

附件 1 國立臺灣海洋大學 113 年公文辦理分析報告

壹、113 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	運輸科學系 (張宸瑄) (來)(創)	1. 總發文號 1120027848 辦理天數 37.5 天。抽調會簽意見表示：為配合連江縣政府撥款作業流程，故等待其通知後進行收據及報告書發文。 2. 總發文號 1130001870 辦理天數 6.5 天。抽調會簽意見表示：配合基隆市政府之報告書繳交期限進行發文。	1. 文號 1120027848 來文屬會議記錄通知，可先行簽核辦理，後續成果報告依契約另創函簽核請款。 2. 文號 1130001870 屬創文，承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理。
二	國際學生事務組 (鄭廷勛)(創)	總發文號 1130002181 辦理天數 12.5 天。抽調會簽意見表示：本案於 1/25 創文，經數次內部修改後於 2/1 進行陳核，惟期間適逢春節假期，故延至 2/15 待上班日決行。然，隨後又遇諾魯與本國斷交，臺華獎獎助金額變動，經電詢臺華獎辦公室確認相應之處理方式，待 2/20 臺華獎辦公室有進一步回覆後發文送出。	本案屬創文，承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理，避免多次來回退文修正影響公文時效。
三	海洋政策碩士學位學程 (陳荔彤)(來)	總發文號 1130001370 辦理天數 32.5 天。抽調會簽意見表示：因當時適逢年節假期，承辦人又在國外尚未返國，返國後又有南下出差行程，助理亦有外勤公務，故公文辦理時程上稍有延宕。	出差請假時，應設定職務代理人代辦，以免影響公文時效。
四	保管組 (吳晴香)(來) (李婉禎)(來)	1. 總發文號 1130005013 辦理天數 23 天。抽調會簽意見表示：案係展新公司「擬訂基隆市中正區港濱段 404 地號等 9 筆土地都市更新計畫案」，因案件複雜，需查詢相關法規及相關單位聯繫，且於陳核期間亦再修正內容多次，因此辦理天數較長。 2. 總發文號 1130007867 辦理天數 7 天。抽調會簽意見表示：案係資工系財產撥出至水產試驗所，因撥出財產達 19 件，除核	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。

		對及製作移撥資料，並會辦主計室會計帳務審查，耗費較多時日。	
五	<p>媒體公關暨出版中心 (陳怡伶)(創)</p> <p>生命科學暨生物科技學系 (林翰佳)(創)</p>	<p>1. 總發文號 1130011092 辦理天數 9 天。抽調會簽意見表示：因不熟悉令稿須以紙本陳核，導致線上簽核完畢後，又改紙本陳核造成逾期。</p> <p>2. 總發文號 1130009869 辦理天數 9 天。抽調會簽意見表示：因行政流程尚未完成，未注意到其期限辦理展延，後續會注意公文時間並在期限內完成。</p>	<p>1. 文號 1130011092 於文書組退件時已逾期 2 日，請注意公文處理流程，避免影響公文時效。</p> <p>2. 公文操作請參閱文書組網頁公文教室各類常見問題 Q&A 或參加本組定期辦理之教育訓練或逕洽文書組。</p> <p>3. 文號 1130009869 於 5 月 2 日第 1 次送文書組發文時，經本組提醒國科會結案應先繳回結餘款再行文，故抽回公文辦理匯款事宜，經 4 日後始送文書組辦理發文。請承辦人注意會辦單位加註意見，避免因流程影響公文辦理時效。</p>
六	藝文中心 (林令華)(創)	總發文號 1130013008 辦理天數 12 天。抽調會簽意見表示：本案 5 月 27 日創文，5 月 30 日等待決行，於 5 月 31 日申請展期至 6 月 11 日，並於展期截止日 6 月 11 日去電提醒，當日即完成決行、送發文。	請隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。展期公文可避免稽催通知，惟各類公文未於時效內辦結者，仍屬逾期案件。
七	海洋政策碩士學位學程 (陳荔彤)(來)	總發文號 1130011504 辦理天數 42 天。抽調會簽意見表示：因出國故辦理時程延宕。	出差請假時，應設定職務代理人代辦，以免影響公文時效。
八	<p>海洋法律研究所 張君嫩(創)</p> <p>華語中心 洪于婷(創)</p>	<p>1. 總發文號 1130018426 辦理天數 10.5 天。總發文號 1130018569 辦理天數 9.5 天。抽調會簽意見表示：因 8 月 1 日起同時承接海法所、海政所及法政系助教業務，因需多花心力做職務交接及熟悉，導致公文辦理時間過長，日後會多加注意。</p> <p>2. 總發文號 1130018622 辦理天數 10 天。抽調會簽意見表示：因 8 月 1 日起華語中心移轉所屬至人社院，核章流程異動，另又因不熟悉線上改紙本簽核流程，故多有延誤，日後會檢討改進。</p>	<p>1. 本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理，請注意公文處理流程，避免影響公文時效。</p> <p>2. 公文系統操作請參考公文系統線上說明及影音教學或參閱文書組網頁公文教室各類常見問題 Q&A 或參加本組定期辦理之教育訓練。</p>
九	海運管理學院	總發文號 1130020048 辦理天數	案件複雜，涉及較廣，宜採用事

	(杜瑋苓)(創)	12.5 天。抽調會簽意見表示：案係交通部航港局來函詢問本校辦理「船員專業訓練納入正規課程」之合規性，因案情複雜，會辦單位眾多，致影響發文期限。後續將加強公文時效掌握，以提升公文處理績效。	前協調溝通以減低會稿流程，或採用分會方式以爭取時效。
十	研究船船務中心 (蔡宜君)(來) (李臻福)(創)	1. 總發文號 1130024355 辦理天數 8 天。抽調會簽意見表示：文號 1130024355 為民眾投訴之紙本案件，為謹慎處理之緣故，需費時準備資料與撰文。 2. 總發文號 1130024218 辦理天數 16 天。抽調會簽意見表示：文號 1130024218 因案情複雜，會辦單位眾多，需費時研議確認。	1. 依本校公文流程管理要點第 3 點第 8 項，人民陳情案件，若無法於時效內完成，得向文書組申請展延。限辦日以 1 個月內為限(30 個日曆天)。 2. 本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通俟附件資料齊備後再創文辦理，避免多次來回退文修正影響公文時效。
十一	資訊網路服務組 (吳鎮昌)(來)	總發文號 1130028120 辦理天數 13 天。抽調會簽意見表示：該文有展期且在展期後的限辦期限內完成，由於會辦單位較多才導致辦理天數過長。	經查會辦單位僅主計室，且於 1 日內會畢，展期公文可避免稽催通知，惟各類公文未於時效內辦結者，仍屬逾期案件，請承辦人隨時注意公文處理流程避免影響公文時效。
十二	輪機工程學系 姚承志 (創)(來) 林成原(創) 張文哲(創) 王榮昌(創)	1、總發文號 1130028282 辦理天數 17.5 天。總發文號 1130030708 辦理天數 13.5 天。抽調會簽意見表示：發文號 1130028282、1130030708 因內文及附件經長官多次修改及會辦單位過多，故逾期發文。 2、總發文號 1130029166 辦理天數 7.5 天。總發文號 1130030497 辦理天數 7 天。總發文號 1130030664 辦理天數 10 天。抽調會簽意見表示：發文號 1130029166、1130030497、1130030664 因會辦單位過多，故逾期發文。	1. 本案屬創文，建議承辦同仁先行溝通確認後再創文辦理，避免多次來回退文修正影響公文時效並隨時追蹤公文流程，確認會辦單位是否於規定時效 1 日內會畢。 2. 案件複雜，涉及較廣，宜採用事前協調溝通以減低會稿流程，或採分會方式以爭取時效。

貳、113 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%、6.5%。茲統計 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%，三項公文績效指標僅存查之逾辦比率符合目標值。
- 二、相較 112 年全校之發文平均天數為 4.11 天，發文及存查之逾辦比率分別為

- 5.71%及6.60%，113年僅存查逾辦比率略顯進步。(請參閱圖一、二)
- 三、本校113年度各一級單位之公文辦理績效統計表，如表一。
- 四、100年至113年收發文逾辦統計，如圖一。
- 五、100年至113年公文平均發文天數統計，如圖二。
- 六、100年至113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、113年3項指標無單位符合績效目標，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、海資院及人社院等8個單位；1項指標符合者有總務處、人事室、主計室、海洋中心、海運學院、工學院、臺灣海洋教育中心、共教中心、海事中心、海工中心及永續中心等11個單位；均未符合者計有體育室、國際處、生科院、電資學院、法政學院、馬祖行政處、產總中心等7個單位。與112年3項指標相較，略顯退步現象。(請參閱圖三)
- 二、依各單位績效指標與112年比較結果：總務處、海工中心、永續中心由0項提升1項，有進步皆值得鼓勵；研發處、學務處、教務處、海資院及職安中心維持2年達2項指標達標，人事室、工學院、共教中心、海洋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、113年發文逾辦比率高於目標值之單位有馬祖行政處(20.00%)、生科院(17.82%)、電資學院(15.74%)、產總中心(14.19%)、海運學院(14.04%)、法政學院(11.11%)、工學院(10.28%)、國際處(10.07%)、海工中心(9.70%)、體育室(9.54%)、海事中心(8.87%)、總務處(7.58%)、共教中心(7.41%)計13個單位；存查逾辦比率高於目標值之單位有馬祖行政處(23.91%)、電資學院(23.19%)、產總中心(19.28%)、生科院(15.59%)、體育室(15.11%)、臺灣海洋教育中心(11.89%)、國際處(9.58%)、人事室(9.14%)、法政學院(7.81%)、主計室(7.50%)、海洋中心(7.06%)、永續中心(7.04%)、秘書室(6.54%)計13個單位；發文平均天數高於目標值之單位有總務處(5.84天)、生科院(5.32天)、法政學院(5.32天)、圖資處(5.29天)、國際處(5.05天)、永續中心(5.05天)、海工中心(4.97天)、產總中心(4.91天)、海運學院(4.84天)、共教中心(4.57天)、馬祖行政處(4.56天)、電資學院(4.32天)、人事室(4.27天)、工學院(4.21天)、海洋中心(4.19天)、學務處(4.15天)、人社院(4.14天)、體育室(3.99天)、研發處(3.95天)、海事中心(3.93天)、教務處(3.66天)、職安中心(3.43天)、臺灣海洋教育中心(3.33天)、海資院(3.21天)、主計室(3.10天)計25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，並視實際情形，採用收發文同號，使文號更趨簡化。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更正公文期限，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、發文附件用印取回者，請另提供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，以符合收發文同號，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。
- 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、公文附件如涉機敏資訊有保密必要者，不論有無核列為機密文書，於處理過程中應確遵「個人資料保護法」規定，並採取相對維護措施。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、請依公文屬性確實填寫分類號，以利公文上架與歸檔；歸檔時不得使用回收紙列印文件歸檔。
- 二十二、簽稿併陳時須公文流程一致方可併行。

伍、其他常見詢問事項

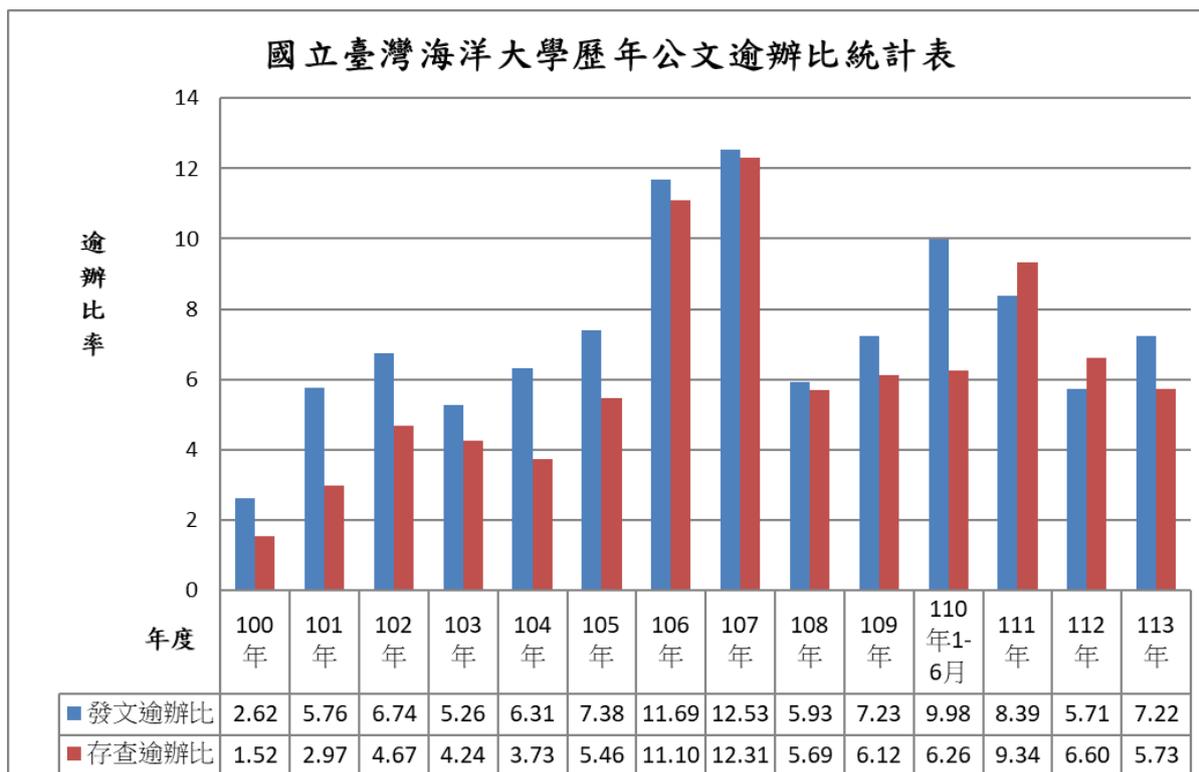
- 一、公文系統操作請參考公文系統線上說明及影音教學。
- 二、展期申請應於時效屆滿前辦理，展期7日以內者，由二級主管核准，7日以上至30日以內者由一級主管核准。各類公文未於原規定處理時限內辦結者，展期後仍屬逾期案件。

- 三、本校檔案均已掃描電子化，各單位可自行於電子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、新進人員尚無權限使用公文系統？(一)文書組俟收到動態即增列新進人員權限，(二)權限申請，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，並於事後至待補簽公文匣補簽憑證，以免延誤時效。
- 八、會辦單位無法退還指定人員，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。

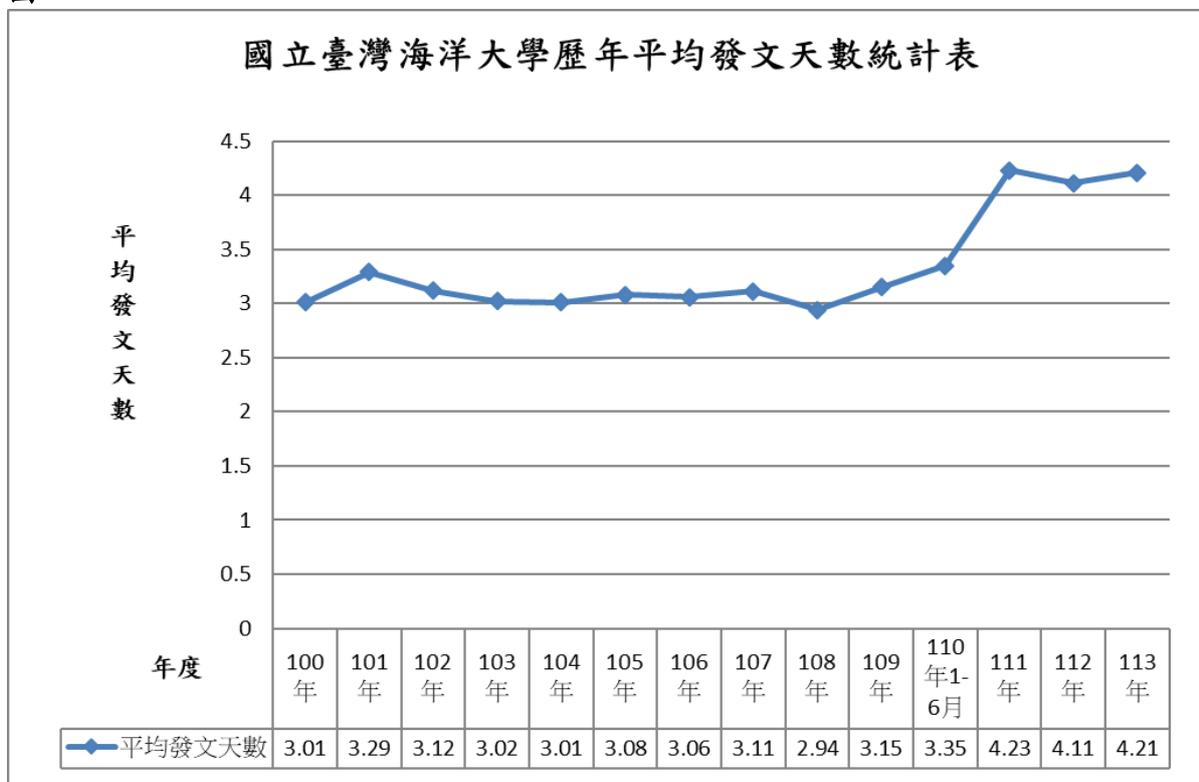
表一

113一級單位之公文辦理績效統計表							
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%	
校長室-	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
顧副校長室	0	0	0.00	1	0	0.00	0.00
冉副校長室	0	0	0.00	2	0	0.00	0.00
李副校長室	8	0	0.00	6	1	16.67	2.00
莊副校長室	8	1	12.50	1	0	0.00	3.94
教務處	387	14	3.62	2591	82	3.16	3.66
研發處	498	33	6.63	1607	42	2.61	3.95
海洋工程科技中心	134	13	9.70	126	7	5.56	4.97
學生事務處	607	15	2.47	2635	43	1.63	4.15
總務處	264	20	7.58	1491	67	4.49	5.84
圖書暨資訊處	22	0	0.00	369	0	0.00	5.29
國際事務處	139	14	10.07	626	60	9.58	5.05
體育室	304	29	9.54	794	120	15.11	3.99
秘書室	43	1	2.33	214	14	6.54	2.92
人事室	658	36	5.47	1564	143	9.14	4.27
主計室	47	0	0.00	160	12	7.50	3.10
職業安全衛生中心	127	1	0.79	307	4	1.30	3.43
海洋中心	61	3	4.92	85	6	7.06	4.19
海運暨管理學院	171	24	14.04	533	24	4.50	4.84
生命科學院	505	90	17.82	744	116	15.59	5.32
工學院	496	51	10.28	1067	39	3.66	4.21
海洋科學與資源學院	657	16	2.44	800	23	2.88	3.21
電機資訊學院	197	31	15.74	345	80	23.19	4.32
人文社會科學院	446	20	4.48	1254	35	2.79	4.14
海洋法律與政策學院	72	8	11.11	192	15	7.81	5.32
共同教育中心	27	2	7.41	520	19	3.65	4.57
臺灣海洋教育中心	363	6	1.65	244	29	11.89	3.33
海事發展與訓練中心	124	11	8.87	242	6	2.48	3.93
產學營運總中心	289	41	14.19	446	86	19.28	4.91
社會責任實踐與永續發	46	1	2.17	398	28	7.04	5.05
馬祖行政處	20	4	20.00	46	11	23.91	4.56
合計	6720	485		19410	1112		
平均			7.22			5.73	4.21
	目標值		6.8%			6.5%	3
	紅字表示超過目標值						

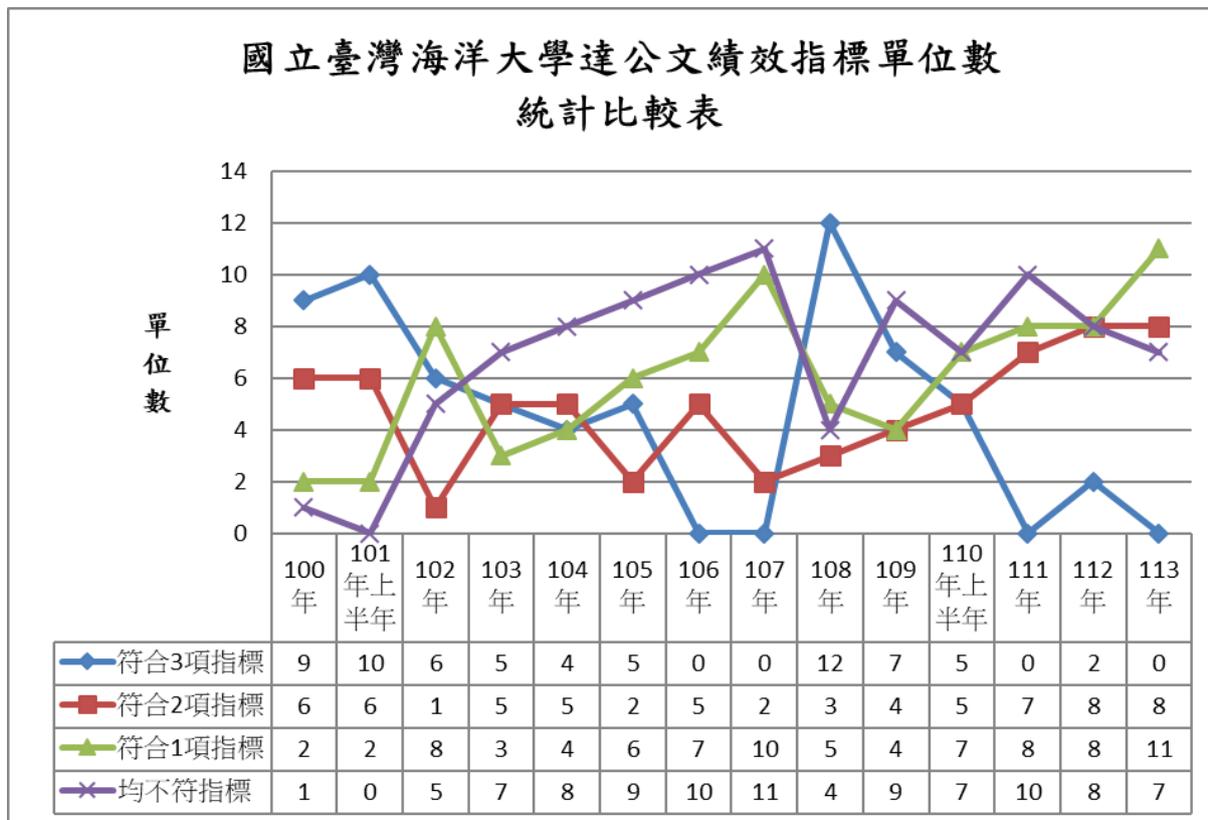
圖一



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

