

副本

檔 號：
保存年限：

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：江佩樺(06)2757575轉50521
電子信箱：z10912011@email.ncku.edu.tw

701

臺南市大學路1號

受文者：秘書室文書組

發文日期：中華民國114年3月7日

發文字號：成大秘字第1140100276號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：114年文書製作暨檔案管理外展宣導試辦計畫1份

主旨：檢送本校「114年文書製作暨檔案管理外展宣導試辦計畫」1份，教學單位及研究單位若有公文教育訓練需求者，請向本室文書組申請，請查照。

說明：

- 一、為協助本校教學及研究單位人員提升公文製作及檔案管理知能，以利業務推動及增進行政效率，本(114)年度辦理旨揭計畫，將依申請單位需求由文書組派員進行宣導或教學。
- 二、本計畫採申請制，各單位每次參與人員應至少5人，請有需求之單位填寫申請表並經單位主管核章後，送交文書組，後續將由該組依單位需求及人力現況，協調合適之宣導時間。

正本：本校各院系所、編制外校級研究中心、水工試驗所

副本：本室文書組

裝
訂
線

國立成功大學 114 年文書製作暨檔案管理外展宣導試辦計畫

一、計畫目的

為提升本校教學及研究單位在公文製作及歸檔管理知能，協助人員運用公文系統推動業務，在實務操作過程中解決問題，提升行政效率及檔案管理品質，特訂定本計畫。

二、服務對象

本校教學單位及研究單位，包含主管、教職員工、研究人員及助理等，於承辦業務有製作公文或使用公文系統需求者。為確保外展宣導之效益，每次單位參與人員應為至少 5 人。

三、辦理方式

- (一) 申請機制：各單位如需宣導說明或教育訓練，由一級或二級單位填寫申請表(附件 1)提出申請(非由個人申請)，內容包含具體需求及希望之時段等。
- (二) 時間安排：文書組受理後，將依申請需求及人力現況，與各單位協調合適的宣導時間。
- (三) 外展服務：由文書組派專人至申請單位進行宣導、交流或教學示範，針對實際問題提供協助。

四、試辦期間

114 年 3 月-11 月，每次宣導或教育訓練之時間長度視各單位需求，以至少 20 分鐘至 1.5 小時為原則。

五、宣導地點

由各單位安排合適場地。

六、宣導範圍

- (一) 公文製作：公文格式、內容撰寫、注意事項等。
- (二) 公文系統操作：如系統登入、資料設定、展期申請、追蹤管理等。

(三) 檔案管理：公文歸檔、檔案分類及保存年限選擇等。

(四) 問題解答與交流：事先蒐集單位人員之問題，提供解答與交流機會。

七、預算需求：由秘書室文書組獲配年度預算內支應。

八、預期效益

(一) 提升行政效率：透過面對面的教學及交流，協助教學或研究單位人員更熟悉公文製作及系統操作，減少操作錯誤及公文多次往返之情形。

(二) 增進文書檔管品質：協助各單位建立正確的歸檔觀念，確保檔案管理符合法律規範。

(三) 促進溝通與合作：強化文書組與各單位之間的溝通管道，提升合作順暢度。

(四) 培育種子人員：增加文書組人員知能傳授運用之能力，並培育各單位人員具備種子教師之潛能。

九、計畫評估方式

(一) 問卷調查：於每次宣導結束後收集參與人員的意見回饋，評估宣導效果及滿意度。

(二) 實務應用：觀察各單位公文時效變化以及人員於公文製作與檔案管理之實務運作情形。

十、結語

本計畫為 114 年度之試辦計畫，期望能透過外展服務，協助教學及研究單位人員增進文書檔管知能。如試辦效果良好，未來可考慮將此計畫常態化推行，以建立更完善的行政服務支援體系。

國立成功大學 114 年文書製作暨檔案管理外展宣導申請表

申請單位類別	<input type="checkbox"/> 教學單位 <input type="checkbox"/> 研究單位
申請單位名稱	
聯絡人姓名	
聯絡人電話	
電子郵件	
希望宣導日期 (請自填)	(可填多個日期)
希望宣導時段 (可複選)	<input type="checkbox"/> 上午 9:00-12:00 <input type="checkbox"/> 下午 1:30- 4:30 <input type="checkbox"/> 其他: _____
預計時間長度 (請自填)	(以 20 分鐘至 1.5 小時為原則)
預計參與人數 及類別 (可複選)	_____人(至少 5 人) <input type="checkbox"/> 單位主管 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 研究人員 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 助理 <input type="checkbox"/> 其他: _____
申請項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 公文製作(格式、內容撰寫、注意事項) <input type="checkbox"/> 公文系統操作 <input type="checkbox"/> 檔案管理(歸檔注意事項、分類及保存年限等) <input type="checkbox"/> 其他具體需求
其他備註事項	
單位主管核章	

申請日期：_____年_____月_____日

請填妥此表後，送交紙本至秘書室文書組，或掃描後以電子郵件形式寄至 em50520@email.ncku.edu.tw。有問題請洽江佩樺組長，分機：50521，謝謝。