

## 國立臺灣海洋大學 108 年公文辦理分析報告

### 壹、108 年發文案件抽調情形如下：

月份	單位	抽調案件分析
一	海運暨管理學院 (潘慧蘭)	1070026771(紙)辦理天數為 11 天，本案為委託鑑定案件，經改分三單位皆不同意收文後送請主秘裁決，故收文後經 7 個工作天始有承辦單位承辦本案。
二	臺灣海洋教育中心 (張凱婷)	1080001697(紙)辦理天數為 8 天，1080001911(紙)辦理天數為 12 天，1080001945(紙)辦理天數為 10 天，抽調會簽意見表示皆為與教育部協調公文內容致承辦日期延宕，請注意公文辦理時效。
三	海洋法律研究所 (張君燉)	1080003323(紙)辦理天數 14 天，簽收後 8 個工作天始辦文陳核；1080002695(紙)辦理天數為 21 天，簽收後 16 個工作天始辦文陳核。承辦同仁應注意公文辦理時效並請單位主管確實督促。
四	海洋文化研究所 (張心寬)	1080006723(紙)發文天數 11 天，抽調會簽意見為案屬研究計畫結案公文，因計畫專任助理未能充分了解結案相關流程而往返聯繫使公文未能即時送發文，未來相關公文將請計畫助理準確掌握結案公文進度；承辦同仁仍應注意公文辦理時效。
五	國際學生事務組 (李耘輔)	1080006606(紙) 發文天數 32 天，簽收後 5 個工作天始辦文陳核，紙本公文決行後經 9 個工作天始送發文，承辦同仁應注意公文辦理時效。
六	國際處(吳佳真)	1080008812(紙)辦理天數 27 天，創文到送校長室 1.5 個工作天，請注意公文辦理時效。
七	無	本月尚無嚴重逾辦情形，無抽調，無建議事項。
八	商船學系 (薛朝光)	1080014237(紙)辦理天數為 12 天，會辦兩單位，決行後 3 個工作天始將紙本送發文，請注意公文辦理時效。
九	企劃組(陳韻竹)	1080014578(紙)辦理天數 31 天，簽收後 24 個工作天始辦文陳核，抽調會簽意見為案情複雜需等待其他單位修正計畫書內容；請注意公文辦理時效。
十	海洋工程科技中心 (王培紅)	1080016374(紙)辦理天數 42 天，簽收後 34 個工作天始辦文陳核，抽調會簽意見為案情敏感複雜需請教專業人士費時甚久；承辦同仁應注意公文辦理時效。
十一	國際學生事務組 (李耘輔)	1080019904(紙)辦理天數 21 天，承辦同仁創文後 6 個工作天才送陳核並加會三個單位，於決行後 3 個工作天始將紙本送發文，請注意公文辦理時效，並請單位主管確實督促所屬

		同仁。本案既屬創文，建議承辦同仁於附件資料齊備後再創文辦理。
十二	文書組(張雅惠)	1080024613(線)辦理天數為 12.5 天，因該文先簽後稿且皆加會同一單位，若簽稿併陳，可縮短辦理日程。

## 貳、108 年公文處理績效統計

- 一、依據 108 年 4 月 18 日公文檢核小組會議決議，108 年之公文績效目標，發文平均天數仍為 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 8%、7%。茲統計 108 年全校之發文平均天數為 2.94 天，發文及存查之逾辦比率分別為 5.93%及 5.69%，三項公文績效皆符合目標值。
- 二、相較 107 年全校之發文平均天數為 3.11 天、發文及存查之逾辦比率分別為 12.53%及 12.31%，108 年之發文平均天數、發文及存查逾辦比率三項均有進步。(請參閱圖一、二)
- 三、本校 108 年度各一級單位之公文辦理績效統計表，如表一。
- 四、100 年至 108 年收發文逾辦統計，如圖一。
- 五、100 年至 108 年公文平均發文天數統計，如圖二。
- 六、100 年至 108 年達公文績效指標單位數統計比較表，如圖三。(副校長室因公文量與其他單位差異數過大，故 106-108 年本圖表統計不納入計算)

## 參、分析

- 一、108 年達到 3 項指標均符合績效目標有教務處、研發處、學務處、主計室、職安中心、海洋中心、工學院、海資院、電資學院、人社院、海洋教育中心、產學總中心計 12 個單位，2 項指標符合者有圖資處、秘書室、人事室計 3 個單位，1 項指標符合者有共教中心、生科院、法政學院、海事發展中心、馬祖行政處計 5 個單位，均未符合者有總務處、國際處、體育室、海運學院計 4 個單位。與 100 年至 107 年 3 項指標相較，呈現進步現象。(請參閱圖三)
- 二、依各單位績效指標與 107 年比較結果：符合項目由 0 項提升至 3 項者有教務處及海洋中心進步最多；其次是由 0 項提升至 2 項者圖資處及人事室，由 1 項提升至 3 項者有研發處、職安中心、工學院、海資院、電資學院、人社院、海洋教育中心及產學總中心計 8 單位；由 2 項提升至 3 項者有學務處及主計室，由 1 項提升至 2 項者有秘書室，由 0 項提升至 1 項者有共教中心、生科院及法政學院計 3 單位，以上各單位指標達成率皆有進步值得鼓勵；海事發展中心則與去年相同僅 1 項達標，其餘單位則為兩年皆未有達標者請持續努力。
- 三、108 年發文逾辦比率高於目標值之單位有體育室及共教中心(20.00%)、海運學院(18.24%)、法政學院(17.54%)、總務處(12.54%)、生科院(10.28%)、國際處(10.27%)計 7 個單位；存查逾辦比率高於目標值之單位有馬祖行政處(28.57%)、體育室(20.59%)、秘書室(13.48%)、海運學院(13.07%)、人事室(11.19%)、總務處(9.71%)、國際處(8.10%)、海事發展中心(7.37%)計 8 個單位；發文平均天數高

於目標值之單位有法政學院(5.13天)、馬祖行政處(4.79天)、海運學院(4.49天)、圖資處(4.38天)、體育室(4.36天)、總務處(4.28天)、國際處(4.01天)、共教中心(3.90天)、生科院(3.51天)、海事中心(3.46天)計10個單位。

#### 肆、建議事項

- 一、108年國際處國際學生事務組分別被抽調2次，依照本校公文流程管理要點第九點(四)規定略以「……，除不得列為被推薦人外，應由單位主管糾正改進，如仍未改善，則簽報核處，並作為年終考績之參考。」建請各單位登記桌及主管督促所屬注意公文辦理時效(最速件1天、速件3天、普通件6天)。
- 二、依據「文書流程管理手冊」有關會辦時效規定略以：「會辦之文件，受會單位應視同速件」，復依本校「公文流程管理要點」第四點第一項第二款規定略以：「普通件處理過程中，……，會辦單位會稿不得逾1日」。
- 三、另依照「文書處理手冊」承辦公文同仁為確保公文品質，並應依規定期限辦結；主動關注處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
- 四、性質單純或僅告知的公文，可以傳閱的方式辦理，簡化行政流程並縮短公文處理時效。
- 五、請各單位登記桌確實提醒單位之公文如無法於限期內完成，請於決行前辦理展延，如屬可改列限期公文請告知文書組更正公文期限，以免造成逾期公文。
- 六、各單位登記桌人員請確實依本校「公文流程管理要點」第二點第一款第二目之規定，檢查公文處理紀錄，定期對單位內之公文辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。
- 七、為落實節能減紙，請加強宣導公文附件如無須簽章或簽章附件可以掃描電子檔繳交者，請儘量以電子交換方式傳遞公文，除可減紙外，亦可節省郵寄費用及郵寄時間。
- 八、紙本公文送出時請務必一併點送線上傳送程序，避免紙本與線上不同步，事後還要一一請核章同仁點送公文，反而造成困擾。
- 九、因應國家發展委員會推動以ODF檔案型態傳遞各項公文電子檔案，請各位教師同仁如有發文附檔儘量以PDF格式或ODF格式之檔案為之。

#### 伍、其他常見詢問事項

- 一、公文系統操作畫面因受限於使用界面flash套裝軟體，最大僅能以100%比例使用，超過比例會造成無法移動操作畫面。
- 二、自然人憑證過期，或已辦理展期未重新於公文系統註冊，造成無法點送電子公文。
- 三、清稿後核章不見了！……，記錄都在，可由版本導覽看到之前的核章情形。
- 四、收到公文稽催通知不知如何處理？……，請填寫理由後送出。
- 五、請假人員未拉代理人，造成公文卡關無法處理。
- 六、新進人員尚無權使用公文系統……，(一)文書組俟收到動態即增列新進人員權限，(二)請同仁由公文系統/檔案下載，列印國立臺灣海洋大學公文線上簽核

權限申請表請新進同仁填送文書組即可新增權限。

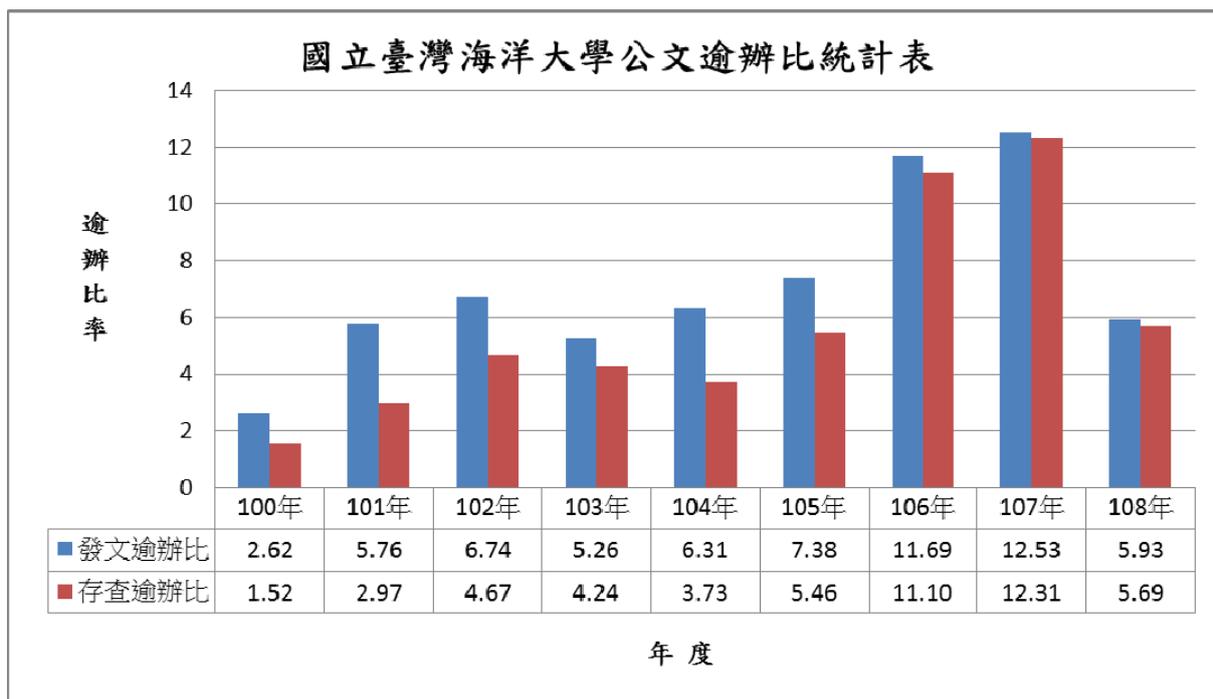
七、108 年來文之公文於 109 年辦理，因有跨年度問題，於選取檔號時須將年度改回 108 年度的檔號，否則該文會無法操作新的簽稿。

表一

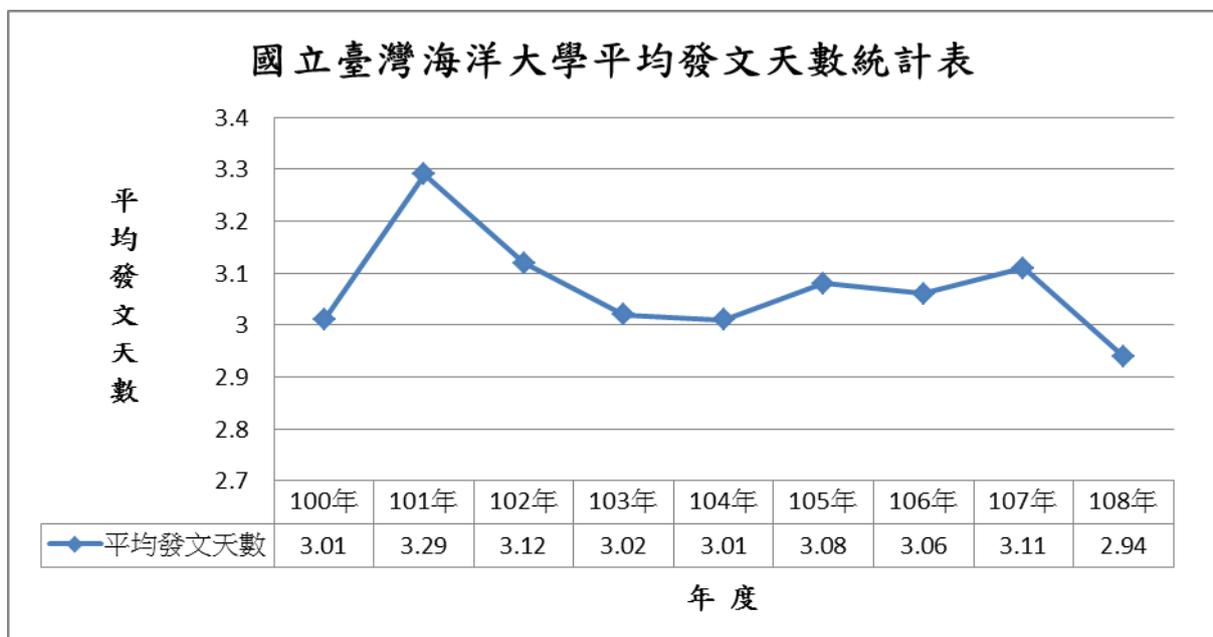
108年度 一級單位之公文辦理績效統計表

單位	發文			存查			發文平均天數 (天)
	發文件數	逾辦件數	逾辦比率%	存查件數	逾辦件數	逾辦比率%	
蔡副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
許副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
莊副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
教務處	307	21	6.84	2254	109	4.84	3.08
研究發展處	409	15	3.67	1241	20	1.61	2.80
學生事務處	493	9	1.83	2511	9	0.36	2.45
總務處	303	38	12.54	1617	157	9.71	4.28
圖書暨資訊處	13	0	0.00	347	8	2.31	4.38
國際事務處	146	15	10.27	395	32	8.10	4.01
體育室	30	6	20.00	442	91	20.59	4.36
秘書室	77	5	6.49	178	24	13.48	2.35
人事室	480	20	4.17	1385	155	11.19	2.90
共同教育中心	40	8	20.00	701	49	6.99	3.90
主計室	69	0	0.00	193	1	0.52	2.40
職業安全衛生中心	35	1	2.86	183	7	3.83	2.77
海洋中心	76	1	1.32	54	1	1.85	2.89
海運暨管理學院	170	31	18.24	436	57	13.07	4.49
生命科學院	545	56	10.28	678	36	5.31	3.51
工學院	408	21	5.15	651	37	5.68	2.26
海洋科學與資源學院	449	21	4.68	457	31	6.78	2.41
電機資訊學院	161	7	4.35	329	10	3.04	2.65
人文社會科學院	295	3	1.02	940	25	2.66	2.35
海洋法律與政策學院	57	10	17.54	166	10	6.02	5.13
臺灣海洋教育中心	123	4	3.25	136	3	2.21	1.97
海事發展與訓練中心	71	0	0.00	190	14	7.37	3.46
產學營運總中心	242	5	2.07	451	19	4.21	2.21
馬祖行政處	7	0	0.00	7	2	28.57	4.79
合計	5006	297		15942	907		
平均			5.93			5.69	2.94
	目標值		8%			7%	3.2
紅字表示超過目標值							

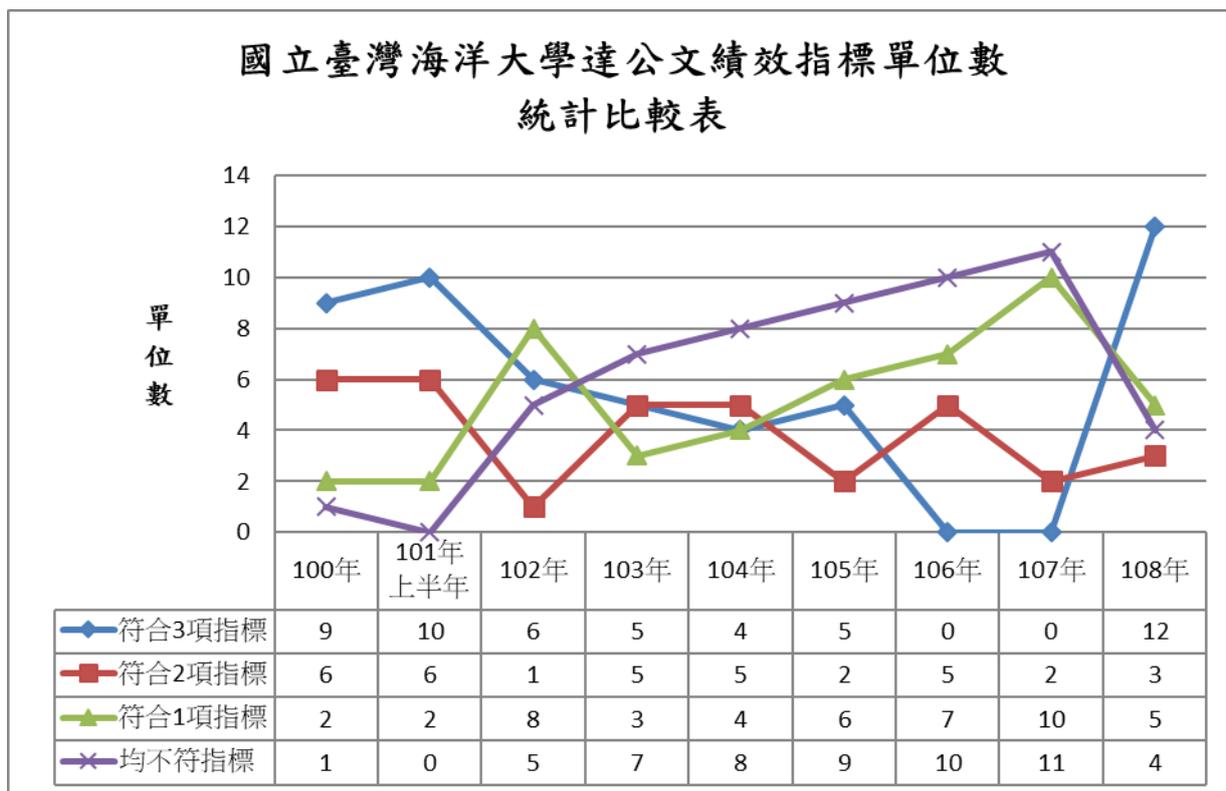
圖一



圖二



圖三



備註:有關圖三 101 年下半年因實施公文線上簽核，經奉准暫停統計相關公文績效，故僅呈現 101 上半年數據。