

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	報告人	謝季娟
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>		
學習心得與檢討改進	<p>一、檔案應用：</p> <p>(一)檔案應用展覽首先應產製策展理念，舉辦實體及線上展覽。</p> <p>(二)檔案應用展覽內容所引用之相關檔案應標示資料來源、檔案管有機關、來源、檔號等資訊。</p> <p>(三)檔案應用展覽應規畫設計供民眾打卡拍照之場景，增加趣味性及互動性。</p> <p>(四)檔案應用展覽可異業結合，以多元蒐集主題相關展覽素材(如：繪畫、照片等)。</p> <p>(五)檔案應用展覽內容可包含核心業務、檔案管理相關作為、相關標語等，並進行滿意度問卷調查。</p> <p>(六)設計製作檔案應用小道具，以遊戲方式進行宣導。</p> <p>(七)檔案閱覽室建議與辦公空間區隔，隱密性較佳，並作明確標示，備妥相關設備及用品。</p> <p>二、實地考核卷夾：檔案清查作業過程可以拍照方式記錄。</p> <p>三、檔案庫房：將棉手套置放於防潮櫃附近，提醒檔管人員取用電子媒體檔案應配戴棉手套。</p> <p>四、建議檔案管理人員策畫檔案應用展覽時，將前述事項納入考量。</p>		

照

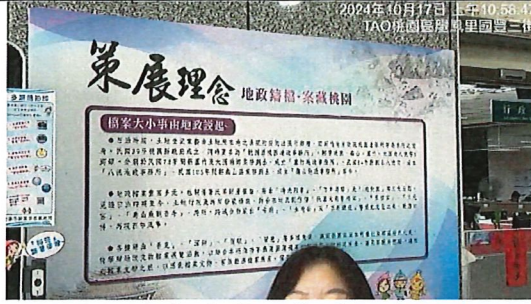
片(含

簡

要

說

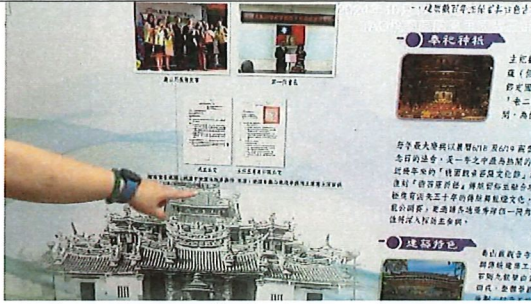
明)



檔案展覽之策展理念



檔案展覽標示資料來源



檔案展覽標示管有機關、來源、檔號



檔案展覽設計打卡拍照場景



異業結合多元蒐集展覽素材(繪畫、照片等)



檔案應用小道具-檔案翻翻樂



檔案閱覽室與辦公空間區隔



檔案清查過程照片



棉手套置放於防潮櫃附近

報 告 人	股 長	專 員	單 位 主 管
科員謝季娟	股長陳妙熏	專員何佩雯	秘書室代理主任黃敏慈

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。