

國立高雄大學 108~109 年度標竿學習提出改進意見及改善現況說明

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期:108/10/21(一)10:00-15:00 主題:至暨南大學與文書組進行交流、檔案展</p>	<p>◆ 對個人業務提升部分:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對外、對內保持良好關係，了解前輩失敗經驗，學習成功關鍵。 2. 對長官、對同仁、跨單位之溝通、整合、協調能力很重要。 3. 清楚瞭解業務內容，並用圖表呈現中長程檔管計畫。 <p>◆ 對本組業務精進部分:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用有效率方式，減少同仁與自己本身的雜項業務負擔。能委託廠商處理的，除要求品質外，更能避免時間的不必要浪費。 2. 增加同仁標竿學習之機會(下次需邀請圖資館共同參與)。 3. 評鑑前對相關同仁進行教育訓練。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於 108、109 年訂定本校中長程檔管計畫。 2. 於 110 年滾動修正本校近中長程檔管計畫。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校文書組自 108 年裁減 1 員人力後，因應現況業務進行調整，並配合規劃工作時程。 2. 同仁標竿學習除實體課程外，防疫因素，109 年度起鼓勵同仁上網學習相關檔管課程。 3. 線上檔案展未來將成趨勢，請同仁上網瀏覽相關主題，並為日後本校線上檔案展預做準備。
<p>相關連結/佐證資料</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 110 年度教育部檔管成效訪視 1-1-1 國立高雄大學文書組近期、中期、長期工作計畫、1-1-2 國立高雄大學 108-109 年文檔管理工作計畫。 2. 110 年度教育部檔管成效訪視 1-2-1 標竿學習心得分享中，即有同仁線上瀏覽他校線上檔案展之心得。 3. 本校 20 週年校園永續檔案展之展頁，亦放置於本處文書組網頁中供線上瀏覽，路徑： https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-4234.php?Lang=zh-tw 	

國立高雄大學 108~109 年度標竿學習提出改進意見及改善現況說明

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期:109 年 6 月 19 日 主題:國立暨南國際大學 109 年公文及檔案管理研習計畫</p>	<p>1. 真的覺得英福達系統介面簡單也好用,公司配合度和效率良好,希望本校系統可朝這方面努力改善了。</p> <p>2. 有關暨大公文系統有[回閱]功能,經與電算中心佺憲商討結果,已提交康大評估可行性和預算,另外還包含 6 點系統改善意見,希望近期有好消息回復。</p>	<p>本校預定 110 年 11 月 19 日新版電子公文系統上線。</p> <p>因本校預定 110 年 11 月 19 日新版電子公文系統上線,現有康大系統暫不維護。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>	<p>詳見本校 110 年度電子公文系統招標需求規格書。 (由圖資館技士楊佺憲提供)</p>	

國立高雄大學 108~109 年度標竿學習提出改進意見及改善現況說明

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期: 2020/08/07 14:00 至2020/08/07 17:00</p> <p>主題: 109 年度公文及 檔案管理資訊系 統應用推廣說明 會</p>	<p>1. 本次出席人員 姜芬芳組員在會中提出: 「公文大型附件之下載檔案連結網址, 其資安漏洞問題, 經建議應請康大設加密掃描碼, 以解決網路檔案下載之資安缺失。</p>	<p>1. 本校電子公文系統目前僅提供連結網址、公文文號等二者, 供受文者使用下載使用。</p> <p>2. 已將本需求納入本校 110 年度建置之新版電子公文系統需求規格書。</p>
	<p>2. 針對未來機關文書及檔案管理資訊系統重新開發與測試, 建議本校圖資館電算中心派員出席該局預計本年度 11 月起陸續舉辦的相關推廣會議。</p>	<p>1. 已將本需求納入本校 110 年度建置之新版電子公文系統需求規格書。</p> <p>2. 已轉知電算中心技士楊佶憲知悉, 並將檔管局未來規劃一併納入本校 110 年新版電子公文系統招標規格書中。</p>
	<p>3. 請康大資訊協助更正未來新舊任校長銜接前後, 於交接日起變更發文系統之署名之問題(本校目前的公文系統, 發文之署名係按內部陳核之時間判讀, 實際發文之署名仍需人工修正)。</p>	<p>已將本需求納入本校 110 年度建置之新版電子公文系統需求規格書。</p>
	<p>4. 本校電子公文系統自 103 年啟用, 由康大公司得標製作, 當時已通過當時的電子公文驗證, 惟經 6 年的更迭, 本校文檔系統目前需再造或升級, 才能通過軟協的部分驗證。</p>	<p>已將本需求納入本校 110 年度建置之新版電子公文系統需求規格書。</p>
	<p>5. 未來的文檔系統已然成形, 其必備有二: (1) 跨瀏覽器的文檔系統。 (2) 經軟協驗證通過的系統。</p>	<p>已將本需求納入本校 110 年度建置之新版電子公文系統需求規格書。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>	<p>詳見本校 110 年度電子公文系統招標需求規格書。 (由圖資館技士楊佶憲提供)</p>	

國立高雄大學 108~109 年度標竿學習提出改進意見及改善現況說明

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>地點:上網資訊瀏覽學習 日期: 109 年 9 月 11 日(五) 主題:109 年檔案立案編目工作坊</p>	<p>1. 檔管局每年都會辦理各類檔案管理研習課程,同仁們可視自己需求,先至 E 等公務員學習平台上網研習,具基本概念後,再報名實體課程。</p>	<p>1. 文書組全組同仁 3 位,已至 E 等公務員學習平台上網研習檔管基本概念課程 14 堂課,並已取得研習時數。 2. 日後將於該平台完成進階檔管相關課程。</p>
	<p>2. 檔案管理各式問題均有,平常可與鄰近學校檔管人員多溝通交流,互相切磋,提升檔管經驗與能力。</p>	<p>本校 109 年度檔案展,很榮幸導覽鄰近高雄科技大學文書組杜組長一行 3 員,並交換文檔作業相關經驗。</p>
	<p>3. 電子公文系統與檔管業務習習相關,同仁應先瞭解自身系統操作,俾利檔管業務以及後續管考。</p>	<p>1. 本校文書人力僅 3 人,無論郵件或檔管業務,每個人都熟悉並上手。 2. 110 年建置之新版公文系統,文書同仁也都必需熟悉收發文暨檔管作業。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>	<p>1. 詳見文書組同仁 109 年迄今之研習時數表。 2. 詳見本校 20 週年永續校園檔案展簽名冊。</p>	

國立高雄大學 109 年度標竿學習提出改進意見及改善現況說明

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期:109 年 9 月 22 日(二) 主題:文書及檔案管理教育訓練</p>	<p>1. 檔案檢調時, 需由文檔人員在場借調, 並配合監視器之使用。</p>	<p>已於 109 年於檔案應用專區完成監視器裝設。</p>
	<p>2. 檔案清理需先清查, 依法規流程辦理。</p>	<p>1. 業於 109 年 8 月 18 日總務處第 1090012036 號簽核定國立高雄大學 109~111 年檔案清查計畫。 2. 已於 109 年暑假期間完成 86~100 年度檔案清查作業。 3. 本校 109 年檔案清查報告書如附件。</p>
	<p>3. 保存年限區分表應配合本校組織規程、分層負責明細表、至少每十年應檢討一次。</p>	<p>1. 本校保存年限區分表自民國 99 年啟用至今。 2. 本校最新版組織規程甫於 110 年 1 月經教育部核定, 依編定流程, 先啟動分層負責明細表之編修, 並需經主管會報、行政會議決議通過後施行。 3. 擬定 110 年 4 月份籌組本表編修工作小組, 並召開說明會後, 進行彙集修訂 1 個月。 4. 已收集相關學校新式保存年限區分表作為各單位編修參考。 5. 本表於編修完成後, 儘速報部審定。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>	<p>1. 文書組監視範圍計有庫房、檔案應用專區、郵件區等。 2. 本校自民國 89 年始成立, 文檔年度自 86 年開始, 於 109 年度清查部分檔案年度後, 依實際需求, 110 年度召開檔案鑑定會議, 討論並啟動相關檔案清理作業流程。 3. 經電詢教育部保存年限區分表審核時間, 若本表審核順利, 教育部約需 2 個月、檔管局約需 6 個月。</p>	

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期:109年10月14日~15日</p> <p>主題:109年檔案管理研習班</p>	<p>1. 實體課程收獲良多,本組同仁應輪流每年參訓,以提升檔管品質。</p>	<p>1. 文書組僅3名人力,需配合服務學習人力及工讀生,協助郵件收發檔管等作業。</p> <p>2. 每項研習以1名參訓為主,鼓勵同仁線上報名,或網路學習。</p>
	<p>2. 本校當前之急,在於檔案分類與保存年限區分表之編製,可參照資料為基準執行之。</p>	<p>1. 本校保存年限區分表自民國99年啟用至今。</p> <p>2. 本校最新版組織規程甫於110年1月經教育部核定,依編定流程,先啟動分層負責明細表之編修,並需經主管會報、行政會議決議通過後施行。</p> <p>3. 擬定110年4月份籌組本表編修工作小組,並召開說明會後,進行彙集修訂1個月。</p> <p>4. 已收集相關學校新式保存年限區分表作為各單位編修參考。</p> <p>5. 本表於編修完成後,儘速報部審定。</p>
	<p>3. 檔案檢調與應用,本校已設置專區使用。</p>	<p>1. 本校檔案檢調都為校內同仁,目前無民眾提出申請。</p> <p>2. 109年度檔案展,即設計詩情畫意袋、及校園美景明信片等小物。</p>
	<p>4. 檔案清理與鑑定:依其法規流程辦理。本校庫房空間目前足夠,建請保存籌備處時間所有文檔資料。</p>	<p>於檔案清查報告書簽核後,擬定召開110年檔案鑑定會議。相關會議提案準備中。</p>
	<p>5. 庫房設施在一樓,需每年強化緊急災防應變演練。</p>	<p>110年3月辦理檔案室緊急災防應變演練,情境演練為淹水、火災。</p>
	<p>6. 本校將建置新版電子公文系統,需配合新修法規,並改善數年存在問題,且通過新式驗證。</p>	<p>預計110年11月19日前上線啟用。</p>

	改進意見	改善後成果
	7. 南科園區場內外均建置藝術品, 本校文書組亦可學習設計紀念小物。	1. 文書組用印區經檢視, 已於 110 年 2 月完成空間改善。 2. 109 年檔案展展版, 已吊掛於文書走廊, 不僅美化環境、資源再利用、並可推展校史, 一舉數得。
相關連結/佐證資料	1. 詳見文書組同仁 109 年迄今之研習時數表。 2. 本校自民國 89 年始成立, 文檔年度自 86 年開始, 於 109 年度清查部分檔案年度後, 依實際需求, 110 年度召開檔案鑑定會議, 討論並啟動相關檔案清理作業流程。 3. 經電詢教育部保存年限區分表審核時間, 若本表審核順利, 教育部約需 2 個月、檔管局約需 6 個月。 4. 緊急災防應變演練報告書如附件。 5. 詳見本校 110 年度電子公文系統招標需求規格書。(由圖資館技士楊佶憲提供)	