

國立臺灣海洋大學 101 學年度第 1 學期公文檢核小組會議紀錄

時間：101 年 10 月 29 日（星期一）上午 9 時

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：吳副校長俊仁

記錄：沈能情

出席：莊主任秘書季高、唐總務長世杰、林副總務長泰源、教務處廖嘉惠秘書、研發處張翠容秘書（請假）、學務處劉麗卿秘書、總務處莊麗珍秘書、圖書資訊處吳淑錦秘書、體育室黃智能老師（請假）、會計室汪玉雲秘書（陳芳姿組長代）、人事室黃湘玲組長（黃慧琴專員代）、海洋生物科技及環境生態中心吳華芳小姐（請假）、海運暨管理學院潘慧蘭秘書（賴惠玲助教代）、生命科學院林素連秘書、海洋科學與資源學院楊奕文秘書、工學院陳乃綺秘書、電機資訊學院陳裕源秘書、國際事務處吳佳真秘書（請假）、人文社會科學院卞鳳奎老師（請假）

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

有關 101 年上半年 3 項均符合績效指標之公文績效單位，業已公布於行政資訊網週知。

參、業務報告

公文線上簽核

一、本校公文線上簽核辦理進度表，如附件 1。

二、本校公文線上簽核自 101 年 8 月 1 日上線，同仁提出建議暨執行情形彙整表如附件 2。

三、本校公文線上簽核之錯誤態樣及建議事項如附件 3。

四、公文線上簽核 10 月（至 10 月 18 日上午止）各一級單位逾辦統計表、電子公文比率表及節紙績效統計表如附件 4、5、6。

五、公文線上簽核後續執行項目

（一）101 年 11 月辦理第四期工作之驗收。

（二）101 年 10 月 22-24 日辦理系統驗證工作。

（三）102 年 1 月完成舊資料之轉置。

（四）102 年 2 月辦理第五期工作（全案）驗收。

肆、公文線上簽核系統意見交換

一、總務處唐世杰總務長：請廠商評估，系統可否依照公文所設定之決行者，讓非決行者無法點選決行鍵。

文書組沈能情：擬提專案小組討論。

二、電資學院陳裕源秘書：希望系統能建立有關計畫之共用流程，避免承辦人員拉錯。

文書組沈能情：已委請廠商建立 8 種流程如下：1、校外參訪 2、博士班資格考申請暨考試委員核定 3、學分學程證書之核發 4、至校外實習 5、國科會等計畫收文 6、國科會等計畫發文 7、國科會研究生出國、研討會、延攬人才等計畫收文 8、國科會研究生出國、研討會、延攬人才等計畫發文。

三、總務處莊麗珍秘書：建議系統可讓主管可以修改承辦人意見內容錯字之功能，

以縮短公文辦理之時程。

文書組沈能情：主管不可以改承辦人之意見之功能，係經過原系統訪談，由前主秘歐慶賢決議而設計，目的是希望單位之意見能整合再送出，避免各單位意見不同，造成長官在決行判斷時的困擾。

四、人事室黃慧琴專員：有關人事室之單位發文，如涉及同仁權益，建議由總收文以學校名義發文較為妥適。

文書組沈能情：建請人事室臚列需總發文之項目，經雙方協議後辦理。

五、海資院楊奕文秘書：建議一級核稿秘書審核時，可以自動跳出流程，以利審核。

文書組沈能情：該意見經與廠商討論後，恐拉長辦理公文之時間，故擬不予執行修正。

六、教務處廖嘉慧秘書：建議建立核稿秘書審閱公文之標準作業流程，另目前系統設計，會辦單位無法修改承辦人之意見及流程，建議承辦人員送出公文前，能再次確認公文流程及內容之妥適性。

文書組沈能情：擬將審閱公文之流程建議方式，放置於公文系統之公告區，各單位之核稿秘書可自行參酌。

七、秘書室莊季高主秘：目前仍有承辦人直接利用來文抄轉，未以本校立場修改發文之內容，建議各單位秘書轉知所屬承辦同仁注意，並協助審核。

決議：

一、電資學院陳裕源秘書所提之共用流程如建置完成，同時於公文系統首頁作文字之提醒。

二、總務處莊麗珍秘書之意見，暫不考慮修正。

三、人事室黃慧琴專員之意見，擬先行臚列需總發文之項目，經與文書協議後辦理。

四、有關公文線上簽核之錯誤態樣及建議事項（附件3），建議將文字簡化或以圖示之方式，另提11月行政會議作專案報告。

伍、提案討論

提案一

案由：有關101年本校公文時效績優人員敘獎，各單位之推薦方式案，提請討論。

說明：

（一）本校公文時效績優人員之敘獎，係依據國立臺灣海洋大學公文流程管理要點第九點暨公文時效管制獎勵評分標準表規定（附件7、8），由各單位於年度結束後進行推薦，被推薦人員提送公文檢核小組會議討論後，再提職評會審議。

（二）本校公文線上簽核於101年8月1日上線，至今系統仍陸續修正中，加上同仁仍在適應新系統，101年下半年度全校之公文績效，恐無法在系統穩定的狀況下，作客觀的評估。

（三）基於前項理由，建議101年公文時效績優人員，免依說明一之相關規定辦理，逕由各單位依權責，針對辦理公文有具體實蹟之同仁，進行推薦敘獎之事宜，以維護同仁之權益。

決議：101年度之公文時效績優人員敘獎，因公文線上簽核正處適應期，另在不修正相關條文及規定之考量下，擬先行暫停辦理。惟各單位之同仁如有符合公

文流程管理要點第九點第一項第二款之規定：「辦理過程繁複、耗時或案情特殊之重要公文，如因正當理由無法於限期內案結，且依規定辦理展延，並圓滿達成任務者。」仍可提請敘獎。

陸、臨時動議

本校自 101 年 8 月 1 日公文線上簽核上線，有關本校公文時效管制獎勵評分標準表規定（如附件 8），是否需考慮修正，以符現況。（提案人：海資院楊奕文秘書）

文書組沈能情：建議系統試行半年，如有需要修正，另提公文檢核小組會議修正。

決議：如文書組意見辦理。

柒、散會（上午 10 點 40 分）