

國立臺灣海洋大學 114 年度公文檢核小組會議記錄

時間：114 年 3 月 21 日（星期五）上午 9 時 30 分

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、陳怡菁

出(列)席：詳簽到表

壹、主席報告

校內同仁對於承辦本校公務文書，不得以職務上之機密作為私人對話資料，應遵守機密不得洩漏；文書處理及紙本公文遞送過程，應將公文放置妥當，不得隨意散置公共桌面或出示他人，尤以機密文書傳遞，應以本校專用機密文書傳遞公文封遞送。

貳、業務報告

- 一、113 年全校公文發文抽調情形分析如附件 1 P4-P6，其餘績效統計、分析及建議事項詳 P7-9。
- 二、為落實節能減紙，請各單位持續利用電子化會議平台發開會通知，電子公文系統線上簽核、電子公布欄轉發校內公告及電子公文交換。經統計歷年電子化會議比率及 113 年各一級單位電子化會議比率詳附件 2、圖四 P12-13。
- 三、為有效推展業務，改進文書作業缺失，業已於 113 年 6 月 27 日完成公文系統操作及常見 Q&A 實體課程計 1 場次 2.5 小時，計有 47 人參訓，37 人給予回饋意見，非常滿意與滿意度達 94.6%；另為提升公文品質，業已於同年 8 月 21 日及 8 月 22 日完成辦理「公文寫作要領課程」2 場次 6 小時，計有 100 人參訓，69 人給予回饋意見，非常滿意與滿意度達 95.24%。
- 四、公文或其附件如涉及個人資料，不論有無核列為機密文書，各承辦人於處理過程中均應確遵「個人資料保護法」規定，並採取相對維護措施。
- 五、公文系統提供線上說明及影音教學影片，請各單位秘書轉知同仁參考利用，以利公文處理。
- 六、重申公文不得為規避稽催而有先存後辦之情形，尤須函復及人民陳

情案件等，如無法於限期內完成之公文，應在屆滿處理時限以前，申請核准展延，請各單位主管及秘書落實公文流程之管制(本校公文流程管理要點九(四)不得事項)。

參、討論事項

提案一

案由：擬訂定本校 114 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、113 年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%、6.5%。
- 二、歷年全校之發文平均天數、發文及存查之逾辦比率如圖一、二 P11。

決議：本(114)年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%。

提案二

案由：為評選本校 113 年公文辦理績優人員案，提請審議。

說明：

- 一、依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 P14。
- 二、各單位推薦之績優人員，計有人社院陳璟美及戴碧玉、主計室張明錦、教務處周怡良、研發處許妙至及李逸昕、學務處鄭蓉及曹家鳳、人事室游小瑩等 9 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 P21，除教務處周怡良未達 62 分，其餘進入複評名單。
- 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 P22，公文小組複評評分表如附件 4 P21，候選人許妙至 113 年屬研發處計畫組承辦人，114 年為總務處秘書並擔任公文檢核小組委員，複評時請自行迴避。

決議：經與會 20 位委員複評結果，計有主計室張明錦及研發處許妙至等 2 人總分達 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；人社院陳璟美與戴碧玉、研發處李逸昕、人事室游小瑩、學務處鄭蓉與曹家鳳等 6 人總分達 80~89 分，建議敘嘉獎 1 次，如附件 4-1 P22。

肆、臨時動議：無

伍、散會：上午 10:00