

國立臺灣海洋大學 98 學年度公文檢核小組第 1 次會議會議紀錄

時間：99 年 2 月 2 日（星期二）上午 10 時

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：林副校長三賢

記錄：沈能情

出席：歐主任秘書慶賢、教師發展及行政效能中心沈主任士新、楊總務長國誠、蘇副總務長育玲、教務處劉麗卿秘書、研發處張翠容秘書、學務處詹鴻敏秘書、總務處莊麗珍秘書、圖書資訊處吳淑錦秘書、體育室蔡琪揚老師、會計室汪玉雲秘書、人事室賴寶琇組長、水產生物頂尖研究中心吳華芳小姐、海運暨管理學院潘慧蘭秘書、生命科學院林素連秘書、海洋科學與資源學院楊奕文秘書、工學院廖嘉慧秘書、電機資訊學院陳裕源秘書、人文社會科學院卞鳳奎老師（如簽到表）

列席：文書組沈能情

壹、主席報告（略）

貳、上次會議決議執行情形

1. 經查 11 月總收發文號 09802011146 公文逾辦嚴重，於 11 月初依 97 學年度第 2 次公文檢核小組會議決議事項通知秘書室，主秘指示本組逕行通知體育室主任，通知後體育室即刻於 11 月 3 日簽辦，於 11 月 4 日辦理存查。
2. 98 年 11 月經抽查系工系發文案件，部份單位公文紙本及電子流程未同步遞送，本組依 97 學年度第 2 次公文檢核小組會議決議事項簽陳林副校長，副校長指示公文紙本及電子流程同步遞送應有規範，文書組於 11 月 24 日簽核修正本校公文流程管理要點，並於本次公文檢核小組會議提案修正（如提案二），以規範上述問題。
3. 98 年上半年之績效指標進步單位，業於 98 年 7 月提行政會議公布之。
4. 自 98 年 8 月每月彙整各一級單位之公文辦理情形，供公文檢核小組會議之委員參考。

參、討論事項

提案一

案由：國立臺灣海洋大學 98 年公文辦理報告，提請討論。

說明：

- 一、為提升公文辦理績效，定期檢討本校公文辦理情形，製作本校 98 年公文辦理情形之報告 1 份（如附件 1），期能達到本校公文之績效目標。
- 二、本年度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%，三項公文績效指標均達成原定之目標值。
- 三、本校 98 年三項指標均符合績效目標者之一級單位計有為秘書室、研發處、學務處、會計室、人事室及效能中心等 6 個單位。
- 二、報告內有關發文抽調之建議事項及說明三之公文績效單位，擬公布於行政資訊網並提行政會議報告。

決議：

- 一、主秘指示：一般之公文逾辦大多為承辦人逾辦或會辦單位延誤，尤其體

- 育室及招生組之辦文時效應再加強。另各一級單位秘書應負責審稿，審閱錯別字及公文之正確性，並督促所屬簽辦公文應加註日期，以明責任。主席裁示針對上述主秘所提及之單位，應自行注意公文處理之時效。
- 二、98年三項公文績效指標較差的單位，請各委員加強督促所屬同仁。另針對新進同仁亦請加以費心指導。
- 三、公文表現績優之單位，應提行政會議報告之。

#### 提案二

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學公文流程管理要點」，提請討論。

說明：

- 一、為規範本校紙本公文與電子流程同步遞送之機制，爰修訂旨揭要點第9點第1項第2款之相關規定。
- 二、檢附修正條文對照表（如附件2）。

決議：照案通過，並提行政會議審議。

#### 提案三

案由：有關本校99年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、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%。
- 二、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%，3項公文績效指標均達成原定之目標值。
- 三、為持續提升本校辦理公文之績效，請訂定本校99年公文績效目標。

決議：99年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%、6%。

#### 提案四

案由：有關本校98年公文時效績優人員評選案，提請審議。

說明：

- 一、依據本校公文流程管理要點第9點公文時效獎懲相關規定辦理。
- 二、檢附98年公文時效績優人員推薦名冊1份（如附件3）及各單位提送之推薦表（如附件4-9）。
- 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、為縮短開會時程，被推薦同仁之代表性公文，業於日前以電子檔通知各委員，針對品質及內容部份先行審查。

決議：

- 一、依據公文流程管理要點第9點第1項所提之公文時效績優人員經統計其分數（總表如附件10）及建議敘獎額度如下表

單位	姓名	速度分數	數量分數	品質及內容分數	總分	敘獎額度
海資院	游能和	34	35	12	81	嘉獎 1 支
研發處	張雅惠	40	40	15	95	小功 1 支
	靳惠如	36	40	14	90	嘉獎 2 支
	潘姿伊	31	40	14	85	嘉獎 1 支

二、依據公文流程管理要點第 9 點第 1 項 1-3 款所提之公文時效績優人員之建議敘獎額度為教務處張慈芳編審嘉獎 2 支，總務處林永富技士嘉獎 1 支。

三、上述游能和技正等六位同仁之敘獎，擬奉准後另提送職評會審議。

#### 肆、臨時動議

一、楊總務長國誠：針對各單位如有研討會或其他重要之公文或郵件，應事先與文書組聯繫，以避免疏漏。

二、會計室汪玉雲秘書：公文之會稿單位之逾辦可否列入管制，以免造成會辦單位之延誤，承辦單位卻需承擔公文逾辦之責任。

文書組沈能情組長：目前公文會稿單位之逾辦管制，本校公文系統無此功能。但本組在每個月 2 次之公文稽催及發文案件之抽調，針對會辦單位之逾辦情形有另作分析，並呈鈞長核示。

主席裁示：公文會稿管制問題，擬於行政 e 化會議中再行考慮，是否有相關經費改善現有系統之功能。

三、文書組沈能情組長：自 99 年 1 月起有關公文稽催有 2 項新作法如下，惠請各委員予以宣導，以利業務之推動：

(一) 自 99 年 1 月起每週一本組針對逾辦公文之辦理情形以書面通知單位主管督導。

(二) 自 99 年 3 月起，各單位如收到稽催回復單，均需填寫逾辦理由，本組會將各單位提供之逾辦理由併同逾期未結案件催辦紀錄及分析表，併陳鈞長核示。

#### 伍、散會

