

國立臺灣海洋大學107學年度公文檢核小組會議紀錄

時間：108年4月18日（星期四）上午10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(列)席：詳如簽到表

壹、主席報告

公文處理品質與速度與單位的行政效率息息相關，公文績效在政府機關中亦普遍被重視，惟本校近兩年來公文處理績效大幅退步，發文及存查的逾辦比率均偏高，實應正視與共同面對該課題，以有效提升公文處理的品質及效率。

貳、前次會議執行情形報告

一、請文書組洽系統廠商研議將電子文及紙本文分別統計處理時效，並可分別訂定指標，以利釐清問題反映實際公文統計處理績效。

執行情形：

107年度公文辦理績效統計表(區分紙本文及線上文)

文別	發文逾辦比率	存查逾辦比率	發文平均天數
紙本文	12.73	16.88	3.19
線上文	12.08	11.72	2.95
全年	12.53	12.31	3.11
107年目標值	5%	3%	3.2

二、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檔案格式之使用，並請文書組利用公開場合廣為宣導。

執行情形：

圖資處邀請講師於107年8月15日辦理研習；文書組於8月14日轉知國家發展委員會推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式函，亦一併再提醒同仁參加該研習講座，另於公文系統附件頁面亦有醒目提醒附檔優先以ODF或PDF檔案格式為之。

參、業務報告

文書組報告：

- 一、本校 107 年全校公文辦理分析如附件 1 P.5。
- 二、107 年全校電子化會議比率為 53.20%，相較 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 107 年各一級單位電子化會議比率如附件 2 P.11 請參酌。
- 三、經統計全校發文附件 ODF 比例，107 年全年為 2.78%、108 年 1 月及 2 月分別為 1.12%及 2.63%，尚有大幅努力空間。109 年起將落實採用 ODF 格式作為政府機關間資料交換之標準格式。
- 四、文書組於 3 月 25 日於圖資處電腦教室辦理公文系統及歸檔機密與調案講習，會中並發送公文寫作案例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。

秘書室報告：

- 一、請各單位核稿秘書督導並提醒同仁，於辦理文書(包括簽、函、書函、令、開會通知單、用印申請表等文稿)時應依「分層負責明細表」之規定逐級陳核(勿逕自省略或增加)，並註明決行層級，由各授權層級主管核判。
- 二、分層負責明細表未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限 3 年以下文稿，授權單位主管決行。
- 三、檢附常用經費請購核銷、借支代墊、差假表單、招標文書等核決層級彙整表供參(會場發送)，請轉送同仁參考並教導傳遞公文人員依規定傳送，以避免傳遞錯誤徒增往返流程與時間。

主席裁示：

- 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。
- 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。

肆、討論事項

提案一

案由：有關訂定本校 108 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、依據 107 年 4 月 12 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、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%，三項公文績效僅發文平均天數符合目標值。
- 三、相較 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%，107 年之發文平均天數、發文及存查逾辦比率皆退步。
- 四、為持續提升本校公文辦理之績效，請訂定本校 108 年績效目標值。

決議： 參考近 5 年發文及存查逾辦比率平均值，訂定本校 108 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 8%、7%，請各單位秘書協助輔導老師或同仁，並有效追蹤管考，以追求符合目標。

提案二

案由：有關本校 107 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 5 P. 20)。
- 二、各單位推薦之績優人員，計有研發處游子玉、學務處曹家鳳及林國斌、總務處吳晴香、主計室楊秀燕及張明錦、人社院戴碧玉及吳美君等 8 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)。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 P. 12。
- 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 P.17。

決議：本次初評成績達 53 分者計有研發處游子玉、學務處曹家鳳、總務處吳晴香、主計室楊秀燕、人社院戴碧玉及吳美君等共 6 名，經與會 20 位委員複評結果，計有人社院戴碧玉達 90 分以上，建議敘嘉獎 2 次，研發處游子玉、學務處曹家鳳、主計室楊秀燕等 3 名總分達 80~89 分，建議敘嘉獎 1 次，總務處吳晴香、人社院吳美君等 2 名總分未達 80 分，建議不予敘獎。(詳如附件 3-1 P.16)

提案三

案由：擬修正本校「公文流程管理要點」附件 1「國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員評分標準表」，提請審議。

說明：

- 一、現行評分方式，公文檢核小組委員評分分別為初評 30%及複評 30%，總計評分 60%，依公文獎勵精神對同仁辦理公文獎勵係希望提升本校公文之品質，惟目前評分趨於嚴格，同仁爭取獎勵興趣缺缺，擬建請同意更改配分比例，公文系統統計速度及數量的配分由 40%提高至 55%，公文檢核小組委員辦理初評及複評，配分分別為 25%及 20%。
- 二、修正內容將據以提案送行政會議審議。
- 三、擬修正對照表及現行條文詳如附件 5 P.18。

決議：

- 一、照案通過，檢附修正後條文(詳如附件 5-1 第 27 頁)
- 二、鑒於公文檢核小組初評已採隨機抽樣方式辦理，為有利同仁表現處理績效，爾後複評得由候選人自提 2 件具代表性公文參與複評。

伍、臨時動議 (無)

陸、散會：上午 11 時 40 分。