

時間：102 年 8 月 15 日（星期四）上午 10 時 30 分

地點：本校行政大樓四樓會議室

主席：蔡副校長國珍

記錄：沈能情

出席：如簽到表

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、本校 102 年三項公文績效目標，業依決議公告週知。

二、有關 101 年辦理公文績優人員，業依決議推薦工學院譚如珮、研發處靳惠如、張雅惠及潘姿伊等四人敘嘉獎二次。前項敘獎案，業奉校長核定，由推薦敘獎單位填具獎懲建議表，彙送文書組，提送人事室辦理敘獎。案經人評會審議結果，四人皆不予敘獎，納入平時考核紀錄，並作為年終考核參考。

三、為維護公文系統之安全性，有關計畫助理離職時，研發處及人事室業依決議於計畫助理申請離職時，相關離職表單知會文書組再次作確認。

參、業務報告

本校 102 年上半年全校公文辦理分析（如附件 1）如下：

一、本校 102 年上半年全校之發文平均天數為 3.29 天，發文及收文之逾辦比率分別為 7.42% 及 4.06%，相較 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%，102 年上半年 3 項之公文績效指標均較 101 年上半年退步。

二、102 年上半年 3 項指標均符合績效目標者為李副校長室、學務處、主計室、人事室、海洋中心等 5 個單位，2 項指標符合者有體育室、工學院、教務處、電資學院、海資院等 5 個單位，1 項指標符合者秘書室、研發處、圖資處等 3 個單位，均未符合者國際事務處、總務處、海運學院、生科院及人社院等 5 個單位。較 101 年上半年符合 3 項指標者，計有 10 個單位與 99 年及 100 年 9 個單位比較，呈現退步狀態。

三、依照教育部 102 年 5 月 28 日臺教綜（三）字第 1020078875 號函轉行政院「電子公文節能減紙續階方案」，惠請各機關學校配合辦理案，茲節錄涉及全校性的重要推動項目，惠請各單位配合辦理。

（一）電子公文節能減紙工作小組，併入總務會議辦理。

（二）全校實施電子化會議比率 102 年需達 15%，每年並需以 5% 之比率成長。

（三）全校實施公文線上簽核比率 102 年需達 30%，每年並需以 5% 之比率成長。

（四）自 102 年 6 月起填報相關節能減紙相關資料，其中電子化會議奉校長核定於 103 年 1 月 1 日起填報，預計 102 年 12 月文書組將會

透過教學務系統之問卷填報系統，進行校內回報作業。

四、文書組提醒收、發文注意事項如下：(補充說明)

(一)收文：限辦日期或決行前辦理展延、簡單的公文可以傳閱代替會辦、承辦人員隨時注意公文流向、落實代理人制度。

(二)發文：選擇適當的速別、無待解決之事項後再行創文、決行後2天內送發文、承辦人員隨時注意公文流向、落實代理人制度。

決議：

一、有關業務報告四，惠請各委員轉知所屬同仁注意，提升公文及行政效率。

二、有關業務報告三(二)之電子化會議部份，惠請各單位針對小型會議配合辦理，另請文書組向教育部再行確認其電子化之定義及程度，另行於總務會議報告，並通知各出席委員配合辦理校內彙報作業。

三、嗣後有關公文檢核業務，由秘書室主導，文書組為執行單位。

肆、討論事項

提案一

案由：有關本校「公文流程管理要點」修正案，提請審議。

說明：

一、為提昇本校公文辦理之品質及內容，並使獎懲制度更具公平性，爰修正本校公文流程管理要點及公文時效績優人員推薦暨評分表。

二、前項公文時效績優人員推薦暨評分標準表，原評分項目及配分分別為速度40%、數量40%、品質及內容20%，現為提昇本校公文辦理之品質及內容，並考量會辦件數等因素，爰修正評分項目及配分分別為速度20%、發文數量10%、存查及會辦件數10%、公文內容20%、公文品質20%及公文檢核小組複評20%。

三、因修正後之公文辦理績優人員評分標準表，業已整合公文時效管制獎勵評分標準表及公文時效績優人員推薦暨評分表，且另新增推薦表單，故前二項表單於公告後同時作廢。

四、檢送「公文流程管理要點」修正對照表(如附件2)、「國立臺灣海洋大學公文時效績優人員推薦暨評分表」(修正前)(如附件3)、「國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員評分標準表」(修正後)(如附件4)及新訂「公文辦理績優人員推薦表」(如附件5、6)

決議：

一、公文流程管理要點修正案(附件2)照案通過。

二、公文辦理績優人員評分標準表修改評分之項目之配分如下

(一)發文數量200件以上配分10分，改為100件以上配分10分，每一件給予0.1分，100件以上以100件計算。

(二)存查及會辦件數200件以上配分10分，原分項配分改為每一件給予0.05分，200件以上以200件計算。

(三)公文內容配分，由原來 20 分調整至各 10 分；公文品質維持原配分 20 分，公文檢核小組複評之配分由 20 分調至 30 分。

(四)總表(附件 4)及檢核小組複評之配分由 80%、20%，修正為 70%、30%。

(五)公文辦理績優人員推薦表(附件 5、6)，配合附件 4 修正。

三、修正後之公文流程管理要點暨公文辦理績優人員評分標準表，及公文辦理績優人員推薦表，如附件 7。

四、本案於奉核後，另提送行政會議審議。

伍、臨時動議

一、老師是否列入考核，另是否提供單位內會辦紀錄表。(海資院楊奕文專員)

決議：老師原則不列入考核，惟仍請老師及計畫助理，注意公文辦理之時效，以免影響全校公文辦理之績效。

二、請文書組提供各單位主管，單位內逾辦案件之文號紀錄表(會計室陳芳姿組長)

決議：請文書組通知廠商設計相關表單(含會辦紀錄表)，提供各單位主管追蹤管制。

三、本校公文管理要點有獎勵規定，是否有懲處的規定。(秘書室莊季高主秘)

文書組沈能情：本校公文流程管理要點第九點第二項及第十點，有相關懲處之規定。

決議：本校之公文管理原則是鼓勵的角色，仍請轉知同仁注意公文相關規定，以免遭受懲處。

陸、散會(中午 12 點 15 分)