

## 國立臺灣海洋大學 108 學年度公文檢核小組會議紀錄

時間：109 年 4 月 23 日（星期四）下午 2 時

地點：本校行政大樓二樓演講廳

主席：蔡副校長國珍

紀錄：張慈芳

出席：詳如簽到表

列席：文書組

### 壹、主席報告

公文處理的品質攸關行政效率，請大家共同重視。以往公文講習多係由對公文寫作及處理流程不熟稔之新進人員參加，惟近來亦有資深同仁因疏忽或未積極辦理影響公文處理時效，建議爾後公文逾辦比率超過一定門檻者應強制要求參加公文相關講習訓練，另建議各單位招聘新進同仁時也可將公文寫作能力列入評核參考，俾有效評選適才適用。

### 貳、前次會議執行情形報告

- 一、請文書組每季提供各單位公文辦理績效報表給一級主管參考，希望各主管在年終考評時將同仁的公文處理績效納入參考。

執行情形：均已按季提供各一級單位主管及秘書公文辦理績效報表。

- 二、請文書組每學期舉辦一次講習，提供同仁公文寫作、流程處理等相關教育訓練。

執行情形：文書組於 108 年 11 月 21 日假圖資處電腦教室辦理公文系統講習，會中並發送公文寫作習慣性用語參考資料供同仁參閱，希望對新進同仁在公文處理及寫作方面有所幫助。現 108 學年第二學期因新冠肺炎疫情期間，擬不辦理講習改以將參考資料放在文書組網頁供同仁參考。

### 參、業務報告

- 一、本校 108 年全校公文辦理分析如附件 1 P.5。
- 二、108 年全校電子化會議比率為 56.98%，相較 107 年 53.20%、106 年 50.41%、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 108 年各一級單位電子化會議比率如附件 2 P.11 供參酌。

三、經統計全校發文附件 ODF 比例，107 年全年為 2.78%、108 年全年為 2.75%(108 年 1-10 月落 0-5%間、11-12 月上升至 9%以上)，109 年 1 月為 37.50%、2 月為 12.5%、3 月為 13.95%，顯示講習推廣發揮功效。將來新系統會落實採用 ODF 格式作為政府機關間資料交換之標準格式。

四、因應 flash 自今年起不再維護恐影響本校公文系統之安全性，將於今年內辦理招商更新公文系統，故現有公文系統亦不再續簽維護合約，將以個案情形請廠商報價做為維持現有公文系統之運作。

#### 主席裁示：

- 一、相關建議事項及常見問題請各單位秘書協助宣導，逾辦案件請有效提醒及追蹤。
- 二、請各單位重視文書管理，特別是各單位自存的公文書應依時間編號造冊，有效管理及保存，避免外流。
- 三、公文系統開發階段請圖資處同仁協助整合及參與，以利未來可銜接後續維運。

#### 肆、討論事項

##### 提案一

案由：有關訂定本校 109 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、依據 108 年 4 月 18 日公文檢核小組會議決議，108 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 8%、7%。
- 二、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%。
- 三、107 年全校之發文平均天數為 3.11 天，發文及存查之逾辦比率分別為 12.53%及 12.31%。

決議：訂定本校 109 年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 7%、6%。

## 提案二

案由：有關本校 108 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(如附件 3 P.12)。
  - 二、各單位推薦之績優人員，計有研發處游子玉、學務處曹家鳳、主計室楊秀燕及許雅雯、人社院戴碧玉及吳美君等 6 位同仁。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)。依 108 年 4 月 18 日 107 年度公文檢核小組會議決議修改評分配比，初評成績未達 62 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 4，其中吳美君因初評未達 62 分，不列入複評名單。
  - 五、依 108 年 4 月 18 日 107 年度公文檢核小組會議決議複評得由候選人自提 2 件具代表性公文參與複評。
  - 六、會場備有電腦可連線查詢公文電子檔供委員複評時參考，各位委員亦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，公文文號如附件 5 P.22。
- 決議：經與會 20 位委員複評結果，計有研發處游子玉、主計室許雅雯達 90 分以上，建議敘嘉獎 2 次，學務處曹家鳳、主計室楊秀燕、人社院戴碧玉等 3 名總分達 80~89 分，建議敘嘉獎 1 次。(詳如附件 4-1 P.19)

## 提案三

案由：有關海洋法律研究所多件人民陳情案件逾期辦理案，提請審議。

說明：

- 一、海法所自 108 年 10 起陸續接獲教育部轉來部長信箱人民陳情案件，教育部來文多限 7 日內回復，後來更縮短至 3 日內回復。
- 二、經整理該所相關收文案件共 14 件皆逾期，其中超過 30 日者有 8 件。雖陳情不同案件但部分屬於接續之處理情形，故將 109 年度相關公文一併列出。
- 三、文書組每個月簽核稽催公文 2 次，自 108 年 10 月至 109 年 3 月半年間，海法所公文即被稽催有 9 次，另尚有公文系統的稽催通知及文書組同仁的電話提醒。
- 四、依據本校公文流程管理要點第 3 點第 1 項第 8 款規定(如附件 3 P.12):「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」。
- 五、因承辦人逾辦情形異常特殊，故提本會議檢討。

決議：本案因承辦人屢次延宕確屬逾限情形嚴重，依本校公文流程管理要點第十點規定建議移送人評會議處。

#### 肆、臨時動議

提案人：文書組組長

案由：有關人民陳情案件因多需蒐整資料或調查歷程費時，常未能於一般公文處理時效內辦理完竣，建議未有規定期限之人民陳情案件，統一給予公文辦理期限 30 天，以減少逾期或另須辦理展延之程序。

決議：通過。

伍、散會 下午 3 時 15 分