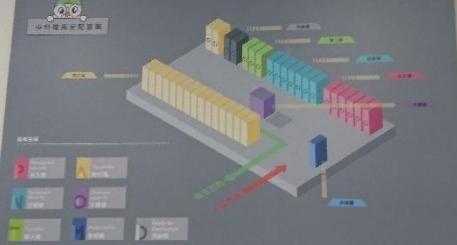


臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	科技部中部科學工業園區管理局
二、參訪日期	民國 106 年 11 月 23 日(四)
三、參訪成員	臺中市政府社會局秘書室 - 呂主任昇邁、徐股長逢謙、陳淑菁、劉念華、林思婷
四、參訪心得	<p>一、本次參訪標竿學習之項目</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 檔案管理規劃與培訓 (二) 檔案鑑定與清理 (三) 檔案應用 (四) 文書與檔案作業資訊化 (五) 請教科技部中部科學工業園區管理局獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項 <p>二、科技部中部科學工業園區管理局優點</p> <p>科技部中部科學工業園區管理局為第 15 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，在檔案鑑定與清理榮獲「特優」評價，於檔案管理規劃與培訓、檔案應用、文書與檔案作業資訊化也獲得「優等」評價。</p> <p>(一) 檔案管理計畫及培訓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該局訂定 5 項檔案管理作業要點，且為建全檔案管理，訂定 16 項檔案管理計畫包含(中程計畫、年度計畫以及個案計畫)，按月召開會議追蹤列管計畫執行。 2. 為提升檔案管理同仁專業知識，針對不同檔管類別，該局自辦 27 場研習(含實體及數位課程)，由該局同仁擔任講師，並派種籽研習檔案相關課程，建立知識庫，擴散學習成效。 3. 為更了解參加金檔獎所需準備，在 105 年間，觀摩金檔獎獲獎機關達 6 個，根據標竿學習提出 81 項改進措施。 <p>(二) 檔案鑑定與清理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該局配合行政院組改適時修訂保存年限區分表。 2. 於檔案存毀產生疑義時召開檔案保存價值鑑定會議，並出具鑑定報告。 <p>(三) 檔案保管與庫房設施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以顏色管理製作分區平面圖  



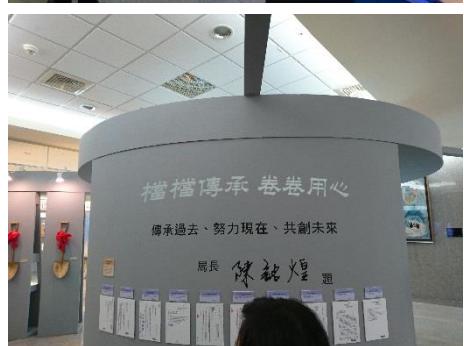
↑檔案櫃清楚標示



↑偵煙式 FM200 氣體滅火設備

(四) 檔案應用

1. 共計 4 場次宣導推廣活動。
2. 建置該局史料館，展示園區發展歷程。



3. 檔案應用標語



(五) 科技部中部科學工業園區管理局獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項

該局分享獲獎經驗，主任及承辦同仁也針對各指標提醒參獎注意事項傾囊相授。



▲科技部中部科學工業園區管理局李主任致詞



▲參訪過程照片

◎檢討與改進處：

此次標竿學習參訪，得以更深入了解金檔獎參獎所需注意事項，了解目前參獎還欠缺的層面，從中學習進而改善。

- 一、完善本局檔案應用服務區及閱覽區。
- 二、卷宗資料美編，如何讓考評委員一目了然
- 三、檔案管理相關標語之應用。

科技部中區科學工業園區管理局標竿學習參訪照片 -1/3



↑該局李主任介紹考評指標之海報



↑觀看金檔獎呈現卷宗資料

科技部中區科學工業園區管理局標竿學習參訪照片 -2/3



↑致贈紀念品(左:本室呂主任,右:科技部中部科學工業園區管理局李主任)



↑致贈紀念品(左:本室呂主任,右:科技部中部科學工業園區管理局李主任)

科技部中區科學工業園區管理局標竿學習參訪照片 -3/3



承辦人	股長	主任