

# 國立成功大學 ODF-CNS15251 推動計畫

## 壹、緣起

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式；爰依據教育部 104 年 6 月 12 日臺教資(五)字第 1040077411 號書函辦理，特訂定本推動計畫。

## 貳、實施範圍：全校各單位

## 參、衡量指標

- 一、對外網站提供下載的可編輯文件支援 ODF 格式比率=對外網站提供下載的可編輯文件支援 ODF 格式總數/對外網站提供下載的可編輯文件總數\*100
- 二、政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251 格式比率=系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251 格式總數/系統轉入及轉出之可編輯文書總數\*100

## 肆、實施內容

為使本計畫順利推動，乃成立「ODF 推動計畫工作小組」(以下簡稱工作小組)：

### 一、組織及成員：

1. 召集人：由主任秘書擔任，視需要召開檢討會議。
2. 副召集人：由計算機與網路中心主任擔任。
3. 工作小組成員：由本校各一級單位秘書、計網中心及文書組擔任。

### 二、任務：

擬訂、執行與推動本校 ODF 計畫及成效檢討，視需要不定期召開會議，並由秘書室擔任計畫執行進度管考單位。

## 伍、推動時程及分年目標：105 年至 106 年

一、本計畫實施期程自 105 年起至 106 止。

### 二、第 1 年：

1. 各單位網站提供下載之可編輯文件應支援 ODF-CNS15251 格式。
2. 政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF\_CNS15251 格式。

三、第 2 年：全面安裝可編輯 ODF-CNS15251 文書軟體及輔導應用。

## 陸、執行與管考

- 一、定期評估檢討各單位執行成效。
- 二、績效考評納入年終考評。
- 三、本計畫細部工作分工及推動時程，詳如附件。



附件-細部工作分工及推動時程

工 作 要 項	內 容 說 明	完 成 時 程	執 行 單 位 管 考 單 位
1. 各單位網站提供下載的可編輯文件應支援 ODF 格式	(1)建置 ODF 專屬網頁，提供軟體下載、安裝說明、轉檔範例。	105.8.31	計 網 中 心 秘 書 室
	(2)建置執行情形調查網頁	105.9.25	計 網 中 心 秘 書 室
	(3)網頁下載可編輯文件應支援 ODF 格式	105.12.31	各 單 位 秘 書 室
	(4)定期上網填報執行情形	每 月 底	各 單 位 秘 書 室
	(5)填報結果彙整	每 月 底	文 書 組 秘 書 室
2. 政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251 格式	(1)公文系統轉入轉出文件需支援 ODF 格式	105.12.31	文書組、計網中心 秘 書 室
	(2)公文電子交換公文格式須符合 ODF 格式	105.12.31	文書組、計網中心 秘 書 室
	(3)政政系統文件轉出、入須符合 ODF 格式(請各單位洽系統提供者、上級單位或軟體開發商)	105.12.31	各 單 位 秘 書 室
	(4)定期上網填報執行情形	每 月 底	各 單 位 秘 書 室
	(5)填報結果彙整	每 月 底	文 書 組 秘 書 室
3. 全面安裝可編輯 ODF-CNS15251 文書軟體及輔導應用	(1)辦理 ODF 教育訓練	每年辦理 1 次	秘 書 室 (計網中心)
	(2)提供業務單位軟體安裝、操作、office 檔案轉置技術諮詢窗口	106.12.31	計 網 中 心 秘 書 室
	(3)各單位全面安裝可編輯 ODF-CNS15251 文書軟體。	106.12.31	各 單 位 秘 書 室
	(4)定期上網填報執行情形	每 月 底	各 單 位 秘 書 室
	(5)填報結果彙整	每 月 底	文 書 組 秘 書 室