

## 國立臺灣海洋大學105學年度公文檢核小組會議紀錄

時間：106年3月30日（星期四）上午11時

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：蔡副校長國珍

記錄：張慈芳

出席：詳簽到表

列席：文書組

### 壹、主席報告及裁示

- 一、有鑑於近年來公文處理績效不彰，請各單位秘書務必加強督導及發揮公文管控影響力，俾協助提升單位公文處理效率。
- 二、有關處理公文常見的錯誤業請秘書室彙整如下，請各單位秘書留意並協助提醒同仁：
  - （一）需函復公文而簽存查或先存查再以創號發文，逃避管制稽催，並造成重複計算收發文數量。
  - （二）公文一再改分辦，或需要改分之公文未即時處理。需改分公文應於收到公文後半日內，由承辦人員敘明理由，並與受移文單位確認及單位主管核章後送總收發進行改分。
  - （三）逕收來文未送文書組收文登記。
  - （四）公文流程設定漏一級單位或未依分層負責明細表設定決行層級，致影響處理時效。
  - （五）公文電子流程與紙本公文未同步遞送，致影響公文處理時效。
  - （六）有關人民陳情案件之處理時效，請依來文回復時限辦理，如未有規定回復時限，依公文流程管理要點規定：應以1個月內回覆為限。如因案情複雜未能於1個月內處理完畢者，得簽請校長核准延長1個月，並應將延期之理由告知陳情人。

- 三、為客觀整體考量優秀行政人員具體績效，自今年起評選優秀行政人員時將同時參考公文處理績效數據，請轉達各單位同仁知悉。
- 四、本校公文流程管理要點訂有公文逾限議處的相關規定，請同仁務必注意公文辦理時效性，即使有困難仍應有所作為，勿有延壓情形。
- 五、每月抽查公文辦理績效時，各單位如有逾辦或延宕公文情形時，請文書組列出承辦人姓名，以達到實質警惕效果。
- 六、每年新進人員教育訓練時請人事室將公文製作與管理排入訓練課程，並請文書組協助解說。

## 貳、上次會議決議執行情形

- 一、有關本校「公文線上簽核」副知檢視內傳閱公文之刪除方式，業已完成不需點閱，逕由主旨判讀，即可逕行刪除之功能。惟若未進行閱讀或刪除，長期下來仍造成系統儲存空間負載過重，建議是否每隔一段時間由系統逕予刪除以減輕空間負載並提高系統作業效率。
- 二、經統計 105 年電子化會議比率達到 40%計有秘書室、教務處、生科院、圖資處及人社院。

### 主席裁示：

- 一、副知檢視公文以保留一學期為原則，請文書組分批刪除 101~103 年的公文，暫保留 104~105 年的公文，俟執行一段時間後再全面通知副知公文的保留原則；執行刪除作業前一個月請文書組及圖資處協助以系統公告及電子郵件等方式廣為通知。
- 二、各單位承辦人以電子郵件發送會議紀錄時，如有重要事項請特別於郵件主旨或內文標註重點提醒，以利相關人員了解。

## 參、業務報告

- 一、本校 105 年全校公文辦理分析如附件 1。
- 二、105 年全校電子化會議比率為 48.59%，較 104 年 34.54% 進步，且符合 105 年 40%之部訂目標，建請各單位持續配

合辦理。

主席裁示：

- 一、逾辦比例偏高的單位(如圖資處、體育室、海洋中心)請加強公文管考稽催。
- 二、請各學院秘書轉達各系助教，協助每日定時瀏覽所屬單位公文辦理情形，並提醒老師辦理期限。

#### 肆、討論事項

提案一

案由：有關本校 106 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、依據 105 年 3 月 23 日公文檢核小組會議決議，105 年之公文績效目標，為發文平均天數 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 5%、3%。
- 二、105 年全校之發文平均天數為 3.08 天，發文及收文之逾辦比率分別為 7.38 及 5.46%，三項公文績效僅發文平均天數符合目標值。
- 三、相較 104 年全校之發文平均天數為 3.01 天，發文及收文之逾辦比率分別為 6.31%及 3.73%，發文平均天數及收發文逾辦比率均退步。
- 四、為持續提升本校辦理公文之績效，請訂定本校 106 年公文績效目標。

決議：106 年仍維持 105 年之公文績效目標，為發文平均天數 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 5%、3%，請各單位秘書協助追蹤及稽催以追求符合目標。

提案二

案由：有關本校 105 年公文辦理績優人員評選案，提請審議。

說明：

- 一、依據本校公文流程管理要點第 9 點第一項第二、三目規定辦理。
- 二、各單位推薦之績優人員，計有人社院戴碧玉及吳美君、主計處楊秀燕及曹惠卿、研發處陳亭蓁及張雅惠、學務處曹家鳳及潘

玲莉、教務處劉婉寧等 9 位同仁。

三、上述同仁經查均無本校公文流程管理要點第 9 點第 2 項各款不得推薦之情事。

四、併陳各單位之推薦表及彙整後之推薦總表如附件 2；會場另備有推薦人員隨機抽樣公文數件，供委員複評時卓參。

#### 決議：

一、為使公文績效考核達到公平客觀核實目的，單位初評(公文內容及公文品質)改為由公文檢核小組委員初評，每一位推薦人員經文書組隨機抽樣 10 件公文，分送兩位委員進行評分(評分委員由公文檢核小組召集人指定)，初評成績未達 53 分者不予進入複評。

二、本次評選學務處曹家鳳、潘玲莉及教務處劉婉寧等三位同仁，因單位初評分數未達 50 分，故不列入委員會複評之名單。

三、本次應到委員共計 22 人，實到評分委員共計 14 人，經統計各單位初評及各委員之複評分數，彙整如附件 3。

四、依照前項統計，其中人社院戴碧玉及吳美君、主計室楊秀燕、研發處張雅惠總分達 80 分以上，擬依照本校「公文辦理績優人員評分標準表」建議敘嘉獎 1 次；主計室曹惠卿及研發處陳亭蓁因總分未達 80 分，擬不予敘獎。

五、前項建議敘獎人員擬另提送職評會審議。

#### 伍、臨時動議

案由：有關輪機系辦理教育部函轉人民陳情案件，因承辦人消極不作為導致逾限情形嚴重，提請檢討。

#### 說明：

一、本校於 106 年 1 月 13 日接獲教育部函轉民眾陳情案件，文定七日內應回復，輪機系承辦人收文後僅口頭請示未積極辦理，經由文書組於 2 月 17 日進行公文稽催，承辦人復以等候指示及個人因素承辦不妥等理由說明延宕原因。

二、因本案處理違反公文流程管理要點公文處理時效及人民陳情案件處理時限之規定，請檢討並加強管考。

決議：本案承辦人如有窒礙難行之處仍應有所作為(例如簽辦請示、申請改分等)，並應積極聯繫避免延宕，建議單位主管予以口頭告誡一次，希望該員能有所警惕。

陸、散會：下午1時。