

總務室 簡介

沿革

一、民國34年10月，本省光復，本所正名為「台灣省水產試驗所」直屬行政長官公署，並依據組織規程設庶務科，綜理庶務工作，民國37年間改隸屬「農林股份有限公司」，38年10月又奉令改制隸屬於「台灣省政府農林廳」，並由省府頒佈修正組織規程，改設總務課，分置文書、庶務及出納等3股，分別辦理總務有關事宜。嗣於62年6月為健全組織功能，改設總務室，裁併出納股，並將其業務歸併於事務股，目前本室依據組織規程置主任及文書、事務2股，綜理有關文書、檔案、事務、出納、財產、廳舍及工友等管理事宜。

二、本所於民國38年10月改隸「台灣省政府農林廳」本室歷任主任為：

- | | |
|--------|------------------|
| 1、龍兆基 | 34年10月～39年3月 |
| 2、莊奕馨 | 39年4月～40年10月 |
| 3、張金水 | 40年11月～41年5月 |
| 4、謝朝彰 | 41年6月～42年8月(代理) |
| 5、符貴仁 | 42年9月～45年2月 |
| 6、王錦繡 | 45年2月～49年4月 |
| 7、徐迺猷 | 49年4月～57年5月 |
| 8、陳源毓 | 57年6月～67年11月 |
| 9、黃敏南 | 67年11月～69年9月(代理) |
| 10、陳中和 | 69年9月～76年8月 |
| 11、張擇明 | 76年8月迄今 |

業務概況

■職掌

遵照事務管理規則及其他有關法令辦理文書、檔案、財產、出納及事務管理等事務工作，充分發揮服務精神，善盡幕僚



檔案室調檔情形



文書股公文處理情形



文書電腦處理



事務股出納室薪資電腦處理



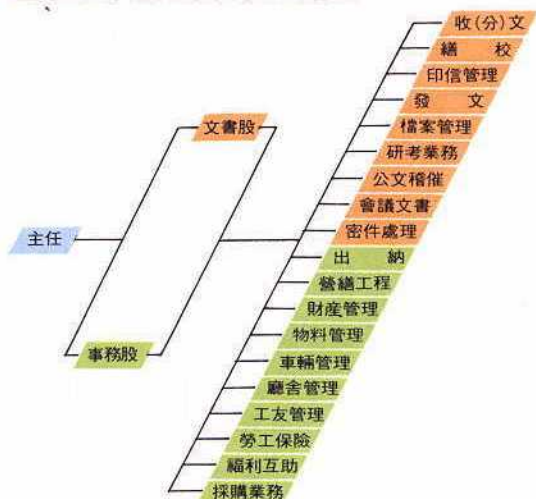
事務股辦公情形



收發室(攝影/簡志宏)

責任，以輔佐首長推展本所水產試驗研究業務，對於試驗研究所需儀器設備，營繕工程，財產物料之購置，分別考慮各系、室特性，預估業務發展趨勢，予以適當妥切的支援協助。並注重溝通與連繫，增進各單位之間關係與對外公共關係，提昇本機關形象，期以周詳完善幕僚作業，適切的支援試驗研究業務，提昇本所水產試驗研究成果。

■組織編制及其業務



■現有人員配置及運用

- (一)本室置主任 1人：在所長監督指揮之下，綜理室務，規劃擬訂事物管理業務，監督指揮文書、事務 2股業務之推行改進考核。
- (二)文書股長 1人：綜理股務督導所屬辦理校對，印信典守、檔案管理、會議紀錄及研考等事宜。
- (三)事務股長 1人：綜理股務督導所屬辦理有關技工、工友管理車輛調派、辦公廳舍安全管理及對外聯絡及一切事務有關事宜。
- (四)課員 1人：在主任及股長一般監督下辦理對公有財產（土地、建物、機械）之管理等，及處理本所與所屬各分所財物業務（尚懸缺待補）。
- (五)辦事員 2人：分別辦理檔案管理，員工薪津、傳票登記及銀錢出納等事項（辦事員 1名尚未補實）

(六)書記 1人：承辦公文總收發、交發公文登記統計表、公文查詢及編造貼用郵票清單等工作。

(七)助理 1人：辦理物品採購及其他事項（漁業系支援本室）。

(八)工友人員 20人（技工 4、電工 5、司機 3、工友 2、臨工 6）：協助辦理有關文書處理、印信、公文繕校、電腦操作，出納、財產物品、營繕採購、車輛維護及電器維護等雜務工作。

■業務推動執行情形

一、推動文書處理電腦化業務

本所因研究業務需要，有關洽詢研辦工作甚為頻繁，文書處理因業務推動亦相當繁重，經統計公文案件每年均接近 2 萬餘件，目前本所所長衡酌資訊電腦化應用於行政業務之未來趨勢，積極推動資訊應用系統，完成公文文書電腦化作業，奠定文書處理電腦化基礎，提高文書品質及工作效率，嗣於 77 年間奉農林廳所屬機關文書電腦化觀摩會，甚受嘉勉肯定，並經台灣省政府指定為 79 年公文處理研討會主辦單位，即將於本 (79) 年 11 月間舉行，本室將遵照指示全力以赴，周詳籌備，期能達成任務，爭取榮譽。

二、簡化出納薪資作業

鑑於出納業務甚為繁瑣，且人力不足，為改善出納作業，使其業務化繁為簡，能以有限人力有效推動業務，而不致因人員之異動影響工作之執行，即將出納業務報表，運用電腦系統列印製冊，以改善以往人工作業，縮短作業處理時間，目前為配合電腦化系統建立，積極培養電腦操作人員及擴大運用資訊電腦系統，推動出納業務電腦化，提高工作效率。

三、建立財產管理制度

為健全財產管理，嚴格管制物料使用情形，建立管理制度，各項公有財產均統一編號、分類建立列冊，有關財產增減、物品採購後均依財物分類標準管理法規辦法，分冊登記驗收、交用情形，並根據採

購報銷核報，由於財物處理工作登記編號正確無遺漏，手續完備，審算詳實精確，平時管理良好，分配妥善，有助業務推展，歷年經上級考核均列為優等或甲等良好成績，屢獲獎勵。

未來展望

一、加強服務善盡幕僚功能

總務工作係屬支助行政，主要任務係支援本所之試驗研究業務順利推展，為謀總務業務在支援研究工作能適時妥當，對於各種事務作法，物料核發，財產物品增購宜隨時檢討，有無簡化之必要，摒棄形式、虛偽之情形，尤其是物料採購，營繕工程均應先考慮本機關特性，周詳準備，並與相關單位溝通連繫，經由協調，以求工作之圓滿。

二、充分授權，確立分層負責

由於受編制員額限制，本室人力顯有不足，而有人少事繁之現象，尤其各分所並無事務人員之編制，各項行政業務多由研究人員或工友人員兼辦，以本室總務有關事項而言，各分所如營繕工程、儀器物料採購、出納財產及工友管理等事宜，均由分所一一報所彙辦，增加作業流程，延誤處理時效，宜充分反應向上級機關爭取編制及員額。

惟擴增編制員額涉及甚廣，非短期即可成就之事，如何以現有人力有效利用，而不致因員額不足影響水產試驗研究業務推展，宜加強分層負責充分授權，凡一般普通性或例行性之公文由各系、室或分所逕行決行，另各分所對於事務性物料採購營繕工程等事項，在一定金額以內者授權各分所依其特殊業務衡酌實情逕予核辦，確立分層負責，授權辦理之制度。

三、推行工作簡化，利用現代化事務機具，提高工作效率

廣泛使用現代化事務機具，係目前各行政機關趨勢，如全自動複印機，自動打字及電話傳真機之應用，以縮短文書處理時間，並藉現代化之機具運用，以代替人

力之不足。另對於總務有關事務工作，宜注意工作之流程，處理原則，隨時檢討評估，尋找瓶頸所在，發現缺失與問題即作綜合性檢討，並在不牴觸法令規定之情形下，配合本所特性與事實需要，予以適當簡化作業程序，提高本室之工作效率。

四、加強工友訓練與管理

為應本所水產試驗研究特殊業務，使技工人員能具備水產專業技術，以協助各系室研究工作，需加強工友人員在職訓練，以提高素質。工友人員不僅在處理雜務工作外，能夠因應業務需要，協助辦理水產研究試驗工作，補充研究工作人力之不足，發揮工友人員應有的功能。

五、注重公文處理品質，強化公文稽催

目前文書處理電腦化作業，已甚具基礎，為求公文處理更為嚴謹，期能嚴密登錄公文處理情形，各個處理過程，正確統計公文收、發數量與使用時間，以達到公文稽催時效管制目的，尚須在現有基礎上作更廣大電腦化作業運用，亦為文書處理之努力方向。

由於本所屬研究機關，甚注重試驗成果與績效，且因應業務特殊需要，對外行文甚為頻繁，另分所人力有限，公文擬撰多委由技工、工友人員辦理，為使公文處理能夠嚴謹，宜利用時間舉辦公文處理講習，藉以研討，導正以往公文處理偏差，提高文書作業品質。

結語

總務業務係屬支助行政，其業務極為繁瑣，其任務又極重要，工作之執行與推動需付出很多心力、體力與智慧，許多任務之完成多居於幕後默默耕耘參與而不顯彰其表現，為求總務管理工作能更臻完善圓滿，在工作推展上均以謹慎謙和態度戮力以赴，更重要的是橫的連繫配合與縱的協調合作，以求其共識，方能竟其事功，以任勞任怨服務精神，支援整體研究事務運作。總之，總務工作千頭萬緒，難以盡善，望諸同仁，有以教之。