


桃園市中壢地政事務所

標竿學習活動心得回饋單

填寫人	單位：地價課 姓名：牛培忠 職稱：課長
參訪機關	臺中市南區戶政事務所
參訪日期	112年11月17日
參訪業務	第20屆金檔獎得獎機關
參訪內容	檔案庫房、檔案閱覽室、卷宗閱覽及整體環境等。
心得感想	人雖少，但都能各司其職、互相支援，且能在現場感受到熱情，另外能將嚴肅及生硬的公部門資料，以新奇有趣的新詩及數來寶方式呈現。
建議事項	<p>1. 透過「新詩」、「數來寶」來軟化嚴肅的公部門及生硬的戶政資料，一般作法有漫畫、童趣故事書等。</p>  <p>建議：<u>可朝台語或客語繪本、故事書方向進行。</u></p> <p>2. 與地方特色-人物、歷史遺跡等結合：火柴故事館、導演何基明在臺中市南區設立「華興電影製片場」，其中電影「養鴨人家」場景-臺中南區綠川沿岸當時有許多日式建築。</p> <p>建議：<u>本所轄區特色(1)眷村(2)埤塘、觀音沿海防風林(3)古蹟：白沙岬燈塔、燃藜第紅樓、仁海宮、甘泉寺、保障宮(4)土地開發：鐵路沿線、中壢及觀音工業區開發、青埔及過嶺整體開發。</u></p>

3. 重視新住民申請檔案應用之權益，製作東南亞語言檔案應用申請書。

建議：可先調查申辦登記案件有哪些國家占多數，再決定製作哪國語言。

4. 首創 Key word 歸檔法。

臺中市各戶政事務所檔案分類及保存年限區分表-南區戶政專用簡易版
臺中市政府民政局112/5/19修正
區分表(南區戶政專用-112.6冊
三版本)

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	公文表圖號
02	民政類			
02 42	戶政事務所			
02 42 01	行政			
02 42 01 01	研考綜合業務	1. 研考行政公文 2. 研提案 3. 戶政業務評鑑	辦理及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關研考綜合性、週知性業務之相關文件	5 研議、人口政策、推動客語、出版品、戶政業務評鑑、本機關活動及宣導
02 42 01 02	工作檢核	1. 工作檢核 2. 公文管考	各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3 英文活動填報、公文抽查、總務業務配合上級機關、財產管理檢核
42 01 03	訓練講習	訓練講習及會議	各項訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5 講習、研習、報名資訊、研習會、共職營、擴大區務會議、戶政主任會議、臺中市社區式家事調解服務聯盟會議
02 42 01 04	計畫及報告	1. 各項計畫及報告 2. 風險管理及危機處理作業 3. 新住民生活適應輔導班 4. 戶籍登記申請書數位建檔	本機關例行性計畫之相關文件	10 例行性計畫(不含採購)、內部控制、風險管理及危機處理專案、新住民生活適應輔導班計畫書、戶籍登記申請書數位建檔

建議：可參採，推廣至各課業務。

5. 分年分期請專業修護師，修護機關內永久保存之檔案。

建議：可參採，清查及訂立計畫哪些須修護之檔案。

6. 主任在公文內簽核之文字，讓人感到溫度。

建議：可參採

7. 找到具有歷史價值之「日治時期木質身分證」。



建議：目前地政對外之物品有權狀及界標，可強化民眾較少接觸之界標，整理自日治時期至今有關界標之樣式等。

8. 設置有檔案申請應用櫃台(入口處揭示檔案流程、電腦桌面設有一點即連結相關檔案之程式)，及檔案應用閱覽區(擺放檔管局相關書籍、表格及流程圖等)。



建議：可參採，可在1樓設置獨立櫃台，並可設置服務鈴，直接連結至檔管人員及課長。

9. 無論是長官或督導、考評委員，進倉庫前皆一律按規定(1)溫濕度符合規定(2)進出人員簽名。

建議：加強檔管人員專業職能。

10. 發想許多檔案應用主題，如分家、改名(結合時事鮭魚之亂)、從母姓、特殊姓等。



建議：界標、權狀沿革、辦理繼承案件中繼承系統表最長的、地所人員組成(公設代書?)