

國立臺灣海洋大學 100 學年度第 2 學期公文檢核小組會議會議紀錄

時間：101 年 7 月 26 日（星期四）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（請假）、熊總務長同銘、蘇副總務長育玲、教務處劉麗卿秘書（請假）、研發處張翠容秘書（請假）、學務處詹鴻敏秘書（黃秀鳳組員代）、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（陳麗絲組長代）、人事室黃湘玲組長（請假）、海洋生物科技及環境生態中心吳華芳小姐、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、國際事務處吳佳真小姐、人文社會科學院卞鳳奎老師（陽瑞芝助教代）

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 100 年 3 項均符合績效指標之公文績效單位，業於 101 年 3 月公布於行政資訊網並提行政會議報告。

參、業務報告

一、本校 101 年上半年全校公文辦理分析報告如附件 1。

（一）本校 101 年上半年全校之發文平均天數為 3 天，發文及收文之逾辦比率分別為 2.16%及 1.39%，相較 100 年發文平均天數為 3.1 天，發文及收文之逾辦比率分別為 2.62%及 1.52%，101 年上半年 3 項之公文績效指標均較 100 年進步，並均在目標範圍內。（請參閱圖二及圖三）

（二）101 年上半年逾辦稽催之案件計 22 件，較 99 年 29 件進步，但較 100 年同期 21 件退步，退步原因經分析為 5 月之稽催案件達 9 件，其中需檢討者計有會辦單位多者計 3 件、未落實代理人者 1 件、未確實點送流程者 1 件、公文與其它公文混雜，未能及時找到歸檔者 1 件，惠請各單位注意上述辦理公文之注意事項。（請參閱圖一）。

（三）101 年上半年 3 項指標均符合績效目標者為秘書室、研發處、體育室、會計室、人事室、海洋生物科技及環境生態中心、生科院、工學院、電資學院及人社院等 10 個單位，2 項指標符合者有教務處、國際事務處、學務處、總務處、海資院、航訓中心等 6 個單位，1 項指標符合者圖資處、海運學院等 2 個單位。101 年上半年符合 3 項指標者，計有 10 個單位，與 99 年及 100 年 9 個單位比較，呈現穩定進步。（請參閱圖四）

（四）針對 101 年上半年抽調案件之建議事項，請委員們轉知所屬公文承辦人員週知。

二、公文線上簽核

本校公文線上簽核將於 101 年 8 月 1 日正式上線，為順利導入本系統，惠請轉知所屬單位配合下列事項：

（一）公文線上簽核上線前

1、敬請備妥自然人憑證及讀卡機，並完成系統環境之安裝作業。

- 2、各單位之主管或系統管理員（單位登記桌），請先行至測試網站之系統管理員之功能項下，確認單位內所屬人員及角色設定是否正確。
- 3、轉知同仁務必至本公文測試網站之線上說明，下載系統之操作手冊或 E-learning 教學影片，熟悉系統之操作方式，因 8 月 1 日系統上線後，將同步關閉舊公文系統之相關創簽作業。
- 4、簽核種類的使用條件及發文的限制，惠請參閱本校公文線上簽核作業要點。（請至文書組網頁下載）
- 5、公文儘量於 7 月 31 日前完成歸檔。舊公文製作系統內之檔案，如有需要可先行備份。

（二）公文線上簽核上線後

為順利導入公文線上簽核，廠商將派駐點人員駐校二個月，其服務模式經討論如下：

- 1、如有系統操作上之問題，建議先請教單位內之種子人員，以能即時解決同仁們初步之問題。
- 2、如經討論後仍無法解決，請撥校內分機號碼 1109，逕洽廠商駐點人員。
- 3、駐點人員如無法於線上解決各單位問題，將另派其他駐點人員至各單位進行到點服務。到點服務期間初步規劃為 8 月 1 日至 8 月 15 日。
- 4、各單位惠請配合上述所列之駐點服務模式，俾使人力有效運用，提高服務之品質。

三、另為配合本校 8 月 1 日新主管上任，將另安排於 8 月 17 日上午 10 點至 12 點，在圖資處三樓電腦教室，加辦一場主管/核稿秘書之公文線上簽核教育訓練，惠請屆時轉知主管撥冗參加，以利後續公文系統之操作。

肆、臨時動議（無）

伍、散會（10 點 10 分）