108年度臺北市政府工務局衛生下水道工程處
電子公文節能減紙實施計畫

108年6月6日北市工衛秘字第1083026225號奉核簽訂定

壹、依據

依本府108年4月2日府授秘文字第1083004889號函頒之「臺北市政府108年度電子公文節能減紙實施計畫」訂定。

貳、計畫目標

臺北市政府工務局衛生下水道工程處(以下簡稱本處)為持續拓展文書E化範疇、減少行政紙張耗用，特訂定本實施計畫(以下簡稱本計畫)。

參、實施對象

本處各單位。

肆、實施期程

自簽奉核之日起至108年12月31日止。

伍、計畫目標及衡量指標

一、紙本來文採線上簽核比率

(一)績效目標：60%

(二)衡量指標

紙本來文採線上簽核比率=紙本來文採線上簽核數/紙本來文收文總數 × 100%

二、公文線上簽核比率

(一)績效目標：90%

(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。

三、電子化會議比率

(一)績效目標：95%

(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。

四、撙節紙張採購比率

(一)績效目標

以 107 年紙張採購箱數為衡量基準，108 年應減少採購 5%以上。

(二)衡量指標

(107 年紙張採購箱數-108 年紙張採購箱數)/107 年紙張採購箱數 × 100%

陸、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、鑑於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，保存年限超過 30 年、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) 檢討公文可採線上簽核範圍

1、本處承辦人辦理公文時，應依檔案保存年限區分表賦予正確保存年限，以擴大公文可採線上簽核範圍。

2、本處各單位自行檢討業務所使用之文書表單、附件加蓋實體職名章必要性，以降低公文線上簽核限制。

3、本處各單位對於採紙本陳核之公文，宜記錄無法採線上簽核具體理由，並適時檢討合理性，以提升線上簽核比率。

二、落實執行電子化會議

(一)加強控管例行性會議

本處因業務需求、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：處務會議)，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、本處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]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、本處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、本處應利用各式會議、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、本處應主動向府外委員、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

本處同仁參與會議時，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、本處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。

2、本處影印機增設掃描功能，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、本處應切實檢討各類業務採 E 化作業可行性，善用本府各共用資訊系統，例：無紙會議系統、資料填報系統、電子核銷系統、KM 系統及雲端檔案櫃等，以線上處理、傳遞、彙整、公布資料為原則，減少不必要紙張列印，以撙節紙張耗用。

2、各類申請案件處理作業，應以線上或電子方式處理為原則，減少紙本處理作業。

3、機關或單位間公務蒐集資料、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、公文內部傳遞時，應優先採線上或電子方式簽收，以減少紙張使用。

5、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。

6、屬本處內部宣導、公告周知訊息，應以電子方式公告或傳閱周知。

7、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。

柒、績效管考與獎懲

一、績效填報

(一)本處秘室室應指派專人於每月 8 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 8 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)本處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。

(二)本處應按月檢視各項績效，如有未達績效目標或異常情形，應即時檢討改進，並得透過新公文系統產製相關報表 ，了解未達績效目標原因，以落實數據化管理。

三、績效獎懲

(一)本處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。

(二)本計畫獎懲標準與額度由本府秘書處另訂之。

捌、經費

推動本計畫所需費用，由本處自行編列預算支應。

玖、其他

本計畫於簽奉核定後實施，修正時亦同：若有未盡事宜，得視需要隨時修正或補充之。