

壹、104 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	企劃組	無建議事項
二	船務中心	本案僅係告知公文，性質單純，因會辦單位多，建議採分會或後會方式，以縮短辦理時程。
三	體育室	本案教育部限辦日期為 3 月 2 日，承辦單位 3 月 9 日始發文，辦理天數達 17 天，建議承辦同仁注意公文辦理時效，並請單位主管確實督處所屬同仁。
四	運輸系	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
五	體育室	承辦同仁應注意公文辦理時效。
六	共教中心 體育室	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
七	電機系	承辦同仁應注意公文辦理時效。
八	運輸系	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
九	海運學院	主管落實代理人制度
十	體育室	承辦同仁追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
十一	應地所	依據本校公文流程管理要點第四點第一項第二款規定略以：「普通件處理過程中，……………，會辦單位會稿不得逾 1 日」。
十二	體育室	承辦同仁應注意公文辦理時效。

貳、104 年公文處理績效統計

- 一、依據 104 年 2 月 10 日公文檢核小組會議決議，104 年之公文績效目標，為發文平均天數 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 5%、3%。茲統計 104 年全校之發文平均天數為 3.01 天，發文及收文之逾辦比率分別為 6.31 及 3.73%，三項公文績效僅發文平均天數符合目標值。
- 二、相較 103 年全校之發文平均天數為 3.02 天，發文及收文之逾辦比率分別為 5.26% 及 4.24%，發文平均天數及收文逾辦比率進步，發文逾辦比率則退步。（請參閱圖一、二）
- 三、本校 104 年之公文辦理績效統計表如表一
- 四、100 年至 104 年收發文逾辦統計如圖一
- 五、100 年至 104 年公文平均發文天數統計如圖二
- 六、100 年至 104 年符合公文績效比較表如圖三

參、分析

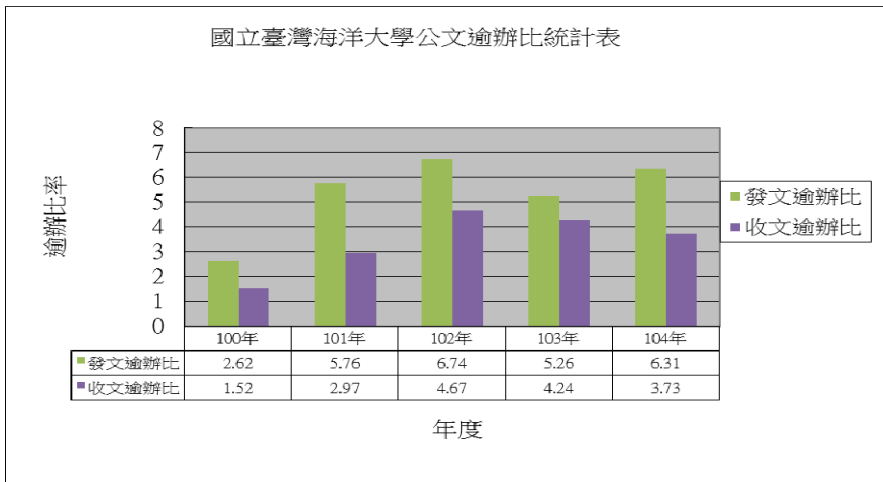
- 一、104 年 3 項指標均符合績效目標者為研發處、學務處、主計室、秘書室等 4 個單位，2 項指標符合者有李副校長室、教務處、海洋中心、生科院及人社院等 5 個單位，1 項指標符合者台灣海洋教育中心、人事室、工學院及海資院等 4 個單位，均未符合者圖資處、國際處、總務處、體育室、共教中心、電資學院及法政學院等 7 個單位。與 100 年至 103 年 3 項指標相較，呈現逐年退步現象。（請參閱圖三）
- 二、另查 104 年三項績效指標進步之單位，仍維持三項績效指標都符合的單位為研發處、學務處及主計室，秘書室由二項提升至三項，教務處及李副校長室由零項提升至二項，人社院由一項提升至二項，值得鼓勵。
- 三、另 104 年發文逾辦比率達 10% 之單位計有李副校長室、圖資處、海洋中心、體育室、共教中心、海運學院、電資學院、工學院、海運學院及法政學院等 10 個單位；收文逾辦比率達 10% 之單位計有海資院、國際處及體育室等 3 個單位。

肆、建議事項

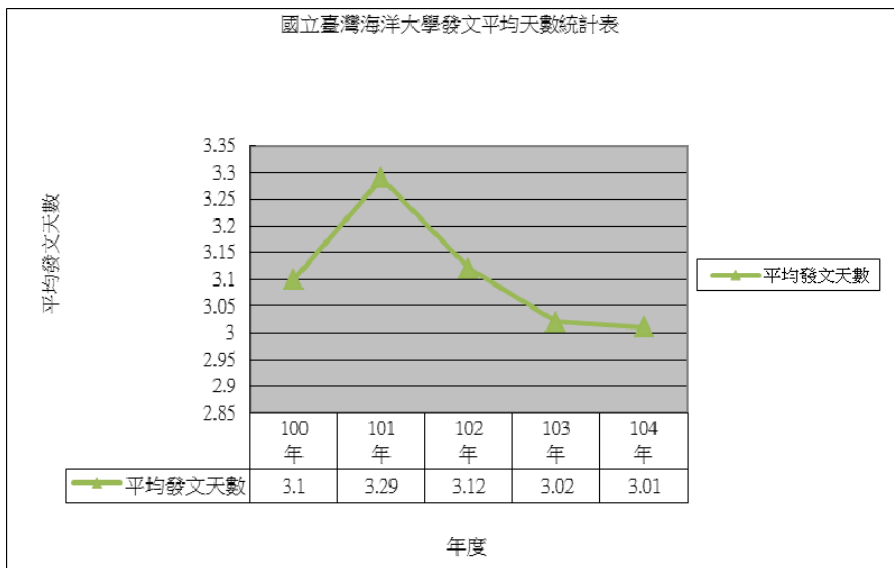
- 一、104 年體育室及運輸系分別被抽調 5 次及 2 次，依照本校公文流程管理要點第九點(四)規定略以「……，除不得列為被推薦人外，應由單位主管糾正改進，如仍未改善，則簽報核處，並作為年終考績之參考。」建請各單位單位登記桌及主管督促所屬注意公文辦理時效(最速件 1 天、速件 3 天、普通件 6 天)。
- 二、依據「文書流程管理手冊」有關會辦時效規定略以：「會辦之文件，受會單位應視同速件」，復依本校「公文流程管理要點」第四點第一項第二款規定略以：「普通件處理過程中，……，會辦單位會稿不得逾 1 日」。
- 三、另依照「文書處理手冊」承辦公文同仁為確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
- 四、性質單純或僅告知的公文，可以傳閱或後會的方式辦理之方式，簡化行政流程並縮短公文處理時效。
- 五、無法於限期完成的公文，請於決行前辦理展延。

表一 104 年之公文辦理績效統計表

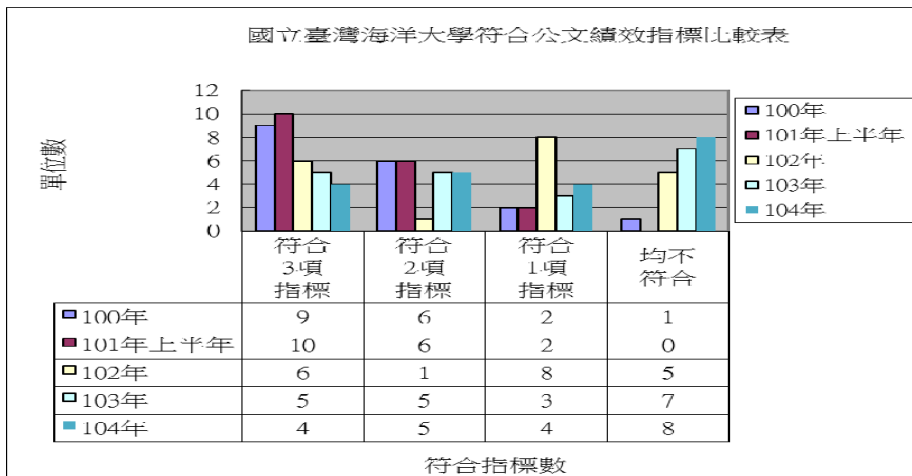
104年1月~104年12月 一級單位之公文辦理績效統計表							
製表日期:105/02/15							
單位	發文			存查			發文平均天數(天)
	發文件數	逾辦件數	逾辦比率%	存查件數	逾辦件數	逾辦比率%	
蔡副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
李副校長室	15	3	20.00	10	0	0.00	3.11
教務處	343	23	6.71	2068	34	1.64	3.07
研究發展處	969	28	2.89	2225	37	1.66	2.84
圖書暨資訊處	9	1	11.11	326	30	9.20	5.11
國際事務處	134	12	8.96	431	44	10.21	3.26
主計室	76	1	1.32	217	4	1.84	1.80
海洋中心	20	2	10.00	70	2	2.86	2.41
臺灣海洋教育中心	91	5	5.49	39	3	7.69	2.30
學生事務處	533	17	3.19	2675	31	1.16	2.76
總務處	461	35	7.59	1582	89	5.63	3.82
體育室	17	4	23.53	503	81	16.10	5.50
秘書室	73	2	2.74	346	7	2.02	1.70
共同教育中心	27	4	14.81	575	22	3.83	3.54
人事室	480	28	5.83	1639	72	4.39	2.93
海運暨管理學院	160	21	13.13	292	12	4.11	3.57
生命科學院	555	29	5.23	627	17	2.71	2.80
電機資訊學院	108	14	12.96	163	5	3.07	3.28
人文社會科學院	273	10	3.66	691	6	0.87	3.53
工學院	371	49	13.21	478	24	5.02	3.18
海洋科學與資源學院	516	38	7.36	501	53	10.58	2.68
海洋法律與政策學院	30	6	20.00	82	6	7.32	3.88
合計	5261	332		15540	579		
平均			6.31			3.73	3.01



圖一 國立臺灣海洋大學 100-104 年收發文逾辦統計圖



圖二 國立臺灣海洋大學 100-104 年公文平均發文天數統計圖



圖三 國立臺灣海洋大學 100-104 年符合公文績效比較圖

備註:有關圖三 101 年下半年因實施公文線上簽核，經奉准暫停統計相關公文績效，故僅呈現 101 上半年數據。