

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（修正後）

附件 1

| 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 | <u>30</u> | 每一件給予 <u>0.15</u> 分，100 件配分為 <u>15</u> 分，100 件以上以 100 件計算。 | 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) <u>5 (複)</u> | 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 | <u>15</u> | | | | | |
| | 50-99 件 | <u>23-29</u> | | | | | | | | | | | |
| | 1-49 件 | <u>16-22</u> | | | | | | | | | | | |
| 2. 90-99%於限期內結案 | 100 件以上 | <u>27</u> | | | | 每一件給予 <u>0.15</u> 分，100 件配分為 <u>15</u> 分，100 件以上以 100 件計算。 | 每一件給予 0.05 分，200 件配分為 10 分，200 件以上以 200 件計算。 | 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) <u>4 (複)</u> | 需有協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理 | <u>11</u> | | |
| | 50-99 件 | <u>20-26</u> | | | | | | | | | | | |
| | 1-49 件 | <u>13-19</u> | | | | | | | | | | | |
| 3. 80-89%於限期內結案 | 100 件以上 | <u>24</u> | 每一件給予 <u>0.15</u> 分，100 件配分為 <u>15</u> 分，100 件以上以 100 件計算。 | 每一件給予 0.05 分，200 件配分為 10 分，200 件以上以 200 件計算。 | 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) <u>3 (複)</u> | 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 | <u>8</u> | | |
| | 50-99 件 | <u>17-23</u> | | | | | | | | | | | |
| | 1-49 件 | <u>10-16</u> | | | | | | | | | | | |
| 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 <u>80</u> 分，複評分數為 <u>20</u> 分。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> | | | | | | | |

單位：

| | 速度 20% | 發文數量 10% | 存查及會 辦數量 10% | 公文內容 10% | 公文品質 20% | 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、公文內容由各單位主管初評、公文品質由一級主管初評。
- 二、各單位應於每年 1 月底完成單位內之初評，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、本評分表總分為 70 分，公文檢核小組複評的分數為 30 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。