

# 衛生福利部政府文件標準格式 (ODF-CNS 15251) 執行計畫

(113 至 116 年度)

一、依據行政院「政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)實施計畫(113至116年)」辦理。

二、計畫目標

本部致力推動 ODF 格式文件流通作業，歷經「推動 ODF-CNS 15251 為政府文件標準格式實施計畫(104-106年)」、「推動 ODF-CNS 15251 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-CNS 15251)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，進一步擴展至企業及政府軟體應用，建立 ODF 文件檢測工具，以達永續流通之目標，賡續健全開放文件格式發展與流通環境，爰訂定本執行計畫。

三、名詞定義

(一) 開放文件格式(ODF)：係指符合我國國家標準 CNS 15251(參考國際標準 ISO/IEC 26300所制定)格式之文件，常見的副檔名有 odt、ods、odp、odg 等。

(二) 政府檔案文件流通：包含機關網站提供民眾下載之文件、電子公文附件、電子郵件附件、採購招標文件及公務表單等電子檔案，如為可編輯者，應以採用 ODF 文件格式為原則；如為非可編輯者，則採用 PDF 文件格式。

四、適用對象

衛生福利部各單位。本部所屬機關(構)各自成立工作小組推動，所屬

醫院由本部醫福會、社福機構由本部社家署協助督導推動。

#### 五、本部推動事項

- (一) 本部在職人員本期4年計畫內需累計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)。
- (二) 推動機關提供 ODF 格式招標文件。
- (三) 推動機關採購 ODF 共同供應契約服務。
- (四) 強化電子公文 ODF 附件管理。
- (五) 健全網站可編輯檔案 ODF 格式下載。
- (六) 機關資訊系統支援 ODF 格式。
- (七) 本部所屬三級機關負責統籌所屬機關(構)資料彙整。

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	具體措施	主政機關	各單位配合事項	完成期限
(一) 政府在職人員需受6小時 ODF 教育訓練 (針對新進人員)	機關同仁受 ODF 教育訓練比例	本部各單位	每一位編制及約聘僱同仁每年於「e 等公務園+學習平臺」完成線上學習 ODF 課程一次以上。	每年例行作業

<p>提供 ODF 基礎教育訓練，並視同仁需求提供 ODF 進階課程)。</p>		<p>本部人事處</p>	<p>由人事處定期提供當年度本部各單位已完成線上學習 ODF 課程之同仁清單予資訊處，藉以計算各單位之同仁受 ODF 教育訓練比例。</p>	<p>每年例行作業(統計至當年10月31日)</p>
<p>(二)推動機關提供 ODF 格式招標文件。</p>	<p>招標文件使用 ODF 格式比例</p>	<p>本部各單位</p>	<p>提供之招標文件，須使用 pdf 格式或 ODF 格式文件。</p>	<p>-</p>
		<p>本部秘書處</p>	<p>遇有使用其他格式文件將予以退件處理。</p>	<p>-</p>
<p>(三)推動機關採購 ODF 共同供應契約服務。</p>	<p>普遍安裝 ODF 軟體及不再採購微軟 Office 軟體。</p>	<p>本部資訊處</p>	<p>於本部同仁之個人電腦，安裝最新版 ODF 文件編輯軟體；如收到國家發展委員會之 ODF 核心版本升級訊息，於例行維護時更新本部同仁 ODF 軟體至最新版；不再採購微軟 Office 軟體，形塑本部深化應用 ODF 軟體文化。</p>	<p>-</p>

(四)強化電子公文 ODF 附件管理。	電子公文附件使用 ODF 及 PDF 格式。	本部各單位	上傳至公文系統之電子公文附件，須使用 pdf 格式或 ODF 格式文件。	不定期辦理。
		本部資訊處	公文系統對於各單位上傳之電子公文附件，除 pdf 格式外，只允許使用 ODF 格式文件。	
(五)健全網站可編輯檔案 ODF 格式下載。	本部日常業務使用 ODF 格式比例。	本部各單位	新增之網站產出之文件或報表須提供以 ODF 格式產出。	年底需統計網站檔案數量及 ODF 檔案比例
(六)機關資訊系統支援 ODF 格式。		本部各單位	新增之資訊系統產出之文件或報表須提供以 ODF 格式產出。	年底需統計系統檔案數量及 ODF 檔案比例
(七)本部所屬三級機關負責統籌所屬機關(構)資料彙整，醫福會統籌部立醫院。	請所屬機關訂定執行計畫，部立醫院由本部醫福會統一訂定、社福機構由本部社家署一併訂定。	本部所屬三級機關、本部醫福會。	本部所屬機關訂定執行計畫並由本部資訊處彙整。	113年6月30日前訂定。

#### 八、經費來源：

本部相關軟體購置、開發及硬體設備之費用，悉由相關單位編列預算或於年度相關預算項目支應。

九、關鍵績效指標：本部關鍵績效指標如表1：

表1 關鍵績效指標

計畫目標	指標	說明	年度目標值			
			113年	114年	115年	116年
政府在職人員需受6小時ODF教育訓練	機關同仁受ODF教育訓練比例(註1)	本部人員曾受ODF教育訓練比例(採計人事總處登錄之公務人員終身學習時數，每年累計時數不同)	>90% (1.5小時)	>90% (3小時)	>90% (4.5小時)	>90% (6小時)
推動機關提供ODF格式招標文件	招標文件使用ODF格式比例(註2)	本部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例(個案有特殊需求者，得提出申請，經會議討論做成決議後，排除計算)	>80%	>80%	>80%	>80%
強化電子公文ODF附件管理	日常業務使用ODF格式比例(註3)	本部包含公文、網站使用ODF格式比例	95%	95%	95%	95%

註1：同仁受ODF教育訓練比例：

1. A：機關全體同仁參與ODF教育訓練課程之總人數(採計人事行政總處終身學習時數。已於前機關期間完成ODF教育訓練課程之本部當年10月31日在職之編制及約聘僱同仁，計算在本部之已完成ODF課程之人數)
2. B：機關全體同仁總數(採計人事行政總處終身學習入口網之當年10月31日在職的機關全體之編制及約聘僱同仁)
3. C：機關同仁受ODF教育訓練課程時數累計超出當年計算值(113年:1.5小時、114年:3小時、115年:4.5小時、116年:6小時)之比例，計算方式： $C = A / B \times 100\%$

註2：招標文件使用 ODF 格式比例：

1. A：機關招標文件使用 ODF 格式(副檔名為 odt、ods、odp、odg)檔案數量
2. 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
3. C：招標文件使用 ODF 比例，計算方式： $C = A / (A + B) \times 100\%$

註3：日常業務使用 ODF 格式比例：

1. A1=ODF 格式附件檔案數量，A2=商用格式附件檔案數量
2. A：電子公文附件使用 ODF 格式比例， $A = A1 / (A1 + A2) \times 100\%$
3. B1=已支援 ODF 格式之機關網站數量、B2=應支援 ODF 格式之機關網站總數
4. B：機關網站可編輯檔案提供 ODF 格式下載比例， $B = B1 / B2 \times 100\%$
5. C1=已支援 ODF 格式之資訊系統數量、C2=應支援 ODF 格式之資訊系統總數
6. C：機關資訊系統支援 ODF 格式比例(資訊系統如有提供非開放格式文件之匯入、匯出功能，則須列入應支援 ODF 格式之資訊系統，並計算達成比例)， $C = C1 / C2 \times 100\%$
7. D：日常業務使用 ODF 格式比例，計算方式： $D = (A + B + C) / 3$

十、評比：

(一) 深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)執行計畫，113年為宣導年，114年、115年及116年於本部「資通安全比賽實施計畫」之評分項目新增「深化政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)執行計畫」，其總配分為15分及評分標準如表2。

(二) 評獎對象：本部各單位。

表2 深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)執行計畫評分標準

項次	指標	計算說明	配分
1	單位招標文件使用 ODF 格式比例(註1)	單位得分 = 當年招標文件使用 ODF 格式比例 × 配分	5
2	單位同仁受 ODF 教育訓練比例(註2)	單位得分 = 當年結算單位同仁曾受 ODF 教育訓練比例 × 配分	5

項次	指標	計算說明	配分
3	單位日常業務使用 ODF 格式比例(註3)	單位得分 = 當年日常業務使用 ODF 格式比例 × 配分	5

註1：單位招標文件使用 ODF 格式比例(結算至當年10月31日，以下各項目皆同)

1. 數位發展部將向行政院公共工程委員會索取各部會之當年度公告日之採購案的附件格式清單，並提供本部資訊處藉以計算各單位之招標文件使用 ODF 格式比例。
2. A：單位招標文件使用 ODF 格式(副檔名為 odt、ods、odp、odg)檔案數量
3. B：單位招標文件除 pdf 格式外，使用非開放文件格式檔案數量
4. C：單位招標文件使用 ODF 比例，計算方式： $C = A / (A + B) \times 100\%$
5. A + B 為0時，該項目以滿分計算。

註2：單位同仁受 ODF 教育訓練比例

1. 由人事處定期提供當年度本部各單位已完成線上學習 ODF 課程之同仁清單予資訊處，藉以計算各單位之同仁受 ODF 教育訓練比例。
2. A：單位同仁參與 ODF 教育訓練課程之總人數(採計人事行政總處終身學習時數。已於前機關期間完成 ODF 教育訓練課程之本部當年10月31日在職之編制及約聘僱同仁，計算在該單位之已完成 ODF 課程之人數)
3. B：單位全體同仁總數(採計人事行政總處終身學習入口網之當年10月31日在職的單位全體之編制及約聘僱同仁)
4. C：單位同仁受 ODF 教育訓練比例，計算方式： $C = A / B \times 100\%$
5. 單位全體之編制及約聘僱同仁人數為0，該項目以滿分計算。

註3：單位日常業務使用 ODF 格式比例(結算至當年10月31日)

1. A1=ODF 格式附件檔案數量，A2=商用格式附件檔案數量
2. A：單位電子公文附件使用 ODF 格式比例， $A = A1 / (A1 + A2) \times 100\%$
3. B1=已支援 ODF 格式之單位網站數量、B2=應支援 ODF 格式之單位網站總數
4. B：單位網站可編輯檔案提供 ODF 格式下載比例， $B = B1 / B2 \times 100\%$
5. C1=已支援 ODF 格式之資訊系統數量、C2=應支援 ODF 格式之資訊系統總數

6. C：單位資訊系統支援 ODF 格式比例(資訊系統如有提供非開放格式文件之匯入、匯出功能，則須列入應支援 ODF 格式之資訊系統，並計算達成比例)， $C = C1 / C2 \times 100\%$
7. A1+ A2、B2、C2為0時，以滿分計算。
8. D：單位日常業務使用 ODF 格式比例，計算方式： $D = (A+B+C) / 3 \times 100\%$
9. 本部各單位提供各自之 B1、 B2、C1及 C2值予資訊處，藉以計算各單位之 B、C 之得分。