

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	水務局檔案管理參訪	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	報告人	謝季娟

訓練內容摘要	為提升本局檔案管理品質，並順利推行第23屆機關檔案管理金檔獎參獎準備工作，增加經驗分享與交流，特安排參訪本府水務局(第18屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關)，主要參訪檔案管理相關作業及檔案庫房設施。
學習心得與檢討改進	<p>一、檔案管理作業</p> <p>(一)檔案管理相關培訓，強調全員參與，依文書及檔案管理專業分級培訓計畫將同仁分5大類，各類人員均有指定課程須完成。</p> <p>(二)除參加他機關舉辦之訓練課程外，亦須自辦相關課程。</p> <p>(三)應踴躍舉辦或參加標竿學習，挑選各屆各區之獲獎機關進行經驗分享及交流。</p> <p>(四)檔案應用部分，踴躍自行舉辦或與他機關合辦檔案應用展覽、製作增值出版品或宣導品。</p> <p>二、檔案庫房設施</p> <p>(一)優化智慧庫房，即時監控庫房狀況。</p> <p>(二)庫房入口處設置地板粘清除鞋底灰塵，地面以螢光標示逃生動線。</p> <p>(三)抽屜式電子媒體櫃，恆溫恆濕保存電子媒體，並將清查記錄存於光碟存放盒。</p> <p>三、以上建議列入檢討改進事項，請評估所需經費及人力，逐步改善本局檔案管理作業及庫房設施。</p>

特 秘書室 代理主任 黃敏慈

照



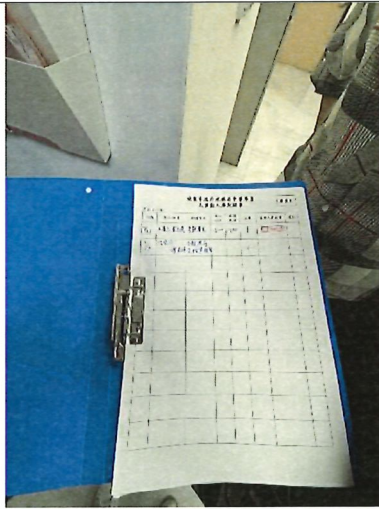
書面資料分類呈現



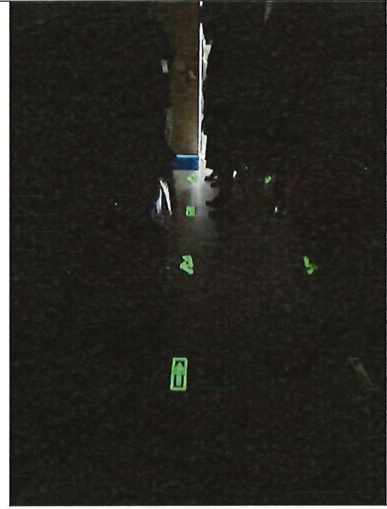
檔管教育訓練介紹

片(含

簡



庫房進出紀錄

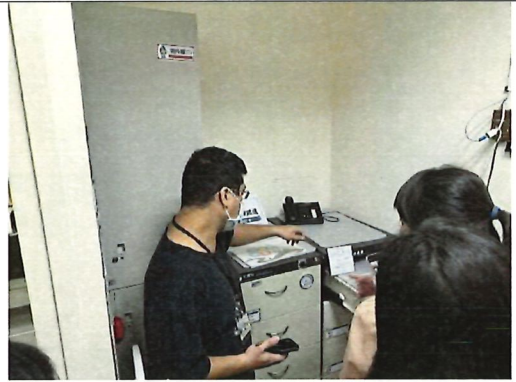


地板粘及螢光標示逃生動線

要



優化智慧庫房介紹



電子媒體保存櫃及清查紀錄

說






檔案應用宣導



檔案加值出版

明)

報 告 人	股 長	專 員	單 位 主 管
 <small>0904 16 21</small>	/		

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。