

壹、98 年公文稽催逾辦統計表

月份	總件數	月份	總件數
一	5	七	25
二	7	八	17
三	4	九	4
四	3	十	7
五	10	十一	6
六	14	十二	5

貳、98 年發文案件抽調情形之建議如下

月份	單位	抽調案件分析
一	總務處事務組	建議事項：1. 注意送繕發時間 2. 創稿後可先行存檔，待函稿送出陳核後再行取號
二、五、六	出納組、註課組、教務處	無異常情形
三、八	總務處營繕組、育成中心	建議事項：注意送繕發時間
四	教務處學術服務組	建議事項：1. 公文應收發同號，避免先存查後創號，以利公文管控 2. 限辦公文應於限辦日期前完成函復，如無法於限期前函復，應先徵求發文單位之同意，於公文上簽註原因並辦理展延。
七、九、十一	企畫組、生技所、運航系	建議事項：創稿後可先行存檔，待函稿送出陳核後再行取號
十	系工系	建議事項：1. 創稿後可先行存檔，待函稿送出陳核後再行取號 2. 部份單位會稿時間過長 3. 紙本公文與電子流程未同步
十二	衛保組	建議事項：限辦公文應於限辦日期前完成函復

參、98 年上半年公文處理績效統計

依據 97 年 11 月 25 日公文檢核小組會議決議，98 年之公文績效目標，為發文平均天數 3.5 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 8.8%、6.6%。茲統計 98 年全校之發文平均天數為 3.5 天，發文及收文之逾辦比率分別為 7.59%及 4.69%，本校一級單位之公文辦理績效統計表如表一

肆、分析

- 一、本校 98 年全校之發文平均天數為 3.5 天，發文及收文之逾辦比率分別為 7.59%及 4.69%，97 年發文平均天數為 3.6 天，發文及收文之逾辦比率分別為 8.96%及 6.11%，經查 98 年 3 項之公文績效指標均較 97 年進步，並均在目標範圍內。
- 二、98 年三項指標均符合績效目標者為秘書室、研發處、學務處、會計室、人事室及效能中心，二項指標符合者有教務處、圖資處、頂尖研究中心、海資院及人社院，一項指標符合者為總務處、生科院及航訓中心，均未達到績效指標者有體育室、海運學院、工學院及電資學院。
- 三、本校 98 年稽催案件於六、七及八月較多，可能因為暑假關係，仍請提醒落實代理人機制。

各一級單位之公文辦理績效統計表

表一

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%	
秘書室	13	0		50	1		
副校長室	1	0					
教務處	119	7		920	6		
研發處	165	3		727	11		
學務處	227	3		981	7		
總務處	228	11		672	20		
圖書暨資 訊處	5	0		173	1		
體育室	3	0		234	11		
會計室	33	1		59	1		
人事室	160	1		831	5		
頂尖研究 中心	9	1		15	0		
行政效能 中心	1	0		1	0		
海運學院	75	9		47	4		
生命科學 院	238	26		231	7		
海資院	218	13		203	10		
工學院	121	5		83	4		
電資學院	45	1		48	6		
人社院	216	6		488	9		
航訓中心	72	3		88	0		
合計							
平均							

