

桃園市平鎮區戶政事務所參加教育訓練心得報告

觀摩或研 習名稱	107 年度檔案管理教育訓練	研習日期	107 年 04 月 26 日
觀摩或研 習地點	桃園市政府 13 樓公務人力培訓中心	主 持 人	黃專門委員 秀霞女士
觀摩或研 習內容	檔案立案編目、檔案檢調與應用及檔案推廣與加值綜述		
心 得 或 建 議 事 項	<u>課程內容</u> 1. 上午的第一堂課程為檔案立案編目，由國家發展委員會檔案管理局張組長玉華講授，講述時間共三小時，概述內容包括檔案分類編案原則、檔案編目著錄層級及原則等相關內容，其中對於檔案分類編案的原則，講師闡述許多重要觀念，檔案管理工作是環環相扣的，從點收立案編目上架清查銷毀等工作流程，所以檔案分類編案的正確性，影響爾後檔案清查及銷毀等相關檔案業務，檔案管理人員須特別謹慎注意。按照往例，在課程結束後，舉行簡單的測驗，並立即檢討，如此對於課程內容，印象更深刻，且有助於釐清許多觀念。 2. 下午的課程第一、二堂課程為檔案檢調與應用，由檔案管理局張科長嘉彬講授，講述內容包括檔案檢調與民眾申請檔案應用，講師特別說明，民眾申請檔案應用是以開放為原則，限制為例外；最後一堂課為介紹檔案檔案推廣行銷與加值應用活化，特別提醒有意願參加金檔獎的機關，印製檔案應用宣導品及舉辦檔案展覽等推廣活動，是影響得分與否的重要關鍵。在課程後，舉行簡單測驗並檢討，另外講師並帶來宣導品，採有獎徵答的方式分送禮物，過程活潑又有趣。		

	<u>心得及感想</u> 檔案管理是一門專業學問，每一次的上課皆是練功的機會，檔案管理人員能在百忙中抽空至市府共同學習，確實是難得的機會，值得珍惜。
--	--