

# 國立臺灣海洋大學 113 年度公文檢核小組會議紀錄

時間：113 年 3 月 27 日（星期三）上午 10 時

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

出(列)席：詳簽到表

## 主席報告

公文處理品質攸關行政效率，請大家共同重視，公文若無法於時效前辦畢者，請於逾期前提出展期申請，公文簽辦相關問題，請洽文書組協助。

## 貳、業務報告

- 一、112 年全校公文發文抽調情形分析如附件 1 P3-P7，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；經統計歷年電子化會議比率及 112 年各一級單位電子化會議比率詳附件 2、圖四 P13。
- 三、為有效推展業務，改進文書作業缺失，112 年辦理全校電子公文系統實體教育訓練 1 場次 2 小時；另為提升公文品質，辦理全校公文寫作(線上+實體)教育訓練 1 場次 3 小時。文書組網頁公文教室亦定期更新彙整各類文書處理上常見問題 Q&A，以下拉式選單方式淺顯易懂，利於宣導與協助校內同仁於文書處理上可能面臨困難。
- 四、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。
- 五、重申公文不得為規避稽催而有先存後辦之情形，尤以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 113 年公文績效目標，提請討論。

說明：

- 一、112年公文績效目標援用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%。
- 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：**113年公文績效目標為發文平均天數3天、發文及存查案件之逾辦比率分別為6.8%、6.5%。

## 提案二

案由：為評選本校112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，計有人社院戴碧玉及陳婷婷、主計室張明錦及劉俊好、教務處劉婉寧及王味芳、研發處許妙至及許元馨、學務處鄭蓉、人事室蘇子寧等10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，其中劉婉寧及王味芳等因未達37分，不進入初評名單；陳婷婷未達62分，不進入複評名單。
- 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。

**決議：**經與會23位委員複評結果，計有主計室張明錦、人事室蘇子寧及研發處許妙至等3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；人社院戴碧玉、研發處許元馨、主計室劉俊好及學務處鄭蓉等4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：

提案人：李副校長室張慈芳秘書

案由：為避免電子公文系統公文查詢功能所揭露資訊遭不當利用，建請檢討現行開放查詢之範圍或權限，並請各業務單位留意加強個人資料保護。

決議：

- 一、為保護個人資料，請文書組洽系統廠商研議有關公文系統查詢時有關公文承辦人及陳核狀態不顯示之可行性，其餘開放資訊依政府資訊公開法辦理。
- 二、機敏公文如人事、採購、評選委員等請使用機密文件陳核，遞送過程使用機密文書傳遞公文封並注意保密。
- 三、公文主旨內容力求簡明，並注意個資保護。

伍、散會：上午 10:30。