

# 簡、速、實、綠

## 介紹農委會行政管理的特色

農委會人事室主任／陳平滔

民國76年7月間，筆者奉命參與行政院勞工委員會籌備成立工作時，有一天在籌備處辦公室與當時負責籌備之兼主任鄭水枝先生，談及未來勞工委員會辦公室的理想是，辦公室內沒有人抽煙、沒人看報，實施彈性上下班制度，而每個辦公室都有電腦端末機，年青的同仁不是埋首伏案寫字，就是手敲鍵盤。當時盡情揮灑的一些理想，在勞委會成立初期，部分還能做到，但不久處長們認為上班不先看報紙，那裏發生了勞資或醫療（勞保）糾紛都不知道怎行？因而放寬了辦公室的「報禁」。而實施彈性上班，則因有

農委會十層辦公大樓側影(林崑展／攝)



人反對使用打卡鐘打卡，認為違反人性化管理，致遲遲未能實施。使理想不能全部落實在新機關中，一直引以為憾。而今年二月筆者奉調農委會服務，一上班就發現以前鄭水枝先生與我們談到的新機關辦公室的理想，居然一一在此實現。尤其彈性上班，因正巧農委會剛剛實施電腦刷卡上下班不久，同仁們正紛紛建議應以彈性上班制度配合，余主任委員正指示人事室著即研究辦理，因緣際會人事室同仁立刻積極著手規劃，看來近期內實施此新制應無問題。

農委會的最前身是農復會，因此從一開始，機關就繼承了一些很好的制度，再加上歷任長官的睿智，能保存好的又創造新的，使今天農委會全體同仁能沐浴在很新很美的辦公環境中，享受著很有品質的行政管理服務，也印驗了「前人種樹後人納涼」的這句話。我們有幸承此餘蔭，除了該心存感激之外，也應該把這裏一些好的事物，值的推廣的優良機關管理制度介紹如次：

1. 公文全部以電腦管制，一件也跑不掉，這是兩年前隨辦公室自動化所引進而開始實施的，各處室每一登記桌，必定有一台端末機，由公文收發人員鍵入每一件經手的公文，因此公文管制十分嚴密，不論流程、時間、處理結果，均可隨時查出，對公文掌握、時效追蹤之瞭解助益更大。

2. 車輛集中管理，公務用車隨要隨派，農委會大小公務車共53輛，除機關首長、副首長、主任秘書等三輛專車外，其餘公務車輛一律集中管理統一調派使用，任何一位同仁只要公務均可填派車單申請派車，因此極少有報支計程車費的情形。公差外埠如須派車，亦有3輛專供較長途公差爬山用之公差車。而上下班亦有中大型交通車12輛，可供簡任以上及固定路線同仁使用，乘交通車上下班者，自不能再申請公車票補貼。對公務車輛的維護因先天上即有專屬的汽車保養廠，編制的修車技工，可以處理大小車輛之修護與保養工作，節省掉很多車輛保養經費。且各種車輛每天均應回到保養廠或會內之車庫，不准司機或主管私自開回家中，對於公務車之珍惜使用確有幫助。

3. 各辦公處室不置放工友，一切雜務自助處理；工友每層樓只配置一位，負責收取辦公室垃圾及臨時性雜務。各辦公桌不置毛巾，冷熱茶水在每層樓均設有的飲水機中，自行取用。各單位正副主管如須處理一些鎖碎事務，亦依農復會的傳統指定單位中之同仁兼辦秘書工作。

4. 建立公餘輪值制度，培養員工照顧機關的責任：此制度始於80年5月間，規定凡第十一職等以下，第五職等以上之職員，應於每日下班後至晚間10時及例假日，輪流擔任值日官，負責指揮指導值勤駐衛警，工友

，處理機關安全防護、接聽電話、收郵件電訊及偶發案件等事項，使大家都有機會為整個新建辦公大樓服務，貢獻責任。且能改善工業社會人際間冷漠與疏離的關係，由於不實施值夜，故執行阻力不大，而成為當前少數幾個中央機關能貫徹事務管理規則第二之九條的機關，誠屬難得。

5. 圖書館存書14,000餘冊，其中百分之九十五為農業專書，故可謂是全國農業知識之寶庫：由於辦公室內不准看報紙，因此要看報的人必須搭電梯到六樓圖書館去看，圖書館面積有80坪，中外農業專書寶典、雜誌應有盡有，能有效提供農業資訊給各界。目前更朝向收藏農業錄影帶、影片等方向進行，使農業資訊服務更趨向多樣化與活潑化，以期滿足農民求知的需求，促進農業升級。

6. 辦公室全面綠化，養成同仁愛護植物的習慣：農委會的特色之一，是辦公室中綠樹成蔭，盆景圍繞辦公室，同仁在林木茂盛中辦公，整日與植物相依相處，無形中養成照顧樹木的習慣，增進人與自然和諧關係的建立。而新辦公大樓又緊鄰植物園，大樓前空地正規劃建森林廣場，處處顯示機關與農林密切關係的特性，也凸顯出農業的欣欣榮景。

7. 定期舉行業務會報，由主辦科長或技正擔任報告當前二至三項重點工作，讓其他處室幹部能瞭解本機關內相關單位業務發展情形，除了有利機關整體業務的推動外，個人認為這亦是給各單位中級幹部一個表現與磨練的機會，由於係主任委員主持，各科長以上人員參加，對於推展業務如遭遇困難，亦可乘機提出當場協調解決，一舉多得。

8. 人事室為加強服務同仁，特別提供購票服務：凡同仁公務需要出國、出差，購買火、汽車、船、機票，只須打一通電話給有關人員，即予代訂、登記，並請秘書室派工



農委會有很好的辦公環境。(林嵩展 攝)



公文全部以電腦管制，對公文追蹤及時效掌握等助益很大。  
(林嵩展／攝)



辦公室全面綠化 (詹明宗／攝)



圖書館存書14,000餘冊，中外農業專書、雜誌，  
應有盡有。(詹明宗／攝)

友購買，對此項特別服務也是始自農復會時代的傳統，因行之有年，也成為本會一項「便宜」服務的特色。

農委會規劃十分完全的十層辦公大樓，硬體的辦公環境相當良好，自己有大禮堂和許多小會議室，還有圖書館、合作社、醫務室，將來還會有員工餐廳，及每層樓兩側的小吸煙室之外，國際會議廳及地下停車場等設施，因係分年編列預算興建，目前尚未興建完成，未來遠景十分看好。而筆者以為最難能可貴的倒是使用人的維護和創建更多良好的管理制度去配合運用，才能發揚光大。而農委會的全體同仁、各級幹部，除了承襲著既往優良傳統之外，並感受了農民樸實的精神，實事求是，從核實同仁加班的申請到平常開會不備點心，及大型活動會議不致贈紀念品等方面可以印證。

面對著當前整個生活大環境迅速轉變的今天，機關管理同樣要配合調整步伐：如何在組織結構上配合業務興衰、功能的強弱，加以彈性調整，在人事管理上如何使之更重視人性尊嚴、個別差異與人際和諧的塑造，如何在分工精細、責任明確的現有體制下，加強溝通協調與合作精神的培養等，在在都是尚待我們大家去努力研究的課題，願以上報導能給您一些靈感，有助我們每個機關的革新進步。▲

吸煙室(林嵩展／攝)

