

至交通部航港局文書檔案管理觀摩心得

一、觀摩日期

107年4月26日(星期四) 14:00-16:15

二、觀摩地點

臺北市大安區和平東路三段1巷1號5樓會議室

三、參與觀摩人員

民航局郭主任忠華率局各單位長官、局屬臺北站黃組長安濤，航訓所傅書記意淑、本總臺秘書室羅主任肇欣、方課長浩萌，共計19人

四、報告人

本總臺秘書室方浩萌

五、觀摩內容

緣交通部航港局得到部屬機關公文檢核第1名殊榮，民航局為增進局本部及局屬機關文書檔案管理人員專業知能，特前往觀摩學習。

首先由航港局許主任懷平致歡迎詞及介紹雙方與會人員，其次以簡報介紹公文檢核報告內容，接著在會議室進行政府出版品、文書及檔案之討論，最後是綜合座談及意見交流。

航港局秘書室簡報人先從文書處理、檔案管理、公文電子化、文書流程管理及以案管制作為等五個面向，為我們介紹目前業務概況及公文時效等統計數據。

由於航港局隸屬中央三級機關，自105年7月至106年6月，一般公文計有9萬8,670件、人民申請3,901件、人民陳情602件、立委質詢55件、監察案件23件及訴願27件。由於公文數量龐大，訂定一套文書流程稽催管考制度，稽催作業從系統發送開始進行，單位登記桌則每日進行即將逾期及逾期未結案件催辦，若遇到以案管制案件則由研考單位行稽催，最後回歸文書單位，統計一般公文發文使用日數超過10日以上報表，提報局務會報審閱，並對績優單位施予獎牌獎勵，對於未達標準承辦人予以檢討改進。

另航港局秘書室文檔科馬科長與我們分享準備時遇到的狀況，由於考核期間，多次遇到檔管委外人力異動頻繁，需要不斷指導新人熟稔業務、投入很多

時間與心力；雖然辛苦，不過在全科總動員下，終於獲得第 1 名殊榮；其次，提醒與會同仁，在資料準備過程，切記要再次確認，電子檔轉錄後，是否能順利開啟，以免因轉電子檔疏忽，錯失名次。

六、觀後心得及建議

本總臺已於 102 年榮獲第 12 屆金檔獎殊榮，在庫房設備及一些相關制度上均有一定的規模及基礎，但這次觀摩仍收獲頗豐，以下謹提出 4 點心得：

- (一) 因本次觀摩時間適逢航港局辦公環境搬遷，無法至庫房參觀，未能得知實際狀況，也無法拍攝相關照片，希望時間安排上能更加周全。
- (二) 航港局機密檔案以放入機密架櫃上(取代檔案卷盒)方式保管，另以系統匯出流水號，並製作索引表，可節省空間又方便調卷。
- (三) 航港局簡報內提及，線上簽核比率達 9 成，經詢問得知，在收文時已先將紙本文轉成電子文收件，惟電子文收件品質，需仰賴良好資訊技術及異地備援服務。因本總臺公文系統之異地備援機制由民航局統籌辦理，感謝民航局持續給予相關服務，使系統更完備、穩定。
- (四) 簡報亦提及，會議無紙化也有近 9 成比率，案經洽詢辦理程序，係由承辦單位自行上系統勾選「是否為無紙化會議」並予以統計；至年度減紙比率計算，則係比較本期及基準期採購紙張數量之差異；雖兩者統計標準不同，惟係從減紙政策出發，仍會持續推動與會人員多加使用手機、平板電腦或筆記型電腦等電子設備下載會議資料；列印資料儘量以雙面列印為主。