

國立臺灣海洋大學 104 學年度第 1 次公文檢核小組會議紀錄

時間：105 年 3 月 23 日（星期三）下午 2 時

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：蔡副校長國珍

記錄：沈能情

出席：莊主任秘書季高、唐總務長世杰(請假)、林副總務長泰源、教務處廖嘉慧秘書、研發處靳惠如兼辦秘書、學務處蔡欣慧秘書、總務處莊麗珍秘書(請假)、圖書資訊處陳瑞芝助教、體育室張少遜老師(林香伶行政組員代)、主計室陳芳姿秘書(陳吳美如組長代)、人事室黃慧琴組長、海運暨管理學院潘慧蘭秘書(請假)、生命科學院林素連秘書、海洋科學與資源學院邱奕伶行政專員、工學院陳乃綺助教(請假)、電機資訊學院陳裕源秘書(請假)、國際事務處吳佳真行政專員(陳佩岑行政組員代)、人文社會科學院鍾宜行政專員(請假)、共教中心李怡珍行政專員(請假)、海洋法政學院周怡良助教

列席：文書組沈能情、游子玉、林可欣

壹、主席報告

- 一、公文之辦理績效攸關機關的效能指標，本校自民國 90 年訂定「公文流程管理要點」對公文管理效率、考核的措施及議處的標準都有規定，但基於鼓勵同仁的立場，表現好的給予獎勵，表現差的同仁僅透過稽催機制給予提醒。
- 二、近二年各單位公文之處理有鬆散情形，建請各單位秘書提醒所屬同仁，對主辦之公文應積極地追蹤，管制流程。
- 三、每年績優行政人員選拔，各單位主管應考量被推薦同仁公文辦理績效，作通盤的考量。

貳、上次會議決議執行情形

- 一、本校電子化會議平台業於 104 年 9 月正式上線。
- 二、經統計 104 年 8 月前各學院電子化會議比率達到 40%的學院有海科院及人社院。(全校電子化會議統計表如附件 1)

主席裁示：請國際處及海運學院盡量配合定期提供所屬單位電子化會議的執行情形。

參、業務報告

- 一、本校 104 年全校公文辦理分析如附件 2。
- 二、電子化會議
 - (一) 本校建置之電子化會議平台，除了彙整全校會議資料，亦具有徵集本校校史及節紙減碳的目的。經查本校 104 年影印紙集中採購之數量共計 1370 包，每包 500 張，共計使用 685000 張紙，以平均一棵約 20 年到 40 年之樹木，約可生產 8333 張紙，104 年本校間接砍伐 82 棵樹。為減緩地球暖化的速度，建請同仁持續推動減紙，並多加利用電子化會議平台。
 - (二) 另統計 104 年全校電子化會議比率為 34.54%，較 103 年 25.39% 進步，且符合 104 年 30%之部訂目標。105 年部訂目標為 40%，

建請各單位持續配合辦理。

(三)另為推廣電子化會議平台，本組業於104年12月2日至21日止，至各教學單位進行實地教學，感謝各單位的協助，並請提供相關建議，經評估並完成改善項目及執行情形如下表

| | | | |
|----|---|-----|--------------|
| 1 | 下載設定的僅供出席人員可否改成會議人員 | 已完成 | |
| 2 | 主席是否可以用下拉式(主席無 e-mail 通知) | 已完成 | |
| 3 | e-mail 通知格式字距行距過密集，建議新增連絡人及建立人資料，並可超連結至平台。 | 已完成 | |
| 4 | 會議管理可否區分為會議通知、變更通知、會議紀錄通知及會議取消通知等選項，發出通知時需於主旨明確顯示，而非全都是會議通知(新增通知類別) | 已完成 | |
| 5 | 我的會議頁面新增出席及列席顯示等功能 | 已完成 | |
| 6 | 設定群組、行事曆並提供會議紀錄及議程範本 | 修改中 | 預計 5 月 1 日完成 |
| 7 | 會議複製，出列席人員資料未帶入 | 已完成 | |
| | 完成系統與教學務系統人員資料之介接 | 已完成 | |
| 8 | 新增會議表單內新增開會事由，並自動於 e-mail 主旨後顯示 | 已完成 | |
| 9 | e-mail 標題可自鍵 | 已完成 | |
| 10 | 回復出席未出席功能 | 修改中 | 預計 5 月 1 日完成 |
| 11 | 已讀未讀 | 修改中 | 預計 5 月 1 日完成 |

會議討論：

一、林泰源副總務長：

(一) 104 年下半年之電子化會議比率較上半年進步，電子化會議平台之建置對於比率的提升應有幫助。

(二) 電子化會議平台使用率偏低，各單位是否有使用上面的問題需要協助？

(三) 電子化會議平台之使用績效，應該定期作檢討。

二、生科院林素連秘書：

(一) 電子化會議平台通知所呈現的畫面過於擁擠，不美觀。

(二) 建議平台可新增透過原來的會議通知，即時回復承辦人的功能。

三、學務處蔡欣慧秘書：建議透過 outlook 的群組可以直接匯入到平台使用。

主席裁示：

- 一、體育室及運輸系應檢討並強化公文管理，另各單位於辦理公文時，應先進行有效溝通及追蹤管理，希望今年的公文辦理績效能較 104 年進步。
- 二、各單位如有使用電子化會議平台的問題或建議，可通知文書組協助或現場教學。
- 三、電子化會議平台之設計應該方便且易操作，各單位之建議請文書組納入修改之考量。
- 四、各系所的系務會議，應盡量朝無紙化會議辦理。
- 五、每半年於行政會議公佈會議電子化執行績效。

肆、討論事項

提案一

案由：有關本校 105 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 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%。
- 二、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 6.31% 及 3.73%，3 項公文績效指標僅發文平均天數達成原定之目標值。
- 三、另統計 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%，104 年三項公文指標發文逾辦比率較 103 年退步。
- 四、為持續提升本校辦理公文之績效，請訂定本校 105 年公文績效目標。

決議：105 年公文績效目標仍維持 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%。

提案二

案由：有關本校 104 年公文辦理績優人員評選案，提請審議。

說明：

- 一、依據本校公文流程管理要點第 9 點第一項第二、三日規定辦理。
- 二、各單位推薦之績優人員，計有人社院戴碧玉及吳美君、主計處楊秀燕及楊淑蓉、研發處陳亭蓁及林秀美、學務處蔡欣慧、生科院林雅真及人事室黎婉玉等 9 位同仁。
- 三、上述同仁經查均無本校公文流程管理要點第 9 點第 2 項各款不得推薦之情事。
- 四、併陳各單位之推薦表及彙整後之推薦總表如附件 3、4。

決議：

- 一、本次會議應出席委員為 21 人，但實際出席委員僅 9 人，未達半數 11 人，本案擬暫緩，另擇期辦理本提案之審議。
- 二、公文績優人員之評分應由委員親自為之，代理人僅得代為說明單位被推薦同仁之具體表現，但不得代為評分。

提案三

案由：為落實行政院「電子公文節能減紙續階方案」及利於本校檔案徵集，擬

規劃全校需使用「電子化會議平台」之會議範圍乙案，提請審議。

說明：

- 一、依照教育部 103 年 3 月 27 日臺教綜(三)字第 10300044013 號書函轉行政院「電子公文節能減紙續階方案」暨電子化會議作業規範辦理。
- 二、針對前項規定，104-105 年電子化會議比率分年目標值，分別為 30% 及 40%。為達成前項績效目標，本校業於 104 年 9 月完成電子化會議平台之建置。
- 三、惟該平台經全校使用至今，雖經本處大力推廣，但成效未如預期，爰規劃全校需使用「電子化會議平台」之會議範圍，包含行政會議、校務會議、一級單位之處務或院務會議及系務會議(系統可勾選不公開)等會議。會議資料均包含議程、會議紀錄及相關附件。
- 四、非屬前項會議，如因公務所召開之其它會議，仍歡迎使用該平台，以達資源共享及檔案徵集的目的。
- 五、本案如經通過，擬另提總務會議審議。

決議：照案通過。

伍、臨時動議

案由：有關本校「公文線上簽核」副知檢視內傳閱公文之刪除方式乙案，提請討論。

說明：

- 一、本校「公文線上簽核」副知檢視最主要功能係提供全校公文之傳閱。為讓公文被傳閱同仁完整了解公文內容，系統原設計規劃為需點閱後始得刪除。
- 二、惟近期因部分同仁反映，副知檢視累積公文數過多，需逐筆點閱後始能刪除，耗費時間及人力，建議簡化為不需點閱直接看主旨即可逕行刪除。
- 三、經分析前項建議之優缺點供參
優點：刪除方便快捷。
缺點：1. 因未點閱直接刪除，影響系統傳閱紀錄(已讀、未讀)的正確性。
2. 很多公文之重點不一定完全在主旨呈現，未點閱即刪除，可能漏失公文的精華內容，亦不符公文傳閱的意義。

決議：同意修改「公文線上簽核」副知檢視為不需點閱，直接看主旨，即可逕行刪除之功能。

陸、散會(15:20)