

臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	交通部觀光局日月潭國家風景區管理處
二、參訪日期	民國 107 年 04 月 10 日(二)
三、參訪成員	臺中市政府社會局秘書室- 何主任榮松、徐股長逢謙、陳嘉豪、陳淑菁、劉念華、陳映秀、 謝旻真、林思婷、鄭秀敏、朱德信 臺中市立仁愛之家-陳雅旻 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心-李家靚
四、參訪心得	<p>徐股長逢謙： 「檔案保管與庫房設施」指標部分參訪心得:日月潭國家風景區管理處於庫房設施設置電子光碟防潮箱之管理相當完善，對於光碟的標示排放清晰明瞭，光碟目錄製作精美，值得我們改進學習。另有關考核文件的整理部分管理處採用紙張與透明夾袋混用方式呈現，整體感覺相當凌亂，本局考核文件整理應避免類似情形，在每本考核文件的目錄製作上管理處採用一致性美編，呈現乾淨美觀的內頁目錄，有助內容閱讀，亦值得參考學習。</p> <p>陳映秀小姐： 本次負責考核會場布置及接待部分： 因日月潭國家風景管理處之辦公空間屬該單位所有，故於建築物廳舍內部皆布置有各種檔案流程及精神標語，讓人於平時就能無形間接觸到檔案管理的精神。該單位亦利用其特質及該地區擁有的文化特色，於考核當日會場布置融入當地特色，從接待人員身上的識別證、指引牌誌，到進入會場桌面擺放立牌、筆筒等都結合當地特色動物，不僅從視覺上呈現，在味覺、聽覺該單位亦以當地名產及宣導影片播放展現，讓人感受當地氛圍。因該單位擁有的文化特色，讓他們在各種引導指標、解說，都能加入他們所屬的文化故事，讓解說更為生動，但因為機關本身性質不同，雖然我們局沒有那種象徵的歷史文化，但一定也可以找到屬於我們的特質。</p> <p>謝旻真小姐： 本次參訪金檔獎得獎單位-交通部觀光局日月潭國家風景區管理處，首先管理處以投影片方式報告其受評經驗與分享，報告首先以管理處的歷史脈絡由機關沿革及大事記延伸至檔案累積及傳接歷史資訊的過程，接著進入金檔獎的摘要簡介，有親切引入主題的效果。 其次，觀看受評文件呈現資料，雖然管理處沒有二級機關指標，不過由該單位的檔案應用等資料，發現其檔案應用的文件幾</p>

乎以呈現單位承辦重大及特殊業務為主，不僅限於應用宣導等主題，有豐富內容的效果，相關公文也有完整呈現，雖然細緻程度稍欠，但也能引以為省，在準備文件當中整齊美觀，讓委員閱讀時較為舒適。

接著，參觀管理處的檔案應用專區，專區指引非常活潑親切，階梯及辦公大廳皆嵌入檔案宣導小語能看見其用心，民眾步行至應用專區的樓梯間以單位辦理歷史活動的海報張貼，有歷史軌跡傳承的感受。

最後，參觀管理處的檔案庫房，庫房的光碟擺放整齊、標示清楚，這次參訪收穫良多，能由管理處的優點加以學習，且對於自己負責的指標有改善加強的方向。

陳淑菁小姐：

本次負責的指標為-檔案應用

該處準備時間不多，投入人力也不多，但在準備資料上非常用心，尤其是簡報部分，能充分凸顯該處的特色，截長補短，讓整個考核看起來很豐富，這點很值得我們學習。

另一個讓人驚艷的部分就是檔案應用區與閱覽區，為了提高該區的使用率，佈置的非常溫馨舒適，擺脫一般閱覽區的刻板樣態，可以看出該處的用心，這個部分也值得我們學習。

該處在準備檔案應用部分出發點是廣義的檔案意涵，所以有關該處相關的出版品全部納入，資料感覺上很豐富，但是實際檢視會發現真正與檔案相關的其實不多，感覺內容有點空虛，而且看不到檔案應用真正的效益，有點喧賓奪主。而且資料在裝訂上不夠謹慎跟精緻，翻閱不便，而且一不小心就會掉出來，翻閱時會有壓力。這也給我們一個經驗值，日後再裝訂資料時要特別注意，要讓委員能方便翻閱。

整體來說在硬體部分，該處做的非常的棒，可以第一時間展現該處特色及用心，惟再軟實力部分就沒有足夠，這是唯一美中不足，但我們可以藉以為鏡，準備資料可以考量更周全。

劉念華小姐：

1. 本次參訪標竿學習之項目是檔案鑑定與清理，因資料並未全部呈現，且詢問該處專員在此項目委員都問了那些問題，當天在現場的人今天也都不在場，所以無法得知答案，只是專員有提到委員似乎沒有其他問題可問時會問一些更細的問題。
2. 看了交通部觀光局日月潭國家風景區管理處3卷資料，該處在標題首頁會呈現出標題上檢附相關資料，並以顏色做區分，可讓委員更快翻到想看的資料。
3. 他們也呈現機關大事記資料，在這方面我們可能無法提供。
4. 對清查部分，管理處他們除了提供清查紙質類清單以外，另

再做一份清查報告書。

- 關於機密檔案清單呈現於上面不知是否恰當。本局有針對 39 年至 99 年密件列為永久檔之案件、解密日期不確定之案件、無解密日期之案件及有解密日期之案件分別整理區分並做成清冊。
- 光碟與磁片部分該管理處不只是磁片盒上標示磁片之內容甚至磁片上也標示內容，因委員有提到萬一磁片盒與磁片分開，就無法得知該磁片內容是什麼。

林思婷小姐：

交通部觀光局日月潭國家風景區管理處為第 15 屆機關檔案管理中央組金檔獎獲獎機關，在檔案管理規劃與培訓、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施皆榮獲「特優」評價，在檔案立案編目、檔案應用、文書與檔案作業資訊化也榮獲「優等」之評價。

(一) 檔案管理計畫及培訓

- 該局訂有中程計畫，年度計畫根據中程計畫延伸，訂定完善的檔案管理計畫，105 年度共訂定 2 項中程計畫以及 13 項個別計畫，按月召開會議追蹤列管計畫執行，共召開 17 次籌備會議。
- 為更了解參加金檔獎所需準備，觀摩金檔獎獲獎機關達 7 個。

(二) 檔案保管與庫房設施



通訊設備亦貼夜光貼紙，如發生事故時能即時通報。



庫房設置智能除濕機，與檔管人員手機遠端連線，即時掌握庫房濕度狀態。

(三) 檔案應用

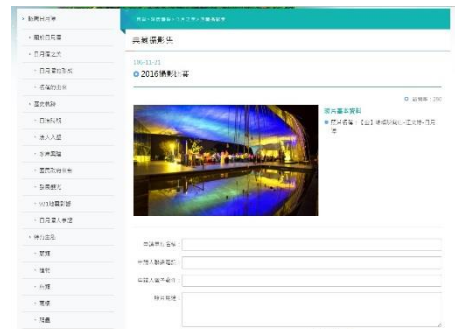
- 因該處為處日月潭觀光區，藉由人潮優勢，號召替代役男每日 2 趟的自行車宣導檔案應用活動，兼具創意、環保概念，進而達到宣導效果。
- 設置舒適、明亮空間民眾應用閱覽區，提供民眾優質檔案應用服務。



3. 利用網路推廣檔案應用服務，提供民眾線上申請檔案應用，如有照片應用需求，亦可從線上提出授權申請，縮短申請時效。



↑ 檔案應用-線上申請



↑ 影像-線上申請授權

4. 日管處配合 6 月 9 日國際檔案日，舉辦「日月成金檔·應用無限廣」檔案應用特展，並邀請檔管局參觀。



(四) 請教日管處獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項

1. 當日簡報需能吸引委員注意，並充分展現機關優勢。
2. 該處秘書室許專員針對金檔獎指標項目製作考核應答題庫；考核當日安排三位同仁對一組評審委員全程陪檢。
3. 透過說故事方式，導入「船屋」爭議，因該處落實檔案管理，早年公文皆有妥善保存，透過公文內容釐清船屋氾濫之責任歸屬，發揮檔案存在的實質價值。

陳嘉豪先生：

本次觀摩學習地點為交通部觀光局日月潭國家風景區管理處，單位對於檔案管理是蠻細心的，在工作的地方呈現出很多精神標語及提醒，讓在這邊工作的職員可以時時刻刻提醒檔案管理

的重要性，而在考核的項目裡，把單位辦過的活動資料依保留存加入考核內容，始得一個活動的資料呈現完整性就會比較齊全，是我們可以學習的；在檔案庫房管理上，光碟片的資料歸檔，除了利用標示清楚，也在光碟上寫上對應的規檔編碼，這些細節都可以增加在本局的檔管管理上，始本局更加進步卓越。

鄭秀敏小姐：

今天是第一次參加金檔獎小組的金檔觀摩之旅，懷著雀躍與期待的心情來到交通部觀光局日月潭國家風景區管理處。或許是區域性不同，機關屬性也不近似，風管處所展示呈現的紙本檔案中；關於立案編目的項目，資料並不多，在兩個卷宗內大多是年度所有的歸檔清單、年度目次表、密件清單及退文清單——等等。雖然此行對於立案編目項目，並無太多可資借鏡之處；然而其開場介紹之簡報及金檔獎受評心得分享，倒是可做為我們參賽之參考。

朱德信先生：

本次是第一次參訪金檔獎得獎單位，在這邊聽取了管理處的受評經驗分享，同時也觀看了他們的文件資料，就自己負責的文書與檔案作業資訊化，發現該處在相關指標文件的呈現上，內容相當齊全，很多記錄表及相關公文均完整呈現，這也讓我學習到資料準備不足需再加強的方向。參訪過程中，覺得該處對於檔案的應用方面有相對獨特的呈現能讓人認同，但是我們局的業務屬性與他們的屬性畢竟不同，因此我們仍然需要走出我們局自己的一條路。參觀檔案庫房過程中也發現了一件事，就是該處沒有對人員的進出及庫房的門禁做控管，庫房的門一直是開著的，這樣對於檔案庫房內的溫、溼度會有影響，相比我們局就做得很好，之前參觀我們局自己的檔案庫房時，就有做到人員進出門禁管理，所以在參訪其他單位時，我們除了發現別人的優點加以學習外，更應該警惕不要發生不應發生的情況。

臺中市立仁愛之家-陳雅旻小姐：

本次參訪金檔獎得獎單位-交通部觀光局日月潭國家風景區管理處，首先管理處以投影片方式報告其受評經驗與分享，報告首先以管理處的歷史脈絡由機關沿革及大事記延伸至檔案累積及傳接歷史資訊的過程，接著進入金檔獎的摘要簡介，有親切引入主題的效果。

其次，觀看受評文件呈現資料，雖然管理處沒有二級機關指標，不過由該單位的檔案應用等資料，發現其檔案應用的文件幾乎以呈現單位承辦重大及特殊業務為主，不僅限於應用宣導等主題，有豐富內容的效果，相關公文也有完整呈現，雖然細緻程度稍欠，但也能引以為省，在準備文件當中整齊美觀，讓委員閱讀時較為舒適。

接著，參觀管理處的檔案應用專區，專區指引非常活潑親切，

階梯及辦公大廳皆嵌入檔案宣導小語能看見其用心，民眾步行至應用專區的樓梯間以單位辦理歷史活動的海報張貼，有歷史軌跡傳承的感受。

最後，參觀管理處的檔案庫房，庫房的光碟擺放整齊、標示清楚，這次參訪收穫良多，能由管理處的優點加以學習，且對於自己負責的指標有改善加強的方向。

臺中市家庭暴力及性侵害防治中心-李家靚小姐：

此次為本人初次參與檔案管理觀摩學習，感到有些新奇，日月潭風景區景色秀麗，又擁有豐富的文化資源，風景區管理處將這些優點充分利用在檔案管理上，從介紹管理處沿革到宣導品展示，皆用心與自身特色結合(白鹿的形象、邵族文化、拉魯島的演變等等)；在政策宣導方面，更是可以看見其積極與熱情(網站宣傳、自行車廣告等)，十分感動人心。雖然在檔管專業技術上可能稍嫌不足，對二級機關指標也未有太多著墨，但是管理處在政策宣導及訪客接待上所展現的親切態度卻很值得學習；檔案應用方面，處處可見設計活潑、形式多樣的宣傳海報、圖標，明亮舒適的檔案閱覽區更是拉近了機關與民眾的距離。

五、檢討與改進

徐股長逢謙：針對日月潭國家風景區管理處值得學習項目安排修正作業期程，讓電子光碟防潮箱之管理與考核文件的目錄製作達到期待標準。

陳映秀小姐：可參考該單位分享當初會場布置的各種小物，思考我們局可以用何種方式呈現。

謝旻真小姐：

1. 針對目前準備不足的文件資料，參考並加以補齊。
2. 增加檔案應用內容豐富程度。

陳淑菁小姐：

1. 檔案應用區與閱覽區的擺置可列為未來佈置時的參考依據。
2. 資料放置時要特別注意，避免發生像該處一樣的情形。

劉念華小姐：

1. 在清查部分會再做一份清查報告書表。
2. 本局有針對 39 年至 99 年密件列為永久檔之案件、解密日期不確定之案件、無解密日期之案件及有解密日期之案件分別整理並做成清冊放於密件櫃裡。

3. 會於近期內將光碟及磁片部分標示清楚、並做好清冊以提供參閱。

林思婷小姐：

1. 本局影音光碟之保存，目前僅在光碟外殼進行標示，將參考日管處做法，於光碟正面加註標示，避免光碟內容與外殼標示不一致。

2. 參考日管處做法，製作本局影音光碟保存之索引表，日後方便查找光碟對應位置。

3. 檔案室通訊設備增貼夜光貼紙。

鄭秀敏小姐：

未補齊之資料，儘速補上。

陳嘉豪先生：

可參單位在整體的場佈的用心，使人進入個環境時就可以沉浸在檔案管裡的氛圍裡。

朱德信先生：

針對目前準備不足的文件資料，參考參訪單位再補齊欠缺部份。

陳雅旻小姐：

1. 針對目前準備不足的文件資料，參考並加以補齊。

2. 增加檔案應用內容豐富程度。

李家靚小姐：

初任檔案管理職務，也是初次參與金檔獎比賽，對相關流程還未熟悉，不及採取充分的觀摩準備，以至於現場無法提出有效的問題與想法，實感遺憾，望之後對流程、項目有更深刻了解，能跟上大家的腳步。

交通部觀光局日月潭國家風景區管理處檔案管理觀摩照片



觀看簡報



觀看金檔獎呈現卷宗資料



交通部觀光局日月潭國家風景區管理處
同仁細心解說(1)



交通部觀光局日月潭國家風景區管理處
同仁細心解說(2)



意見交流及諮詢



本局檔案人員及交通部觀光局日月潭國
家風景區管理處檔管人員合影

承辦人

股長

主任