

桃園市政府環境保護局

桃園市政府就業職訓服務處檔案管理標竿學習心得報告

時間：113 年 11 月 12 日(星期二)下午 2 時至 4 時

地點：就業職訓服務處 2 樓會議室(桃園市桃園區民生路 650 號 2 樓)

撰寫人：葉○欣

內容分享：

一、金檔獎績效簡報：

簡報由就業職訓服務處業務切入，逐步說明就業市場概況、核心業務及檔案類型。

檔案業務部份，則針對檔案管理人員組成、檔案保管量、檔管規劃計畫、過去標竿學習經驗、培訓計畫、立案編目(含精進作為)、鑑定銷毀、檔案保管及庫房設施、檔案應用與增值服務、以及特殊績效等進一步闡述。

其中，檔案應用內容有推出「桌遊」及其延伸的放大地圖活動場佈，融合機關業務與檔案應用服務，增加舉辦活動或展覽時的趣味性，以活動行銷方式提高受眾的參與程度；同時活用同仁拍攝短片的能力，自行拍攝導演檔案應用短片，大幅提升使用者的理解與印象，非常值得本機關學習。

二、實地導覽及實地導覽等：

在檔案庫房壁面，張貼庫房緊急搶救步驟的大圖輸出；在檔案應用處所壁面，張貼檔案應用申請相關規定的大圖輸出；在一樓大廳常設性的活動展場中，設計若干檔案應用的互動關卡(擺設道具、張貼大圖輸出等)，充分利用機關既有的業務活動來置入檔案應用的宣導，聰明的整合機關資源，讓檔案宣導的效能大幅提升。

學習心得：

透過本次標竿的學習，了解到就服處的業務性質，也看到檔管主管、同仁是如何用心的將檔案應用服務鑲嵌到機關既有資源上。因應其業務的主要服務對象是社會大眾，所以如何讓社會大眾在到訪就服處時，可以輕鬆、不知不覺的獲得檔案應用的資訊？這個問題顯然成為該機關檔案管理業務上的亮點。除了因應機關本身的業務特性之外，靈活地結合行銷活動廠商、機關同仁技能、標案資源等，一起推動檔案應用宣傳，都是很聰明且用心的作法。除此之外，就服處在籌備金檔獎過程中，頻繁的讀書會等團體討論，也對於提升資源利用的效益有很大的幫助。以上經驗，都提供給我們很寶貴的資訊，也非常感謝就服處大方地答應本局前往學習，讓我們見識到了一個很好的檔案管理標竿！