

## 國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點：外貿協會高雄辦事處 503 會議室 (高雄市苓雅區民權一路 28 號 5 樓 )

日期：2020/08/07 14:00 到 2020/08/07 17:00

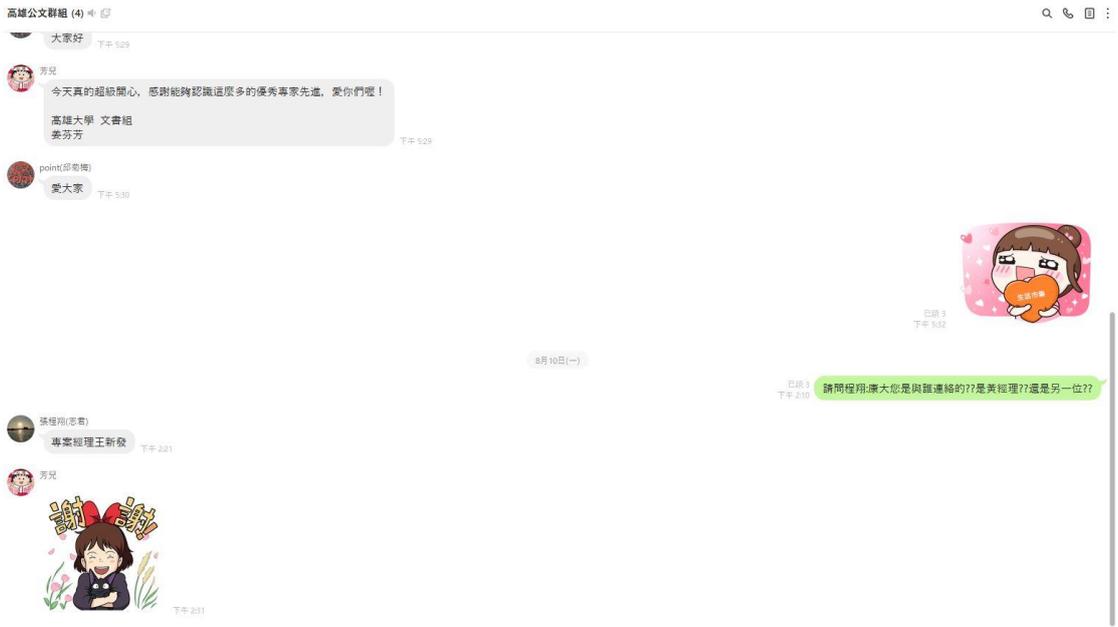
主題：109 年度公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會

紀錄人：許美娟

內容：

項目	課程/觀摩內容摘要
一、 109 年度 文檔 資訊 化重 要政 策宣 導	(一)全國共用公文電子交換系統,自 108 年全新改版。 (二)電子檔案健檢服務推出,採到場服務,並可向檔管局申請,申請電話(02)2513-6068。 (三)停止電子公文節能減紙線上填報。 (四)新版公文時效統計網路填報系統,自本年度 9 月底上線。 (五)公版文書編輯系統版本更新,並自 112 年 1 月起取代現行 WEB 版公文製作系統(IE),也就是跨瀏覽器 WEB 版公文製作系統將要開始,本校應該及早規劃。
二、 文書 及檔 案管 理電 腦化 作業 規範 修正 說明	(一)文檔規範原有條文修正草案的總說明,以及修正草案對照表。 (二)本次修正重點如下: 1. 新增資通安全管理法及相關子法為法令適用依據,並增列機關對委外公文廠商應有之資訊安全要求。(修正規定第二點及第六點)。 2. 配合公文電子交換系統使用應用程式介面(API)整合公文管理系統及中文 Unicode 編碼之需,調整用詞定義、中文字碼處理說明、使用欄位定義表及使用標籤集、傳輸格式及公文電子交換架構。(修正規定第四點、附錄一、附錄三至五、附錄九) 3. 配合公文電子交換傳送文書訊息檔方式,新增文書本文檔製作要求及使用標籤集宣告方法。(修正規定第八點、附錄四) 4. 因應機關使用便簽為實務之需,新增便簽文書本文檔格式定義相關內容。(修正規定第九點、附錄五、附錄六) 5. 為釐清機關線上簽核實施之範圍及因應跨機關簽核實務需求,新增線上簽核實施範圍說明、調整跨機關陳核會稿線上簽核處理原則;增列紙本附件採線上簽核時須先轉製為電子形式。(修正規定第十點) 6. 因應電子檔案長期保存,機關得視需要辦理檔案轉製及酌修相關內容。(修正規定第十八點)

項目	課程/觀摩內容摘要
	<p>7. 因應建立無營利事業統一編號組織團體資料之需，增加該組織團體代碼編訂方式。(修正規定附錄三)</p> <p>8. 因應機關公文電子交換附件使用方式，調整附件欄位之說明文字。(修正規定附錄三)</p> <p>9. 調整使用欄位定義表有關簽核人員之線上簽核欄位。(修正規定附錄三)</p> <p>10. 增加公文電子交換欄位「總稱」，並移除內部使用欄位「總稱」。(修正規定附錄三、附錄四)</p> <p>11. 配合檔案應用限制作業，針對密等以上之案件，調整應用限制代碼內容值，且移轉作業時列為必要欄位。(修正規定附錄三、附錄五)</p> <p>12. 因應線上簽核加簽時間無定義內部格式長度，增訂簽章時間定義。(修正規定附錄三、附錄五)</p> <p>13. 調整「簽」及「令」之電子交換類別使用方式。(修正規定附錄五)</p> <p>14. 配合公文電子交換附件 ODF 統計項目，新增公文電子交換附件格式 ODG 類型檔案。(修正規定附錄七)</p> <p>15. 因應機關使用電子檔案格式及電子媒體之實務需求，增修電子檔案格式與電子媒體規格。(修正規定附錄八、附錄十)</p>
<p>三、 文檔 系統 驗證 作業 與電 子檔 案檢 測服 務介 紹</p>	<p>(一) 因應電子化政府發展趨勢，政府部門將產生更多電子化形式之檔案，為確保政府部門文檔系統遵循標準化管理格式與共通性檔案保存類型，透過驗證將有效確保公文線上簽核與檔案長期保存之品質。</p> <p>(二)驗證效益</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助機關確認文檔系統符合法規規範。</li> <li>• 確保電子檔案格式符合規範，降低電子檔案長期保存的風險。</li> <li>• 建立電子檔案管理標準化，便利機關間移轉(交)作業。</li> </ul>
<p>建議</p>	<p>一、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。本部分已請電算中心信憲協助,再和康大商談導入公版文檔系統與驗證作業。</p> <p>二、未來的文檔系統已然成形,其必備有二:</p>

項目	課程/觀摩內容摘要
	1. 跨瀏覽器的文檔系統。 2. 經軟協驗證通過的系統。 三、將持續努力於系統升級或再造。
照片 分享 與說 明 (請 放 2 張做 為代 表， 其餘 請放 在高 大文 書組 群組 - 相 簿)	說明會結束後,和高市府及檔管局文書科長,互加 Line 群組好友,以便後續連繫用。 

◆ 說明:

1. 請於研習完 1 週內將本心得報告上傳至文書組群組，分享給大家。
2. 研習檔案亦請上傳到群組的”共享內容”處。