

## 國立臺灣海洋大學 106 學年度公文檢核小組會議紀錄

時間：107 年 4 月 12 日（星期四）上午 10 時 30 分

地點：本校行政大樓二樓演講廳

主席：蔡副校長國珍

記錄：張慈芳

出席：莊副校長(兼主任秘書)、總務長、各行政及學術一級單位秘書(組長)

列席：文書組

### 壹、主席報告

- 一、公文處理時效是顯示各單位行政效率的指標之一，提升公文品質降低錯誤率發生亦有助於提升公文辦理績效，故各單位同仁均應熟悉公文寫作方式及流程並積極處理。惟近年來本校公文逾辦比節節攀升，請各單位秘書及登記桌務必有效追蹤公文處理流程，並請學院協助轉達各系所提醒教師及同仁注意。
- 二、考量現行紙本與電子文常有不同步情形，致系統未能準確計算公文實際處理時效，請文書組洽系統廠商研議將電子公文及紙本文分別統計處理時效，並可分別訂定指標，以利釐清問題並反映實際公文處理績效。
- 三、為加強宣導 ODF 檔案格式之使用，請圖資處協助辦理相關教育訓練，並請文書組利用公開場合廣為宣導。

### 貳、業務報告

- 一、本校 106 年全校公文辦理分析如附件 1(第 5~10 頁)。
- 二、106 年全校電子化會議比率為 50.41%，相較 105 年 48.59%、104 年 34.54%呈現逐年進步，建請各單位持續配合辦理。經統計 106 年各一級單位電子化會議比率如附件 2(第 11 頁)供參卓。
- 三、因應 105 年度檢核小組會議決議，針對公文績優人員評分方式隨機抽樣 10 件公文供委員初評，請招生組姚良穎先生協助撰寫亂數排序程式，使公文抽樣更具公平性，感謝同仁跨單位協助。

- 四、因應國家發展委員會辦理「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式」，將納入電子公文附件採用 ODF 格式之使用比例考核指標。分二階段實施，自 107 年 1 月起，由各機關針對「發文附件 ODF 比例」自行統計管考，配合國家檔案管理局新公文電子交換系統上線時程，將自 108 年開始提供相關統計數據，109 年起落實採用 ODF 格式作為政府機關間資料交換之標準格式。請各位委員協助宣導公文附件以 pdf 或 odf 檔案格式為之（勿再以 doc 附檔）。經統計 107 年 1 月及 2 月全校發文附件 ODF 比例為 3.1%及 2.8%，尚有大幅努力空間。
- 五、公文系統桌面上方功能表第二行列有「線上說明」及「檔案下載」，請參酌多加利用，其中「檔案下載」之文書處理手冊及相關釋例等，無論在公文系統的操作方面或公文寫作方面皆對同仁有所助益。

## 參、討論事項

### 提案一

案由：有關訂定本校 107 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、依據 106 年 3 月 30 日公文檢核小組會議決議，106 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、106 年全校之發文平均天數為 3.06 天，發文及存查之逾辦比率分別為 11.69%及 11.10%，三項公文績效僅發文平均天數符合目標值。
- 三、相較 105 年全校之發文平均天數為 3.08 天，發文及存查之逾辦比率分別為 7.38%及 5.46%，106 年之發文平均天數進步、發文及存查逾辦比率則退步。
- 四、為持續提升本校公文辦理之績效，請訂定本校 107 年績效目標值。

決議：107 年仍維持現行公文績效目標，即發文平均天數 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 5%、3%，請各單位秘書協助有效追蹤管考，以追求符合目標。

## 提案二

案由：有關本校 106 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 1 至 3 款規定辦理。
- 二、各單位推薦之績優人員，計有教務處賴品劭及黃秀鳳、研發處游子玉及李逸昕、學務處曹家鳳及林國斌、總務處吳晴香、主計室楊秀燕及曹惠卿、人社院戴碧玉及吳美君等 11 位同仁。其中賴品劭及黃秀鳳兩位係依本校公文流程管理要點第 9 點第 3 款規定推薦，餘皆依本校公文流程管理要點第 9 點第 2 款規定推薦。
- 三、上述同仁經查均無本校公文流程管理要點第 9 點第 4 款所列不得推薦之情事。
- 四、依本校 106 年 3 月 30 日 105 年度公文檢核小組會議決議，公文內容及公文品質兩項改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 53 分者不予進入複評。經統計推薦人員初評總表及各單位之推薦表如附件 3(第 12~23 頁)。
- 五、會場另備有推薦人員隨機抽樣公文各 2 件電子檔，供委員複評時參考，各位委員可於會前利用公文系統/查詢/已編目公文/收創文號(請以 X1111<英文字 X+數字 1>帳密登入)查詢文號審查各推薦人之公文辦理情形，文書組隨機抽樣公文文號如附件 4(第 25 頁)。

決議：

- 一、案內依公文流程管理要點第 9 點第 3 款規定推薦之兩位同仁，經考量其所提具之代表性公文尚未符合特殊推薦敘獎條件，不予列入本次評選。因以該條款推薦敘獎者，與符合第 2 款規定須經初評程序後始進入複評之評選方式不同，建議爾後應分別提案討論與評選。
- 二、本次初評成績達 53 分者計有學務處生輔組曹家鳳、總務處保管組吳晴香、人社院戴碧玉及吳美君等共 4 名，經與會 22 位委員複評結果，計有學務處生輔組曹家鳳、人社院戴碧玉及吳美君等 3 名，總分達 80 分以上(詳如附件 3-1 第 24 頁)，擬依照本校「公文辦理績優人員評分標準表」建議敘嘉獎 1 次。

### 三、前項建議敘獎人員擬另提送職評會審議。

#### 提案三

案由：擬修正本校「公文流程管理要點」部分條文內容，提請審議。

說明：

- 一、本校循例每年皆召開公文檢核小組會議，惟會議委員成員尚未明訂於法規中，為使本會議定義更加明確，並依照往例之與會人員，擬將本小組會議明訂於法規中。
- 二、修正內容將據以提案送行政會議審議。
- 三、修正條文對照表及現行條文詳如附件 5(第 26~33 頁)。

決議：

- 一、第二點第三款第二目後段修正為「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(或組長)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。」
- 二、第九點第一款後段刪除「前一年度經核給獎勵人員，績效較前次優異者，得連續推薦。」
- 三、餘照案通過。

※檢附修正後條文(詳如附件 5-1 第 34~37 頁)

#### 肆、臨時動議

無

#### 伍、散會 (12:00)