

附件 1

國立臺灣海洋大學 109 年公文辦理分析報告

壹、109 年發文案件抽調情形如下：

月份	單位	抽調案件態樣
一	機械系(陳美秀)	1080026069 辦理天數為 16 天，抽調會簽意見表示該案為發文農委會提請報廢 90 年間系上 2 位教師財產，因案件較複雜經與保管組多次往返重新修改所致。因該文先簽後稿且採順會數單位，若簽稿併陳，以分會方式辦理，可縮短辦理日程。
二	海法所 (張君嫩)	1090000408 與 1090002432 併案，1090001713 等 2 案平均辦理天數為 15 天。抽調會簽意見表示：1. 1090000408 為基隆市調查站函請提供碩士班甄試之內簽全卷資料，因洪思竹所長行政業務繁忙，為備妥相關回函資料所致。 2. 1090001713 為教育部法治教育計畫，因準備結案相關資料及會辦單位眾多所致。
三	馬祖行政處(陳蘭君)	1090005066 辦理天數為 8 天。抽調會簽意見表示：公文簽發後又抽回補充附件，後又修改內容所致。本案既屬創文，建議承辦同仁於附件資料齊備後再創文辦理。
四	校友服務中心(張尹柔)	1090006765 辦理天數為 11 天。抽調會簽意見並未正面回應，僅表示已簽辦。承辦同仁應注意公文辦理時效並請單位主管確實督促。
五	體育活動組(梁育聖)	1090007629 辦理天數為 9.5 天。抽調會簽意見表示：會辦單位多且修改內容所致。會辦單位多時，建議以分會方式辦理，可縮短辦理日程。
六	國際學生事務組 (李耘輔)	1090009206 辦理天數 9 天與 1090010861 辦理天數 5 天。抽調會簽意見表示：因涉及經費，需時間研議。請注意公文辦理時效。
七	博雅教育組(賴柏伶)	1090010737 辦理天數 15 天，抽調會簽意見表示初到本校對公文系統不熟悉所致。經查該案為契約書用印，6 月 10 日分文至 6 月 22 日始收文，6 月 29 日簽辦陳核。請單位主管確實督促所屬同仁。
八	博雅教育組(周維萱)	1090014701 辦理天數 14 天。抽調會簽意見表示：不熟悉公文流程所致。請單位主管確實督促所屬同仁。
九	食安所(王思懿)	1090014441(紙)辦理天數 9 天。抽調會簽意見表示：原計畫變更展延所致。請注意公文辦理時效。
十	教務處(黃秀鳳)	1090016974 辦理天數 15.25 天。抽調會簽意見表示：民眾反映本校海法所延聘管靜怡法官代課民事訴訟法疑義案，須俟校內決議處理方式後函復。請注意公文辦理時效。
十一	教務處、通訊系	通訊系 1090021003 辦理天數 14 天。抽調會簽意見表示：

		俟張淑淨老師確認後函復。請注意公文辦理時效。 教務處 1090022971 辦理天數 14 天。抽調會簽意見表示：因涉及海法所 109 年度檢討報告書之釐清說明，包含如何監督及控管招生作業、檢核委員成員及會議紀錄、評分之合理性等，需要各單位回復及確認，故需較長時間處理。請注意公文辦理時效。
十二	海法所、產學中心	產學中心 1090023519 辦理天數 10.03 天。抽調會簽意見表示：該文因需會辦主計室，線上流程於 11/30 從主計室點出，並於 12/1 回到承辦人，且於 12/1 收到紙本文後即立刻發文。紙本公文送出時請務必一併點送線上傳送程序，避免紙本與線上不同步 海法所 1090022425 辦理天數 10.5 天。抽調會簽意見時，海法所於 2 月 26 日登記桌分文予洪思竹老師，至 3 月 18 日未見簽收公文會示意見，期間數次稽催未果。

貳、109 年公文處理績效統計

- 一、依據 109 年 4 月 23 日公文檢核小組會議決議，109 年之公文績效目標，發文平均天數仍為 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 7%、6%。茲統計 109 年全校之發文平均天數為 3.15 天，發文及存查之逾辦比率分別為 7.23% 及 6.12%，三項公文績效僅發文天數符合目標值。
- 二、相較 108 年全校之發文平均天數為 2.94 天、發文及存查之逾辦比率分別為 5.93% 及 5.69%，109 年之發文平均天數、發文及存查逾辦比率三項均顯退步。
(請參閱圖一、二) P9
- 三、本校 109 年度各一級單位之公文辦理績效統計表，如表一 P8。
- 四、100 年至 109 年收發文逾辦統計，如圖一 P9。
- 五、100 年至 109 年公文平均發文天數統計，如圖二 P9。
- 六、100 年至 109 年達公文績效指標單位數統計比較表，如圖三 P10。(副校長室因公文量與其他單位差異數過大，故 106-109 年本圖表統計均不納入計算)

參、分析

- 一、109 年達到 3 項指標均符合績效目標有研發處、學務處、主計室、職安中心、海資院、人社院、海洋教育中心計 7 個單位，2 項指標符合者有教務處、圖資處、產學中心、秘書室等計 4 個單位，1 項指標符合者有工學院、國際處、海事中心、海洋中心計 4 個單位，均未符合者有總務處、人事室、共教中心、體育室、海運學院、生科院、電資學院、法政學院、馬祖行政處計 9 個單位。與 100 年至 109 年 3 項指標相較，呈現退步現象。(請參閱圖三) P10
- 二、依各單位績效指標與 108 年比較結果：研發處、學務處、主計室、職安中心、海資院、人社院、海洋教育中心計 7 個單位維持 2 年 3 項指標，國際處由 0 項提升至 1 項，有進步皆值得鼓勵；其餘單位有退步或未有達標者請持續努力。
- 三、109 年發文逾辦比率高於目標值之單位有馬祖行政處(33.33%)、體育室(29.41%)、共教中心(15.63%)、海運學院(15.15%)、總務處(13.09%)、海洋中心(12.82%)、電資學院(11.90%)、人事室(11.42%)、法政學院(11.38%)、生科院(10.00%)、工學院(8.35%)計 11 個單位；存查逾辦比率高於目標值之單位有

體育室(23.20%)、秘書室(20.51%)、人事室(15.58%)、產學中心(12.67%)、海事中心(12.23%)、海運學院(11.11%)、馬祖行政處(9.09%)、法政學院(8.54%)、總務處(7.60%)、電資學院(6.92%)、共教中心(6.75%)、國際處(6.60%)、生科院(6.19%)、工學院(6.10)計 14 個單位；發文平均天數高於目標值之單位有體育室(5.29 天)、馬祖行政處(5.21 天)、總務處(4.45 天)、海洋中心(4.16 天)、海運學院(4.14 天)、共教中心(4.13 天)、生科院(3.90 天)、海事中心(3.58 天)、法政學院(3.56 天)、人事室(3.50 天)、教務處(3.38 天)、國際處(3.34 天)、圖資處(3.22 天)、電資學院(3.21 天)、產學中心(3.16 天)計 15 個單位。

肆、建議事項

- 一、109 年博雅教育組、教務處及海法所分別被抽調 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；主動關注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，可以傳閱的方式辦理，簡化行政流程並縮短公文處理時效。
- 五、請各單位登記桌確實提醒單位之公文如無法於限期內完成，請於決行前辦理展延，如屬可改列限期公文請告知文書組更正公文期限，以免造成逾期公文。請確實依本校「公文流程管理要點」第二點第一款第二目之規定，檢查公文處理紀錄，定期對單位內之公文辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。
- 六、為落實節能減紙，請加強宣導公文附件如無須簽章或簽章附件可以掃描電子檔遞送者，請儘量以電子交換方式傳遞公文，除可減紙外，亦可節省郵寄費用及郵寄時間。
- 七、紙本公文送出時請務必一併點送線上傳送程序，避免紙本與線上不同步，事後還要一一請核章同仁點送公文，反而造成困擾。
- 八、如屬創文，建議承辦同仁於附件資料齊備後再創文辦理。
- 九、會辦單位眾多時，應以分會取代順會，並適時追蹤公文流向，注意公文辦理時效。

伍、其他常見詢問事項

- 一、公文系統操作畫面因受限於使用界面 flash 套裝軟體，最大僅能以 100%比例使用，超過比例會造成無法移動操作畫面。
- 二、自然人憑證過期，或已辦理展期未重新於公文系統註冊，造成無法點送電子公文。
- 三、清稿後核章不見了！……，記錄都在，可由版本導覽看到之前的核章情形。
- 四、收到公文稽催通知不知如何處理？……，請填寫理由後送出。
- 五、請假人員未拉代理人，造成公文卡關無法處理。
- 六、新進人員尚無權限使用公文系統……，(一)文書組俟收到動態即增列新進人

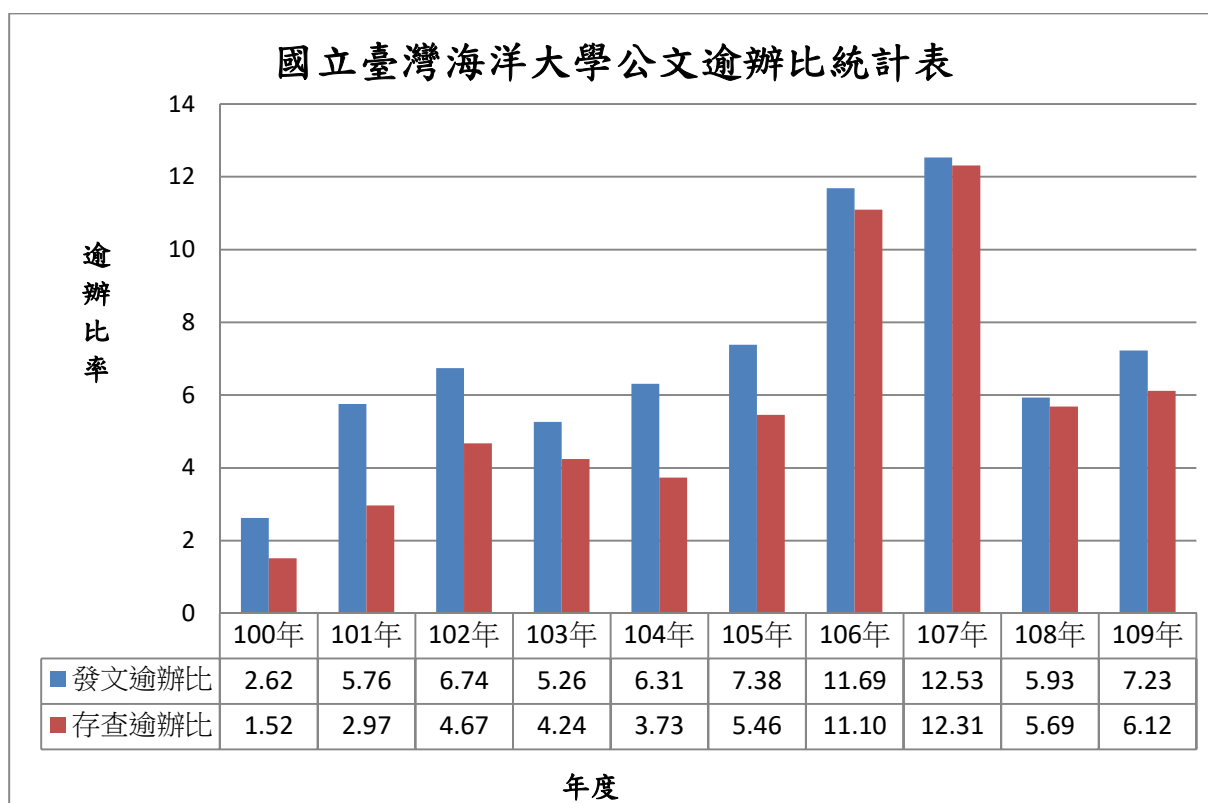
員權限，(二)請同仁由公文系統/檔案下載，列印國立臺灣海洋大學公文線上簽核六、新進人員尚無權限使用公文系統……，(一)文書組俟收到動態即增列新進人員權限，(二)請同仁由文書組網頁/表格下載，列印國立臺灣海洋大學公文線上簽核權限申請表後，請新進同仁填送文書組即可新增權限。

- 七、如有跨年度問題，於選取檔號時須將年度改回上一年度的檔號，否則該文會無法操作新的簽稿。
- 八、其他相關公文問題請參閱本校文書組網頁公文教室。
- 九、國家發展委員會推動以 ODF 檔案型態傳遞各項公文電子檔案，請各位教師同仁發文如有附檔請以 PDF 或 ODF 檔案格式為之。

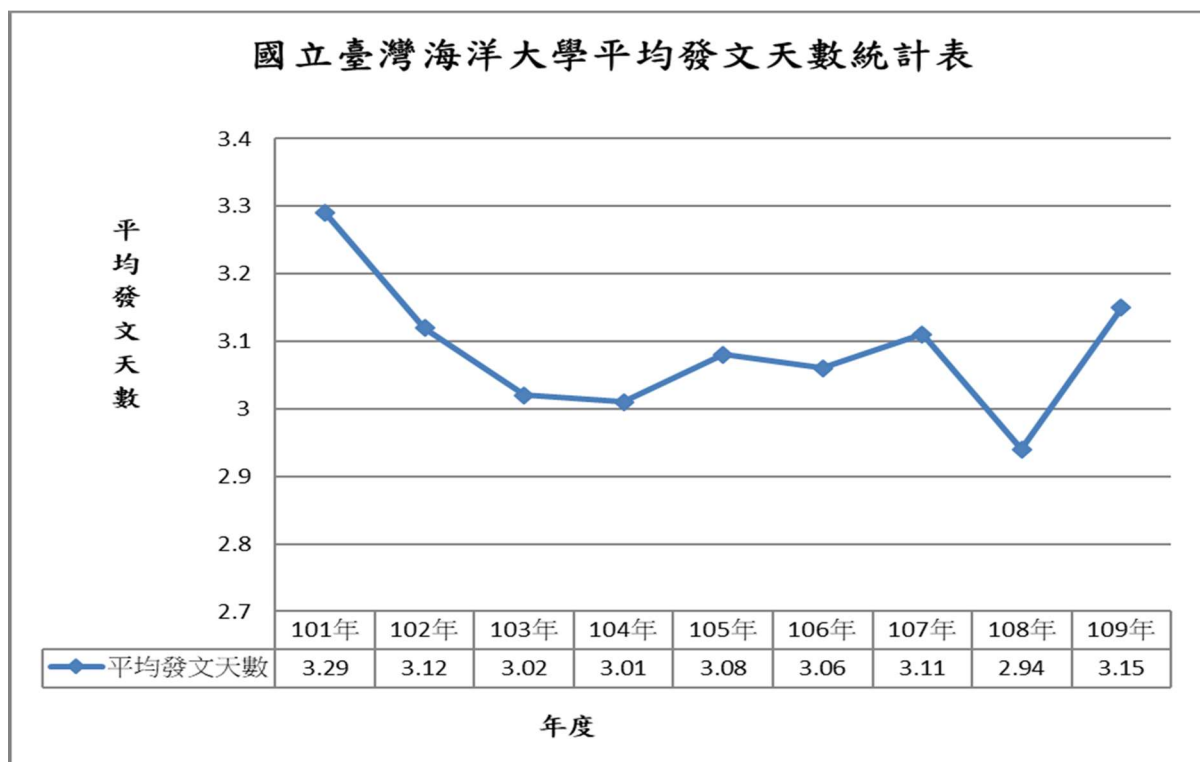
表一

109年 一級單位之公文辦理績效統計表							
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%	
張副校長室	1	0	0.00	2	0	0.00	2.00
李副校長室	3	0	0.00	1	1	100.00	4.00
莊副校長室	4	0	0.00	1	0	0.00	2.25
教務處	370	18	4.86	2237	54	2.41	3.38
研究發展處	431	19	4.41	1203	22	1.83	2.64
學生事務處	483	15	3.11	2439	26	1.07	2.92
總務處	275	36	13.09	1566	119	7.60	4.45
圖書暨資訊處	20	0	0.00	326	4	1.23	3.22
國際事務處	89	4	4.49	303	20	6.60	3.34
體育室	34	10	29.41	444	103	23.20	5.29
秘書室	71	4	5.63	195	40	20.51	2.28
人事室	508	58	11.42	1380	215	15.58	3.50
共同教育中心	32	5	15.63	770	52	6.75	4.13
主計室	65	1	1.54	194	3	1.55	2.25
職業安全衛生中心	58	3	5.17	225	8	3.56	3.09
海洋中心	39	5	12.82	32	1	3.13	4.16
海運暨管理學院	165	25	15.15	423	47	11.11	4.14
生命科學院	560	56	10.00	743	46	6.19	3.90
工學院	431	36	8.35	623	38	6.10	2.72
海洋科學與資源學院	540	8	1.48	515	21	4.08	1.96
電機資訊學院	126	15	11.90	289	20	6.92	3.21
人文社會科學院	349	15	4.30	835	19	2.28	2.85
海洋法律與政策學院	123	14	11.38	199	17	8.54	3.56
臺灣海洋教育中心	206	12	5.83	178	4	2.25	2.35
海事發展與訓練中心	132	8	6.06	229	28	12.23	3.58
產學營運總中心	270	16	5.93	434	55	12.67	3.16
馬祖行政處	24	8	33.33	33	3	9.09	5.21
合計	5411	391		15821	968		
平均			7.23			6.12	3.15
	目標值		7%			6%	3.2
	紅字表示超過目標值						

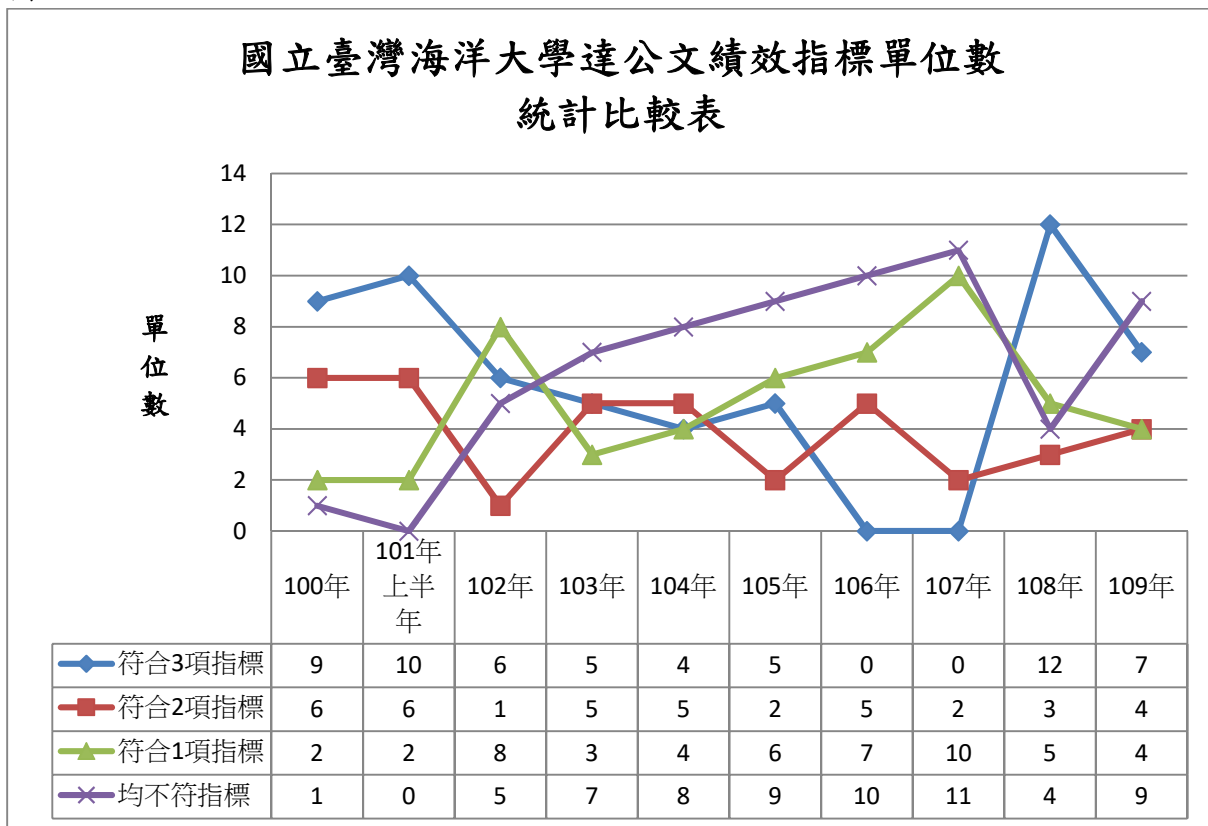
圖一



圖二



圖三



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。

附件 2

109年各一級單位電子化會議比率				
	單位別	電子化會議	總場次	比率
1	教務處	121	223	54.26%
2	研究發展處	2	11	18.18%
3	學生事務處	107	149	71.81%
4	總務處	2	4	50.00%
5	圖書暨資訊處	20	41	48.78%
6	國際事務處	0	0	0.00%
7	體育室	5	16	31.25%
8	秘書室	29	29	100.00%
9	人事室	11	35	31.43%
10	共同教育中心	1	3	33.33%
11	主計室	0	0	0.00%
12	海洋中心	4	11	36.36%
13	臺灣海洋教育中心	13	60	21.67%
14	職安中心	12	18	66.67%
15	海事中心	19	32	59.38%
16	產學營運中心	6	11	54.55%
17	海運暨管理學院	124	201	61.69%
18	生命科學院	87	185	47.03%
19	工學院	19	140	13.57%
20	海洋科學與資源學院	137	146	93.84%
21	電機資訊學院	78	142	54.93%
22	人文社會科學院	103	123	83.74%
23	海洋法律與政策學院	68	70	97.14%
24	馬祖行政處	0	0	0.00%
總計		968	1650	58.67%
全校平均電子化會議比率		58.67%		