總務處文書組106年度工作計畫

工　作　項　目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
全校收分公文約12,500件												
全校校發公文約2,500件												
全校歸檔公文約15,000件												
執行內簽公文納入歸檔工作												
全面稽催105年度公文歸檔												
公文案卷目錄彙送檔案管理局												
105年度公文重新檢視、整理、裝盒、繕打背脊上架												
C611檔案庫房搬遷整理—公文檔案分區分類上架												
清查檔案庫房全部卷盒打印汰換背脊，上架(分兩年完成)												
辦理39至45年密件公文解密												
辦理39-45年永久卷公文移轉、檔管局案件目錄初審												
修訂鑑定小組作業要點												
召開鑑定會議												
39-45年永久卷公文國家層級檔案移轉檔管局												
辦理82.83年，保存5年以下公文銷毀工作												
規劃系統新增跨瀏覽器功能及改版作業												
辦理107年「線上簽核暨公文管理系統」維護案												
標竿學習--文書檔案管理												
舉辦新任主管及教職員工公文線上簽核系統教育訓練												
線上簽核系統操作人員新增異動維護及提供各項諮詢												
推動以ODF格式為政府文件標準格式												
各項證明、契約、獎狀、畢業證書等文件用印業務												
辦理全校公文信件寄送及郵件包裹簽收發送												
協辦主計室會計帳冊憑證保管查調業務												
畢業典禮、校慶期間簽收各界致贈花籃盆景及致送邀請卡、感謝函												
A105、F818庫房整修												
收發室整修												
編列年度概算												
編列年度預算												
擬訂107年度業務工作計畫												