

桃園市平鎮區戶政事務所觀摩或參加各項會議及講習心得報告

觀摩或研習名稱	106 年度檔案管理示範觀摩研習	研習日期	106 年 10 月 12 日
觀摩或研習地點	蘆竹區公所四樓	主 持 人	秘書處專門委員 黃秀霞女士
觀摩或研習內容	106 年度金檔獎檔案管理示範觀摩研習		
心得或建議事項	<p><u>觀摩程序及內容:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 首先由市府秘書處黃秀霞致詞，表示市府社會局及蘆竹區公所獲得金檔獎殊榮，過程非常辛苦，也為本府締造機關參與金檔獎第 15 連霸的佳績!其中社會局主動配合檔案管理局辦理機關計畫性檔案清理計畫，並成立檔案志工隊，協助檔案整理、裝訂與檔案應用宣導等事項;而蘆竹區公所辦理「樂活蘆竹」檔案展覽，介紹地方活動，並出版續修「蘆竹市志」、「築夢成真」對於活化檔案價值不遺餘力。 2. 接下來為簡報內容說明，首先由市府社會局局長講述，時間約 30 分鐘，內容豐富且說明詳實;另外由蘆竹區公所推派代表講述簡報內容，值得一提的是蘆竹區公所此次為第二次獲得金檔獎的殊榮，實屬非常難得。 3. 第 3 階段為實地庫房設施觀摩與簡介，由於參加觀摩研習人數較多，甚至還有自新北市機關遠道而來的朋友們，故分兩組進行實地觀摩，由社會局檔案管理承辦人，逐一介紹社會局展覽圖表，運用禮運大同篇願老有所終、幼有所養的精神，展開介紹各項社會福利的執行宣導等，及庫房設施、檔案閱覽處所實地觀摩;另一組則參 		

閱得獎機關呈現的考核卷宗資料及宣導品，內容豐富且詳實。

討論與意見交流：

1. 黃秀霞專門委員表示，社會局長的簡報內容時間較長，按照檔案管理局評鑑規定，簡報時間是十分鐘，若超過須扣分，請參加評選機關同仁特別注意。
2. 接下來為水務局同仁提問，有關同仁們對於分類號案名不清楚，經常誤填狀況，該如何處理？黃專門委員請社會局承辦人及秘書處業務承辦同仁回答，對於水務局同仁所提問題表示，須宣導布達分類號案名，並於年初時寄電子郵件，詢問同仁業務職掌，以利建立案名，若同仁依然錯誤則可退件處理，以加深同仁印象。
3. 黃專門委員特別強調，檔案管理業務同仁調動頻繁，而檔案管理業務是一項專門學問，所以業務傳承是非常重要的。