

附件 1 國立臺灣海洋大學 114 年公文辦理分析報告

壹、114 年文書處理流程抽調分析如下：

月份	單位	抽調案件態樣	建議
一	研究船船務中心 (蔡宜君) (來)	總發文號 1130032648 辦理天數 10.5 天。抽調會簽意見表示：本案之報告須與航港局長官討論協調，公文所須辦理時間較長。	請隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。
二	海洋法政學士學位學程 (謝孟珊)(創) (楊名豪)(創)	1. 總發文號 1140002748 辦理天數 7.5 天。抽調會簽意見表示：該案會辦單位眾多。 2. 總發文號 1140003057 辦理天數 9.5 天。抽調會簽意見表示： (1) 本案為國科會計畫經費追加申請案，需進行相關經費核算及確認，並與國科會聯繫確認申請程序及所需文件。(2) 因計畫執行細節涉及多方單位協調，包括主計室、研發處等單位之會簽與審核，故在文件流轉過程中耗費較多時間。(3) 期間適逢農曆春節連假前後，研究助理辭任、新聘及假期安排影響，致使公文處理進度延緩。(4) 本人於文件準備完成後，尚需再次確認所有附件及資料正確性，以確保申請案順利進行，故多花費時間進行核對工作。	1. 文號 1140002748 於 2 月 14 日決行，承辦人 12 月 18 日送文書組發文登記，已決行多日卻延宕發文，請承辦人注意公文辦理時效。 2. 文號 1140003057 屬創文，建議承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理。
三	海洋觀光管理學士學位學程 (蔡佩吟)(創)	總發文號 1140004078 辦理天數 9 天。抽調會簽意見表示：本案為協助周老師發函國科會進行經費結報，承辦人於 2 月 24 日創函稿會辦校內相關單位，計畫業務組 2 月 26 日退文請老師先於國科會系統完成結報程序並點選送出，待周老師於 3 月 4 日完成程序後，續送相關單位，導致該公文辦理天數為 9 天。爾後將等老師完成系統結報後再協助發函，並注意公文承辦時效。	本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通確認是否有待處理事項後再創文辦理。

四	海洋政策碩士學位學程 (陳荔彤)(創)	總發文號 1140005940 辦理天 15.5 天。抽調會簽意見表示：該份公文附件需請領實體領據，而會辦單位在沒有人員親自到校辦理作業前，無法幫忙處理。因職本學期未有兼課，爾後協請幫忙到校辦理之人員也已儘速辦理，若因此造成公文延宕，尚請學校見諒。	出差請假時，應設定職務代理人代辦，以免影響公文時效。
五	生命科學暨生物科技學系 (吳純宜) (來)(創)	總發文號 1140009696 辦理天數 20.5 天。抽調會簽意見表示：所涉案件內容涉需洽請廠商進行現場評估與估價作業，因評估時程及廠商回覆需時，致使辦理時間延長，未能於規定時效內完成發文，造成逾期，尚請見諒。	依本校公文流程管理要點第 3 點第 8 款，人民陳情案件，應不超過規定期限，但以一個月內為限。其因案情複雜未能於 1 個月內處理完畢者，得簽請校長延長 1 個月，並應將延期理由告知陳情人。
六	食品安全管理碩士在職學位學程 (王上達)(創)	總發文號 1140013751 辦理天數 13 天。抽調會簽意見表示：因涉及會辦單位眾多，簽核流程較為繁複，致使整體作業時間延長，未能於期限內完成。	查文號 1140013751 會辦單位皆於 1 日內會畢，確實掌握時效。惟該文 6 月 13 日決行，承辦人於 6 月 19 日始送文書組發文登記，請承辦人注意公文辦理時效。
七	1. 海洋生物科技學士學位學程 (張怡慧)(來) 2. 華語中心(王詠心)(來)(創)	1. 總發文號 1140016387 辦理天數 10.5 天。抽調會簽意見表示：本案因康師計畫專任助理離職，適逢計畫行政程序交接，未來擬加強協助教師辦理公文行政流程，並確實落實公文職務代理。 2. 總發文號 1140013973 辦理天數 21 天；總發文號 1140017984 辦理天數 6.5 天。抽調會簽意見表示：有關民眾陳情「非自願離職證明」等相關問題案涉及民事案件，由線上公文改為密件紙本，而後本中心另聘請律師協助處理，又適逢人員職務交接，未來擬加強新進人員辦理公文行政流程。	1. 文號 1140016387，建請落實職務代理制度，並於人員異動或離職時確認業務交接並建立公文移交紀錄，避免公文延滯。 2. 依本校公文流程管理要點第 3 點第 8 款，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，得簽請校長延長 1 個月，並應將延期理由告知陳情人。
八	海洋政策碩士學位學程 (張君嫩) (來)(創)	總發文號 1140015750 辦理天數 23 天。抽調會簽意見表示：(1)來文辦理單位協調。(2)需依來文進行資料搜集整理。(3)依法政學院院長指示公文需加會老師。(4)會辦	案件複雜，涉及較廣，宜採用事前協調溝通以減低會稿流程並隨時注意公文辦理時效。

		單位眾多。因上述四個原因，使得該公文展期二次還是造成公文逾期。	
九	生命科學暨生物科技學系 (黃志清)(創) (來) (江素芬)(創)	1. 總發文號 1140019555 辦理天數 19 天。總發文號 1140019556 辦理天數 16 天。總發文號 1140021253 辦理天數 12 天。抽調會簽意見表示：將落實每日檢核待辦案件，並對複雜案件提前申辦展期。 2. 總發文號 1140022612 辦理天數 7 天。抽調會簽意見表示：因未注意公文限辦日期，致使未能即時送出歸檔，已檢討並加強注意。	1. 案件複雜，涉及較廣，宜採用品事前協調溝通以減低會稿流程或採用分會方式以爭取時效。請隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。 2. 文號 1140022612 請隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。
十	海洋工程科技學士學位學程 (唐宏結)(創)	總發文號 1140023967 辦理天數 13 天。抽調會簽意見表示：本案於 9/23 創文後，適逢教師節(9/27 至 9/29)及中秋節(10/4~10/6)兩次連假，且本人於 9/29-10/2 赴馬祖校區授課，致未能於期限內完成公文流程。	假期間公文不列入時效計算，出差請假時，應設定職務代理人代辦，以免影響公文時效。
十一	博雅教育組 (周維萱)(創)	總發文號 1140027484 辦理天數 11.5 天。抽調會簽意見表示：因老師的紙本流程與電子公文沒有同步進行，電子公文已簽核完畢，紙本流程尚在進行，故造成公文延遲結案。未來會嚴加注意公文程序及時程加以改進。	紙本公文送出與線上傳送程序須一致，避免紙本與線上不同步，請承辦人隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。
十二	海洋生物科技及環境生態永續國際碩士學位學程 (陳翠華)(創)	總發文號 1140029614 辦理天數 19.5 天。抽調會簽意見表示：上述簽文依 114 年 11 月 11 日海教字第 1140027907A 號於期限內辦理，因教務處等待教育部相關回文，故辦理時間過長。	本案屬創文，建請承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理。如無法如期辦妥者，應於時限屆滿前辦理展延。

貳、114 年公文處理績效統計

- 一、公文績效目標發文平均天數為 3 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 6.8%、6%。茲統計 114 年全校之發文平均天數為 4.36 天，發文及存查之逾辦比率分別為 10.22%及 8.78%，三項公文績效指標均未符合目標值。
- 二、相較 113 年全校之發文平均天數為 4.21 天，發文及存查之逾辦比率分別為 7.22%及 5.73%，114 年績效指標均顯退步。(請參閱圖一、二)
- 三、本校 114 年度各一級單位之公文辦理績效統計表，如表一。
- 四、100 年至 114 年收發文逾辦統計，如圖一。

五、100 年至 114 年公文平均發文天數統計，如圖二。

六、100 年至 114 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較大，故不納入計算)

參、分析

- 一、114 年 3 項指標皆符合者計有主計室，2 項指標符合者計有教務處、研發處、學務處、圖資處、秘書室、職安中心等 6 個單位；1 項指標符合者有臺灣海洋教育中心、共教中心、海事中心等 3 個單位；均未符合者計有總務處、人事室、體育室、國際處、海運學院、生科院、電資學院、工學院、海資院、法政學院、人社院、國際學院、馬祖行政處、產總中心、海洋中心、永續中心、海工中心等 17 個單位。與 113 年 3 項指標相較，顯退步現象。(請參閱圖三)
- 二、依各單位績效指標與 113 年比較結果：主計室由 0 項提升 2 項，有進步皆值得鼓勵；研發處、學務處、教務處、秘書室、圖資處及職安中心維持 2 年達 2 項指標達標，共教中心、海事中心及臺灣海洋教育中心維持 2 年達 1 項指標達標，其餘單位有退步或未有達標者請持續努力。
- 三、114 年發文逾辦比率高於目標值之單位有國際學院(60.00%)、生科院(24.29%)、馬祖行政處(20.83%)、電資學院(19.89%)、工學院(16.42%)、國際處(14.53%)、永續中心(14.29%)、人事室(13.45%)、體育室(12.71%)、總務處(12.61%)、產總中心(12.19%)、海運學院(10.94%)、法政學院(10.87%)、共教中心(9.38%)、海工中心(9.26%)、人社院(8.82%)、海洋中心(8.33%)、海資院(7.08%)等計 18 個單位；存查逾辦比率高於目標值之單位有國際學院(37.50%)、馬祖行政處(30.30%)、生科院(26.17%)、電資學院(19.03%)、產總中心(17.33%)、體育室(16.42%)、人事室(16.15%)、海工中心(14.02%)、國際處(14.06%)、海洋中心(12.50%)、臺灣海洋教育中心(11.86%)、永續中心(9.60%)、秘書室(8.53%)、人社院(7.71%)、總務處(7.68%)、海資院(7.49%)、法政學院(7.42%)、工學院(7.34%)、海事中心(7.31%)、海運學院(6.09%)等計 20 個單位；發文平均天數高於目標值之單位有永續中心(6.24 天)、總務處(5.88 天)、生科院(5.83 天)、馬祖行政處(5.43 天)、海工中心(5.01 天)、工學院(5.00 天)、國際處(4.88 天)、海洋中心(4.87 天)、人事室(4.81 天)、產總中心(4.69 天)、共教中心(4.68 天)、法政學院(4.67 天)、圖資處(4.54 天)、人社院(4.38 天)、電資學院(4.37 天)、學務處(4.34 天)、體育室(4.01 天)、教務處(3.84 天)、海運學院(3.81 天)、職安中心(3.65 天)、研發處(3.57 天)、臺灣海洋教育中心(3.57 天)、海資院(3.49 天)、海事中心(3.05 天)等計 24 個單位。

肆、建議事項

- 一、依行政院「文書處理手冊」第 47 點第 3 款第 2 目規定，公文書應一文一號。公文如已判發對外行文，後續因業務需要再行辦理相關簽稿時，應另創號辦理，以符合「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」有關以文管制及以案管制之要求。
- 二、申請重分或改分之公文，登記桌應於收到公文後半日內提出，以免影響公文時效。
- 三、請各單位登記桌確實提醒單位之公文承辦人，無法於限期內完成之公文，應在屆滿處理時限以前，申請展延；每一案件以展延 2 次為限，展延合計天數不得超過 60 天，如仍無法於展延期限內辦結，應專簽校長同意；如屬可改列限期公文請告知文書組修正公文期限，以免造成公文逾期，並請確實依本校「公文流

- 程管理要點」第2點第1款第2目之規定，隨時檢查公文處理紀錄，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。
- 四、為落實節能減紙，公文附件如無須簽章或附件可以掃描電子檔案遞送者，請以**電子交換**方式傳遞公文，可減紙亦可節省郵寄費用及郵寄時間。
 - 五、發文附件用印後如需另取自存者，請提供1份函稿影本作為用印申請之用。
 - 六、承辦人可採用紙本或線上擇一方式辦理公文簽核，如採線上簽核，應將附件轉為電子文件後再辦理，若無法電子化之實體附件，仍以紙本公文陳核。
 - 七、如有來文，請依來文文號辦理函覆，無須另創文號，避免同一案件分離，致後續調案困難。
 - 八、公文如屬法令性質，因保存年限設為永久，請以紙本陳核。
 - 九、文辦畢後應於次日起五個工作日內送文書組歸檔，以免影響時效。
 - 十、機密文書傳遞，應以本校專用機密文書傳遞公文封遞送，歸檔時使用機密檔案專用封套裝封歸檔，如非承辦人員親自送交，請密封後交遞。
 - 十一、歸檔案件應以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。
 - 十二、附件若涉及機敏資訊，承辦人得另以封套彌封，並於封套上載明附件名稱、類型、數量、文（編）號及內容概要等，封口加蓋印章或職名章，以明權責。
 - 十三、紙本公文送出與線上傳送流程須一致，避免紙本與線上不同步，事後要請核章同仁點送公文，徒增困擾。
 - 十四、請假時，應設定職務代理人代辦，以免影響公文時效。
 - 十五、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。
 - 十六、來文速別與公文性質不符時，由承辦單位主管核定後送總收文，調整來文速別。
 - 十七、普通件處理過程中，收分文不得逾1日，承辦單位承辦、核判不得逾1日，層轉核判不得逾2日，會辦單位會稿不得逾1日，繕打發文不得逾1日。每一過程之相關人員應確實掌握可用之時間。
 - 十八、公文在2頁以上時應裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁之頁尾加註頁碼並置中對齊。
 - 十九、發文時應檢查附件是否齊全，如需用印（如合約書、計畫書、申請書等）處應浮貼標示，以免疏漏。發文附件如不歸檔請於函稿文面上註明附件不歸檔。
 - 二十、為簡化行政流程並縮短公文處理時效，建議性質單純或僅告知之公文，以傳閱、副知或電子佈告欄方式辦理。
 - 二十一、請依本校檔案分類及保存年限區分表確實填寫分類號，以利公文上架與歸檔，可參閱文書組網頁法令規定/檔案管理/國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表之內容描述擇定。
 - 二十二、永久保存檔案及機密公文須以紙本陳核，其餘請利用公文線上簽核系統，以利提升線上簽核比率。
 - 二十三、簽稿併陳時公文流程須一致方可併行；公文續辦如有修正資料，流程仍須經核稿秘書審核。
 - 二十四、決行後如公文內容有修正，承辦人送文書組發文前請先清稿，以利發文作業。

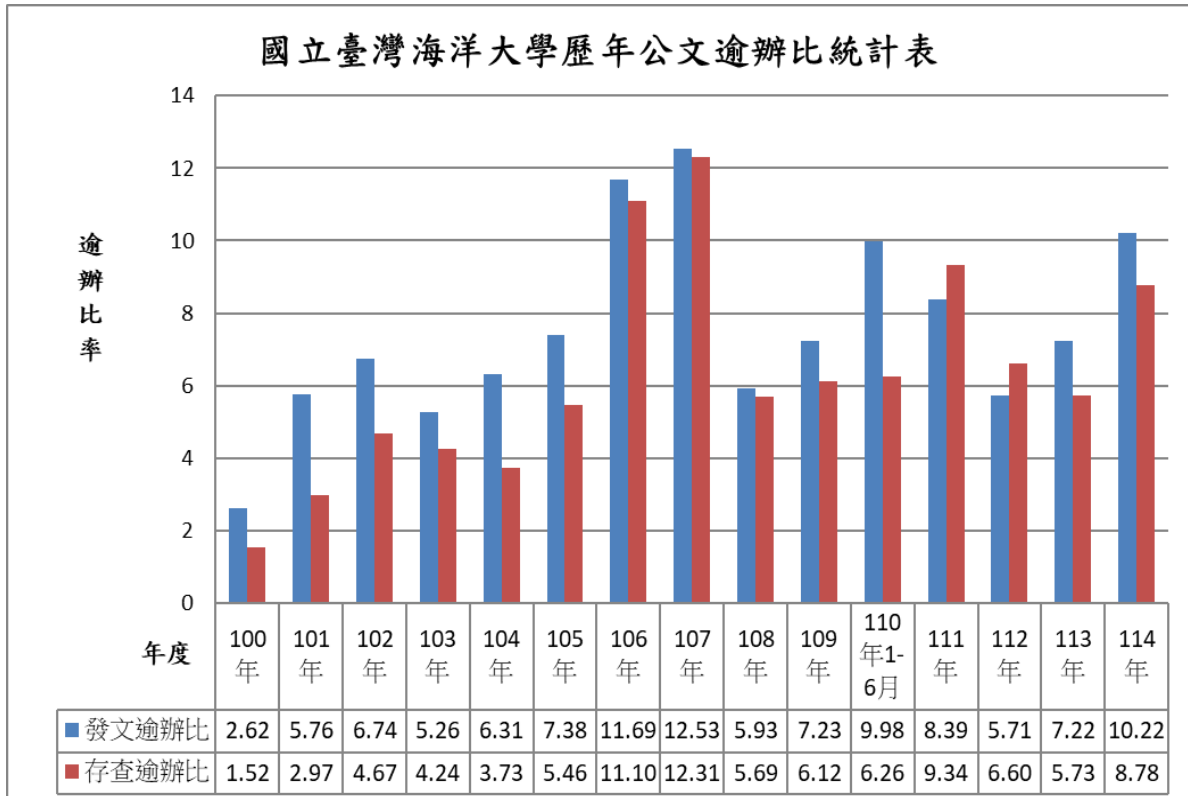
伍、其他常見詢問事項

- 一、公文系統操作請參考公文系統線上說明及影音教學。
- 二、展期申請應於時效屆滿前辦理，展期 7 日以內者，由二級主管核准，7 日以上至 30 日以內者由一級主管核准。各類公文未於原規定處理時限內辦結者，展期後仍屬逾期案件。
- 三、本校檔案均已掃描電子化，各單位可自行於公文系統之公文查詢/資訊/檢視影像檔中閱覽所承辦歸檔之公文。
- 四、檔案借調以 15 天為限，屆期如需繼續使用，應提出展期申請；借出檔案，以提供影印複製本為原則，如為原件，應盡速歸還。
- 五、新進人員尚無權限，請同仁由文書組網頁/表格下載列印本校公文線上簽核權限申請表，填妥核章後送文書組即可新增權限。
- 六、其他公文相關問題請參閱本校文書組網頁公文教室各類常見問題 Q&A。
- 七、如未攜帶自然人憑證，請先行送件，事後至待補簽公文匣補簽憑證，以免延誤時效。
- 八、會辦單位無法指定人員，請採加會或退回原承辦人進行後續流程修正。
- 九、已決行公文如有遺漏會辦，請利用後會功能，以提升公文處理效率。
- 十、核定一般公務機密文書時，應依其法規規定訂定保密期限及解密條件，如無明定保密期限或解密條件時，應依實際保密事項核定時效。
- 十一、展期單送出前擬取消，請至「待處理公文夾」辦理。
- 十二、公文系統之「清稿」分為 2 種，其 1 為公文「續辦」後之清稿，此清稿後將使文面上之核章消除，但流程紀錄會留置系統之版本導覽中；其 2 為送發文的「清稿」，此清稿係承辦人送發文前如公文有被修正時需清稿為正確內容後再送出，文面上之核章並不會被清除。
- 十三、自然人憑證加簽問題，請參閱公文系統線上說明有關加簽問題排除說明。

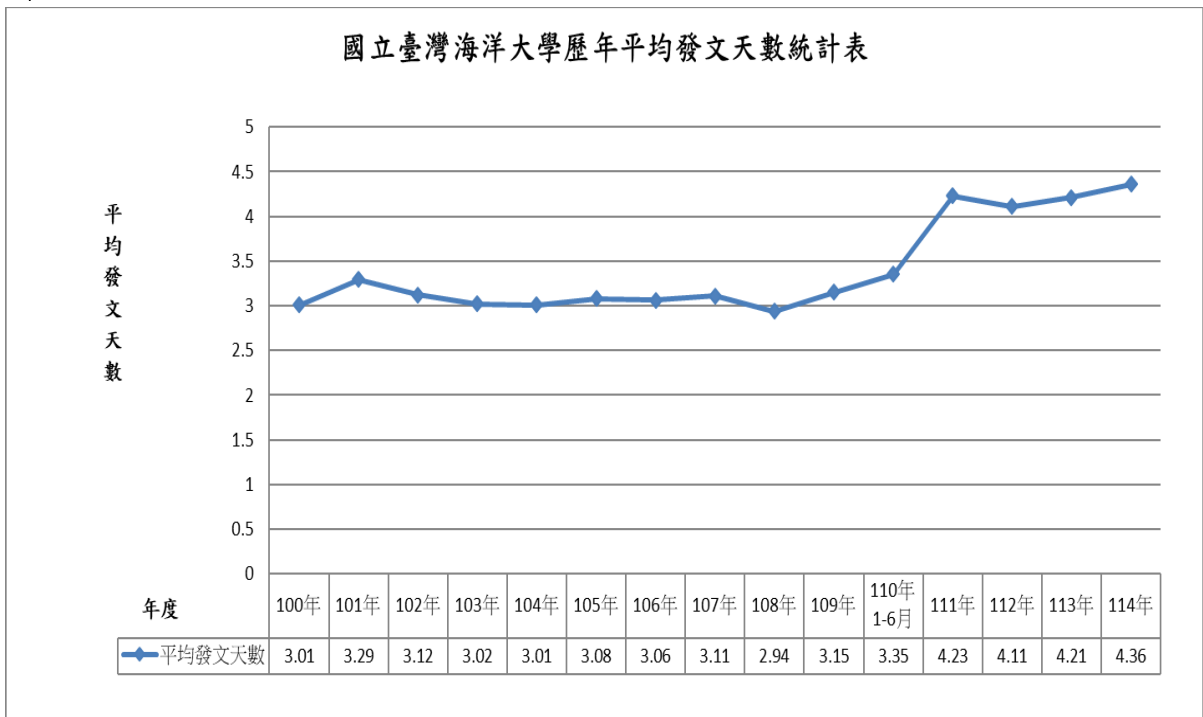
表一

114年單位之公文辦理績效統計表							
製表日期:115/01/06							
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%	
教務處	338	11	3.25	2392	131	5.48	3.84
研究發展處	464	18	3.88	1532	41	2.68	3.57
海洋工程科技中心	216	20	9.26	264	37	14.02	5.01
學生事務處	649	24	3.70	2774	93	3.35	4.34
總務處	230	29	12.61	1550	119	7.68	5.88
圖書暨資訊處	15	1	6.67	337	1	0.30	4.54
國際事務處	172	25	14.53	640	90	14.06	4.88
體育室	362	46	12.71	883	145	16.42	4.01
秘書室	37	1	2.70	211	18	8.53	2.23
人事室	721	97	13.45	1616	261	16.15	4.81
主計室	53	0	0.00	169	4	2.37	2.99
職業安全衛生中心	149	8	5.37	186	7	3.76	3.65
海洋中心	48	4	8.33	72	9	12.50	4.87
海運暨管理學院	265	29	10.94	608	37	6.09	3.81
生命科學院	527	128	24.29	749	196	26.17	5.83
工學院	469	77	16.42	927	68	7.34	5.00
海洋科學與資源學院	678	48	7.08	761	57	7.49	3.49
電機資訊學院	181	36	19.89	373	71	19.03	4.37
人文社會科學院	363	32	8.82	1102	85	7.71	4.38
海洋法律與政策學院	92	10	10.87	229	17	7.42	4.67
國際學院	5	3	60.00	8	3	37.50	10.00
共同教育中心	32	3	9.38	492	13	2.64	4.68
臺灣海洋教育中心	437	15	3.43	236	28	11.86	3.57
海事發展與訓練中心	130	4	3.08	260	19	7.31	3.05
產學營運總中心	279	34	12.19	479	83	17.33	4.69
社會責任實踐與永續發	42	6	14.29	354	34	9.60	6.24
馬祖行政處	24	5	20.83	66	20	30.30	5.43
合計	6995	715		19286	1693		
平均			10.22			8.78	4.36
	目標值		6.8%			6.0%	3
	紅字表示超過目標值						

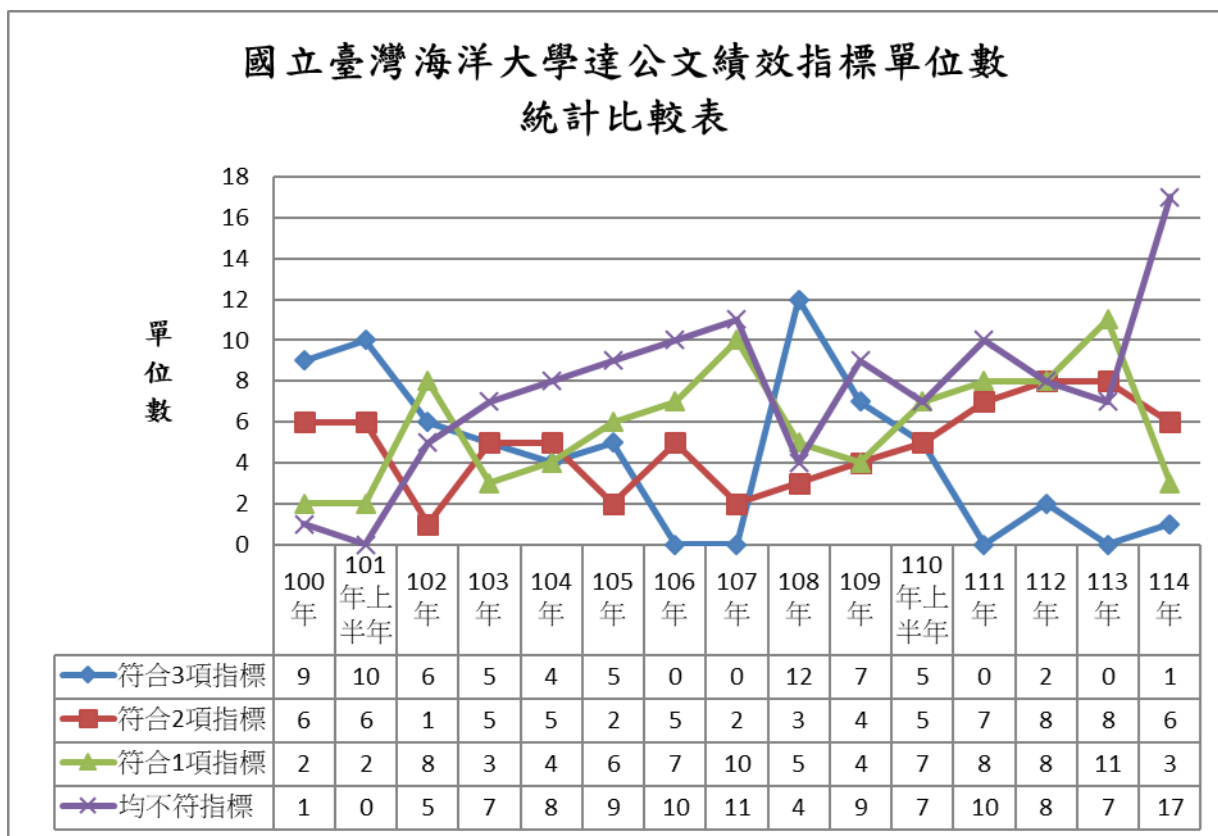
圖一



圖二

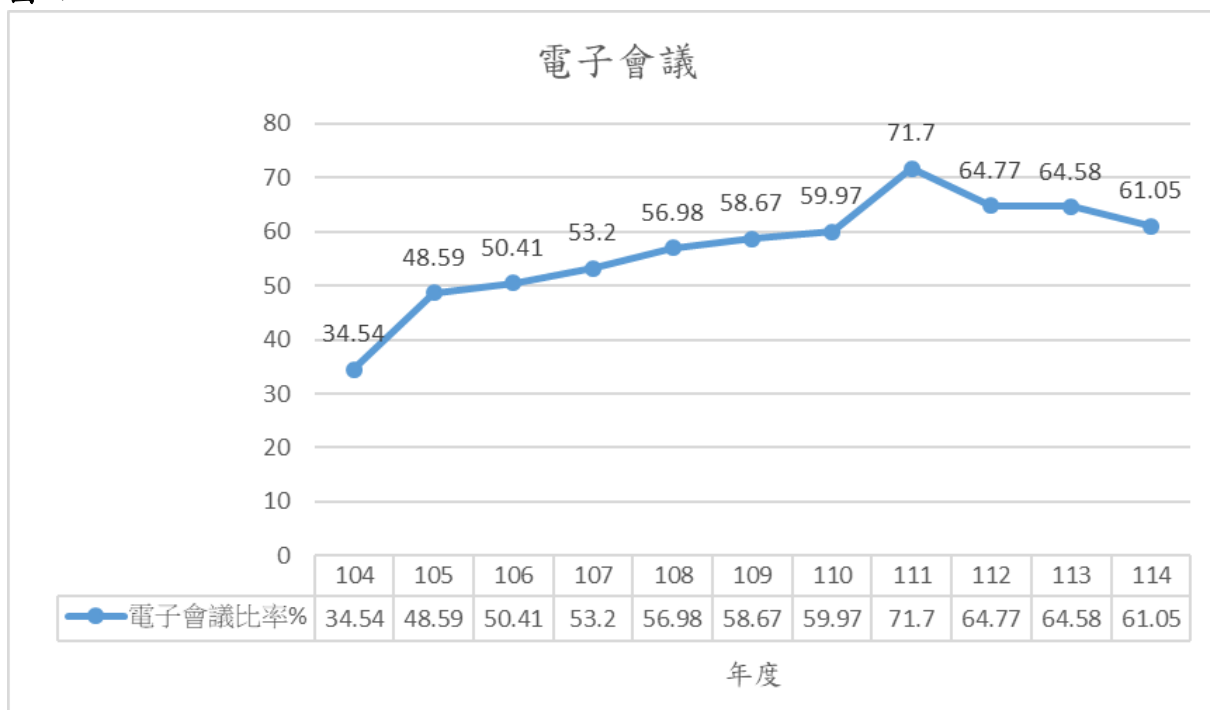


圖三



備註:101年下半年因實施電子公文線上簽核，經奉准暫停統計相關公文績效，故僅呈現上半年數據；110年下半年因實施公文系統升級，經奉准暫停相關公文檢核作業，故僅呈現上半年數據。

圖四



附件 2

114 年本校一級單位電子化會議比例

單位	電子化會議次數	總會議次數	電子化比例
教務處	69	87	79.31%
研究發展處	16	19	84.21%
學生事務處	68	96	70.83%
總務處	2	4	50.00%
圖書暨資訊處	7	9	77.78%
國際事務處	5	7	71.43%
體育室	11	21	52.38%
秘書室	11	19	57.89%
人事室	0	0	0.00%
共同教育中心	0	22	0.00%
主計室	0	0	0.00%
海洋中心	0	0	0.00%
臺灣海洋教育中心	88	178	49.44%
職安中心	17	19	89.47%
海事中心	16	27	59.26%
產學營運中心	0	2	0.00%
馬祖行政處	0	0	0.00%
社會責任中心	0	0	0.00%
海運暨管理學院	135	189	71.43%
生命科學院	60	145	41.38%
工學院	55	128	42.97%
海洋科學與資源學院	39	61	63.93%
電機資訊學院	33	81	40.74%
人文社會科學院	92	104	88.46%
海洋法律與政策學院	55	58	94.83%
總計	779	1276	61.05%