

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	108 年度檔案管理教育訓練	研習日期	108 年 9 月 12 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	市府秘書處處長
觀摩或研習內容	檔案計畫管理與實務		
心得或建議事項	<u>課程內容</u> 1、首先由秘書處處長致詞表示，恭賀本市農業局及環保局在市府秘書處黃專員及團隊指導下，獲得連霸第十七屆金檔獎的殊榮。歡迎邀請政治大學陳敦源教授至本市，講述內容為檔案計畫管理與實務。 2、課程開始前，利用簡報介紹，檔案管理業務的工作及注意事項，這是特別為新進的檔案管理同仁們所製作，內容提綱契領且簡淺易懂。 3、今天的課程為檔案計畫管理與實務，由政治大學教授陳敦源老師講述，內容包括訂定檔案計畫的意義及特性、檔案管理計畫作業的流程與內容，及檔案管理計畫執行的組織設計；並說明倫理問題，其中包括書面及實際落差、成果分享的不公平、霍桑效應的特性及目標錯置等論述。 最後並提到，金檔獎檔管計畫評核的重點，諸如組織計畫結構的合理性等七項要點，例如小單位卻有十二個年度計畫，似乎只是為了寫計畫而寫計畫，而忽略重點是在於計畫的執行；甚至是為了得到金檔獎的目標錯置，出現「會演是英雄」的狀況…，講師是金檔獎考核委員，特別提出參獎機關的狀況值得我們深思。同樣地在課程後，舉行簡單測驗並檢討。		
	<u>心得及感想</u> 檔案管理是專業學問，市府今年舉辦一次受訓，只安排上午 3 小時的時		

	間，然而檔案管理業務內容廣泛，包括機密檔案管理、檔案清理與鑑定等，建議市府應將教育訓練課程延長為 1 日，方可提昇檔案管理知識的吸取；且府外單位同仁下午須趕回原單位上班，如此舟車往返，耗費時間，工作效率亦受影響。
--	---