

# 衛生福利部深化與普及政府文件標準格式 (ODF-CNS 15251)執行計畫

(110 至 112 年度)

## 一、依據

行政院「深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)實施計畫(110至112年度)」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-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫(104-106年)」及「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫(107-109年)」兩期計畫之執行，已取得初步成果。

為期銜接及擴大現階段計畫推動成效，深化開放文件格式於政府機關內部應用，並將開放文件格式普及至一般民眾，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 CNS15251(參考國際標準 ISO/IEC26300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)、所屬醫院及社福機構請各自成立工作小組推動。

#### 五、推動策略及具體作法

- (一)雲端創新應用：持續維護及導入擴充 ODF 相關軟體工具，發展與同類型文書軟體之差異化應用。
- (二)即時智能協助：綜整線上資源，包含線上課程、操作手冊、問答集網站等，即時滿足使用者操作需求。
- (三)深化業務耦合：推廣機關之電子公文附件、招標文件使用 ODF 格式，以增加機關同仁接觸及使用 ODF 格式檔案機會。
- (四)凝聚政策認同：整合教育訓練課程、宣導推廣活動及媒體文宣製作，讓同仁充分理解政策核心理念及其核心價值，凝聚機關內部使用 ODF 格式之共識。
- (五)擴大民間推廣：利用業務關聯向外推廣，產生政府宣導效果。

六、實施期程：本計畫實施期程自奉核日起至112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) 深化政府 ODF 格式流通，形成機關文化	即時智能協助及宣傳文宣	資訊處綜整線上資源(包含操作手冊、問答集網站等)及推廣活動及媒體文宣後，定期更新於「ODF 專區」，使得本部同仁可以得知最新 ODF 線上資源。
	ODF 文件應用工具	資訊處：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。另將於 112 起年不再統一採購微軟 Office 軟體，形塑本部深化應用 ODF 軟體文化。

		本部各單位：以評獎方式，鼓勵同仁申請將個人電腦上不安裝或卸載微軟Office軟體，形塑本部深化應用ODF軟體文化。
	招標文件使用ODF格式比例	本部各單位：提供之招標文件，須使用pdf格式或ODF格式文件。 秘書處：遇有使用其他格式文件將予以退件處理。
	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。
	日常業務使用ODF格式比例	1. 電子公文附件： 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。 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。 2. 本部各單位新增之資訊系統及網站產出之文件或報表須提供以ODF格式產出。
(二)擴大民間推廣，全面普及ODF格式應用	於辦理醫療護理機構、長期照顧機構、社會福利機構或其他民間組織等對外講座機會，宣導使用ODF格式文件。	本部各單位

#### 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

序號	計畫目標	指標	說明	年度目標值		
				110年	111年	112年
1	深化政府 ODF 格式流通，形成機關文化	招標文件使用 ODF 格式比例 (註1)	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)	--	>50%	>70%
		同仁受 ODF 教育訓練比例 (註2)	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)	--	>50%	>80%
		日常業務使用 ODF 格式比例 (註3)	本部包含公文、網站、資訊系統使用 ODF 格式比例	>90%	>95%	100%
2	擴大民間推廣，全面普及 ODF 格式應用	利用業務關聯向外推廣，產生政府宣導效果之辦理次數 (註4)	本部以任意形式之宣導、活動、協助投放 ODF 相關文宣、問卷等皆可採計	1次以上	4次以上	5次以上

註1：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2：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12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12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 教育訓練比例，計算方式： $C = A / B \times 100\%$

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： $D=(A+B+C)/3$

註4：利用業務關聯向外推廣，產生政府宣導效果之辦理次數：本部以任意形式之宣導、活動、協助投放 ODF 相關文宣、問卷等皆可採計(需留存相關紀錄佐證)。

#### 十、評比：

(一) 深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)執行計畫，110年為宣導年，111年、112年於本部「資通安全比賽實施計畫」之評分項目新增「深化與普及政府文件標準格式(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	3
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	3
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	3

項次	指標	計算說明	配分
4	單位個人電腦(含筆記型電腦)未安裝微軟 Office 之台數比例(註4)	單位得分 = 當年結算單位個人電腦(含筆記型電腦)未安裝微軟 Office 之台數比例×配分	3
5	單位利用業務關聯向外推廣，產生政府宣導效果之辦理次數(註5)	單位得分 = 當年期累計宣導及輔導工作次數(逾2次者，以2次計)/2×配分	3

註1：單位招標文件使用 ODF 格式比例(結算至當年11月30日，以下各項目皆同)

1. 國家發展委員會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11月30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11月30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11月30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。

**註4：單位個人電腦(含筆記型電腦)未安裝微軟 Office 之台數比例**

1. 單位同仁可以申請將個人電腦上微軟 Office 軟體卸載。惟為避免影響評獎公平性，單位同仁申請將其個人電腦上微軟 Office 軟體卸載後，於半年內不得再於該同仁之同台個人電腦申請安裝微軟 Office 軟體。
2. 單位個人電腦未安裝微軟 Office 之台數比例=(單位未安裝微軟 Office 之使用中個人電腦數量/單位使用中個人電腦數量)。
3. 本部各單位之本項次得分由資訊處統計。

**註5：利用業務關聯向外推廣，產生政府宣導效果之辦理次數：**

1. 本部各單位需留存相關紀錄佐證，用以提供資訊處藉以計算各單位之本項次得分。