

**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	臺北市信義區公所
訓練時間	114年12月9日 下午2時至4時30分	訓練時數	2.5小時
訓練地點	臺北市信義區公所901會議室	報告人	劉晏如

訓練內容摘要	<p>一、臺北市信義區公所進行檔案管理績效簡報</p> <p>二、分組導覽9-10樓應用展區及10樓檔案庫房</p> <p>三、金檔獎備檢資料參閱及意見交流</p>
--------	--

學習心得與檢討改進	<p>(請以條列方式表述，如本局有擬檢討改進事項請一併敘明)</p> <p>(一) 本局電子化作業推動程度仍有精進空間，經標竿學習比較，臺北市信義區公所於電子公文全面e化、檔案線上申請及閱覽、線上簽核執行等項目，均已達成100%線上化目標，相關作業流程亦能透過系統完整留存紀錄，包含機關憑證借用、使用及歸還情形，展現高度制度化與可稽核性。</p> <p>相較之下，本局雖已逐步推動電子公文及資訊化作業，惟部分檔案申請與閱覽流程仍在逐步推廣辦理中，線上簽核及相關使用紀錄之完整性，尚未全面比照標竿機關建置，致在管理透明度與追溯性方面，仍有進一步強化空間。</p> <p>(二) 內控與佐證資料整合仍待完善，目前本局對於電子作業之執行成果，已能透過系統反映部分流程紀錄，惟在制度化彙整與佐證文件呈現上，尚未形成一致且可即時提供之標準模式，影響金檔獎評選時之整體說明效益。</p> <p>(三) 以標竿機關作法為參考，持續推動檔案管理全面電子化，並同步納入資通安全管理思維，將電子公文、檔案申請與閱覽、線上簽核等作業流程，與驗證、權限控管及系統紀錄留存機制整合建置。</p> <p>(四) 未來有機會結合既有資通安全防護措施，確保電子檔案在保存、調閱及傳遞過程中的機密性、完整性與可用性，兼顧行政效率與資訊安全，逐步提升本局檔案治理之成熟度。</p> <p>(五) 透過本次標竿學習與自我檢討，本局檔案管理尚有精進方向。未來將持續以金檔獎評選指標為導向，落實制度、深化電子化管理，並提升檔案應用價值，以期全面提升本局檔案治理品質。</p>
-----------	--

照 片 簡 要 說 明			
	說明：電子公文e化111年已達100%	說明：檔案線上申請及閱覽113年已達100%	
	說明：線上簽核執行113年已達100%	說明：確實記錄機關憑證借用情形	
說明：檔案資訊化配合資安教育訓練與社交工程演練	說明：檔案資訊化結合資通安全		
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。