

國立臺灣海洋大學 99 學年度公文檢核小組第 1 次會議會議紀錄

時間：99 年 8 月 6 日（星期五）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

出席人員：歐主任秘書慶賢（林淑慧秘書代）、楊總務長國誠（請假）、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、體育室黃智能組長（陳凱智先生代）、會計室王玉雲秘書、人事室陳菁黛組長、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（請假）、海洋科學與資源學院楊奕文秘書（請假）、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（陽瑞芝助教代）（如簽到表）

列席人員：文書組沈能情

壹、主席報告

貳、上次會議決議執行情形

一、98 年公文時效績優之單位，業已提送 99 年 3 月 11 日 98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議報告週知。

二、本校公文流程管理要點新增第 9 點第 1 項第 2 款有關紙本公文與電子流程同步遞送之機制，業經 99 年 3 月 11 日 98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過，並於 99 年 3 月 18 日海總文字第 0990003165 號令發布實施。

三、有關公文會稿管制系統之修正案，另於提案一中討論。

參、業務報告

本校 99 年上半年公文辦理報告（如附件），請參閱。經統計本校 99 年上半年全校之發文平均天數為 3.2 天，發文及收文之逾辦比率分別為 4.61%及 1.78%，與 98 年發文平均天數為 3.5 天，發文及收文之逾辦比率分別為 7.59%及 4.69%相較，99 年上半年 3 項之公文績效指標均較 98 年進步，並均在目標範圍內。

**主席裁示：自 99 年 9 月起針對每個月各公文績效目標最後三名之單位，提醒注意改進。**

肆、討論事項

提案一

案由：有關公文會稿系統管制問題，擬仍依現行人工管制之方式，不另提行政 e 化小組討論修正，提請討論。

說明：

一、有關公文會稿系統管制之問題，原於 99 年 2 月 2 日 98 學年度第 2 次公文檢核會議經主席裁示，提送行政 e 化小組會議討論，是否有經費改善現有系統功能。惟經詢問廠商，且考量下列原因，擬不提 e 化小組討論，仍依目前之管制方式辦理。

（一）旨述功能經詢問廠商表示，目前各校公文系統均無此功能，且如擬新增上述功能，其修改及影響系統的範圍過大，所需費用不少。

（二）依據本校公文流程管理要點第二點第一項第一款第一目規定公文承辦人員之權責如下：『對經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。』針對上述條文，承辦人員自應對主辦公文加強查催及管制。

(三) 本校目前針對會辦逾辦案案件已有人工管制之機制。

二、綜整上述原因，本案擬請同意公文會稿之系統管制，仍依現行人工之管制方式，不另提行政 e 化小組討論修正。

決議：通過。

伍、臨時動議

有關公文線上簽核業於 99 年 7 月 29 日經 鈞長批示全力推動。現場徵詢各位委員意見，經彙整歸納重點如下

- 一、公文線上簽核係未來之趨勢，樂觀其成。
- 二、因主管異動較頻繁，推動後針對主管及全校同仁之教育訓練、操作手冊及標準作業流程很重要。
- 三、建議考量推動之時程，避免過多新系統上線，造成同仁們處理公務之困擾。
- 四、系統應與行政資訊網整合為單一簽入。
- 五、建議邀請廠商到校展示功能，讓同仁及主管們了解系統功能。
- 六、系統之推動成功除長官的支持外，完善的事前規畫及教育訓練，亦很重要。

主席裁示：

- 一、委員們針對公文線上簽核所提意見，請納入規畫之參考。
- 二、擇期召集主任秘書、總務長、副總務長、圖資處及文書組，商討公文線上簽核推動之相關事宜。
- 三、邀請廠商到校做系統功能展示，屆時請公文 e 化小組成員參加；公文檢核小組成員列席參加。

陸、散會（上午 10 時 50 分）

會辦單位 秘書室 林副校長三賢

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決行
擬稿		校長或授權代理人
單位主管		
一級主管		

