(含會稿)」及「線上簽核數」為主，並輔以其他執行成效，如擴大公文電子交換、運用電子公布欄、雙面列印及應用 Email 傳送公文等之節省紙張情形。

拾參、本計畫頒布後，即起實施，各單位依推動期程，規劃各項先期作業，並管制執行。

行政院國軍退除役官兵輔導委員會台北榮民總醫院推行「電子公文節能減紙工作小組」編組表				
職稱	單位	現職	姓名	工作項目
召集人	院本部	副院長	陳天雄	督導全案推動、執行。
副召集人	院本部	主任秘書	王成生	襄助綜理並督導全案推動。
執行秘書	總務室	主任	周志中	負責本案作業推動協調與管制事宜及總務室電子公文節能減紙作業相關事宜。
組員	總務室	組長	蔡堯仁	一、負責本案計畫擬訂及執行事宜。 二、本案作業需求規範擬定。
組員	總務室	組員	金禹萱	綜辦本案各項工作協調、執行及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	總務室	組員	傅中勇	協辦本案各項工作協調、執行及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	總務室	組員	吳美玉	協辦本案各項工作協調、執行及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	醫企部	組長	張志慶	承辦及督導院長信箱提升為線上簽核及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	人事室	組長	馮文循	承辦「電子識別證」之選用、核發及補、換發作業之規劃宣導及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	資訊室	組長	賴大隨	承辦線上簽核系統規劃、開發整合、器材採購及教育訓練、電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	資訊室	管理師	錢國華	協辦線上簽核系統規劃、開發整合、器材採購及教育訓練、電子公文節能減紙作業等相關事宜。
組員	補給室	組長	林惠敏	協辦線上簽核系統開標、採購及電子公文節能減紙作業等相關事宜。
合計	12人（其餘各單位以登記桌人員納入業務聯絡人）			

本院推行「電子公文節能減紙」計畫分工項目表

項目	內容	主辦單位	協辦單位
行政業務	一、擬定與頒發本院「電子公文節能減紙實施計畫」。	總務室	
	二、成立「工作小組」。		
	三、相關作業規定及電腦化作業規範。	總務室 資訊室 人事室	
	四、提升電子公布欄運用。	總務室	各單位
	五、電子相關行政作為。 (一) 文件資料雙面列印。 (二) 會議資料以電子郵件傳送，簡報直接投影不列印等會議少紙化到會議無紙化到視訊會議系統。 (三) 相關業管處對所屬機構之個人文書傳送(如會議通知，會議記錄。)，應優先進行電子化作業。	總務室	各單位
	六、相關系統功能建置、修正。	資訊室	各單位
	七、建置網路一般服務「公文線上簽核」專區。	資訊室	總務室
	八、院長信箱提升為線上簽核系統。	醫企部	資訊室
	九、管制與考評： (一) 各單位依績效指標，落實電子公文節能減紙考評作業，並納入年度單位績效考評項目。 (二) 各項績效減紙指標之考評，依各單位「公文處理速度(含會稿)」及「線上簽核數」為主，並輔以其他執行成效，如擴大公文電子交換、運用電子公布欄、雙面列印及應用 Email 傳送公文等之節省紙張情形。	總務室	各單位
系統開發整合、器材綜辦及教育訓練相關事	一、建置本院公文製作線上簽核作業系統	資訊室	總務室
	二、建置各分院整合性公文管理系統軟硬體建置。	資訊室	總務室
	三、建置自然人憑證讀卡機設備與環境。	資訊室	人事室
	四、建置院內正、副本及一般通知公布欄線上簽收系統。	資訊室	總務室
	五、協助提升或更新本院各單位現有或新推出之各類專案性電子系統，使具線上簽核功能資訊系統。	各單位	資訊室
	六、協助本院或各分院資訊人員教育訓練。	資訊室	各單位
	七、建置公文線上簽核影音學習環境與配置。	資訊室	各單位

宜	八、配合組織改造，本院辦公環境、人員異動，各項資訊軟、硬體設施（備）之安裝與運作。	人事室 資訊室	各單位
電子簽章相關事宜	一、「電子識別證」之選用、核發及補、換發作業之規畫宣導。 二、建立代理人制度相關事宜。 三、線上職名章規格制定。 四、配合組織改造，單位與人事異動調整。	人事室	各單位
經費	有關經費審核、列管、核支等業管事項。	會計室	
招標	協助辦理招標，採購業管事項。	補給室	
各單位配合事項	一、遴派「線上簽核」業務聯絡兼種子人員。 二、將單位現有子系統及各種紙本表報、簿冊等採線上簽核作業，達到無紙化要求。 三、督導與管制： 1、總收文或單位登記桌將電子交換公文轉成線上簽核及外來紙本文經掃描登入分送。 2、各單位對承辦人員應線上簽核而未線上簽核之公文製作，負考核督導責任。 四、擴大電子公文交換對象： 各業管處對企業及民間組織之宣導通知及簡易案件等文書，優先以公文電子交換方式處理。	總務室 資訊室 各單位	

本院推行「電子公文節能減紙」期程管制表

項次	工作要項	預定完成時程	備考
一	函頒本院「電子公文線上簽核」實行計畫	99年7月前	依實際進度，調整各項期程。
二	計畫		
三	成立工作小組。		
四	相關作業規定及電腦化作業規範	100年9月	
五	相關系統功能修正	100年12月	
六	軟、硬體設備招標採購	101年1月至8月	
七	自然人憑證申請與發放、讀卡機採購與安裝		
八	需求訪談、系統分析、設計、測試。		
九	教育訓練、原系統資料移轉至新系統與驗收。	101年9月至11月	
十	驗收、試用		
十一	全面上線	101年12月31日前	

各單位「電子公文節能減紙計畫」業務聯絡（種子）人員名冊

單位	職稱	姓名	電話	E-mail	備註
總務室	主任	周志中	2875-7045	jjjou@vghtpe.gov.tw	召集人
資訊室	組長	賴大隨	2875-7264	dslai@vghtpe.gov.tw	聯絡人
總務室	組長	蔡堯仁	2875-7279	yjtsai2@vghtpe.gov.tw	
資訊室	管理師	錢國華	2875-7264	khchien@vghtpe.gov.tw	組員
總務室	組員	金禹萱	2875-7279	ysjin@vghtpe.gov.tw	組員
總務室	組員	傅中勇	2875-7278	cyfu@vghtpe.gov.tw	組員
總務室	組員	吳美玉	2875-7032	mywu3@vghtpe.gov.tw	組員
院長室	組員	呂亞臻	2875-7076		種子
副院長室	秘書	錢鄧永智	2875-7155		種子
副院長室	辦事員	劉雪萍	2875-7426		種子
副院長室	辦事員	劉湘琴	2875-7555		種子
副院長室	組員	朱慎怡	2875-7147		種子
主秘室	組員	馮海倫	2875-7246		種子
合計	13 人				

註記：

- 一、各單位種子人員，以「電子公文節能減紙工作小組」成員為召集人，承辦「公文節能減紙」相關業務者，為單位聯絡人，副秘書長以上長官辦公室及單位首長（主管）之秘書，為當然種子人員，其他，視需要增列輔助人員（員額依實際需要自訂）。
- 二、種子人員需熟悉「公文線上簽核」系統安裝、基本操作等，並協助單位首長（主管）或同仁對公文線上簽核系統，測試、導入及適應及聯絡事宜。
- 三、種子人員短期以配合「電子公文節能減紙」作業各項要求，及完成本案（公文線上功能）系統操作為主。長期以輔助同仁及新進人員單位公文系統操作及適應問題，並適時反映問題。
- 四、種子人員異動時，不備文，以電子郵件知會秘書室文檔科。（姓名：劉居正；電話：02-27571728；e-mail：doc2@mail.vac.gov.tw）