

國立臺灣海洋大學 106 年公文辦理分析報告

壹、106 年發文案件抽調情形之建議如下：

月份	單位	抽調案件分析
一	企劃組(莊立在)	查該案屬限期辦理公文，並確實於期限內完成。
二	輪機系(吳志宏)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效，並請單位主管確實督促所屬同仁。
三	企劃組(陳韻竹)	承辦同仁應注意公文辦理時效。
四	海法所(張君嫩)	建議承辦同仁注意公文办理流程。
五	體育活動組(陳建文)	查該案屬限期辦理公文，並確實於期限內完成。
六	輪機系(吳志宏)	承辦同仁應注意公文辦理時效，並請單位主管確實督促所屬同仁。
七	無	本月尚無嚴重逾辦情形，無抽調，無建議事項。
八	機械系(溫博浚)、海文所(張心霓)	承辦同仁應注意公文辦理時效，並請單位主管確實督促所屬同仁。
九	住宿輔導組(李文宏)	承辦同仁應注意公文辦理時效。
十	海法所(張君嫩)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效。
十一	機械系(莊水旺)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效，並請單位主管確實督促所屬同仁。(請確實督促須於紙本公文送達文書組後才能發文)
十二	海運學院(莊迺約)	承辦同仁應追蹤公文流向，注意公文辦理時效；受會單位(國際處)應確實即時辦理，避免影響承辦單位之公文時效。

貳、106 年公文處理績效統計

- 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，仍為發文平均天數 3.2 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 5%、3%。茲統計 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。
- 二、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。(請參閱圖一、二)
- 三、本校 106 年度各一級單位之公文辦理績效統計表，如表一。
- 四、100 年至 106 年收發文逾辦統計，如圖一。
- 五、100 年至 106 年公文平均發文天數統計，如圖二。
- 六、100 年至 106 年達公文績效指標單位數統計比較表，如圖三。(副校長室因公文量與其他單位差異數過大，故 106 年本圖表統計不納入計算)

參、分析

- 一、106 年未有單位達到 3 項指標均符合績效目標，2 項指標符合者有秘書室、主計室、職業安全衛生中心、海洋中心、海事發展與訓練中心等 5 個單位，1 項指標符合者有研發處、學務處、工學院、海資院、電資學院、人社院、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心等 7 個單位，均未符合者有教務處、總務處、圖資處、國際處、體育室、人事室、共教中心、海運學院、生科院、法政學院等 10 個單位。與 100 年至 105 年 3 項指標相較，呈現退步現象。(請參閱圖三)
- 二、依各單位績效指標與 105 年比較結果：海洋中心由 0 項提升至 2 項、秘書室由 1 項提升至 2 項，職業安全衛生中心及海事發展與訓練中心等 2 單位為新成立單位，即達到 2 項指標，值得鼓勵；與去年比較達標持平(1 項)的單位有工學院、海資院及臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心等 3 單位；其餘單位為均未達標或退步者。
- 三、106 年發文逾辦比率超過 10%之單位計有總務處、國際處、體育室(36.36%)、人事室、共教中心(32.50%)、海運學院(21.20%)、生科院、海資院、工學院、電資學院、法政學院(21.15%)、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心等 12 個單位；存查逾辦比率超過 10%之單位計有總務處、國際處(32.80%)、體育室(27.66%)、人事室(28.79%)、共教中心、海洋中心、海運學院、工學院、海資院、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心、臺灣海洋教育中心等 10 個單位。

肆、建議事項

- 一、106 年企劃組、輪機系、機械系、海法所等分別被抽調 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，可以傳閱或後會的方式辦理，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。
- 六、各單位登記桌人員請確實依本校「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。
- 七、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繳交者，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。

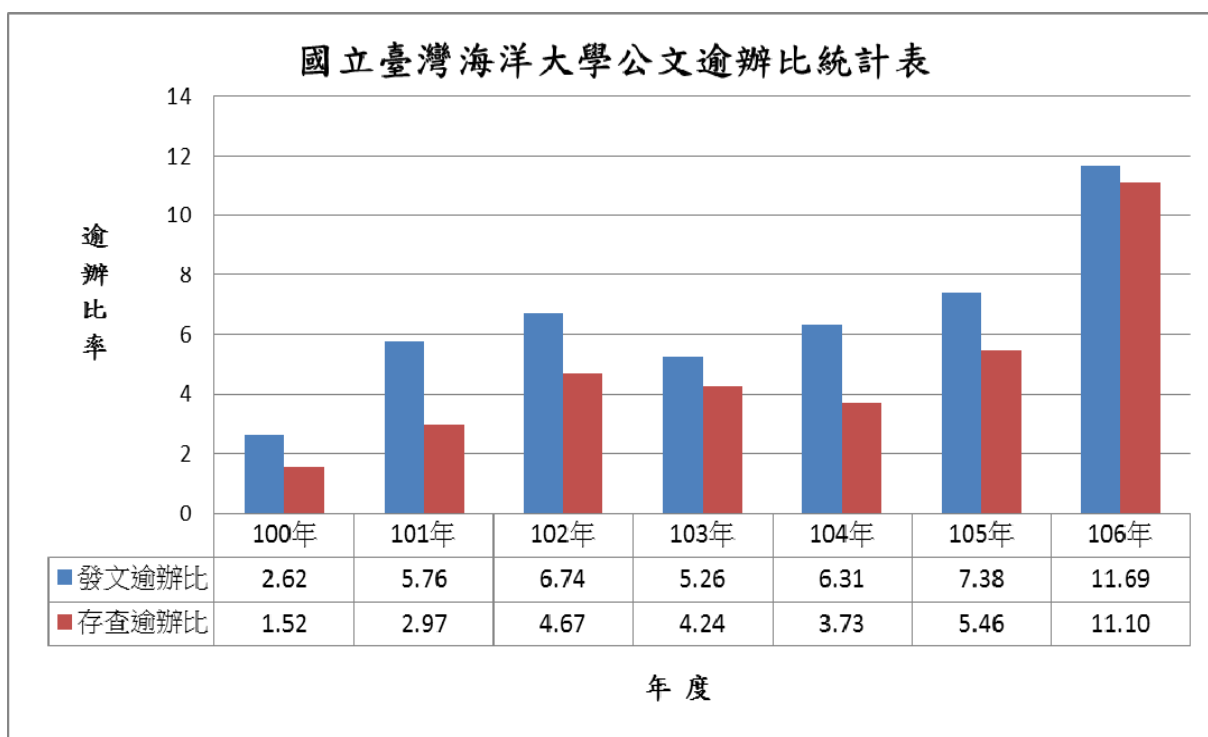
伍、其他常見詢問事項

- 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。

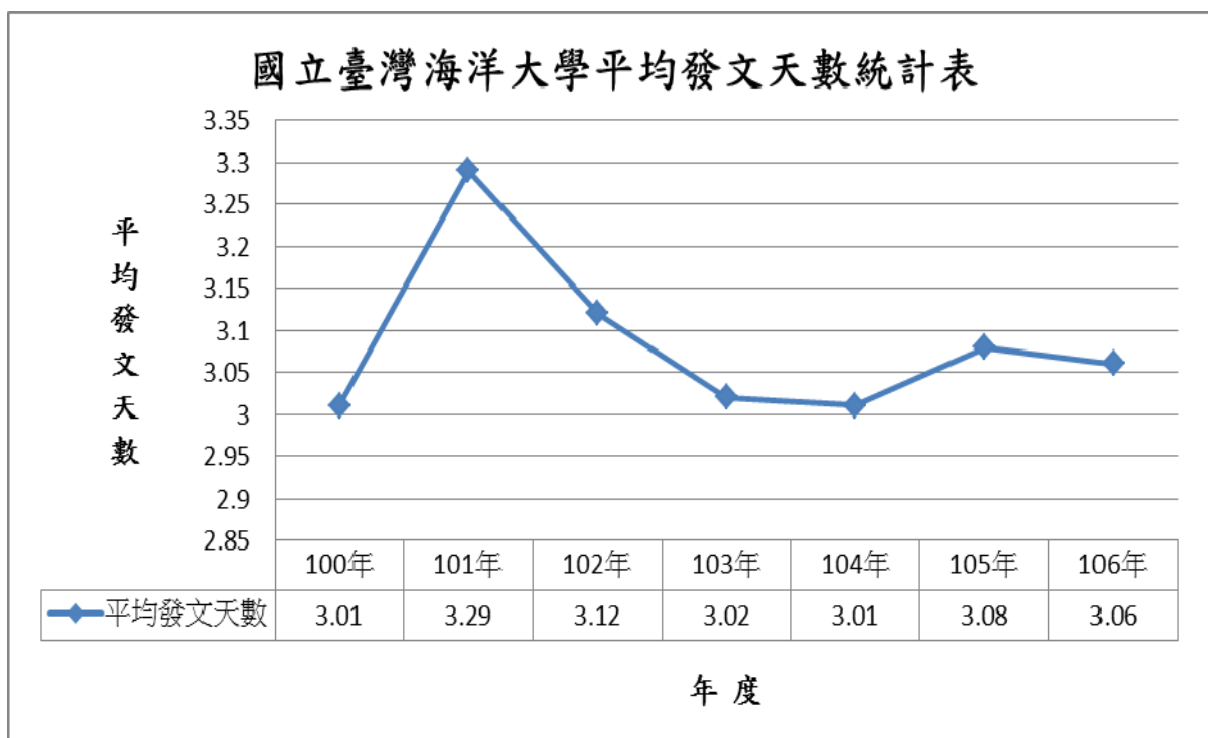
表一

106年度各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%	
蔡副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
許副校長室	0	0	0.00	1	0	0.00	0.00
莊副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
教務處	324	25	7.72	2093	128	6.12	3.21
研究發展處	673	46	6.84	1867	85	4.55	2.51
學生事務處	508	26	5.12	2510	81	3.23	2.81
總務處	300	36	12.00	1586	169	10.66	4.09
圖書暨資訊處	19	1	5.26	293	15	5.12	3.24
國際事務處	159	29	18.24	500	164	32.80	3.38
體育室	11	4	36.36	564	156	27.66	5.25
秘書室	54	2	3.70	196	18	9.18	1.49
人事室	468	88	18.80	1726	497	28.79	3.84
共同教育中心	40	13	32.50	709	111	15.66	3.64
主計室	61	1	1.64	227	7	3.08	2.32
職業安全衛生中心	25	1	4.00	172	16	9.30	2.38
海洋中心	37	0	0.00	60	11	18.33	2.39
海運暨管理學院	184	39	21.20	449	56	12.47	3.93
生命科學院	607	91	14.99	801	52	6.49	3.25
工學院	382	63	16.49	424	60	14.15	2.70
海洋科學與資源學院	447	46	10.29	527	89	16.89	2.54
電機資訊學院	132	19	14.39	344	23	6.69	2.69
人文社會科學院	231	14	6.06	1014	53	5.23	3.14
海洋法律與政策學院	52	11	21.15	219	20	9.13	4.20
臺灣海洋教育中心	97	15	15.46	125	20	16.00	2.86
海事發展與訓練中心	105	5	4.76	159	7	4.40	2.23
合計	4917	575		16566	1838		
平均			11.69			11.10	3.06
	達年度目標值						
紅字	未達年度目標值之前茅						

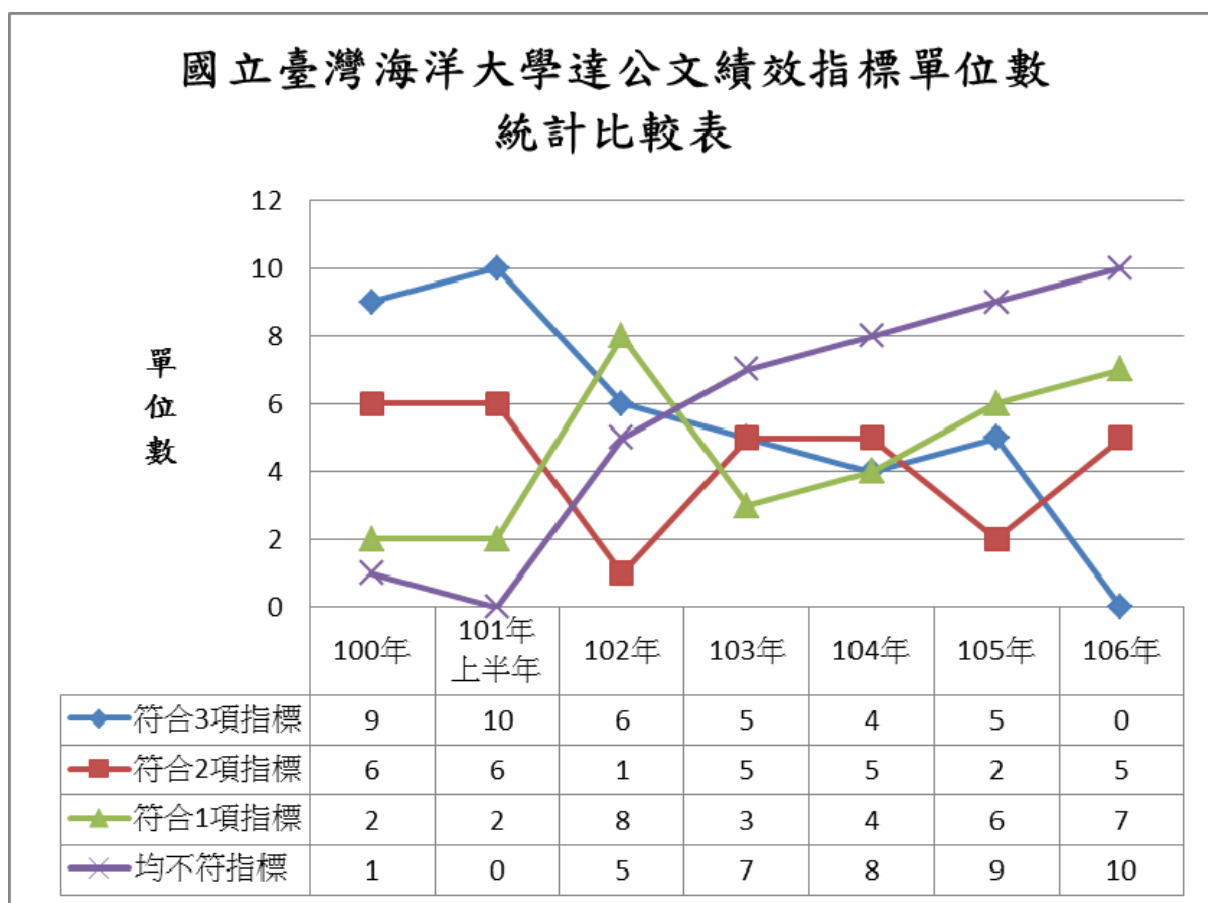
圖一



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。