

桃園市政府秘書處參訪學習心得報告

參訪地點	國立臺中教育大學
參訪日期	107 年 11 月 29 日
參訪項目	檔案管理業務
參訪人員	郭惠華、謝淑娥、廖容冬、潘素雯
參訪心得	國立臺中教育大學為第 16 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，其檔案管理各項特色與作為： 一、該校檔案庫房分散於校園各大樓內，因此製作檔案地圖標示各庫房於校園位置圖、典藏物品，一目了然，增添巧思。 二、辦理「人·建築·記憶檔案特展」展出校內建築藍晒圖，有別於傳統投影於牆面，改投影至地面，並規劃藍底地毯，更能凸顯展覽特色。 三、訂定檔案除酸標準作業流程，針對早期已酸化之永久保存檔案進行除酸作業。 四、在檔案立案編目部分，該校的編目情形依相關規定詳實著錄；對於機密檔案管理，俟密件編目完成後，機密檔案未解密前影印歸檔封套置於卷夾內，並以顏色標籤清楚標示，俾解密後快速檢索歸位，並提醒檔管人員預留案卷的厚度。 五、該校對於檔案庫房採雙門設計，建置全國少數機關之細水霧自動消防設備，完備檔案保護。 六、庫房設置溫溼度監控器，24 小時監控，並可由辦公室統一監控，遇有異常溫濕度即發出簡訊及 E-MAIL 通知異常狀況。 七、以磁性書籤標示調出案卷之位置，便利卷夾快速歸位。 八、該校結合文創系師生專業辦理檔案展、主辦臺灣

	北中南最早的師範校院三校檔案聯展等，這些都是資源共享的最佳寫照。
參訪學習 建議項目	一、陪檢人員訓練及安排幕後支援：由主辦科室編訂所謂「武功秘笈」，讓他科室同仁熟悉考核內容，以利考核當日回應委員的提問，且同組人員隨時機動支援，不讓委員等待，讓評審委員留下好的印象，並規劃幕後行政支援，由專責單位負責佈置、清潔、車輛安排、當日動線指揮等幕後行政工作。 二、預先準備各備審項目及改善前後對照資料：各項檔案管理作業簽呈，內容可預先掃描存放，以及準備改善前後佐證相片，加速日後資料準備。 三、由上而下強化參獎共識：檔案金檔獎考核工作無法由該校文書組同仁獨自完成，故編組考核小組成員，簽陳校長核定，依評審項目各組 4 人，由高級長官負責督導。 以上可於本處在輔導機關參加金檔獎評獎時建議機關可參照之作法。