

# 桃園市平鎮區戶政事務所參加各項會議及講習心得報告

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 觀摩或研<br>習名稱                     | 105 年度檔案管理教育訓練                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 研習日期  | 105 年 04 月 26 日 |
| 觀摩或研<br>習地點                     | 桃園市政府十三樓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 主 持 人 | 秘書處處長<br>張至淵    |
| 觀摩或研<br>習內容                     | 檔案管理計畫作業、檔案保存與維護                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                 |
| 心<br>得<br>或<br>建<br>議<br>事<br>項 | <p><u>課程內容</u></p> <p>1. 上午的課程為檔案管理計畫作業，由國家發展委員會檔案管理局<u>謝組長焰盛</u>講授，第一堂課為做好檔案管理的第一步、計畫的類型與作用，第二堂課介紹檔案內容結構與編釘流程及如何編釘檔案管理計畫等，包括如何編寫檔案管理計畫、計畫之執行管理與修訂等相關知識，在課程結束後，留有課後測驗及檢討，檔案計畫的考題頗有深度甚至偏艱澀，引起許多同仁熱烈討論，亦使我更深入了解編訂檔案管理計畫的原則方法及各種常見問題相關注意事項。</p> <p>2. 下午的課程為檔案保存維護，講述內容包括檔案庫房設施建置與檔案入庫保管等相關知識，由檔案管理局<u>陳專門委員淑美</u>講授，陳委員講述方式生動活潑，其中對於定期檔案卷宗的裝訂保存方式，帶給上課同仁許多不同的思考模式及作法，與上午課程相同，於課程結束前舉行簡單的課後測驗與檢討；另外在每堂課休息時間，皆有許多同仁詢問檔案實務問題，幫助我釐清許多檔案業務的觀念，對於具體作法上獲得解答，確實獲益良多。</p> <p><u>心得及建議</u></p> <p>最近兩年市府舉行的檔案管理教育訓練，皆在課程結束後舉行簡單的測驗及檢討，而如此的教學模式，確實使學習者得到較佳的學習效果；建議於次季的所務會議，在公文檔案教育訓練後，作簡單的測驗及檢討，以提昇同仁們的學習效果。</p> |       |                 |