

# 國立臺東大學國立臺東大學緊急公務通報作業原則

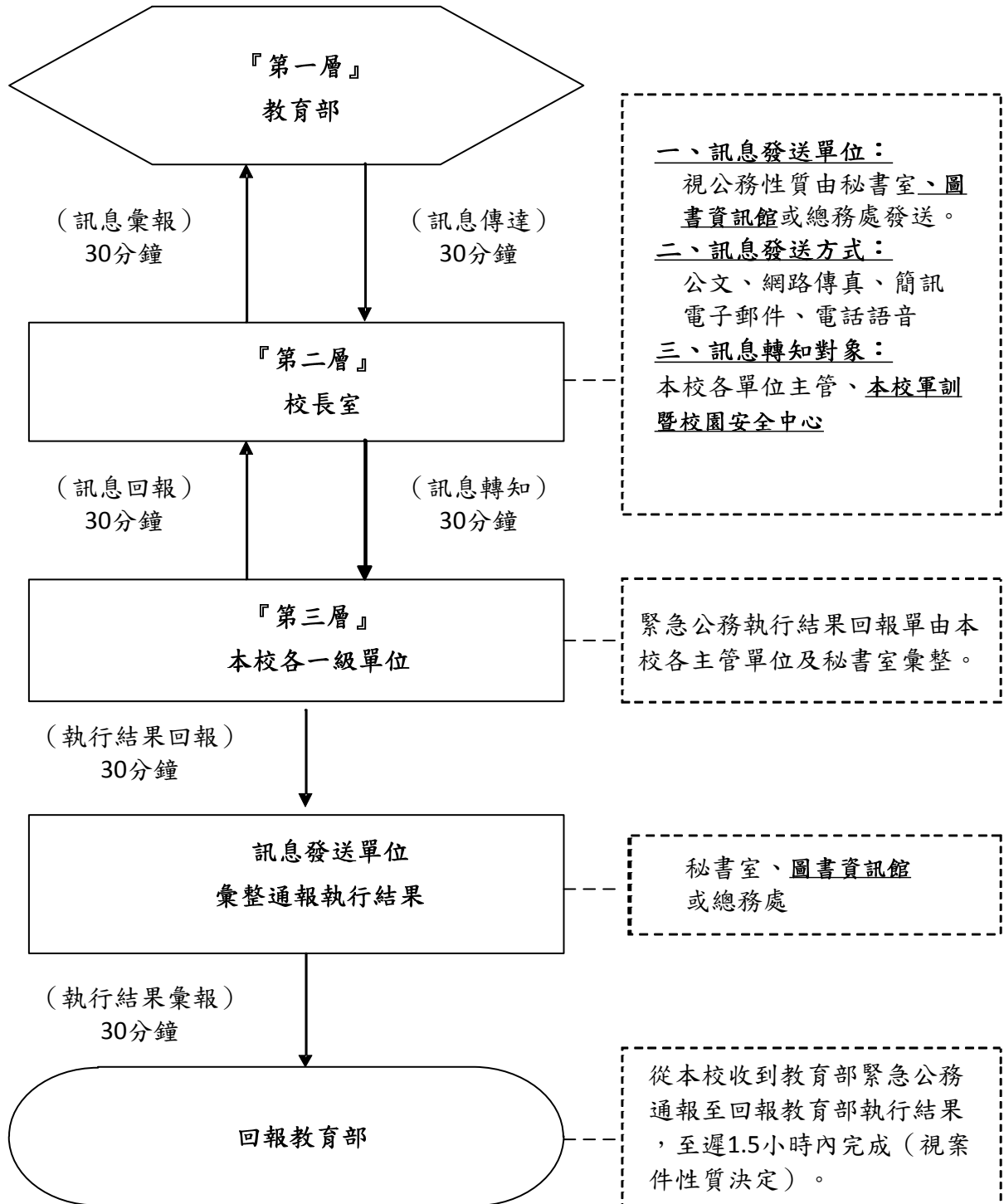
95學年度第1學期第1次行政會議通過(95.10.12)

103學年度第2學期第2次行政會議通過(104.5.5)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為迅速貫徹行政院、教育部緊急公務訊息通報及執行結果回報，提升行政效能，依據九十五年三月一日行政院第二九八〇次會議院長指示事項，及教育部緊急公務通報作業原則，特訂定本原則。
- 二、本校各單位緊急公務之訊息通報及執行結果回報，除個別業務已建立之緊急通報機制外，依本原則規定辦理。
- 三、為縮短通報時程，本校緊急公務之通報依組織層級分為下列三層；其流程如附件 1：
  - (一) 第一層：教育部。
  - (二) 第二層：校長室。
  - (三) 第三層：本校各一級單位。
- 四、本校緊急公務通報單一窗口由主任秘書擔任；並應建立職務代理人制度，以一人為原則，嗣後職務異動時並應列入移交，聯繫資料如有異動，本校各單位主管應隨時將異動資料送人事室彙整更新。
- 五、本校緊急公務訊息通報及執行結果回報之作業程序如下：
  - (一) 除公文外，輔以網路傳真、電子郵件、電話（語音）、簡訊等方式辦理。
  - (二) 第三點所定各層級間緊急公務訊息通報之處理，均應於三十分鐘內完成。
  - (三) 以傳真及電子郵件通報所屬單位緊急公務單一窗口時，應即傳送「緊急公務訊息通報單」（如附件 2）。
  - (四) 接獲「緊急公務訊息通報單」後，應依限回報訊息處理情形。
  - (五) 完成訊息通報流程後，應於緊急公務執行完竣後三十分鐘內，填具「緊急公務執行回報單」（如附件 3），陳報上一層機關。
- 六、本校秘書室應定期或不定期演練及測試本通報作業流程（測試表如附件 4），以檢驗運作效率。
- 七、本作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學緊急公務通報流程圖

951012核定



(機關全銜) 緊急公務訊息通報單 (第 1 聯, 限通報機關/單位填列)			
通報案由		通報時間	年 月 日 時 分
通報對象			
附 件	<input type="checkbox"/> 公文, 文號: _____ <input type="checkbox"/> 其他文件名稱: _____	回報時限	年 月 日 時 分前
頁 數	含本頁及其他文件共____頁	執行完成期限	年 月 日 時 分前
處理事項	<input type="checkbox"/> 請辦理, 毋需轉知。 <input type="checkbox"/> 需轉知, 轉知對象:(可複選) <input type="checkbox"/> 中央相關機關 <input type="checkbox"/> 地方政府 <input type="checkbox"/> 其他:		
通報單位及人員	單位: _____ 職稱: _____ 姓名: _____		
	e-mail: _____ 電話: _____ 傳真: _____		
(機關全銜) 回報處理情形 (第 2 聯, 限回報機關/單位填列)			
回報對象 (機關/單位/人員)		接獲通報時間	年 月 日 時 分
		回報時間	年 月 日 時 分
		回報類別	<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報(第____次) <input type="checkbox"/> 結報
處理情形	<input type="checkbox"/> 毋需轉知 <input type="checkbox"/> 需轉知:(可複選) <input type="checkbox"/> 行文: 於 月 日 時 分通報 (文號: _____) <input type="checkbox"/> 傳真: 於 月 日 時 分通報 <input type="checkbox"/> e-mail: 於 月 日 時 分通報 <input type="checkbox"/> 電話: 於 月 日 時 分通報		
處理結果	傳達率: _____%                      已傳達 _____ 個(所) 應通報機關(構)、學校共 _____ 個(所)                      未傳達 _____ 個(所)		
	未傳達原因及說明:		
回報單位及人員	單位: _____ 職稱: _____ 姓名: _____		
	e-mail: _____ 電話: _____ 傳真: _____		

填表說明:

1. 本表係屬 2 聯式, 第 1、2 聯分由通報機關(單位)及回報機關(單位)填列。
2. 各機關得自行參酌本表修正; 第 2、3 層機關於接獲上一層機關訊息通報單需轉知所屬時, 應修正相關欄位, 勿將該通報單逕轉所屬。

3. 通報案由如需通報對象轉知相關機關者，宜敘明轉知對象，俾利資訊系統發送訊息。
4. 執行完成期限：係指通報對象彙整各相關機關執行結果之回報期限，如無待辦事項，則毋需填列本欄位。
5. 通報機關於進行通報前，宜視通報案由內容，先行瞭解需通報層級及機關數量後，以每層級 30 分鐘為基準計算。
6. 處理事項如勾選「需轉知」，請務必勾選「轉知對象」，俾利機關進行轉知。
7. 回報單位及人員：除通報窗口（主任秘書或相當職位人員）及代理人外，亦可填列承辦單位及人員。
8. 通報案由之轉知機關數量如眾多，通報單位及人員宜提供至少 2 個以上之傳真號碼、e-mail 地址，以免因塞機致影響回報時效。
9. 傳達率：係指通報成功比率。

附件 3

(機關全銜) 緊急公務執行結果回報單			
案 由		回報時間	年 月 日 時 分
附 件	<input type="checkbox"/> 公文，文號：_____ <input type="checkbox"/> 其他文件名稱：_____	頁 數	含本頁及其他文件共____頁
回報對象 (機關/單位/人員)		回報類別	<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報 (第____次) <input type="checkbox"/> 結報
執行結果說明	1. 成果及績效 (儘量以數據簡要敘明):  2. 未完成原因:		
回報單位及人員	單位：	職稱：	姓名：
	e-mail：	電話：	傳真：

填表說明：

1. 各機關得自行參酌本表修正。
2. 執行結果：係指通報案由之辦理事項執行成果，如無待辦事項，則毋需填列本表。

附件 4

國立臺東大學緊急公務通報測試表

填表時間：

	單位	測試時間	訊息通報單 是否依限回報		執行結果報單 是否依限回報		電話是否接通	
			是	否	是	否	是	否
1	教務處							
2	學務處							
3	總務處							
4	研究發展處							
5	圖書資訊館							
6	產學營運暨推廣教育處							
7	運動與健康中心							
8	秘書室							
9	人事室							
10	主計室							
11	師範學院							
12	教育學系							
13	體育學系							
14	幼兒教育學系							
15	特殊教育學系							
16	數位媒體與文教產業學系							
17	文化資源與休閒產業學系							
18	運動競技學士學位學程							
19	特殊教育中心							
20	原住民教育研究中心							
21	兒童發展中心							
22	科學教育中心							

附件 4-1

國立臺東大學緊急公務通報測試表

填表時間：

	單位	測試時間	訊息通報單 是否依限回報		執行結果報單 是否依限回報		電話是否接通	
			是	否	是	否	是	否
23	人文學院							
24	兒童文學研究所							
25	公共與文化事務學系							
26	英美語文學系							
27	美術產業學系							
28	音樂學系							
29	華語文學系							
30	身心整合與運動休閒產業學系							
31	兒童讀物中心							
32	語文發展中心							
33	理工學院							
34	數學系							
35	資訊工程學系							
36	資訊管理學系							
37	應用科學系							
38	生命科學系							
39	通識教育中心							
40	師資培育中心							
41	南島文化中心							