

# 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	112年檔案管理標竿學習		訓練進修單位(學校)	高雄市仁武地政事務所	
訓練進修起迄時間	112年8月25日		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	張麗君
心得報告	<p>壹、前言</p> <p>本院為提升檔案管理業務品質，除能達到業務評鑑要求外，進而能邁向金檔獎水準，故藉由檔案管理局所提供之歷屆獲獎名單，向檔案管理業務各界菁英學習，從標竿學習實地參訪觀摩中，汲取檔案管理經驗，提升標竿學習成效。</p> <p>貳、參訪過程</p> <p>本次標竿學習由潘主任麗翻帶領文書組羅春文組長、王玲芝、梁羅蘭、劉又慈、張麗君等5位同仁參與，參訪重點：檔案庫房設施、長期檔案保存整理等金檔獎整備事項。</p> <p>參、參訪心得重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、庫房應設置防火門，並取得可防火的證明；檔管人員進入庫房需簽名。</li> <li>二、溫濕度計設在庫房門外的牆面上，每日記錄溫濕度。</li> <li>三、天花板無硬性規定是否用輕鋼架及石棉板，如有用石棉板，需定期檢查及拍照。</li> <li>四、二樓以上的庫房地板需要地板的耐重及承重證明。</li> <li>五、定訂複合型庫房檔案搶救計畫，每年定期演練、拍照。定期做消防安全檢查。</li> <li>六、密件放密件櫃內並上鎖，由檔管專人保管。</li> <li>七、第一件收文，第一件人事任免案(派令)，委員必看，需注意書寫完整合適的分類號。</li> <li>八、給委員看的資料：歷任院長的人事資料、檔案應用宣導活動資料(活動中多拍照)、線上調檔記錄、重大事跡表等書面佐證資料。資料最好做二份、一份拿在分組人員手上，隨時提供資料給委員看。</li> <li>九、這次參訪，從該所精心佈置的展示中用說故事的方式，讓我們真正了解檔案之價值，也讓我們清楚瞭解檔案發展脈絡。同時針對參賽的準備事項解說的非常詳細，對於我們的提問也清楚回答，整個觀摩下來受益良多。</li> </ol>				
建議意見					
報告人簽章		單位主管簽章		批示	