

# 113年檔案立案編目訓練研習

## 心得報告

研習時間	113年5月8日(星期三)下午1時30分至4時50分
研習地點	桃園市勞工教育大樓
講師姓名	交通部秘書處黃俊豪專員
主辦機關	桃園市政府勞動局
參加機關	桃園市政府勞動局、桃園市政府勞動檢查處、桃園市政府就業職訓服務處、桃園市政府秘書處、桃園市政府財政局及桃園市政府主計處
心得報告	沈玉玲
研習重點	
檔案立案編目意義、目的及與檔案管理作業各環節之關係	
學習心得	
<p>很高興能參加此次的教育訓練課程並感謝講師的專業解說。個人在勞動局秘書室負責跨國事務科的點收立案編目工作，是檔案管理作業中的一小環節，藉由此次的課程更加瞭解檔案管理的重要性及整個作業流程。</p>	
學習與改善事項	
<p>一、 檔案在點收時不只是點收動作，更要檢視分類號是否正確及適當性。</p> <p>二、 類目名稱為「其他」及「綜合」較為籠統不明，不宜逕為案名。舉例勞資科業務的綜合可用「勞資調解綜合業務」。</p> <p>三、 案名不能太長，但沒有一定字數要求，只是不能有贅字。案名可每年檢討。</p>	
研習照片	



