110 年度臺北市政府工務局衛生下水道工程處
推動公文ｅ化實施計畫

110 年 3 月 2 日北市工衛秘字第 1103009998 號奉核簽訂定

110 年 9 月 14 日北市工衛秘字第 1103043611 號奉核簽修正

壹、依據

依本府 110 年 9 月 11 日府授秘文字第 1103011106 號函修正之「臺北市政府 110 年度推動公文ｅ化實施計畫」辦理。

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）為逐步邁向公文全面ｅ化、減少文書行政紙張耗用、減緩紙本檔案空間需求，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 110 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：90%

(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：97.5%

(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：以下公文類別不列入統計之範圍:

函-執行命令	其他-證明書	其他-代電
簽稿會核單-簽稿會核單	其他-證書或執照	其他-原本

會銜公文會辦單-會銜公文會辦單	其他-契約書	其他-判決書
公文時效統計-公文時效統計	其他-提案	其他-起訴書
咨-咨	其他-紀錄	其他-處分書
其他-公務電話紀錄	其他-節略	其他-定型化表單
其他-手令或手諭	其他-說帖	其他-非屬以上各類文書
其他-聘書		

三、撙節紙張採購比率

(一)績效目標

以 109 年紙張採購箱數為衡量基準，110 年應減少採購 4%以上。

(二)衡量指標

(109 年紙張採購箱數-110 年紙張採購箱數)/109 年紙張採購箱數 × 100%

四、電子化會議比率

(一)績效目標：100%

(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。

陸、執行內容

一、推動公文ｅ化

(一)公文採線上簽核之原則與限制

1、本處簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理。

2、紙本收文案件應儘可能轉換為電子形式，並以線上簽核方式辦理。

3、本府公文系統未提供直接以線上簽核簽辦格式者，本處應主動思考以簽（稿）夾帶附件方式簽辦可行性，以提升公文線上簽核比率。

4、紙本收文經轉製為電子形式採線上簽核辦畢者，其原紙本文件及附件

之歸檔原則，依本府檔案管理作業要點規定辦理。

5、配合本府（資訊局）電子公文永久保存行動方案，本處採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文本文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。

(二)公文無法ｅ化原因檢討與精進

1、本處 PM 應了解掌握公文無法採線上簽核辦理原因，並尋求改善之道，以提升公文線上簽核比率。

2、本處應主動檢討權管業務要求以紙本蓋章必要性，以減少紙本文件之產生。

3、本處應設計誘因或提供資源，督促所接觸之外部單位（人員）採用ｅ化方式提交文件、資料或檔案，以減少紙本文件蓋章及收件需求，降低公文ｅ化障礙。

（三）公文ｅ化流程精進

1、本處應秉持精實管理態度，定期檢討公文簽辦處理流程，減少不必要流程點，以提升作業效率。

2、本處處理業務、簽辦公文過程，遇有需蒐集、彙整資料者，應優先善用本府各共用資訊系統，例：電子文件服務平臺、資料填報系統、雲端檔案櫃，或自行開發資訊系統以ｅ化方式處理，並應注意資料及系統間流程銜接順暢度，以彰顯公文ｅ化效益。

3、本處應主動思考管有之資訊系統所產出資料，是否有與公文系統流程介接需求。

二、減少文書行政紙張耗用

（一）提供電子化資源、管控紙本輸出設備

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、本處應具備掃描設備或增設影印機掃描功能，備份留存文件應以掃描取代影印，並注意數位文件保管安全性，以減少紙張使用。

3、本處各單位召開各類無保密需求之會議，除有具體無法電子化理由之外，均應落實「會前以電子方式提供資料」、「台北通掃碼或其他電子化方式簽到」、「會上不提供紙本資料」、「會後以電子方式寄送紀錄」等ｅ

化作為，以減少紙張耗用。

4、本處汰換個人使用之電腦時，應優先考慮汰換為筆記型電腦，俾利同仁參與會議或滿足居家辦公需求。

5、本處應加強宣導同仁養成線上閱覽文件資料習慣，避免不必要之紙本文件輸出行為，以減少印表機及影印機耗材、紙張費用。

(二)文書ｅ化及減量

1、本處應主動檢討是否有因權管法規限制而無法落實文書ｅ化者，若屬本府主管法規，應自行檢討修法可行性，若屬中央法規者，則應依規定程序，洽中央主管機關建議修法，以逐步擴展文書ｅ化範疇。

2、本處應盤點表單報表ｅ化需求，自行或委託廠商設計ｅ化表單或建立儀表板，以逐步落實執行各項業務小ｅ化。

3、本處推動各業務ｅ化過程，若有需委請資訊局開發、維運資訊系統者，應依本府「臺北市政府資訊系統發展協同分工作業原則」規定辦理。

4、各類申請案件處理作業，應以全程線上或電子方式處理為原則，若有無法以電子方式處理者，本處各單位應檢討須採紙本處理之原因，並尋求改善之道。

5、機關或單位間公務蒐集資料、回復簡單案情、填復各類表報等，應以電子方式處理為原則，減少行文回復或紙本核章回復作業。

6、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。

7、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。

8、無須一級機關彙整回復之周知性公文，應直接函發各級機關周知，勿再逐級函轉。

9、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。

10、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、機關填報

(一)本處秘書室應指派專人於每月 6 日前（遇假日則提前填報），自公文系統產製「電子公文節能減紙績效填報資料表」，並自行彙整紙張採購箱數資料（有無採購均應加會會計單位確認），於奉核後至本府填報系統，填報前 1 個月之公文ｅ化執行績效。

(二)前揭績效資料經機關填報送出後有修正需求者，於當月填報截止期限前，機關得自行抽回表單，修正後再次送出。倘逾填報截止日期而有修正需求者，應先簽奉機關首長核准，並將奉核內容免備文以電子郵件寄送秘書處承辦人（莊先生，分機：6086）辦理列管資料更新。前述資料修正作業，除不可歸責於機關原因而修正資料者之外，其修正資料將列計為逾期填報。

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，紙張採購數據加會會計單位確認（有無採購均應加會會計單位確認），奉核後始可至本府資料填報系統填報。

(二)本處各單位年度執行績效，將提供人事室，作為單位年終考績參考。

(三)本處應按月檢視本計畫列管之各項指標執行情形，並送權責長官核閱，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[1]，了解未達績效目標原因，以落實數據化管理。

(四)秘書室將定期請各單位回報、說明績效未達目標或公文採紙本陳核原因。各單位得向執行成果較佳單位學習，以形成良性循環。

(五)本處應善用知識管理平臺（KM），以利業務處理知能傳承，避免人員異動，造成業務處理疏失。另，各項指標得視需要納入機關首長數位儀表板，以利機關首長及相關人員可即時掌握績效，落實督導。

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。

[1] 新公文系統提供之報表路徑：研考人員/各類公文及清單查詢/公文線上簽核登記表。