

行政院農業委員會水土保持局 107 年員工滿意度暨廉政問卷調查 改善、建議事項回應情形彙整表

一、硬體設施或行政措施待改善建議：

項次	內 容
1	(1)辦公廳舍部分，計有：「空間不足」2 人次，「辦公環境擁擠」，「辦公室太老舊，太晚開冷氣」，「辦公室桌椅老舊，空間狹小，缺乏存放空間。」，「辦公廳舍老舊」等計 6 人次。 (2)設施部分，計有：「無障礙設施及空間不足」，「辦公環境落差大，秘書室空調管理要人性化。」，「一樓廁所略有不足」，「硬體該花就花不要省」，「友善環境待加強」等 6 人次。 (3)空調管理部分，「太晚開冷氣」、「冷氣開放標準不一」等 2 人次。 【承辦單位：主計室、秘書室】
回應情形	(1)辦公廳空間不足、環境擁擠及廳舍老舊問題： 本局建築物已有 60 年歷史，各項設施與設備在本室全體同仁用心規劃與維護下，相較於周邊單位辦公廳顯得明亮且舒適，前本局業積極於局外租賃擴增第 2 辦公區(監測治理組、圖書館)、第 3 辦公區(技研小組資訊科)等處所；未來將再精進辦公廳設備及環境之規劃；另辦公廳空間狹小方面尚待評估與規劃，惟目前本局為政府組織改造單位之一，有關辦公環境擁擠問題，於未來組織改造辦公廳規劃中，將納入評估與規劃。 (2)無障礙設施或友善環境待加強問題： 本局依中科管理局會勘無障礙缺失與設備相關規定，並於 105 年改善辦公廳無障礙設施與設備後，現已符合政府無障礙相關規定，然本室同仁認為尚有使用不便或不足處，未來辦公廳規劃時再納入評估與規劃。 (3)空調開放管理問題 本局現行空調開放已採取各組室自主管理方式，其管理方式已相當人性化，且各辦公室因區位不同，更需由各組室依據自身情況自主管理開放，統一標準反而無法切合各組室之需要。

2	資訊設施與效能部分，計有：「電腦桌機運作速度緩慢，浪費時間，建議開放 Google 雲端功能，以提升行政效能。」，「同仁電腦過舊，未來可能無法應對物聯網的趨勢。」，「電腦效能（速度硬碟空間）提升，開放 PC 使用 Line 提升業務聯繫效能。」，「個人電腦等資訊用品老舊又現制經費，會導致行政作業緩慢。」，「電腦太慢，空間太小。」等 5 人次。 【承辦單位：技研小組資訊科】
回應情形	(1) 資訊設備老舊問題 本局老舊電腦部分已於今年上半年完成調查統計，預計 7 月辦理上網採購後逐步更新；各分局部份，經查近 4 年每年均已提撥資訊服務費予各分局自行採購汰換電腦桌機等資訊設備，但每年各分局均有未使用完畢，於年底又將預算繳回之情事，還請各分局依實際需求進行採購及汰換，以提昇工作效能。 (2) 資訊效能改善問題 有關電腦版 Line 及 Google 雲端功能，均依行政院規定採原則禁止，係惟恐下載惡意木馬程式、病毒、蠕蟲等，導致個資外洩、遭勒索病毒加密硬碟等資安事件，並感染於內部網路。同仁如工作上確實有其必要及需求時，可依規定專案簽准後，個案開放。

二、興革建議或反映事項：

項次	內 容
1	(1)資安過於嚴謹，已經到達影響工作的地步。 (2)電腦太常更新，可速度又不快，准與同仁請購平板筆電，提升行動辦公效率！ (3)小心個資外洩。 【承辦單位：技研小組資訊科】
回應情形	(1) 資安管理問題 1 由於現代化政府之運作已高度仰賴資通訊設施，相對而言資訊安全如有不慎，將可能癱瘓全體之運作。為此，行政院已訂定相關規定並定期檢核各單位之落實情形。目前本局係依行政院及農委會之規定，進行各項防毒、防火牆及 GCB(註)導入等資安措施，如相關資安措施已造成同仁工作運作上之問題，請隨時與資訊科聯絡，共同討論尋求可在兼顧資安及工作效率的方式。 註：政府組態基準(Government Configuration Baseline，簡稱 GCB)目的在於規範資通訊終端設備(如：個人電腦)的一致性安全設定(如：密碼長度、更新期限等)，以降低成為駭客入侵管道，進而引發資安事件之疑慮。各分局個資盤點、個資風險評鑑、個資及資安宣導教育訓練、個資及資安內部稽核，提升同仁個資及資安知能，並藉由稽核活動儘早發現可能風險，進行矯正預防措施，以降低個資外洩。 (2) 資安管理問題 2 為強化全局資訊安全，資訊科均會隨時掌握最新資安通報，進行電腦軟體更新(包含 windows update、防毒軟體、Adobe flash、Java、Adobe Reader 等)，請同仁持續共同協助，以維持安全便利的資訊使用環境。至於工作所需之平板及筆電等資訊硬體採購汰換，如有需求，尚請依程序簽核後辦理採購及汰換。 (3) 個資維護問題：為配合個資法施行，本局每年進行本局個資安全維護檢查工作，尚請同仁一同配合及努力做好個資維護工作。

2	福利措施通常是同仁告知，未公告或新人進來即告知，如優惠存款等。 【承辦單位：人事室、秘書室】
回應情形	福利措施告知問題 (1)有關新進人員報到就職，人事室均有提供「新進人員報到就職須知一覽表」，其中辦理公教存款為秘書室協助辦理，已新增於表單中；秘書室亦有提供「本局員工薪津委託南投中興郵局辦理薪津劃帳」表單，備註亦有提醒未辦理公教存款者可索取開戶申請書。 (2)另本局 OA 辦公室自動化系統，於個人申請婚喪請假或個人補助作業，操作選項皆有相關提示補充說明；其他員工福利措施，皆公告於雲端硬碟-人事室-😊員工福利服務措施專區項下，同仁均可自行參閱。