



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		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	梁羅蘭
心得報告	<p>一、參訪學習重點：高雄市政府仁武地政事務所是第 18 屆金檔獎得獎機關，在評選標準中，皆獲得優等，整體成績可說相當亮眼，值得本院前往參訪的學習典範。</p> <p>二、本次學習內容為高雄市仁武地政事務所主任分享參加第 18 屆金檔獎實地評審之情形及關於檔案管理應注意事項，並與該所金檔獎獲獎同仁帶領下觀摩檔案應用處所及檔案庫房設施。</p> <p>三、檔案閱覽專區可放置相關申請書表且提供範例供民眾參考，並增置相關文具用品及輔助工具，便利民眾檔案應用。</p> <p>四、永久性檔案為金檔獎考評之重要內容，本院於此部分亦較有能力改善，可加速辦理爭取績效。</p> <p>五、仁武地政事務所有可供本院精進參考事項（如螢光標籤、逃生標示、以隔板區分年度、防潮箱的擺放方式）。</p> <p>六、於檔案櫃增加相關明顯標示，增加本院檔案年度、保存年限區分作為之能見度。</p> <p>七、檔案應用宣導已納為後續金檔獎評獎重點，應加強文宣並於相關活動推廣辦理。</p> <p>八、多做標竿學習以增加檔案知識及參考他機關的創新做法。</p> <p>九、心得感想：</p> <p>（一）加強檢視本院有關永久檔案與定期檔案是否符合評分標準。</p> <p>（二）定期檔案其中有一件比較厚使用打洞穿線，其餘要一起打洞並除釘。</p> <p>（三）重新寫檔號左上角有黏貼紙張，要翻開寫在下面不破壞原紙張為原則。</p> <p>（四）分類號保存年限 30 年(新的分類號)，舊外皮封面寫永久(舊的封面)以新的分類號為準。</p> <p>（五）檔案有黏貼標籤一律消除使公文乾淨整潔。</p>				
建議意見	無				
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-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。