

台北縣永和市公所「內部資訊系統」簡介

壹、前言

有見於各機關在實務上，往往為一套電子系統，即採購一套伺服器及建置一套軟體，造成機關資訊系統預算費用負擔增加及資訊人員必需熟悉各系統，造成資訊人員業務上的壓力增加。本機關將公所常用電子化系統，整合在同一系統，使管理及維護容易、使用者操作方便

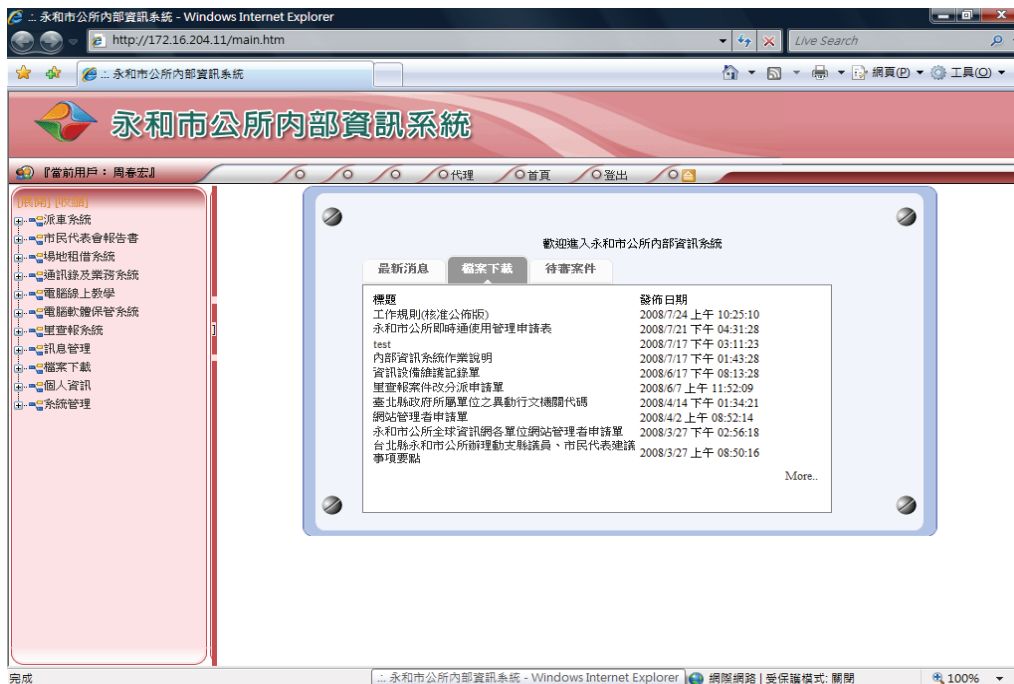
另因應電子化政府「公共價值創造」的發展目標，於「公共事務管理」基礎建置之迫切需求，永和市公所乃著手規劃、建置「永和市公所內部資訊系統」。內部資訊系統建置之目的除希冀透過內部行政作業電子化，縮短公所人員公務處理之行政作業流程，並期望透過電子作業方式，減少紙本文書使用，戮力節能。

「永和市公所內部資訊系統」以 Web-based 為基礎，避免因系統建置產生額外的軟體購置成本，另考量減化行政作業流程及公務處理的簡便度應用，減少重複無效的行政流程；依上述方向，規劃內部資訊系統涵蓋八個系統：市長行程管理系統、里查報系統、市民代表會報告書管理系統、軟體保管系統、公務用車派車系統、場地租借系統、電腦線上教學系統、通訊錄、檔案下載、公告訊息及承辦業務查詢系統。

貳、系統介紹

一、市長行程管理系統

市長行程管理系統包含市長行程安排、行程查詢、隨行人員安排與通知、代理出席人員通知及通訊錄管理功能，市長行程安排提供市長祕書建立市長每日行程，除行程內容、日期、邀請人、行程類別外，隨行人員之安排與通知皆可透過電子信箱即時通知，免除祕書一一通知之作業。此外，市長祕書進入行程查詢作業時，系統主動帶出七日內之行程，便利祕書即時掌握市長行程；查詢系統提供日期區間查詢、關鍵字查詢，以利市長祕書快速查詢行程及相關隨行人員。



圖一 永和市公所內部資訊系統首頁

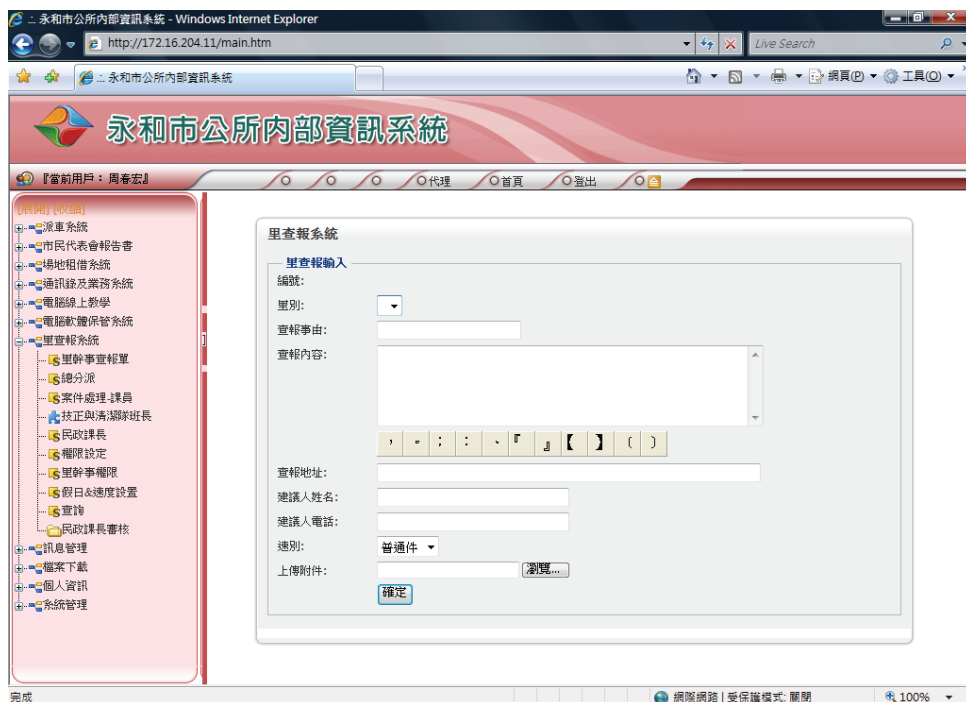
二、里查報系統

里幹事利用到里工作時，發現有關道路、水溝、下水道、橋樑、河川、堤防等公共設施之損壞或交通號（標）誌、標線之修復及路燈、水電、電信、瓦斯設施損壞或經由里長反應之有礙市容觀瞻、妨礙公共安全事項時，原作業流程里幹事需填寫三聯式查報單，會辦所內相關單位處理。為提昇里查報事項作業流程以有效維護市民安全，特將原有紙本作業改為線上查報系統，里幹事於發生需查報情事時，即時至公所查詢系統登錄查報案件之事由、描述、查報地點等相關說明，並依查報事由訂定處理速別。里查報系統包含查報單建立、處理課室分派、課室呈辦人員分派、會辦處理、課室主管簽核、市長簽核、研考列管、改分派、查催案件列表、查報單查詢…等功能。

里幹事透過里查報系統，可減少原有紙本查報單之填寫時間，另對於已查報案件，可透過里查報系統，快速查詢案件之處理進度，改善原有查報作業需一一詢問各處理單位之處理進度，另，對於類似之查報案件，里幹事也可透過快速複製功能，迅速的建立查報單，有效提昇查報作業效率。

里查報系統另提供里查報管理人員(本所為研考擔當)進行逾期末結之查報案件，進行查催作業，管理人員只需進入查報系統之查詢作業，選擇”稽催案件”項目，系統將快速列出所有逾期末結待查催案件，內容包含個查報案件目前處理中之單位及承辦人員，管理人員另可將所有待查催案件之詳細內容下載查詢，不需於系統中一筆一筆觀看查詢，可大幅提昇查催作業，有效提昇市容查報之處理進度。

查詢功能可選擇案件登打日期區間、里別、里幹事、處理狀態…等條件交叉查詢功能，提供查報作業管理人員快速查詢案件。



圖二 里查報系統查報單建立作業

三、市民代表會報告書管理系統

市民代表會報告書系統提供市民代表大會【工作報告】、【市長施政報告】、【未答覆案件執行書面答覆】及【議決案件處理情形報告書】通知及編輯作業，市民代表會報告書系統包含報告書新增功能、報告書列表、報告書維護等功能，報告書新增功能提供管理者新增市民代表大會報告書內容搜集通知並訂定資料登打期限，新增完成後，系統將產生各報告書資料搜集通知函(Word 格式)，管理人員只需將通知函下載並以電子郵件通知各課室主管。報告書維護提供各課室擔當人員資料登打及維護功能，報告書列表功能系統管理者管理各會期報告書內容，管理者並可設定報告書內某筆資料是否列入報告書及其編排資料順序，編輯完成後管理員可透過報告書下載功能將該筆資料封存下載 WORD 檔案，進行列印／轉寄作業。

四、軟體保管系統

依行政院主計處規定之軟體保管作業原以紙本「軟體保管單」記錄所有公所採購之軟體，並於保管理人員統一管理，有鑑於紙本保管單查詢不易，故建置軟體保管系統將保管單電子化儲存，軟體保管系統提供系統使用者軟體保管單管理及軟體保管單查詢功能，軟體保管單管理功能提供管理者新增軟體資料功能，包含軟體來源、來源單位、軟體存放媒體等，並由系統依軟體保管單各級行政機關電腦軟體管理作業要點之軟體編號

原則自動產生編號，避免人為編號之編碼重覆問題。軟體保管單維護功能提供管理人員查詢及更新 保管單內容，查詢功能提供關鍵字查詢方式，管理員輸入查詢關鍵字，並以下拉式選單選取單位及人員篩選資料，篩選結果可透過下載清單功能封存資料成 Excel 檔案。軟體保管單更新功能，提供管理員於軟體保管單位異動時，更新保管單位資訊。

五、公務用車派車系統

公務用車派車系統提供同仁新增／維護／刪除派車申請單，並提供公務車租借狀況查詢功能，派車新增提供使用者申請派車單申請，並以月曆格式提供同仁查詢車輛租借狀況，日曆天數如果有變淡藍色，表示當天已有人申請派車，同仁可單擊日曆查詢借車狀況，若有需要調度車輛運用，即可快速查得租借人員，協調調用事宜。派車維護功能提供使用者查詢已申請之公務車借用紀錄，派車審核提供課室主管、系統管理員審核派車申請單，車輛新增功能提供系統管理員新增公務車資料，並可上傳車輛照片便利同仁瀏覽，另可維護車輛狀態，車輛狀態可維護該車輛是否提供派車申請。

六、場地租借系統

場地租借系統包含公所內部之會議室租借功能及提供一般民眾租借使用之外部場地租借管理。會議室租借提供會議室租借及會議邀請功能，公所同仁欲租借會議室時，可透過場地租借系統申請，同仁只需點選要租借之會議室名稱、租借之起迄日期與時間、會議室租借事由及會議室準備事項，例如：投影機，及點選與會人員，與會人員邀請提供關鍵字搜尋查詢與會人員功能，點選完成後送出即完成租借作業。會議室租借維護功能提供系統使用者修改、刪除已送出之會議室租借申請。場地租借申請提供外部場地管理人員記錄市民租借場地資料及維護民眾租借場地資料，資料欄位包含場地名稱、租借時間起迄、租借人(租借民眾姓名或機關團體名稱)、場地租借事由、及場地使用費、清潔費、冷氣使用費、統一收據編號等資料，所有已輸入之資料，管理員可透過場地租借維護功能，修改、刪除尚未列印繳款單之場地租借記錄及列印繳款單功能。列印繳款單功能提供管理者選擇多筆租借資料，封存下載成 Word 檔，提供使用者列印一式四聯之繳款書。繳款查詢提供系統使用者查詢已列印之繳款單記錄及列印功能。場地新增提供系統管理員內部會議室及外部場地新增功能。場地維護提供管理者修改或刪除已新增之場地資料。

七、電腦線上教學系統

電腦線上教學系統以便利的線上學習(e-learning)介面，提供同仁便利的自我進修管道，舉凡電腦常識、Office 軟體使用教學及行政院主計處提供之教學光碟及政令宣導影片…等。系統包含課程選單新增作業，提供系統管理者新增學習課程名稱、課程說明及教學檔案上傳功能。所有已建立完成之課程，公所同仁皆可於進入電腦線上教學系統時查詢課程內容，線上學習時只需點擊教學系統之課程選單下載並觀看學習內容。

八、檔案下載

檔案下載提供公所同仁下載共同檔案，避免使用隨身碟等工具，造成病毒傳播。檔案下載功能提供管理員維護檔案下載區檔案，公所同仁進入檔案下載區後，點選畫面中” 檔案下載” 頁籤，再點選欲觀看之主題，即可下載該文件。另可透過搜尋功能，查詢相關檔案，點選後可觀看到主題內容或可直接點選左方選單「檔案下載管理清單」。

九、公告訊息

公告訊息位於永和市公所內部資訊系統首頁，公所同仁進入系統後，可即時得知公所最新公告及最新服務動態，避免服務訊息取得的落差。

十、通訊及承辦業務查詢系統

通訊錄及業務系統主要提供同仁查詢公所人員聯絡資料及其業務職掌，便利民眾諮詢時可快速查得正確服務窗口，避免電話轉接多次後仍無法轉接正確服務窗口而造成民怨。個人資料新增提供同仁維護個人資料，同仁可於此新增個人業務職掌，通訊錄查詢提供同仁業務職掌、分機、email 查詢，同仁可以下拉式選單選擇課室，並利用關鍵字查詢查詢詳細業務職掌內容。

重要機關清單提供管理員新增、維護重要機關、市民代表、里長、議員聯絡資料。

參、系統效益

藉由此次電子化之內部資訊系統的建置，最直接具有效益的是系統範疇內的公務文件可有效建檔，在日後公文管理與公務文件搜尋時非常便利，透過電子化作業，許多類似的公文資料也可快速複製，提昇處理時效，在公務資源上，公務用車、會議室租借透過電子化管理，租借狀況、租借人員都可在系統上快速查得，免除一一詢問時間的耗費，在資源調度運用上，也可快速查詢、處理。此外，以里查報系統建置後效益評估，除預期之文件建檔及處理效能提昇外，查報案件處理過程的記錄，為日後里查報知識管理之發展，也奠定了良好的基礎。

肆、結語

永和市公所內部資訊系統的建置，規劃主軸考量下列幾個方向：

- 一、節省經費：不用因一個系統購置一個伺服器、一套資料庫、及節省電源。
- 二、介面統一：方便操作。
- 三、維護方便：採用一個電腦語言、一個資料庫。
- 四、採用標準軟體技術：採用微軟標準技術，維護不受廠商約束。
- 五、擴充及相容性：本所現另行又增加清潔隊車輛管理系統及查報系統於本系統。

規劃上主要建立一個可擴充性的內部資訊系統，期望在導入系統於同仁熟悉後，可加入更多可提昇工作效能之系統，逐步達成電子化政府「公共價值創造」的發展目標，此外，在建置過程中，與各課室之需求訪談過程，各課室在提出需求的同時，其實也重新檢視了所有現行公務的執行流程，發現了部份不何時宜或流程過於繁瑣以致影響服務民眾時效之作業，藉由此次系統的建置，重新訂定更具效率的作業流程，也可視為系統建置之一大收獲。

（本文由台北縣永和市公所 提供）