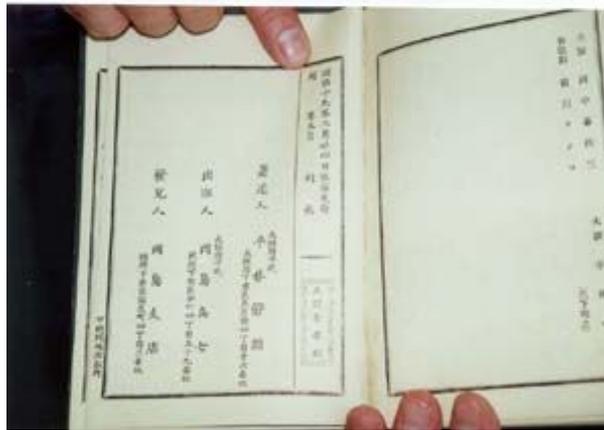
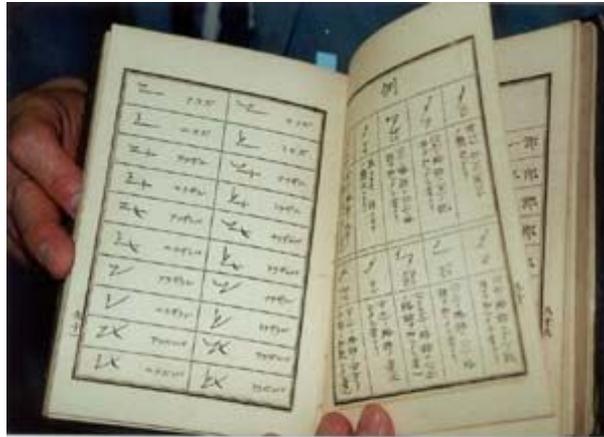


일본·호주의회 시찰 보고서

(2000년)

대한속기협회

■ 사진자료



일본 최초의 속기교본



속기사 사무실에서 멜리사 영이 기계속기(CAT)시연을 했다. 띄어쓰기 등 편집능력이 우리 나라 CAT보다 한 단계 위인 것 같다.



퀸즈랜드 주의회 본회의장

가끔 학생들이 방문하여 모의회의를 열기도 하는데 그날도 모의회의가 개최되었다.(산교육의 현장을 볼 수 있었다.)



캔버라 연방의회 본회의장

대통령중심제인 우리나라와는 조금 다른 구조로 되어 있는 본회의장, 여.야 양당이 마주보고 앉아 진지하게 국정을 논하는 구조로 되어 있다.



모든 일정을 마친 후 FOWLER 과장과 함께 속기과 사무실 앞에서...
 떠나는 시간까지 택시를 예약해 주는 등 깊은 정을 베풀어준 FOWLER 과장이
 너무나 고마워 "THANK YOU"연발했는데 이것이 내 마음을 다 표현 할 수 있는
 단어는 이게 아닌 것 같은데, 누구 아시는 분 있어요?



일본 중의원 기록부 제2과장 사무실에서 회의록 작성과정에 대한 설명을 들은
 후 한 자리에 모여 찰각(제2과장, 회의록관리실장, 부부잘검제1과장, 쓰시마 야
 스코)



일본속기협회 반본청 이사장, 중근강웅 부이사장, 공전인자 부이사장과 함께...



식사를 마친후 의장님 그리고 퀸즈랜드 주의회 속기사들과 함께(재니퍼, 멜리사, 자신타, 제이슨, 애니)



중의원을 방문하는 사람이면 누구나 찍는다는 건물 앞에서 우리도 한 컷, 이인섭 주재관이 찍어 주었는데 역시 국회 사진반 실력 대단하네요!

일본·호주의회 시찰 보고서

(2000년 7월)

I. 기간 : 2000. 5. 29(월) ~ 2000. 6. 8(목)

II. 시찰목적

급변하는 정보화시대에 발맞추어 회의록 작성·발간업무에서도 전산화가 이루어지고 있는 이 즈음에 일본 및 호주의회를 시찰하고 회의록 발간과정과 전산화 程度 그리고 현직속기사에 대한 재교육 과정 등에 대해서 알아보고 향후 신속하고 정확한 회의록 발간에 반영함을 그 목적으로 함

III. 시찰일정 및 인원

가. 시찰일정

1. 일본속기협회 - 2000. 5. 30 (10:00-12:00)
2. 일본 중의원 - 2000. 5. 30 (13:00-16:00)
3. 호주 퀸즈랜드주의회 - 2000. 6. 2 (09:30-17:00)
4. 호주 캔버라연방의회 - 2000. 6. 5 ~ 6. 6 (10:00-17:00)

나. 시찰인원

- 김덕진(협회 사업부장, 속기주사)
- 손숙자(협회 연구위원, 속기주사)
- 장미경(협회 홍보부장, 속기주사)
- 이동준(협회 연구위원, 속기주사)
- 서현숙(협회 회원, 속기주사보)

1. 일본속기협회 및 중의원 방문

1) 시찰일정 및 면담자

- 가. 시찰일정 : 일본속기협회 - 2000년 5월30일 (10:00-12:00)
일본 중의원 - 2000년 5월30일 (13:00-18:00)

나. 면 담 자 : 일본속기협회 - 関本清 일본속기협회이사장, 中根康雄 일본속기협회부이사장, 宮田仁子 일본속기협회부이사장 외 1인 일본중의원 - 高橋徳光 중의원기록부장, 内田勝一 중의원기록부제2과장, 浅水信昭 중의원기록부부부장겸제1과장사무취급, 木村洋一 중의원기록부제1과회의록데이터실장, 毛木克典 중의원국제부참사, 津島靖子 중의원속기사와외 3인 ※통역; 이인섭 주재관

2) 일본의회의 형태 및 의원 수

일본의회의 형태는 중의원과 참의원, 양원제로 구성되어 있는데 의원 수는 중의원이 500인, 참의원은 252인이다.

중의원의 회의는 본회의, 상임위(21개), 특별위(6개), 헌법조사회, 정치윤리심사회가 있으며 참 의원은 17개의 위원회가 가동되고 있다.

회의장의 숫자는 중의원에 13개가 있는데 순번을 정하여 회의가 개최된다.

3) 회의록작성에 관한 직무분담과 주요업무

회의록에 관한 업무는 중의원 기록부에서 속기부터 원고의 출고, 데이터 관리에 이르기까지 모두 담당하고 있는데 이하 열거한 것과 같이 업무를 세밀히 분장하여 담당하고 있는 것이 인상적임.

① 속기현업(속기감독, 속기부감독, 주임속기사, 속기사, 속기사보)

- ㄱ. 회의장에서의 의사, 발언의 속기와 녹음
- ㄴ. 속기원본의 번문과 그 과정에 있어서 불명확한 점의 조사 및 녹음과의 조합.
- ㄷ. 번문 후 속기원고의 제출과 데이터 등록
- ㄹ. 조사지원 데이터베이스를 위한 신문정보 데이터 입력

② 전문반(속기감독)

- ㄱ. 교열업무지원
- ㄴ. 의원운영위원회, 정치윤리심사회, 양원협의회, 각파협의회, 속기현업집무에 잘 융합되지 않는 회의의 속기
- ㄷ. 매우 바쁠 때의 속기현업집무지원
- ㄹ. 속보판의 데이터 보정 등 회의록 데이터관리실 지원
- ㅁ. 양성소 연수생의 실무연수지도

③ 교열(속기감독)

통상 1인 1위원회를 담당. (1 내지 복수위원회를 복수인이, 복수위원회를 1인이 담당하는 것도 있음)

- ㄱ. 속기번문원고의 교열 및 회의록의 편집
 - ㄴ. 의사의 통청(처음부터 끝까지 즉 듣는 것을 의미하는 뜻함)
 - ㄷ. 미정고 내부열람의 취급
 - ㄹ. 발언자(의원, 관계부처 등)로부터의 발언정정 등의 신청에 대한 대응
 - ㅁ. 담당위원회에 관한 자료의 수집 및 정비 등의 사전준비
 - ㅂ. 담당위원회의 개최예정, 심의일정 정보의 입수와 부내 전달
 - ㅅ. 발행 후 회의록의 정·오 점검
 - ㅇ. 담당위원회 이외의 교열지원
 - ㅈ. 본회의, 예산위원회 등의 1차 교열
 - ㅊ. 속기현업이 입력한 데이터의 총합
- ④ 편집(속기감독 및 사무직원)
- ㄱ. 본회의 번문원고의 기재양식의 점검 및 의안, 보고서 등의 게재
 - ㄴ. 본회의 및 위원회 회의록의 색인, 목차 등의 편집
 - ㄷ. 편집 후 원고의 인쇄국(대장성 인쇄국)으로의 출고
- ⑤ 조사(속기감독 및 사무직원)
- ㄱ. 속기현업의 번문 및 교열의 편집에 필요한 조사
 - ㄴ. 조사에 필요한 자료, 도서의 수집, 정비 및 관리
 - ㄷ. 조사지원 데이터베이스의 데이터 입력
- ⑥ 운영(속기감독 및 사무직원)
- ㄱ. 속기현업의 본회의 및 위원회에의 출무운영(1조가 회의장에 속기하러 가는 것을 체크하는 뜻함)
 - ㄴ. 출무의 기록작성, 관리
 - ㄷ. 번문원고를 속기현업으로부터 접수하면 분류한 뒤에 담당교열에 직접 건넨.
- ⑦ 중의원 속기사양성소(속기감독, 속기부감독 및 사무직원)
- ㄱ. 속기사의 양성
 - ㄴ. 속기의 연구
- ⑧ 회의록 데이터의 관리(속기감독, 속기부감독, 주임속기사 및 사무직원) 기록부 제1과에 회의록 데이터관리실 설치
- ㄱ. 회의록의 데이터화 및 회의록작성 시스템의 관리 운용
 - ㄴ. 회의록 등의 데이터베이스의 구축, 관리 운용
 - ㄷ. 중의원입법정보 네트워크 시스템상의 회의록의사정보 시스템 및 중의원 인터넷 홈페이지 및 국회회의록 풀텍스트 데이터베이스에 의사정보 데이터 제공

- ㄹ. 본회의 및 예산위원회의 속보판의 발행 등 의원 등에 관한 신속하고 적절한 회의록 정보의 제공
- ㅁ. 데이터 보정반의 운영
- ㅂ. 속기의 보조로서의 녹음에 관한 업무
- ⑨ 데이터 보정반(속기감독, 주임속기사)
 - ㄱ. 속기현업이 입력한 데이터의 교열, 최종 확정원고에 기반을 둔 보정
 - ㄴ. 번잡하고 바쁠 때의 속기현업 업무지원

4) 회의록 작성과정

① 속기

2인1조가 되어 업무경험이 많은 사람을 主, 적은 사람을 副로 하여 보통 1조당 10분간 속기 하며 본회의 및 일부의 위원회는 5분씩 속기하기도 하는데 조가 교체될 시에는 앞, 뒤로 각 30초에서 1분 가량 겹쳐서 속기함.
녹음은 우리와 유사하게 본회의장 속기석 출입방에서 함.

② 번문

속기원문을 보고 PC로 번문하는데 전문용어나 필요한 자료는 조사부에 의뢰하여 협조를 받음.

③ 데이터실로 송부

각 조는 번문한 원고를 파일형태로 데이터실로 송부하면 데이터실에서는 이를 교열에게 주어 검토를 맡김.

④ 교열

원고를 검토하여 다시 데이터실로 송부함.

⑤ 데이터실에서 검토된 원고를 취합함.

⑥ 대장성 인쇄소로 보냄.

⑦ 회의록 발간.

5) 회의록 보존 및 전산화

① 회의록의 보존

일본은 우리와 달리 일본의 헌법(제57조)에 회의록 작성 근거규정을 두고 있으며 비공개회의는 거의 열리지 않고 있다. 소위원회는 운영위원회 등 2개가 있어 주로 사무처 직제 등을 다루는데 자주 열리지 않으며 속기를 할 경우에는 회의록을 작성하고 있음.

② 전산화

국립국회도서관에서 1992년부터 5개년계획으로 착수하고 중의원, 참의원, 도서관 3곳에서 함께 1996년부터 4개년계획으로 착수함.

1997년 1월20일 제140회 정기국회 개원과 발맞추어 인터넷 홈페이지가 개설되었고 거기에 본회의 회의록을 개재하기 시작함. 현재는 의원들의 토론에 해당하는 의사부분과 회의일정, 출석자 등이 표시된 부분만 검색이 가능하며 법률안, 질문주의서, 답변서 등은 검색대상이 아님.

우리의 부록에 해당하는 말미부분은 이미지자료로 축적하고 있는 듯했음.부록 부분의 텍스트화 작업은 워낙 방대하고 시간이 많이 소요될 것으로 판단하여 아직까지 계획이 없으나 그 필요성에 대한 요구에 부응하여 검토하고 있음.

현재 126회 국회(1993년1월22일) 이후의 본회의, 위원회, 공청회, 분과회의 회의록을 제공하고 있으며 1회분부터의 모든 회의록은 2000년 중반을 목표로 공개예정으로 있음.

현재 개회 중에 있는 모든 회의는 TV로 중계되고 있음

6) 속기사의 양성, 채용 및 대우

① 속기사양성소

소정의 시험을 거쳐 15명 이내로 선발하여 본과 2년, 연수과 6개월 동안의 교육을 시켜 80여 년 동안 우수한 속기사를 육성해 오고 있으나 해마다 응시자가 줄어들고 있음.

② 중의원 속기사 채용시험

속기시험만을 거쳐 선발하고 있음. 속기시험의 경우 분당 320자에서 340자로 10분간 낭독하는데 이를 3회 반복하여 평균 98% 이상이어야 합격함.

③ 속기사의 대우 및 지위

일본 공무원의 체계는 1종, 2종, 3종으로 구분되어 있으며 1종은 우리의 행정고시에 해당하며 2종은 7급, 3종은 9급과 유사함.

속기사는 처음 채용될 시 1종의 대우를 해주고 있으나 경력이 오래될수록 봉급의 누진율이 적어져 나중에는 오히려 다른 직종의 같은 경력보다 봉급이 적어지는 경우도 있으며 승진은 속기사의 직급체계가 별개로 되어있어 적체되고 있다고 함.

2. 호주 퀸즈랜드 주의회 및 캔버라 연방의회 방문

1) 퀸즈랜드 주의회 방문

가. 6월2일(금) 09:30 ~ 17:00

나. Alan Watson(속기과장)과 Colin Schneider씨의 안내로 의회 시찰

1882년도에 지어진 조지아풍의 건물인데 1977년에 현대적 시설로 보수

다. Alan Watson의 업무 전반에 대한 설명과 멜리사 양의 기계속기 시연

라. Raymond K. Hollis 의장 관저에서 퀸즈랜드의회 속기사 전원과 오찬

마. 자세한 내용은 뒤에 첨부

2) 캔버라 연방의회 방문

가. 6월5일(월)~6월6일(화) 10:00 ~ 17:00

나. Ian Harris(사무총장), Bernard Wright(사무차장) 등과 면담하고 한·호
간의 친선 도모

다. 구 의회건물(박물관)과 신 의회건물(4,700여개의 방) 관람

라. 하원 본회의장에서 Question Time 견학

마. 의회내 인쇄소 견학

바. Trevor Fowler(본회의과장)와 회의록 작성 전반에 대해서 논의
(특히 음성인식기 부분)

사. 현직 유일한 수필속기사의 회의록 작성과정 시연

아. 한국인 가이드(호주의회 직원)의 안내로 의회 건물 다시 견학

자. 자세한 내용은 뒤에 첨부

<퀸즈랜드 주의회>

1. 일시; 6월2일 09:30~17:00

2. 주의회 회의실 견학 및 의장(Raymond K. Hollis) 면담 후 선물 전달

3. 속기과장 사무실 및 속기사 사무실 방문

면담자; Alan Watson(속기과장), 속기사(5인) 및 편집인

4. 속기과 구성

과장, 부과장, 속기사(7인, 현원 5인), 편집 등(3인) - 속기사 5인 전원 기계속
기사(CAT 이용)

5. 의원 및 회의 구성

퀸즈랜드 주의회는 89명의 의원, 9개의 상임위원회와 2개의 특별위원회로 구성됨

6. 회의시간

가을회기- 2월에서 7월까지(예산위원회 포함)

봄 회 기- 8월에서 12월까지

화요일(09:30~13:00, 14:30~19:30)

수요일(09:30~13:00, 14:30~19:30, 20:30~23:30)

목요일(09:30~13:00, 14:30~19:30)

7. 회의록 발간과정

- 1인당 10분씩 CAT 이용 속기 번문 후 편집인에 송부, 편집인은 내용 및 연결 체크 후 프린트 하여 Hansard Green과 함께 의원사무실로 보냄(각 의원 발언시간 2시간 이내)
- 의원사무실에서는 30분 이내로 체크하여 속기과로 다시 보내야 함(30분 이내로 도착하지 않을 경우 문제가 없는 것으로 간주함)
- 단, 발언내용의 취지는 수정할 수 없으며, 의원의 정정요구의 수용여부는 속기과장이 결정함
- 모든 원고를 처음부터 끝까지 취합한 후 회의 산회 2시간 이내에 인터넷에 올림과 동시에 정부인쇄소로 보냄
- 다음날 아침 8시까지 1일회의록 150부를 발간하여 의원사무실 및 정부부처로 보내줌
- cf) 1일회의록 발간후 오류를 발견했을 경우 의원은 주일회의록 발간 전에 정정을 요구할 수 있음
- 1일회의록을 합쳐 주일회의록 300부를 발간하여 의원사무실, 정부부처, 도서관, 다른 주로도 보내줌

8. 회의록 발간 비용(인쇄비, 인건비 등 체반비용이 포함됨)

- 1일회의록; 페이지당 A\$ 10.50
- 주일회의록; 페이지당 A\$ 35.50

cf) 1988년까지는 페이지당 회의록 발간비용이 A\$ 156.81 이었으나 1989년 이후 컴퓨터를 이용하면서부터 발간비용을 페이지당 A\$ 87.56로 줄여 전체

A\$ 295,227의 예산절감 효과를 보았고 지속적인 회의록 발간과정의 개선을 통하여 현재에 이름

9. 소위원회

- 소위원회의 경우도 회의록을 만드는 것을 원칙으로 하고 있으나 거의 열리지 않음 (모든 토론 및 결정이 본회의와 위원회에서 이루어짐)

10. 비공개회의

- 거의 없으나 윤리위원회의 경우 비공개로 열리는 경우가 있음
- 비공개회의의 경우는 floppy disk에 보관하여 해당 위원회로 보냄(속기과에서는 더 이상 관여하지 않음)

11. 부록

- 발언제한시간의 초과로 발언을 마치지 못했을 경우 의원이 요청할 때만 부록으로 실어줌
- 단, 의원은 추가 발언내용을 floppy disk 상태로 보내야 하며 교정 등의 과정을 거치지 않고 발언내용 뒤에 기재해 줌(글씨체를 달리하기 때문에 구분할 수 있음)

12. 전산화

- 1990년2월 이후 회의록만 인터넷에 올라 있고 CD-ROM으로도 제작되어 있음
<http://www.parliament.qld.gov.au/hansard/index.htm>

13. 채용시험과 보수 및 승진기회

- 먼저 속기시험(220words/분)을 통과한 후 영어문법, 편집, 상식시험을 통과해야 함
- 속기사의 경우는 평균 A\$ 53,000/년, 편집인의 경우는 A\$ 59,000/년 정도를 받고 있음
- 승진 및 전직기회는 거의 없고 10년 내지 12년 속기사로 근무한 후 편집인이 될 수 있음

14. 수필속기사에서 기계속기사로의 재교육

- 80년대말에 시작하였으나 1991년에 중단되었고(몇몇 현직 속기사들이 퀸즈랜

드대학의 기계 속기사 양성 코스에 등록하였으나 실패함) 1991년 이후에는
기계속기사만 채용함

15. 특이사항

- 선거후 개원시 의원들을 상대로 속기과에서 회의록과 관련한 브리핑을 함
 - * 자료요청시 보내주어야 한다는 것
 - * 프린트된 회의록이 보내졌을 때 30분 이내로 돌려보내야 된다는 것
 - * 의장으로부터 발언허락을 받지 않고 의석에서 고함, 야유 등을 했을 경우에는 회의록에 기재되지 않을 수 있다는 등등
- 의원에 대한 서비스의 일환으로 각 의원의 발언내용에 대하여 발언일자 및 의원 사진과 함께 프린트하여 제공함

<캠버라 연방의회 방문>

1. 일시; 6월5일~6일, 10 :00~17:00
2. 사무총장(Ian Harris), 사무차장(Bernard Wright)과 환담 후 선물 전달
3. 연방의회 하원 Question Time 방청 및 상원 회의 참관
 - 발언시간은 1분, 답변시간은 4분으로 제한되어 있으며 발언 전에 미리 질문내용을 공개하지 않음
 - 질문수는 1일 20개 이내로 제한하고 있음
4. 회의 시간
 - 월요일(12:30~23:00), 화요일(14:00~23:00), 수요일(09:30~20:00), 목요일(09:30~18:00)
 - 단, 합의에 의해 회의시간을 연장할 수 있음
5. 속기부장실, 속기과장실 및 속기사 사무실 방문
 - 면담자; John Templeton(속기부장), Trevor Fowler(본회의과장), Cindy Low(위원회과장)및 속기스텝들
6. 속기과 구성

- 속기부장, 속기과장(2인), 수필속기사 1인, 기계속기사 7인,
음성인식기(Voice Recognition dictation) 이용자 20인, typists 9인,
편집(속기&편집) 13인, 감독(편집) 10인

7. 의회 구성

- 캔버라 연방의회는 상·하원 각각 76명, 148명의 의원으로 구성
- 위원회는 main committee를 비롯하여 상·하원 합동상임위원회 12개, 상·하원 합동특별위원회 2개 및 상원 상임위원회 12개, 상원 특별위원회 7개와 하원 상임위원회 14개, 소위원회를 포함하여 70여개가 있음
- 18개의 위원회 회의장이 있음

8. 회의록 발간과정

- 모든 과정은 회의록생산시스템(Hansard Production System)에 의해 이루어짐
- 모든 회의과정이 Digital Audio sound storage에 의해 녹음됨

① 본회의, main committee의 경우

- 1인당 7분30초씩 속기 후 번문 및 편집과정을 거침(수필속기사, 기계속기사, 음성인식프로그램 이용자의 경우는 번문후 교정작업까지 거친 후 감독인에게 송부하는 반면, typists의 경우는 번문 후 편집인의 교정을 거친 후 감독에게 송부함
- 감독은 송부된 원고를 다시 한번 점검한 다음 의원사무실로 보냈음
(각 의원 발언시간 1시간30분 이내)
- 의원사무실에서는 원고를 검토한 후 30분 이내로 되돌려 보내야 함
(되돌려 보내지 않을 경우 이상이 없는 것으로 간주함)
- 전체 원고를 취합하여 회의산회 시간 3시간 이내에 인터넷에 올림과 동시에 의회내 인쇄소로 보냄
- 다음날 아침 발간된 1일회의록을 의원사무실 및 정부부처로 보내줌
- 1일회의록을 취합하여 주일회의록을 만듦

② 상임위원회 및 특별위원회의 경우

- 모든 회의과정은 Digital Audio sound storage에 의해 녹음됨
- 각 회의마다 한 사람씩만 회의장에 상주하면서 발언자 및 특별한 사항들을 체크함
- 본회의, main committee를 우선순위로 하여 회의록을 만들고 위원회의 경우는 회의 종료후 위원회 여야대표 및 속기과장이 참석한 가운데 회의록 발간

완료 시한을 결정함

9. Hansard Production System(회의록 작성 시스템)

- 회의록 생성 전 과정을 관장하는 Hansard Production System의 경우는 개인 컴퓨터와 Digital Audio sound storage 및 Voice Recognition dictation 과 연결되어 있는데 회의가 있을 경우 각자의 속기시간이 나와 있는 스케줄표가 제공될 뿐만 아니라 회의장에서 나온 후 스케줄표에서 각자 이름을 클릭하면 각자 속기한 부분의 녹음이 바로 나오는데 수필속기사 및 기계속기사는 편집과정까지 끝내고, 음성인식프로그램 이용자는 각자 부분의 녹음내용을 음성 인식프로그램에 다시 얘기하면 바로 인식되어 컴퓨터에 나타남
- Hansard Production System은 개발하는데 14억, 2년 정도가 걸렸고 금년 1월부터 사용하기 시작함
- 음성인식프로그램은 3년 전부터 사용하기 시작했는데 현재 분당 120~130단어까지 인식할 수 있으며 인식률은 98% 정도라고 함(단, 먼저 음성을 인식할 수 있도록 학습을 하여야 하고 학습시킨 사람의 목소리 정도만을 인식할 수 있다는 단점이 있음)
- 음성인식프로그램 조작법을 익히는데 6분 정도밖에 소요되지 않기 때문에 수필속기사의 경우 기계속기를 다시 배우기보다는 음성인식프로그램을 많이 이용하고 있음

10. 소위원회

- 소위원회 활동이 활발히 이루어지고 있는데 회의는 주로 위원회 회의장에서 열리며 위원회와 똑같은 방법으로 회의록이 만들어짐

11. 비공개회의

- 윤리위원회 등의 경우 비공개로 열리는 경우가 있는데 이때는 회의록생산시스템 자체를 비공개회의 형태로 전환하여 운영하기 때문에 외부와는 자동적으로 차단됨
- 번문하여 디스켓 상태로 보관함

12. 부록

- 발언제한시간의 초과로 발언을 마치지 못했을 경우 의원이 요청하면 부록으로 실어줌

- 단, 의원은 추가 발언내용을 floppy disk 상태로 보내야 하며 교정 등의 과정을 거치지 않고 발언내용 뒤에 기재해 줌(글씨크기를 달리하기 때문에 구분할 수 있음)

13. 전산화

- 1996년 이후 회의록만 인터넷에 올라 있고 CD-ROM으로도 제작되어 있음
<http://www.aph.gov.au/hansard/index.htm>

14. 채용시험과 보수 및 승진기회

- 먼저 속기시험(220words/분)을 통과한 후 영어문법, 편집, 상식시험을 통과해야 함
- 속기사의 경우는 평균 A\$ 60,000/년, 편집인의 경우는 A\$ 63,000/년 정도를 받고 있음
- 승진 및 진직기회는 거의 없고 편집인 및 감독이 되기 위해서는 상식 및 영어 문법시험을 통과해야 함
- 편집인 및 감독에 대해서 회의록에 대한 최대한의 권한을 주기 때문에 유능한 편집인 및 감독이 절실히 요구된다고 함

15. 현직속기사에 대한 재교육

- 90년대초 몇몇 속기사들이 호주국립대학의 기계속기 과정에 등록하였으나 성공한 사례는 없음
- 96년 이후 음성인식프로그램을 도입하여 기계속기로의 전환 필요성을 별로 느끼지 못함

16. 외부자원의 활용

- 2주 연속으로 열리는 예산회의시 하루 6시간과 수요일, 목요일에 열리는 상원과 하원의 점심시간 회의 각 1시간 그리고 위원회 회의중 신속하게 회의록을 만들어야 되는 경우 용역을 주는데 주로 퀸즈랜드 의회에 의뢰함
- 비용; 15분당 \$A100
- 범위; 주당 20시간을 넘지 못함

17. Main committee에 대하여(우리 나라의 전원위원회와 유사한 기능)

- 1994년에 신설됨, 제2의 본회의로 불리어지기도 함

- 회기중 수요일과 목요일 10:00에서 13:00 사이에 주로 개최됨
(회의시간은 합의에 의해 변경될 수 있으나 대정부질문 시간에는 열리지 않음)
- 결정을 위한 위원회가 아니라 안전에 대한 논의와 토론을 하기 위한 위원회로서 법안에 대한 세부심사, 각 위원회 및 하원에 제출된 문서에 대한 논의 등을 할 수 있음
- 하원의 가장 큰 위원회 회의실에서 개최되고 하원의원은 누구나 구성원이 될 수 있으며 위원장은 부의장이 맡음
- 상정의제는 여당총무가 장관과 야당총무, 비교섭단체 의원과의 협의를 거쳐 결정함
- 의사정족수는 위원장과 여야의원 1인씩을 포함하는 3인임
- 단, 이 위원회는 하원의 종속체이며 여기서 결정된 어떠한 것도 하원 본회의에서 확정됨

18. 기타

- 선거후 개원시 의원들을 상대로 속기과에서 회의록과 관련한 브리핑을 함
 - * 자료요청시 보내주어야 한다는 것
 - * 프린트된 회의록이 보내졌을 때 30분 이내로 돌려보내야 된다는 것
 - * 의장으로부터 발언허락을 받지 않고 의석에서 고함, 야유 등을 했을 경우에는 회의록에 기재되지 않을 수 있다는 등등
- 연방의회 내에 인쇄소가 있어 회의록 뿐만 아니라 의원에 대한 서비스 차원에서 각종 자료(의원소개 책자, 의원 사진이 들어 있는 메모지)를 제공해 주고 있었음
- 수문에 대한 가이드라인을 제공함으로써 번문시 혼란을 방지하고 있었음
- 승진기회 및 전직의 제한 등에도 불구하고 침체되어 있지 않고 질 좋은 회의록 발간을 위해서 여러 가지 개선방안을 도모하고 있었으며 회의록과 관련된 모든 업무에 대한 책임과 권한이 속기과에 집중되어 있는 것이 인상적이었음