

# e化政府，效率高手

## 本部近期業務「E」化成果

檔資處 郭金榮



藉由資訊應用系統，有效結合先進的資訊科技提昇工作效率與簡化工作程序已為潮流所趨。由於歷任部長之大力支持與各單位之全力配合，使得本部之業務「E」化成果頗為豐碩，藉此機會與同仁們分享努力的成果如后：

### ■ 資訊應用系統之推動與成果

#### 1. 電子表單線上簽核系統：

本系統係遵照行政院推動辦公室自動化、加速文書減量及表單電子化流程，以提昇行政效能，落實「六減運動」之政策而設計開發。內容包含人事類（出勤、請假、加班等）、總務類（派車、文具印刷品、會議室等管理）及檔管類（檔案調閱申請）等三大系統。自上（九十二）年十月十五日本部同仁全面上線以來（領務局、司機、工友等除外），辦理相關事務同仁已有609人使用本系統，已達成減紙、減工、減

時、簡化行政工作、提昇工作效率及服務品質之目標，同仁並可隨時掌控作業流程及時效。

#### 2. 宴會邀請陪賓系統：

本系統係因應各相關司處業務需要，於上年三月起第一次將本部相關地域司等宴會陪賓賓客之名單資料彙總，再分送相關單位作為宴客陪賓選取參考，執行迄今已協助各地域司改善重複或集中邀請陪賓之缺失，目前仍每季定期更新。

#### 3. 內部網站：

同仁可藉由「公布欄」知悉部內所有公告及傳閱事項，大幅節省人力、物力並提升公文傳遞效率，對公文時效之掌控，已略有所成。另網內提供之即時新聞、部務（事務）會議、人事命令、建置統一譯名系統、遠距教學、最新資訊安全資訊、各司處資訊、交流園地等與同仁相關之各種多元訊息，已經達成同仁不管身處何處，均

能及時瞭解本部動態。

#### 4. 外館會計系統之建制完成：

許多同仁都有擔任外館會計經驗，對一生都未管過帳的我們，突然需面對作帳問題，每天戰戰兢兢。在會計處主導，本處技術協助下，已完成外館會計系統之建制，未來外館會計生涯確定不是惡夢。

### ■ 電子公文運用情形：

#### 1. 完成同仁E-Mail帳號建制：

為配合政府公文無紙化之政策，本處業於上年元月及二月次第完成駐外館長及所有駐外同仁E-Mail帳號配發建置。另為保障同仁業務間E-Mail之穩定與快速服務，本部亦已建構新型電子郵件伺服器主機，一年以來運作順利。

#### 2. 完成部內網站上網安全機制建制：

為方便本部部內、外同仁聯結部內網站即時取得最新訊息，本處已完成按時配發密碼即時收回密碼機制。另已將「本部各單位同仁聯結內部網站次數統計名單」、「駐外各單位同仁聯結內部網站次數統計名單」，不定時函送本部部內、外各單位主管及駐外館處主管地域司參考。

▼內政部核發之『自然人憑證』IC卡



▶配發本部部內外各單位收發同仁運用之 i-Key



#### 3. 檔案管理電子化：

檔案法及其廿二項子法在九十一年元月一日起施行，這項發展對於政府機關檔案管理帶來結構性重要變革，影響相當深遠，使得檔案管理工作走向專業與現代化。為配合上述政策，目前已完成本部現有永久保存之檔卷光碟四〇〇片，總計影幅四、八三一、五四九頁，建檔筆數七八三、九九一筆。

#### 4. 公文調卷單申請作業：

目前所有光碟片均置入本處資訊中心之電腦光碟櫃中，未來方便部內各單位透過內部網路及公文管理系統作線上調閱檔案影像，目前已先試由亞太、亞西、歐洲、北美及人事等司處試辦線上調閱作業。

### ■ 資訊安全業務：

#### 1. 推動i-Key憑證機制：

已配發本部部內外各單位收發同仁i-Key，並完成本部各單位i-Key憑證機制之安裝及測試工作。

#### 2. 推動自然人憑證：

配合政府推動自然人憑證作業，預計在一年內達成同仁使用憑證聯結內部網站之目標，提昇安全層級。

#### 3. 推動實體隔離作業：

基於電腦病毒、駭客、木馬程式等無孔不入，亦為做好本部資訊安全工作，在簡前部長大力支持下，已在部內推動實體隔離建制作業。





▲甄選最優秀資訊同仁競賽活動

4. 資通安全會報：  
目前全力配合政府做好資通安全工作。

百人次上網學習，大幅提升同仁公文操作能力及行政效率。

### ■ 資訊評鑑與資訊競賽

1. 辦理單位業務 E 化評比：  
截至目前為止，已完成二次本部各單位業務 E 化評比，包括實體隔離、電子公布欄等。
2. 辦理甄選最優秀資訊同仁競賽：  
本處於上年三月底前完成「中英文聽打」、「網頁設計」及「Power Point」等三項比賽，對加速本部 e 化進程，提升 e 化品質，及同仁電腦技術均有很大助益。

### ■ 結語與展望

今後在朝「電子化／網路化政府」服務的目標下，本處將加強利用網路新科技技能，推動辦公室自動化、加速文書減量及表單電子化流程，以提昇行政效能，並以「電子公文」、「電子郵件」、「電子公布欄」等安全便捷且經濟方式，完成安全保密之部內外同仁業務聯繫網路，以完成電子化政府的時代任務。

資訊應用系統之成效有賴業務單位主管及承辦人之支持與配合，才能充份發揮資訊系統之功用，並進而提升工作效能。目前本處之作業後續改善之重點在於提供更便利與人性化之操作介面，隨時修正業務功能需求，有效結合所有資訊系統之人員異動資料與集中式之權限控管系統，並經由改善簽核流程之機動性與彈性，俾提升本部行政績效。

### ■ 教育訓練

配合業務「E」化之推動，本處加強辦理各項電腦講習課程及訓練，並對資訊人員實施專業訓練。如上年度已舉辦「Windows2000班」、「Office XP班」、「視窗版公文系統班」、「網際網路操作班」、「網頁資料處理維護班」、「中文輸入法班」、「部次長與一級主管暨夫人電腦操作班」、「資訊人員專業班」、「Access資料庫軟體」、「Excel試算表軟體班」、「Power Point簡報製作班」等電腦研習班，總計已辦理四十四班次電腦研習課程（含加開線上遠距教學）。電腦研習班計訓練一千二百人次；遠距教學計有三千二