

# 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	111年檔案管理標竿學習		訓練進修單位(學校)	高雄市政府民政局		
訓練進修時間	111年11月25日		訓練時數	2小時		
進修人員位	總務室文書組	職稱	契約行政助理	姓名	陳聖飛	

心

本院為提升機關檔案管理之品質，朝著參與金檔獎邁進，此次規劃去獲取金檔獎的高雄市政府民政局參觀，目的在於提升檔案質與量、強化檔案之維護、檔案管理、檔案清理、檔案應用等相關業務；藉由吸取獲獎機關的經驗作為標竿學習重點，觀摩該局之優點，以作為本院推動金檔獎之業務參考。

111年11月25日上午09時30分由總務室主任、文書組組長帶領其他四位同仁前往高雄市民政局學習，感謝民政局陳主任及其同仁熱心引導，全力協助及不吝提供觀摩學習資料，從檔案庫房的佈置與設施、檔案文藝走廊、檔案閱覽室及書面資料整理等，整個工作準備過程，真是令人印象深刻。

本次標竿學習，高雄市民政局各方面具有下列優點值得本局學習：

## 一、檔案管理處所及設備部分

- (一)庫房應單一門進出：為檔案庫房安全管理及維護，一個門進出利於管理以確保檔案安全。
- (二)庫房應使用防火材質：為檔案庫房安全，包括防火門及分間牆均使用防火材質。
- (三)利用空間製作相關作業流程圖及標語，以提示同仁隨時遵循相關作業規定，俾利檔案作業管理。
- (四)檔案庫房掛設庫房平面圖，有效讓來訪者及工作人員可清楚快速的清楚檔案存放的種類及位置。
- (五)進門設有溫溼度管理系統、地上設有黏塵墊，檔案室滅火器旁備有眼鏡及防毒面具。
- (六)檔案櫃整齊、整潔，利用不同標籤顏色區分不同卷夾，永久定期檔案分架存放，分別清楚標示架櫃號碼。
- (七)設置保全防盜系及監控系統。
- (八)設有防潮箱，保存非紙質檔案。

得

報

告

## 二、檔案管理與應用作業部分

- (一) 檔管人員應經常參加訓練、講習：檔管人員除了必須嫻熟相關法規命令，更必須具備管理上所需各項技術與知識，才能順應相關檔案關理規定。
- (二) 民政局檔案推廣自踏入機關開始，無處不在，從地板的動線指標到樓梯台階、牆面等均張貼檔案應用資訊。
- (三) 找出自己的特色辦理檔案應用活動

本次參訪，讓自身更加了解金檔獎的參賽規則，也了解到本院及個人不足的地方，藉由此次參訪，期待自己在檔案管理及應用相關作業規定上，能學習到更多檔管人員相關領域，以提升自己的檔案管理與應用工作上水準。藉由學習他人長處，提升檔案管理效能及應用，並致力於檔案管理推廣工作。