

吳敏慧小姐：

獲選為九十一年度績優研
考人員



自九十年六月起擔任文書研考職務，迄今九十一年十一月共一年五個月，具體事蹟如下：

1. 承辦公文處理業務方面，積極推動公文時效管制、文書處理作業、公文管理系統、公文處理教育訓練等相關制度，及嚴格列管各類案件，並做好文書查催之作業，將本所公文考核業務「臺北市政府九十年下半年及九十一年上半年公文處理成效檢核」檢核等第由「八十九年及九十一年上半年公文處理成效檢核」之乙等晉升為優等。
2. 自九十一年七月一日起配合「本府公文電子交換系統（更新版）」，全面推動本所公文電子交換並舉辦教育訓練，提昇本所公文電子交換之質與量。
3. 自九十一年六月一日起配合「臺北市政府第三類公文登載電子公佈欄作業規定」，全面推動本所將第三類公文登載於電子公佈欄上，以減少公文處理數量及提昇公文處理效率，並要求同仁於每上班日上網瀏覽電子公佈欄。
4. 自九十一年三月六日起本所領先其他十一區公所，率先使用『台北市政府網頁版公文管理系統』，且為市府第一階段府外之第一個上線機關。於上線前後分別積極參與資訊中心之教育訓練及所內之傳承，特訂定「文山區公所網頁版公文管理系統流程圖」及調整登記桌人數，堪稱本所文書流程之一大改革。由於上線初期階段府外網路連線不穩定（初期每天僅能登錄十幾件公文），並每日與資訊中心

及電腦廠商保持良好之聯繫，至今每日登錄一百多件，實施成效良好，且目前府外機關陸續上線，紛紛向本所請益，故已成為其他府外機關上線之效法對象。

5. 承辦市長信箱業務，本所九十年第四季市長信箱符合「本府各機關處理市長信箱電子信件獎勵標準」規定得以敘獎，嘉獎二次。