

國立故宮博物院「線上簽核公文管理系統」推動概況

壹、前言

民國 96 年本院為推動行政革新，更新公文管理系統為具線上簽核功能之第二代公文管理系統。經過約三個月初步規劃及系統功能之訂定，並依採購法第二十二條限制性招標第一項第九款規定，以限制性招標委託資訊服務、公開評選優勝廠商，決標原則採最有利標辦理。最後，於民國 97 年 4 月以新台幣二百三十八萬八千元整決標。蒙機關首長鼎力支持與積極推動，新系統於民國 97 年 11 月正式上線啟用。

貳、系統概述

本系統運用資訊科技提供創新服務，減少實體公文傳送的時程耽擱，加速電子公文傳送的速度與各機關間公文的傳遞速度，簡化工作提昇效率，使公文業務及資訊之處理更順暢。

一、目標

- (一)、建置公文管理整合系統，包含公文管理、公文製作、公文表單流程管理、公文線上簽核流程控管、檔案管理系統。
- (二)、規劃建立資訊集中共享式服務，運用網際網路（Web-Based 架構）及資料庫整合與 XML 標準格式檔案應用技術，規劃共用之公文管理資訊無紙化簽核系統。
- (三)、建置導入公文管理系統，符合行政院研考會最新版之「文書及檔案管理電腦化作業規範」、行政院研考會「文書流程管理手冊」各項規定、行政院秘書處訂頒之「文書處理手冊」及檔案管理局訂頒之「機關檔案管理資訊化作業要點」、「檔案電子儲存管理實施辦法」及「機關檔案管理作業手冊」等相關規定，符合 95 年 5 月 23 日國家檔案管理局所函頒最新修訂之「機關檔案管理資訊化作業要點」規定。
- (四)、運用資訊科技提供創新服務，減少實體公文傳送的時程耽擱，加速電子公文傳送的速度與各機關間公文的傳遞速度，簡化工作提昇效率，使公文業務及資訊之處理更順暢。
- (五)、符合國家檔案管理局函頒最新修訂之「機關檔案管理資訊化作業要點」規定，對於線上簽核歸檔公文，提供數位內容檔案封裝作業處理。
- (六)、開發建置公文線上簽核結合數位簽章及憑證功能，提供身分認證與數位簽驗章之相關應用及憑證等級的資訊安全，以達到公文資訊的機密性、完整性與不可否認性。

二、範圍

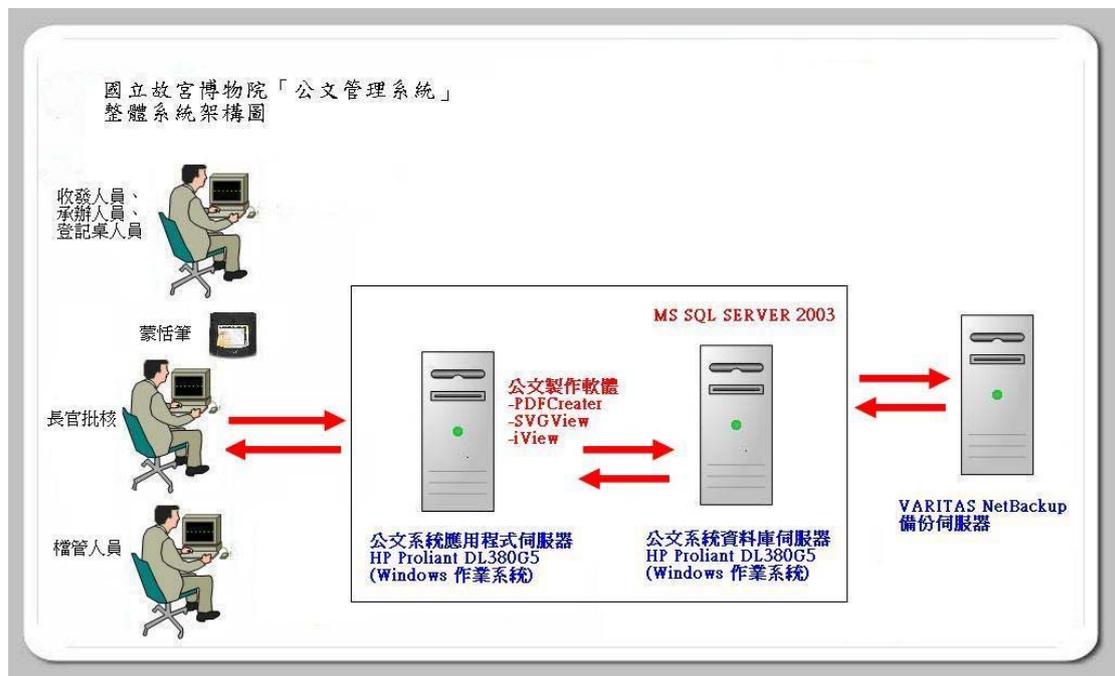
本案實施範圍為本院及嘉義南部院區內之各單位，使用人數約 350~400 人，系統範圍如下：

- (一)、建置公文管理、公文製作、公文表單流程管理系統。
- (二)、建置符合檔案法之檔案管理系統。
- (三)、整合公文影像管理系統。
- (四)、提供以密碼管控及使用自然人憑證兩種方式進行公文線上簽核。
- (五)、整合 XML-BOX 公文電子交換系統。
- (六)、提供舊系統之公文基本資料轉入新系統資料庫，轉檔正確率需達百分之百。

三、系統架構及功能

本院公文系統系統架構及功能：

(一)、系統架構

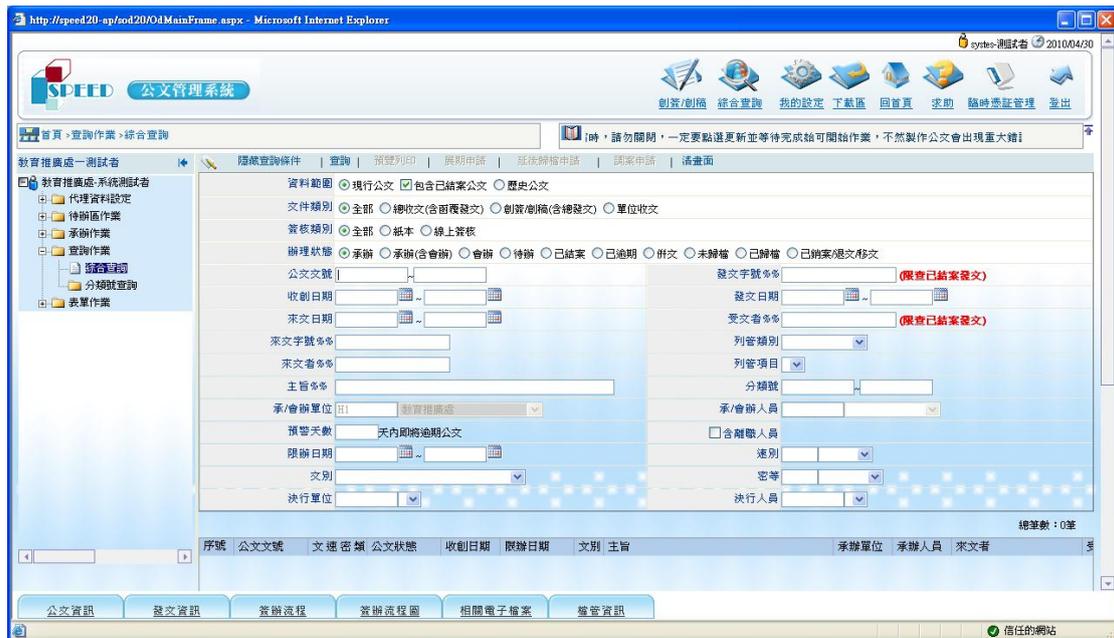


圖一、國立故宮博物院「公文管理系統」整體系統架構圖

(二)、系統功能

1. 系統提供線上簽核之流程功能，線上簽核流程可整合憑證機制也可不整合憑證機制流程處理。

- 2.使用者端操作均可透過瀏覽器（WebBrowser）執行。
- 3.提供即時訊息顯示畫面，定時告知使用者訊息，且提供管理者可即時更新公告事項。
- 4.系統可顯示使用者各角色待辦公文之提示畫面，並顯示件數統計。
- 5.支援提供「紙本」及「線上簽核」兩種作業型式，讓純紙本文與紙本附件與電子混合公文可以進行公文追蹤管理，純電子文直接在系統簽核。
- 6.提供外部來文原文重現功能，使用者可於流程中加入數位墨水、螢光筆、便條紙等註記。
- 7.支援 XML 電子公文交換 DI 交換。除標準電子公文系統 DI 交換外，可接受常用文書編輯軟體，如 MicrosoftWord 電子公文精靈製作出的 XML 格式 DI 檔匯出與匯入。
- 8.提供以條碼閱讀機讀取文號條碼功能之作業模式，並提供可以雷射印表機列印條碼功能。
- 9.報表均具預覽列印及匯出成 Excel、PDF 檔功能。
- 10.具備公文資料可定期轉入歷史資料檔，歷史資料檔可定期轉入磁帶。
- 11.當有系統檔案更新於伺服器時，於每次客戶端連線時，系統自動檢查比對伺服器端與客戶端檔案版本是否一致。若版本不一致，系統於客戶端畫面顯示提示訊息並同時進行版本更新檔案傳輸工作。待檔案傳輸完畢，客戶端會顯示完成更新訊息方進行公文系統作業，以確保系統檔案的同步與一致性。
- 12.具備可讓使用者自訂單一條件、複合式條件及關鍵字查詢之彈性進行資料查詢及統計列印功能。
- 13.使用人員應可同時身兼多職，且不需重複切換視窗畫面作業，系統並可以使用人員的身分職位自動判定設定公文流程。
- 14.可整合公文電子表單流程處理。
- 15.整合查詢功能，提供單一介面操作基本資料查詢、電子文件瀏覽功能，避免反覆切換系統畫面。



圖二、國立故宮博物院「公文管理系統」系統查詢功能圖

四、系統特色

本系統之特色主要為：

- (一)、系統以 N-tier 架構運作，將應用程式切成三個不同任務之架構，分別為使用者介面層、處理層、及資料庫連結層，以符合網際網路應用程式之結構。
- (二)、使用者端操作平台為瀏覽器，支援 MicrosoftIE5.5(含)以上之版本。
- (三)、應用程式放在伺服器端，使用者端不須安裝應用系統，如為因應系統特性所須安裝之程式，則提供自動下載更新或利用軟體派送安裝。
- (四)、使用下列標準傳輸協定，HTTP、HTTPS，以符合國際網際網路標準。
- (五)、個人電腦作業系統軟硬體需求，個人電腦 CPU Pentium III 以上(含), 記憶體 256MB 以上(含), 瀏覽器 IE5.5 以上(含), 作業系統 Windows 2000、Windows XP、Windows 2003、Windows Vista。

參、系統效益

本院公文管理系統更新為具公文線上簽核功能之新系統後，98 年度公文總件數 19415 件，含紙本公文件數 17299 件及線上簽核公文件數 2116 件。線上簽核公文件數佔公文總件數 10.89%，相對的節省了 10.89%的紙張費用及節省 10.89%的公文遞送人力。粗估每件普通件之線上簽核公文簽核所需時間約可縮短為兩天，而每件普通件之紙本公文簽核所需時間約為三天。未來還有成長空間，可逐步提高線上簽核公文使用率。長期目標，期望能夠達

到線上簽核公文使用率達 80%。

肆、結語

本次系統更新案，在既有預算的有限經費下，排除萬難化不可能為可能，使整個採購案順利完成，實屬不易。在建置完並且開始執行時，因同仁習慣舊有系統的操作，對新系統不熟悉，以致誤以為新系統很難操作使用，經過使用一段時間，逐漸熟悉後，才能接受。值得一提的是，原本以為機關首長、副首長將會不適應新系統的公文線上簽核，必要時改為紙本文來應對，結果長官們經過一對一教育訓練後，連周院長都能夠直接在線上簽核，這也是本案能夠推動成功的重要原因。

(本文由國立故宮博物院系統分析師施尚文 提供)