

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	桃園市桃園地政事務所標竿學習	訓練單位	桃園市桃園地政事務所
訓練時間	113年10月17日 10時至12時	訓練時數	2小時
訓練地點	桃園市桃園地政事務所 (桃園區國豐三街123號)	報告人	李立羸
訓練內容摘要	<p>一、簡報暨獲獎經驗分享</p> <p>二、檔案庫房導覽</p> <p>三、檔案應用及閱覽室導覽</p> <p>四、翻閱實地考核卷夾</p> <p>五、意見交流</p>		
學習心得與檢討改進	<p>一、檔案應用：</p> <p>(一) 民眾洽公所經之地皆有檔案元素存在，增加可見度。</p> <p>(二) 檔案應用區另放置點字書、繪本供視障朋友及孩童閱讀，全齡全方位學習。</p> <p>(三) 設置打卡處，增加趣味性及互動性。</p> <p>二、檔案庫房：</p> <p>(一) 設置冷凍櫃進行檔案除蟲作業以防蟲蛀。</p> <p>(二) 設置不斷電系統以保持恆溫恆濕。</p> <p>(三) 設置智慧監控，異常時直接通知承辦或相關人員及時處理。</p> <p>三、地所建議：</p> <p>(一) 標竿學習前可先寫明欲參訪目標及重點項目，以獲相關資訊。</p> <p>(二) 宜先請檔案局種子教師上課後再請各機關教師，以建立檔管相關觀念。</p> <p>(三) 國立嘉義大學夏滄琪教授為庫房考核委員之一，可請其指導庫房相關問題。</p>		

照

片(含



廣設檔案相關元素



點字書、兒童繪本

簡

要



拍照打卡



電子看版

說

明)



檔案冷凍除蟲作業指引



冷凍櫃



以年度區分保存年限







對外聯繫系統



考評檔案分類及引導指引兩用標示牌



檔案應用宣導品

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。

