

# 國立中興大學『公文線上簽核系統決策委員會』

## 第八次會議 會議紀錄

時間：99年1月19日（星期二）

地點：行政大樓四樓第四會議室

主席：蘇副校長玉龍

出席人員：如簽到單

記錄：陳顥名

### 第一案

案由：擬於本校電子公文系統新增『分會』功能，請討論。

說明：

1. 依『公文線上簽核系統決策委員會』第七次會議決議：『緩議，請各委員先蒐集所屬單位意見，於下次會議討論。』
2. 目前該公司僅提供支援一層級架構之功能，如欲採『分會』流程，可將二級單位主管（含系所主管）列入一級單位擔任承辦人，方可順利完成分會流程，亦不影響系統運作。建置時程約1.5個月，經費約20萬元。
3. 本校為二層級架構，若欲修改為符合學校需求，需自行負擔修改程式經費，所需時程約2個月，經費約60萬元。

辦法：經本委員會決議後，請系統公司增修此功能。

討論過程：

1. 農資院阮副院長喜文：本院經發文給各系所調查結果，10個單位回覆，意見如下：2個單位同意一層級架構方案；5個單位同意二層級架構方案；2個單位無意見；1個單位建議維持現狀。
2. 工學院陳秘書莉莉：與院長討論後，本院認為學校花費60萬元修改此功能並不經濟實用，目前可能僅研發處與人事室有此需求，建議該單位使用紙本即可解決此問題，且目前系統趨於穩定，建議不要修改程式，以免影響系統的穩定性。

3. 理學院詹秘書秀雅：徵詢各單位主管意見，認為會加重系（所）主任負擔，且系上老師普遍無自然人憑證，該功能使用機率不高，建議不增修此功能。
4. 社管院黃秘書靜如：與院長討論後，考量使用機率不高，且系上老師普遍並無自然人憑證，容易造成公文無人辦理之窘境，反而延誤公文時效，建議維持現狀。
5. 人事室王組長嘉莉：本案是由人事室提出需求，目前本室已有替代作法，基本上以紙本流程替代。

**決議：**暫緩新增此功能。因目前該功能使用機率不高，對系所主任恐加重負擔，且有部分老師無自然人憑證。

## 第二案

**案由：**擬修正『國立中興大學電子公文線上簽核系統決策委員會設置要點』（附件一），請 討論。

**說明：**文書組已於 97 年 8 月 1 日改隸屬秘書室，原設置要點作部分修正。

**辦法：**修訂後送行政會議討論。

**決議：**照案通過。

### 第三案

案由：修訂『執行本校電子公文線上簽核系統獎懲辦法（草案）』（附件二）。

說明：

1. 提 98 年 3 月 18 日第 342 次行政會議討論，決議為『緩議，請優先改善公文系統支援 Vista 及 Google toolbar 之問題』。
2. 已於 98 年 5 月 8 日函（0980100157）知各單位公文系統將不再開發支援 windows vista 作業系統，預計 99 年 3 月將直接推出支援 windows 7 作業系統之版本。
3. 有關 Google toolbar 問題之解決，已經系統公司製作相關設定之 FAQ 公布在『系統公告』中。
4. 98 年度公文收、創件數達 1,000 件以上者者，線上簽核公文使用比例率前三名為：工學院（93%）、教務處（90%）、學務處（87%）、總務處（87%）、農資院（87%）。
5. 98 年度公文收、創件數達 1,000~300 件者，線上簽核公文使用比例率前三名為：環安中心（97%）、圖書館（96%）、師資培育中心（95%）。
6. 建議修正第二條全年度收、創公文件數標準與第四條獎勵措施。

辦法：修訂後再送行政會議討論。

決議：

1. 重新計算線上簽核比例，將符合『本校文書處理要點第 18 條、33 條規定之紙本公文』由紙本公文件數減掉，以計算真正的線上簽核比例。
2. 重新計算一、二級單位公文件數基準，據以訂定『線上簽核公文獎懲辦法（草案）』，並將此草案先 e-mail 給各委員表示意見，於下次決策委員會討論。

## 「國立中興大學文書處理辦法」修訂草案條文對照表

原條文	修訂後條文	說明
<p>第一條 本委員會置召集人一人，由本校副校長兼任；委員會委員包括本校主任秘書、<u>總務長</u>、計資中心主任；秘書室秘書、教務處專門委員、學務處專門委員、總務處秘書、研發處秘書、國際事務處秘書、圖書館秘書、會計室專門委員、人事室代表、各院秘書及教師代表三人組成之。教師代表由副校長遴選，任期一年，連選得連任。</p>	<p>第一條 本委員會置召集人一人，由本校副校長兼任 <u>並擔任會議主席</u>；委員會委員包括本校主任秘書、計資中心主任；秘書室秘書、教務處專門委員、學務處專門委員、總務處秘書、研發處秘書、國際事務處秘書、圖書館秘書、會計室專門委員、人事室代表、各院秘書及教師代表三人組成之。教師代表由副校長遴選，任期一年，連選得連任。</p>	文字 修訂
<p>第二條 本委員會置執行秘書一人，由 <u>總務處</u> 文書組組長兼任，相關行政工作由該組負責之。</p>	<p>第二條 本委員會置執行秘書一人，由 <u>秘書室</u> 文書組組長兼任，相關行政工作由該組負責之。</p>	文字 修訂
<p>第三條 本委員會所需經費由 <u>副校長室</u> 年度相關經費支應。</p>	<p>第三條 本委員會所需經費由 <u>秘書室</u> 年度相關經費支應。</p>	文字 修訂

國立中興大學電子公文系統—執行線上簽核公文獎懲辦法（草案）

99 年 xx 月 xx 日新訂

- 一、 本校為鼓勵各單位使用電子公文線上簽核系統創辦、簽核公文，提高線上簽核達成率，特訂定本辦法。
- 二、 上一年度內，一級單位全年度收、創公文件數 1,000 件以上；二級單位全年度收、創公文件數 300 件以上，且依本校「文書處理要點」第 18 條、33 條規定收、創公文，線上簽核公文使用率達 90% 者，提個人績效獎金或敘獎以之獎勵。
- 三、 本校一、二級單位於上一年度內依本校「文書處理要點」第 18 條、33 條規定收、創公文，線上簽核公文使用率未達 30% 之單位，予以公告；未達 20% 之單位，予以公告並請其提改進措施。
- 四、 秘書室文書組於次一年度一月底前完成統計、公告，並將統計資料函送各一、二級單位。
- 五、 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。