

## 附件 1 國立臺灣海洋大學 112 年公文辦理分析報告

壹、112 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	校友服務中心 (林佩貞)(紙)	總發文號 1110029414 辦理天數 18 天。抽調會簽意見表示：由於全球傑出僑生的推薦資料，需由被推薦人手中取得，再加以期間橫跨年假，資料取得不易，因此申請展延，並在僑委會要求之時限內，函送至僑委會。	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。限期公文於規定期限內辦結，處理日數以 6 日計算，可降低發文平均日數。
二	華語中心 (王佑馨) (創)(紙)	總發文號 1120001073 辦理天數 17 天。抽調會簽意見表示：本案為紙本簽核，紙本公文於 112 年 2 月 7 日決行。簽核期間因不熟悉法規發布令流程以致來回修改附件及流程(加會註課組)，又適逢春節假期以致公文期程延宕。俟後將依案件性質主動會辦相關單位以避免來回修改時間，並注意公文流程。	本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理，可避免多次來回退文修正影響公文時效。
三	海洋工程科技 學士學位學程 (蔡加正) (創)(紙)	總發文號 1120004747 辦理天數 10.5 天。抽調會簽意見表示：紙本公文於回傳途中不慎遺失，造成延宕。	紙本公文送出與線上傳送程序須一致，應避免紙本與線上不同步導致公文遺失。
四	食品安全管理 碩士在職學位 學程(王思懿) (創)(紙)	總發文號 1120006514 辦理天數 9.5 天。抽調會簽意見表示：因印刷廠商延遲交件，導致紙本附件未能及時送達。	建請附件資料齊備後再創文辦理，並注意公文辦理時效。
五	媒體公關暨出 版中心(韓宛 娟)(創)(線)	一、總發文號 1120006413 辦理天數 36 天。抽調會簽意見表示：為中心增聘國際化媒體宣傳聯繫業務計畫專員聘任函，由於相關面試作業與會議紀錄皆已於 2 月 20 日奉校長核定並經勞動部核發聘僱外國專業人員許可，且本案人事經費來源教育部 112 年度高等教育深耕計畫執行起始日為 112 年 1 月 1 日，原預計於 4 月初公告，故簽請鈞長同意到職，簽稿並陳，於 112 年 3 月 31 日已陳核至校長室。惟教育部直至 5 月 17 日始正式發函通知該計畫核	案件複雜，涉及較廣，宜採用事前協調溝通以減低會稿流程，或採用分會方式以爭取時效。

		<p>定，期間無相關經費可墊支人事費用。原以為該錄取通知以簽稿併陳辦理，方便長官瞭解該案處理狀況，惟為利公文時效，爾後若尚有需確認之處，會改以先簽後稿處理。且會再注意公文時效提早辦理展延。</p> <p>二、總發文號 1120012031 辦理天數 4 天。抽調會簽意見表示：總發文號 1120012031 為中心函請天下雜誌股份有限公司配合本校師長行程調整「112 年度海大整合行銷規劃及執行案」標案契約內之採訪規劃，由於會辦單位確認契約內容可能需要較多時間，爾後會儘量增加與會辦單位的橫向聯繫。</p>	
六	環安組 (吳智源) (創)(線)	<p>總發文號 1120011883 辦理天數 16.5 天。抽調會簽意見表示：</p> <p>一、本案摩艾石像建置延至 9 月辦理，係依鈞長指示交辦執行，惟需發文給廠商同意，方可辦理。故公文之初即考慮時效，職即採簽稿並陳方式，避免兩次作業。職於 5 月 25 日(四)創號至 5 月 30 日(二)間，適逢一周六日，故創「函」及「簽」簽辦送出僅花費二工作天。</p> <p>二、辦理廠商合約內容修改(減項付款)部份，因 6 月 2 日(五)退件後至 6 月 12 日(一)間共計 10 天，經扣除期間的 2 個周六日，工作日僅有 6 天。本案實際為「簽」與「函稿」共兩公文，非僅是辦理發「函」。</p> <p>三、職非工程專長，亦非因業務疏失辦理減項事宜，實是首次辦理合約之減項付款案件，但仍考量計算方式較複雜，為免簽會主計室遭退件，造成公文延宕，期間亦請教營繕組相關專長人員，故在 6 月 5 日(一)至 6 月 9 日(五)間，先與主計室承辦人員溝通完畢，確認計算</p>	本案屬創文，建議承辦同仁可先行溝通確認後再創文辦理。

		<p>方式有共識，再行正式簽會辦理，本段職僅以五個工作天辦理完成。</p> <p>四、簽辦此案時，即已考量其複雜度，故在其前、中段皆納入公文品質及時效評估，故以最快速度依法辦理完畢。戰戰兢兢且問心無愧，故至今乃履約中，亦無失職情事，懇請鈞長同意所述，體恤知悉，給予肯定。</p>	
七	電機工程學系(向慧雯)(紙)	<p>一、總發文號 1120015060 辦理天數 8 天。抽調會簽意見表示：承辦本案先通知李東霖老師更正其收支報告表，待其完成簽核修正後收支明細表及變更申請對照表完成，再行發文公文流程，因會辦單位較多，故辦理天數較多。</p> <p>二、總發文號 1120014991 辦理天數 8.5 天。抽調會簽意見表示：承辦本案以稿代簽發函，隨函回復本校領據，因會辦單位較多，故辦理天數較多。</p> <p>三、總發文號 1120014236 辦理天數 10.5 天。抽調會簽意見表示：1. 承辦本案以稿代簽發函結報經費，因會辦單位較多，故辦理天數較多。2. 本案因繳回剩餘款項，國科會要求繳回款應以電匯，並與發函時間同時入帳，故須待學校出納組匯款後始得發函，故辦理天數較多。</p>	<p>一、經查文號 1120015060 會辦單位皆於 1 日內會畢，確實掌握時效。該文 7 月 7 日決行，惟承辦人 7 月 12 日始送文書組發文登記，請承辦人注意公文辦理時效。</p> <p>二、查文號 1120014991 會辦單位皆於 1 日內會畢，確實掌握時效。該文 7 月 7 日決行，惟承辦人 7 月 13 日始送文書組發文登記，請承辦人注意公文辦理時效。</p> <p>三、查文號 1120014236 於 6 月 26 日第一次送文書組發文，因附件不齊全，未至主計室開立傳票、出納組匯款等，故抽回公文補件。俟附件備齊後歷經 7 日再送文書組發文登記。請承辦人注意會辦單位加註意見，避免附件不齊影響公文辦理時效。</p>
八	海洋文化研究所(張心霓)(創)(紙)	<p>總發文號 1120019030、1120019033 辦理天數 9 天。抽調會簽意見表示：旨揭二件為論壇活動結報請款公文，8/14 創文後，8/16 已送至主計，然因紙本公文被送到出納，經連繫追文了解，主計未收到紙本而遲至 8/22 退承辦人修改流程，導致辦理天數延遲，爾後會積極追辦，以符規定。</p>	<p>紙本公文送出與線上傳送程序須一致，並隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。</p>
九	光電與材料科技學系(陳伯)	<p>總發文號 1120021682 辦理天數 9 天。抽調會簽意見表示：本案為紙</p>	<p>請隨時注意公文處理流程，避免影響公文時效。</p>

	熏)(創)(紙)	本公文，採單位投遞方式，以至結案時程耽擱，未來擬採人力傳遞處理方式。以提升結案時效性。	
十	總務處 (張翠容)(紙)	<p>總發文號 1120022222 辦理天數 13 天。抽調會簽意見表示：</p> <p>一、9/15(星期五)分文、9/18(星期一)收文並辦簽文加會相關單位、9/19(星期二)總務長送出、9/19(星期二)會辦職安衛中心、9/20(星期三)依職安衛中心方主任意見加註說明並送出圖資處提供資料、9/20(星期三)陳核莊副校長、9/21(星期四)陳核校長室、9/22(星期五)奉校長批示。</p> <p>二、9/25(星期一)續辦發函、9/26(星期二)總務長送出再會職安衛中心(轉知校長批示意見)、9/27(星期三)職安衛中心簽收、9/28(星期四)職安衛中心主任送出順會圖資處(確認送出資料)、9/28(星期四)圖資處簽收、期間中秋連假、10/2(星期一)圖資長送出陳核莊副校長、10/2(星期一)莊副校長送出陳核校長室、10/2(星期一)校長室簽收、10/3(星期二)校長批示、10/4(星期三)送發文。</p> <p>三、辦理過程皆未有耽擱情形</p>	本校公文流程管理要點第 4 點第 2 項規範，一般公文處理過程時限分配，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。如案情複雜，處理困難，需簽會多個單位時，建議採事前協調式以降低會稿流程。
十一	研究船船務中心(李臻福)	<p>總發文號 1120026666 辦理天數 14 天。抽調會簽意見表示：一、案情複雜，且涉及主管機關及船員個人罰則及本校管理章程，故辦理逾時。二、爾後將特別注意此類公文之進度，避免類似案件發生。</p>	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。限辦公文於時效內辦結，發文日數以 6 日計算，可降低發文平均日數。
十二	環安組 (杜元丞)(創) (莊茗翔)(創)	<p>總發文號 1120028732 辦理天數 14 天；1120029649 辦理天數 11 天，抽調會簽意見皆表示：因陳核流程忘記申請展延，往後會注意時效辦理展延申請。</p>	展期公文可避免稽催通知，惟各類公文未於規定之處理時效內辦結者，仍屬逾期案件。經查文號 1120028732 於 11 月 30 日決行，承辦人 12 月 11 日送文書組發文登記；文號 1120029649 於 12 月 11 日決行，承辦人 12 月 14 日送文書

		組發文登記。2 案皆已決行多日卻延宕發文，請承辦人注意公文辦理時效。
--	--	------------------------------------

## 貳、112 年公文處理績效統計

- 一、公文績效目標援用 111 年公文績效目標，發文平均天數為 3.1 天、發文及存查案件之逾辦比率分別為 7%、6%。茲統計 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 5.71 為%及 6.6%，三項公文績效指標僅發文之逾辦比率符合目標值。
- 二、相較 111 年全校之發文平均天數為 4.23 天，發文及存查之逾辦比率分別為 8.39%及 9.34%，112 年之發文平均天數、發文及存查逾辦比率三項均有進步（請參閱圖一、二）P11。
- 三、本校 112 年度各一級單位之公文辦理績效統計表，如表一 P10。
- 四、100 年至 112 年收發文逾辦統計，如圖一 P11。
- 五、100 年至 112 年公文平均發文天數統計，如圖二 P11。
- 六、100 年至 112 年達公文績效指標單位數統計比較表，如圖三 P12。（副校長室因公文量與其他單位差異數過大，故 106-112 年圖表統計均不納入計算）

## 參、分析

- 一、112 年 3 項指標均符合績效目標計有圖資處、主計室 2 個單位，2 項指標符合者有教務處、研發處、學務處、體育室、職安中心、海運學院、海資院及海事中心等計 8 個單位；1 項指標符合者有秘書室、人事室、工學院、人社院、法政學院、臺灣海洋教育中心、共教中心及海洋中心等 8 個單位；均未符合者有總務處、國際處、生科院、電資學院、馬祖行政、產總中心、海工中心及永續中心等計 8 個單位。與 111 年 3 項指標相較，呈現進步現象。（請參閱圖三）P12
- 二、依各單位績效指標與 112 年比較結果：海運學院由 0 項提升至 2 項指標達標，圖資處、主計室由 2 項提升至 3 項；海資院、教務處及海事中心由 1 項提升至 2 項；法政學院、共教中心由 0 項提升 1 項，有進步皆值得鼓勵；研發處、學務處、體育室及職安中心維持 2 年達 2 項指標達標，人事室、人社院、工學院、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、112 年發文逾辦比率高於目標值之單位有電資學院(13.97%)、永續中心(11.54%)、共教中心(11.43%)、國際處(10.77%)、馬祖行政處(10.53%)、生科院(9.90%)、海工中心(9.71%)、產總中心(8.98%)、總務處(8.73%)、人社院(8.31%)、工學院(7.08%)計 11 個單位；存查逾辦比率高於目標值之單位有體育室(25.57%)、產總中心(24.69%)、海洋中心(19.44%)、海工中心(18.18%)、法政學院(13.27%)、永續中心(11.67%)、秘書室(11.62%)、國際處(10.93%)、電資學院(10.15%)、生科院(9.31%)、人事室(8.60%)、臺灣海洋教育中心(7.75%)、總務處(6.86%)、馬祖行政處(6.06%)計 14 個單位；發文平均天數高於目標值之單位有永續中心(5.54 天)、海工中心(5.50 天)、總務處(5.13 天)、國際處(5.06 天)、生科院(5.02 天)、產總中心(4.85 天)、人社院(4.56 天)、電資學院(4.38 天)、海洋中心(4.33 天)、工學院(4.29 天)、共教中心(4.26 天)、馬祖行政處(4.22 天)、海運學院(4.15 天)、教務處(4.09 天)、法政學院(3.99 天)、學務處(3.96 天)、人事室(3.96 天)、海事中心(3.70 天)、研發處(3.49 天)、秘書室(3.48 天)、臺灣海洋教育中心(3.38 天)、海資

院(3.34天)、職安中心(3.33天)計23個單位。

#### 肆、建議事項

- 一、有實體附件除承辦人另行寄送外，請以紙本公文陳核。
- 二、電子公文決行(判行)後，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，後續如因業務需要再行辦理相關簽或稿，應另行創號辦理，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。
- 三、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。
- 四、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，申請核准展延；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。
- 五、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。
- 六、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，事後要請核章同仁點送公文，徒增困擾。
- 七、請假時，應設定職務代理人代辦，以免影響公文時效。
- 八、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。
- 九、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，調整來文處理速別。
- 十、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。
- 十一、文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼(置中對齊)。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、歸檔時須填選正確分類號並不得使用回收紙列印文件歸檔。
- 十五、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。

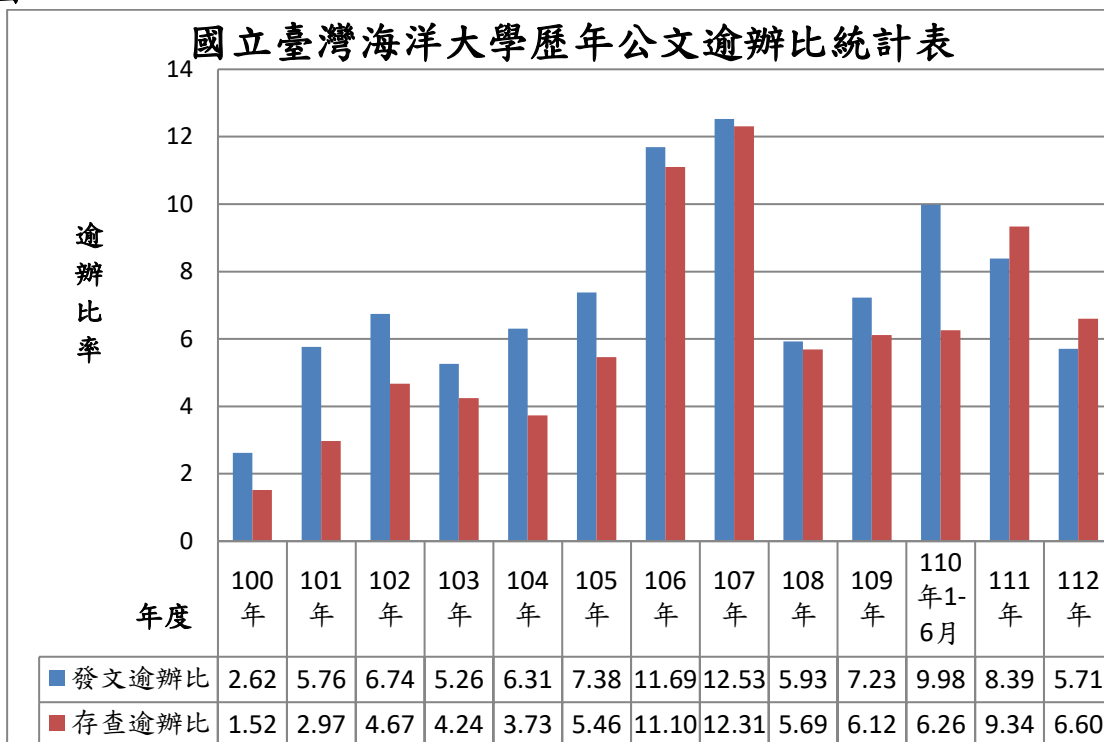
- 五、新進人員尚無權限使用公文系統？(一)文書組俟收到動態即增列新進人員權限，  
(二)權限申請:請同仁由公文系統/檔案下載，列印本校公文線上簽核權限申請表  
填妥後送文書組即可新增權限。
- 六、其他公文相關問題請參閱本校文書組網頁公文教室各類常見問題 Q&A。

表一

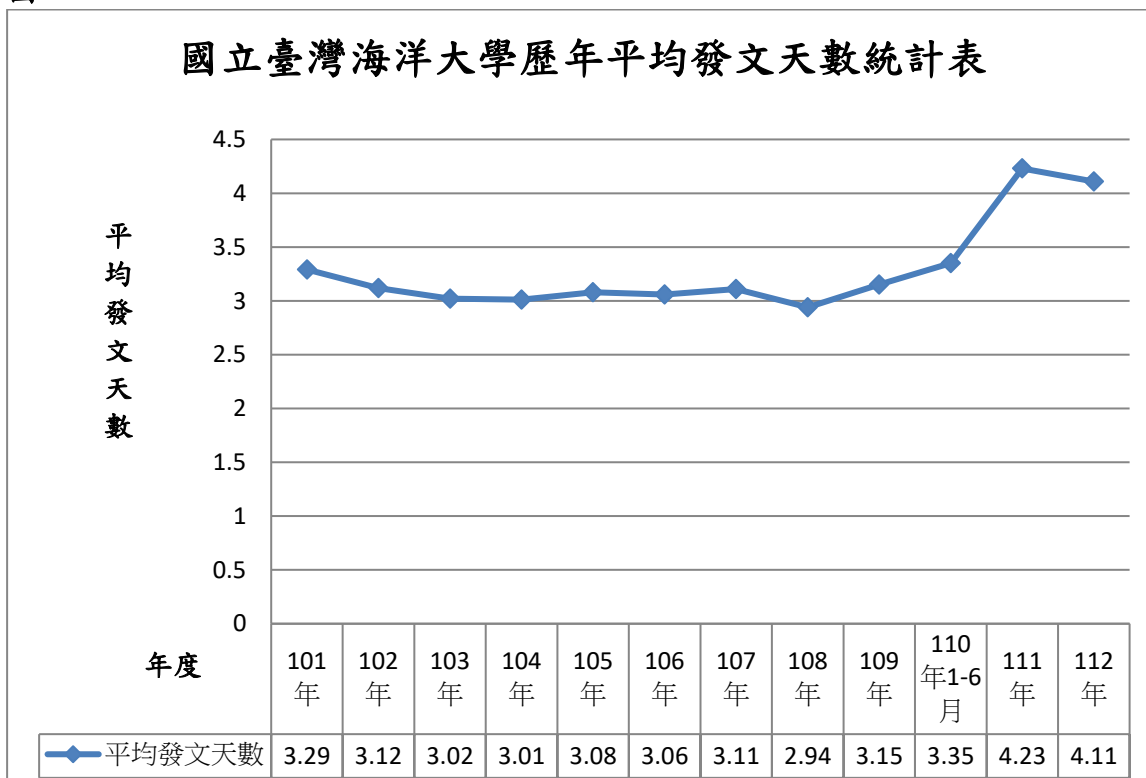
單位	發文			存查			發文平均天數(天)
	發文件數	逾辦件數	逾辦比率%	存查件數	逾辦件數	逾辦比率%	
校長室-	1	0	0.00	0	0	0.00	7.00
顧副校長室	1	1	100.00	9	1	11.11	2.50
冉副校長室	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
李副校長室	7	0	0.00	5	0	0.00	1.86
莊副校長室	5	0	0.00	3	0	0.00	3.30
教務處	362	10	2.76	2638	154	5.84	4.09
研究發展處	488	8	1.64	1624	53	3.26	3.49
海洋工程科技中心	103	10	9.71	121	22	18.18	5.50
學生事務處	537	2	0.37	2579	29	1.12	3.96
總務處	275	24	8.73	1588	109	6.86	5.13
圖書暨資訊處	17	1	5.88	360	1	0.28	3.09
國際事務處	130	14	10.77	540	59	10.93	5.06
體育室	227	11	4.85	751	192	25.57	3.05
秘書室	50	2	4.00	198	23	11.62	3.48
人事室	597	31	5.19	1640	141	8.60	3.96
主計室	67	2	2.99	196	10	5.10	2.95
職業安全衛生中心	78	1	1.28	184	1	0.54	3.33
海洋中心	35	0	0.00	72	14	19.44	4.33
海運暨管理學院	246	17	6.91	593	25	4.22	4.15
生命科學院	677	67	9.90	967	90	9.31	5.02
工學院	480	34	7.08	919	51	5.55	4.29
海洋科學與資源學院	635	13	2.05	853	23	2.70	3.34
電機資訊學院	229	32	13.97	394	40	10.15	4.38
人文社會科學院	361	30	8.31	896	32	3.57	4.56
海洋法律與政策學院	140	9	6.43	196	26	13.27	3.99
共同教育中心	35	4	11.43	683	14	2.05	4.26
臺灣海洋教育中心	361	15	4.16	284	22	7.75	3.38
海事發展與訓練中心	88	6	6.82	216	5	2.31	3.70
產學營運總中心	256	23	8.98	401	99	24.69	4.85
馬祖行政處	38	4	10.53	66	4	6.06	4.22
社會責任實踐與永續發	26	3	11.54	240	28	11.67	5.54
合計	6553	374		19216	1268		
平均			5.71			6.60	4.11
	目標值		7%			6%	3.1
	紅字表示超過目標值						



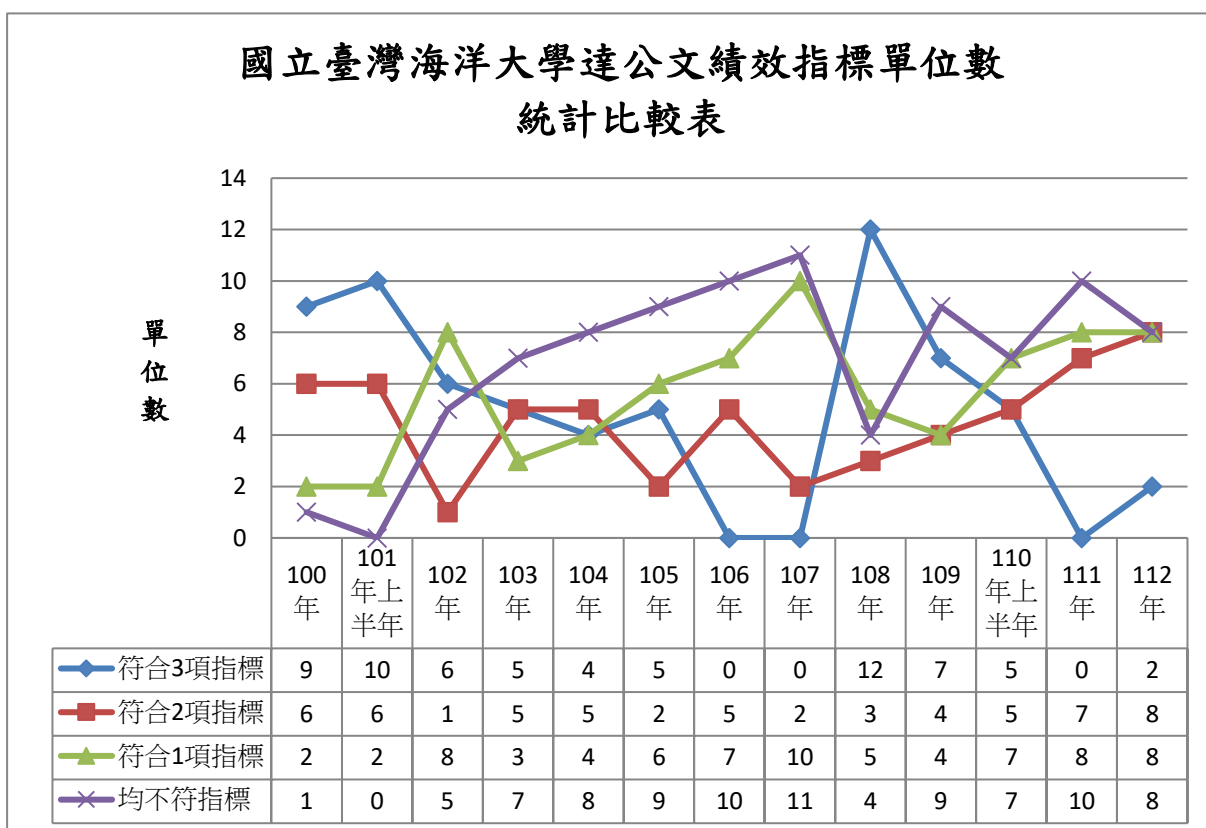
圖一



圖二



圖三

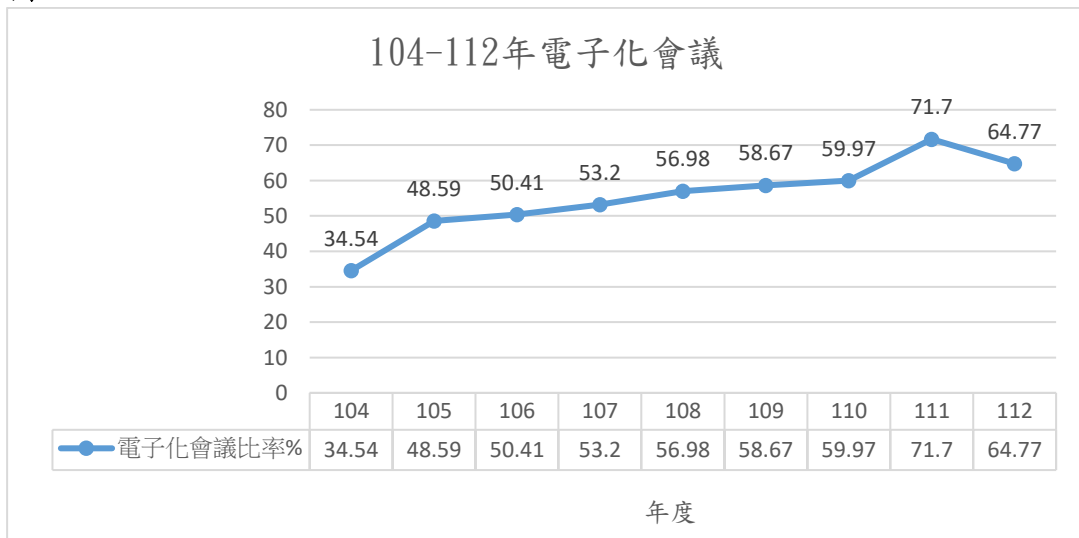


備註:101年下半年因實施電子公文線上簽核，經奉准暫停統計相關公文績效，故僅呈現上半年數據；110年下半年因實施公文系統升級，經奉准暫停相關公文檢核作業，故僅呈現上半年數據。

附件 2

112年各一級單位電子化會議比率			
單位	電子化會議次數	總會議次數	電子化比例
教務處	4	9	44.44%
研究發展處	15	25	60.00%
學生事務處	117	147	79.59%
總務處	7	7	100.00%
圖書暨資訊處	7	8	87.50%
國際事務處	0	0	0.00%
體育室	7	9	77.78%
秘書室	9	16	56.25%
人事室	0	0	0.00%
共同教育中心	2	8	25.00%
主計室	0	0	0.00%
海洋中心	0	3	0.00%
臺灣海洋教育中心	115	250	46.00%
職安中心	14	15	93.33%
海事中心	18	24	75.00%
產學營運中心	0	3	0.00%
海運暨管理學院	154	249	61.85%
生命科學院	70	137	51.09%
工學院	63	112	56.25%
海洋科學與資源學院	85	95	89.47%
電機資訊學院	54	104	51.92%
人文社會科學院	101	105	96.19%
海洋法律與政策學院	68	79	86.08%
合計	910	1405	64.77%

圖四



## 附件 3

### 國立臺灣海洋大學公文流程管理要點

中華民國 90 年 9 月 13 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過  
中華民國 95 年 12 月 14 日 95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過  
中華民國 95 年 12 月 22 日海總文字第 0950012836 號令發布  
中華民國 97 年 3 月 13 日 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過  
中華民國 97 年 3 月 21 日海總文字第 0970002925 號令發布  
中華民國 99 年 3 月 11 日 98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 3 月 18 日海總文字第 0990003165 號令發布  
中華民國 101 年 12 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過  
中華民國 101 年 12 月 22 日海總文字第 1010019107 號令發布  
中華民國 102 年 9 月 12 日 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 9 月 18 日海總文字第 1020015855 號令發布  
中華民國 107 年 5 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
中華民國 107 年 5 月 23 日海總文字第 1070010192 號令發布  
中華民國 108 年 6 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過  
中華民國 108 年 6 月 25 日海總文字第 1080012299 號令發布

- 一、為提昇本校公文處理時效及行政效能，參考行政院國家發展委員會「文書流程管理作業規範」，訂定本要點。
- 二、公文流程管理應以各業務單位每一成員對公文處理的自我管理為主，總務處文書組稽催及秘書室協調、管考為輔，其權責劃分為：
  - (一)業務單位：
    - 1、公文承辦人員：
      - (1)對經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
      - (2)所有公文均應送總收發掛號，納入公文管理系統管制為原則。
      - (3)公文必要時應持陳、持會、送繕發，以掌握公文處理時效。
      - (4)收到公文稽催單通知，應於 3 日內回復，並立即簽辦公文或視需要申請展期，或查催公文之處理流程（如催辦、聯繫）
      - (5)經清稿之紙本公文，應將原稿併案歸檔。
    - 2、單位收發人員：
      - (1)負責本單位之分文及稽催，並督促查催每一成員作業時效，落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
      - (2)管制本單位每一公文處理流程經過及使用時間。
      - (3)每週固定時間一次或二次列印單位之處理過程紀錄，送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並陳單位主管核閱後建立專卷，以備查考。
      - (4)對逾期未結案件，應持續查催承辦人員。
      - (5)單位收發人員以指派適當人員擔任為原則，並對收發事項負完全之責任，如因特殊原因無法指派上述人員擔任，應指定編制內人員督導。
    - 3、各級單位主管：
      - (1)負責本單位之分文，並督促查催每一成員作業時效、在權責內調整速別、核准展期案件、落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
      - (2)依據公文檢核小組會議決議，共同檢討改進單位文書流程與公文時效的優劣案件建議獎懲。
      - (3)在權責內核准展延案件，對於本單位逾期案件未辦理展延者，應即督促

承辦人妥適處理，並予告誡。

(4)對涉及 2 個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再處理，避免往來會稿而延誤時效。

(二)總務處文書組：

- 1、建立文書流程管理制度與文書流程管理作業。
- 2、定期稽催與統計全校公文時效資料，其中超過處理時限 30 日的案件，應單獨列表提報。並提供統計分析與對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
- 3、檢查各單位公文辦理及管制情形，並提供各業務單位主管及秘書室每月稽催資料。

(三)秘書室：

- 1、協調解決文書流程管理共同性問題。
- 2、邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，俾依據檢核結果，檢討改進，並據以辦理獎懲與列為年度成績考核之重要依據。小組委員由副校長、主任秘書、總務長、各行政及學術一級單位辦理秘書職務人員組成，副校長為召集人，每年度至少應召開公文檢核小組會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 3、負責督導及檢討全校公文時效之管制及稽催等事宜。

三、公文處理時效規定如下：

- (一)密件與限辦公文及校長交辦急要公文，均應隨到隨辦。
  - (二)最速件隨到隨辦，不得超過 1 日，案情特殊或情況緊急者並應持陳、持會、送繕、送發。
  - (三)速件以不超過 3 日為限，並得視需要持陳、持會、送繕、送發。
  - (四)普通件以不超過 6 日為限。
  - (五)限辦公文，應以其規定期限為限，如收文時已逾文中所訂期限者，該文仍應儘速辦理並得以普通件之時限為處理時限；變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
  - (六)答覆立法委員之質詢案件，應不超過 3 日之期限。
  - (七)人民申請案件，按其性質規定之期限為限。
  - (八)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。
  - (九)訴願案件，復審案件應不超過法定期限。
  - (十)監察院糾彈、調查案件，應不超過監察院規定之期限。
  - (十一)部長電子郵件，應不超過 3 日之期限。
  - (十二)定有特定時限或其他有法定時限之案件，依其規定時限辦理。
  - (十三)專案列管案件或其他特殊性案件，得視實際需要簽奉核定處理時限。
- 前項各款除第九款有法定期限者外，其餘如有特殊原因，不克於期限內辦結之案件，應先簽請核准展期。
- 監察院相關案件，若需要展期，應先簽准後，再以「監察案件管理資訊系統」正式行文陳報該院。

四、本校一般公文處理過程時限分配如下：

- (一)限辦、最速件、速件公文各處理過程相關人員均應隨到隨辦，不得留置。限時案件會核時間每單位以半日為限。
- (二)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。

(三)承辦人員、核稿人員、收發人員、文書管理人員公差、請假時，應由職務代理人代(會)辦，以免延誤時效。

(四)同時會辦 2 個單位以上之公文，各承辦單位應依公文性質，順序會辦或分辦，以節省時間。

(五)送(收)會外機關公文以速件處理。

(六)來文速別與公文性質不符時，由承辦單位主管核定後送請總收文，調整來文處理速別。

五、經承辦單位主管核章同意送會之案件，除經協調承辦單位主管同意者外，會辦單位任何人均不得擅自退件或拒不會辦，會辦單位如有意見，應依體制簽擬會辦意見，提供承辦單位參考或陳請長官核參。

六、公文限辦日期計算標準，各以下列規定計算之：

(一)「一般公文」、「人民陳情案件」、「立法委員質詢案件」等三類之計算標準，例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除。

(二)「限期公文」、「專案管制案件」、「人民申請案件」、「訴願案件」等四類之計算標準，則包含例假日、國定假日及節日等放假天數。

七、公文展延

(一)公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得敘明理由申請展期，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，超過 30 日或申請為專案管制案件須經校長或授權人核准。

(二)承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，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，於奉准後送總收發辦理。

(三)來文訂有期限，無法於限期內辦結，應於限辦日期前與來文機關協調，經其同意更改處理期限者，約定毋需辦理展期，如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。

(四)展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。

八、公文改分

(一)需要改分之公文，應於收到公文後半日內，由承辦人員敘明理由，並與受移文單位確認及單位主管核章後送總收發進行改分。

(二)同一件公文如經改分 2 個單位以上，仍無單位接受該文者，則送請主任秘書裁示承辦單位。

九、公文獎懲規定

(一)本校公文承辦人員到校服務滿半年，應全部納入評比。

(二)各一級單位應於每年 1 月底前，依照本校公文辦理績優人員評分標準表(如附件 1)所列之標準，針對所屬同仁前一年辦理公文之績效進行考核，並填具公文辦理績優人員推薦表(如附件 2)，經主管核章，送請公文檢核小組審查，簽請敘獎，並提職評會審議。

(三)未符合前項規定推薦敘獎者，如有下列情形，各單位可於前項規定期限內，填具公文辦理績優人員推薦表(如附件 3)，推薦敘獎。

1、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。

2、對本校公文處理績效或改善文書流程管理作業，提供具體改進措施經採用

且具有實績者。

(四)具有下列情事之一者，致使發生權益受損或影響本校公文處理績效或形象者，除不得列為被推薦人外，應由單位主管糾正改進，如仍未改善，則簽報核處，並作為年終考績之參考。

- 1、簽擬及會辦處理延遲或未辦理展期致逾期者，經通知仍無改善者。
- 2、收到催辦單未於限期內回復辦理情形，並立即簽辦公文或申請展延。
- 3、經核判之公文未立即存查（發文），影響歸檔（發文）作業者。
- 4、對於分文推諉拒收，或有異議確未依規定辦理改分或移文，致延宕公文處理時效者。
- 5、差勤、休（請）假未將代辦公文移請代理人接辦，或代理人未能負起代理職責，致影響公文處理時效者。
- 6、需函復公文而簽存查或先存查再以創號發文經通知改善再犯者。
- 7、公文電子流程與紙本公文未同步遞送，致影響公文處理時效者。
- 8、其他有關遺失公文、無故積壓、作業怠惰等影響公文處理時效者。

#### 十、公文逾限議處標準

(一)本校各單位承辦公文，逾限情形嚴重者，經調卷分析，並經查核無正當理由者，依下列規定議處：

- 1、逾限 6 天以上未達 10 天者，由單位主管予以口頭告誡，並列入年終考績參考。
- 2、逾限 10 天以上未達 20 天者，申誡 1 次。
- 3、逾限 20 天以上未達 30 天者，申誡 2 次。
- 4、逾限 30 天以上者，記過。

(二)本校各單位會辦公文，逾限情形嚴重者，經調卷分析，並經查核無正當理由者，依下列規定議處

- 1、逾限 6 天以上未達 10 天者，由單位主管予以口頭告誡，並列入年終考績參考。
- 2、逾限 10 天以上未達 20 天者，申誡 1 次。
- 3、逾限 20 天以上未達 30 天者，申誡 2 次。
- 4、逾限 30 天以上者，記過。

(三)其他限辦公文，如監察案件或特殊案件，如有延壓情事，依相關規定及情節輕重比照前述議處標準辦理。

#### 十一、本要點經行政會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員評分標準表

附件 1 1100416 修訂

單位初評(55%)						公文檢核小組 初評(25%) 複評(20%)																
速度 30%			發文數量 15%		存查及會辦數量 10%		公文內容(初 10% 複 5%)		公文品質(初 15% 複 15%)													
限期辦結百分比	全年件數	配分	全年件數	配分	全年件數	配分	內容	配分	內容	配分												
1. 100%於限期內結案	100 件以上	30	<b>基本分為 5 分，每一件另給予 0.15 分，67 件配分為 15 分，67 件以上以 67 件計算。</b>		每一件給予 0.05 分，200 件配分為 10 分，200 件以上以 200 件計算。		完全符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率達 90%	10(初) 5(複)	必須要協調、創造、研判、且具備規畫性、審議性、研究性之繁複案件	15												
	50-99 件	23-29					符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率達 80%	8(初) 4(複)	需有協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理	11												
	1-49 件	16-22					符合公文規範、無錯別字、內容正確且清楚表達，比率未達 80%	6(初) 3(複)	不需協調作業、創造力、判斷力等簡易之定型公文或例行報表	8												
2. 90-99%於限期內結案	100 件以上	27																				
	50-99 件	20-26													3. 80-89%於限期內結案	100 件以上	24					
	1-49 件	13-19														50-99 件	17-23					
1-49 件	10-16																					
備註			<p>1、各單位應於每年 1 月底完成單位內之初評，並填具「國立臺灣海洋大學公文辦理績優人員推薦表」(表一)(表二)，由一級單位推薦 1-2 名，經一級主管核章後，送文書組辦理評選作業。</p> <p>2、各單位所推薦之同仁，應符合本校公文流程管理要點第九點之相關規定。</p> <p>3、辦理公文績效較差者，各單位應列入檢討並輔導改進，如仍無改善，則列入年終考績參考。</p> <p>4、本評分表初評分數為 80 分，複評分數為 20 分。</p> <p>5、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。初評成績未達 62 分者不予進入複評。</p> <p>6、建議獎勵標準：分數 80-89 分者敘嘉獎 1 次、分數 90-94 分者敘嘉獎 2 次、分數 95 分以上者敘記功 1 次。</p>																			



國立臺灣海洋大學 年度公文辦理績優人員推薦表 (表一)

附件 2

單位：

	速度 30%	發文數量 15%	存查及會 辦數量 10%			總分	推薦 (√)
同仁 A							
同仁 B							
同仁 C							
同仁 D							
同仁 E							

單位主管

一級單位主管

備註：

- 一、本表內之速度、發文數量、存查及會辦數量逕由公文系統計算得分。
- 二、各單位經由公文系統列印績優人員推薦表，由一級單位擇優推薦 1 至 2 名(於本表推薦欄位註記)，經一級主管核章後，送文書組辦理評選作業。
- 三、本評分表由系統逕行計算得分為 55 分，公文檢核小組委員初評為 25 分，公文檢核小組會議複評為 20 分。
- 四、本表適用於符合公文流程管理要點第九點第二款規定之同仁。

單位：

被推薦人	
推薦理由	
代表性公文	

單位主管

一級單位主管

備註：

- 一、本表適用於符合本校公文流程管理要點第九點第三款規定之同仁。
- 二、符合前項規定之推薦人數，併入表一備註二之規定辦理。