



藍尾鸚

十、國際合作與兩岸交流

90年度本局出國考察及研習共有9人，1人洽公。其中出國考察共5人，分別前往中國大陸、日本、歐洲及紐西蘭等國家；出國研習共4人，分別前往中國大陸、美國、日本及美加等國；另1人赴美洽公。

有關兩岸交流部分，本年度本局與中央研究院經濟研究所、行政院環境保護署合辦，邀集兩岸經建與環境資源管理階層及研究人員，共同召開「社會成本效益分析與環境資源管理政策分析研討會」，本研討會共分兩班別：(一)「環境資源經濟、管理與政策研討班」，對象為主管官員與研究人員；(二)「社會成本效益分析與環境資源管理政策分析研討班」，對象為經建與環境資源業務承辦人員及研究人員。

十一、文書檔案管理

為落實公文處理現代化（e化），本局於完成推動文書製作電子化之目標後，民國八十八年重新開發視窗版公文管理系統，將總收文作業、單位登記桌作業、核判管理作業、總發文作業、檔案管理作業及稽催統計作業連貫，統籌納入電腦流程管理，以有效掌握公文流向、處理現況，並加強公文管制、提昇公文傳遞及發文效率。民國八十九年完成與農委會之公文管理連線系統，民國九十年完成本局所屬各處、所之公文管理系統建置，至此，已完全廢止傳統三聯單作業，改以電腦系統記錄公文的辦理流程。

另為因應「電子化、網路化」政府之規劃原則及配合研考會公文電子交換作業之推動，本局暨所屬各處、所亦於民國九十年建構完成整合之公文管理作業環境，經整合公文製作、管理及傳遞，已順利達成全局公文電子交換作業上線之目標。透過網路傳遞交換，大幅提升公文交換效率，並簡化收發文作業，節省郵寄人力、時間及金錢。

為簡化調卷程序並提供同仁全年無休之調卷服務，民國九十年完成本局公文影像查詢系統與線上調卷系統，凡歸檔之公文先予以掃描建檔，承辦人員即可透過不同的檢索方式於線上直接瀏覽全文或直接列印，簡化調閱程序並提供即時而快捷的調卷服務；至此，本局文書及檔案管理作業已達成普及各項業務電腦化之目標，且經運用科技技術，確已改進公文處理及檔案管理作業之方式，有效縮短行政作業流程，提供同仁迅速、便捷之服務，提高整體行政效益。