



高雄榮民總醫院員工國內公假參加教育訓練、進修心得報告表

訓練進修 名稱	參訪金檔獎得獎單位		訓練進修 單位(學校)	高雄市政府仁武地政事務所	
訓練進修 起迄時間	112.08.25~112.08.25		訓練時數	2 小時	
進修人員 單位	總務室 文書組	職稱	技工	姓名	王玲芝
心得 報告	<p>一、本次至仁武地政事務所參訪金檔獎得獎單位作為，以增進本院參加金檔獎的整備工作事宜。</p> <p>二、參訪中了解仁武地政事務所許多檔案資料及庫房設施的精進作為。</p> <p>三、檔案管理庫房及設備部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 庫房的檔案架側面明確的使用代號標示出此櫃所擺放的卷夾年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號，檔案架上分類明確標示此區域的公文代號，永久、定期檔案分架存放。 2. 為求檔案一致性，整理舊有檔案時原舊有檔案量比去酸紙盒大時，可採原有年度號/分類號/案次號/卷次號，目次號則可分卷擺放。 2. 原有輕鋼架天花板如不拆除，則要有定期檢查紀錄及照片。 3. 庫房門口邊標示出庫房配置圖及逃生路線，有效讓工作人員可清楚快速的辨識檔案存放的位置。 4. 入口處地板放置無塵腳踏黏墊以減少庫房內粉塵對檔案的影響。 5. 檔案室外備緊急應變包及太空包(因庫房在二樓，如發生火災時可將檔案用太空包從二樓丟出，以保護檔案完整性)。 6. 窗戶如不封閉，採用防焰窗簾時需要有防焰標章，庫房大門也要有防焰標章。 7. 設置監視系統、電子溫濕度計，設置門禁管制(採刷卡進入)，庫房內地板貼夜光貼紙指示逃生路線。 8. 光碟儲放至防潮箱內，並每年底測試光碟是否為正常可開啟狀況，並紀錄留存。 9. 檔案用去酸紙盒保存，盒外使用背膠打上年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號/案由，以利整齊分類。 10. 檔案應用處所提供民眾調閱檔案時除擺放服務相關工具資料等，此次尚發現地政事務所於民眾調閱檔案位置上擺放直立式目錄翻閱架，放置申請書等資料。 11. 如檔案庫房設於二樓以上空間，應將樓地板承重列入考量範圍。 12. 密件公文櫃定要上鎖，去酸紙要有證明文件。 13. 永久檔案放置位置要靠近大門為佳。 14. 溫濕度計要有維修紀錄。 15. 電燈如是採用 LED 燈，要驗燈照明度，採用活動檔案架與燈光為垂直，固定檔案架則為放置走道上方。 16. 訂定搶救災害計劃時要規劃複合型的，儘量不要用單一型的。 17. 庫房要整修時，要紀錄整修前後的照片。社區宣導時資料要做專卷。 18. 民眾調閱公文時，可考慮將公文先掃描後，再給民眾以電腦查閱，可確保公文的完整性。 				

建議意見	一、此次標竿學習參訪，經地政事務所主任說明金檔獎參獎，只有文書檔管人員參與是不夠的，還需要有其他單位及同仁動員參與。 二、地政事務所主任建議本院，可先找出開院第一份永久公文、歷任院長第一件公文、人事派令等，可增加評分分數。			
報告人簽章		單位主管簽章		批示

- 註：1. 教育訓練、進修（含研習、觀摩、參訪、學習……等）心得應陳院部長官核示後掃描檔給人事室-鄭芳懿 fyzheng@vghks.gov.tw 存查（有建議意見者一份送醫管室研考組），並於單位部、科、室會議中提出報告，紀錄備查。
2. 表格不敷使用，可自行延申。