

國立臺灣海洋大學 112 年度公文檢核小組會議紀錄

時間：112 年 3 月 29 日（星期三）上午 10 時

地點：本校行政大樓二樓演講廳

主席：顧副校長承宇

紀錄：郭雅芬

出(列)席：詳簽到單

壹、主席報告

新系統建置近一年半，其穩定度、運作速度較舊系統確實有所提升，感謝總務處協助，同仁於新系統使用上如有需求或建議可提出，俾利文書組改善公文系統之依據。

貳、業務報告

- 一、本校新公文系統自 110 年 6 月 28 日上線，目前系統使用穩定，報修減少；前因公文稽催、時效統計等部份報表於 111 年 7 月始建置完善，公文稽催自 111 年 7 月始辦理，111 年全校公文發文抽調情形僅分析下半年如附件 1 P4，其餘績效統計分析詳 P5-P10。
- 二、為落實節能減紙，111 年全校電子化會議比率為 71.70%，相較 110 年 59.97%、109 年 58.67%、108 年 56.98%、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 111 年各一級單位電子化會議比率如附件 2 P11。
- 三、為有效推展業務，改進文書作業缺失，111 年辦理公文系統線上簽核教育訓練課程，因疫情期間採線上辦理共計 3 場次 6 小時，並於公文系統提供影音教學及操作手冊等供同仁參考；未來擬定期辦理公文系統教育訓練與宣導，以利文書流程管理。
- 四、依檔管局「文書流程管理作業規範」略以，自本(112)年 1 月 1 日起公文全程、全面管制，即自收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全面全程列入管制。

主席裁示：

- 一、各單位處理公文量、難易度有所不同，基於鼓勵同仁立場，表現好的給予獎勵，逾期辦理的經由稽催機制予以提醒。

二、機密文件如採購、人事、考選部命題委員及個資等，請使用機密文件封傳遞，遞送過程請注意保密。

三、電子公文系統已建置操作手冊及影音教學影片，請各單位秘書轉知新進同仁多加利用，以利公文處理。

參、討論事項

提案一

案由：擬訂定本校 112 年公文績效目標，提請討論。

說明：

一、111 年公文檢核小組會議經奉准停開一次，公文績效目標援用 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%。

二、107-111 年全校之發文平均天數、發文及存查之逾辦比率如下：

年度	107	108	109	111
發文之逾辦比率	12.53%	5.93%	7.23%	8.39%
存查之逾辦比率	12.31%	5.69%	6.12%	9.34%
發文天數	3.11	2.94	3.15	4.23

決議：112 年公文績效目標維持現行發文平均天數為 3.1 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 7%、6%。

提案二

案由：為評選本校 111 年公文辦理績優人員案，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 P12。

二、各單位推薦之績優人員，計有人社院戴碧玉及吳美君、主計室陳鈺欣及劉俊妤、教務處周怡良、總務處李世晟、研發處許妙至及李逸昕、學務處曹家鳳、共教中心顏慎綺、宋怡萱等 11 位同仁，皆依本校公文流程管理要點第 9 點第 2 款規定推薦亦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。

三、依本校 106 年 3 月 30 日 106 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)。又依 108 年 4 月 18 日 108 年度公文檢核小組會議決議，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人如附件 4 P19，其中李逸昕、顏慎綺及宋怡萱等因未達 37 分，不進入初評名單；劉俊好、周怡良及李世晟等未達 62 分，不進入複評名單。

四、依 108 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，如附件 5 P19，公文小組複評評分表如附件 4 P19。

決議：經與會 22 位委員複評結果，計有研發處許妙至總分達 90-94 分，依本校公文辦理績優人員評分標準建議敘嘉獎 2 次；人社院戴碧玉、吳美君，主計室陳鈺欣，學務處曹家鳳等 4 人總分達 80~89 分，建議敘嘉獎 1 次，如附件 4-1 P20。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：上午 10:35。