

## 「電子公文線上簽核」推動小組第 12 次會議紀錄

壹、時間：101 年 9 月 28 日(星期五) 10:00

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主持人：簡禎富主任秘書

記錄：余憶如

肆、出席者：

秘書處：簡禎富主任秘書、余憶如組長

總務處：林宜敏秘書、張寶束組長、許安邦先生、陳鳳如小姐

計通中心：賴尚宏主任、黃慶育組長

人事室：林妙貞主任

會計室：胡益芬主任

伍、列席者：帝緯李盈德先生

陸、報告事項：如附件一。

柒、決議：

- 一、本系統擬於九月底、十月初進行驗收，為完善電子公文後續的工作，本推動小組於驗收完成後仍繼續運作。
- 二、本系統驗收後，計通中心將比照現行方式繼續提供專業支援，而日後系統程式的維護部分，仍委由承商負責；惟仍請計通中心提供專業之諮詢及必要的支援。
- 三、電子公文推動後，列為永久保存的公文，仍需另行以紙本形式進行歸檔。
- 四、未來新到任或自然人憑證到期的主管或同仁，申辦或展延自然人憑證的規費，經所屬單位同意，得由所屬單位五項自籌款經費項下的管理費支應，總務處將不再集中辦理申辦或展延自然人憑證作業。
- 五、對於現行系統中會辦單位承辦人簽注意見後，經組長簽核落章送一級主管後，若一級主管認為需修改會辦意見時，目前系統

提供之功能為：一級、二級主管須將文「逐層退回」承辦人後，承辦人可進行文字修改。請承商會後規劃，當上述修改的事實發生時，在現行作業面上增加提醒字樣，使主管退文回承辦人修改時，清楚了解需先行移除落章，以使承辦人得以修改部分文字。

## 第 12 次推動小組會議報告事項 101.09.28

1. 本校「電子公文線上簽核」專案，非常感謝各位委員及所有工作人員在這麼長的時間以來對本專案投入的心力跟努力，預計於 9 月底辦理驗收，以下擇要簡短報告：
  - (1) 101.05 月已達到行政院 101 年度「電子公文節能減紙推動方案」目標之一為公文電子交換比率達 82% 之目標，目前除密件或受文者無法電子收文情況外，本校目前皆以電子交換作業。
  - (2) 100 年前之舊系統公文轉入新系統內的檔案，已抽查確認 500 件舊檔資料，並已修正。
  - (3) 101.07.05 經中華民國資訊軟體協會驗證通過。
  - (4) 101.08.13 進行系統第 5 次更新。
  - (5) 101.08.23 由承商與計算機中心進行系統「災難復原」演練。
  - (6) 101.09.17 與承商於驗收前進行討論，會中決議，本系統將分三階段進行後續作業，分別為：
    - A：驗收前：

承商應解決系統所有現存的 BUG、驗收前的問題點及補足舊轉新系統功能不足之部分—如條碼重製無法帶出正確資料、銷毀方式基本資料維護、檔案室已簽收公文清單等。
    - B：保固期間：
      - (a) 系統發生問題，如屬緊急，承商應於被告知後 4 小時內，解決個案問題，讓學校可以執行該個案後續之程序。其餘依合約保固內容處理。
      - (b) 於系統更新前，應確認切勿因系統更新另衍生新的問題。
      - (c) 對於不斷出現的類似問題，廠商應提供書面說明，並能夠根本解決。
      - (d) 承商帝緯公司單一窗口聯繫之承辦人為張蕙蘭小姐(Melissa)，其次為李盈德經理 (Peter)。
    - C：後續擴充：
      - (a) 人員異動資料應設定操作頁面，程式管理者可依序將使用者設定、職名章維護及來受文者功能進行修改。
      - (b) 提供績效圖表和計算每個文件於各個關口所花費的時間，便於績效呈現。相關需求圖表並已電子郵件寄送承商李經理。
      - (c) 請承商預估前述後續擴充功能完成時間及所需人工費用。
  - (7) 101.09.19 辦理新進人員電子簽核系統教育研習。
  - (8) 針對系統測試報告書，本組已就收文、發文及檔管部分，完成驗收項目之勾稽檢核。
  - (9) 101.09.25 進行系統第 6 次更新。