# 總務處文書組108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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 全校各項證明、契約、獎狀、畢業證書等文件用印業務 | | | | | | | | | | | | |
| 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18,000件 | | | | | | | | | | | | |
| 全面稽催107年度公文歸檔 | | | | | | | | | | | | |
| 107年度公文重新檢視、整理、裝盒、繕打背脊上架 | | | | | | | | | | | | |
| 公文檔案目錄彙送檔案管理局 | | | | | | | | | | | | |
| 完成39-105年檔案按卷清查報告書 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理重要會議資料徵集工作 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理本校檔案分類號暨保存年限區分表編修作業 | | | | | | | | | | | | |
| 召開鑑定會議 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理51至55年密件公文解密工作 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理51至55年永久卷公文檔案目錄會審並層報檔管局 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理46-50年永久卷公文國家層級檔案移轉檔管局 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理主計室傳票憑證檔案銷毀業務 | | | | | | | | | | | | |
| 舉辦新任主管及教職員工公文線上簽核系統教育訓練 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理系統公文製作新增跨瀏覽器功能（含全校教職員教育訓練） | | | | | | | | | | | | |
| 辦理109年「線上簽核暨公文管理系統」維護案 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理檔案庫房「自動消防滅火設備」維護案 | | | | | | | | | | | | |
| 標竿學習--文書檔案管理 | | | | | | | | | | | | |
| 線上簽核系統操作人員新增異動維護及提供各項諮詢 | | | | | | | | | | | | |
| 協辦主計室會計帳冊憑證保管查調業務 | | | | | | | | | | | | |
| 推動以ODF格式為政府文件標準格式 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理全校公文信件寄送及郵件包裹簽收發送業務 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 辦理檔案展 | | | | | | | | | | | | |
| 擬訂109年度文書檔管業務工作計畫 | | | | | | | | | | | | |
| 編列109年度概算、預算 | | | | | | | | | | | | |