

行政院 函

地址：10058台北市中正區忠孝東路1段1號

承辦人：嚴榆

電話：02-23419066#813

電子信箱：ann@rdec.gov.tw

發文日期：中華民國99年1月25日

發文字號：院授研訊字第0992460081號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：訂定「電子公文節能減紙推動方案」，自即日生效，請 查照並轉知所屬機關配合辦理。

說明：

一、檢送「電子公文節能減紙推動方案」1份。

二、各機關配合辦理電子公文節能減紙相關資訊系統更新、訓練推廣經費，請於機關年度相關預算支應。

正本：內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、行政院文化建設委員會、行政院勞工委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院客家委員會、中央選舉委員會、行政院飛航安全委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院、司法院、考試院、監察院、行政院秘書處、行政院法規委員會、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、南投縣政府、屏東縣政府、苗栗縣政府、桃園縣政府、高雄市政府、高雄縣政府、雲林縣政府、新竹市政府、新竹縣政府、嘉義市政府、嘉義縣政府、彰化縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、臺中市政府、臺中縣政府、臺北市政府、臺北縣政府、臺東縣政府、臺南市政府、臺南縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、行政院研究發展考核委員會法規委員會

電子公文節能減紙推動方案

中華民國 99 年 1 月 25 日院授研訊字第 0992460081 號函

壹、依據

- 一、民國 97 年 5 月 20 日行政院施政方針五大施政重點之「四、完善社福、環境永續，營造公義社會」，打造厚實的中產階級、節能減碳與人才培育。
- 二、民國 97 年 6 月 5 日行政院第 3095 次院會通過「永續能源政策綱領」之政府部門節能減碳措施。
- 三、民國 97 年 7 月 3 日行政院第 3099 次院會，院長提示：「各部會在推動政務的時候，不論是在施政計畫或預算當中，都要能充分展現節能減碳的理念」。

貳、現況說明

- 一、民國 83 年實施公文處理現代化方案，以電腦登打公文，取代手寫公文，提高行政效率。
- 二、民國 89 年 7 月實施公文電子交換推廣計畫，以網路傳輸公文，取代郵寄及人工傳送，加速公文傳遞效率。
- 三、民國 92 年 5 月實施公文書橫式書寫推動方案，以橫式公文取代直式公文，與電腦及世界接軌。
- 四、民國 94 年 2 月院頒政府文書格式參考規範，訂定文書格式。
- 五、民國 97 年 10 月至 98 年 12 月由行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）、檔案管理局、中央印製廠、行政院國家科學委員會及所屬科學園區管理局，實施公文線上簽核試辦作業。

參、方案目標及績效指標

民國 101 年 12 月 31 日前，達成以下目標：

- 一、擴大實施公文電子化處理，減紙 30%。
- 二、機關實施公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。

至衡量上述目標之績效指標為：

- 一、減紙 30%：因應公文實施電子化所節省的紙張，計有線上簽核節省紙張、運用電子公布欄節省紙張、公文電子交換節省紙張及雙面列印等，惟為簡化

績效指標之統計，採公文線上簽核績效指標計算，公文線上簽核績效指標＝
公文線上簽核件數/(收文總數－密件公文數＋自創簽稿數) × 100 %。

二、節能：公文實施電子化所節省的能源，節能績效指標＝公文採線上簽核處理
節省分散辦公機關郵資費用＋使用公文電子交換節省郵資費用＋使用電子
布告欄節省郵資費用。

三、行政效率提升：公文採行線上簽核減少公文處理時間，公文效率提升指標＝
實施前月平均處理天數－實施後月平均處理天數。

肆、實施範圍

一、行政院及所屬機關。

二、推廣直轄市政府、縣(市)政府(含所屬機關)及鄉(鎮、市)公所。

三、推介總統府、行政院以外各院及所屬機關、議會及代表會、學校、行政法人
與公營事業機構，得參酌本方案自訂推動計畫。

伍、實施策略

一、機關自訂實施計畫、績效指標、評估基準及措施，逐步推動達成節能減紙目
標。

二、中央與地方同步推動，統籌建立資訊整合服務。

陸、重點工作項目

一、建立推動組織與推展機制。

二、規劃辦理電子公文節能減紙相關作業。

三、研修相關法規、手冊及電腦化作業規範。

四、辦理電子公文節能減紙推廣說明及觀摩研習。

五、推動機關辦理相關資訊系統更新、測試及輔導上線。

柒、實施方式及推動時程

一、成立電子公文節能減紙推動小組及工作小組

(一) 電子公文節能減紙推動小組：

由行政院秘書處與行政院研考會會同相關部會及地方政府，成立電子
公文節能減紙推動小組(以下簡稱推動小組)，推動行政院所屬各部會行

處局署院、省政府與省諮議會、地方政府及所屬機關(以下簡稱各機關)實施電子公文節能減紙相關作業。小組召集人由行政院研考會指定副主任委員一人擔任，小組協同召集人由行政院秘書室主任擔任。

(二) 電子公文節能減紙工作小組：

1、各機關應成立電子公文節能減紙工作小組(以下簡稱工作小組)，原則上由機關副首長擔任召集人，並指定高階主管一人擔任副召集人，小組成員包含機關文書、資訊、檔案、研考相關人員及所屬機關成員等，負責本機關及所屬機關之電子公文節能減紙推動目標與計畫擬訂、執行與成效檢討。工作小組應定期會商，推動本機關及所屬機關電子公文節能減紙作業，研議重點如下：

(1) 公文線上簽核實施策略與措施。

(2) 擴大公文電子交換。

(3) 提升電子公布欄應用。

(4) 電子化相關行政作為。

2、機關內部各單位應檢視現行作業電子化發展情形，針對節能減紙訂定目標、相關機制及標準作業程序；資訊單位應就資訊技術層面統籌規劃，提供解決策略、措施及相關諮詢服務。

二、辦理電子公文節能減紙相關作業

(一) 電子化相關行政作為：

1、文件資料雙面列印。

2、會議資料以電子郵件傳送，簡報直接投影不列印等少紙化會議。

(二) 擴大公文電子交換及提升電子公布欄應用：

1、各機關對企業及民間組織(如公司行號、法人團體、事務所、公會、協會及醫事機構等)之宣導通知及簡易案件等文書，優先以公文電子交換方式處理。

2、各機關對個人文書之傳送(如會議通知、會議紀錄)優先進行電子化作業。

3、各機關相關公告周知訊息，如活動宣導、通訊資料異動、首長到任就職、

年度發文代字號、公開資訊或其他一般性通報周知事項，以登載電子公布欄或提供線上查閱為原則，不另以書面通報。

(三) 公文線上簽核作業

- 1、收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行及線上調檔等作業，以電子化方式全程處理。
- 2、漸進式擴大辦理：各機關自行評估公文類別屬性(如存查案件、開會通知單)、保存年限(如 5 年以下)、公文(含附件)頁數(如 10 頁以下)、線上簽核電子檔案使用及保存安全環境等，訂定推動範圍、項目及績效指標，逐步擴大辦理。
- 3、整體推動時程：

分年分階段逐步推動各級機關實施公文線上簽核作業，以達成節能減紙目標：

- (1) 第 1 階段(優先推動)(民國 99 年 1 月 1 日至 99 年 12 月 31 日)：選擇適合之機關優先進行公文線上簽核系統建置及推動作業。
- (2) 第 2 階段(普及推動)(民國 100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31 日)：由行政院所屬一級機關及地方一級機關建置公文線上簽核系統。
- (3) 第 3 階段(全面推廣)(民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日)：各機關公文系統全面使用線上簽核作業。

- 4、基於機關採電子認證機制進行線上簽核，各機關公文線上簽核作業應依「檔案法」、「電子簽章法」、「文書處理手冊」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」相關規定辦理，其規劃、推動相關規定，由行政院研考會會同行政院人事行政局等相關機關研商訂定。

(四) 民意代表質詢擬答與公文系統介接或運用網路回復等處理方式。

(五) 為達到資源共用共享之節能目的，由行政院主管部會或地方政府統籌提供所屬機關資訊作業共用服務，如公文整合服務、電子公布欄。

三、研修相關法令、手冊及電腦化作業規範

(一) 除現行規範之依循應用外，應依實際運作需求增修訂必要之規範及鬆

綁相關規定，如「機關公文電子交換作業辦法」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」等，由行政院秘書處、行政院研考會及檔案管理局負責修正。

(二) 各機關自行訂定相關作業規定及電腦化作業規範。

四、辦理機關電子公文節能減紙推廣說明及觀摩研習

(一) 邀請電子公文節能減紙推動成效良好之機關，相互觀摩分享推動成功經驗，俾以促進各機關參與推動意願。

(二) 各機關分眾辦理所屬各級機關推廣說明會及觀摩研習會。

(三) 建置推動輔導機制，提供各機關有關法令規範、作業程序及資訊技術等諮詢服務，加速推動作業。

五、推動各機關辦理相關資訊系統更新、測試及輔導上線

各機關應依據文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範等相關規定，更新公文資訊系統、行政管理系統及業務相關資訊系統。

六、細部工作分工及推動時程（如附件 1）

捌、經費

一、推動電子公文節能減紙整體措施及共通性系統建置所需經費，由行政院研考會於年度相關預算支應辦理。

二、優先推動機關建置系統所需經費由該等機關相關預算支應辦理，必要時得由行政院研考會分攤部分經費。

三、各機關辦理相關資訊系統更新、訓練推廣等經費，應由各機關優先編列相關預算支應。

玖、執行與管考

一、本方案由推動小組協調各機關落實執行，得辦理評比、競賽及觀摩研習會，並定期評估檢討執行成效。

二、本方案奉核定實施前已完成相關資訊作業及提前達成本方案目標者，得提送具體績效及進一步精進計畫報上級機關備查。

三、各機關應訂定績效評估指標，落實電子公文節能減紙績效考評作業，如納入

公文管考機制定期查核機關辦理成效、定期辦理成果評估等。

附件 1 細部工作分工及推動時程

工作要項	完成時程	主辦機關
1、成立電子公文節能減紙推動小組及工作小組 (1) 成立行政院節能減紙推動小組 (2) 成立機關節能減紙工作小組	方案核定後 1 個月 99.6	行政院研考會 各機關
2、公文線上簽核推動 (1) 優先推動機關完成公文線上簽核系統開發建置 (2) 普及推動使用公文線上簽核作業 (3) 全面推廣機關使用公文線上簽核作業	99.12 100.12 101.12	選擇合適之機關優先辦理與推動 行政院所屬一級機關及地方一級機關 各機關
3、研修相關法令、手冊及電腦化作業規範 (1) 機關公文電子交換作業辦法 (2) 文書及檔案管理電腦化作業規範 (3) 線上簽核電子認證機制規劃、推動相關規定 (4) 機關相關作業規定及電腦化作業規範	方案核定後 3 個月 方案核定後 3 個月 方案核定後 1 個月 99.9	行政院秘書處、行政院研考會 行政院秘書處、行政院研考會、檔案管理局 行政院研考會、行政院人事行政局等 各機關
4、辦理機關電子公文節能減紙推廣說明及觀摩研習 (1) 公文線上簽核推動成功經驗分享與觀摩研習 (2) 辦理所屬各級機關推廣說明會及觀摩研習會	99.6 100.6	各示範發展及優先推動機關 各機關
5、更新相關資訊系統 (1) 基層機關公文存查簽核模組 (2) 相關系統功能修正 (3) 公文線上簽核功能	99.6 99.12 100.12	行政院研考會 各機關 各機關