

附件 1

國立臺灣海洋大學 111 年公文辦理分析報告

壹、111 年發文案件抽調情形如下：

月份	單位	抽調案件態樣	建議
八	創業育成組 (黃哲睿) (創)	總發文號 1110016810 辦理天數 11.5 天。抽調會簽意見表示：為計畫主持人申請，單位主管須審閱計畫書內容，故發文時間延長。	建請附件資料齊備後再創文辦理並適時提醒單位主管注意公文辦理時效。
九	創業育成組 (黃哲睿) (創)	總發文號 1110016314、1110016319、1110016321 及 1110016325 承辦人於 7 月 27 日創文，9 月 5 日送文書組發文登記，辦理天數為 23.5 天；1110018347 於 8 月 22 日創文，9 月 6 日送文書組發文登記，辦理天數為 10.5 天。抽調會簽意見表示：發文係為計畫申請和廠商進駐相關，主管都須審閱計畫書內容，故發文時間延長。	一、經查文號 1110016314、1639、16321 係為 7 月 27 日先行線上創文，於 8 月 20 日改為紙本文後始進行公文流程陳核作業，文留滯承辦人辦理中近 18 日。 二、文號 1110016325，因流程未經核稿秘書，重新陳核增加辦理時效，發文函稿須經秘書室核稿秘書審核，請注意公文流程。 三、如屬創文，建議承辦同仁於附件資料齊備後再創文辦理並請注意公文辦理時效。
十	校務系統組 (陳立原)	總收發文號 1110021358 辦理天數 10.5 天。抽調會簽意見表示：一、來文說明簡易，因事關個資事宜，須與來文承辦人溝通，但因承辦人為警察人員，連絡較不易，故該案需較長時間。二、展延單於 9 月 30 日 下午 03:03:44 送出，因系統問題導致主管無法核章，故展延單退回後，重新於 10 月 5 日 下午 02:27:30 表單送出。三、加強注意公文時效。	依本校公文流程管理要點略以，若案情複雜承辦人應於時效屆滿前申請展延；如有系統操作問題，請儘速聯繫文書組報修處理，避免影響公文辦理時效。
十一	僑陸生事務組(李耘輔)(創)	總收發文號 1110021358 辦理天數 18 天。抽調會簽意見表示：一、涉及校長率多位長官出訪，且適逢本校校慶繁忙期間，為有利於	本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通俟附件資料齊備後再創文辦理，可避免多次來回退文修正影響公文時

		行程及各項安排妥善，給予長官們更多思考時間。二、因涉及本校經費安排，財源部分有所調整，故退文並加會研發處。三、因校長出訪時間為立法院預算質詢期間，人事室告知需填寫首長差假報告單，故退文修正。四、同前點原因，為說明為何需於預算質詢期間出訪，秘書室建議強化出訪原因，故退文修正。	效。
十二	臺灣海洋教育中心(張凱婷)(創)	總收發文號 1110026900 辦理天數 10 天。抽調會簽意見表示：申請教育部 112 年度補助計畫報部公文，其公文辦理天數逾辦原因為該報部公文含報部計畫書及經費表，需經教育部內部確認完成後方可報部；亦因部內希望能儘速報部，故為爭取時間而創文跑發文流程。其逾辦原因為等待教育部長官確認之往返時間所致，若後續再遇此情況會積極與教育部溝通縮短時程，把握公文處理時效。	本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理，並請注意公文辦理時效。

貳、111 年公文處理績效統計

- 一、疫情期間居家辦公，依教育部函轉國家發展委員會檔案管理局 110 年 6 月 9 日檔企字第 1100003490 號函規定，各機關公文處理與流程管制作法得彈性因應調整，公文管制方法，針對公文時效分析、公文績效內部評比及展期審核等原則，得依疫情與防疫需要予以放寬或個別考量。另因公文系統升級，相關系統報表建置尚未完善，111 年公文檢核小組會議經奉准停開一次，公文績效目標採用 110 年公文績效目標，發文平均天數為 3.1 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 7%、6%。茲統計 110 年上半年全校之發文平均天數為 3.35 天，發文及存查之逾辦比率分別為 9.98% 及 6.26%；111 年全校之發文平均天數為 4.23 天，發文及存查之逾辦比率分別為 8.39% 及 9.34%，三項公文績效指標均未符合目標值。
- 二、相較 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%，111 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 111 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 111 年收發文逾辦統計，如圖一 P9。
- 五、100 年至 111 年公文平均發文天數統計，如圖二 P9。
- 六、100 年至 111 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，故不納入分析比較)

參、分析

- 一、111年3項指標均符合績效目標計0個單位，2項指標符合者有研發處、學務處、圖資處、體育室、秘書室、主計室及職安中心等計7個單位；1項指標符合者有教務處、總務處、人事室、工學院、海資院、人社院、海事中心、臺灣海洋教育中心及海洋中心計9個單位；均未符合者有國際處、產總中心、共教中心、海工中心、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111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109年比較結果：體育室由0項提升至2項指標達標，總務處、人事室由0項提升至1項，有進步皆值得鼓勵；圖資處、秘書室維持2年達2項指標達標，海洋中心、工學院、海事中心維持2年達1項指標達標，其餘單位有退步或未有達標者請持續努力。
- 三、111年發文逾辦比率高於目標值之單位有海工中心(32.91%)、產總中心(15.93%)、工學院(15.84%)、海運學院(15.68%)、馬祖行政處(14.71%)、法政學院(14.29%)、共教中心(13.64%)、生科院(11.04%)、電資學院(10.84%)、人社院(8.51%)、海事中心(7.53%)、國際處(7.34%)等計12個單位；存查逾辦比率高於目標值之單位有產總中心(39.06%)、海工中心(31.82%)、臺灣海洋教育中心(25.28%)、體育室(18.86%)、馬祖行政處(18.03%)、國際處(16.70%)、秘書室(15.73%)、生科院(15.73%)、人事室(15.52%)、海運學院(11.77%)、法政學院(10.34%)、電資學院(9.66%)、總務處(9.04%)、共教中心(8.21%)、海洋中心(7.14%)、教務處(7.06%)、海資院(6.71%)等計17個單位；發文平均天數高於目標值之單位有海工中心(6.46天)、共教中心(5.82天)、產總中心(5.65天)、海運學院(5.27天)、工學院(4.95天)、總務處(4.90天)、生科院(4.84天)、圖資處(4.64天)、國際處(4.62天)、教務處(4.45天)、海洋中心(4.36天)、人社院(4.32天)、馬祖行政處(4.24天)、學務處(4.13天)、海事中心(4.02天)、電資學院(3.92天)、法政學院(3.87天)、人事室(3.84天)、職安中心(3.78天)、研發處(3.76天)、主計室(3.62天)、海資院(3.50天)、臺灣海洋教育中心(3.11天)計23個單位。

肆、建議事項

- 一、111年創業育成組被抽調2次，依照本校公文流程管理要點第9點第4款規定略以「……，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。」建議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」，另依本校「公文流程管理要點」第4點第1項第2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，建議以傳閱、副知或電子佈告欄方式辦理，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承辦人，無法於限期內完成之公文，應在屆滿處理時限以前，申請核准展延；如屬可改列限期公文請告知文書組更正公文期限，以免造成公文逾期。並請確實依本校「公文流程管理要點」第2點第1款第2目之規定，隨時檢查公文處理紀錄，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，公文附件如無須簽章或附件可以掃描電子檔遞送者，請以**電子交換**方式傳遞公文，除減紙亦可節省郵寄費用及郵寄時間。
- 七、紙本公文送出與線上傳送程序須一致，避免紙本與線上不同步，事後要請核章同仁點送公文，徒增困擾。
- 八、如屬創文，宜於參考文件或附件資料備齊後再創文辦理。
- 九、需簽會多個單位之案件，宜採用事前協調方式以減低會稿流程，或採用分會方式取代順會，以爭取時效，並適時追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
- 十、可用直接創稿或簽稿並送時，不必先簽後辦。
- 十一、能合併處理一稿發文時，不必一事數稿分別發文。
- 十二、母子併案須有關連性，不能任意併案。如體育室(文號 1110022749)，將所有體育賽事各單位來文併案簽核。
- 十三、申請重分或改分之公文，登記桌應於收到公文後半日內提出，以免影響公文時效。
- 十四、送發文至文書組之前，應先檢視公文流程相關核章及批示，如對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。若電子公文確屬發文未有「發」之批示，可印出函稿補蓋「發」送文書做歸檔附件，簡化續辦流程並縮短公文處理時效。

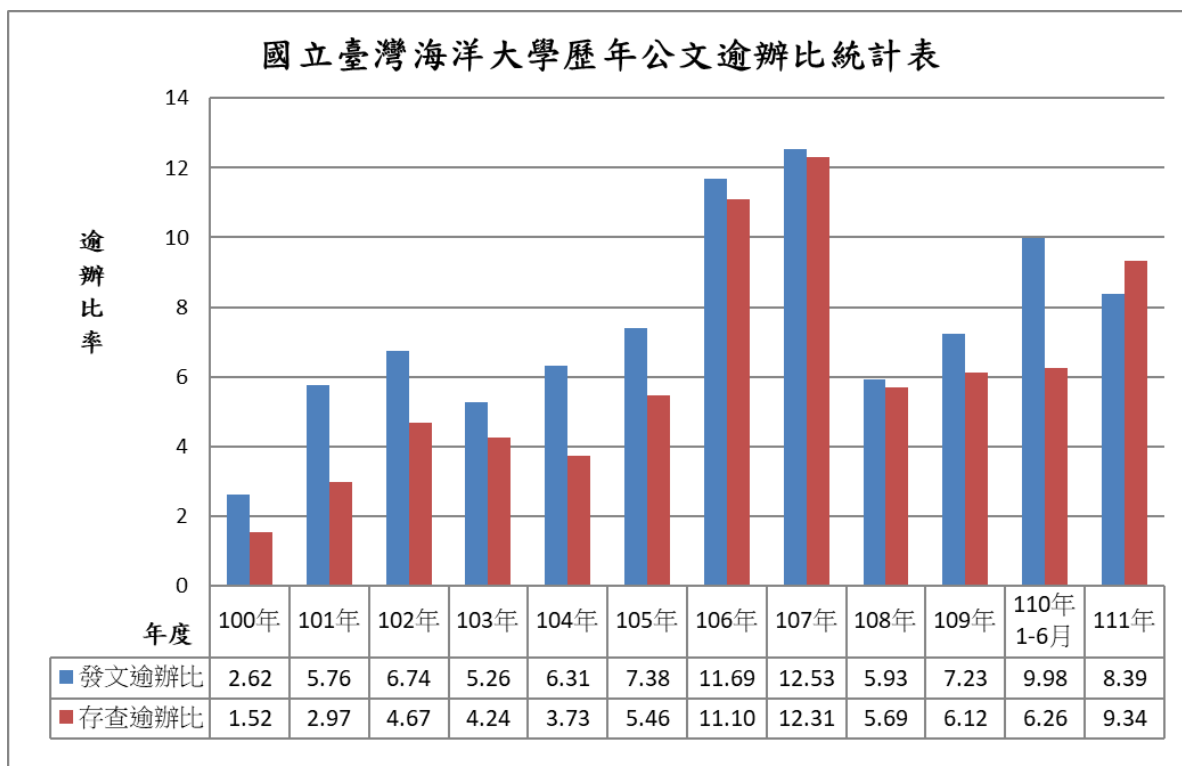
伍、其他常見詢問事項

- 一、公文系統操作問題請參考公文系統線上說明及影音教學。
- 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？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、請假人員未設定代理人，造成公文卡關無法處理。
- 六、新進人員尚無權使用公文系統？(一)文書組俟收到動態即增列新進人員權限，(二)權限申請：請同仁由公文系統/檔案下載，列印本校公文線上簽核權限申請表填妥後送文書組即可新增權限。
- 七、不能線上簽核，系統強制轉為紙本簽核？檔案保存年限如選 25 年以上(含 25 年)系統將強制轉為紙本文陳核。
- 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，發文附檔請以 PDF 格式或 ODF 格式之檔案為之；令稿發布文件請附 ODF 或 ODT 檔案，文書組才能植入發布日期；令稿列印時，若遇版面跑版，可匯出 PDF 檔列印，即可回復正常版面。

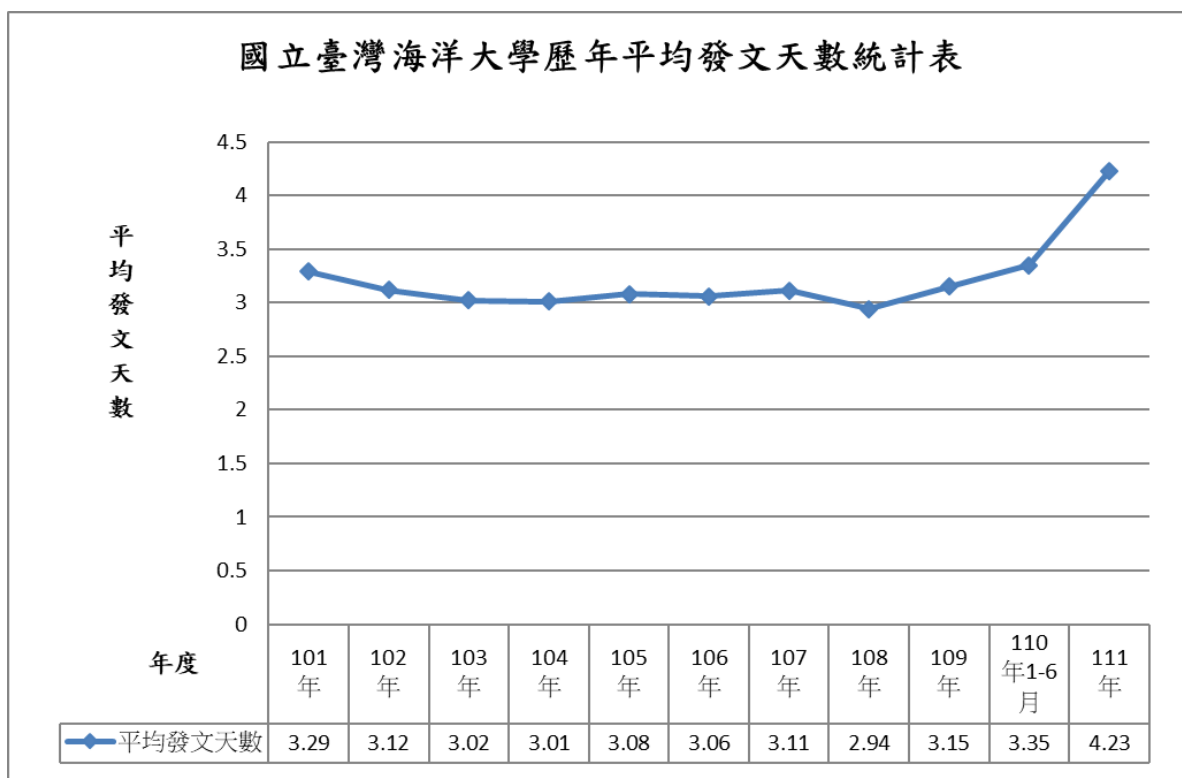
表一

單位	發文			存查			發文平均 均天數
	發文件數	發文逾辦件 數	發文逾辦比 率(%)	存查件數	存查逾辦件 數	存查逾辦比 率(%)	
顧副校長室	3	0	0.00	1	0	0.00	1.50
冉副校長室	3	0	0.00	2	0	0.00	1.17
李副校長室	0	0	0.00	1	0	0.00	0.00
莊副校長室	7	0	0.00	3	0	0.00	3.00
教務處	384	20	5.21	2477	175	7.06	4.45
研究發展處	369	14	3.79	1105	25	2.26	3.76
海洋工程科技中心	79	26	32.91	88	28	31.82	6.46
學生事務處	437	10	2.29	2503	40	1.60	4.13
總務處	259	17	6.56	1570	142	9.04	4.90
圖書暨資訊處	23	1	4.35	341	2	0.59	4.64
國際事務處	109	8	7.34	509	85	16.70	4.62
體育室	183	6	3.28	700	132	18.86	2.99
秘書室	38	1	2.63	178	28	15.73	2.93
人事室	546	38	6.96	1650	256	15.52	3.84
主計室	50	0	0.00	194	3	1.55	3.62
職業安全衛生中心	75	1	1.33	266	8	3.01	3.78
海洋中心	37	1	2.70	56	4	7.14	4.36
海運暨管理學院	185	29	15.68	654	77	11.77	5.27
生命科學院	598	66	11.04	922	145	15.73	4.84
工學院	423	67	15.84	777	46	5.92	4.95
海洋科學與資源學院	570	30	5.26	686	46	6.71	3.50
電機資訊學院	166	18	10.84	445	43	9.66	3.92
人文社會科學院	235	20	8.51	803	37	4.61	4.32
海洋法律與政策學院	224	32	14.29	261	27	10.34	3.87
共同教育中心	22	3	13.64	682	56	8.21	5.82
臺灣海洋教育中心	392	25	6.38	269	68	25.28	3.11
海事發展與訓練中心	93	7	7.53	205	8	3.90	4.02
產學營運總中心	270	43	15.93	448	175	39.06	5.65
馬祖行政處	34	5	14.71	61	11	18.03	4.24
合計	5816	488		17857	1667		
平均			8.39			9.34	4.23
	目標值		7%			6%	3.1
	紅字表示超過目標值						

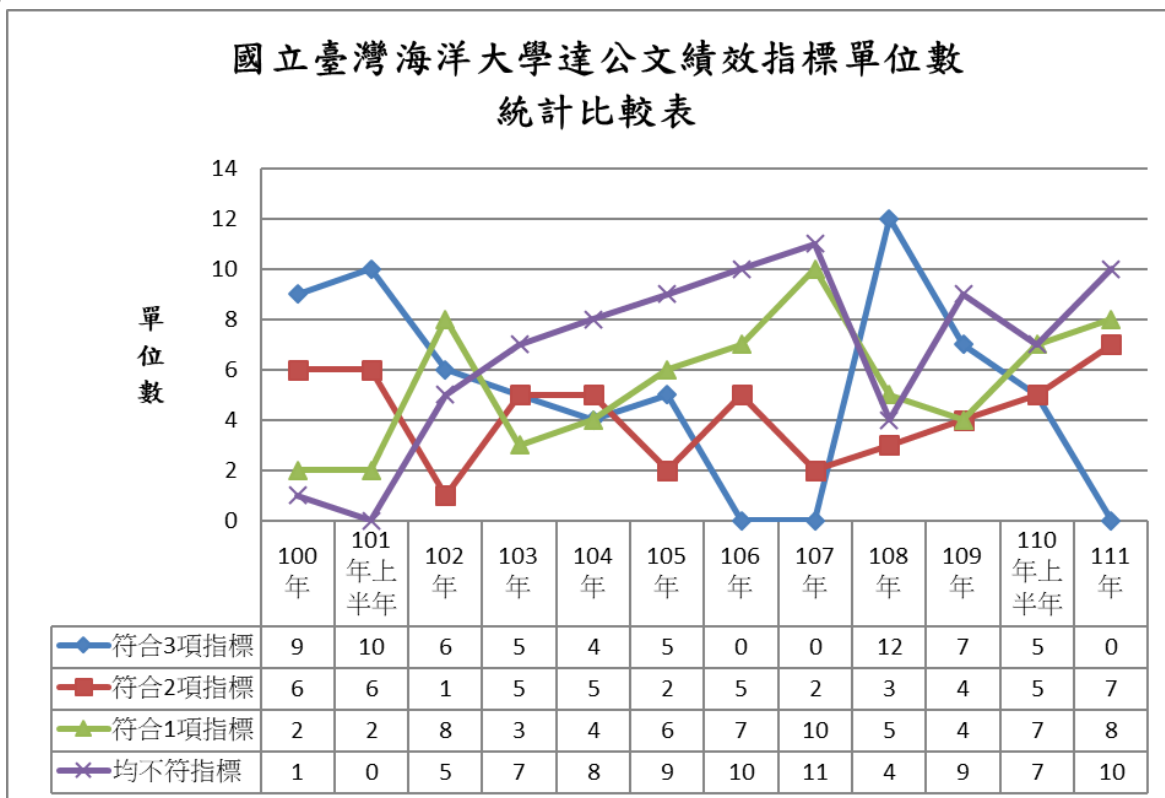
圖一



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；110 年下半年因公文系統升級，經奉准暫停統計相關公文績效，故僅呈現 110 上半年數據。

附件 2

111年各一級單位電子化會議比率

單位別	電子化會議	111總場次	比率
教務處	48	71	67.61%
研究發展處	4	24	16.67%
學生事務處	83	112	74.11%
總務處	2	7	28.57%
圖書暨資訊處	11	12	91.67%
國際事務處	0	0	0.00%
體育室	2	9	22.22%
秘書室	10	10	100.00%
人事室	4	8	50.00%
共同教育中心	0	0	0.00%
主計室	0	0	0.00%
海洋中心	1	3	33.33%
臺灣海洋教育中心	239	279	85.66%
職安中心	14	16	87.50%
海事中心	25	36	69.44%
產學營運中心	8	9	88.89%
海運暨管理學院	78	134	58.21%
生命科學院	89	159	55.97%
工學院	74	147	50.34%
海洋科學與資源學院	121	135	89.63%
電機資訊學院	65	127	51.18%
人文社會科學院	137	147	93.20%
海洋法律與政策學院	77	78	98.72%
總計	1092	1523	71.70%

附件 3

國立臺灣海洋大學公文流程管理要點

中華民國 90 年 9 月 13 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 95 年 12 月 14 日 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 95 年 12 月 22 日海總文字第 0950012836 號令發布
中華民國 97 年 3 月 13 日 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 3 月 21 日海總文字第 0970002925 號令發布
中華民國 99 年 3 月 11 日 98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
中華民國 99 年 3 月 18 日海總文字第 0990003165 號令發布
中華民國 101 年 12 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 22 日海總文字第 1010019107 號令發布
中華民國 102 年 9 月 12 日 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 102 年 9 月 18 日海總文字第 1020015855 號令發布
中華民國 107 年 5 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 5 月 23 日海總文字第 1070010192 號令發布
中華民國 108 年 6 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 108 年 6 月 25 日海總文字第 1080012299 號令發布

- 一、為提昇本校公文處理時效及行政效能，參考行政院國家發展委員會「文書流程管理作業規範」，訂定本要點。
- 二、公文流程管理應以各業務單位每一成員對公文處理的自我管理為主，總務處文書組稽催及秘書室協調、管考為輔，其權責劃分為：
 - (一)業務單位：
 - 1、公文承辦人員：
 - (1)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。
 - (2)所有公文均應送總收發掛號，納入公文管理系統管制為原則。
 - (3)公文必要時應持陳、持會、送繕發，以掌握公文處理時效。
 - (4)收到公文稽催單通知，應於 3 日內回復，並立即簽辦公文或視需要申請展期，或查催公文之處理流程（如催辦、聯繫）
 - (5)經清稿之紙本公文，應將原稿併案歸檔。
 - 2、單位收發人員：
 - (1)負責本單位之分文及稽催，並督促查催每一成員作業時效，落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
 - (2)管制本單位每一公文處理流程經過及使用時間。
 - (3)每週固定時間一次或二次列印單位之處理過程紀錄，送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並陳單位主管核閱後建立專卷，以備查考。
 - (4)對逾期未結案件，應持續查催承辦人員。
 - (5)單位收發人員以指派適當人員擔任為原則，並對收發事項負完全之責任，如因特殊原因無法指派上述人員擔任，應指定編制內人員督導。
 - 3、各級單位主管：
 - (1)負責本單位之分文，並督促查催每一成員作業時效、在權責內調整速別、核准展期案件、落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
 - (2)依據公文檢核小組會議決議，共同檢討改進單位文書流程與公文時效的

優劣案件建議獎懲。

(3)在權責內核准展延案件，對於本單位逾期案件未辦理展延者，應即督促承辦人妥適處理，並予告誡。

(4)對涉及2個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再處理，避免往來會稿而延誤時效。

(二)總務處文書組：

1、建立文書流程管理制度與文書流程管理作業。

2、定期稽催與統計全校公文時效資料，其中超過處理時限30日的案件，應單獨列表提報。並提供統計分析與對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。

3、檢查各單位公文辦理及管制情形，並提供各業務單位主管及秘書室每月稽催資料。

(三)秘書室：

1、協調解決文書流程管理共同性問題。

2、邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，俾依據檢核結果，檢討改進，並據以辦理獎懲與列為年度成績考核之重要依據。小組委員由副校長、主任秘書、總務長、各行政及學術一級單位辦理秘書職務人員組成，副校長為召集人，每年度至少應召開公文檢核小組會議一次，必要時得召開臨時會議。

3、負責督導及檢討全校公文時效之管制及稽催等事宜。

三、公文處理時效規定如下：

(一)密件與限辦公文及校長交辦急要公文，均應隨到隨辦。

(二)最速件隨到隨辦，不得超過1日，案情特殊或情況緊急者並應持陳、持會、送繕、送發。

(三)速件以不超過3日為限，並得視需要持陳、持會、送繕、送發。

(四)普通件以不超過6日為限。

(五)限辦公文，應以其規定期限為限，如收文時已逾文中所訂期限者，該文仍應儘速辦理並得以普通件之時限為處理時限；變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(六)答覆立法委員之質詢案件，應不超過3日之期限。

(七)人民申請案件，按其性質規定之期限為限。

(八)人民陳情案件，應不超過規定期限，但以1個月內為限。其因案情複雜未能於1個月內處理完畢者，得簽請校長核准延長1個月，並應將延期之理由告知陳情人。

(九)訴願案件，復審案件應不超過法定期限。

(十)監察院糾彈、調查案件，應不超過監察院規定之期限。

(十一)部長電子郵件，應不超過3日之期限。

(十二)定有特定時限或其他有法定時限之案件，依其規定時限辦理。

(十三)專案列管案件或其他特殊性案件，得視實際需要簽奉核定處理時限。

前項各款除第九款有法定期限者外，其餘如有特殊原因，不克於期限內辦結之案件，應先簽請核准展期。

監察院相關案件，若需要展期，應先簽准後，再以「監察案件管理資訊系統」正式行文陳報該院。

四、本校一般公文處理過程時限分配如下：

(一)限辦、最速件、速件公文各處理過程相關人員均應隨到隨辦，不得留置。限時

案件會核時間每單位以半日為限。

- (二)普通件處理過程中，收分文不得逾1日，承辦單位承辦、核判不得逾1日，層轉核判不得逾2日，會辦單位會稿不得逾1日，繕打發文不得逾1日。每一過程之相關人員應確實掌握可用之時間。
- (三)承辦人員、核稿人員、收發人員、文書管理人員公差、請假時，應由職務代理人代(會)辦，以免延誤時效。
- (四)同時會辦2個單位以上之公文，各承辦單位應依公文性質，順序會辦或分辦，以節省時間。
- (五)送(收)會外機關公文以速件處理。
- (六)來文速別與公文性質不符時，由承辦單位主管核定後送請總收文，調整來文處理速別。

五、經承辦單位主管核章同意送會之案件，除經協調承辦單位主管同意者外，會辦單位任何人均不得擅自退件或拒不會辦，會辦單位如有意見，應依體制簽擬會辦意見，提供承辦單位參考或陳請長官核參。

六、公文限辦日期計算標準，各以下列規定計算之：

- (一)「一般公文」、「人民陳情案件」、「立法委員質詢案件」等三類之計算標準，例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除。
- (二)「限期公文」、「專案管制案件」、「人民申請案件」、「訴願案件」等四類之計算標準，則包含例假日、國定假日及節日等放假天數。

七、公文展延

- (一)公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得敘明理由申請展期，展期7日以內者，由二級主管核准，7日以上至30日以內者由一級主管核准，超過30日或申請為專案管制案件須經校長或授權人核准。
- (二)承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，每一案件以展延2次為限，展延合計天數不得超過60天。如仍無法於展延期限內辦結，應專簽校長同意，於奉准後送總收發辦理。
- (三)來文訂有期限，無法於限期內辦結，應於限辦日期前與來文機關協調，經其同意更改處理期限者，約定毋需辦理展期，如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。
- (四)展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。

八、公文改分

- (一)需要改分之公文，應於收到公文後半日內，由承辦人員敘明理由，並與受移文單位確認及單位主管核章後送總收發進行改分。
- (二)同一件公文如經改分2個單位以上，仍無單位接受該文者，則送請主任秘書批示承辦單位。

九、公文獎懲規定

- (一)本校公文承辦人員到校服務滿半年，應全部納入評比。
- (二)各一級單位應於每年1月底前，依照本校公文辦理績優人員評分標準表(如附件1)所列之標準，針對所屬同仁前一年辦理公文之績效進行考核，並填具公文辦理績優人員推薦表(如附件2)，經主管核章，送請公文檢核小組審查，簽請敘獎，並提職評會審議。
- (三)未符合前項規定推薦敘獎者，如有下列情形，各單位可於前項規定期限內，填具公文辦理績優人員推薦表(如附件3)，推薦敘獎。

1、辦理過程繁複、耗時或案情特殊之重要公文，如因正當理由無法於限期內

案結，且依規定辦理展延，並圓滿達成任務者。

2、對本校公文處理績效或改善文書流程管理作業，提供具體改進措施經採用且具有實績者。

(四)具有下列情事之一者，致使發生權益受損或影響本校公文處理績效或形象者，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。

1、簽擬及會辦處理延遲或未辦理展期致逾期者，經通知仍無改善者。

2、收到催辦單未於限期內回復辦理情形，並立即簽辦公文或申請展延。

3、經核判之公文未立即存查（發文），影響歸檔（發文）作業者。

4、對於分文推諉拒收，或有異議確未依規定辦理改分或移文，致延宕公文處理時效者。

5、差勤、休（請）假未將代辦公文移請代理人接辦，或代理人未能負起代理職責，致影響公文處理時效者。

6、需函復公文而簽存查或先存查再以創號發文經通知改善再犯者。

7、公文電子流程與紙本公文未同步遞送，致影響公文處理時效者。

8、其他有關遺失公文、無故積壓、作業怠惰等影響公文處理時效者。

十、公文逾限議處標準

(一)本校各單位承辦公文，逾限情形嚴重者，經調卷分析，並經查核無正當理由者，依下列規定議處：

1、逾限 6 天以上未達 10 天者，由單位主管予以口頭告誡，並列入年終考績參考。

2、逾限 10 天以上未達 20 天者，申誡 1 次。

3、逾限 20 天以上未達 30 天者，申誡 2 次。

4、逾限 30 天以上者，記過。

(二)本校各單位會辦公文，逾限情形嚴重者，經調卷分析，並經查核無正當理由者，依下列規定議處

1、逾限 6 天以上未達 10 天者，由單位主管予以口頭告誡，並列入年終考績參考。

2、逾限 10 天以上未達 20 天者，申誡 1 次。

3、逾限 20 天以上未達 30 天者，申誡 2 次。

4、逾限 30 天以上者，記過。

(三)其他限辦公文，如監察案件或特殊案件，如有延壓情事，依相關規定及情節輕重比照前述議處標準辦理。

十一、本要點經行政會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員評分標準表

附件 1 1100416 修訂

單位初評(55%)						公文檢核小組 初評(25%) 複評(20%)																
速度 30%			發文數量 15%		存查及會辦數量 10%		公文內容(初 10% 複 5%)		公文品質(初 15% 複 15%)													
限期辦結百分比	全年件數	配分	全年件數	配分	全年件數	配分	內容	配分	內容	配分												
1. 100%於限期內結案	100 件以上	30	基本分為 5 分，每一件另給予 0.15 分，67 件配分為 15 分，67 件以上以 67 件計算。		每一件給予 0.05 分，200 件配分為 10 分，200 件以上以 200 件計算。		完全符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率達 90%	10(初) 5(複)	必須要協調、創造、研判、且具備規畫性、審議性、研究性之繁複案件	15												
	50-99 件	23-29					符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率達 80%	8(初) 4(複)	需有協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理	11												
	1-49 件	16-22					符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率未達 80%	6(初) 3(複)	不需協調作業、創造力、判斷力等簡易之定型公文或例行報表	8												
2. 90-99%於限期內結案	100 件以上	27																				
	50-99 件	20-26													3. 80-89%於限期內結案	100 件以上	24					
	1-49 件	13-19														50-99 件	17-23					
1-49 件	10-16																					
備註			<p>1、各單位應於每年 1 月底完成單位內之初評，並填具「國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員推薦表」(表一)(表二)，由一級單位推薦 1-2 名，經一級主管核章後，送文書組辦理評選作業。</p> <p>2、各單位所推薦之同仁，應符合本校公文流程管理要點第九點之相關規定。</p> <p>3、辦理公文績效較差者，各單位應列入檢討並輔導改進，如仍無改善，則列入年終考績參考。</p> <p>4、本評分表初評分數為 80 分，複評分數為 20 分。</p> <p>5、公文內容及公文品質兩項由公文檢核小組委員初評，每一位推薦人經文書組隨機抽樣 10 件公文，分送兩位委員評分，評分委員由召集人指定。初評成績未達 62 分者不予進入複評。</p> <p>6、建議獎勵標準：分數 80-89 分者敘嘉獎 1 次、分數 90-94 分者敘嘉獎 2 次、分數 95 分以上者敘記功 1 次。</p>																			

國立臺灣海洋大學 年度公文辦理績優人員推薦表 (表一)

附件 2

單位：

	速度 30%	發文數量 15%	存查及會 辦數量 10%			總分	推薦 (√)
同仁 A							
同仁 B							
同仁 C							
同仁 D							
同仁 E							

單位主管

一級單位主管

備註：

- 一、本表內之速度、發文數量、存查及會辦數量逕由公文系統計算得分。
- 二、各單位經由公文系統列印績優人員推薦表，由一級單位擇優推薦 1 至 2 名(於本表推薦欄位註記)，經一級主管核章後，送文書組辦理評選作業。
- 三、本評分表由系統逕行計算得分為 55 分，公文檢核小組委員初評為 25 分，公文檢核小組會議複評為 20 分。
- 四、本表適用於符合公文流程管理要點第九點第二款規定之同仁。

單位：

被推薦人	
推薦理由	
代表性公文	

單位主管

一級單位主管

備註：

- 一、本表適用於符合本校公文流程管理要點第九點第三款規定之同仁。
- 二、符合前項規定之推薦人數，併入表一備註二之規定辦理。