檔號：SEC 03-02-05
保存年限：2年
發文機關憑證逾期（開始:2002-06-10，截止:2004-06-10）

0999-6885

電子公文 秘書室

教育部 函

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：（02）27387844
聯絡人：陳淑雅
聯絡電話：（02）27377010#237

受文者：國立暨南國際大學

速別：最速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年七月七日
發文字號：台電字第0930087801號
附件：公文橫式實施計畫函、公文橫式實施計畫（093Y0D003053－01．DOC、093Y0D003053．PDF，共二個電子檔案）

主旨：檢送行政院研究發展考核委員會研訂之公文橫式書寫資訊作業實施計畫如附件，請查照辦理。

說明：依據行政院研究發展考核委員會本（九十三）年六月三十日會訊字第0九三00一五二五0二號函辦理，並檢送原函影本及橫式書寫資訊作業實施計畫乙份。

正本：公私立大專院校、國立小學、部屬館所、本部各單位（含本部中部辦公室）

副本：本部秘書室、本部總務司、本部電算中心

教授兼主任秘書 孫台平

敬會
總務處（文書組）
計網中心

擬依規定配合辦理。
組員廖淑敏 代

秘書劉洗甫 代

擬：
一、登載學校網頁公告周知
二、因資訊系統作業計畫涉及更新相關資訊系統與測試的技術問題，本案仍請計網中心主政辦理，並請各業務單位積極全力配合辦理。
三、適後辦理說明會及觀摩座談會建請計中興文書組務必派員參加。
四、影印分留供本室參考，維行平鄉辦理。

秘書莊宗憲

專員吳曉勝

第一頁．共一頁

93.年 7.月 7 日暨收文總字第 0930005393 號

1-1=[31F890CC381EDDCE]

發文機關憑證逾期（開始:2002-06-10,截止:2004-06-10）

行政院研究發展考核委員會　函

受文者：教育部

機關地址：台北市濟南路一段二之二號六樓
傳真電話：02－23942165
聯絡人及電話：陳潔瑛02－23419066#823

速別：普通件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十三年六月三十日
發文字號：會訊字第09300152502號
附件：實施計畫（093Y0D003053－01．doc，共一個電子檔案）
主旨：檢送公文橫式書寫資訊作業實施計畫，請　查照辦理並轉知所屬。
說明：
一、九十三年五月十九日修正公布之「公文程式條例」第七條，行政院定自九十四年一月一日施行，為推動行政院所屬各機關儘速完成公文橫式書寫相關資訊作業系統更新，爰研訂本實施計畫。
二、各機關配合公文橫式書寫辦理相關資訊系統更新、訓練推廣等相關經費，請於機關年度相關預算勻支。

正本：行政院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市政府、行政院九二一震災災後重建推動委員會、各縣市政府、檔案管理局
副本：本會各處室（均含附件）

93年06月30日 15時34分26秒
1-1=[4CEEF3E0697CDD3Z]

公文橫式書寫資訊作業實施計畫

行政院研究發展考核委員會

九十三年六月廿九日

一、 依據

行政院 92.5.7 院授研管字第 09200104262 號函頒公文書橫式書寫推動方案（以下簡稱推動方案）。

二、 範圍

（一） 對象

行政院各部會行處局署暨省市政府、縣市政府等及其所屬機關、學校、行政法人與公營事業機構（以下簡稱各機關）；總統府、行政院以外各院及所屬機關，得參酌本計畫自訂資訊作業實施計畫或準用本計畫。

（二） 資訊系統

1. 公文資訊系統包括公文製作、公文電子交換、 公文管理及檔案管理等。
2. 行政資訊系統如人事管理系統、事務管理系統、人民陳請案件管理等，原有公文直書列印者應改為橫書。
3. 業務電腦系統如戶政資訊系統、訴願系統等，原有公文直書列印者應改為橫書。

三、 目標

落實各機關依據公文橫式書寫推動方案，完成修正相關資訊作業，並於 94 年 1 月 1 日實施公文橫式書寫。

四、 重點工作項目

（一） 修正文書處理手冊

（二） 修正文書及檔案管理電腦化作業規範。

（三） 修正機關檔案管理資訊化作業要點等相關作業規定。

（四） 辦理公文橫式書寫推廣說明及示範觀摩座談會。

（五） 推動各機關辦理相關資訊系統更新、測試及輔導上線。

（六） 落實各機關實施公文橫式書寫管考作業。

五、 實施方式暨推動時程

（一） 修正相關法令、手冊及電腦化作業規範

修正文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範、機關檔案管理資訊化作業要點等相關作業規定，行政院

秘書處及行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會），應於93年6月底前完成修訂；各機關自行訂定之相關作業規定及電腦化作業規範，應於93年7月底前完成修訂。

（二） 成立督導小組及資訊作業小組

行政院秘書處與行政院研考會應於93年7月中旬前，會同相關部會及地方政府，成立推動公文橫式書寫資訊作業督導小組（以下簡稱督導小組），督導行政院各部會行處局署暨省市政府、縣市政府（以下簡稱推動機關）推動橫式書寫相關資訊作業，小組召集人由行政院研考會指派副首長擔任，副召集人由行政院秘書處派員擔任，各推動機關應於93年7月底前，由本機關文書、資訊、檔案、研考相關人員及所屬機關成立公文橫式書寫資訊作業小組，辦理本機關及所屬機關公文橫式書寫資訊作業之推動，本資訊作業小組得納入各機關公文橫式書寫推動方案工作小組辦理。

（三） 辦理推廣說明會及示範觀摩座談會

1. 行政院研考會應於93年7月15日前，針對各推動機關之文書、資訊、檔案及研考人員，辦理資訊作業說明會，並於93年7月底前辦理分區說明會。
2. 各推動機關應於93年8月底辦理所屬各級機關推廣說明會。
3. 督導小組應於93年11月底前，辦理示範觀摩座談會及記者會說明。

（四） 更新相關資訊系統

各機關應依據新修正之文書處理手冊、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電腦系統，完成機關公文橫式書寫資訊作業相關配合事項；實施時程如下：

1. 行政院研考會應於93年8月底完成文書編輯製作元件系統及跨機關公文資訊系統（如基層機關學校案公文交換系統、公文閘道系統等系統）更新。
2. 各推動機關應於93年9月底完成跨機關公文資訊系統（如公文電子交換系統、跨機關公文管理整合系統）系統更新，並辦理系統測試及使用端系統更新、人員

訓練。行政資訊系統及業務電腦系統如有公文直書列印者應改為橫書（含各項申請單、證書、證照等），各機關應於93年10月底前完成系統更新，並辦理系統測試及使用端系統更新、人員訓練；無法於上述時程完成之機關，應研擬具體實施計畫報上級機關核備。

3. 各機關應於93年11月底前，完成修正機關相關資訊系統並辦理系統測試及使用端系統更新及人員訓練；無法於上述時程完成之機關，應研擬具體實施計畫報上級機關核備。

（五）細部工作項目與分工表如附。

六、經費

（一）行政院研考會主辦之公文資訊系統與督導小組辦理之公文橫式書寫相關事項所需經費，於行政院研考會年度相關預算科目執行。

（二）各推動機關辦理跨機關相關資訊系統更新與推動所屬機關公文橫式書寫相關事項所需經費，於各推動機關年度相關預算勻支或由系統各使用機關共同分攤。

（三）各機關辦理相關資訊系統更新、訓練推廣等經費，於機關年度相關預算勻支。

七、其他

（一）為落實計畫目標，如期完成全面實施公文橫式書寫，各推動機關應配合辦理實施進度追蹤作業。

（二）本計畫未盡事宜，得視需要修正或補充之。

附表　細部工作項目及分工表

工作項目	細部工作項目	主辦機關	時程
(一)修正文書處理手冊	1. 修正文書處理手冊條文內容及公文書格式範本	行政院秘書處	93.5.31
	2. 文書處理手冊條文內容及公文書格式範本專家意見徵詢		93.6.11
	3. 配合行政院研考會辦理各推動機關文書手冊修正說明會		93.6.16
	4. 完成文書手冊修正		93.6.30
(二)修正文書與檔案管理電腦化作業規範	1. 配合公文程式條例及文書手冊研擬電腦化作業規範條文內容及電子公文格式修正草案	行政院研考會	93.5.31
	2. 辦理公文廠商技術座談會		93.6.8
	3. 辦理各推動機關規範修正說明會		93.6.16
	4. 完成文書與檔案管理電腦化作業規範修正		93.6.30
(三)修正機關檔案管理電腦作業實施要點等相關作業規定	1. 修正機關檔案管理資訊化作業要點	行政院研考會（檔案管理局）	
	2. 修正機關檔案點收作業要點		
	3. 修正機關檔案保管作業要點等規定。		
	4. 制訂檔案管理相關配合機制與處理原則		
	5. 配合辦理各推動機關檔案管理相關作業規定修正說明會		93.6.16
	6. 完成檔案管理相關作業規定修正		93.6.30
(四)辦理推廣宣導說明會	1. 辦理各推動機關文書、資訊、檔案及研考人員作業說明會	行政院研考會	93.7.10

工作項目	細部工作項目	主辦機關	時程
	2. 預定辦理北、中、南、東十場分區說明會	行政院研考會	93.7.31
	3. 各推動機關辦理所屬各機關（構）、學校推廣說明會	各推動機關	93.8.31
	上述說明會重點包括推動方案及本計畫相關事宜說明，文書、檔案相關作業規定修正、電腦化作業規範修正說明、研考會文書編輯系統公文製作軟體元件說明及展示等		
（五）修正各推動機關自訂文書處理實施要點、相關作業規定及資訊化作業規範。	1. 各推動機關配合公文程式條例、文書檔案相關手冊要點及電腦化作業規範，修正機關文書處理實施要點及相關作業規定修正及相關資訊化作業規範 2. 辦理所屬機關相關作業規範修正說明會 3. 辦理與相關資訊廠商技術座談會 4. 完成機關資訊作業規範修正、及相關作業要點內容修正	各推動機關	93.7.31
（六）更新相關資訊系統	1.行政院研考會辦理部分： (1)文書編輯製作元件系統更新、測試 (2)辦理製作元件系統廠商推廣訓練 (3)基層機關學校案公文交換系統更新、測試 (4)公文閘道系統更新、測試 (5)辦理公文交換系統廠商系統整合訓練	行政院研考會	93.6.30 93.9.30 93.9.30 93.8.31 93.9.30

工作項目	細部工作項目	主辦機關	時程
（六）更新相關資訊系統	(6)基層機關公文整合系統更新	行政院研考會	93.9.30
	(7)辦理基層機關公文整合系統使用端系統更新		93.11.30
	(8)基層公所行政資訊系統更新、測試		93.9.30
	(9)辦理基層公所使用者端系統更新		93.11.30
	(10) 其他資訊系統更新（如監察案件管理系統、組織案件管理系統）		93.10.31
	2.各推動機關負責部分：	各推動機關	
	(1)跨機關公文資訊系統(如公文電子交換系統、跨機關公文管理整合系統)系統更新		93.9.30
	(2)各跨機關行政資訊系統、業務電腦系統如有公文直書列印者應改為橫書（含各項申請單、證書、證照等），系統更新		93.10.31
	(3)辦理系統測試		93.11.30
	(4)辦理使用端系統更新、人員訓練		93.12.20
	3.各機關負責部分：	各機關	
	(1)完成修正機關公文相關資訊系統（包括：公文製作、公文管理、檔案管理及更新公文交換前置處理器程式）		93.10.31
	(2)更新行政資訊系統、業務電腦系統程式		93.10.31
	(3)辦理系統測試		93.11.30
	(4)使用端系統更新及人員訓練。		93.12.20

工作項目	細部工作項目	主辦機關	時程
（七）公文橫式書寫系統測試	5. 公文電子交換系統測試（由行政院研考會與各推動機關，每周至少進行三次對測）	行政院研考會及各推動機關	93.10.31
	2. 各推動機關自行開發公文交換系統測試（分別測試，每周至少進行二次）	各推動機關及所屬機關	93.11.20
	3. 各機關自行開發相關資訊系統自行辦理系統測試	各機關	93.11.30
（八）辦理示範觀摩座談會及記者會說明	1. 研擬示範觀摩記者會工作計畫 2. 辦理委外作業 3. 收集過去公文演進相關文獻資料提供示範觀摩展示 4. 辦理公文橫式書寫電子化成果展示	行政院研考會主辦，督導小組相關機關協辦	93.11.30
（九）落實全面實施公文橫式書寫管考作業	4. 研擬公文橫式書寫管考計畫及開發管考填報系統	行政院研考會	93.7.10
	5. 辦理推動機關公文橫式書寫管考填報系統訓練	行政院研考會及各推動機關	93.7.31
	6. 各推動機關每月十日前提報完成公文橫式書寫系統轉換執行情形	各推動機關	93.8起
	7. 彙整各推動機關相關作業執行情形提報行政院會	行政院研考會	93.7 93.10 94.1