

時間：102 年 2 月 6 日（星期三）上午 10 時

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：吳副校長俊仁

記錄：沈能情

出席：莊主任秘書季高、唐總務長世杰、林副總務長泰源、教務處廖嘉慧秘書、研發處張翠容秘書、學務處劉麗卿秘書、總務處莊麗珍秘書（請假）、圖書資訊處吳淑錦秘書、體育室黃智能老師（請假）、會計室陳芳姿組長、人事室黃湘玲組長、海洋生物科技及環境生態中心吳華芳小姐、海運暨管理學院潘慧蘭秘書、生命科學院林素連秘書（徐志宏代）、海洋科學與資源學院楊奕文秘書、工學院陳乃綺助教（石昱真代）、電機資訊學院陳裕源秘書、國際事務處吳佳真小姐、人文社會科學院楊瑞芝助教

列席：文書組沈能情

壹、主席報告（略）

貳、上次會議決議執行情形

一、有關公文線上簽核系統已建置共用流程，並於公文系統首頁作文字之提醒。

二、有關人事室需總發文發文之項目，業經雙方協調完成，惟有關何謂重大公文仍無法有效釐清，文書組建議保存年限超過 30 年以上之公文屬重大公文。

三、有關公文線上簽核之錯誤態樣及建議事項，業奉主管建議方式，於 101 年 11 月行政會議由總務處作專案報告。

決議：人事室需總發文發文之項目，除雙方協議之項目外，有關重大公文之認定，明定為保存年限 30 年(含)以上之公文。

參、業務報告

本校 101 年下半年 10 月至 12 月全校公文辦理分析如下

一、本校 101 年 8 月開始實施公文線上簽核，因 8、9 月之系統尚未穩定，故於 101 年 10 月始建立相關報表資料。

二、經查本校 101 年 10 月至 12 月之三項公文指標，其中發文逾辦比由 13.3% 降至 9.26%、收文逾辦比由 6.06% 降至 4.11%，發文平均天數由 3.92 天降至 3.16 天。（如附件 1）。

三、上述三項公文指標，除 12 月之發文平均天數符合績效指標 3.2 天外，其餘發文及收文逾辦比，均超過原訂之績效指標 5% 及 3%。

四、有關 101 年 10 月至 12 月公文逾辦之最常見情形為主管延誤、承辦人未於決行後送發文及承辦人未依公文性質選擇適當的速別等，惠請各位委員轉知，並請注意公文處理時效，另檢附公文線上簽核辦理錯誤態樣一覽表供參。（如附件 2）

肆、討論事項

提案一

案由：有關本校 102 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、依據 101 年 2 月 21 日公文檢核小組會議決議，101 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、茲統計 101 年上半年全校之發文平均天數為 3 天，發文及收文之逾辦比率分別為 2.16% 及 1.39%，3 項公文績效指標均達成原定之目標值。
- 三、另統計 101 年 10 月至 12 月之三項公文指標，其中發文逾辦比由 13.3% 降至 9.26%、收文逾辦比由 6.06% 降至 4.11%，發文平均天數由 3.92 天降至 3.16 天。上述三項公文指標，除 12 月之發文平均天數符合績效指標 3.2 天外，其餘發文及收文逾辦比，均超過原訂之績效指標 5% 及 3%。
- 四、為持續提升本校辦理公文之績效，請訂定本校 102 年公文績效目標。
決議：102 年公文績效目標，維持 101 年之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%，並請同仁共同努力。

提案二

案由：有關本校 101 年公文時效績優人員評選案，提請審議。

說明：

- 一、依據本校公文流程管理要點第 9 點第一項第二、三目公文時效獎懲規定暨 101 年 10 月 29 日公文檢核小組會議決議辦理。
- 二、截至 102 年 1 月 18 日止，各單位推薦之績優人員，計有工學院譚如坪、研發處靳惠如、張雅惠及潘姿伊等四人。前項推薦人員之推薦表及代表性公文如附件 3 至 6。
- 三、上述同仁經查均無本校公文流程管理要點第 9 點第 2 項各款不得推薦之情事。
- 四、為縮短開會時程，被推薦同仁之代表性公文，惠請各委員先行審查，並請工學院及研發處秘書屆時出席說明。

決議：

- 一、依照 101 年 10 月 29 日 101 學年度第 1 次公文檢核會議決議，101 年度之公文時效績優人員敘獎，因公文線上簽核正處適應期，另在不修正相關條文及規定之考量下，擬先行暫停辦理。惟各單位之同仁如有符合公文流程管理要點第九點第一項第二款之規定：「辦理過程繁複、耗時或案情特殊之重要公文，如因正當理由無法於限期內案結，且依規定辦理展延，並圓滿達成任務者。」仍可提請敘獎。
- 二、依照前項決議，本年度敘獎不依本校「公文時效管制獎勵評分標準表」

- 辦理敘獎，故有關提送職評會之敘獎推薦理由，應依前項條文或推動公文線上簽核之具體事實為主，不應特別強調公文辦理時效之績效。
- 三、建議工學院譚如珮、研發處靳惠如、張雅惠及潘姿伊等四人敘嘉獎二支。
- 四、本建議敘獎案，擬於校長奉核後，由推薦敘獎單位填具獎懲建議表，彙送文書組後，提送人事室辦理敘獎。

伍、臨時動議

- 一、為維護公文系統之安全性，有關計畫助理離職時，會請單位主管透過系統之系統管理員功能，將離職人員先行移除；另惠請研發處及人事室，於計畫助理申請離職時，相關離職表單知會文書組，由文書組再次作確認。（文書組沈能情）

主席裁示：

- (一)請研發處及人事室，於計畫助理申請離職時，相關離職表單知會文書組，建立系統安全機制。
- (二)各單位計畫助理離職，應由主管先行移除，避免離職後之人員進入公文系統進行相關作業。
- (三)前項決議，總務處另提三月份行政會議，宣導各單位主管週知。
- 二、建議各單位行政人員協助老師，裝置公文系統之環境及讀卡機之驅動程式，另外辦公室能有一台裝有公文系統之電腦，讓老師可以就近操作，提供系統使用之方便性（林泰源副總務長）
- 三、會辦單位應不能執行清稿，惠請文書組確認。（會計室陳芳姿組長）
文書組沈能情：已請廠商確認。
- 四、創稿可否展延？（電資學院陳裕源秘書）
文書組沈能情：創稿分創簽及函稿，創簽不列入研考，建議內簽決行後，承辦人自行存查；有關函稿部份，建請承辦人員自行追蹤公文流程，於限期內辦結，以免影響發文時效。

陸、散會（中午 11 點 40 分）