

...15 重點工作 提升文書業務效率與效能

15-1

公文系統防疫措施

- 1 持續開放臨時憑證功能：有利使用者即時完成簽核流程，不受憑證、硬體設備因素影響，並教育及宣導補簽核事宜。
- 2 減少公文紙本傳遞：校內發文皆採校內電子公布欄形式發出，聘函及含實體附件等除外。可減少紙本文件接觸，無遺失風險並快速布達。

15-2

積極推動線上簽核

- 1 公文系統新創簽稿改為預設線上簽核模式，並引導各一二級單位登記桌人員操作公文系統報表等功能，有效運用統計資料作為單位稽核依據。
- 2 線上簽核統計
 1. 總計 111 年度全校線上簽核案件共 61,986 件，較 110 年同期增加 12,050 件，線上簽核率為 81.51%（排除必要紙本案件），較 110 年同期上升 13.15%。上升原因除系統開放臨時憑證能即時簽核為主因外，疫情期間以來逐漸熟悉線上簽核操作方式，使用者可有效利用線上資訊掌控公文去向，成效在學術單位尤為明顯。
 2. 過去學術單位線上簽核偏低，一直以來平均值皆在行政院要求值以下，108 年 11 學院平均值為 39.29%。但自 110 年因疫情及居家辦公等因素，線上簽核已大幅上升至 70.3%，111 年平均值更達 83.63%，超越行政單位表現。

111 年線上簽核統計

單位	110 年					
	線上 簽核率 (D / (C+D))	紙本 (A 密件)	紙本 (B 含實體 附件)	紙本 (C= 全部 紙本 -A-B)	電子 (D)	公文量 (E=A+B +C+D)
氣候天氣災害研究中心	99.14%	0	316	5	574	895
圖書館	98.09%	0	58	39	2,003	2,100
財務管理處	97.93%	5	10	7	331	353
海洋中心	96.30%	2	30	8	208	248

單位	線上 簽核率 (D/ (C+D))	紙本 (A 密件)	紙本 (B 含實體 附件)	紙本 (C= 全部 紙本 -A-B)	電子 (D)	公文量 (E=A+B +C+D)
雙語教育中心	95.68%	0	7	12	266	285
法務處	93.88%	53	26	9	138	226
學生事務處	92.18%	68	680	510	6,013	7,271
國際事務處	92.02%	10	123	130	1,499	1,762
環安衛中心	91.74%	4	381	68	755	1,208
公共衛生學院	91.58%	1	59	70	761	891
計算機及資訊網路中心	91.37%	2	295	53	561	911
進修推廣學院	91.34%	6	10	49	517	582
工學院	91.28%	9	354	331	3,463	4,157
生命科學院	90.84%	1	174	64	635	874
教務處	89.58%	58	272	310	2,664	3,304
共同教育中心	88.42%	2	789	307	2,343	3,441
醫學院	88.03%	0	148	285	2,096	2,529
主計室	86.10%	7	1,496	274	1,697	3,474
秘書室	86.06%	30	116	192	1,185	1,523
研究發展處	85.84%	39	1,392	1,239	7,513	10,183
生物資源暨農學院	85.25%	20	591	792	4,576	5,979
社會科學院	84.00%	29	140	188	987	1,344
理學院	83.82%	1	439	453	2,346	3,239
生物多樣性研究中心	83.33%	0	50	26	130	206
性別平等教育委員會	82.93%	368	22	14	68	472
電機資訊學院	79.47%	1	161	375	1,452	1,989
文學院	77.52%	4	223	460	1,586	2,273
管理學院	76.39%	0	25	153	495	673
法律學院	71.73%	17	101	136	345	599
人事室	66.72%	218	3,235	3,305	6,625	13,383
總務處	62.73%	14	2,414	3,484	5,865	11,777
小計		969	14,137	13,448	59,697	88,151
其他		98	327	616	2,289	3,430
總計	81.51%	1,067	14,464	14,064	61,986	91,581

註：本表僅列出公文量年達 200 件以上之一級單位。

15-3

舉辦公文系列課程

配合政府防疫措施，預定於 3 月期間開辦之公文寫作停辦；系統操作課程則延至 5 月始辦理；下半年度恢復常態辦理。相關課程如下：

- 1 5月5、6日及11月25日商借計資中心電腦教室舉辦公文系統實機操作，依使用者權限區分為承辦人、登記桌2項課程，由廠商工程師講授，舉辦7場次共102人與課，平均滿意度為98.4%。
- 2 9月16日邀請銓敘部林起潛參事講授公文寫作課程，專題為「公文程式與製作」，講演生動內容務實，學員回饋收穫滿滿，2場共118人與課，平均滿意度為100%。
- 3 疫情後期考量實體課程仍存在臨場出席障礙，11月23日首次舉辦線上課程，內容修正為建立概念及常見問題Q&A，共55人完成簽到(登入上課人數70人以上)，滿意度為93.17%。



林起潛參事講授「公文程式與製作專題」課程



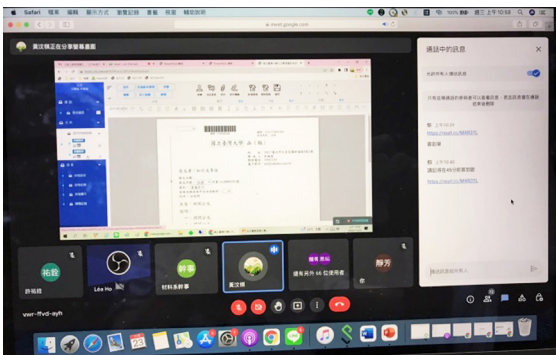
「公文程式與製作專題」課程 - 有獎問答合影



公文系統操作課程 - 承辦人實機演練



公文系統操作課程 - 登記桌實機演練



公文系統線上課程 - 螢幕分享畫面



公文系統線上課程 - 電腦教室主持現場

15-4

用印作業統計報告

文書組掌管學校大印、條戳、鋼印、校長官章及校長中英文簽名章等用印事宜。111 年各類用印文件共計 100,294 件，用印量約 876,664 次。較 110 年新增 6,876 件。



防疫期間窗口用印確認交付



證書用印待乾狀態

111 年各月用印統計表

類別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	件數 小計	用印量 統計
公文用印	2,282	1,603	2,481	2,011	1,988	2,570	2,559	2,688	2,266	2,343	2,510	2,775	28,076	168,456
各類證書、證明書	1,970	1,053	2,590	1,294	2,930	1,956	2,220	4,236	2,633	2,225	2,547	2,116	27,770	55,540
營繕工程契約書	49	17	30	33	189	26	34	35	24	27	20	29	513	12,312
營繕工程文件用印	434	423	552	310	580	626	423	472	481	721	746	703	6,471	12,942
採購契約書	103	52	46	39	56	69	96	88	57	90	115	120	931	9,172
研究助理契約書	877	1,351	1,523	341	585	463	1,283	999	1,646	1,574	366	1,150	12,158	36,474
獎學金申請表	1	0	30	0	0	0	0	0	137	1	1	0	170	170
各研究計畫相關用印	1,479	1,401	1,915	2,562	1,379	1,338	1,075	1,089	669	647	926	1,884	16,364	32,728
附件騎縫用印	460	587	1,201	553	503	741	712	657	469	384	630	944	7,841	548,870
合計	7,655	6,487	10,368	7,143	8,210	7,789	8,402	10,264	8,382	8,012	7,861	9,721	100,294	876,664

15-5

發文繕校櫃台初檢統計

待發公文送至文書組繕校產出前之初檢工作，除審核每件公文決行狀態、附件完備情形外，另有諸多之流程缺失、特殊需求及錯誤樣態須排除。流程及決行原則應符合實際狀況，作業方式為聯絡承辦人修正，但因承辦、會辦端諸多障礙因素，會彈性進行紙本強制抓文等方式，爭取發文時效。全年初檢統計情形如下表：

111 年度各月發文初檢處理統計表

類別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	件數小計
流程缺失紙本強制抓文	240	171	273	231	164	202	304	268	236	157	150	262	2,658
急發確認	29	21	46	30	20	28	31	34	40	37	65	86	467
自取確認	129	84	121	84	70	96	15	88	81	100	121	283	1,272
問題公文確認	26	21	47	22	48	52	38	70	52	62	74	110	622
合計	424	297	487	367	302	378	388	460	409	356	410	741	5,019