

壹、105 年發文案件抽調情形之建議如下：

月份	單位及承辦人員	抽調案件分析
一	商船系(郭俊良) 進修推廣組(王味芳)	商船系決行後未逕行發文，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。
二	法政學院(周怡良，會辦單位張雅惠) 輪機系(吳志宏)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
三	機械系(田華忠) 事務組(蘇鴻璋) 人事室(黎婉玉、許啟鴻)	事務組 3 月 1 日收文，惟承辦人 3 月 9 日才收文，承辦同仁應注意公文辦理時效，並請單位主管確實督處所屬同仁。
四	海法所(簡毓君) 環安組(林永富，會辦吳宛霏) 機械系(吳志偉)	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。
五	住輔組(許景涵) 保管組(張益精，會辦張慈芳)	保管組紙本文與系統流程不一致，建議承辦同仁應適時追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
六	圖資處網路組(梁滌宏) 體育室(張文亮) 光電所(陳秋鎮)	體育室於決行後隔 9 日始發文，承辦同仁應注意公文辦理時效，並請單位主管確實督處所屬同仁。
七	實習輔導組(陳慧苓) 衛保組(張育禎)	承辦同仁應適時追蹤公文流向並注意公文辦理時效；如會辦單位多，建議採分會或後會方式，以縮短辦理時程。
八	體育室(林子揚) 海法所(張君)	本案為 8 月份主管交接或主管請假未落實代理人職務設定致延誤公文時效，建議落實職務代理人制度，避免積壓公文情事。
九	秘書室(張翠容)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
十	體育室(林香伶) 博雅教育組(周維萱，會辦張雅惠)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
十一	教學支援組(張俊盛) 海洋文創系(鍾宜玲)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
十二	無	12 月尚無嚴重逾辦情形，無抽調，無建議事項。

貳、105 年公文處理績效統計

- 一、依據 105 年 3 月 23 日公文檢核小組會議決議，105 年之公文績效目標，仍為發文平均天數 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 5%、3%。茲統計 105 年全校之發文平均天數為 3.08 天，發文及收文之逾辦比率分別為 7.38 及 5.46%，三項公文績效僅發文平均天數符合目標值。

- 二、相較 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%，發文平均天數及收發文逾辦比率均退步（請參閱圖一、二）。
- 三、本校 105 年之公文辦理績效統計表如表一。
- 四、100 年至 105 年收發文逾辦統計如圖一。
- 五、100 年至 105 年公文平均發文天數統計如圖二。
- 六、100 年至 105 年符合公文績效比較表如圖三。

參、分析

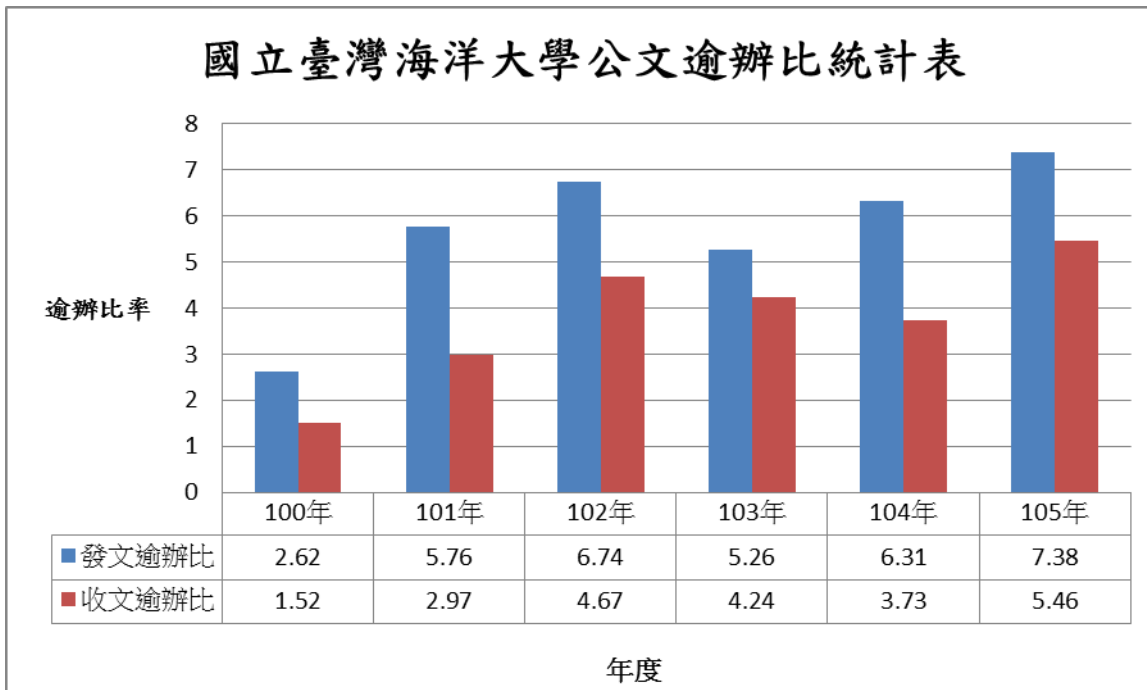
- 一、105 年 3 項指標均符合績效目標者為研發處、學務處、主計室、人社院等 4 個單位，2 項指標符合者有電資學院、生科院等 2 個單位，1 項指標符合者許副校長室、秘書室、台灣海洋教育中心、共教中心、工學院及海資院等 6 個單位，教務處、圖資處、體育室、總務處、海洋中心、國際處、人事室、海運學院及法政學院等 9 個單位均未符合。100 年至 105 年 3 項指標相較，呈現逐年退步現象（請參閱圖三）。
- 二、105 年績效指標維持三項都符合的單位計有研發處、學務處及主計室，人社院由二項績效指標提升至三項，電資學院由零項提升至二項，共教中心由零項提升至一項，值得鼓勵。
- 三、105 年發文逾辦比率達 10%之單位計有許副校長室、圖資處、體育室、總務處、秘書室、海洋中心、國際處、人事室、海運學院、法政學院、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心、海運學院及體育室等 6 個單位；收文逾辦比率達 10%之單位計有海洋中心、海資院、國際處、臺灣海洋教育中心、海運學院及體育室等 6 個單位。

肆、建議事項

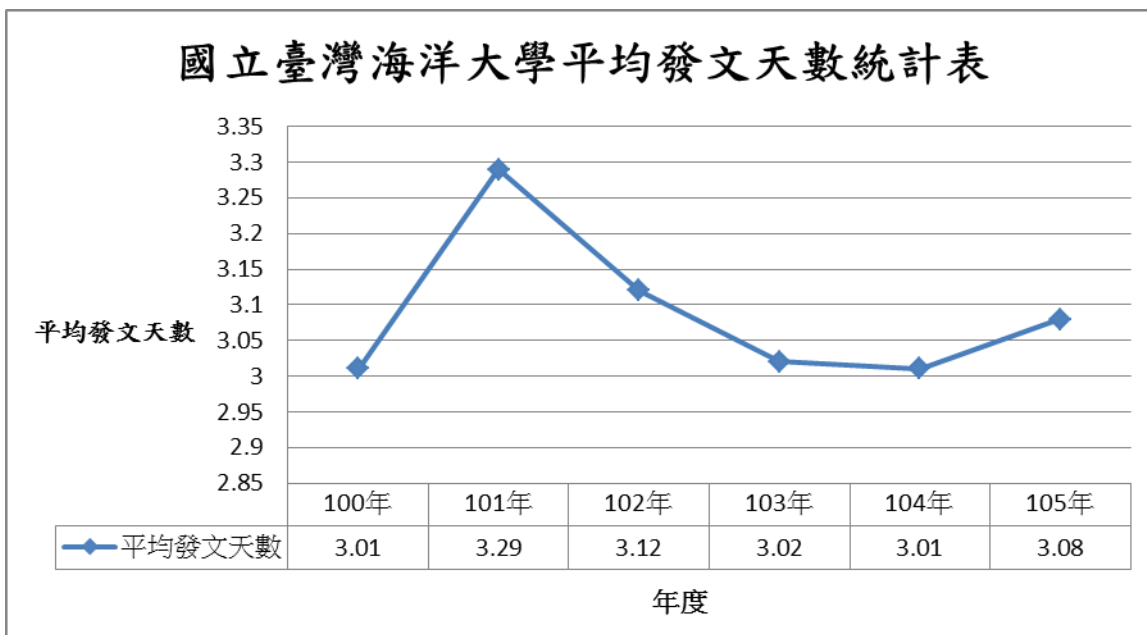
- 一、105 年體育室及機械系分別被抽調 3 次及 2 次，依照本校公文流程管理要點九(四)規定略以「……，除不得列為被推薦人外，應由單位主管糾正改進，如仍未改善，則簽報核處，並作為年終考績之參考。」建請各單位單位登記桌及主管督促所屬注意公文辦理時效(最速件 1 天、速件 3 天、普通件 6 天)。
- 二、依「文書流程管理手冊」有關會辦時效規定略以：「會辦之文件，受會單位應視同速件」，復依本校「公文流程管理要點」四第一項第二款規定略以：「普通件處理過程中，……，會辦單位會稿不得逾 1 日」。
- 三、依「文書處理手冊」承辦公文同仁為確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
- 四、公文性質如屬單純或僅通知，建請以傳閱或副知方式辦理，以簡化行政流程，縮短公文處理時效。
- 五、依本校公文流程管理要點二之各項規定，建請強化各業務單位每一成員對公文處理的自我管理，落實執行職務代理制度。
- 六、無法於限期完成的公文，請於決行前辦理展延。

表一 105 年之公文辦理績效統計表

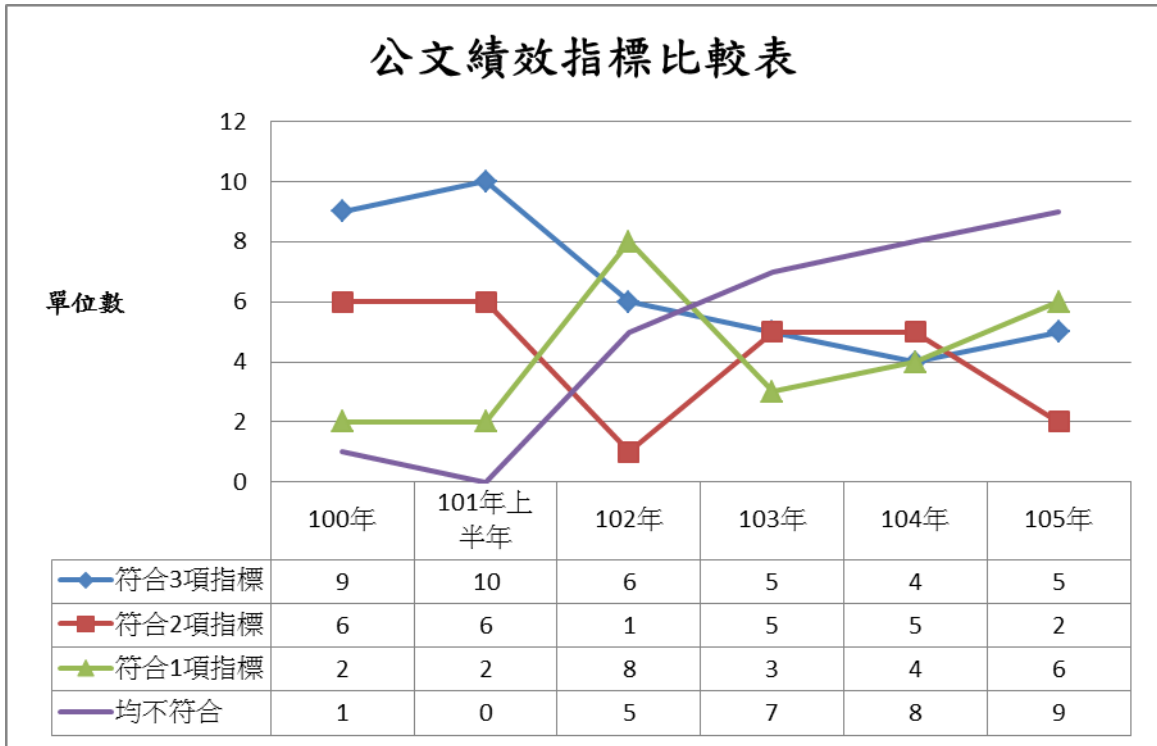
105年1月~105年12月 一級單位之公文辦理績效統計表							
製表日期:106/02/16							
單位	發文			存查			發文平均天數(天)
	發文件數	逾辦件數	逾辦比率%	存查件數	逾辦件數	逾辦比率%	
蔡副校長室	1	0	0	0	0	0	1
許副校長室	2	1	50	2	0	0	4.75
莊副校長室	0	0	0	0	0	0	0
教務處	302	27	8.94	2168	75	3.46	3.47
研究發展處	932	21	2.25	2292	53	2.31	2.7
圖書暨資訊處	14	3	21.43	336	26	7.74	6.32
體育室	23	6	26.09	533	83	15.57	3.92
主計室	67	3	4.48	231	5	2.16	2.2
學生事務處	572	26	4.55	2639	34	1.29	2.75
總務處	365	44	12.05	1713	105	6.13	3.83
秘書室	52	7	13.46	279	18	6.45	1.82
共同教育中心	50	4	8	772	64	8.29	3.05
海洋中心	21	6	28.57	54	8	14.81	3.64
國際事務處	126	21	16.67	402	72	17.91	3.67
人事室	455	60	13.19	1643	133	8.09	3.66
海運暨管理學院	211	24	11.37	392	42	10.71	3.4
電機資訊學院	153	10	6.54	221	5	2.26	2.75
生命科學院	541	34	6.28	665	17	2.56	3.16
工學院	374	25	6.68	468	29	6.2	2.89
海洋科學與資源學院	508	35	6.89	517	95	18.38	2.84
人文社會科學院	246	7	2.85	765	12	1.57	3.08
海洋法律與政策學院	29	4	13.79	134	5	3.73	4.86
臺灣海洋教育中心	107	12	11.21	80	10	12.5	2.33
合計	5151	380		16306	891		
平均			7.38			5.46	3.08



圖一 國立臺灣海洋大學 100-105 年收發文逾辦統計圖



圖二 國立臺灣海洋大學 100-105 年公文平均發文天數統計圖



圖三 國立臺灣海洋大學 100-105 年公文績效比較圖

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。