









桃園市政府經濟發展局
檔案管理標竿學習/教育訓練學習心得報告表

訓練名稱	檔案管理標竿學習	訓練單位	水務局
訓練時間	113年9月3日 下午2時至4時	訓練時數	2小時
訓練地點	水務局604會議室 (成功路一段30號6樓)	報告人	李立斌

訓練內容摘要	<p>一、為順利推行本局第23屆金檔獎參獎準備工作，特參訪本府第18屆金檔獎獲獎機關水務局。</p> <p>二、該局秘書室俞主任美如、檔管相關人員廖秘書得成、林科員平杰、劉聘用技術師書瑋及林行政助理皓璿，簡報當時參加金檔獎複評得獎心得及參獎資料。</p> <p>三、參觀該局設置於府外(成功路一段30號6樓)之檔案庫房。</p>
學習心得與檢討改進	<p>一、檔案管理作業</p> <p>(一)應鼓勵全局人員踴躍參加各項檔案管理相關訓練課程。</p> <p>(二)找出本局亮點，自辦或與他機關合辦檔案應用展覽。</p> <p>(三)積極參與國家檔案管理局舉辦之檔案月活動。</p> <p>二、檔案庫房設施</p> <p>(一)建立庫房三表(溫溼度紀錄表、設施維護紀錄表、人員進出紀錄表)，以資料夾分別放置於庫房進出口處，詳實做好每項紀錄。</p> <p>(二)庫房內以螢光貼紙標示逃生方向，急難時引導人員逃生。</p> <p>(三)電子媒體應清楚標示相關資訊，並以電子媒體保存櫃恆濕、恆溫保存。</p> <p>(四)卷盒背標以顏色區分年份，更方便查找。</p> <p>三、以上建議列入檢討改進事項，逐步改善本局檔案管理作業及庫房設施。</p>

照片(含簡要說明)	 <p style="text-align: center;">參獎相關簡報</p>	 <p style="text-align: center;">參觀檔案庫房</p>	
	 <p style="text-align: center;">庫房三表</p>	 <p style="text-align: center;">螢光標示逃生動線</p>	
	 <p style="text-align: center;">電子媒體保存櫃</p>	 <p style="text-align: center;">卷盒背標以顏色區分年份</p>	
	報 告 人 股 長 專 員 單 位 主 管		

備註：

1. 本表應陳單位主管核示後掃描檔送秘書室(檔案管理人員)存查，並分享予各科室同仁。
2. 表格如不敷使用，可自行延伸。