

國立曾文高級家事商業職業學校
政府文件標準格式(ODF-CNS15251)執行計畫（113 至 116 年度）

一、依據：行政院訂定之「政府文件標準格式(ODF-CNS15251)實施計畫（113 至 116 年度）」辦理。

二、目標：本校致力推動 ODF 格式文件流通作業，歷經「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫(104-106 年)」、「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫(107-109 年)」及「深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS15251)實施計畫(110-112 年)」三期計畫之執行，已取得初步成果。為期銜接及擴大現階段計畫推動成效，結合學校平日業務，並以「提升軟體平權流通環境，維護數位主權關鍵基礎韌性」為目標，策略聚焦 5 大重點，即人才培育、關鍵基礎、標準建立、產業推廣及軟體精進，確保 ODF 格式使用理念，可以自發性的延續，讓人人都能擁有自由選擇文書軟體的權力，落實軟體平權及維護數位主權。

三、適用對象：本校全體師生。

四、推動策略及具體作法

（一）人才培育：

1. 擴增 ODF 教學資源：依據政府的 ODF 實務人才需求，發展 ODF 課程藍圖，納入訓用韌性思考研擬課程，作為政府發展 ODF 培育之途徑。
2. 培育政府 ODF 應用人才：協助機關培育其業務所需之 ODF 應用人才。擴增 ODF 教學資源。

（二）關鍵基礎：

1. 維護政府關鍵基礎文書核心軟體能量：結合公務體系需求並持續維護及擴充 ODF 相容性，輔以線上資源，包含線上影片、操作手冊、問答集網站等，即時滿足使用者操作需求，確保關鍵基礎核心軟體能量。
2. 強化推廣人員軟體平權意識：整合教育訓練課程、宣導推廣活動及政策技術交流管道，讓同仁充分理解政策核心理念及其核心價值，強化機關使用 ODF 格式之意識。

（三）標準建立：

1. 發展政府 ODF 文件格式驗證機制：致力於 ODF 文件格式檢測推動，為確保政府文件格式品質一致性，辦理檢測技術會議或工作坊活動，發展有效檢測能量與提升檢測品質及驗證 ODF 檢測配套措施。
2. 持續 ODF 技術國際標準交流：關注國際 ODF 標準發展趨勢，扣合我國既有軟體平權目標，逐步強化我國軟體多元與自主性，並藉由 ODF 原始碼投入於公共程式，匯集社群與民間參與，提升推廣綜效。

（四）產業推廣：

1. 提升 ODF 公私領域服務運作：協助共同供應契約 ODF 採購產業服務，期能將各機關部分 ODF 採購需求，引導至應用領域，從而吸引更多廠商之資源投入。
2. 持續推動運用公務 ODF 文件：強化管理電子公文附件，推廣機關之內部表單文件、公務電子郵件附件及招標文件使用 ODF 格式，提供技術諮詢管道及軟體工具導入之必要協助，以利機關推展 ODF 格式。

（五）軟體精進：

1. 提升 ODF 應用工具友善使用介面：透過諮詢專家學者及社群團體回饋，提供本校具實務、友善地使用操作功能之建議，據以參酌與滾動式優化開發 ODF 應用功能，以強化使用者需求與軟體操作黏著度，形塑政府 ODF 軟體品牌認同。
2. 建立推動 ODF 經驗與示範：透過 ODF 推動標竿機關(單位)的實務經驗分享與交流，提供機關運用 ODF 之方式，進而精進實際運作流程，減少績效落差，促使 ODF 應用需求及績效過程循環發展。

六、實施期程：本計畫實施期程自奉核日起至 116 年 12 月 31 日止。

七、推動項目與分工：

推動項目	措施	辦理單位
(一)在職人員需受 6 小時 ODF 教育訓練。 (針對新進人員提供 ODF 基礎教育訓練，並視同仁需求提供 ODF 進階課程)	健全網站可編輯 ODF 文件應用工具下載即時智能協助	設備組：協助架設 ODF 網頁專區，綜整線上資源(包含操作手冊、問答集網站等)、推廣活動及媒體文宣後，定期更新，使得本校師生可以得知最新 ODF 線上資源。 設備組：學校行政電腦及電腦教室安裝以 ODF 為預設存檔格式之文書軟體，並於例行維護時隨時更新(依數位發展部發布之最新版本)。
	機關同仁受 ODF 教育訓練比例	1. 公務人員：正式編制同仁每年於 e 等公務園或其他學習平臺完成線上學習課程達 6 小時。 2. 本校教師：教學組擬訂在職教師進修相關課程或線上學習平台(如台北 e 大)達 6 小時。
(二)推動機關提供 ODF 格式招標文件	招標文件使用 ODF 格式比例	1. 各業務需求單位：提供之招標文件，須使用 pdf 格式或 ODF 格式文件。 2. 庶務組：遇有使用其他格式文件予以退件處理。
(三)推動機關採購 ODF 共同供應契約服務	辦理各項業務時協助開放文件格式導入服務採購	庶務組 ：配合機關教育訓練採購共同供應契約(經濟部工業局/人力資源/一般勞務項下標案)
(四)強化電子公文附件管理及健全本校網站可編輯檔案 ODF 格式下載。	1. 日常業務使用 ODF 格式比例。 2. 機關資訊系統支援 ODF 格式。	1. 文書組：上傳至公文系統之電子公文附件(含內部簽呈)，須使用 pdf 格式或 ODF 格式文件。 2. 設備組：對於各單位上傳至學校網頁之文件，除 pdf 格式外，只允許使用 ODF 格式文件。
(五)擴大推廣師生全面普及 ODF 格式應用。	融入教育訓練課程	教學組： 1. 教師在職進修相關課程宣導使用 ODF 格式製作。 2. 宣導教師鼓勵學生以 ODF 檔案格式交付作業。 3. 宣導於課程中增加 ODF 推動理念等軟體平權相關議題。 4. 利用各項集會辦理相關推廣活動宣導(鼓勵)師生使用 ODF 格式。

八、關鍵績效指標：如下表

序號	計畫目標	指標	績效計算方式(說明)	年度目標值			
				113年	114年	115年	116年
1	政府在职人員累計6小時受ODF教育訓練	機關同仁受ODF教育訓練比率	機關人員曾受ODF教育訓練比率(採計人事總處登錄之公務人員終身學習時數)。 $C(\%) = A/B \times 100(\%)$ A：機關全體同仁參與ODF教育訓練課程之總人數。 B：機關全體同仁總數。 C：機關同仁受ODF教育訓練比率。	>75%	>80%	>85%	>90%
2	推動機關提供ODF格式招標文件	招標文件使用ODF格式比率	機關招標文件之可編輯檔案使用ODF格式文件數量，與其他文書檔案格式文件數量相較之比率。 $C(\%) = A/(A+B) \times 100(\%)$ A：機關招標文件使用ODF格式(副檔名為odt、ods、odp、odg)檔案數量。 B：機關招標文件除pdf格式外，使用非開放文件格式檔案數量。 C：招標文件使用ODF比率	>72%	>75%	>78%	>80%

備註：

1、機關同仁參與ODF教育訓練課程之總人數，113年75%目標值(統計區間為111年至113年)、114年80%目標值(統計區間為111年至114年)、115年85%目標值(統計區間為112年至115年)及116年90%目標值(統計區間為113年至116年)。

2、教育訓練比率統計對象以機關正式人員為原則，倘有國營事業或其他適用之對象(如約聘雇人員)由中央二級主管機關及地方政府認定及納入統計(提供佐證文件與資料)。