

**深化與普及政府文件標準格式(ODF-  
CNS 15251)實施計畫(110-112 年)**

**國 家 發 展 委 員 會**

**中 華 民 國 110 年 8 月**

## 一、計畫緣起及歷程

為維護民眾文書軟體自主選擇權，落實軟體平權，國家發展委員會依據 104 年行政院國家資訊通信發展推動小組第三十五次會議決議，擬訂計畫推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於資料長久保存之開放文件格式 CNS15251(對應 ISO/IEC26300 國際標準)為政府文件標準格式。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，各政府機關及部分機構均已導入相關措施，致力推動 ODF 格式文件流通作業，並已取得初步成果，各政府機關間文件流通以及透過網站對民眾提供之文件已大多採用 ODF 格式。因此下一階段之推動計畫，將進一步延伸及推廣 ODF 格式應用至其他領域。

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，爰擬具「深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS-15251)實施計畫(110-112 年)」(以下簡稱本計畫)，賡續健全開放文件格式發展與流通環境，鞏固我國數位基礎建設基石。

### ※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。

## 二、推動成果及現況說明

自 104 年迄今，行政院推動 ODF-CNS15251 為國家標準格式計畫歷經 2

期之執行，循序達成了「改善公務機關之 ODF 格式流通環境」，以及「強化應用與推廣，落實政府機關使用」等目標。具體推動成果包含完成 3 項 ODF 工具之開發，滿足同仁使用及各機關導入 ODF 格式過程相關需求，同時開放原始碼供各界再利用，分述如下：

(一)「ODF 文件應用工具」：為方便民眾於個人電腦端，製作及編修 ODF 格式檔案，爰於 106 年間以開源軟體為核心開發本工具，加入中文標點及罕用字等在地客製化功能，各界均可至國家發展委員會官方網站下載安裝後使用。



圖 1. 國家發展委員會開發之 ODF 文件應用工具

- (二)「資訊系統 ODF 文件 API 工具」：鑑於計畫推動初期，部分機關之資訊系統，新增產出 ODF 格式文件或報表功能，所需成本較高。爰於 107 年間開發本工具，提供機關之系統開發人員一個通用解決方案。
- (三)「ODF 雲端編輯工具」：由於屢接獲外界反應，在行動裝置端不便使用 ODF 格式，同時考量各機關亦存在文件線上共筆功能等共通性需求。爰於 108 年間開發本工具，提供使用者透過行動裝置，線上編輯 ODF 文件之解決方案。

除以上工具開發，現行推動成果亦涵蓋各項跨機關推動工作，反映在計畫績效指標上。統計至 109 年 12 月，中央機關電子公文附件使用 ODF 格式比例已逾 90%，直轄市政府及縣市政府中亦有 9 個逾 70%。政府網站提供 ODF 格式下載比例達 94%、政府資訊系統支援 ODF 格式比例達 92%、服務企業之資訊系統支援 ODF 格式比例 98%。依據各項指標結果顯示，我

國 ODF 格式之推廣已獲具體成效。同時我國亦透過民間社群交流方式，於 108 年 2 月及 9 月兩次獲邀至國際社群分享我國開發成果及推廣經驗。

惟截至目前為止之 ODF 格式推動計畫，範圍仍僅限於政府機關內部及部分國營企業與大專院校，尚未廣泛對外界宣導推動，故民間對於 ODF 格式的認知仍有不足，以致未形成有效率之整體 ODF 格式流通環境，連帶影響各界使用意願；另為使 ODF 格式永續健全發展，應提升 ODF 相關應用及服務量能，為達此目的，應驅動 ODF 格式運用的常態供需，以吸引軟體產業投入。爰本計畫將針對前開問題，制定對應目標及策略，提升計畫綜效。

### 三、計畫架構

為使一般民眾理解並支持政府推動 ODF 格式理念，深化與普及 ODF 文件格式之應用，本計畫以「ODF 格式多面向扎根，落實軟體平權、維護數位主權」為目標，策略聚焦 2 大重點，即形塑使用 ODF 格式之機關文化，確保 ODF 格式使用理念，可以自發性的延續；此外，運用多元媒體與策略工具，提升民間對於 ODF 格式的認知及支持，讓人人都能擁有自由選擇文書軟體的權力，落實軟體平權。最後依據推動策略結合機關日常業務，提列 8 項具體作法，以利機關遵循。

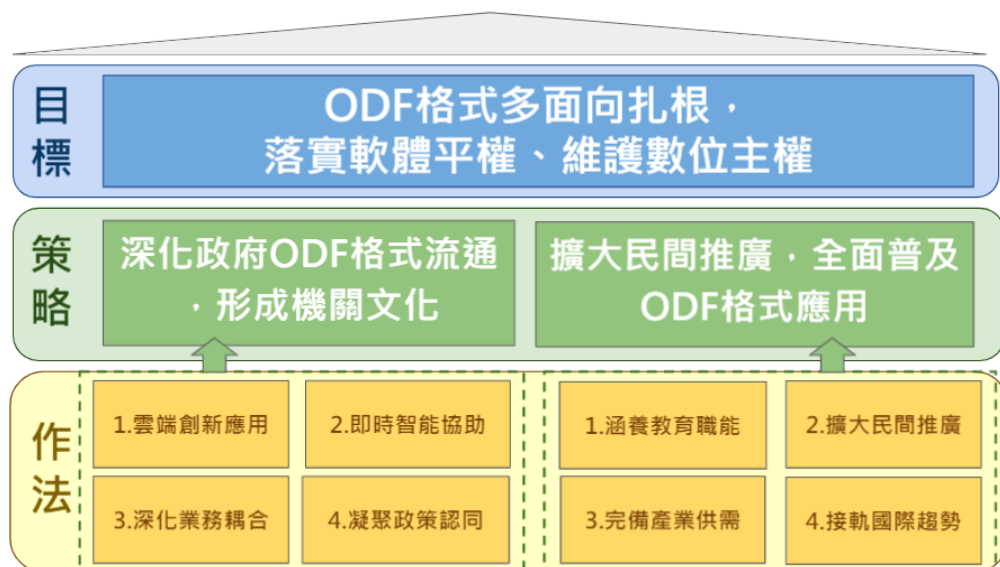


圖 2. 計畫整體架構示意圖

## 四、推動策略及具體作法

### (一) 深化政府 ODF 格式流通，形成機關文化

1. 雲端創新應用：持續維護及擴充 ODF 相關軟體工具，並結合公務體系需求(如遠距辦公)，發展與同類型文書軟體之差異化應用。
2. 即時智能協助：綜整線上資源，智能連結包含線上課程、操作手冊、問答集網站等，即時滿足使用者操作需求。
3. 深化業務耦合：除電子公文附件外，推廣機關之內部表單文件、公務電子郵件附件、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；提供 ODF 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。
4. 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。

### (二) 擴大民間推廣，全面普及 ODF 格式應用

1. 涵養教育職能：鼓勵教師提升 ODF 格式應用職能，教師課程規劃、課堂學生交付作業鼓勵使用 ODF 格式，期能透過教育從源頭改變國人使用習慣。
2. 擴大民間推廣：利用業務關聯向外推廣，產生政府宣導效果。例如機關可藉辦理新創產業講座機會，宣導使用 ODF 格式，並提供輔導與協助窗口。
3. 完備產業供需：ODF 安裝維護等勞務品項上架共同供應契約，簡化採購程序。期能將各機關部分軟體授權採購需求，引導至 ODF 應用領域，從而吸引更多軟體廠商之資源投入。
4. 接軌國際趨勢：關注國際數位主權發展趨勢，扣合我國既有軟體平權

目標，滾動修正推動策略，逐步強化我國軟體多元與自主性，並藉由參與社群互動，匯集民間資源、提升推廣綜效。

## 五、推動機制及分工

- (一) 行政院所屬中央二級機關應依據本計畫推動分工落實推動執行，並定期召開推動會議，檢討執行成效，確保目標之達成。各直轄市及縣市政府為計畫準用機關，可視機關資訊政策配合辦理。
- (二) 定期由國家發展委員會邀集相關機關召開跨機關推動會議，負責整體規劃推動、協調各機關推動事宜及追蹤本計畫之執行成效。

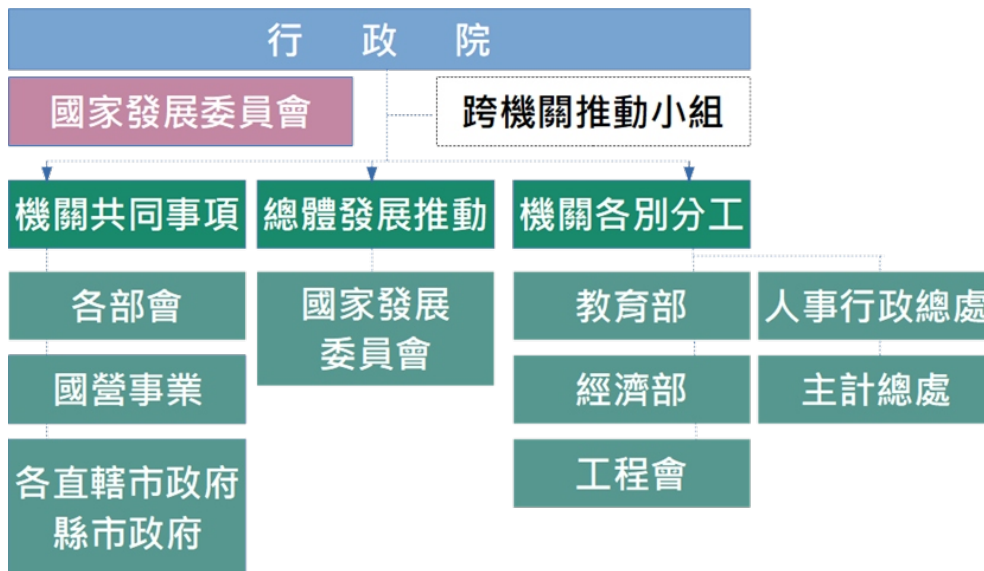


圖 3. 計畫推動機制

- (三) 分工原則(各機關工作項目及期程詳如附件 1)

依推動策略及具體作法規劃及各機關權責制訂三項分工原則：

1. 各機關共同事項：由行政院所屬機關配合實施，包含深化業務耦合、凝聚政策認同及擴大民間推廣。
2. 總體發展推動：國家發展委員會主責，包含雲端創新應用、即時智能協助、完備產業供需及接軌國際趨勢。
3. 機關各別分工：請權責有關機關辦理特定推動工作，包含教育部辦理

教育機關(構)推廣、經濟部加強工商團體宣導；行政院主計總處、人事行政總處、公共工程委員會、經濟部工業局業務相關配合事項。

#### 六、實施期程：

本計畫期程自奉核日(110年8月2日)起至112年12月31日止。

#### 七、經費來源及效益分析：

(一)執行本實施計畫所需經費，由各機關於行政院核定其各年度中程歲出概算額度內，優先編列相關預算支應。

#### (二)預期效益：

- 1.ODF 格式之使用由政府普及到民間，打造使用 ODF 格式的友善環境，落實軟體平權、軟體選擇自主。
- 2.驅動 ODF 相關應用及服務供需常態化，促進軟體產業發展，建構 ODF 永續發展生態。
- 3.強化我國數位基礎建設自主能力，增加政府機關資源配置彈性。

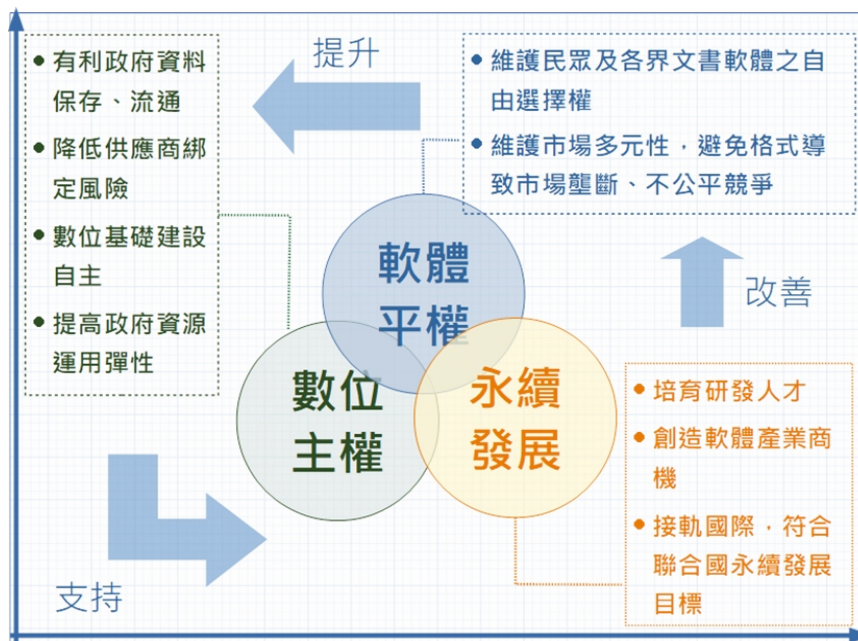


圖 4. 預期效益循環

## 八、獎勵措施：

- (一) 行政院所屬中央二級機關、直轄市政府及縣市政府可依推動情形訂定獎勵措施，獎勵推動績效優良之機關及有功人員。(例如本機關及所屬各級機關(構)、學校、國營事業之關鍵績效指標達成情形)
- (二) 為落實各機關政策推動，得由國家發展委員會另定評比計畫針對行政院所屬中央二級機關辦理評核(關鍵績效指標及評獎初步規劃詳如附件 2，國家發展委員會得視推動情形滾動修正)，獎勵推動績效優良之機關及有功人員。



各機關工作項目及期程

工作項目	內容	主政機關	完成期限
機關共同事項	1.指派各處室 ODF 種子人員，就近、快速協助機關同仁解決操作問題。 2.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。(可運用 E 等公務園平台之線上課程) 3.推動日常文件使用 ODF 格式。 4.擇定目的事業主管對象或利害關係團體加強推廣，倘無前開兩者，則以一般民眾為推廣標的。(中央三級機關以上)	政府機關、直轄市政府、縣市政府、國營事業	各年度例行作業
總體發展推動工作	1.擴充 ODF 線上資源，方便各界取用。 2.維護及擴充 ODF 相關工具功能，定期升級軟體核心版本。 3.定期辦理跨機關工作會議，追蹤分工及指標達成情形。 4.辦理 ODF 推廣及宣導活動。 5.提供 ODF 諮詢管道及必要協助。 6.參與社群活動。	國家發展委員會	各年度例行作業
機關個別工作項目	透過預算審議及資源配置，推動各機關導入 ODF 文件格式應用。	行政院主計總處	各年度例行作業
	1. 建立 ODF 教育訓練分類，提供各機關回報終身學習時數使用。 2. 提供以行政院二級部會(含所屬)、直轄市政府、縣市政府為單位，分群 ODF 教育訓練統計資料匯出。	人事行政總處	1.110 年 12 月 2.各年度例行作業
	1. 政府電子採購網增加統計功能，統計招標文件使用 ODF 格式比例。 2. 提供以行政院二級部會(含所屬)、直轄	公共工程委員會	1.110 年 12 月 2.各年度

工作項目	內容	主政機關	完成期限
	<p>市政府、縣市政府為單位，各機關招標文件使用 ODF 格式之統計報表。</p>		<p>例行作業</p>
	<p>1.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。</p> <p>2.教師在職進修相關課程，宣導使用 ODF 格式製作。</p> <p>3.宣導教師鼓勵學生以 ODF 檔案格式交付作業。</p> <p>4.宣導於課程中增加 ODF 推動理念等軟體平權相關議題。</p> <p>5.續辦理相關推廣活動宣導(鼓勵)師生使用 ODF 格式。</p>	<p>教育部及直轄市政府、縣市政府(教育局、處)</p>	<p>1.111 年 12 月 2-5.各年度例行作業</p>
	<p>1.辦理國內工商團體宣導活動。</p> <p>2.科專計畫交付成果要求使用 ODF 格式文件。</p> <p>3.輔導、協助有意願使用 ODF 之中小企業。</p>	<p>經濟部</p>	<p>各年度例行作業</p>
	<p>1.ODF 雲端編輯工具安裝及維護勞務服務列入共同供應契約。</p> <p>2.ODF 文件格式教育訓練需求列入共同供應契約。</p>	<p>經濟部工業局</p>	<p>各年度例行作業</p>

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	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例(個案有特殊需求者，得提出申請，經跨機關會議討論做成決議後，排除計算) 【計算方式如表格下方公式 1】	—	>50%	>70%
		機關同仁受 ODF 教育訓練比例	機關人員曾受 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) 【計算方式如表格下方公式 2】	—	>50%	>80%
		日常業務使用 ODF 格式比例	包含公文、網站、資訊系統使用 ODF 格式比例 【計算方式如表格下方公式 3】	>90%	>95%	100%
2	擴大民間 ODF 格式應用	目的事業主管有關對象之宣導及輔導工作辦理次數	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)	2 次以上	3 次以上	3 次以上
		ODF 推動理念民間認同、支持度	藉由問卷調查取得民間回饋，滾動修正推動策略及工作(問項採 10 級分制)	民眾平均評分 >6	民眾平均評分 >7	民眾平均評分 >8

公式 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

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 比例：

計算方式： $C = A / (A + B) \times 100\%$

公式 2

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)

B：機關全體同仁總數

C：機關同仁受 ODF 教育訓練比例

計算方式： $C = A / B \times 100\%$

公式 3

A：電子公文附件使用 ODF 格式比例

B：機關網站可編輯檔案提供 ODF 格式下載比例

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)

D：日常業務使用 ODF 格式比例

計算方式： $D = (A+B+C) / 3 \times 100\%$

深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS-15251)實施計畫評獎規劃

項次	指標	計算說明	權重
1	招標文件使用 ODF 格式比例	機關得分 = 112 年全年招標文件使用 ODF 格式比例×權重	30
2	機關同仁受 ODF 教育訓練比例	機關得分 = 112 年 12 月結算機關同仁曾受 ODF 教育訓練比例×權重	20
3	日常業務使用 ODF 格式比例	1.110-112 年期間依據各期跨機關會議統計結果平均 2.機關得分 = 日常業務使用 ODF 格式比例之 3 年平均×權重	20
4	目的事業主管有關對象之宣導及輔導工作辦理次數	機關得分 = 110-112 年期間累計宣導及輔導工作次數(逾 10 次者，以 10 次計)/10×權重	30

本規劃得視推動情形滾動修正