

◇ 行政管理

為配合未來更多樣性的國際合作發展業務，本會行政管理係以朝向制度化及現代化的方向規劃及努力，並運用科學管理以健全制度、加強組織、發展效用，一切工作使能事半功倍，達到經濟有效之最高目的。

人力資源管理

為因應時代潮流及環境之變遷，進而適時調整營運方針，提升應變能力，達成強化組織競爭力及成為國際合作發展專業機構等目的，本會於人力資源管理方面，除繼續執行一貫業務，在作業機制上力求改進之外，本年度更以本會未來的發展為目標，藉由教育訓練的過程，將本會願景深植於員工心中，並將組織價值觀與員工價值觀相互結合，達成「上下同心、齊心努力」的訓練目的。

在培訓現職人員方面，除不斷安排在職訓練，鼓勵同仁積極主動學習與世界潮流接軌，並推動學習護照制度之外，另為達到學習型組織之目標，本年度本會積極規劃教育訓練專業課程，辦理情形如下：

一、幹部溝通成長暨潛能激發研習營

為凝聚組織共識與激發員工潛能，本會辦理的「幹部溝通成長暨潛能激發研習營」，由秘書長親自授課，課程內容包含7大主軸：（一）經驗人格特質剖析；（二）未來期望的規劃；（三）國合會訓練的藝術；（四）結合國合會的發展與個人生涯規劃的研發管理；（五）探討國合會主管應具備的條件；（六）資源之開發、凝聚、運用與取舍；兼論決策形成的過程；（七）執行計畫的過程中評估能力的開發。整體而言，研習課程幫助學員學習重新認識自我、調整學習心態與工作態度，並促進各處室交流與溝通，達成凝聚組織發展共識等訓練成效，對提升組織營運績效助益良多。


二、科技產業協助擴展國際數位機會系列研討會（e化政策、e化應用及數位機會）

為配合政府推動「協助邦交國及友好國家e化，推動雙邊合作」政策，以及未來能與相關國際組織合作，協助開發中國家縮減數位落差，本會於2004年與財團法人資訊工業策進會合作，辦理3場「科技產業協助擴展國際數位機會系列研討會」，以強化會內人員及駐外技術團團長與專家的資訊專業知能，並了解我國於發展數位台灣計畫（e-Taiwan）與縮短數位落差之措施、現今電子商務發展趨勢與策略，以及我國運用科技協助國際社會之具體作法，以利於未來本會推動各項縮減國際數位落差計畫的規劃與執行。

三、駐外技術團團長及專家全面管理能力提升培訓計畫

駐外技術團之團隊運作及工作績效，與團長之領導統御有極大的關係，團長的領導風格、計畫管控與執行技能，以及溝通協調能力等，均會影響團隊的整體運作與計畫執行成果。2004年本會特別規劃「全面管理能力提升培訓計畫」，以提升現任團長以及未來具有潛力擔任團長職務之專家們全面的管理能力。

本計畫係以PDCA管理循環（Plan-Do-Check-Action）為架構，切入計畫管理四大核心能力，即計劃力、執行力、管控力及改善力，規劃培訓課程主軸，再加入專業與知識管理等實務課程，以增加其廣度。此外，研習會中亦安排學員線上操作本會甫規劃建置之駐外技術團業務管理的電腦資訊化系統，以利該資訊化系統未來全面推廣至駐外技術團時能順利運作；另安排學員參與資訊產業協助國際縮減數位落差研習會，以強化相關知能，為日後推動數位協助計畫奠定基礎。



本次研習會共遴選現任技術團團長及專家共計28人返國密集培訓，研習過程理論與實務並重，以分組討論及參與實作為導向，並安排機構觀摩，以提升學員的學習興趣及效果；課程中透過標竿企業（機構）學習作為卓越管理的教學範例，最後透過成果發表會，將學員學習績效分享回饋，擴散學習效果。整體而言，本次研習達到：（一）促進參訓學員經營管理組織團隊績效；（二）提升參訓學員領導管理及培育部屬能力；（三）落實參訓學員計畫執行、管核、績效達成的能力；（四）增進知識技術管理效能及瞭解智慧財產權重要性；（五）瞭解e化應用與數位機會之前瞻性等5項成效。

總務及文書管理

為提高行政效率及提升行政品質，並減輕本會人力負擔，2004年本會致力推動行政管理自動化，各項管理工作逐步全面電腦化，並配合內部控制機制，將風險管理之稽核流程導入各項服務管理之相關作業，以強化管理之功能及效率。以下分為5大方面說明：

一、採購

本會之各項採購流程均依照政府採購法規定辦理，並以專業分工方式進行採購作業。2004年在採購業務上的最大突破，是與國內優良廠商簽訂開口式合約，有效簡化駐外各技術團申請於國內採購農機零件之作業流程。

二、文書處理

本會文書處理除已全面朝向電腦化作業外，為加速文書傳遞流程，本會已實施電子公文傳遞，以

取代非機密性國外傳真公文，不僅節省電傳費用，對於公文遞送時效之掌控，也提供一個更簡便的管理方式。此外，本會為配合行政院於2005年1月1日推動之公文直式橫書政策，已於2004年12月下旬完成內部公文系統直式橫書測試作業，使本會文書處理資訊系統能即時與各政府部門相關機構之執行情況順利接軌。

三、出納管理

在整體管理方面，為能健全出納管理，使相關收支保管作業有所依循，本會在2004年已完成出納管理要點之修正，並報經外交部核備。而有價證券之保管部分，業已委託金融機構代為保管，以降低自行保管之風險。

四、檔案管理

目前各政府機關均積極進行公文檔案電子化作業，本會亦於2004年結合公文稽催作業流程，積極辦理公文歸檔工作。另因組織整體業務成長，公文紙本量與日俱增，本會亦展開檔案回溯委外作業，為檔案掃描作業之初步建置奠定基礎，以期增進檔案管理效能，提高行政效率，未來並能間接地降低檔案儲存空間。

五、其他服務管理

本會於管理方面除賡續原有制度及措施辦理相關業務外，已著手展開各項管理作業之電腦化。在資訊化過程中，除已建員建置之文書處理及出納作業部分，並於年度內完成資產暨圖書資訊系統，使本會內部服務管理之機制更為透明並具效率。