

我們的 R & D

檔案文書管理電腦化之研究 摘要

主持人：廖一久

執行人：陳世欽、陳聰松、戚桐欣



本研究發表於12月20日農林廳所屬單位文書檔案作業電腦觀摩會，右圖為發表人（右起）戚桐欣、陳世欽、陳聰松及觀摩會承辦人魏子惠之合影。

中文電腦文書處理

（戚桐欣）

- （一）、匯集臺灣省水產試驗所各單位的需求、經驗、能力，共同完成，實用性很高。
- （二）、使用的硬體和軟體，功能穩定，價格最廉。
- （三）、推薦《中易系統》，不必另聘專業人員。
- （四）、提供了農林廳所屬單位可以共用的辭句檔，能夠增加輸入速度，減少訛誤。
- （五）、可以再提供農林廳所屬單位共用的增字檔，讓磁片可以交換，電腦可以連線。
- （六）、完成了各種中文文書表格，與『標準規格』很相似。
- （七）、完成了一套完整的工作磁片暨試驗報告，其他單位可以依例調整，立即使用。
- （八）、工作的內容和目標不僅限於中文文書處理，而是為臺灣省水產試驗所暨水產界建立『水產資訊系統』，做為農林廳發展『農林漁牧中文資訊系統』的工作基礎。

公文收發管理

（陳聰松）

本所試行之公文收發系統電腦化作業，係針對目前之公文收發情況，從收到公文、函件起，填寫公文收發三聯表，建立電腦檔案，進而進行覆函、創稿、存檔作業，以建立完整的公文檔案。並且撰寫稽催及查詢程式，以利公文稽催作業，方便公文查詢。此外並建立假日檔，供做公文時效計算的評比功能，讓電腦自動進行公文時效評比作業。

總收發文號由電腦自動顯示，各種檔案文件之流水號以可由電腦自動編號，故可取代人工公文檢索表的作業。收文後可列印公文收發貳聯表（收發室保存聯可減免，因電腦中已有資料，故簡化為貳聯表），創稿也同樣列印該表。查詢公文時，除了可用總收發文號查詢外，亦可用檔號、單位及收發文日期查詢，結果也可由電腦印表機列印查詢結果報表。其他如稽催和評比亦均可列印報表。

假日檔可隨時加以修改，以配合彈性假期的需要，用來計算公文辦理天數。外部單位檔亦可依照需要增加來文單位名稱。

本系統程式係依照 dBASE III PLUS 之套裝軟體語法所撰寫，必須配合該軟體系統才能執行。

行政業務電腦化之發展

（陳世欽）

本所自民國七十四年即引進一套迷你型電腦，但多年來僅限於數據的分析，供試驗研究之用，對行政業務電腦化並無多大幫助，主要是其處理中文的能力薄弱所致。直至民國七十六年，廖所長到任以後，才積極推動行政業務之電腦化，開始籌劃有關電腦化業務，同時選送員工接受電腦短期訓練，培育資訊人材，於民國七十七年七月添置數台個人電腦，供行政單位使用，並指定文書檔案管理為本所邁向電腦化的第一個主要任務。

在短短幾個月內，本所的公文文書處理便進入了電腦化作業，因為工作同仁在中文電腦化方面，已有良好的基礎，加上所長的支持與鼓勵，加速了推展速度。而在檔案管理方面，則由於採用 dBase III 提供的軟體來發展系統程式，加快我們檔案管理電腦化的腳步。不過，目前仍屬於系統試用的階段，許多地方尚待改進。為使本所行政業務全面電腦化，我們計劃分三個階段來完成這個目標，第一階段：個人電腦獨立作業，第二階段：個人電腦連線作業，第三階段：迷你電腦與個人電腦連線作業。個人電腦連線的主要目的在改進獨立作業的缺點，以達到檔案線上查詢的功能。第三階段的發展是在整合各種應用系統，發揮個人與迷你電腦的效用，以迷你電腦為資料庫建立完整的水產資訊中心。