

臺中市政府 108 年度檔案管理標竿學習成果報告

緣起及執行概況 (詳如附件 1)	為強化本府所屬各機關檔案管理業務效能，向績優機關觀摩學習，爰於交通部公路總局第三區養護工程處及交通部民用航空局高雄國際航空站舉辦 108 年檔案管理標竿學習營。
參訪時間	108 年 9 月 30 日(星期一)至 10 月 1 日(星期二)
參訪機關	交通部公路總局第三區養護工程處及交通部民用航空局高雄國際航空站
參訪人員	本府檔案管理考評輔導小組及臺中市各區公所、本處帶隊長官及本處代表人員和本科工作人員
與會人員	李政峯副處長、李亞倩股長
問卷調查結果概述 (詳如附件 2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本次研習問卷計發放 35 份，收回 35 份，回收率 100%。學員在「行程安排」、「參訪地點」、「參訪單位解說」、「增進專業」、「對工作助益」及「整體滿意度」6 個題目表示滿意及非常滿意者達 100%。 2. 「感想及建議」部分，學員認為參訪的機關相當值得學習有助提升檔案管理專業知識。
綜合評估、檢討 (詳如附件 3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦優質機關參訪, 互相交流學習受益良多。 2. 參訪的機關相當值得學習。 3. 參訪機關分享之內容很助於業務執行。
相關附件	問卷調查結果、活動照片

臺中市政府辦理第 17 屆機關檔案管理金檔獎得獎機關
示範觀摩參訪心得報告

參 訪 時 間	108 年 9 月 30 日	報 告 單 位	秘書處文檔科
參 訪 機 關	交通部公路總局第三區養護工程處		
參 訪 人 員	本處李副處長政峯、本府檔案管理考評輔導小組委員、本市各區公所、本處代表人員及本科工作人員(詳參訪人員名冊)		
參 訪 心 得	<p>交通部公路總局第三區養護工程處在眾多參獎機關中脫穎而出，榮獲 4 項特優及 2 項優的評核績效，成為第 17 屆機關檔案管理金檔獎得主，此次參訪過程收穫良多，針對評獎項目詳加觀察瞭解，並將值得本府效法借鏡之處，綜整如下：</p> <p>一、機關首長全力支持 該處處長親力親為，親自主持檔案管理相關會議及帶隊進行檔案應用宣導活動，展現機關首長對檔案管理業務之重視。</p> <p>二、強烈的團隊向心力 該處跨科室整合人力，動員百人幫忙整理檔案及準備參獎資料，另該處亦穿著統一訂製之制服，展現強烈的團隊意識，一同爭取金檔獎榮耀。</p> <p>三、檔案績效亮點 該處製作檔案管理探索地圖，將金檔獎七大評審項目分別臚列重點作為及成果，精簡且清楚呈現檔案管理績效。</p> <p>四、凸顯機關核心業務 該處將機關核心工程業務結合檔案管理，於評獎資料中放入歷年金路獎的得獎輝煌紀錄，凸顯機關的績效與貢獻。</p> <p>五、檔案應用宣導 除檔案應用專區外，充分利用樓梯、牆面等各種空間黏貼檔案應用宣導標語，達成應用宣導效果；另亦結合大型活動宣導檔案應用，跨機關進行整合行銷。</p> <p>六、全面檢查密件封套</p>		

	<p>為改善密件封套常見之書寫錯誤或不正確、不完整之情形，針對有前揭情形之密件，由承辦人另裝入新的外封套，並重新書寫正確完整後彌封加蓋騎縫章，使整體密件封套看起來整齊畫一。</p> <p>七、使用無酸容具存放檔案 真正具有永久保存檔案價值之檔案，使用經檢測合格之無酸容具存放，並可視需求於紙張間加放無酸紙。</p> <p>八、檔案庫房溼度控管 檔案庫房溼度不可過低(相對濕度 30% 以下，已低於國家檔案標準)，因對紙質類檔案也是一種傷害，反而容易造成紙張脆化。</p>
建議參採事項	<p>一、建議檔案應用宣導、庫房消防演練、檔案裝訂等各項檔管作業可邀請機關首長共同參與，以展現機關對檔案管理業務之重視。</p> <p>二、建議效法該處統一訂製機關制服或背心，並於評獎或辦理各項檔案管理活動時穿著，以展現團隊向心力。</p> <p>三、參考該處製作之檔案管理探索地圖，配合金檔獎評獎項目內容，將本處檔案管理精華濃縮成一張 A4 大小紙張，使委員一眼就能抓到績效重點。</p> <p>四、為確保本處密件之封套均無書寫錯誤或不正確、不完整等情形，建議可參採該處作法，全面檢查改善，如有不符規定者並請承辦人補正。</p> <p>五、學習該處參獎精神，機關全體成員共同為得獎努力。</p>

成果照片-交通部公路總局第三區養護工程處



交通部公路總局第三區養護工程處全體人員大合照



交通部公路總局第三區養護工程處工作人員帶領大家參觀應用活動專區



第三區養護工程處工作人員帶領大家參觀庫房解說檔案資料之存放



聽取簡報結束大家參觀簡報會場，並準備導覽分組參訪



第三區養護工程處處長介紹時光長廊，並分享相關經驗



回到簡報會場觀看書面佐證資料