

國立臺北教育大學總務處文書組109年度文書暨檔案管理工作計畫

編號	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
1	全校收分公文約12,500件	[持續性]											
2	全校公文繕發約2,500件	[持續性]											
3	全校歸檔公文約18,000件	[持續性]											
4	全校公文信件包裹寄送收發	[持續性]											
5	全校文件用印	[持續性]											
6	教育部檔案管理實地至本校訪視之前置作業與後續報告與追蹤	[持續性]											
7	檔案庫房設備檢修、滅火器更換	[持續性]											
8	協辦主計室會計帳冊憑證保管查調業務	[持續性]											
9	109年度公文案卷目錄彙送檔案管理局	[持續性]											
10	108年度公文全數檢視、整理、裝盒、印製目錄、繕打背脊、上架	[持續性]											
11	107年度紙本公文移送明德樓檔案庫房上架	[持續性]											
12	辦理56至60年密件公文解密	[持續性]											
13	辦理56至60年永久卷公文移轉檔管局案件目錄初審	[持續性]											
14	辦理56至60年永久卷公文移轉檔管局案件鑑定作業	[持續性]											
15	51-55年永久卷公文國家層級檔案移轉檔管局	[持續性]											
16	協助主計室辦理傳票憑證銷毀業務	[持續性]											
17	協助主計室辦理104年傳票憑證73箱紙本入庫作業	[持續性]											
18	辦理110年「線上簽核暨公文管理系統」維護合約採購案	[持續性]											
19	辦理110年檔案庫房消防機櫃維護合約採購案	[持續性]											
20	機關檔案風險管理系統資料彙整填報	[持續性]											
21	標竿學習-檔案管理	[持續性]											
22	擬訂110年度文書檔管業務工作計畫	[持續性]											
23	系統功能增修	[持續性]											
24	消防機櫃檢測保養	[持續性]											
25	公文系統維護及諮詢	[持續性]											
26	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	[持續性]											
27	舉辦新任主管及教職員工公文線上簽核系統教育訓練	[持續性]											
28	編列年度概算	[持續性]											
29	編列年度預算	[持續性]											
30	全校公文逾期公文稽催	[持續性]											
31	推動以ODF格式為政府文件標準格式	[持續性]											
32	提供校友中心檔案展數位資料	[持續性]											