～實務新知～

證期會新版「公文管理資訊系統」建置概況

胡志榮（證期會分析師）

壹、前言

公文處理效率是政府效能的根基，為達到公文處理「新、速、實、簡」的目標，政府近年來致力於推動公文現代化，並配合網路之發展，推動公文電子交換作業；在公文處理制度革新方面，規劃單位（行政院研考會）已經修訂「文書處理檔案管理手冊」，藉以簡化公文格式與程式；在公文電子作業方面，政府已構建公文電子交換服務中心，同時研訂電子公文交換協定，以作為建主公文電子交換安全機制之依據。

證期會「公文管理資訊系統」建置案，包括公文管理、公文製作、公文電子交換、首長交辦案件管理、立委質詢案件管理、電子郵件管理等六項主要功能，並提供公文電腦線上簽核功能，俾達致公文處理無紙化，提升公文處理效率之目標。

該會自本（八十九）年四月起進行「公文管理資訊系統」專案建置作業，歷經七個月之需求訪談、規劃設計、系統測試及教育訓練後，業已初步完成開發及安裝上線作業。

貳、系統功能與概況

一、新版「公文管理資訊系統」功能架構

證期會現行公文系統於八十二年六月廿五日開發完成，該系統係在大型主機上設計的應用系統，僅提供一般公文處理流程之管理功能，且網路架構屬封閉式網路環境，無法提供對外連線服務，亦不能與公文製作系統整合，故難達到行政院研考會公文管理系統之規範，證期會依上開規範，擬定新版「公文管理資訊系統」建置計畫，以落實執行公文處理現代化、提高公文處理效率，逐年達成文書減量之目標，有關新版「公文管理資訊系統」內容簡述如後：

(一)新版「公文管理資訊系統」架構

1.公文管理系統：公文管理系統將證期會大型主機上之舊系統移轉到新系統，新系統提供總收發管理、組室管理、承辦人作業、核判管理、電子郵件管理、檔案管理、稽催管理等，並提供公文電腦線上簽核功能。

2.公文製作系統：屬新增功能，與公文管理系統整合以簡化證期會公文處理程序。公文製作系統提供各式公文定型稿格式，所有承辦人皆可透過網路連線，於簽收公文後直接撰寫各式函稿（擬辦公文），並提供各式函稿轉換功能，避免重複資料登打。

3.公文電子交換：亦屬新增功能，與公文管理系統整合，提供證期會與各政府機關之間的公文交換，可透過電子交換方式進行公文交換，本項作業可分為三階段推動：(1)政府機關間、(2)證券期貨週邊單位間、(3)民間單位。惟行政院研考會有關電子交換之方式與安全控管，目前正由財政部進行試辦中，未來證期會將依相關作業規範於九十年初實施公文電子交換。

(二)新版「公文管理資訊系統」電腦網路環境

證期會電子化政府環境，於八十八年六月底完成建置證期會網際網路暨內部網路之基礎建設，證期會現行電腦網路環境詳如圖一之現行公文系統電腦網路架構圖。新版「公文管理資訊系統」之電腦設備之建置項目包公文管理資訊系統及公文製作系統主機，作為新版「公文管理資訊系統」之運作環境，條碼閱讀機及條碼列印機，供各級主管及總收發、登記桌等人員使用，公文電子交換系統，透過證期會網際網路與各政府單位進行公文電子交換；新版「公文管理資訊系統」建構完成後證期會電腦環境如圖二之新版公文管理系統電腦網路架構圖。

(三)公文電腦線上簽核

證期會現行公文陳核程序中，僅組室登記桌及核判登記桌間採電腦化作業（處理公文分派、陳核、歸檔等），新版公文管理系統具備電腦線上簽核，提供線上簽核公文、線上修改簽稿、線上會簽公文、線上批閱公文等功能。

(四)新版公文管理系統之特色及新舊系統作業方式之比較

一般公文處理程序新舊系統大致相同，現行（舊）公文系統流程處理模式如圖三，新版公文管理系統之處理模式如圖四，新版公文管理系統主要增加功能（特色）如下：

- 1.採用視窗（WINDOWS）設計，以方便使用者操作。
- 2.增購條碼閱讀機（光筆），以光筆掃描代替輸入公文號，改善公文處理之收送件。
- 3.結合公文製作系統，提供承辦人及繕打人員線上擬辦公文或校稿功能。

- 4.增加電子交換公文之收發，其公文處理流程同一般公文。
- 5.提供線上簽核功能，各級主管可於線上批閱或核示公文，所有公文傳遞皆以電腦進行。
- 6.增加影像光碟系統（提供檔案儲存及全文檢索系統），以改善證期會檔案管理作業。
- 7.將電子郵件管理納入公文管理系統。
- 8.將首長交辦事項納入公文管理系統。
- 9.將立委質詢案件納入公文管理系統。

(五)未來擬新增之影像光碟系統

因證券期貨業務日益繁重，伴隨龐大之公文量，對於歷史公文建立檔案光碟影像儲存，以有效管理公文檔案。現階段限於經費，僅規劃有關公文流程之檔案管理，未來將視證期會預算狀況，採購影像掃描設備及光碟櫃，以建置影像光碟管理系統及全文檢索系統。

二、證期會公文電腦線上簽核之推動計畫

證期會考量公文系統未來發展趨勢，亦將本項功能列入規格，公文電腦線上簽核之施行前提，必須全會同仁皆配置個人電腦（目前全會個人電腦普及率達95%），且需有電子數位簽章認證之安全措施配套，故考量證期會目前主客觀環境，擬分階段推動線上簽核。

- 1.第一階段，暫不實施線上簽核功能：新版公文系統預定自八十九年十一月開始進行平行雙軌測試，自九十年一月起正式上線作業，為能使全會同仁熟悉適應新系統之各項功能與操作，故本階段暫不實施線上簽核功能。
- 2.第二階段，提供證期會承辦人員線上簽核功能：俟新系統第一階段推動情況穩定且運作正常後，進行第二階段承辦人線上簽核功能。目前證期會仍有少數人員未配置個人電腦，若全面推動線上簽核，恐造成公文處理之衝擊與不便，故本階段僅提供承辦人線上簽核功能。
- 3.第三階段，提供證期會所有同仁線上簽核功能：視各項進度情況，證期會將於九十年度添購置個人電腦及條碼閱讀機等設備，以簡化各級主管公文簽收程序，俟上述設備採購完成後，即可全面推動公文電腦線上簽核。

4.第四階段，全面提供線上陳核功能：本階段推動實施的先決條件，須全國各 政府機關及民間單位之公文往來皆使用公文電子交換後，方能推動全面線上陳核，以達到公文無紙化之目的。

參、結 論

公文處理現代化乃是行政院大力推行之主要政策，也是各行政機關今後加強便民服務及提昇行政效能之必然趨勢。證期會新版公文管理系統建置完成 後，藉由公文管理、公文製作及電子交換系統，可有效提昇公文品質與時效， 縮短公文處理時間，並可隨時線上查詢相關檔案資料，大幅提昇行政效率，達 成電子化政府之重要階段目標。

新版公文管理系統電腦網路架構圖

圖一：現行公文系統電腦網路架構圖

圖二：新版公文管理系統電腦網路架構圖