

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：登記課 姓名：陳長華 職稱：課員
參訪機關	桃園市龜山地政事務所
參訪日期	112年2月17日
參訪業務	金檔獎獲獎機關
參訪內容	<p>一、 聽取龜山地政事務所金檔獎簡報： 藉由主任及秘書、課長講解金檔獎簡報，並進行重點整理。</p> <p>二、 由秘書及登記課長講解「檔案管理整體規劃與績效管考」準備要點。</p>
心得感想	<p>本次參訪龜山地政事務所係剛榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎的機關，現任王秘書宜芝對檔案管理及參加金檔獎經驗非常豐富。藉由本次交流，使我們更能了解本課負責「檔案管理整體規劃與績效管考」準備要領，茲就本項各細項應準備重點及學習方向略述如下：</p> <p>一、「檔案管理整體規劃與績效管考」為金檔獎各項考核之彙總及菁華，故卷夾準備內容應涵蓋各個考核項目，並摘錄菁華。同時，各課在準備管考卷夾時，如有特殊績效或後期有新增資料等，應告知本課檔管人員。</p> <p>二、檔案管理計畫中「SWOT」為考核委員考核重點，訂定計畫時，應有效結合本所實際情形。另外，關鍵績效指標應重在質化而非量化。例如辦理檔案應用推廣活動時，重點不在於每年辦理的場次，而是民眾參與的人數。</p> <p>三、各項計畫及管理要點、作業須知等，要有完整簽稿，各項計畫要按月落實。</p> <p>四、各項教育訓練及標竿學習，應先就本所檔管不足部分，先行檢討後，再針對不足部分，聘請相關專家學者及決定參訪機關。</p>
建議事項	龜山地政事務所與本所同為地政夥伴，這次參訪，該所將其準備的卷夾完整提供本所參考，故建議相關課室應先就龜山地政事務所資料為基礎，如有漏未訂定計畫或作業先行補足，再就本所特性予以發輝。

